

## INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY WERYFIKACJI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

**dla poddziałania 19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, w zakresie innym niż podejmowanie działalności gospodarczej**

Karta weryfikacji wniosku (zwana dalej *kartą*) – stanowi uniwersalny dokument dla wszystkich działań delegowanych w ramach PROW na lata 2014-2020. W przypadku, kiedy część karty nie dotyczy poddziałania – została oznaczona symbolem „ND”.

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

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

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

Przed rozpoczęciem procesu weryfikacji wniosku, wszystkie osoby uczestniczące w procesie muszą podpisać deklarację bezstronności (D-1/392).

### ZASADY WYPEŁNIENIA KARTY

- Kartę wypełnia się zgodnie z instrukcją poprzez:
  - zaznaczenie znakiem X właściwego pola;
  - wpisanie w odpowiednie pola: wartości liczbowych, terminów, uzasadnień, uwag;
  - zaznaczenie ND części które nie zaistniały w procesie weryfikacji wniosku (np. wezwanie do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień);
  - czytelne podpisanie przez wskazane/upoważnione osoby w przeznaczonych do tego miejscach - bezpośrednio po zakończeniu czynności w ramach poszczególnych części karty;
  - obligatoryjne zatwierdzenie części E2, E3, F karty oraz załącznik nr 2a / załącznik nr 2b – przez Zatwierdzającego.
- Kartę wypełnia pracownik Weryfikujący oraz Sprawdzający, o ile został wyznaczony. W przypadku, gdy zaistniała niezgodność stanowisk Weryfikującego i Sprawdzającego konieczne jest rozstrzygnięcie przez Zatwierdzającego - poprzez wypełnienie bloku dla zatwierdzającego oraz pola *Uzasadnienie decyzji Zatwierdzającego w przypadku braku zgodności stanowisk pomiędzy Weryfikującym a Sprawdzającym* wraz ze złożeniem przez Zatwierdzającego podpisu w wymaganych częściach karty (wypełnienie pola *Uzasadnienie* dotyczy także części, w których obligatoryjnie występuje obowiązek zatwierdzenia karty przez Zatwierdzającego).
- Kartę należy wydrukować w całości w jednym egzemplarzu bez wcześniejszego jej edytowania i wypełnić manualnie (z wyłączeniem załączników do karty) - przed rozpoczęciem weryfikacji wniosku. Ewentualne skreślenia/poprawki powinny zostać paraflowane przez osobę wypełniającą kartę. W karcie nie można używać korektora.
- Na stronie tytułowej należy nanieść znak sprawy, imię nazwisko/nazwę beneficjenta, numer umowy o przyznaniu pomocy (zwanej dalej „umową”), datę przyjęcia wniosku oraz oznaczyć rodzaj płatności.
- W przypadku większej ilości informacji niż przewiduje karta weryfikacji, należy dołączyć dodatkową stronę do karty, nanieść datę i podpis, znak sprawy oraz oznaczyć numerem części karty weryfikacji, której dotyczy.
- Kartę wypełnia się przy zastosowaniu ogólnej reguły dotyczącej odpowiedzi:

- |     |   |
|-----|---|
| TAK | - możliwe jest jednoznaczne udzielenie odpowiedzi na pytanie; |
| NIE | - możliwe jest udzielenie jednoznacznej negatywnej odpowiedzi |

DO WEZW.	- nie jest możliwe udzielenie odpowiedzi bez wezwania beneficjenta do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień;
DO WYJAŚNIENÍ	- nie jest możliwe udzielenie odpowiedzi bez wezwania Beneficjenta do złożenia wyjaśnień;
ND	- w przypadku, kiedy dany punkt/część nie dotyczy.

7. Beneficjent w dowolnym momencie po złożeniu wniosku może złożyć pisemną deklarację o wycofaniu wniosku. W takim przypadku należy obowiązkowo zarejestrować dowody takiego wycofania oraz zaprzestać weryfikacji na etapie, na którym otrzymano pismo od Beneficjenta i przejść do części F karty, o ile nie stwierdzono uchybień.

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

Jeżeli Beneficjent wystąpi o zwrot złożonych dokumentów Pracownik UM zwraca kopię wniosku i oryginały załączników bezpośrednio Beneficjentowi, bądź przy piśmie w sprawie wycofania wniosku. Oryginał wniosku oraz potwierdzone przez pracownika UM za zgodność z oryginałem kopie załączników pozostają w teczkę sprawy.

Definicje i skróty użyte w karcie:

*Postępowanie* – postępowanie udzielane przez zamawiającego (Beneficjenta) w trybie zapytań ofertowych (postępowania ofertowe / postępowanie w sprawie wyboru przez Beneficjenta wykonawcy danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji) albo postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego (zwane także zamówieniem publicznym). Postępowanie oznacza zamówienie i jest tożsame z zadaniem w zestawieniu rzeczowo-finansowym (ZRF).

*Zasady konkurencyjności* – Zasady konkurencyjności wydatków w ramach PROW 2014 – 2020, stanowiące załącznik do umowy o przyznaniu pomocy. Dotyczą wyłącznie postępowań ofertowych (w odniesieniu do umów zawartych przed dniem wejścia w życie ustawy dnia z dnia 15 grudnia 2016 r. o zmianie ustawy 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 oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2017 r., poz. 5), tj. przed dniem 18 stycznia 2017 r.).

*Konkurencyjny tryb wyboru wykonawców zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji* - Zasady konkurencyjności wydatków wprowadzone w oparciu o art. 43a ustawy 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 i 1888, z 2016 r. poz. 337 i 1579 oraz z 2017 r. poz. 5) i zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 13 stycznia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu konkurencyjnego wyboru wykonawców zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji i warunków dokonywania zmniejszeń kwot pomocy oraz pomocy technicznej (Dz. U. z 2017 r. poz. 106). Dotyczy postępowań ofertowych (w odniesieniu do umów zawartych po dniu wejścia w życie ustawy dnia z dnia 15 grudnia 2016 r. o zmianie ustawy 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 oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2017 r., poz. 5), tj. po dniu 18 stycznia 2017 r.).

*Kary administracyjne za naruszenie zasad konkurencyjności* – Wskaźniki procentowe do obliczenia wartości kar administracyjnych za naruszenia zasad konkurencyjności wydatków w ramach PROW 2014-2020, stanowiące załącznik do umowy o przyznaniu pomocy (dotyczy umów zawartych przed dniem wejścia w życie ustawy dnia z dnia 15 grudnia 2016 r. o zmianie ustawy 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 oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2017 r., poz. 5), tj. przed dniem 18 stycznia 2017 r.) Dotyczą wyłącznie postępowań ofertowych.

*Wskaźniki procentowe przypisane do niezgodności dotyczącej stosowania konkurencyjnego trybu wyboru wykonawcy* - Wskaźniki procentowe do obliczenia wartości kar administracyjnych za naruszenia zasad wyboru wykonawców zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji, stanowiące załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 13 stycznia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu konkurencyjnego wyboru wykonawców zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji i warunków dokonywania zmniejszeń kwot pomocy oraz pomocy technicznej (Dz. U. z 2017 r. poz. 106) (dotyczy umów zawartych po dniu wejścia w życie ustawy dnia z dnia 15 grudnia 2016 r. o zmianie ustawy 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 oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2017 r., poz. 5), tj. po dniu 18 stycznia 2017 r.). Dotyczą wyłącznie postępowań ofertowych.

*Kary administracyjne za naruszenie ustawy Pzp* – Kary administracyjne za naruszenia przepisów o zamówieniach publicznych, stanowiące załącznik do umowy o przyznaniu pomocy. Dotyczą wyłącznie postępowań o udzielenie zamówienia w trybie ustawy Pzp.

*Wskaźniki procentowe przypisane do niezgodności dotyczącej stosowania przepisów o zamówieniach publicznych* - Wskaźniki procentowe do obliczenia wartości kar administracyjnych za naruszenia przepisów o zamówieniach publicznych, stanowiące załącznik nr 1 do rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 13 stycznia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu konkurencyjnego wyboru wykonawców zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji i warunków dokonywania zmniejszeń kwot pomocy oraz pomocy technicznej (Dz. U. z 2017 r. poz. 106) (dotyczy umów zawartych po dniu wejścia w życie ustawy z dnia 15 grudnia 2016 r. o zmianie ustawy 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 oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2017 r., poz. 5), tj. po dniu 18 stycznia 2017 r.). Dotyczą wyłącznie postępowań o udzielenie zamówienia w trybie ustawy Pzp.

*Rozporządzenie* – oznacza rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania "Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 (Dz. U. poz. 1570 oraz z 2016 r. poz. 1390).

## OSOBY DOKONUJĄCE OCENY WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

O udziale w ocenie wniosku pracownika Sprawdzającego decyduje pracownik Zatwierdzający w chwili dokonywania dekretacji zgodnie z częścią KW *Osoby dokonujące oceny WoP*. W takim przypadku, gdy w ocenie Zatwierdzającego sprawa wymaga weryfikacji przez Sprawdzającego (np. z uwagi na specyfikę danej operacji), z przyjętej metodologii powinien być zachowany ślad rewizyjny.

### A: WERYFIKACJA WSTĘPNA

#### 1. Wniosek został złożony w terminie wskazanym w umowie o przyznaniu pomocy

Należy sprawdzić, czy wniosek został złożony w terminie wskazanym w umowie/aneksie do umowy, w terminie wcześniejszym niż określony w umowie/aneksie do umowy lub w terminie wskazanym w wezwaniu do złożenia wniosku.

TAK należy zaznaczyć, jeżeli wniosek został złożony:

- w wyznaczonym terminie, określonym w umowie w § 8 ust. 1, albo
- po terminie określonym w ww. paragrafach umowy, ale w terminie wynikającym z wezwania bądź ponownego wezwania Beneficjenta do złożenia wniosku lub złożenia prośby o zmianę umowy, albo
- po terminie (nie została wypowiedziana umowa i nie upłynął maksymalny termin składania wniosków o płatność i zakończenia realizacji operacji).

W przypadku, gdy wniosek został złożony po upływie terminu, mimo dwukrotnego wezwania Beneficjenta do złożenia tego wniosku albo gdy upłynął maksymalny termin składania wniosków o płatność i zakończenia realizacji operacji określony umową należy zaznaczyć NIE w punkcie 1.

#### 2. Beneficjent nie podlega zakazowi dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust 3 pkt 4 ustawy o finansach publicznych, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu, wydanego po zawarciu umowy

Należy sprawdzić, czy Beneficjent nie podlega zakazowi dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust 3 pkt 4 ustawy o finansach publicznych, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu, wydanego po zawarciu umowy.

Sprawdzenia, dokonuje się w oparciu o dane pozyskane z Krajowego Rejestru Karnego (KRK) i udostępnione przez ARiMR.

Do czasu udostępnienia bazy danych KRK sprawdzenie będzie się odbywało na podstawie złożonego oświadczenia Beneficjenta w części wniosku - *Oświadczenia Beneficjenta*. Weryfikacja oświadczenia w tym zakresie będzie możliwa po pozyskaniu przez ARiMR informacji z Krajowego Rejestru Karnego, które zostaną niezwłocznie przekazane do podmiotu wdrażającego. W przypadku, gdy zweryfikowanie oświadczenia Beneficjenta przez podmiot wdrażający, nie będzie możliwe na etapie wniosku o płatność pośrednią należy zweryfikować na etapie wniosku o płatność końcową.

W celu pozostawienia śladu rewizyjnego potwierdzającego weryfikację oświadczenia Beneficjenta w oparciu o dane pochodzące z KRK, powinien odnotować w polu Uwagi informację o wyniku sprawdzenia, potwierdzając to datą i podpisem Weryfikującego.

Bezwzględny warunkiem wypłaty drugiej transzy pomocy jest sprawdzenie przedmiotowego warunku w oparciu o dane pozyskane z KRK. Jeżeli w wyniku sprawdzenia okaże się, iż Beneficjent podlega zakazowi dostępu i we wniosku podał nieprawdziwe informacje – nie dokonuje się wypłaty pomocy. Jeśli płatność z tytułu pierwszej transzy została wypłacona – ustala się nienależną kwotę pomocy i sporządza dokument zgłoszenia należności.

Jeżeli Beneficjent umyślnie złożył fałszywe oświadczenia w celu otrzymania wsparcia, daną operację wyklucza się ze wsparcia EFRROW i odzyskuje się wszystkie kwoty wypłaconej pomocy w ramach operacji. Ponadto, zgodnie z przepisami wspólnotowymi, Beneficjent jest wykluczany z otrzymywania wsparcia w ramach tego działania lub typu operacji w roku kalendarzowym, w którym stwierdzono niezgodność, oraz w kolejnym roku kalendarzowym.

Dane o podmiotach takich jak: gmina, związek międzygminny, powiat, związek powiatów nie są przetwarzane w Krajowym Rejestrze Karnym. Oznacza to, że należy zaznaczyć TAK, jeżeli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy oświadczył we wniosku o płatność, że nie podlega zakazowi dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu.

TAK zaznaczyć należy, jeżeli Beneficjent oświadczył we wniosku, że nie podlega zakazowi dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870, z późn. zm.), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu, wydanego po zawarciu umowy.

W przypadku, gdy na etapie weryfikacji wstępnej, z powodu braków formalnych (braku podpisu) nie jest możliwa odpowiedź na pytanie 2 należy kontynuować weryfikację, zaś sprawdzenie tego elementu nastąpi po usunięciu braków przez Beneficjenta.

### **3. Beneficjent nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej, o którym mowa w art. 35 ust. 5 oraz ust. 6 rozporządzenia nr 640/2014**

TAK zaznaczyć należy, jeżeli Beneficjent 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. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli oraz warunków odmowy lub wycofania płatności oraz do kar administracyjnych mających zastosowanie do płatności bezpośrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz. Urz. UE L 181 z 20.6.2014 s. 48).

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

W celu weryfikacji, czy Beneficjent nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej, należy sprawdzić, czy podmiot figuruje w udostępnionym przez ARiMR poprzez łącze internetowe Rejestrze Podmiotów Wykluczonych w ramach takiego samego środka lub rodzaju operacji (2007-2013 i 2014-2020). W celu zachowania śladu rewizyjnego – do teczek sprawy należy dołączyć wydruk z wynikiem sprawdzenia, wstawiając odrębnie datę sprawdzenia oraz podpis Weryfikującego. Czynność wykonuje osoba posiadająca uprawnienia nadane przez ARiMR.

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

#### **A.I. Wynik weryfikacji wstępnej**

W przypadku pozytywnego wyniku weryfikacji w pkt. 1 - 3 wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny.

W przypadku negatywnego wyniku weryfikacji w pkt. 1, 2 lub 3 - wniosek nie podlega dalszej ocenie. Należy odpowiednio wypełnić część F karty.

W przypadku, gdy na etapie weryfikacji wstępnej, z powodu braków formalnych (braku podpisu) nie jest możliwa odpowiedź na pytanie 2 należy kontynuować weryfikację, zaś sprawdzenie tego elementu nastąpi po usunięciu braków przez wnioskodawcę, po części C.

Brak formalny należy wpisać w Załączniku nr 1.

**B: WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI, ZGODNOŚCI Z UMOWĄ, ZASADAMI DOTYCZĄCYMI WYPŁATY POMOCY ORAZ POD WZGLĘDEM RACHUNKOWYM**

**B1: WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI**

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

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

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

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

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

Podczas weryfikacji wniosku pod względem kompletności należy zwrócić uwagę, czy dane Beneficjenta w załącznikach są zgodne z danymi w umowie. 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.

W przypadku załączników oznaczonych *kopie* – powinny to być kopie dokumentów składanych wraz z wnioskiem, które powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD, albo pracownika samorządu województwa albo podmiot, który wydał dokument, lub w formie kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez notariusza.

#### B1.I: Weryfikacja załączników

##### **1. Faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej (w tym umowy o dzieło, zlecenia i inne umowy cywilnoprawne)**

Zgodnie z zakresem w karcie i instrukcją wypełniania wniosku.

Należy sprawdzić, czy do wniosku zostały dołączone kopie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej (w tym umowy o dzieło, zlecenia i inne umowy cywilnoprawne).

Dane wpisane we wniosku w sekcji *Wykaz faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty kwalifikowalne*, muszą być zgodne z danymi z faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej. Sprawdzenie zgodności załączonych do wniosku kopii faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej z oryginałami tych dokumentów odbywa się w trakcie przeprowadzanych w siedzibie Beneficjenta czynności kontrolnych.

W trakcie autoryzacji wniosku akceptowane będą w szczególności następujące dokumenty:

1. Faktury VAT;
2. Rachunki;
3. Wewnętrzne dowody księgowe m.in.: noty księgowe;

W przypadku dokumentowania kosztów kwalifikowalnych notą księgową wymagane jest, aby Beneficjent wraz z notą księgową przedkładał wyliczenie poniesionych kosztów. Wyliczenie winno określać poszczególne faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej składające się na wartość/kwotę noty księgowej. Wyliczenie kosztu do noty księgowej winno zawierać m.in. kwotę do refundacji, opis zdarzenia gospodarczego, numer faktury, kwotę brutto przedmiotowej faktury oraz datę faktury. Łączna kwota do refundacji wskazana w wyliczeniu winna być tożsama z kwotą widniejącą na notcie księgowej oraz opatrzona podpisem Beneficjenta lub osoby upoważnionej. Oryginały dokumentów będące podstawą sporządzenia noty księgowej (faktury/dokumenty o równoważnej wartości dowodowej oraz dowody zapłaty) oraz szczegółowa kalkulacja wyliczenia kwoty do refundacji będą podlegały weryfikacji w ramach przeprowadzanych kontroli na miejscu operacji Beneficjenta.

4. Faktury korygujące (wraz z fakturami, których dotyczą);
5. Noty korygujące (wraz z dokumentami, których dotyczą);
6. Dowody opłat pocztowych oraz inne dowody opłat;
7. Umowy sprzedaży wraz z załączonym dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku w związku z zawarciem umowy, np. dowód wpłaty, wyciąg z rachunku bankowego, polecenie przelewu, bądź oświadczeniem sprzedającego potwierdzającym przyjęcie zapłaty;
8. Umowy zlecenia, umowy o dzieło oraz inne umowy cywilnoprawne, jeżeli koszty z nimi związane mogą być kosztami kwalifikowalnymi, wraz z dowodami zapłaty (dowód wpłaty, wyciąg z rachunku bankowego, polecenie przelewu), bądź oświadczeniem wykonawcy potwierdzającym przyjęcie zapłaty. Do umów zlecenia oraz o dzieło, jeżeli zostały zawarte z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej, należy dołączyć rachunek określający wysokość podatku dochodowego oraz składek na ubezpieczenie społeczne (o ile dotyczą) wraz z dowodami zapłaty;
9. Listy płac z naliczonymi składkami na ubezpieczenie społeczne, zaliczkami na podatek dochodowy wraz z dowodami zapłaty;

10. Dokumenty, które mogą być sporządzone na udokumentowanie zapisów w księdze dotyczących niektórych kosztów (wydatków), zaopatrzone w datę i podpisy osób, które bezpośrednio dokonały wydatków (dowody wewnętrzne), określające: przy zakupie – nazwę towaru oraz ilość, cenę jednostkową i wartość, a w innych przypadkach – przedmiot operacji gospodarczych i wysokość kosztu (wydatku) – na zasadach określonych w § 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 26 sierpnia 2003 r. w sprawie prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów (Dz. U. 2014 poz. 1037, z późn. zm.).

Lista przedstawiona powyżej nie zamyka w sposób definitywny możliwości udokumentowania poniesionych kosztów innymi dokumentami, jeśli wymagają tego okoliczności oraz charakter realizowanej operacji.

Beneficjent jest zobowiązany do opisywania faktur zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047, z późn. zm.).

Należy zweryfikować, czy załączone faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej zostały poprawnie wystawione, oraz czy:

- a) określono rodzaj dowodu oraz jego numer,
- b) podano datę dokonania operacji gospodarczej, a gdy dowód sporządzono pod inną datą także datę sporządzenia dowodu,
- c) możliwa jest identyfikacja wystawcy faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej (identyfikacja wystawcy umożliwi weryfikację, w dalszej części karty czy płatności dokonano na rzecz wystawcy faktur),
- d) możliwa jest identyfikacja nabywcy na fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej i dane nabywcy zgodne są z danymi beneficjenta we wniosku,
- e) podano dokładny opis operacji gospodarczej na fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej oraz jej wartość (opis operacji gospodarczej powinien umożliwiać weryfikację kosztów kwalifikowalnych lub odnosić się do umowy z dostawcą/wykonawcą/usługodawcą, w której zawarty będzie szczegółowy wykaz dostaw/robót/usług będących przedmiotem umowy),
- f) operacja gospodarcza wykazana w fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej jest zgodna z przedmiotem umowy z dostawcą/wykonawcą/usługodawcą, (należy szczegółowo zweryfikować przedmiot umowy oraz sprawdzić, czy nie zawiera kosztów niekwalifikowalnych).

Beneficjent, przed skopiowaniem, na oryginałach faktur i dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, ma obowiązek zamieścić informację „*Przedstawiono do refundacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020*”. W przypadku braku takiej adnotacji, Beneficjent powinien być poproszony w ramach uzupełnień o wyjaśnienie i złożenie poprawnych dokumentów.

Beneficjent ma obowiązek prowadzić oddzielny system rachunkowości albo korzystać z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z operacją, zgodnie z art. 66 ust. 1 lit. c) pkt i) rozporządzenia Rady (WE) Nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 str. 487, z późn. zm.).

W *Instrukcji wypełniania wniosku o płatność* wskazano Beneficjentowi sposób opisywania faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej.

W przypadku, gdy w trakcie weryfikacji, zostaną stwierdzone błędy w opisie faktur lub wystąpią niespójności pomiędzy opisem na fakturze a odpowiednią kolumną w „*Wykazie faktur (...)*”, wówczas do Beneficjenta należy wystąpić o usunięcie braków / złożenie wyjaśnienie w tym zakresie.

W przypadku, gdy złożone dokumenty i usunięte braki / złożone wyjaśnienia oraz przeprowadzone czynności kontrolne wykażą, że operacje gospodarcze powodujące poniesienie kosztów kwalifikowalnych nie zostały uwzględnione w oddzielnym systemie rachunkowości albo do jego identyfikacji nie wykorzystano odpowiedniego kodu rachunkowego, koszty te podlegają refundacji w wysokości **pomniejszonej o 10%**. Pomniejszeniu podlegają koszty kwalifikowalne wynikające z tej faktury, która nie została ujęta w oddzielnym systemie rachunkowości albo nie zastosowano odpowiedniego kodu rachunkowego. Wyliczenia w powyższym zakresie dokonuje się w części E.1 Karty.

Jeżeli wśród załączonych kopii faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej znajdują się dokumenty z adnotacją, że przedstawiono je do refundacji ze źródeł finansowania innych niż EFRROW należy wówczas odnotować ten fakt w części Uwagi w celu weryfikacji tych faktur w części C2 karty.

## 2. Dowody zapłaty

Zgodnie z zakresem w karcie i instrukcją wypełniania wniosku.

Należy zweryfikować, czy do przedstawionych faktur i dokumentów o równoważnej wartości dowodowej zostały dołączone dowody zapłaty.

Dowodem zapłaty bezgotówkowej może być:

- wyciąg bankowy, lub każdy dokument bankowy potwierdzający dokonanie płatności, lub
- zestawienie przelewów dokonanych przez bank Beneficjenta zawierające wartości i daty dokonania poszczególnych przelewów, tytuł, odbiorcę oraz stempel banku, lub
- polecenie przelewu, lub
- wydruk z systemu e-bankowości.

Dowody zapłaty bezgotówkowej w formie papierowej wymagają potwierdzenia pieczętą oraz podpisem osoby upoważnionej przez bank realizujący przelew.

Wyciąg bankowy powinien być sporządzony na papierze firmowym banku. Złożenie wydruku z systemu bankowości elektronicznej jest wystarczającym dokumentem potwierdzającym dokonanie płatności i może zostać złożony bez konieczności dodatkowego potwierdzenia tego dokumentu pieczęcią banku, w którym dokonano zapłaty, jeżeli wydruk ten jest opatrzony klauzulą o nie wymaganiu podpisu ani uwierzytelnienia.

Dowodem zapłaty gotówkowej może być w szczególności:

- a. faktura lub dokument o równoważnej wartości dowodowej potwierdzający zakup z naniesioną adnotacją sprzedającego: „zapłacono gotówką”,
- b. paragon z kasy fiskalnej lub dokument KP (Kasa Przyjmie) w przypadku podmiotów nie mających obowiązku posiadania kasy fiskalnej,
- c. odcinek dla wpłacającego - w przypadku wpłaty w kasie banku na rachunek sprzedawcy.

W sytuacji, gdy faktura / dokument o równoważnej wartości dowodowej zawierają tylko określenie sposobu zapłaty: „gotówka”, koniecznym jest:

- a. załączenie dowodu zapłaty w formie dokumentu kasowego: „Dowód wpłaty – KP” lub dowód wypłaty KW
- b. potwierdzenie przez wystawcę faktury / dokumentu o równoważnej wartości dowodowej przyjęcia gotówki w kwocie wynikającej z tej faktury, zawierającej pieczętą, datę i podpis wystawcy faktury / dokumentu o równoważnej wartości dowodowej.

W przypadku stwierdzenia błędów lub uchybień w podstawowych dowodach potwierdzających zapłatę, dopuszcza się uznanie oświadczenia wystawcy faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej o dokonaniu takiej zapłaty przez Beneficjenta z uwzględnieniem: wysokości wpłat, dat ich dokonania, nr faktury/ dokumentu o równoważnej wartości dowodowej, którego wpłata dotyczy oraz podpisu osoby przyjmującej wpłatę.

Przedstawione dowody zapłaty powinny umożliwiać identyfikację faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej, którego wpłata dotyczy oraz ustalenie wysokości i dat dokonania poszczególnych wpłat.

Płatność za dostawy, usługi lub roboty budowlane powinna być dokonana nie później niż do dnia złożenia wniosku o płatność, a gdyby został wezwany do usunięcia braków w tym wniosku, nie później niż w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

W przypadku płatności bezgotówkowych dokonywanych w innych walutach niż złoty, należy zweryfikować po jakim kursie dokonano płatności.

Należy sprawdzić, czy w przypadku płatności bezgotówkowych do przeliczeń kwoty z waluty obcej na złote przyjęty został kurs podany przez bank Beneficjenta – zgodnie z art. 30 ust. 2 punkt 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047):

*„Wyrażone w walutach obcych operacje gospodarcze ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich przeprowadzenia (...) odpowiednio po kursie:*

- 1) faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji – w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań”.

Oznacza to, że w przypadku płatności bezgotówkowych kwota z faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej powinna być przeliczona z waluty obcej na złote po kursie sprzedaży waluty stosowanym przez bank Beneficjenta z dnia dokonania transakcji zapłaty.

W przypadku, gdy zastosowany został inny kurs waluty obcej do przeliczeń na złote, należy sprawdzić, czy zastosowano rzeczywisty kurs, po którym dokonano płatności, podany przez bank Beneficjenta.

Kurs zastosowany przez bank Beneficjenta należy podać poprzez:

- przedstawienie adnotacji banku na fakturze lub innym dokumencie o równoważnej wartości dowodowej lub
- przedstawienie adnotacji banku na dokumencie wystawionym przez bank (np. potwierdzeniu przelewu) lub

- przedstawienie odrębnego zaświadczenia z banku, w którym dokonano płatności.

W przypadku dokonania płatności w walucie obcej pomiędzy dwoma rachunkami walutowymi (prowadzonymi w tej samej walucie), należy zastosować średni kurs NBP z dnia poprzedzającego dzień zapłaty.

W przypadku płatności gotówkowych dokonywanych w walutach innych niż złoty należy sprawdzić, czy wartość transakcji przeliczona została na złote według wyliczonego i ogłoszonego przez NBP bieżącego kursu sprzedaży waluty obcej z dnia dokonania transakcji zapłaty.

Kurs sprzedaży walut ogłoszony przez NBP w dniu dokonania transakcji / zapłaty stosowany jest nie tylko w przypadku płatności gotówkowych, ale również w każdym przypadku, w którym Beneficjent nie ma możliwości przedstawienia w UM rzeczywistego kursu, po jakim została przeliczona transakcja zapłaty, np. gdy transakcja ta dokonywana jest w walucie obcej poza granicami RP w banku, który nie prowadzi tabel kursów walut przeliczanych na złote.

### **3. Dokumenty potwierdzające utworzenie miejsc pracy/utrzymanie miejsc pracy/poniesienie kosztów zatrudnienia przez Beneficjenta**

W przypadku, gdy operacja wiąże się z utworzeniem / utrzymaniem miejsc pracy należy zaznaczyć TAK i przejść do poniższych dokumentów, sprawdzając czy Beneficjent załączył:

- 3a. Umowy o pracę lub spółdzielcze umowy o pracę wraz z zakresami czynności (dla etatów powstałych w wyniku realizacji operacji),**
- 3b. Zgłoszenie do ubezpieczeń ZUS ZUA (dla etatów powstałych w wyniku realizacji operacji),**
- 3c. Deklaracje rozliczeniowe ZUS DRA (wraz z ZUS RCA (RCX), ZUS RSA, ZUS RZA),**
- 3d. Listy 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, oraz zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,**
- 3e. Dokumenty potwierdzające poniesienie 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, oraz zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, zgodnie z listą płac.**

Zgodnie z zakresem i instrukcją wypełniania wniosku.

W przypadku utworzenia nowego miejsca pracy należy w umowie sprawdzić m.in. elementy takie jak: datę zawarcia umowy, przedmiot umowy oraz okres zatrudnienia – w przypadku, gdy chodzi o umowę na czas określony. Jednocześnie w przypadku umów na czas określony, w których daty graniczne okresu zatrudnienia pokrywają się z datą złożenia wniosku, należy sprawdzić, czy dla tego pracownika umowa została przedłużona lub na miejsce tego pracownika została zatrudniona inna osoba. Ponadto należy sprawdzić, czy umowa o pracę przewiduje zatrudnienie uzasadnione zakresem realizowanej operacji. W umowie należy także sprawdzić miejsce zatrudnienia pracownika, które powinno być zgodne z miejscem realizacji operacji lub miejscem wykonywania działalności gospodarczej przez Beneficjenta.

Należy także zweryfikować, czy Beneficjent załączył kopię formularza ZUS ZUA, który potwierdza zgłoszenie osoby nowoprzyjętej do ubezpieczeń.

Załączone kopie deklaracji ZUS DRA wraz z załącznikami (ZUS RCX (RCA), ZUS RSA, ZUS RZA) powinny przedstawiać bieżący stan zatrudnienia (uwzględniający utworzenie nowych etatów). Powinny to być deklaracje za okres 12 miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku o płatność. Przedstawiane dokumenty, zarówno deklaracje ZUS DRA, jak i imienne raporty miesięczne (ZUS RCA (RCX), ZUS RSA, ZUS RZA) powinny być podpisane przez płatnika składek (podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy) lub osobę upoważnioną. Dotyczy to również podmiotów zobowiązanych do przekazywania dokumentów do ZUS drogą elektroniczną. Jeśli działalność była prowadzona w roku poprzedzającym złożenie wniosku krócej niż rok – należy przedstawić deklaracje rozliczeniowe ZUS DRA (wraz z załącznikami ZUS RCA (RCX), ZUS RSA, ZUS RZA) za wszystkie miesiące od momentu rozpoczęcia działalności).

W przypadku niezłożenia dokumentów za wskazany okres, należy wezwać Beneficjenta do uzupełnienia braków.

W przypadku podmiotów wspólnie realizujących operację w zakresie wspierania współpracy, gdy w ramach operacji było utworzenie / utrzymanie miejsca pracy, dokumenty są wymagane od każdego z podmiotów będących stroną porozumienia o współpracy.

### **4. Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia**

Zgodnie z zakresem i instrukcją wypełniania wniosku.

W tym punkcie dokonuje się sprawdzenia kompletności złożonej dokumentacji z przeprowadzonego przez Beneficjenta postępowania ofertowego.



Odpowiedź na to pytanie określa się łącznie dla wszystkich przeprowadzonych postępowań w ramach weryfikowanego wniosku o płatność, przy czym ocena kompletności dokumentacji powinna zostać przeprowadzona odrębnie dla każdego z postępowań.

Odpowiedź ND należy zaznaczyć w przypadku, gdy dla realizowanej operacji Beneficjent nie był zobowiązany do przeprowadzenia postępowania (również mając na względzie wyłączenia z zasad konkurencyjności) albo cała dokumentacja została oceniona pozytywnie przed złożeniem wniosku o płatność i Beneficjent nie jest zobowiązany do jej ponownego przedkładania.

**A. DOTYCZY BENEFICJENTÓW, KTÓRZY ZAWARLI UMOWY O PRYZNANIU POMOCY PRZED DNIEM 18 STYCZNIA 2017 R.**

W przypadku, gdy Beneficjent zawarł umowę przed wejściem w życie ustawy z dnia 15 grudnia 2016 r. o zmianie ustawy 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 oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 349 i 1888, z 2016 r. poz. 337 i 1579 oraz z 2017 r. poz. 5) zwanej dalej „ustawą o zmianie ustawy”, oraz wejściem w życie w tym samym dniu przepisów rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 13 stycznia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu konkurencyjnego wyboru wykonawców zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji i warunków dokonywania zmniejszeń kwot pomocy oraz pomocy technicznej (Dz. U. poz. 106), jest zobowiązany postanowieniami umowy do przeprowadzenia postępowania ofertowego zgodnie z *Zasadami konkurencyjności wydatków w ramach PROW 2014-2020*, stanowiącymi załącznik nr 3 do umowy.

W przypadku złożenia wraz z wnioskiem dokumentów z postępowania należy sprawdzić, czy został złożony protokół z wyboru najkorzystniejszej oferty, zawierający co najmniej:

1. informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego przez Beneficjenta,
2. wykaz ofert, które wpłynęły do Beneficjenta w odpowiedzi na zapytanie ofertowe wraz ze wskazaniem daty wpłynięcia oferty do beneficjenta oraz z podaniem tych danych z ofert, które stanowią odpowiedź na warunki udziału w postępowaniu i kryteria oceny ofert,
3. informację o spełnieniu warunku, o którym mowa w ust. 6 załącznika nr 3 do umowy *Zasada konkurencyjności wydatków w ramach PROW 2014-2020*.
4. informację o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu przez oferentów,
5. informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny i sposobie przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium,
6. wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru,
7. datę sporządzenia protokołu i podpis Beneficjenta lub osoby upoważnionej przez Beneficjenta do podejmowania czynności w jego imieniu,
8. załączniki (zgodne z opisem w punkcie 5 Załączniki do protokołu / protokołów z postępowania o udzielenie zamówienia (...))

**Ważne:** Karę administracyjną nakłada się w przypadku, gdy uchybienia w udokumentowaniu postępowania uniemożliwiają potwierdzenie poprawności przeprowadzenia postępowania.

**B. DOTYCZY BENEFICJENTÓW, KTÓRZY ZAWARLI UMOWY O PRYZNANIU POMOCY PO DNIU 18 STYCZNIA 2017 R.**

W przypadku, gdy Beneficjent zawarł umowę po 18 stycznia 2017 r., tj. obejmującą nowy tryb postępowania w sprawie wyboru przez Beneficjenta wykonawcy danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym, wynikający z art. 43a ustawy o zmianie ustawy (tj. na formularzu umowy w wersji 4z), zobowiązany był do przeprowadzenia postępowania zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 13 stycznia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu konkurencyjnego wyboru wykonawców zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji i warunków dokonywania zmniejszeń kwot pomocy oraz pomocy technicznej (Dz. U. poz. 106).

W takim przypadku należy sprawdzić, czy do wniosku w Sekcji VIII *Informacja o załącznikach*, w część B *Inne załączniki dotyczące operacji* został wpisany i dołączony jako załącznik protokół z przebiegu postępowania w sprawie wyboru przez Beneficjenta wykonawcy danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji.

Protokół ten powinien zawierać co najmniej:

1. informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego oraz – w przypadku zmiany zapytania ofertowego – zmienionego zapytania ofertowego przez Beneficjenta;

2. wykaz ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe, wraz ze wskazaniem daty wpłynięcia poszczególnych ofert oraz podaniem tych danych z ofert, które stanowią odpowiedź na:
  - a) warunki udziału w tym postępowaniu,
  - b) kryteria oceny ofert;
3. informację w sprawie spełnienia przez oferentów warunków udziału w tym postępowaniu;
4. informację o punktach przyznanych poszczególnym ofertom, z wyszczególnieniem punktów za poszczególne kryteria oceny ofert;
5. wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru;
6. wskazanie ofert odrzuconych i powodów ich odrzucenia;
7. datę sporządzenia protokołu i podpis beneficjenta lub osoby upoważnionej przez Beneficjenta do podejmowania czynności w jego imieniu;
8. dokumenty potwierdzające przebieg postępowania (zgodnie z opisem zawartym w punkcie 5 Załączniki do protokołu / protokołów z postępowania o udzielenie zamówienia (...))

Należy także sprawdzić, czy protokół z przebiegu postępowania w sprawie wyboru przez Beneficjenta wykonawcy danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji:

- w przypadku, gdy nie wpłynęła żadna oferta – zawiera co najmniej elementy wymienione w ww. punktach 1 i 7 oraz informację o niezłożeniu żadnej oferty;
- w przypadku odrzucenia przez Beneficjenta wszystkich ofert – zawiera co najmniej elementy wymienione w ww. punktach 1-4 i 6-8;
- w przypadku braku wyboru żadnej oferty przez Beneficjenta – zawiera co najmniej elementy wymienione w ww. punktach 1-4 i 6-8 oraz informację o zakończeniu postępowania w sprawie wyboru przez Beneficjenta wykonawcy danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji bez wyboru żadnej z ofert.

**5. Załączniki do protokołu / protokołów z postępowania o udzielenie zamówienia określone w *Zasadach konkurencyjności wydatków w ramach PROW 2014-2020* (załącznik nr 3 do umowy)**

Zgodnie z zakresem i instrukcją wypełniania wniosku.

Poniższe załączniki dotyczą Beneficjenta, który zawarł umowę przed 18 stycznia 2017 r., tj. przed wejściem w życie ustawy o zmianie ustawy oraz przed wejściem w życie przepisów rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 13 stycznia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu konkurencyjnego wyboru wykonawców zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji i warunków dokonywania zmniejszeń kwot pomocy oraz pomocy technicznej (Dz. U. poz. 106)

Należy sprawdzić, czy Beneficjent przedłożył wraz z protokołem z postępowania o udzielenie zamówienia załączniki:

- 5a) potwierdzenie udokumentowania publikacji zapytania na stronie internetowej, wskazanej w komunikacie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi, o którym mowa w ust. 8 *Zasad konkurencyjności (...)*, a do czasu uruchomienia tej strony, kopie zapytania ofertowego skierowane do potencjalnych wykonawców zamówienia wraz z potwierdzeniem ich wysłania oraz potwierdzenie udokumentowania publikacji tego zapytania na stronie internetowej Beneficjenta, o ile posiada taką stronę;

Możliwa jest sytuacja, w której Beneficjent posiada wiedzę, że na rynku nie istnieje trzech potencjalnych wykonawców zamówienia. Tym samym nie będzie w stanie wysłać zapytania ofertowego do trzech potencjalnych wykonawców. Jednakże mówiąc o rynku, Beneficjent nie może ograniczać się wyłącznie do obszaru oddziaływania operacji (jak gmina czy województwo), ale powinien szukać potencjalnych wykonawców również poza granicami administracyjnymi obszaru realizacji operacji. Jeżeli jednak wystąpi taka sytuacja, np. ze względu na ograniczenie dostępu do pewnego rodzaju produktów i usług, niezbędnych w operacji, którymi dysponują nieliczne podmioty (np. na zasadzie wyłączności), Beneficjent udzieli zamówienia bez wysłania co najmniej trzech zapytań ofertowych. Przesłanki do takiego działania muszą być obiektywne i uzasadnione przez Beneficjenta. Jednocześnie uzasadnienie na potwierdzenie, że na rynku nie istnieje trzech potencjalnych wykonawców danej usługi powinno mieć formę pisemną. Oznacza to, że również w takim przypadku Beneficjent powinien sporządzić protokół i opisać w nim tę specyficzną sytuację.

Beneficjent mógł wysłać zapytanie ofertowe faksem, listem poleconym, pocztą kurierską, drogą elektroniczną lub osobiście złożyć u oferenta. Dowodem przekazania zapytania ofertowego jest odpowiednio: dowód nadania faksu, listu poleconego, przesyłki kurierskiej, wydruk z potwierdzeniem wysłania e-maila lub pokwitowanie odbioru przez potencjalnego oferenta.

5b) potwierdzenie odpowiedniego upublicznienia informacji o modyfikacji treści zapytania ofertowego na stronie internetowej wskazanej w komunikacie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi, o którym mowa w ust. 8 *Zasad konkurencyjności* (...), a do czasu uruchomienia tej strony internetowej, wysłania informacji o zmianie zapytania ofertowego do wszystkich potencjalnych wykonawców, do których zapytanie to zostało skierowane oraz upublicznienia tej informacji co najmniej na stronie internetowej beneficjenta, o ile posiada taką stronę;

5c) złożone oferty;

W przypadku, gdy pomimo wysłania zapytania ofertowego, do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, Beneficjent otrzyma tylko jedną ofertę (niepodlegającą odrzuceniu), uznaje się zasadę konkurencyjności za spełnioną.

5d) oświadczenie/oświadczenia o braku powiązań z wykonawcami, którzy złożyli oferty, podpisane przez Beneficjenta lub osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań w imieniu Beneficjenta lub osoby wykonujące w imieniu Beneficjenta czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy;

Należy zweryfikować także, czy zamawiający oraz osoby wykonujące w imieniu zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury złożyły odpowiednie oświadczenia o braku lub istnieniu powiązań osobowych lub kapitałowych z podmiotem, któremu udzielane jest zamówienie.

5e) potwierdzenie odpowiedniego upublicznienia informacji o wyniku postępowania na stronie internetowej, wskazanej w komunikacie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi, o którym mowa w ust. 8 *Zasad konkurencyjności* (...), a do czasu uruchomienia tej strony internetowej – wysłania informacji o wyniku postępowania do wszystkich potencjalnych wykonawców, do których zostało skierowane zapytanie ofertowe oraz upublicznienia tej informacji co najmniej na stronie internetowej beneficjenta, o ile posiada taką stronę;

5f) kopię umowy z wykonawcą lub oryginał stosownego dokumentu sprzedaży potwierdzającego zawarcie umowy z wykonawcą;

Ważne: Należy mieć na uwadze, że kompletna umowa oznacza umowę w postaci skutecznej, tj. łącznie z aneksami, które zostały zawarte.

5g) inne dokumenty istotne dla postępowania ofertowego, w szczególności korespondencję z wykonawcami.

**Ważne:** W przypadku, gdy Beneficjent ponownie złożył postępowanie pomimo otrzymania pozytywnej oceny postępowania złożonego przed wnioskiem o płatność (dla danego zadania) – oceniający muszą dokonać ponownej oceny tego postępowania.

**Uwaga** W przypadku, kiedy Beneficjent przedłożył jedno zapytanie ofertowe i jedną złożoną ofertę, co może wskazywać na przypadek nie występowania na rynku co najmniej trzech potencjalnych wykonawców zamówienia, w takim przypadku należy sprawdzić, czy w protokole postępowania została odnotowana taka informacja. W przypadku, kiedy Beneficjent nie zawarł takiej informacji należy wezwać go do złożenia wyjaśnień w tym zakresie i w przypadku potwierdzenia przez zamawiającego wystąpienia ww. sytuacji do złożenia oświadczenia o braku występowania na rynku co najmniej trzech potencjalnych wykonawców zamówienia.

W przypadku Beneficjenta, który zawarł umowę po 18 stycznia 2017 r., tj. obejmującą nowy tryb postępowania w sprawie wyboru przez Beneficjenta wykonawcy danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym należy sprawdzić, czy wraz z protokołem w Sekcji VIII *Informacja o załącznikach*, w część B *Inne załączniki dotyczące operacji*, wymienione zostały oraz załączone do wniosku następujące załączniki:

1. Kopie przesłanych potencjalnym wykonawcom zapytań ofertowych oraz - w przypadku zmiany zapytania ofertowego - kopie przesłanych zmienionych zapytań ofertowych, a także dokumenty potwierdzające ich przesłanie.
2. Dokument, na którym jest utrwalona treść strony internetowej beneficjenta, potwierdzający zamieszczenie na tej stronie zapytania ofertowego oraz - w przypadku zmiany zapytania ofertowego - zmienionego zapytania ofertowego, w tym dokument, na którym jest utrwalona treść strony internetowej z uwidocznionymi datą zamieszczenia i okresem, przez który zapytanie ofertowe było udostępnione - w przypadku gdy ten Beneficjent posiada taką stronę.

Powyższe załączniki obowiązują do czasu udostępnienia przez ARiMR strony internetowej, na której Beneficjent może udostępniać zapytania ofertowe.

3. Dokumenty potwierdzające przebieg postępowania, w tym:

- złożone oferty
- oświadczenie Beneficjenta oraz każdej z osób, o których mowa w art. 43a ust. 4 ustawy o zmianie ustawy, o braku albo istnieniu powiązań kapitałowych lub osobowych z podmiotami, które złożyły oferty;

4. Kopie umowy z wybranym wykonawcą

5. Inne dokumenty istotne dla postępowania ofertowego, w szczególności korespondencję z wykonawcami.

#### **Uwaga**

W związku z tym, iż do czasu udostępnienia przez ARiMR strony internetowej, na której Beneficjent będzie mógł udostępniać zapytania ofertowe, w przypadku udostępnienia przez Beneficjenta informacji o:

- 1) wyborze wykonawcy albo
- 2) odrzuceniu wszystkich ofert albo
- 3) niezłożeniu żadnej oferty albo
- 4) zakończeniu tego postępowania bez wyboru żadnej z ofert;

poprzez :

- 1) zamieszczenie tej informacji na stronie internetowej beneficjenta - w przypadku gdy posiada taką stronę,
- 2) skierowanie tej informacji do wszystkich podmiotów, które złożyły ofertę w odpowiedzi na zapytanie ofertowe dotyczące danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji,

należy sprawdzić, czy do protokołu, załączone zostały następujące załączniki:

- 1) dokument, na którym jest utrwalona treść strony internetowej Beneficjenta, potwierdzający zamieszczenie na tej stronie tej informacji - w przypadku gdy posiada taką stronę;
- 2) kopia tej informacji przesłanej wszystkim podmiotom, które złożyły ofertę w odpowiedzi na zapytanie ofertowe dotyczące danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji, a także dokumenty potwierdzające jej przesłanie.

Jeżeli w procesie oceny postępowania o udzielenie zamówienia zajdzie potrzeba zweryfikowania innych dokumentów przetargowych, UM może żądać od Beneficjenta złożenia takich dokumentów i dokonania ich oceny.

#### **6. Wycena określająca wartość rynkową zakupionych używanych maszyn, urządzeń, sprzętu lub innego wyposażenia o charakterze zabytkowym albo historycznym**

Zgodnie z zakresem w karcie i instrukcją wypełniania wniosku.

Załącznik składany w przypadku operacji obejmujących zakup używanego sprzętu o charakterze zabytkowym albo historycznym w ramach zachowania dziedzictwa lokalnego.

W sytuacji załączenia ww. dokumentu do wniosku należy sprawdzić, czy Beneficjent załączył także opinię biegłego rzeczoznawcy posiadającego uprawnienia do dokonywania wyceny (np. nadane przez NOT, SITR, SIMP itd.).

W przypadku, gdy cena zakupu używanego sprzętu, maszyn, urządzeń, wyposażenia lub zabytków jest wyższa od ich wartości rynkowej wskazanej w wycenie sporządzonej przez rzeczoznawcę lub od ceny podobnego nowego sprzętu, koszt zakupu tego sprzętu, maszyn lub urządzeń należy uznać za kwalifikowalny do wysokości ustalonej przez rzeczoznawcę.

#### **7. Wycena rzeczoznawcy określająca wartość rynkową wkładu rzeczowego w postaci udostępnienia nieruchomości**

Zgodnie z zakresem w karcie i instrukcją wypełniania wniosku.

Załącznik składany w przypadku, gdy Beneficjent wniósł wkład rzeczowy w formie udostępnienia gruntu lub nieruchomości.

Należy sprawdzić, czy operat szacunkowy sporządzony został przez rzeczoznawcę majątkowego, czy zawiera elementy wskazujące na nieruchomość udostępnianą w formie wkładu rzeczowego przez Beneficjenta (rodzaj nieruchomości, dane identyfikacyjne itp.), datę sporządzenia lub, w przypadku upływu okresu obowiązywania, potwierdzenie jego aktualizacji przez rzeczoznawcę majątkowego.

#### **8. Umowy z dostawcami lub wykonawcami zawierające specyfikację będącą podstawą wystawienia każdej z przedstawionych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, jeżeli nazwa towaru lub usługi w przedstawionej fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej odnosi się do umów zawartych przez Beneficjenta lub nie pozwala na precyzyjne określenie kosztów kwalifikowalnych**

Zgodnie z zakresem w karcie i instrukcją wypełniania wniosku.

Umowy z dostawcami lub wykonawcami należy dołączyć w przypadku, jeżeli nazwa towaru lub usługi w przedstawionej fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej odnosi się do umów zawartych przez Beneficjenta lub nie pozwala na precyzyjne określenie kosztów kwalifikowalnych.

Weryfikacji podlegać powinny także aneksy do umów, jeżeli z analizy wniosku i załączników wynika, że Beneficjent zawarł je z dostawcami lub wykonawcami. Analiza aneksów powinna prowadzić do ustalenia czy koszty powstałe w wyniku zmiany umowy można uznać za kwalifikowalne.

**9. Interpretacja przepisów prawa podatkowego (interpretacja indywidualna) wydana przez Organ upoważniony (w przypadku, gdy Beneficjent złożył do wniosku o przyznanie pomocy Oświadczenia o kwalifikowalności VAT oraz wykazał w kosztach kwalifikowalnych VAT)**

Zgodnie z zakresem w karcie i instrukcją wypełniania wniosku.

Należy sprawdzić, czy do wniosku załączona została interpretacja indywidualna w zakresie interpretacji prawa podatkowego wydana przez upoważniony organ.

Na podstawie otrzymanego dokumentu należy sprawdzić, czy Beneficjent spełnia kryteria, które pozwalają na włączenie kosztu podatku VAT do kosztów kwalifikowalnych operacji.

Dodatkowo można sprawdzić i potwierdzić status podatnika podatku VAT w bazie udostępnionej przez Ministerstwo Finansów pod adresem <https://ppuslugi.mf.gov.pl>.

ND należy zaznaczyć w sytuacji, gdy Beneficjent zadeklarował we wniosku o przyznanie pomocy, że odzyskuje podatek VAT poniesiony w związku z realizacją operacji i nie ubiega się o jego refundację w ramach operacji.

**10. Umowa najmu lub dzierżawy maszyn, wyposażenia lub nieruchomości**

Zgodnie z zakresem w karcie i instrukcją wypełniania wniosku.

Należy sprawdzić w zawartych umowach najmu / dzierżawy oraz umowie o przyznaniu pomocy wysokość kosztów do poniesienia. Dodatkowo należy zweryfikować, czy jedną ze stron zawartej umowy jest Beneficjent oraz czy umowa nie zawiera postanowień ograniczających możliwość korzystania m.in. z programów pomocowych.

**11. Inne dokumenty potwierdzające osiągnięcie celów i wskaźników realizacji operacji**

Zgodnie z zakresem w karcie i instrukcją wypełniania wniosku.

Należy sprawdzić, czy Beneficjent, w celu potwierdzenia realizacji wskaźników zawartych w sekcji *VII. Wartość wskaźników, które zostały osiągnięte w wyniku realizacji operacji*, dołączył do wniosku dokumenty, które potwierdzają osiągnięcie celów i pozostałych wskaźników realizacji operacji.

W sytuacji, gdy dokumenty w sposób jednoznaczny nie potwierdzają osiągniętych celów/wskaźników wówczas należy wezwać Beneficjenta do złożenia wyjaśnień.

**12. Ostateczna decyzja o pozwoleniu na budowę**

Zgodnie z zakresem w karcie i instrukcją wypełniania wniosku.

Decyzja jest wymagana wyłącznie w przypadku, gdy na podstawie prawa budowlanego istnieje taki obowiązek. Zgodnie z art. 28 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz.U. z 2016 r. poz. 290, z późn. zm.) „*Roboty budowlane można rozpocząć jedynie na podstawie decyzji o pozwoleniu na budowę, z zastrzeżeniem art. 29-31.*”

W przypadku, gdy na etapie wniosku o przyznanie pomocy Wnioskodawca do wniosku załączył decyzję o pozwoleniu na budowę bez klauzuli ostateczności (tzn. gdy albo nie upłynął jeszcze termin na wniesienie odwołania od decyzji, albo od decyzji zostało wniesione odwołanie) wówczas klauzula ostateczności jest wymagana na etapie wniosku o płatność I transzy (tzn. w przypadku, gdy od decyzji w ogóle nie było wnoszone odwołanie lub mimo wniesienia odwołania decyzja została utrzymana w mocy). Ostateczna decyzja o pozwoleniu na budowę musi wpłynąć do podmiotu wdrażającego najpóźniej wraz z odpowiedzią na drugie wezwanie do usunięcia braków.

**13. Ostateczne pozwolenie na użytkowanie obiektu budowlanego, jeśli taki obowiązek wynika z przepisów prawa budowlanego**

Zgodnie z zakresem w karcie i instrukcją wypełniania wniosku.

Dokument powinien być dołączony do wniosku o płatność, w ramach, którego występują zadania, które zostały zakończone oraz dla których, z odrębnych przepisów wynika obowiązek uzyskania decyzji.

Zgodnie z art. 55 ustawy Prawo budowlane przed przystąpieniem do użytkowania obiektu budowlanego należy uzyskać decyzję o pozwoleniu na użytkowanie, jeżeli wymagane jest pozwolenie na budowę i spełnione określone warunki.

Dołączenie pozwolenia na użytkowanie jest wymagane także, jeżeli przystąpienie do użytkowania obiektu budowlanego lub jego części ma nastąpić przed wykonaniem wszystkich robót budowlanych.

**14. Zawiadomienie właściwego organu o zakończeniu budowy złożone co najmniej 14 dni przed zamierzonym terminem przystąpienia do użytkowania, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa budowlanego lub właściwy organ nałożył taki obowiązek - oryginał lub kopia wraz z:**

- oświadczeniem Beneficjenta, że w ciągu 14 dni od dnia zgłoszenia zakończenia robót właściwy organ nie wniósł sprzeciwu – oryginał albo

- zaświadczeniem wydanym przez właściwy organ, że nie wnosi sprzeciwu w przypadku, gdy zawiadomienie o zakończeniu robót budowlanych będzie przedkładane przed upływem 14 dni

Zgodnie z zakresem w karcie i instrukcją wypełniania wniosku.

Dokumenty te powinny być dołączane do tego wniosku o płatność, w ramach, którego występują zadania, które zostały zakończone oraz dla których, z odrębnych przepisów wynika obowiązek złożenia zawiadomienia o zakończeniu budowy.

Należy zweryfikować, czy okres pomiędzy datą doręczenia zgłoszenia do właściwego organu a datą złożenia wniosku do podmiotu wdrażającego przekracza 14 dni i czy w takim przypadku Beneficjent załączył Oświadczenie informujące o nie wnoszeniu przez właściwy organ sprzeciwu wobec zawiadomienia o zakończeniu robót.

### **15. Kosztorys różnicowy**

Zgodnie z zakresem w karcie i instrukcją wypełniania wniosku.

Przez kosztorys różnicowy należy rozumieć każdy kosztorys wykazujący różnice pomiędzy planowanym zakresem robót a faktycznie wykonanym. O tym czy jest to kosztorys różnicowy jakiego wymaga się na etapie wniosku o płatność przesądza nie nazwa (powykonawczy, różnicowy, zamienny itp. lecz zawartość wykazująca różnice pomiędzy zakresem planowanym (oferowanym), a faktycznie wykonanym.

W Kosztorysie różnicowym powinny być wyspecyfikowane i wycenione zmienione elementy (przed i po zmianach) w odniesieniu do kosztorysu inwestorskiego lub ofertowego, w zależności od tego, który kosztorys stanowił podstawę do ustalenia wysokości kosztów.

Kosztorys różnicowy załączany jest do wniosku o płatność w przypadku, gdy wystąpiły:

- różnice pomiędzy projektem budowlanym a stanem faktycznym na dzień sporządzenia kosztorysu różnicowego
- istotne odstępstwa, o których mowa w art. 36a ustawy prawo budowlane.

W przypadku realizacji przez Beneficjenta robót na podstawie umowy kosztorysowej z wykonawcą, kosztorys różnicowy powinien wykazywać różnice pomiędzy stanem faktycznym a kosztorysem ofertowym lub innym dokumentem zawierającym szczegółowy zakres rzeczowy wraz z wyceną, uzgodnionym pomiędzy wykonawcą a zamawiającym.

Jeżeli podstawą rozliczenia wykonania robót budowlanych z wykonawcą jest kosztorys ofertowy, wszelkie wprowadzone zmiany w trakcie wykonania tych robót również powinny być wykazane w kosztorysie różnicowym – zarówno roboty zamienne jak i dodatkowe wymuszone stanem faktycznym lub prawnym.

Należy pamiętać, że zgodnie z ustawą Pzp zmiany są możliwe tylko w takich sytuacjach, gdy zamawiający przewidział możliwość ich wystąpienia (w ogłoszeniu o przetargu i siwz) oraz określił w umowie z wykonawcą warunki na jakich zostaną wprowadzone. Beneficjent powinien załączyć także protokoły konieczności i inne dokumenty potwierdzające konieczność wykonania tych robót.

W związku z powyższym wykazane w kosztorysie różnicowym roboty zamienne a przede wszystkim roboty dodatkowe należy szczegółowo zweryfikować pod kątem ich kwalifikowalności (zgodnie z zawartą umową o przyznaniu pomocy).

W przypadku tych robót, Beneficjent powinien w kosztorysie różnicowym wykazać również takie sytuacje, gdy w trakcie realizacji robót budowlanych zmienił system ich wykonywania i nie wszystkie roboty budowlane w ramach projektu zostały zlecane do wykonania i jednocześnie nie zawarto wynikającego z tej zmiany aneksu do umowy.

W przypadku konieczności wydzielania z kosztu robót budowlanych, kosztu użytych materiałów budowlanych, należy dołączyć zestawienie tych materiałów (wg cen wykazanych w kosztorysie inwestorskim).

Wprowadzone odstępstwa od projektu budowlanego lub od decyzji o pozwoleniu na budowę nie mogą wpływać na zmianę celu operacji określonego w umowie.

### **16. Protokoły odbioru robót / montażu / rozruchu maszyn i urządzeń / instalacji oprogramowania lub oświadczenie Beneficjenta o poprawnym wykonaniu ww. czynności z udziałem środków własnych**

Zgodnie z zakresem w karcie i instrukcją wypełniania wniosku.

Należy sprawdzić, czy dołączono protokoły odbioru robót lub protokoły montażu lub rozruchu maszyn i urządzeń albo oświadczenie Beneficjenta o poprawnym wykonaniu robót budowlanych lub montażu lub rozruchu z udziałem środków własnych.

Załącznik wymagany dla robót budowlanych, a także, gdy przedmiotem umowy był zakup maszyn i urządzeń wymagających montażu lub rozruchu. Jeżeli roboty były wykonane z udziałem pracy własnej należy sprawdzić, czy załączono oświadczenie Beneficjenta o montażu lub rozruchu z udziałem środków własnych. W oświadczeniu Beneficjenta o poprawnym wykonaniu robót budowlanych lub montażu lub rozruchu z udziałem środków własnych powinien być podany opis zakresu i ilości robót (jakie roboty zostały wykonane oraz ile ich wykonano).

**17. Oświadczenie Beneficjenta o wyodrębnieniu osobnych kont albo korzystaniu z odpowiedniego kodu rachunkowego w rozumieniu art. 66 ust. 1 lit. c pkt i rozporządzenia nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r**

Zgodnie z zakresem w karcie i instrukcją wypełniania wniosku.

Należy zweryfikować, czy Beneficjent przedłożył oświadczenie dotyczące wyodrębnionych kont wraz z dokumentami określającymi sposób stosowania wymogu związanego z prowadzeniem przez Beneficjenta wyodrębnionego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji.

**18. Karta rozliczenia zadania w zakresie wzmocnienia kapitału społecznego w tym podnoszenia wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska, zmian klimatycznych i innowacyjności**

Zgodnie z zakresem w karcie i instrukcją wypełniania wniosku.

W przypadku realizacji zadania w zakresie wzmocnienia kapitału społecznego, należy sprawdzić, czy Beneficjent do wniosku dołączył ww. dokument. Należy sprawdzić, czy wszystkie pola dokumentu zostały wypełnione poprawnie, czy dokument został opatrzony datą i podpisany. W przypadku, gdy w ww. dokumencie wymienione zostały załączniki potwierdzające realizację zadania, należy sprawdzić, czy zostały dołączone do ww. dokumentu. Dodatkowo należy sprawdzić, czy jednym z załączników są ankiety dotyczące oceny przeprowadzonego szkolenia, które powinny być wypełnione przez uczestników w celu wskazania, czy szkolenie było adekwatne i satysfakcjonujące do ich oczekiwań.

**19. Lista/-y obecności na szkoleniu / warsztatach w zakresie operacji dotyczącej wzmocnienia kapitału społecznego w tym podnoszenie wiedzy społecznej lokalnej w zakresie ochrony środowiska, zmian klimatycznych i innowacyjności**

Zgodnie z zakresem w karcie i instrukcją wypełniania wniosku.

Należy zweryfikować, czy Beneficjent w celu udokumentowania zrealizowania operacji w zakresie wzmocnienia kapitału społecznego, w tym podnoszenie wiedzy społecznej lokalnej w zakresie ochrony środowiska i zmian klimatycznych, załączył listy obecności uczestników szkolenia lub warsztatów z ww. zakresu. Listy powinny być wypełnione czytelnie tak, aby można było zidentyfikować uczestników.

**20. Karta wkładu rzeczowego w formie nieodpłatnej, w tym: wartość towarów, gruntu lub nieruchomości, wartość pracy (usług oraz robót budowlanych świadczonych nieodpłatnie)**

Zgodnie z zakresem w karcie i instrukcją wypełniania wniosku.

Należy sprawdzić, czy została dołączona *Karta wkładu rzeczowego w formie nieodpłatnej, w tym wartość towarów, gruntu lub nieruchomości, wartość pracy (usług oraz robót budowlanych świadczonych nieodpłatnie)*.

Należy sprawdzić, czy zadeklarowana przez Beneficjenta wartość wkładu rzeczowego została właściwie udokumentowana, np. w przypadku nieruchomości dołączono wycenę rzeczoznawcy lub upoważniony organ urzędowy (jeżeli dotyczy).

W przypadku pozostałych zakresów wkładu rzeczowego np. w postaci udostępnienia sprzętu lub surowców powinno być oparte na cenach rynkowych. W ww. przypadkach Beneficjent może ale nie jest zobowiązany do złożenia dodatkowo wyceny rzeczoznawcy, określającej wartość ww. wkładu rzeczowego.

**21. Regulamin korzystania z inkubatora przetwórstwa lokalnego produktów rolnych**

Zgodnie z zakresem w karcie i instrukcją wypełniania wniosku.

Dokument jest wymagany, gdy zakres zrealizowanej operacji lub jej etapu dotyczy tworzenia lub rozwoju inkubatorów przetwórstwa lokalnego produktów rolnych.

W przypadku złożenia takiego dokumentu, należy sprawdzić daty jego obowiązywania, czy wraz z regulaminem wskazany został cennik.

**22. Pełnomocnictwo**

Zgodnie z zakresem w karcie i instrukcją wypełniania wniosku.

Dokument jest wymagany w przypadku, gdy pełnomocnictwo zostało udzielone innej osobie niż podczas składania wniosku o przyznanie pomocy lub gdy nastąpiła zmiana w zakresie poprzednio udzielonego pełnomocnictwa.

Należy zweryfikować czy:

- a) pełnomocnictwo jest sporządzone w formie pisemnej,
- b) pełnomocnictwo określa w swojej treści w sposób niebudzący wątpliwości rodzaj czynności, do których pełnomocnik ma umocowanie,
- c) w udzielonym pełnomocnictwie podpisy są własnoręczne lub jego kopia jest poświadczona za zgodność z oryginałem przez radcę prawnego lub adwokata będącego pełnomocnikiem w sprawie, albo notariusza..

Dane dotyczące pełnomocnika powinny być zgodne z dołączonym do wniosku pełnomocnictwem.

Odpowiedź TAK należy zaznaczyć w przypadku, gdy Beneficjent udzielił pełnomocnictwa na etapie wniosku o przyznanie pomocy, natomiast na etapie wniosku o płatność nastąpiła zmiana pełnomocnictwa wcześniej udzielonego (gdy zostało udzielone innej osobie lub zmienił się zakres poprzednio udzielonego pełnomocnictwa). W takim przypadku Beneficjent jest zobowiązany dołączyć nowe pełnomocnictwo do wniosku o płatność.

Odpowiedź ND należy zaznaczyć w przypadku, gdy nie ustanowiono pełnomocnika lub pełnomocnictwo złożone wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy nie uległo zmianie.

### **23. Umowa cesji wierzytelności**

Zgodnie z zakresem w karcie i instrukcją wypełniania wniosku.

W sytuacji, gdy Beneficjent zawarł umowę cesji wierzytelności, na podstawie, której przenosi swoją wierzytelność wobec dłużnika na osobę trzecią, należy sprawdzić, czy wraz z wnioskiem dołączona została umowa cesji wierzytelności.

Jednocześnie, gdy taka umowa została zawarta między Beneficjentem a cesjonariuszem, wówczas należy sprawdzić, czy Beneficjent w zaświadczeniu z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej wskazał danego cesjonariusza.

### **24. Sprawozdanie z realizacji biznesplanu**

W przypadku wniosku o płatność końcową, należy sprawdzić, czy Beneficjent był zobowiązany postanowieniami umowy, do złożenia sprawozdania z realizacji biznesplanu. Weryfikacja ww. dokumentu jest przewidziana w części B2.

### **25. Informacja o numerze rachunku bankowego Beneficjenta lub cesjonariusza, prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, na który mają być przekazane środki finansowe tytułu pomocy**

Zgodnie z zakresem w karcie i instrukcją wypełniania wniosku.

W punkcie tym należy sprawdzić, czy Beneficjent dołączył do wniosku informację o numerze rachunku bankowego prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, wskazującą numer rachunku bankowego Beneficjenta lub cesjonariusza, na który przekazywane będą środki finansowe z tytułu pomocy.

Złożony dokument musi zawierać dane identyfikacyjne numeru rachunku bankowego, na który mają zostać przekazane środki finansowe m.in. takie dane jak:

- imię i nazwisko/pełną nazwę posiadacza rachunku,
- nazwę banku, w którym prowadzony jest rachunek bankowy, numer oddziału banku oraz nazwę miejscowości, w której znajduje się siedziba oddziału banku,
- numer rachunku bankowego zgodny ze standardem NRB.

W przypadku oświadczenia, powinno ono być czytelnie wypełnione i zawierać m.in. elementy takie jak:

- imię i nazwisko/pełną nazwę posiadacza rachunku,
- nazwę banku, w którym prowadzony jest rachunek bankowy, numer oddziału banku oraz nazwę miejscowości, w której znajduje się siedziba oddziału banku,
- numer rachunku bankowego zgodny ze standardem NRB,
- podpis składającego oświadczenie.

Jeżeli operacja realizowana jest w dwóch etapach, każdorazowo należy sprawdzić czy wraz z wnioskiem dotyczącym drugiego etapu, Beneficjent nie złożył dokumentu informującego o zmianie rachunku bankowego lub rachunku prowadzonego w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej. Do przekazywanego do ARiMR zlecenia płatności za każdym razem powinna być dołączona kopia dokumentu złożonego przez Beneficjenta potwierdzona za zgodność z oryginałem przez Beneficjenta albo pracownika podmiotu wdrażającego, wskazująca rachunek na który mają być przekazane środki finansowe.

Odpowiedź ND należy zaznaczyć w sytuacji:

- złożenia wniosków o płatność pośrednią bądź końcową, jeżeli wraz z tymi wnioskami nie został złożony nowy dokument zawierający informację o numerze rachunku bankowego,
- jeżeli Beneficjent złożył wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy, dokument zawierający informację o numerze rachunku bankowego i nie złożył wraz z wnioskiem o płatność nowego ww. dokumentu

### **26. Aktualny wyciąg z rachunku bankowego przeznaczonego do obsługi zaliczki / wyprzedzającego finansowania**

Zgodnie z zakresem w karcie i instrukcją wypełniania wniosku.



W przypadku, gdy została wypłacona Beneficjentowi zaliczka / transza zaliczki, należy sprawdzić, czy do wniosku został dołączony aktualny pełny wyciąg z wyodrębnionego rachunku, na który wypłacono środki, w celu określenia sposobu wykorzystania/ monitorowania zaliczki / transzy zaliczki zgodnie z przeznaczeniem (tj. realizacja operacji zgodnie z postanowieniami umowy).

**27. Zaświadczenie z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo - kredytowej określające wysokość odsetek w okresie od dnia wypłaty zaliczki do dnia złożenia wniosku o płatność**

Zgodnie z zakresem w karcie i instrukcją wypełniania wniosku.

W przypadku, gdy informacja o wysokości naliczonych odsetek w ramach danego okresu nie wynika z załącznika *Aktualny wyciąg z rachunku bankowego przeznaczonego do obsługi zaliczki*, należy sprawdzić, czy Beneficjent w celu określenia wysokości naliczonych odsetek dołączył do wniosku *Zaświadczenie z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo - kredytowej określające wysokość odsetek w okresie od dnia wypłaty zaliczki do dnia złożenia wniosku o płatność*.

**28. Zaświadczenie z właściwej Ewidencji Ludności o miejscu pobytu stałego lub czasowego na obszarze wiejskim objętym LSR od dnia złożenia wniosku o przyznanie pomocy do dnia złożenia wniosku o płatność końcową - wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku o płatność**

Zgodnie z zakresem w karcie i instrukcją wypełniania wniosku.

Należy sprawdzić, czy do wniosku został załączony oryginał ww. dokumentu oraz czy data wystawienia tego zaświadczenia nie jest wcześniejsza niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku. Załącznik obowiązkowy w przypadku Beneficjenta będącego osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej.

**29. Oświadczenie podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy o wielkości przedsiębiorstwa**

Zgodnie z zakresem w karcie i instrukcją wypełniania wniosku.

Należy zaznaczyć ND w przypadku, gdy Beneficjent nie wykonuje działalności gospodarczej, do której stosuje się przepisy ustawy o swobodzie działalności gospodarczej.

**30. Inne pozwolenia, zezwolenia, decyzje i inne dokumenty, których uzyskanie było wymagane przez odrębne przepisy w związku ze zrealizowaną operacją**

Zgodnie z zakresem w karcie i instrukcją wypełniania wniosku.

Należy sprawdzić, czy w przypadku, gdy w związku z realizacją danej operacji Beneficjent był zobowiązany uzyskać odpowiednie pozwolenia, zezwolenia, inne decyzje lub opinie innych organów potwierdzające spełnianie standardów i warunków wymaganych odrębnymi przepisami prawa, dołączone zostały stosowne dokumenty, których przykłady opisane zostały w instrukcji wypełniania wniosku.

Należy w takim przypadku wpisać do karty nazwy wszystkich załączonych w tym punkcie dokumentów i sprawdzić, czy są aktualne na dzień składania wniosku o płatność w przypadku, gdy są niezbędne do potwierdzenia prawidłowej realizacji operacji oraz odpowiednio wypełnione, opieczątowane i podpisane.

**Inne załączniki dotyczące operacji**

Jeżeli we wniosku w Sekcji VII *Informacja o załącznikach*, w części B *Inne załączniki dotyczące operacji* wskazane zostały przez Beneficjenta załączniki inne niż wymienione w formularzu wniosku i są jednocześnie niezbędne do potwierdzenia prawidłowego zrealizowania operacji, należy sprawdzić, czy zostały one dołączone do wniosku oraz czy są czytelnie wypełnione, zawierają elementy, na podstawie których można zidentyfikować zdarzenie oraz czy są odatowane i podpisane przez osoby upoważnione.

**B1.II: Weryfikacja poprawności wypełnienia formularza wniosku**

**1. Wniosek został złożony na właściwym formularzu**

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

Ponadto należy sprawdzić czy:

2. Liczba załączników podana we wniosku zgadza się z liczbą załączników faktycznie załączonych;
3. Dane identyfikacyjne Beneficjenta podane we wniosku są zgodne z danymi zawartymi w umowie;
4. Wniosek został podpisany przez osoby upoważnione.

## B2: WERYFIKACJA ZGODNOŚCI Z UMOWĄ I KWALIFIKOWALNOŚCI WYDATKÓW

Na podstawie załączonych do wniosku dokumentów należy zaznaczyć tylko jedno właściwe pole: TAK, NIE, DO WEZW albo N/D.

W przypadku stwierdzenia konieczności korekty kwoty pomocy (zaznaczenie NIE) należy w polu „Uwagi” sporządzić stosowną adnotację z wysokością korekty, aby możliwe było zweryfikowanie danych zawartych w części E Karty.B2.I: Weryfikacja elementów, których niespełnienie skutkować będzie odmową wypłaty pomocy w części/całości

### 1. Cel operacji oraz wskaźniki jego realizacji zostały osiągnięte

Należy sprawdzić w przypadku płatności końcowej, czy cel i wskaźniki operacji zostały osiągnięte, tj. cel operacji należy uznać za osiągnięty o ile zostały osiągnięte wartości wskaźników określone w umowie. Sprawdzenia należy dokonać w oparciu o wartości docelowe wskaźników realizacji celu wskazanych w umowie i wartości wskaźników osiągniętych w wyniku realizacji operacji, wpisanych we wniosku, w sekcji VII. *Wartość wskaźników, które zostały osiągnięte w wyniku realizacji operacji.*

Za osiągnięcie wskaźników realizacji celu operacji, o których mowa w § 3 ust. 3 umowy, uznaje się ich realizację z dopuszczalnym 5% odchyleniem.

W przypadku operacji w zakresie:

- wzmocnienia kapitału społecznego, w tym przez podnoszenie wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska i zmian klimatycznych, także z wykorzystaniem rozwiązań innowacyjnych, oraz
- rozwojem przedsiębiorczości przez tworzenie lub rozwój inkubatorów przetwórstwa lokalnego produktów rolnych,

szczególną uwagę należy zwrócić na zrealizowanie wskaźnika „*Liczba osób oceniających szkolenia jako adekwatne do oczekiwań zawodowych*”, którego wykonanie, zgodnie z postanowieniami umowy, powinno być sprawdzane na etapie wniosku o płatność końcową.

W przypadku, gdy wniosek dotyczy płatności pośredniej należy wpisać ND.

### 2. Cel operacji oraz wskaźniki jego realizacji, mogą zostać osiągnięte pomimo niezrealizowania w pełni zakresu rzeczowo – finansowego danego etapu

Należy sprawdzić w przypadku płatności pośredniej, czy cel operacji i wskaźniki realizacji celu mogą zostać osiągnięte pomimo niezrealizowania części zakresu rzeczowo-finansowego operacji danego etapu.

W tym celu, należy w pierwszej kolejności zweryfikować przyczyny, dla których zakres rzeczowo-finansowy nie został zrealizowany w pełnym zakresie np. rezygnacja z określonego zadania na rzecz innego bądź przesunięcie na dalszy etap lub też całkowite odstępianie od jego realizacji. Należy dokonać analizy, która pozwoli na stwierdzenie, czy operacja jest realizowana w sposób zapewniający osiągnięcie celu.

W przypadku, gdy wniosek dotyczy płatności końcowej należy wpisać ND.

### 3. Beneficjent utworzył, zadeklarowane w umowie miejsca pracy (w przeliczeniu na pełne etaty średnioroczne), oraz udokumentował przyrost zatrudnienia

Dotyczy operacji realizowanych w zakresie rozwijania działalności gospodarczej, a także operacji, w zakresie innym niż powyższe, jeżeli Beneficjent zakłada utworzenie miejsc pracy w ramach realizowanej operacji. Przez utworzenie miejsca pracy rozumie się zatrudnienie osoby na podstawie umowy o pracę lub spółdzielczej umowy o pracę.

W przypadku złożenia wniosku o płatność końcową, warunek utworzenia zadeklarowanych przez Beneficjenta w umowie nowych miejsc pracy, jest obligatoryjny. Dlatego też na podstawie załączników do wniosku potwierdzających utworzenie nowych miejsc pracy (m.in. umów o pracę, ZUS ZUA, ZUS DRA itp.) oraz wartości wskaźnika - *Liczba utworzonych miejsc pracy* – osiągniętego w wyniku realizacji operacji oraz posiłkując się danymi z punktu 9.3 w Sekcji VII *Wartość wskaźników, które zostały osiągnięte w wyniku realizacji operacji*, należy sprawdzić, czy zadeklarowana w umowie liczba nowych miejsc pracy, w przeliczeniu na pełne etaty średnioroczne w odniesieniu do momentu bazowego, została utworzona.

W przypadku osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze – zatrudnienie należy przeliczyć na pełne etaty.

Należy pamiętać, że do stanu zatrudnienia nie należy wliczać pracowników m.in. przebywających na urloпах:

- macierzyńskim;
- bezpłatnym;
- bezpłatnym w celu sprawowania opieki nad dzieckiem (urlop wychowawczy);
- bezpłatnym udzielonym pracownikom powołanym do pełnienia określonych funkcji z wyboru;

oraz

- stażystów;
- osób zatrudnionych w celu przygotowania zawodowego;
- osób wykonujących pracę na podstawie innej niż umowa o pracę i spółdzielcza umowa o pracę (np. umowy zlecenia, umowy o dzieło lub kontraktu menadżerskiego);
- osób skazanych zatrudnionych na podstawie skierowania do pracy wydanego przez dyrektora zakładu karnego (a nie umowy o pracę).

Średnią arytmetyczną stanu zatrudnienia oblicza się sumując liczbę wszystkich pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę (w tym także obejmujących nowo utworzone miejsca pracy), w przeliczeniu na pełne etaty z okresu kolejnych 12 miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku o płatność. Uzyskaną sumę należy podzielić przez 12 (miesięcy). W przypadku osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze – zatrudnienie należy przeliczyć na pełne etaty. Zatrudnienie oraz przerwy w opłacaniu składek ustala się na podstawie kodów wykorzystywanych w dokumentach ubezpieczeniowych ZUS oraz dodatkowych wyjaśnień składanych przez Beneficjenta.

Wyliczona liczba etatów powinna być równa bądź większa od sumy momentu bazowego (z WoPP) i liczby planowanych do utworzenia miejsc pracy określonych w umowie.

Należy zweryfikować, czy zatrudnienia dokonano w okresie po zawarciu umowy a przed dniem złożenia wniosku o płatność, w ramach którego następuje rozliczenie zatrudnienia.

W przypadku, gdy do wniosku o płatność pośrednią Beneficjent dołączył załączniki dotyczące utworzenia nowych miejsc pracy, należy sprawdzić, czy na tym etapie realizacji operacji warunek określony umową został spełniony. Na tym etapie jednak nieutworzenie zadeklarowanej liczby nowych miejsc pracy nie będzie skutkowało odmową wypłaty pomocy w części lub całości.

W przypadku płatności pośredniej, gdy do wniosku Beneficjent nie dołączył załączników dotyczących utworzenia nowych miejsc pracy lub w sytuacji, gdy Beneficjent nie zadeklarował w umowie utworzenia miejsc pracy dla grupy defaworyzowanej należy wpisać ND.

#### **4. W ramach nowych miejsc pracy, Beneficjent utworzył miejsca pracy obejmujące osoby z grup defaworyzowanych w liczbie zgodnie z umową o przyznaniu pomocy**

W przypadku płatności końcowej, w sytuacji, gdy Beneficjent zadeklarował w umowie utworzenie miejsc pracy dla osób z grupy defaworyzowanej (tj. dotyczy przypadku, gdy kryteria wyboru operacji do finansowania określone przez LGD w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy premiowały operacje ukierunkowane na zaspokajanie potrzeb grup defaworyzowanych ze względu na dostęp do rynku pracy, określonych w LSR), należy sprawdzić, na podstawie dokumentów w teczkę sprawy, czy Beneficjent wywiązał się z ww. warunku. Katalog rodzajów grup defaworyzowanych jest obszerny, dlatego też w przypadku, gdy w teczkę sprawy brak jest dokumentów umożliwiających potwierdzenie spełnienia ww. warunku, należy wezwać Beneficjenta do usunięcia braków / złożenia wyjaśnień.

W przypadku, gdy do wniosku o płatność pośrednią Beneficjent dołączył załączniki dotyczące utworzenia nowych miejsc pracy obejmujące osoby z grup defaworyzowanych, należy sprawdzić, czy na tym etapie realizacji operacji warunek określony umową został spełniony. Na tym etapie jednak nieutworzenie zadeklarowanej liczby nowych miejsc pracy dla osób z grup defaworyzowanych nie będzie skutkowało odmową wypłaty pomocy w części lub całości.

W przypadku płatności pośredniej, gdy do wniosku Beneficjent nie dołączył załączników dotyczących utworzenia nowych miejsc pracy lub w sytuacji, gdy Beneficjent nie zadeklarował w umowie utworzenia miejsc pracy dla grupy defaworyzowanej należy zaznaczyć ND.

#### **5. Beneficjent poniósł koszty zatrudnienia pracowników w odniesieniu do nowo utworzonych miejsc pracy**

W przypadku płatności końcowej, warunek jest obligatoryjny, dlatego też w oparciu o dokumenty potwierdzające utworzenie nowych miejsc pracy, w tym: deklaracje ZUS DRA wraz z ZUS RCA (RCX), ZUS RSA, ZUS RZA, *Listy płac z wyszczególnieniem wszystkich składników wynagrodzenia (...)* oraz *Dokumenty potwierdzające poniesienie wszystkich składników wynagrodzenia i kwot pobranych z tytułu opłaconych składek (...)* należy sprawdzić, czy Beneficjent poniósł koszty zatrudnienia pracowników w odniesieniu do nowo utworzonych miejsc pracy.

W przypadku płatności pośredniej, gdy do wniosku Beneficjent dołączył załączniki dotyczące utworzenia nowych miejsc pracy należy sprawdzić, czy poniósł z tego tytułu koszty zatrudnienia pracowników. W sytuacji, gdy koszty te nie zostały poniesione przez Beneficjenta, należy wezwać go do wyjaśnień i poinformować, że na płatności końcowej, w sytuacji, gdy ocena wykaże, że koszty zatrudnienia tych pracowników nie były ponoszone, warunek wynikający z postanowienia umowy zostanie uznany za niespełniony.

W przypadku płatności pośredniej, gdy do wniosku nie zostały załączone dokumenty dotyczące nowo utworzonych miejsc pracy należy zaznaczyć ND.

**6. Spełnione zostały warunki określone w § 3 rozporządzenia w zakresie odpowiednim do formy prawnej, a w przypadku spółki cywilnej, przez wszystkich wspólników tej spółki**

Zgodnie z zakresem w karcie i instrukcją wypełniania wniosku.

Należy sprawdzić, czy warunek określony § 3 rozporządzenia został spełniony w zakresie odpowiednim do formy prawnej (czy uległ zmianie w stosunku do adresu wskazanego w umowie).

W przypadku Beneficjenta będącego osobą fizyczną niewykonyującą działalności gospodarczej, należy sprawdzić, w oparciu o załącznik do wniosku - *Zaświadczenie z właściwej Ewidencji Ludności o miejscu pobytu stałego lub czasowego na obszarze wiejskim objętym LSR (...)* - czy miejsce zamieszkania znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR.

W przypadku Beneficjenta będącego osobą fizyczną wykonującą działalność gospodarczą, do której stosuje się przepisy ustawy o swobodzie działalności gospodarczej, należy sprawdzić, w oparciu o rejestr CEIDG, czy miejsce oznaczone adresem, pod którym Beneficjent wykonuje działalność gospodarczą znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR.

W przypadku Beneficjenta będącego osobą prawną, z wyłączeniem województwa lub jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, należy sprawdzić, w oparciu o KRS, czy siedziba tego Beneficjenta lub jego oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR.

**7. W przypadku wykonywania działalności gospodarczej przez Beneficjenta, do której stosuje się przepisy ustawy o swobodzie działalności gospodarczej, spełniony został warunek dotyczący prowadzenia mikroprzedsiębiorstwa albo małego przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów rozporządzenia nr 651/2014**

Zgodnie z zakresem w karcie i instrukcją wypełniania wniosku.

Na podstawie załącznika - *Oświadczenie podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy o wielkości przedsiębiorstwa* - dotyczącego wielkości przedsiębiorstwa, należy sprawdzić, czy warunek dotyczący prowadzenia przez Beneficjenta (wykonującego działalność gospodarczą, do której stosuje się przepisy ustawy o swobodzie działalności gospodarczej), mikroprzedsiębiorstwa albo małego przedsiębiorstwa, po zrealizowaniu całej operacji, został przez Beneficjenta spełniony.

W przypadku, gdy warunek nie dotyczy Beneficjenta albo dotyczy płatności pośredniej należy zaznaczyć ND.

**8. W odniesieniu do Beneficjenta nie ogłoszono upadłości/nie toczy się postępowanie restrukturyzacyjne**

Powyższy warunek należy zweryfikować na podstawie elektronicznej wersji zestawień Beneficjenci ARiMR w upadłości Data oraz MSiG ogłoszenia upadłość Data, zamieszczonych w aplikacji OFSA-PROW-DD, w Repozytorium plików, w katalogu Wspólny, w folderze Rejestr \_Upadłość. Pliki w ww. Rejestrze będą na bieżąco aktualizowane przez Departament Działan Delegowanych ARiMR.

W oparciu o ww. zestawienia należy sprawdzić, czy dla Beneficjenta, nie ogłoszono upadłości. W przypadku pojawienia się jakichkolwiek wątpliwości w odniesieniu do wyników kontroli przeprowadzonej w oparciu o ww. rejestry należy każdorazowo sprawdzić dany podmiot w Monitorze Sądowym i Gospodarczym, publikowanym przez Ministerstwo Sprawiedliwości pod adresem <https://ems.ms.gov.pl>.

W celu zachowania śladu rewizyjnego, potwierdzeniem dokonania stosownych sprawdzeń jest wydruk „print screen” przedstawiający wynik kontroli, dołączony do teczki sprawy, opatrzony datą i podpisem Weryfikującego.

Należy również zweryfikować, czy wobec Beneficjenta nie toczy się postępowanie restrukturyzacyjne w rozumieniu ustawy z dnia 15 maja 2015 r. Prawo restrukturyzacyjne (Dz. U. z 2015, poz. 978, z późn. zm.). Ogłoszenia o wszczęciu postępowania restrukturyzacyjnego zamieszczane są w Monitorze Sądowym i Gospodarczym. Potwierdzeniem dokonania stosownych sprawdzeń w ww. Monitorze jest wydruk „print screen” przedstawiający wynik kontroli (wyszukiwania Beneficjenta) dołączony do teczki sprawy opatrzony datą i podpisem pracownika.

W przypadku ogłoszenia upadłości w stosunku do Beneficjenta należy w trybie pilnym dokonać weryfikacji, czy wystąpiły okoliczności przewidziane w umowie, polegające na naruszeniu przez Beneficjenta konkretnych zobowiązań umownych, dające podstawę wypowiedzenia umowy Beneficjentowi.

W przypadku upadłości należy zaznaczyć odpowiedź NIE, odmówić wypłaty pomocy i wypowiedzieć umowę Beneficjentowi.

Jeżeli Beneficjentowi została wypłacona pomoc w ramach wniosku o płatność pierwszej transzy należy postępować zgodnie z Książką 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.

W przypadku ogłoszenia upadłości w stosunku do Beneficjenta na podstawie ustawy z dnia 28 lutego 2003 r. Prawo upadłościowe (Dz. U. z 2015 poz. 233 j.t., z późn. zm.), w wyniku której nie zostały naruszone zobowiązania umowy lub w przypadku podjęcia u Beneficjenta działań restrukturyzacyjnych na podstawie ustawy z dnia 15 maja 2015r. Prawo restrukturyzacyjne (Dz. U. z 2015 poz. 978, z późn. zm.), należy zaznaczyć odpowiedź DO WEZW. i wystąpić o

wyjaśnienia oraz rozważyć przeprowadzenie wizyty. W takim przypadku, należy na bieżąco monitorować sytuację prawną i ekonomiczno-finansową Beneficjenta pod kątem spełnienia zobowiązań umownych.

Weryfikując ww. punkt należy posilkować się opinią radcy prawnego.

B2.II. Weryfikacja elementów, których niespełnienie skutkować będzie korektą kwoty kosztów kwalifikowalnych oraz kwoty pomocy

**1. Zrealizowany zakres rzeczowy operacji / etapu operacji podany w zestawieniu rzeczowo–finansowym z realizacji operacji jest zgodny z zakresem rzeczowym wymienionym w zestawieniu rzeczowo–finansowym operacji załączonym do umowy**

Należy sprawdzić, czy zakres rzeczowy operacji/etapu operacji przedstawiony w Zestawieniu rzeczowo – finansowym z realizacji operacji jest zgodny z zakresem rzeczowym z Zestawienia rzeczowo – finansowego operacji załączonym do umowy. Podczas weryfikacji należy mieć na uwadze postanowienia § 14 ust. 6 pkt 1-2 umowy, dotyczące konieczności zmiany umowy w przypadku zmian zakresu lub wysokości kosztów kwalifikowalnych operacji w ramach etapów (dot. operacji, dla których pomoc będzie przekazywana w dwóch płatnościach). Należy porównać dwa dokumenty w celu stwierdzenia, czy wykonano zakres rzeczowy przewidziany umową/aneksem do umowy. W przypadku stwierdzenia rozbieżności należy dokonać korekty kosztów kwalifikowalnych w części dotyczącej niezrealizowanych zadań.

Zmiany w zakresie rzeczowym operacji nie mogą powodować zwiększenia przyznanej kwoty pomocy. Ponadto kwota pomocy pozostała do wykorzystania w wyniku zmniejszenia kosztów realizacji poszczególnych zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo–finansowym operacji nie może stanowić podstawy do wprowadzenia do zestawienia rzeczowo–finansowego operacji dodatkowych zadań finansowanych z wykorzystaniem tej kwoty.

Nie jest możliwe wprowadzanie do Zestawienia rzeczowo–finansowego z realizacji operacji nowego zadania rozszerzającego zakres operacji, jeżeli dotychczasowy zakres gwarantował osiągnięcie celu operacji.

W przypadku operacji, w ramach których występują zadania trwale związane z nieruchomością należy zweryfikować również, na podstawie załącznika nr 2 do umowy - *Wykaz działek, na których zrealizowana została operacja trwale związana z nieruchomością* - czy zadania te zostały wykonane na działkach ewidencyjnych wskazanych w ww. załączniku do Umowy. W przypadku stwierdzenia rozbieżności należy wezwać Beneficjenta do złożenia wyjaśnień w powyższym zakresie.

Zgodnie z zapisami umowy Beneficjent zobowiązany jest do niezwłocznego informowania UM o planowanych albo zaistniałych zdarzeniach związanych ze zmianą stanu faktycznego lub prawnego, mogących mieć wpływ na realizację operacji. W związku z powyższym powinien informować także o zamiarze wprowadzenia zmian do umowy z wykonawcą, gdyż zmiany w realizacji inwestycji mogą powodować konieczność zmiany umowy o przyznaniu pomocy.

W przypadku Beneficjenta realizującego operację w zakresie wynikającym z § 2 ust. 1 pkt 2 lit b-c oraz pkt 3-4 rozporządzenia, należy dodatkowo sprawdzić, czy zakres rzeczowy operacji lub jej etapu, wskazany w Zestawieniu rzeczowo–finansowym operacji zgodny jest z zakresem rzeczowym przedstawionym w biznesplanie.

**2. Prawidłowo udokumentowano zrealizowanie zakresu rzeczowo-finansowego i dołączono wymagane odrębnymi przepisami oraz postanowieniami umowy: opinie, oświadczenia, zaświadczenia, uzgodnienia, pozwolenia lub decyzje związane z realizacją operacji**

Należy sprawdzić, czy realizacja zakresu rzeczowego została prawidłowo udokumentowana poprzez złożenie właściwych załączników odnoszących się do danej operacji. Należy szczegółowo zweryfikować przedmiot umowy oraz sprawdzić, czy nie zawiera kosztów niekwalifikowalnych zaliczonych do refundacji.

Należy zweryfikować także, czy Beneficjent prawidłowo udokumentował zrealizowanie zakresu rzeczowego oraz dołączył wymagane odrębnymi przepisami oraz umową: opinie, oświadczenia, uzgodnienia, protokoły odbioru robót, pozwolenia lub decyzje związane z realizacją operacji.

W przypadku, gdy zakres operacji obejmował zamontowanie oraz uruchomienie nabytych maszyn, urządzeń, infrastruktury technicznej, w tym wyposażenia, należy sprawdzić, czy protokoły ich odbioru i uruchomienia (jeżeli były wymagane) potwierdzają zrealizowanie wykonanie zakresu określonego w Zestawieniu rzeczowo–finansowym.

**3. Zakres rzeczowy kosztów kwalifikowalnych z zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji ma pokrycie w załączonych do wniosku fakturach lub dokumentach o równoważnej wartości dowodowej wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie płatności oraz karcie wkładu rzeczowego**

Należy sprawdzić, czy zakres rzeczowy kosztów kwalifikowalnych z zestawienia rzeczowo–finansowego z realizacji operacji ma pokrycie w załączonych do wniosku fakturach lub dokumentach o równoważnej wartości dowodowej.

Należy sprawdzić, czy towar lub usługę na każdej fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej można przypisać do zakresu zawartego w zestawieniu rzeczowo – finansowym z realizacji operacji.

W przypadku złożenia dokumentów potwierdzających odbiór/wykonania prac należy zweryfikować czy zakres rzeczowy ujęty w tych dokumentach jest zgodny z zakresem rzeczowym zawartym w przedstawionych do refundacji fakturach lub dokumentach o równoważnej wartości dowodowej.

Należy sprawdzić, czy koszty przedstawione na fakturach związane są z operacją, na którą wydane było pozwolenie na budowę/zgłoszenie oraz pozwolenie na użytkowanie/zgłoszenie o zakończeniu robót oraz czy koszty poniesione zostały na zakres prac określonych w protokołach odbioru.

Należy sprawdzić także, czy wszystkie koszty zawarte w przedstawionych do refundacji fakturach lub dokumentach o równoważnej wartości dowodowej są kosztami kwalifikowalnymi. Szczególną uwagę należy zwrócić na te operacje, w których na etapie składania wniosku o przyznanie pomocy koszty kwalifikowalne nie zostały określone w sposób precyzyjny (np. wyposażenie – bez wypisania poszczególnych elementów tego wyposażenia).

#### **4. Koszty zatrudnienia pracowników w odniesieniu do nowo utworzonych miejsc pracy nie zostały sfinansowane z udziałem innych środków publicznych**

Warunek weryfikowany jest obligatoryjnie na etapie wniosku o płatność końcową. Należy sprawdzić, czy koszty zatrudnienia pracowników w odniesieniu do nowo utworzonych miejsc pracy nie były finansowane z innych środków publicznych np. ze środków Funduszu Pracy.

Pomoc udzielana przedsiębiorcom, w tym także w innych instrumentach wsparcia ma charakter pomocy de minimis. Pomoc ta jest rejestrowana w aplikacjach SUDOP, SHRIMP. W oparciu o informacje zawarte ww. aplikacjach należy sprawdzić, czy dane Beneficjenta oraz dane o uzyskanej przez niego pomocy de minimis w okresie referencyjnym znajdują się w ww. aplikacjach. Jeżeli aplikacje wskażą, że Beneficjentowi została przyznana pomoc, należy go wezwać do wyjaśnień i sprawdzić, czy wskazana pomoc dotyczy kosztów zatrudnienia pracowników w ramach ocenianej operacji.

W przypadku płatności pośredniej, gdy do wniosku Beneficjent dołączył załączniki dotyczące utworzenia nowych miejsc pracy i dokumenty dotyczące ponoszenia z tego tytułu kosztów zatrudnienia należy sprawdzić, czy koszty zatrudnienia pracowników w odniesieniu do nowych miejsc pracy nie zostały sfinansowane z innych środków publicznych. W sytuacji, gdy w wyniku sprawdzenia aplikacje wykażą, że ww. koszty są finansowane z innych środków publicznych, należy wezwać Beneficjenta do wyjaśnień i poinformować, że na płatności końcowej, w sytuacji, gdy ocena wykaże, że koszty zatrudnienia nowych pracowników były finansowane z innych środków publicznych, warunek wynikający z postanowienia umowy zostanie uznany za niespełniony.

W przypadku, gdy warunek nie obejmuje utworzenia nowych miejsc pracy lub gdy na płatności pośredniej dokumenty dotyczące utworzenia nowych miejsc pracy nie zostały złożone wraz z wnioskiem należy zaznaczyć ND.

#### **5. Data sprzedaży na przedstawionych do refundacji fakturach lub dokumentach o równoważnej wartości dowodowej jest zgodna z okresem kwalifikowalności kosztów wskazanym w rozporządzeniu**

Za koszty kwalifikowalne uznaje się koszty poniesione od dnia zawarcia umowy, jeżeli realizacja zestawienia rzeczowo-finansowego operacji w zakresie danego kosztu została rozpoczęta nie wcześniej niż w tym dniu, a w przypadku kosztów stanowiących koszty ogólne - poniesionych nie wcześniej niż w dniu 01.01.2014 r. W przypadku, gdy w ramach operacji przeprowadzane było postępowanie (ofertowe) należy zweryfikować, czy poniesienie danego kosztu nie nastąpiło przed przeprowadzeniem tego postępowania.

Należy mieć na uwadze także to, że zasad konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców nie stosuje się do kosztów ogólnych poniesionych przed dniem zawarcia umowy (§29 ust. 3b rozporządzenia).

Należy również zweryfikować, czy inne dokumenty np. umowy z wykonawcami, protokoły odbioru, montażu, złożone z wnioskiem nie świadczą o rozpoczęciu realizacji operacji w terminach wcześniejszych niż obowiązujące w ramach poddziałania.

Ponadto, w przypadku gdy Beneficjent zawarł aneks do umowy w zakresie zmian w zestawieniu rzeczowo-finansowym, należy zweryfikować, czy koszty dotyczące zmienionego zakresu poniesiono po złożeniu wniosku o zmianę umowy.

#### **6. Daty realizacji płatności są zgodne z zasadami ustalonymi w obowiązujących przepisach w tym zakresie**

W punkcie tym należy zweryfikować, czy płatności zostały zrealizowane nie wcześniej niż w dniu zawarcia umowy, a w przypadku kosztów stanowiących koszty ogólne - nie wcześniej niż w dniu 01.01.2014 r.

Dokonanie zapłaty powinno nastąpić nie później niż do dnia złożenia wniosku o płatność, a gdy Beneficjent zostanie wezwany do usunięcia braków w tym wniosku – nie później niż w terminie 14 dni od dnia doręczenia tego wezwania.

Ponadto, w przypadku zawarcia aneksu do umowy należy sprawdzić, czy data realizacji płatności w ramach zmienionego zakresu nie jest wcześniejsza niż data złożenia wniosku o zmianę umowy.

**7. Daty rozpoczęcia realizacji zakresu rzeczowo-finansowego są zgodne z warunkami ustalonymi dla poddziałania**

Należy sprawdzić na podstawie załączonych dokumentów potwierdzających wykonanie zakresu rzeczowego operacji (np. protokołów odbioru, umów z wykonawcami), czy realizacja operacji nie nastąpiła przed dniem zawarcia umowy albo w przypadku kosztów ogólnych przed dniem 01.01.2014 r.

**8. Koszty zostały poniesione w formie rozliczenia bezgotówkowego, dla transakcji przekraczającej 1 tys. złotych, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności**

Należy sprawdzić, czy koszty dla transakcji przekraczającej 1 tys. złotych, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności zostały poniesione w formie rozliczenia bezgotówkowego przeprowadzonego:

- w formie polecenia przelewu;
- w formie polecenia zapłaty;
- czekiem rozrachunkowym;
- kartą płatniczą.

Przez transakcję należy rozumieć wszystkie czynności dotyczące zakupów i zapłaty pomiędzy kupującym (Beneficjentem) i sprzedającym (dostawcą lub wykonawcą) w zakresie zadania lub zadań wyszczególnionych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji.

**9. Poziom kosztów ogólnych wymienionych w Zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji operacji / dla etapu operacji nie przekracza poziomu 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych operacji**

W przypadku wskazania w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji operacji* kosztów ogólnych operacji, należy sprawdzić, czy wartość tych kosztów nie przekracza poziomu 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych operacji. Wyliczenie należy przeprowadzić w odniesieniu do pozostałych kosztów kwalifikowalnych w ramach etapu operacji, a w przypadku płatności końcowej, także w odniesieniu do całej operacji.

**10. Poziom kosztów zakupu środków transportu wymienionych w Zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji operacji / dla etapu operacji nie przekracza poziomu 30% pozostałych kosztów kwalifikowalnych operacji pomniejszonych o koszty ogólne**

W przypadku wskazania w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji operacji* kosztów zakupu środków transportu, należy sprawdzić, czy wartość tych kosztów nie przekracza 30% pozostałych kosztów kwalifikowalnych operacji pomniejszonych o koszty ogólne. W przypadku, gdy zakup środka transportu jest rozliczany na etapie oceny wniosku o płatność pośrednią, przy wyliczaniu poziomu należy uwzględnić planowane do poniesienia koszty w ramach drugiego etapu operacji.

Zgodnie z rozporządzeniem do kosztów kwalifikowalnych zalicza się koszty zakupu środków transportu, z wyłączeniem zakupu samochodów osobowych przeznaczonych do przewozu mniej niż 8 osób z kierowcą, z tym że koszty te nie przekroczą 30% pozostałych kosztów kwalifikowalnych operacji pomniejszonych o koszty ogólne.

Na podstawie kwoty wskazanej w dokumentach potwierdzających zakup środka transportu, należy sprawdzić także, czy koszt wykazany w zestawieniu rzeczowo-finansowym spełnia obowiązujący ww. wymóg i jest prawidłowo udokumentowany.

**11. Wartość wkładu rzeczowego nie przekracza łącznych wydatków kwalifikowanych, z wyłączeniem wkładów rzeczowych, na zakończenie operacji**

Weryfikacja tego punktu dotyczy płatności końcowej. Należy sprawdzić, czy wartość wkładu rzeczowego nie przekracza łącznej kwoty pomocy z wyłączeniem wkładu rzeczowego. Kwota przekroczenia powinna zostać wpisana w części E1 karty, w punkcie D.

W przypadku oceny wniosku o płatność pośrednią należy zaznaczyć ND.

**12. Zadania zrealizowane w ramach operacji nie zostały podzielone**

W tym punkcie należy sprawdzić, czy wszystkie koszty ujęte w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji operacji* zostały uwzględnione w prawidłowym planowaniu przeprowadzenia postępowań (ofertowego / o udzielenie zamówienia publicznego).

Z punktu widzenia zasad udzielania zamówień, co do zasady postępowania dzielą się na trzy grupy:

- 1) Niepodlegające żadnym obowiązkom proceduralnym;  
Podmiot wdrażający nie wymaga okazania dokumentów potwierdzających przeprowadzenia postępowań zgodnie z zasadą konkurencyjności dla zamówień o wartości poniżej 20 000 PLN netto. Jednakże, w przypadku wątpliwości co do wartości danego wydatku, podmiot wdrażający może zobowiązać Beneficjenta do udokumentowania wyceny danego wydatku.

- 2) Postępowania o wartości powyżej 20 000 PLN netto i nieprzekraczające wartości 30 000 EUR netto, niepodlegające ustawie Pzp, udzielane zgodnie z zasadami konkurencyjności.
- 3) Postępowania o wartości powyżej 30 000 EUR netto, które Beneficjenci zobowiązani do udzielania zamówień zgodnie z ustawą Pzp - udzielają zgodnie z tą ustawą, zaś pozostali przy zastosowaniu zasad konkurencyjności.

**WAŻNE: W przypadku podmiotów niezobowiązanych do stosowania ustawy Pzp - wartość szacunkowa zamówienia powinna być ustalana na poziomie planowania operacji. W przypadku podmiotów zobowiązanych do stosowania ustawy Pzp - wartość szacunkowa zamówienia powinna być ustalać przy uwzględnieniu innych zamówień tego samego rodzaju w danej jednostce (u zamawiającego).**

Niedozwolony jest podział zamówienia skutkujący zaniżeniem jego wartości szacunkowej, w wyniku, którego zastosowany zostanie niewłaściwy tryb udzielenia zamówienia, przy czym ustalając wartość zamówienia należy wziąć pod uwagę konieczność łącznego spełnienia następujących przesłanek:

- a) usługi, dostawy oraz roboty budowlane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie,
- b) możliwe jest udzielenie zamówienia w tym samym czasie,
- c) możliwe jest wykonanie zamówienia przez jednego wykonawcę.

W przypadku zamówień udzielanych w trybie zamówień publicznych:

Należy sprawdzić, czy Beneficjent nie dokonał podziału zamówienia publicznego w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy o zamówieniach publicznych. Należy to zweryfikować na podstawie *zestawienia umów zawartych w tym samym roku co umowy przedstawione do refundacji, które beneficjent podpisał z wykonawcami na taki sam lub zbliżony, co do charakteru rodzaj dostaw/ usług/robót budowlanych* (zestawienia należy pozyskać od Beneficjenta w ramach składanych uzupełnień).

Zestawienie powinno zawierać co najmniej:

- numer i datę umowy;
- nazwę wykonawcy;
- przedmiot umowy;
- wartość brutto i netto umowy;
- termin wykonania umowy.

Zestawienie obejmować ma wszystkie umowy, które Beneficjent podpisał w danym roku (nie tylko umowy, które przedstawione są do refundacji w ramach PROW 2014-2020). Na podstawie otrzymanego zestawienia należy ustalić, czy w danym roku Beneficjent oprócz umów nie objętych ustawą Pzp, których koszty zostały przedstawione do refundacji podpisał inne umowy podobne co do zakresu, których łączna wartość netto przekroczyła 30 tys. EUR.

W przypadku, gdy są przesłanki do stwierdzenia, że nastąpił podział zamówienia w celu uniknięcia stosowania ustawy Pzp należy, w ramach wezwania /składania wyjaśnień wystąpić do Beneficjenta o złożenie wyjaśnień w tym zakresie. Jeżeli przekazane wyjaśnienia są wystarczające do wykluczenia podziału zamówienia niezgodnego z ustawą Pzp, badane koszty przedstawione do refundacji należy uznać za kwalifikowalne, w przypadku przeciwnym koszty te uznaje się za niekwalifikowalne.

W celu właściwego wykonania powyższego sprawdzenia należy skonsultować się z komórką weryfikującą postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Formę konsultacji pozostawia się do decyzji danego podmiotu wdrażającego.

Przykład (podział zamówienia Pzp):

Beneficjent (podlegający przepisom ustawy Pzp) przedstawił do refundacji koszty związane z opracowaniem dokumentacji projektowej na remont świetlicy i budowę boiska. Koszty te są mniejsze niż progi stosowania ustawy Pzp tj. mniejsze niż 30 tys. EUR i dlatego dla tych kosztów zostało przeprowadzone postępowanie w trybie zasad konkurencyjności. Jednakże z otrzymanego od Beneficjenta *zestawienia umów zawartych oraz planowanych do zawarcia w tym samym roku, co umowy przedstawione do refundacji, które beneficjent podpisał z wykonawcami na taki sam lub zbliżony co do charakteru rodzaj dostaw/usług/robót budowlanych*. wynika, że Beneficjent w danym roku oprócz umowy związanej z badaną operacją, zawarł również umowy na inne usługi projektowe, dotyczące remontu świetlic i budowy boisk (nie objęte PROW 2014-2020). Łączna wartość netto umowy przedstawionej do refundacji i pozostałych umów wyniosła 160.000,00 PLN (tj. przekroczyła wartość 30 tys. EUR). W opisanym przypadku należy uznać, że istnieją przesłanki podziału zamówienia w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp. Konieczne są wyjaśnienia Beneficjenta wykluczające ten podział. Jeżeli mimo wyjaśnień podmiot wdrażający stwierdzi niedozwolony podział zamówienia badane koszty nie mogą podlegać refundacji.

Przykład (podział zamówienia ofertowego):



Beneficjent (zobowiązany do stosowania zasad konkurencyjności) nie przedstawił do oceny żadnych postępowań przeprowadzonych w trybie zapytań ofertowych. W ramach I etapu (ocenianego) zawarł w ZRF pozycję kosztów finansowych na zadanie *opracowanie dokumentacji projektowej*. Koszty te są mniejsze niż 20 tys. PLN i dlatego dla tych kosztów nie zostało przeprowadzone postępowanie w trybie zasad konkurencyjności. Jednakże z ZRF-u dla operacji wynika, że Beneficjent w ramach II etapu, zawarł również pozycję kosztów finansowych na *opracowanie dokumentacji projektowej* (tożsamej z pierwszym etapem). Łączna wartość netto w ramach tych pozycji wynosi 60 000 tys. PLN. W opisanym przypadku należy uznać, że istnieją przesłanki podziału zamówienia w celu uniknięcia stosowania zasad konkurencyjności. Konieczne są wyjaśnienia Beneficjenta wykluczające ten podział. Jeżeli mimo wyjaśnień podmiot wdrażający stwierdzi niedozwolony podział zamówienia badane koszty nie mogą podlegać refundacji.

**Ważne:** Ocena badanych dokumentów i wyjaśnień w zakresie tego pytania powinna być dokonana pisemnie, tak, aby podjęte rozstrzygnięcie było należycie uzasadnione i udokumentowane.

Odpowiedź WEZW. należy zaznaczyć w przypadku, gdy pojawią się przesłanki dotyczące podziału zadań (Zestawienie rzeczowo-finansowe) przedstawionych do refundacji przez Beneficjenta (należy wyjaśnić z Beneficjentem).

Odpowiedź NIE – należy zaznaczyć, kiedy istnieje podział zamówień przeprowadzonych w trybie ustawy Pzp i/lub ofertowych.

**13. Na podstawie nałożonych kar administracyjnych zgodnie ze Wskaźnikami procentowymi kar administracyjnych za naruszenie ustawy Pzp / Wskaźnikami procentowymi przypisanymi do niezgodności dotyczącej stosowania przepisów o zamówieniach publicznych – nie została nałożona korekta w wysokości 100% w ramach wszystkich przeprowadzonych postępowań.**

Należy sprawdzić wynik ocenianych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego ramach operacji/etapu operacji, zgodnie z KP-611-357-ARiMR *Weryfikacja postępowania o udzielenie zamówienia publicznego*.

W tym celu należy skonsultować się z komórką weryfikującą postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Formę konsultacji pozostawia się do decyzji danego podmiotu wdrażającego.

Odpowiedź TAK zaznaczana jest w tym punkcie, w przypadku, kiedy postępowanie/postępowania zostały ocenione pozytywnie, tj. bez naruszeń albo nałożono karę poniżej 100 %.

Przykład:

1. Jedno postępowanie w ramach operacji: brak uchybień lub nałożono karę poniżej 100% - zaznacza się odpowiedź TAK.
2. Więcej niż jedno postępowanie w ramach operacji: jedno postępowanie oceniono pozytywnie (brak uchybień lub kara poniżej 100%), drugie postępowanie oceniono negatywnie (kara w wysokości 100%) – zaznacza się odpowiedź TAK.

Odpowiedź ND należy zaznaczyć, kiedy Beneficjent nie jest zobowiązany do stosowania ustawy pzp.

Odpowiedź NIE zaznaczana jest w przypadku, kiedy została nałożona na postępowania przeprowadzone w ramach operacji kara w wysokości 100% - dla wszystkich postępowań.

**14. Na podstawie nałożonych kar administracyjnych zgodnie ze Wskaźnikami procentowymi kar administracyjnych za naruszenie Zasad konkurencyjności / Wskaźnikami procentowymi przypisanymi do niezgodności dotyczącej stosowania konkurencyjnego trybu wyboru wykonawcy – nie została nałożona korekta w wysokości 100% w ramach wszystkich przeprowadzonych postępowań.**

Ocenę należy przeprowadzić w szczególności w odniesieniu do zasad Programu, właściwych przepisów oraz zapisów umowy o przyznaniu pomocy, w tym w szczególności do:

- *Zasad konkurencyjności wydatków w ramach PROW 2014-2020,*
- *Wskaźników procentowych do obliczenia wartości kar administracyjnych za naruszenie zasad konkurencyjności wydatków w ramach PROW 2014–2020*

Albo

- *Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 13 stycznia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu konkurencyjnego wyboru wykonawców zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji i warunków dokonywania zmniejszeń kwot pomocy oraz pomocy technicznej (Dz. U. z 2017 r. poz. 106), w oparciu o art. 43a ustawy 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 i 1888, z 2016 r. poz. 337 i 1579 oraz z 2017 r. poz. 5),*
- *Wskaźników procentowych przypisanych do niezgodności dotyczącej stosowania konkurencyjnego trybu wyboru wykonawcy (załącznik nr 2 do ww. rozporządzenia).*

Ocenę należy przeprowadzić w oparciu o załącznik nr 2a / załącznik nr 2b do karty.

Odpowiedzi na pytanie 12 - udziela się w oparciu o wszystkie ocenione postępowania. Jednakże ocena każdego z postępowań przeprowadzona jest odrębnie (odrębna karta oceny) i musi uwzględniać specyfikę każdego z nich.

Odpowiedź TAK zaznaczana jest w tym punkcie, w przypadku, kiedy postępowanie/postępowania zostały ocenione pozytywnie, tj. bez naruszeń albo nałożono karę poniżej 100 %.

Przykład:

1. Jedno postępowanie w ramach operacji: brak uchybień lub nałożono karę poniżej 100% - zaznacza się odpowiedź TAK.
2. Więcej niż jedno postępowanie w ramach operacji: jedno postępowanie oceniono pozytywnie (brak uchybień lub kara poniżej 100%), drugie postępowanie oceniono negatywnie (kara w wysokości 100%) – zaznacza się odpowiedź TAK.

Odpowiedź ND należy zaznaczyć, kiedy Beneficjent nie jest zobowiązany do stosowania *Zasad konkurencyjności wydatków w ramach PROW 2014-2020* albo konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji, w oparciu o art. 43a ustawy 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 i 1888, z 2016 r. poz. 337 i 1579 oraz z 2017 r. poz. 5) i zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 13 stycznia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu konkurencyjnego wyboru wykonawców zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji i warunków dokonywania zmniejszeń kwot pomocy oraz pomocy technicznej (Dz. U. z 2017 r. poz. 106).

Odpowiedź NIE zaznaczana jest w przypadku, kiedy została nałożona na postępowania przeprowadzone w ramach operacji kara w wysokości 100% - dla wszystkich postępowań.

Sprawdzeniu podlegają w szczególności zagadnienia (naruszenia zasad) określone w dokumencie *Wskaźniki procentowe do obliczania kar administracyjnych za naruszenia zasad konkurencyjności wydatków w ramach PROW 2014-2020 / Wskaźniki procentowe przypisane do niezgodności dotyczącej stosowania konkurencyjnego trybu wyboru wykonawcy* (załącznik nr 2 do ww. rozporządzenia)

W przypadku wykrycia uchybienia zasadniczo należy stosować metodę dyferencyjną. W sytuacji, gdy metoda dyferencyjna nie jest możliwa do zastosowania, należy zastosować metodę wskaźnikową.

Wyliczenia kwoty kar administracyjnych w ramach wszystkich przeprowadzonych postępowań – można dokonać w oparciu o pomocniczą tabelę K-1.1/392. Sumę nałożonych kar metodą dyferencyjną należy przenieść do części E2 – pkt.10 (KWOTA POMOCY). Najwyższą kwotę wynikającą z nałożonych kar wskaźnikowych należy przenieść do części E2 – pkt.10 (KWOTA POMOCY).

**15. Przedstawione faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej są wystawione przez wykonawcę, któremu udzielono zamówienia**

W tym punkcie należy sprawdzić, czy zakup/robota budowlana/usługa - została dokonana od dostawcy/wykonawcy/usługodawcy, któremu udzielono zamówienia (wybranego w postępowaniu ofertowym/o udzielenie zamówienia publicznego).

Odpowiedź TAK należy zaznaczyć:

- jeżeli przedstawione przez Beneficjenta: faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej, dowody zapłaty, umowy z wykonawcami - potwierdzają dokonanie zakupu od dostawcy/wykonawcy/usługodawcy, wybranego przez Beneficjenta w postępowaniu ofertowym/zamówieniu publicznym (przy równoczesnej odpowiedzi TAK w pytaniu 12 i/lub 13).

Odpowiedź NIE należy zaznaczyć:

- jeżeli z przedstawionych faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, dowodów zapłaty, umów z wykonawcami wynika, że Beneficjent dokonał zakupu od innego dostawcy/wykonawcy/usługodawcy niż wybranego zgodnie z zasadami konkurencyjności/konkurencyjnym trybem wyboru wykonawców poszczególnych zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji/ustawą Pzp oraz umową – należy wyjaśnić tę sytuację z Beneficjentem. Koszty tak poniesione powinny zostać uznane za niekwalifikowalne.

Ponadto w tym punkcie należy sprawdzić, czy postępowanie ofertowe/o udzielenie zamówienia publicznego zostało przeprowadzone przed dokonaniem zakupu lub wykonaniem zadania. W tym celu należy zweryfikować datę sprzedaży na fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej z datą umowy z wykonawcą lub stosownego dokumentu sprzedaży potwierdzającego zawarcie umowy z wykonawcą.

#### **16. Beneficjent przedłożył w terminie dokumentację z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

Należy sprawdzić, czy Beneficjent przedłożył w terminie dokumentację z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w terminach wskazanych w umowie.

W tym celu należy skonsultować się z komórką weryfikującą postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Jeżeli z uzyskanych informacji wynika, że dokumentacja nie została przedłożona w terminie należy pomniejszyć kwotę pomocy dla danego postępowania o 0,1% za każdy dzień opóźnienia, jednakże nie więcej niż 2 % kwoty pomocy danego postępowania.

W przypadku niezłożenia dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego najpóźniej na drugie wezwanie do usunięcia braków we wniosku, koszty tego postępowania uznaje się za niekwalifikowalne.

Wylczenia kwoty pomniejszenia za niezrealizowanie ww. zobowiązania – można dokonać w oparciu o pomocniczą tabelę K-1.2/392.

ND należy zaznaczyć w przypadku, kiedy dokumentacja z postępowania zostanie złożona przed złożeniem wniosku o płatność lub Beneficjent nie jest zobowiązany do stosowania ustawy Pzp.

#### **17. Beneficjent prowadzi oddzielny system rachunkowości albo korzysta z odpowiedniego kodu rachunkowego, o których mowa w art. 66 ust. 1 lit. c pkt i rozporządzenia nr 1305/2013, dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji, w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych**

Beneficjent ma obowiązek prowadzić oddzielny system rachunkowości albo korzystać z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z operacją zgodnie z art. 66 ust. 1 lit. c pkt i rozporządzenia 1305/2013.

Zasady stosowania ww. wymogu opisane zostały szczegółowo w instrukcji do wniosku.

Sprawdzenie, że Beneficjent stosuje ww. wymóg odbywać się będzie w trakcie przeprowadzanych w siedzibie Beneficjenta czynności kontrolnych oraz na etapie kontroli administracyjnej poprzez weryfikację kolumny z sekcji V *Wykaz faktur (...)* z opisem przedstawionym na fakturze lub równoważnym dokumencie oraz wskazanymi numerami kont w załączniku nr 17 do wniosku - *Oświadczenie Beneficjenta o wyodrębnieniu osobnych kont albo korzystaniu z odpowiedniego kodu rachunkowego (...)*.

W przypadku gdy przeprowadzona kontrola wykaże, że Beneficjent nie prowadzi oddzielnego systemu rachunkowości albo nie korzysta z odpowiedniego kodu rachunkowego, wówczas 10% sankcja powinna dotyczyć każdej faktury, która nie została uwzględniona w odrębnej ewidencji księgowej dotyczącej danej operacji. Jeżeli Beneficjent nie prowadzi ww. ewidencji, sankcja powinna być liczona od każdej faktury złożonej wraz z wnioskiem o płatność, ale nie ujętej w zestawieniu faktur lub równoważnych dokumentów księgowych.

#### **18. Wszystkie transakcje zrealizowane przez Beneficjenta z wyodrębnionego rachunku przeznaczonego wyłącznie do obsługi zaliczki / wyprzedzającego finansowania, zostały ujęte w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych zgodnie z wymogiem, o którym mowa w art. 66 ust. 1 lit. c pkt i rozporządzenia 1305/2013**

Wszystkie transakcje zrealizowane na rachunku przeznaczonym wyłącznie do obsługi zaliczki / wyprzedzającego finansowania powinny zostać ujęte zgodnie z wymogiem, o którym mowa w art. 66 ust. 1 lit. c pkt i rozporządzenia 1305/2013.

W oparciu o *Aktualny wyciąg z wyodrębnionego rachunku bankowego przeznaczonego do obsługi zaliczki / wyprzedzającego finansowania* należy sprawdzić, czy transakcje ujęte w ww. załączniku mają potwierdzenie w fakturach lub dokumentach o równoważnej wartości dowodowej i dowodach zapłaty, które wskazane zostały także w *Wykazie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty* (sekcja V wniosku).

Zasady stosowania ww. wymogu opisane zostały szczegółowo w instrukcji do wniosku.

#### **Uwaga:**

W przypadku, gdy Beneficjentowi przyznano/wypłacono zaliczkę należy wypełnić załącznik nr 3. do karty, tj. należy zweryfikować, czy dokument prawnego zabezpieczenia zaliczki, o którym mowa w umowie, dotyczący wypłaty zaliczki / transzy zaliczki jest poprawny. W tym celu należy sprawdzić, czy dokument zawiera prawidłowe dane identyfikacyjne, został wystawiony przez uprawnioną instytucję finansową (zgodnie z Rejestrem Uprawnionych Gwarantów zamieszczonym na stronie internetowej ARiMR) oraz czy odpowiednio wypełnione zostały poszczególne pola gwarancji (w tym czy posiada termin obowiązywania zgodny z zapisami umowy) oraz musi odpowiadać 100% kwoty zaliczki.

W przypadku wypłaty zaliczki w transzach zabezpieczenie jest ustanawiane w wysokości odpowiadającej kwocie wypłaconej transzy zaliczki.

W sytuacji, gdy złożony dokument prawnego zabezpieczenia zaliczki wymaga zmiany, należy wezwać Beneficjenta do dostarczenia poprawnego dokumentu.

Należy pamiętać, że dokument prawnego zabezpieczenia zaliczki, ustanawiany jest na czas określony uwzględniający okres liczony od dnia wystawienia dokumentu potwierdzającego ustanowienie zabezpieczenia zaliczki do wskazanego w umowie, jako dzień złożenia wniosku o płatność, oraz okres niezbędny do rozliczenia zaliczki nie krótszy niż 4 miesiące.

W przypadku zaistnienia okoliczności wpływających na wydłużenie terminu rozpatrywania wniosku o płatność, należy wymagać ustanowienia dokumentu prawnego zabezpieczenia wydatkowania zaliczki obejmującego okres umożliwiający całkowite rozliczenie pobranej zaliczki lub jej transzy, w tym niezbędnego na uzupełnienie braków formalnych, złożenie wyjaśnień przez Beneficjenta lub uzyskanie dodatkowych wyjaśnień od Beneficjenta, lub gdy zajdą nowe okoliczności budzące wątpliwości, co do możliwości wypłaty pomocy, bądź zaistnieją inne okoliczności skutkujące brakiem możliwości rozliczenia zaliczki / transzy zaliczki przed upływem terminu obowiązywania dokumentu prawnego zabezpieczenia wydatkowania zaliczki.

W związku z wezwaniem, Beneficjent jest zobowiązany do złożenia dokumentu prawnego zabezpieczenia wydatkowania zaliczki nie później niż w terminie do 60 dnia poprzedzającego dzień wygaśnięcia ważności dotychczas obowiązującego dokumentu prawnego zabezpieczenia wydatkowania zaliczki.

**19. Wszystkie transakcje zrealizowane przez Beneficjenta z wyodrębnionego rachunku przeznaczonego wyłącznie do obsługi zaliczki / wyprzedzającego finansowania dotyczyły operacji**

Wszystkie transakcje zrealizowane na rachunku przeznaczonym wyłącznie do obsługi zaliczki / wyprzedzającego finansowania powinny dotyczyć realizacji operacji. Dlatego też nie powinny się tam znaleźć transakcje związane z realizacją innych celów (np. nie ma możliwości dokonywania przebiegowań między kontami Beneficjenta).

W tym celu należy sprawdzić, czy wśród wyszczególnionych w wyciągu bankowym (załącznik do wniosku *Aktualny wyciąg z wyodrębnionego rachunku bankowego przeznaczonego do obsługi zaliczki / wyprzedzającego finansowania*) transakcji są wskazane takie, które nie dotyczą operacji realizowanej przez Beneficjenta. Może to dotyczyć przelewów na inny rachunek Beneficjenta, niewskazany jako rachunek wyodrębniony do realizacji operacji albo np. rachunek lokaty bankowej.

W przypadku zaistnienia ww. sytuacji należy stosować regulacje wskazane w KP-611-363-ARiMR w zakresie ustalania kwot nienależnie lub nadmiernie pobranych środków publicznych.

**20. W odniesieniu do realizowanej operacji zostały spełnione wymagania ochrony środowiska, sanitarne, weterynaryjne, a także dotyczące warunków zdrowotnych żywności oraz warunków ochrony zwierząt, jeżeli są wymagane przepisami prawa krajowego**

W przypadku, gdy w części B1 w punkcie 30 wpisane zostały dokumenty, których posiadanie przez Beneficjenta jest wymagane przepisami prawa krajowego dla realizowanej operacji, należy sprawdzić, czy z załączonych dokumentów do wniosku wynika, że Beneficjent w odniesieniu do realizowanej / zrealizowanej operacji spełnił wymagania ochrony środowiska, sanitarne, weterynaryjne, a także dotyczące warunków zdrowotnych żywności oraz warunków ochrony zwierząt. Katalog wymaganych dokumentów w ramach pozwoleń, zezwoleń i innych decyzji jest katalogiem otwartym z uwagi na rodzaj i specyfikę realizacji inwestycji objętych operacją. Dlatego też niektóre przykłady dokumentów zostały opisane w Instrukcji wypełniania wniosku o płatność w ramach poddziałania 19.2 w ramach punktu 30.

Odpowiedź ND należy zaznaczyć w przypadku, gdy ww. standardy nie dotyczą operacji.

**21. Operacja realizowana przez podmioty wspólnie realizujące operację, została zrealizowana zgodnie z § 5 ust. 2 umowy**

Zgodnie z postanowieniami umowy, gdy dotyczy ona operacji realizowanej przez podmioty wspólnie realizujące operację, zobowiązania Beneficjenta wynikające z umowy, dotyczą solidarnie wszystkich podmiotów będących stronami porozumienia.

Na podstawie dokumentów i załączników do wniosku, należy sprawdzić, czy wszystkie zobowiązania wynikające z umowy i warunkujące wypłatę pomocy zostały solidarnie spełnione przez wszystkie podmioty będące stronami porozumienia o wspólnej realizacji operacji.

W przypadku, gdy Beneficjentem jest podmiot inny niż podmioty wspólnie realizujące operację należy zaznaczyć ND.

**22. Weryfikacja sprawozdania z realizacji biznesplanu (w przypadku płatności końcowej)**

Ten punkt kontrolny karty wypełnia się tylko w ramach złożonego wniosku o płatność końcową, w przypadku Beneficjenta realizującego operację w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. b-c lub pkt 3-4 rozporządzenia. W innych przypadkach należy zaznaczyć ND.

Należy zweryfikować zgodność danych wpisanych w sprawozdaniu z danymi zawartymi w umowie oraz innych dokumentach znajdujących się w teczkę wniosku.

22a. Wszystkie wymagane pola w *Sprawozdaniu (...)* zostały wypełnione zgodnie z instrukcją.

22b. *Sprawozdanie (...)* zostało podpisane przez Beneficjenta/osobę reprezentującą Beneficjenta/Pełnomocnika.

22c. Informacje ogólne na temat operacji i Beneficjenta są zgodne z danymi zawartymi w umowie.

22d. Przebieg realizacji biznesplanu i wykonanie zakresu rzeczowego są zgodne z postanowieniami umowy i złożonymi wnioskami.

### B3: WERYFIKACJA POD WZGLĘDEM RACHUNKOWYM

Na podstawie załączonych do wniosku dokumentów należy zaznaczyć tylko jedno właściwe pole: TAK albo WEZW.

#### 1. Przedstawione faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej zostały opłacone w całości

Należy sprawdzić czy dowody zapłaty opiewają na całą wartość faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej. Jeżeli płatność została dokonana na rachunek inny niż rachunek wystawcy faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej, należy zażądać od Beneficjenta dodatkowych wyjaśnień.

TAK należy zaznaczyć w przypadku, gdy Beneficjent poniósł wydatki w wysokości mniejszej niż wynikające z faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej, lecz udokumentował rozliczenie należności wynikających z nieprzestrzegania umów przez wykonawców (np. potrącił z należnego wynagrodzenia, karę umowną).

W sytuacji, gdy kara umowna została przez Beneficjenta potrącona z faktury wystawionej przez wykonawcę, kwota niezapłacona przez Beneficjenta w ramach tej faktury nie może zostać uznana za wydatek kwalifikowalny.

W przypadku, gdy Beneficjent otrzymał od wykonawcy środki z tytułu kary umownej nie jest obowiązany do ich zwrotu w wysokości odpowiadającej kwocie otrzymanej z tytułu kary umownej.

#### 2. Przedstawione faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej są zgodne z wykazem faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej

Należy sprawdzić, czy wszystkie faktury i dokumenty o równoważnej wartości dowodowej zostały prawidłowo i zgodnie z ich treścią wpisane do sekcji *Wykaz faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej*.

#### 3. Dane finansowe w zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji operacji wynikają z danych zawartych w wykazie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej

Należy sprawdzić, czy dane finansowe z *Wykazu faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej (...)* zostały prawidłowo przeniesione do sekcji *Zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji*.

#### 4. Przedstawione faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej odnoszą się do właściwych pozycji Zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji.

Należy sprawdzić, czy dołączone do wniosku faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej odnoszą się do właściwych pozycji w sekcji *Zestawienie rzeczowo-finansowe z realizacji operacji*.

Zakres kosztów kwalifikowalnych w dokumentach potwierdzających wydatki powinien mieć w całości pokrycie w sekcji *Zestawienia rzeczowo finansowego z realizacji operacji*.

#### 5. Łączne kwoty kosztów kwalifikowalnych z Zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji są zgodne z Wykazem faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej i kwotą we wniosku.

Należy sprawdzić, czy łączne kwoty kosztów kwalifikowalnych z *Zestawienia rzeczowo – finansowego z realizacji operacji* są zgodne z sekcją *Wykazu faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej (...)* i z kwotami wykazanymi we wniosku.

#### 6. Wnioskowana kwota pomocy jest poprawnie wyliczona i nie przekracza kwoty określonej w umowie.

Należy sprawdzić, czy wnioskowana kwota pomocy jest poprawnie wyliczona i nie przekracza kwoty określonej w umowie dla operacji / etapu.

### C: WYNIK

#### C1: WSTĘPNY WYNIK WERYFIKACJI KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI, ZGODNOŚCI Z UMOWĄ, ZASADAMI DOTYCZĄCYMI WYPŁATY POMOCY ORAZ POD WZGLĘDEM RACHUNKOWYM

##### C1.I: Wynik weryfikacji wniosku

Jeżeli w częściach B1-B3 karty udzielono tylko odpowiedzi TAK albo ND należy w punkcie 1 zaznaczyć TAK i przejść do dalszej części karty.

Jeżeli w części B1-B3 karty udzielono przynajmniej jednej odpowiedzi DO WEZW. Należy w punkcie 2 zaznaczyć TAK i wypełnić załącznik nr 1 do KW. Należy sformułować zakres braków do usunięcia/złożenia wyjaśnień.

Jeżeli w części B2.I karty udzielono przynajmniej jednej odpowiedzi NIE należy w punkcie 3 zaznaczyć TAK (po ewentualnym nie uzyskaniu/lub uzyskaniu nie wystarczających wyjaśnień od Beneficjenta) oraz przejść do części F karty.

#### C1.II: Wezwanie do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień

W piśmie do Beneficjenta dotyczącym usunięcia braków/złożenia wyjaśnień, informujemy także o oczywistych omyłkach we wniosku, po wcześniejszym wpisaniu ich w pole Uwagi w załączniku nr 1 do KW.

W miejscu *Data doręczenia Beneficjentowi pisma w sprawie usunięcia braków/złożenia wyjaśnień* należy wstawić datę widniejącą na zwrotnym potwierdzeniu odbioru przez Beneficjenta pisma w sprawie usunięcia braków/złożenia wyjaśnień.

W miejscu *Termin, w którym należy usunąć braki / złożyć wyjaśnienia*: należy wpisać datę przypadającą 14 dnia kalendarzowego po dniu doręczenia pisma Beneficjentowi (a jeśli dzień ten uznany jest ustawowo za wolny od pracy lub jest to sobota – należy wpisać dzień następny, który nie jest dniem wolnym od pracy ani sobotą). W przypadku, gdy do podmiotu wdrażającego wpłynie informacja z placówki pocztowej, że Beneficjent nie odebrał pisma w sprawie usunięcia braków/złożenia wyjaśnień, wówczas 14-dniowy termin na usunięcie braków/złożenie wyjaśnień należy liczyć od dnia następującego po ostatnim dniu, w którym Beneficjent mógł odebrać przesyłkę.

W miejscu *Data nadania/złożenia odpowiedzi w sprawie usunięcia braków/złożenia wyjaśnień, wynikająca z § 32 ust. 2 rozporządzenia* należy wpisać datę, która została wyznaczona Beneficjentowi w wyniku zgody na przywrócenie terminu wykonania przez niego czynności usunięcia braków / złożenia wyjaśnień.

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

#### C1.IIa: Wynik weryfikacji po usunięciu braków / złożeniu wyjaśnień

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

Jeżeli Beneficjent złożył dokumenty w wyznaczonym terminie, a ich ocena przeprowadzona przez pracowników podmiotu wdrażającego potwierdza, że usunięto braki (w załączniku nr 1 udzielono tylko odpowiedzi TAK) należy zaznaczyć TAK w punkcie 1 i przejść do części C2 karty.

W przypadku, gdy Beneficjent przedłożył dokumenty w wyznaczonym terminie, natomiast ich ocena przeprowadzona przez pracowników podmiotu wdrażającego, jednoznacznie potwierdza, że nie są spełnione zasady dotyczące przyznawania i wypłaty pomocy - należy zaznaczyć punkcie TAK w punkcie 3, a następnie przejść do części F karty.

Jeżeli Beneficjent nie usunął braków w wyznaczonym terminie lub nie usunął wszystkich braków, należy zaznaczyć odpowiedź TAK w punkcie 2 i przejść do części C1.IIb karty. Ponowne wezwanie do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień.

#### C1.IIb: Ponowne wezwanie do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień.

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

W miejscu *Data doręczenia Beneficjentowi pisma w sprawie ponownego usunięcia braków/złożenia wyjaśnień* należy wstawić datę widniejącą na zwrotnym potwierdzeniu odbioru przez Beneficjenta pisma w sprawie usunięcia braków/złożeniu wyjaśnień.

W miejscu *Termin, w którym należy usunąć braki/złożyć wyjaśnienia*: należy wpisać datę przypadającą 14-dnia kalendarzowego po dniu doręczenia pisma Beneficjentowi (a jeśli dzień ten uznany jest ustawowo za wolny od pracy lub jest to sobota – należy wpisać dzień następny, który nie jest dniem wolnym od pracy ani sobotą). W przypadku, gdy do podmiotu wdrażającego wpłynie informacja z placówki pocztowej, że Beneficjent nie odebrał pisma w sprawie usunięcia braków/złożenia wyjaśnień, wówczas 14-dniowy termin na usunięcie braków/złożenie wyjaśnień należy liczyć od dnia następującego po ostatnim dniu, w którym Beneficjent mógł odebrać przesyłkę.

W miejscu *Data nadania/złożenia odpowiedzi w sprawie usunięcia braków/złożenia wyjaśnień, wynikająca z § 32 ust. 2 rozporządzenia* należy wpisać datę, która została wyznaczona Beneficjentowi w wyniku zgody na przywrócenie terminu wykonania przez niego określonych czynności.

Jeżeli data nadania / złożenia odpowiedzi przez Beneficjenta nie jest późniejsza niż data, w której należy usunąć braki - należy zweryfikować usunięte braki/wyjaśnienia i udzielić odpowiedzi TAK albo NIE przy każdym z pytań wskazanych w załączniku nr 1.

#### C1.IIc: Wynik weryfikacji po ponownym wezwaniu do usunięcia braków/złożeniu wyjaśnień

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

Jeżeli Beneficjent złożył dokumenty w wyznaczonym terminie, a ocena ich przeprowadzona przez pracowników podmiotu wdrażającego, potwierdza, że usunięto braki (w załączniku nr 1 udzielono tylko odpowiedzi TAK) należy zaznaczyć TAK w punkcie 1 i przejść do części C2 karty.

W przypadku, gdy Beneficjent nie usunął braków w wyznaczonym terminie lub złożył dokumenty w wyznaczonym terminie, natomiast ocena ich przeprowadzona przez pracowników podmiotu wdrażającego, jednoznacznie potwierdza, że nie są spełnione zasady dotyczące przyznawania i wypłaty pomocy - należy rozpatrywać wniosek w zakresie, w jakim został wypełniony, oraz na podstawie dołączonych do tego wniosku poprawnie sporządzonych dokumentów - należy zaznaczyć TAK w punkcie 2 i przejść do części C2 karty.

#### C2: WERYFIKACJA KRZYŻOWA

##### C2.I: Weryfikacja krzyżowa

Kontrola krzyżowa na etapie obsługi wniosku o płatność ma na celu zapobieżenie przypadkom podwójnego finansowania operacji ze środków PROW 2007-2013, PROW na lata 2014-2020, PO „Rybnactwo i Morze” oraz projektów finansowanych w ramach PO NSRO 2007-2013 i Polityki Spójności na lata 2014-2020.

Kontrole krzyżowe na etapie obsługi wniosku o płatność przeprowadza się w ramach:

- **działań / poddziałań objętych PROW na lata 2014-2020:**

- poddziałania 4.1 Wsparcie inwestycji w gospodarstwach rolnych
- poddziałania 4.2 Wsparcie inwestycji w przetwarzanie produktów rolnych, obrót nimi lub ich rozwój
- poddziałania 5.1 Wsparcie inwestycji w środki zapobiegawcze, których celem jest ograniczenie skutków prawdopodobnych klęsk żywiołowych, niekorzystnych zjawisk klimatycznych i katastrof (Inwestycje zapobiegawcze)
- poddziałania 5.2 Wsparcie inwestycji w środki zapobiegawcze, których celem jest ograniczenie skutków prawdopodobnych klęsk żywiołowych, niekorzystnych zjawisk klimatycznych i katastrof (Inwestycje odtworzeniowe)
- poddziałania 6.2 Pomoc na rozpoczęcie pozarolniczej działalności gospodarczej na obszarach wiejskich
- poddziałania 6.4 Wsparcie inwestycji w tworzenie i rozwój działalności pozarolniczej
- działania 7 Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich, z wyłączeniem operacji typu: 7.2.2 Gospodarka wodno-ściekowa oraz 7.4.2 Inwestycje w targowiska lub obiekty budowlane przeznaczone na cele promocji lokalnych produktów
- poddziałania 19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność
- poddziałania 19.3 Przygotowanie i realizacja działań w zakresie współpracy z lokalną grupą działania.

- **działań objętych PROW na lata 2007-2013:**

- 313, 322, 323 Odnowa i rozwój wsi,
- 413\_313, 322, 323 Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju w zakresie operacji, które odpowiadają warunkom przyznania pomocy w ramach działania *Odnowa i rozwój wsi*,
- 413 Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju w *zakresie małych projektów*,
- 421 Wdrażanie projektów współpracy,

Kontrola krzyżowa przeprowadzana jest w przypadku, kiedy w zakresie operacji występują zadania inwestycyjne oraz jeżeli podmiotem ubiegającym się o przyznanie pomocy jest:

- ✓ gmina,
- ✓ instytucja kultury, dla której organem założycielskim jest samorząd terytorialny,
- ✓ osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, działająca na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów lub związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania,

- ✓ organizacja pozarządowa o statusie organizacji pożytku publicznego.
- 311 Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej,
- 413\_311 Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju w zakresie operacji, które odpowiadają warunkom przyznania pomocy w ramach działania *Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej*,

Kontrola krzyżowa w ramach działania 311 oraz 413\_311 przeprowadzana jest w przypadku, jeżeli w zakresie operacji występują zadania inwestycyjne oraz jeżeli podmiotem ubiegającym się o przyznanie pomocy jest:

- ✓ osoba fizyczna,
- ✓ osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą;
- 312 Tworzenie i rozwoju mikroprzedsiębiorstw,
- 413\_312 Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju w zakresie operacji, które odpowiadają warunkom przyznania pomocy w ramach działania *Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw*

Kontrola krzyżowa przeprowadzana jest w przypadku, jeżeli w zakresie operacji występują zadania inwestycyjne oraz jeżeli podmiotem ubiegającym się o przyznanie pomocy jest:

- ✓ osoba fizyczna,
- ✓ osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą,
- ✓ wspólnicy spółki cywilnej,
- ✓ przedsiębiorca wpisany do Rejestru Przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym.
- **działań/ poddziałań realizowanych w ramach programów operacyjnych Polityki Spójności na lata 2014-2020 (PS)** dokonywana jest w oparciu o dane zgromadzone w Centralnym Systemie Teleinformatycznym (CST).
- **działań w ramach Priorytetu 4 Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej objętego Programem Operacyjnym Rybactwo i Morze:**
- Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanego przez społeczność,
- Działania w zakresie współpracy

#### **Uwaga:**

Kontrola krzyżowa w ramach PROW na lata 2014-2020 oraz PO „Rybactwo i Morze” docelowo przeprowadzana jest w oparciu o dane zgromadzone w aplikacjach informatycznych ARiMR i udostępnionych za pośrednictwem Centrum Kontroli Krzyżowych (CKK).

Kontrola projektów realizowanych w ramach programów operacyjnych Polityki Spójności na lata 2014-2020 odbywa się w oparciu o informacje na temat beneficjentów realizujących projekty z programów operacyjnych zgromadzonych w Centralnym Systemie Teleinformatycznym (CST), którego właścicielem jest Ministerstwo Rozwoju.

Do czasu uruchomienia dostępu do ww. systemów należy postępować zgodnie z alternatywną ścieżką opisaną przy każdym z punktów kontrolnych dotyczących ww. zakresów.

Pracownik merytoryczny przeprowadza kontrolę krzyżową zaznaczając przy kolejnych pytaniach odpowiedź:

TAK – oznacza stwierdzenie konfliktu krzyżowego, wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy;

NIE – oznacza brak konfliktu krzyżowego – wniosek podlega dalszemu rozpatrywaniu, bez konieczności uzyskiwania dodatkowych wyjaśnień od Beneficjenta;

ND – nie dotyczy Beneficjenta.

DO WYJAŚNIEŃ nie jest możliwe zakreślenie żadnej z ww. odpowiedzi, dlatego też do wydania rozstrzygnięcia niezbędne jest wezwanie Beneficjenta do złożenia wyjaśnień.

Kontrole krzyżowe dokonuje się na podstawie danych identyfikacyjnych Beneficjenta (ID producenta, PESEL, NIP, REGON, Nazwisko/Nazwa Beneficjenta). Szczególną uwagę należy zwrócić na zakres rzeczowy oraz lokalizację operacji.

Każda czynność sprawdzająca dokonana zarówno w systemie jak i przy weryfikacji szczegółowych danych, wymaga odnotowania w karcie w polu *Opis przeprowadzonych czynności kontrolnych*, wraz z datą jej wykonania. Obowiązkowo należy też w ramach zachowania śladu rewizyjnego doteczki sprawy załączyć wydruki stron z wynikiem wyszukiwania.



**1. Na podstawie przeprowadzonych czynności kontrolnych, w ramach PROW na lata 2014-2020 w zakresie poddziałań obsługiwanych przez OR ARiMR, stwierdzono możliwość wystąpienia podwójnego finansowania operacji**

Kontrola krzyżowa w ramach poddziałań obsługiwanych przez OR ARiMR:

- 4.1 Wsparcie inwestycji w gospodarstwach rolnych,
- 5.1 Wsparcie inwestycji w środki zapobiegawcze, których celem jest ograniczenie skutków prawdopodobnych klęsk żywiołowych, niekorzystnych zjawisk klimatycznych i katastrof (Inwestycje zapobiegawcze),
- 5.2 Wsparcie inwestycji w środki zapobiegawcze, których celem jest ograniczenie skutków prawdopodobnych klęsk żywiołowych, niekorzystnych zjawisk klimatycznych i katastrof (Inwestycje odtworzeniowe),
- 6.2 Pomoc na rozpoczęcie pozarolniczej działalności gospodarczej na obszarach wiejskich,
- 6.4 Wsparcie inwestycji w tworzenie i rozwój działalności pozarolniczej

docelowo odbywać się będzie w ramach Centrum Kontroli Krzyżowych (CKK), w oparciu o dane zgromadzone w bazach danych ARiMR w zakresie działań / poddziałań PROW na lata 2014-2020 oraz PO Rybactwo i Morze.

Sprawdzenia, czy Beneficjent figuruje w bazie dokonuje osoba posiadająca uprawnienia nadane przez ARiMR.

Wyszukiwanie w CKK odbywa się poprzez numer NIP / nazwę Beneficjenta. Każdorazowo po dokonaniu weryfikacji wydruk z wynikami sprawdzenia wraz z datą dokonania sprawdzenia i podpisem osoby sprawdzającej należy umieścić w teczce sprawy.

W oparciu o informacje pozyskane z CKK, należy sprawdzić, czy Beneficjent korzysta / korzystał z pomocy w ramach PROW 2014-2020.

W przypadku, gdy dane Beneficjenta zostały zidentyfikowane w bazie danych CKK, należy szczegółowo sprawdzić, czy zakres rzeczowy operacji wskazanej(-ych) w tej bazie pokrywa się z zakresem rzeczowym operacji realizowanej w ramach poddziałania 19.2 i ocenić, czy nie zachodzą przesłanki wystąpienia podwójnego finansowania operacji.

W sytuacji wystąpienia uzasadnionego podejrzenia, iż mogło dojść do próby uzyskania przez Beneficjenta podwójnego sfinansowania tego samego wydatku, należy wystąpić do właściwego ze względu na miejsce realizacji operacji Oddziału Regionalnego ARiMR z prośbą o przekazanie informacji w ww. zakresie i kopii albo elektronicznej wersji wskazanych faktur i dokumentów o równoważnej wartości dowodowej.

Jeżeli po dokonanej analizie w oparciu o otrzymane dokumenty:

- jednoznacznie wyklucza się podwójne finansowanie operacji, należy zaznaczyć NIE.
- stwierdza się podwójne finansowanie, należy zaznaczyć TAK.

Jeżeli po dokonanej analizie i mimo otrzymanych informacji i dokumentów nie jest możliwe jednoznaczne stwierdzenie wystąpienia konfliktu krzyżowego, ale występuje takie podejrzenie, należy zaznaczyć DO WYJAŚNIENI, pamiętając, że należy wezwać Beneficjenta do złożenia wyjaśnień opisując niejasności powodujące podejrzenie podwójnego finansowania operacji oraz formę i termin w jakiej mają zostać złożone wyjaśnienia.

**Uwaga:**

W przypadku braku dostępności do danych zgromadzonych w CKK w zakresie PROW 2014-2020, w celu przeprowadzenia kontroli krzyżowej z danymi dotyczącymi poddziałań obsługiwanych przez OR ARiMR, badanie należy przeprowadzić w oparciu o bazy danych udostępnione na Repozytorium plików w aplikacji *OFSA-PROW-DD Wspólny/Kontrole krzyżowe/Dane\_OR\_1420* w plikach *Beneficjenci\_1420*, *Lokalizacja\_1420*, *ZRF\_1420* oraz *Faktury\_1420*.

Ze względu na to, że niektóre poddziałania (5.1; 5.2; 6.4) nie zostały jeszcze uruchomione lub zostały dopiero uruchomione, ww. pliki obejmować mogą tylko dane w ramach poddziałania 4.1.3 Modernizacja gospodarstw rolnych. W przypadku pozostałych wymienionych wyżej poddziałań, z chwilą złożenia wniosków o płatność w ramach tych poddziałań katalog *Dane\_OR1420* będzie na bieżąco uaktualniany.

W oparciu o dane zamieszczone w pliku *Beneficjenci\_1420* należy sprawdzić, czy Beneficjent realizował operację w ramach działań objętych kontrolą krzyżową (wprowadzając dane: numer ID producenta, PESEL, NIP, REGON, Nazwisko/Nazwa Beneficjenta). Równolegle należy sprawdzić także, w oparciu o dane zawarte w pliku *Lokalizacja\_1420*, czy miejsce realizacji operacji nie pokrywa się z miejscem realizacji operacji w ramach poddziałania 19.2.

W przypadku, kiedy podmiot został zidentyfikowany jako beneficjent ww. działań, dalszą analizę należy przeprowadzić w oparciu o informacje zamieszczone w pliku *ZRF\_1420*, dotyczące m.in.: zakresu wsparcia / zakresu kosztów kwalifikowalnych (wyszukiwanie w oparciu o znak sprawy ustalony dla projektu danego beneficjenta w bazie). Jednocześnie w sytuacji wystąpienia uzasadnionego podejrzenia, iż mogło dojść do próby uzyskania przez Beneficjenta

podwójnego sfinansowania tego samego wydatku, należy przeprowadzić dalszą analizę w oparciu o bazę *Faktury\_1420* (wyszukiwanie w oparciu o znak sprawy ustalony dla projektu danego beneficjenta w bazie).

Jeżeli po dokonanej analizie w oparciu o otrzymane dokumenty:

- jednoznacznie wyklucza się podwójne finansowanie operacji, należy zaznaczyć NIE.
- stwierdza się podwójne finansowanie, należy zaznaczyć TAK.

Jeżeli mimo posiadanych dokumentów nie jest możliwe jednoznaczne stwierdzenie wystąpienia konfliktu krzyżowego, ale występuje takie podejrzenie, należy zaznaczyć DO WYJAŚNIENI, pamiętając, że należy wezwać Beneficjenta do złożenia wyjaśnień opisując niejasności powodujące podejrzenie podwójnego finansowania oraz formę i termin w jakiej mają zostać złożone wyjaśnienia.

## **2. Na podstawie przeprowadzonych czynności kontrolnych, w zakresie poddziałania 4.2 Wsparcie inwestycji w przetwarzanie produktów rolnych, obrót nimi lub ich rozwój, stwierdzono możliwość wystąpienia podwójnego finansowania operacji**

Kontrolę krzyżową w ramach poddziałania 4.2 *Wsparcie inwestycji w przetwarzanie produktów rolnych, obrót nimi lub ich rozwój* należy przeprowadzić w przypadku, gdy działalność gospodarza Beneficjenta sklasyfikowana została w przepisach rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) (Dz. U. nr 251, poz. 1885 oraz z 2009 r. Nr 59, poz. 489) jako produkcja artykułów spożywczych lub produkcja napojów. W pozostałych przypadkach należy zaznaczyć ND i przejść do kolejnego pytania w karcie, jednocześnie pamiętając, aby w miejscu do tego przeznaczonym uzasadnić decyzję o nieprzeprowadzaniu kontroli w tym zakresie.

Docelowo kontrola w ramach ww. poddziałania odbywać się będzie w ramach Centrum Kontroli Krzyżowych (CKK), w oparciu o dane zgromadzone w bazach danych ARiMR.

Kontrola krzyżowa w oparciu o CKK odbywa się analogicznie jak w przypadku kontroli w ramach poddziałań obsługiwanych przez OR ARiMR.

W sytuacji wystąpienia uzasadnionego podejrzenia, iż mogło dojść do próby uzyskania przez Beneficjenta podwójnego sfinansowania tego samego wydatku, należy wystąpić do Departamentu Oceny Projektów Inwestycyjnych z prośbą o przekazanie kopii albo elektronicznej wersji wskazanych faktur i dokumentów o równoważnej wartości dowodowej.

Jeżeli po dokonanej analizie w oparciu o otrzymane dokumenty:

- jednoznacznie wyklucza się podwójne finansowanie operacji, należy zaznaczyć NIE.
- stwierdza się podwójne finansowanie, należy zaznaczyć TAK.

Jeżeli po dokonanej analizie i mimo otrzymanych informacji i dokumentów nie jest możliwe jednoznaczne stwierdzenie wystąpienia konfliktu krzyżowego, ale występuje takie podejrzenie, należy zaznaczyć DO WYJAŚNIENI, pamiętając, że należy wezwać Beneficjenta do złożenia wyjaśnień opisując niejasności powodujące podejrzenie podwójnego finansowania operacji oraz formę i termin w jakiej mają zostać złożone wyjaśnienia.

### **Uwaga:**

W przypadku braku dostępności do danych zgromadzonych w CKK w zakresie PROW 2014-2020, w celu sprawdzenia, czy Beneficjent realizuje operację w ramach poddziałania 4.2 a w dalszej kolejności czy zakres rzeczowy w całości lub w części jest wspólny z zakresem rzeczowym operacji stanowiącej przedmiot weryfikowanej operacji należy wystąpić do Departamentu Oceny Projektów Inwestycyjnych ARiMR z pismem o sprawdzenie, czy Beneficjent uzyskał wsparcie w ramach ww. poddziałania.

Przygotowane pismo powinno zawierać dane Beneficjenta(-ów), w oparciu o które możliwa będzie identyfikacja podmiotu oraz przeszukiwanie zestawień lub baz, a także w celu szybszej weryfikacji - dane umożliwiające identyfikację miejsca realizacji operacji.

W przypadku potwierdzenia, że Beneficjent korzysta ze wsparcia należy sprawdzić, czy zakres rzeczowy operacji (w części lub całości) w ramach poddziałania 19.2 nie pokrywa się z zakresem operacji realizowanej w ramach uzyskanego wsparcia z poddziałania 4.2.

W sytuacji, zidentyfikowania Beneficjenta jako podmiotu korzystającego ze wsparcia w ramach poddziałania 4.2 należy przeprowadzić dalszą analizę, w oparciu o informacje zwrotne z DOPI.

Jeżeli po dokonanej analizie w oparciu o posiadane informacje i otrzymane dokumenty:

- jednoznacznie wyklucza się podwójne finansowanie operacji, należy zaznaczyć NIE.
- stwierdza się podwójne finansowanie, należy zaznaczyć TAK.

Jeżeli po dokonanej analizie i mimo posiadanych informacji i dokumentów nie jest możliwe jednoznaczne stwierdzenie wystąpienia konfliktu krzyżowego, ale występuje takie podejrzenie, należy zaznaczyć DO WYJAŚNIENI, pamiętając, że

należy wezwać Beneficjenta do złożenia wyjaśnień opisując niejasności powodujące podejrzenie podwójnego finansowania oraz formę i termin w jakiej mają zostać złożone wyjaśnienia.

### **3. Na podstawie przeprowadzonych czynności kontrolnych, w zakresie poddziałania 7 Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich, stwierdzono możliwość wystąpienia podwójnego finansowania operacji**

Możliwe jest odstępnie od przeprowadzenia kontroli krzyżowej w tym punkcie kontrolnym, np. w przypadku, kiedy operacja nie zawiera kosztów inwestycyjnych/nie jest możliwe wystąpienie konfliktu ze względu na rodzaj podmiotu / nie ma wspólnego zakresu z ww. poddziałaniami. W takim przypadku należy zaznaczyć ND i przejść do kolejnego pytania w karcie, jednocześnie w miejscu do tego przeznaczonym należy uzasadnić podjętą decyzję.

Kontrola krzyżowa w ramach działania 7 *Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich*, w zakresie poddziałań:

- 7.2 Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszaniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną i w oszczędzanie energii na operacje typu Budowa lub modernizacja dróg lokalnych (7.2.1);
- 7.4 Wsparcie inwestycji w tworzenie, ulepszanie i rozwijanie podstawowych usług lokalnych dla ludności wiejskiej, w tym rekreacji i kultury, i powiązanej infrastruktury na operacje typu Inwestycje w obiekty pełniące funkcje kulturalne lub kształtowanie przestrzeni publicznej produktów (7.4.1);
- 7.6 Wsparcie badań i inwestycji związanych z utrzymaniem, odbudową i poprawą stanu dziedzictwa kulturowego i przyrodniczego wsi, krajobrazu wiejskiego i miejsc o wysokiej wartości przyrodniczej, w tym dotyczące powiązanych aspektów społeczno-gospodarczych oraz środków w zakresie świadomości środowiskowej na operacje typu Ochrona zabytków i budownictwa tradycyjnego (7.6.1).

przeprowadzana jest w oparciu aplikację OFSA-PROW 1420.

Korzystając z aplikacji OFSA-PROW 1420, należy wprowadzić numer ID producenta; NIP; REGON; nazwę podmiotu i sprawdzić, czy występuje on jako podmiot/beneficjent w ramach ww. poddziałań.

Wynik wyszukiwania należy wydrukować i załączyć doteczki sprawy. Datę sprawdzenia oraz podpis Weryfikującego wpisuje się na wydruku.

W przypadku, gdy Beneficjent został zidentyfikowany jako podmiot/beneficjent w ramach ww. poddziałań należy przeprowadzić analizę w oparciu o informacje dostępne w OFSA-PROW 1420, dotyczące m.in.

- tytułu operacji,
- miejsca realizacji operacji,
- zakresu wsparcia / zakresu kosztów kwalifikowalnych,
- planu finansowego w ramach operacji,
- terminu realizacji operacji, itd.

W sytuacji wystąpienia uzasadnionego podejrzenia, iż mogło dojść do próby uzyskania przez Beneficjenta podwójnego sfinansowania tego samego wydatku, należy:

- w przypadku, gdy wskazana faktura lub dokument o równoważnej wartości dowodowej dotyczy sprawy realizowanej/zrealizowanej w ramach tego samego UM – przeprowadzić analizę w oparciu o posiadaną dokumentację w UM a do teczeki sprawy dołączyć odpowiedni ślad rewizyjny;
- w przypadku, gdy wskazana faktura lub dokument o równoważnej wartości dowodowej dotyczy sprawy realizowanej/zrealizowanej w ramach innego UM – wystąpić do tego UM z prośbą o przekazanie kopii albo elektronicznej wersji wskazanych faktur i dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, pamiętając o pozostawieniu w teczce sprawy śladu rewizyjnego z przeprowadzonej analizy.

Jeżeli po dokonanej analizie w oparciu o otrzymane dokumenty:

- jednoznacznie wyklucza się podwójne finansowanie operacji, należy zaznaczyć NIE.
- stwierdza się podwójne finansowanie, należy zaznaczyć TAK.

Jeżeli po dokonanej analizie i mimo otrzymanych informacji i dokumentów nie jest możliwe jednoznaczne stwierdzenie wystąpienia konfliktu krzyżowego, ale występuje takie podejrzenie, należy zaznaczyć DO WYJAŚNIENI, pamiętając, że należy wezwać Beneficjenta do złożenia wyjaśnień opisując niejasności powodujące podejrzenie podwójnego finansowania oraz formę i termin w jakiej mają zostać złożone wyjaśnienia.

### **4. Na podstawie przeprowadzonych czynności kontrolnych, w zakresie poddziałań 19.2 i 19.3, stwierdzono możliwość wystąpienia podwójnego finansowania operacji**

Kontrola krzyżowa w ramach działania 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy Leader, w zakresie poddziałań:

- 19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność,
- 19.3 Przygotowanie i realizacja działań w zakresie współpracy z lokalną grupą działania

przeprowadzana jest w oparciu o bazy danych udostępnione na *Repozytorium plików* w aplikacji OFSA-PROW-DD *Wspólny/Kontrola krzyżowe/Dane\_UM*, w tym plik o nazwie:

- 1\_19.2 - zawierający informacje dotyczące beneficjentów poddziałania 19.2,
- 2\_19.3 – zawierający informacje dotyczące beneficjentów poddziałania 19.3.

W oparciu o dane zamieszczone w ww. plikach należy sprawdzić, czy Beneficjent występuje jako podmiot / beneficjent w ramach ww. poddziałów. Wyszukiwanie powinno odbywać się poprzez dane: numer ID producenta, PESEL, NIP, REGON, Imię i Nazwisko / Nazwę. W przypadku, kiedy podmiot został zidentyfikowany jako beneficjent ww. poddziałów, w pierwszej kolejności należy ustalić, na jakim etapie ubiegania się / wypłaty pomocy w ramach ww. poddziałów znajduje się podmiot. Należy sprawdzić, czy Beneficjent zawarł umowę lub złożył wniosek o płatność lub wypłacono mu pomoc na operację, której zakres rzeczowy (w całość lub części), lokalizacja lub terminy realizacji są wspólne z weryfikowaną operacją.

W przypadku, gdy Beneficjent został zidentyfikowany jako podmiot/beneficjent w ramach ww. poddziałów należy przeprowadzić analizę w oparciu o informacje niezbędne przy realizacji dalszych czynności kontrolnych w tym zakresie, w tym dotyczące m.in.:

- tytułu operacji,
- miejsca realizacji operacji,
- zakresu wsparcia / zakresu kosztów kwalifikowalnych,
- planu finansowego w ramach operacji,
- terminu realizacji operacji, itd.

Jeżeli sprawa dotyczy realizowanej/zrealizowanej operacji:

- w ramach tego samego UM – należy przeprowadzić analizę w oparciu o posiadaną dokumentację w UM a do teczek sprawy dołączyć odpowiedni ślad rewizyjny;
- w ramach innego UM – należy wystąpić do tego UM z prośbą o przekazanie kopii albo elektronicznej wersji wskazanych faktur i dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, pamiętając o pozostawieniu w teście sprawy śladu rewizyjnego z przeprowadzonej analizy.

Jeżeli po dokonanej analizie w oparciu o posiadane dokumenty:

- jednoznacznie wyklucza się podwójne finansowanie operacji, należy zaznaczyć NIE.
- stwierdza się podwójne finansowanie, należy zaznaczyć TAK.

Jeżeli mimo posiadanych dokumentów nie jest możliwe jednoznaczne stwierdzenie wystąpienia konfliktu krzyżowego, ale występuje takie podejrzenie, należy zaznaczyć DO WYJAŚNIENIA, pamiętając, że należy wezwać Beneficjenta do złożenia wyjaśnień opisując niejasności powodujące podejrzenie podwójnego finansowania oraz formę i termin w jakiej mają zostać złożone wyjaśnienia.

## **5. Na podstawie przeprowadzonych czynności kontrolnych, w zakresie działań objętych PROW 2007-2013 obsługiwanych przez UM, stwierdzono możliwość wystąpienia podwójnego finansowania operacji**

Kontrola krzyżowa w ramach działań obsługiwanych przez UM:

- 313, 322, 323 Odnova i rozwój wsi,
- 413\_313, 322, 323 Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju w zakresie operacji, które odpowiadają warunkom przyznania pomocy w ramach działania Odnova i rozwój wsi,
- 413 Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju w zakresie małych projektów,
- 421 Wdrażanie projektów współpracy

przeprowadzana jest w oparciu o aplikację OFSA-PROW-DD 2007-2013.

Możliwe jest też odstąpienie od przeprowadzenia kontroli krzyżowej w tym punkcie kontrolnym, w sytuacji, gdy operacja nie zawiera kosztów inwestycyjnych lub nie jest możliwe wystąpienie konfliktu ze względu na rodzaj beneficjenta lub nie ma wspólnego zakresu z ww. działaniami. W takich przypadkach w miejscu do tego wyznaczonym należy uzasadnić podjętą decyzję i wskazać wyłączenie, dla którego działania nie jest przeprowadzana kontrola krzyżowa.

Przy przeprowadzaniu kontroli, w pierwszej kolejności, na podstawie danych identyfikacyjnych Beneficjenta (nazwa / nazwisko, numer identyfikacyjny, NIP, REGON, PESEL) należy sprawdzić, czy był on uczestnikiem ww. działań.

W przypadku, gdy Beneficjent korzystał z pomocy w ramach ww. działań należy, w oparciu o aplikację, przeprowadzić dalszą analizę danych. Kontrola krzyżowa powinna objąć przede wszystkim sprawdzenie, czy zakres rzeczowy operacji (w części lub całości) a także lokalizacja operacji w ramach poddziałania 19.2 nie pokrywa się z zakresem operacji zrealizowanej w ramach ww. działań. Należy także sprawdzić, w oparciu o posiadane dokumenty w teczkę sprawy, czy na etapie oceny wniosku o przyznanie pomocy, zachodziło podejrzenie wystąpienia podwójnego finansowania lub była już przeprowadzona analiza w tym zakresie.

W sytuacji, gdy po przeprowadzeniu analizy wystąpi uzasadnione podejrzenie pokrywania się zakresu rzeczowego (w całości lub w części) operacji, należy przeprowadzić weryfikację w oparciu o wybrane faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej. Jeśli weryfikacja dotyczy podmiotu, który wcześniej uzyskał wsparcie w tym samym województwie – należy korzystać z informacji zawartych w teczkach aktowych spraw. W przypadku, gdy badane faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej dotyczą operacji zrealizowanej w innym UM, należy wystąpić do tego UM z prośbą o przekazanie kserokopii wskazanych dokumentów, w celu dalszego przeprowadzenia czynności kontrolnych.

Jeżeli po dokonanej analizie w oparciu o otrzymane dokumenty:

- jednoznacznie wyklucza się podwójne finansowanie operacji, należy zaznaczyć NIE.
- stwierdza się podwójne finansowanie, należy zaznaczyć TAK.

Jeżeli mimo otrzymanych dokumentów nie jest możliwe jednoznaczne stwierdzenie wystąpienia konfliktu krzyżowego, ale podejrzenie występowania tego konfliktu istnieje, należy zaznaczyć DO WYJAŚNIENÍ, pamiętając, że należy wezwać Beneficjenta do złożenia wyjaśnień opisując niejasności powodujące podejrzenie podwójnego finansowania oraz formę i termin w jakiej mają zostać złożone wyjaśnienia.

#### **6. Na podstawie przeprowadzonych czynności kontrolnych, w zakresie działań objętych PROW 2007-2013 obsługiwanych przez OR ARiMR, stwierdzono możliwość wystąpienia podwójnego finansowania operacji**

Kontrola krzyżowa w ramach działań obsługiwanych przez OR ARiMR:

- 311 Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej,
- 312 Tworzenie i rozwoju mikroprzedsiębiorstw,
- 413\_311 Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju w zakresie operacji, które odpowiadają warunkom przyznania pomocy w ramach działania *Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej*,
- 413\_312 Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju w zakresie operacji, które odpowiadają warunkom przyznania pomocy w ramach działania *Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw*,

przeprowadzana jest w oparciu o bazy danych udostępnione na *Repozytorium plików* w aplikacji OFSA-PROW-DD *Wspólny/Kontrole krzyżowe/Dane\_OR* w plikach *1\_Beneficjenci\_OR0713* oraz *2\_ZRF\_OR0713*.

Możliwe jest odstępianie od przeprowadzenia kontroli krzyżowej w tym punkcie kontrolnym, np. w przypadku, kiedy operacja nie zawiera kosztów inwestycyjnych/nie jest możliwe wystąpienie konfliktu ze względu na rodzaj podmiotu/nie ma wspólnego zakresu z ww. działaniami. W takim przypadku należy zaznaczyć ND i przejść do kolejnego punktu karty, jednocześnie w miejscu do tego przeznaczonym uzasadnić podjętą decyzję.

W oparciu o dane zamieszczone w pliku *1\_Beneficjenci\_OR0713* – należy sprawdzić, czy Beneficjent realizował operację w ramach działań objętych kontrolą krzyżową (wprowadzając dane: numer ID producenta, PESEL, NIP, REGON). W przypadku, kiedy podmiot został zidentyfikowany jako beneficjent ww. działań, dalszą analizę należy przeprowadzić w oparciu o informacje zamieszczone w pliku *1\_Beneficjenci\_OR0713*, dotyczące m.in.:

- opisu operacji
- miejsca realizacji operacji

oraz zamieszczone w pliku *2\_ZRF\_OR0713*, dotyczące m.in.:

- zakresu wsparcia / zakresu kosztów kwalifikowalnych (wyszukiwanie w oparciu o znak sprawy ustalony dla projektu danego beneficjenta w pliku *1\_Beneficjenci\_OR0713*,

Jednocześnie tylko w sytuacji wystąpienia uzasadnionego podejrzenia, iż mogło dojść do próby uzyskania przez Beneficjenta podwójnego sfinansowania tego samego wydatku, należy wystąpić do Departamentu Działan Delegowanych ARiMR o przekazanie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej. Kierując prośbę do ARiMR o ww. informacje należy pamiętać o uszczegółowieniu zapytania oraz o podaniu informacji identyfikujących Beneficjenta, operację oraz zakres rzeczowy / zakres kosztów kwalifikowalnych, w ramach których istnieje podejrzenie wystąpienia podwójnego finansowania.

Jeżeli po dokonanej analizie w oparciu o otrzymane dokumenty:

- jednoznacznie wyklucza się podwójne finansowanie operacji, należy zaznaczyć NIE.
- stwierdza się podwójne finansowanie, należy zaznaczyć TAK.

Jeżeli mimo otrzymanych dokumentów nie jest możliwe jednoznaczne stwierdzenie wystąpienia konfliktu krzyżowego, ale występuje takie podejrzenie, należy zaznaczyć DO WYJAŚNIENI, pamiętając, że należy wezwać Beneficjenta do złożenia wyjaśnień opisując niejasności powodujące podejrzenie podwójnego finansowania oraz formę i termin w jakiej mają zostać złożone wyjaśnienia.

#### **7. Na podstawie przeprowadzonych czynności kontrolnych, w zakresie programów operacyjnych realizowanych w ramach PS na lata 2014-2020, stwierdzono możliwość wystąpienia podwójnego finansowania operacji**

Kontrola krzyżowa w ramach PS na lata 2014-2020 docelowo odbywać się będzie w ramach Centralnego Systemu Teleinformatycznego (CST), w którym zgromadzone są dane dotyczące beneficjentów realizujących projekty/operacje/przedsięwzięcia w programach operacyjnych w ramach PS na lata 2014-2020.

Sprawdzenia, czy Beneficjent figuruje w bazie dokonuje osoba posiadająca uprawnienia nadane przez MR.

Wyszukiwanie w CST odbywa się poprzez numer NIP Beneficjenta. Każdorazowo po dokonaniu weryfikacji wydruk z wynikami sprawdzenia wraz z datą dokonania sprawdzenia i podpisem osoby sprawdzającej należy umieścić w teczkę sprawy.

W oparciu o informacje zgromadzone w CST, na podstawie numeru NIP Beneficjenta należy sprawdzić, czy Beneficjent korzysta / korzystał z pomocy w ramach PS.

W przypadku, gdy dane Beneficjenta zostały wskazane wśród danych zgromadzonych w CST, należy szczegółowo sprawdzić, czy zakres rzeczowy operacji wskazanej(-ych) w tej bazie pokrywa się z zakresem rzeczowym operacji realizowanej w ramach poddziałania 19.2 i ocenić, czy nie zachodzą przesłanki wystąpienia podwójnego finansowania operacji.

W sytuacji wystąpienia uzasadnionego podejrzenia, iż mogło dojść do próby uzyskania przez Beneficjenta podwójnego sfinansowania tego samego wydatku, należy wystąpić do właściwej instytucji wdrażającej PS, z prośbą o przekazanie, stosownych informacji w ww. zakresie i kopii albo elektronicznej wersji wskazanych faktur i dokumentów o równoważnej wartości dowodowej.

Jeżeli w oparciu o otrzymane dokumenty:

- jednoznacznie wyklucza się podwójne finansowanie operacji, należy zaznaczyć NIE.
- stwierdza się podwójne finansowanie, należy zaznaczyć TAK.

Jeżeli po dokonanej analizie i mimo otrzymanych informacji i dokumentów nie jest możliwe jednoznaczne stwierdzenie wystąpienia konfliktu krzyżowego, ale występuje takie podejrzenie, należy zaznaczyć DO WYJAŚNIENI, pamiętając, że należy wezwać Beneficjenta do złożenia wyjaśnień opisując niejasności powodujące podejrzenie podwójnego finansowania oraz formę i termin w jakiej mają zostać złożone wyjaśnienia.

#### **Uwaga:**

W przypadku braku dostępności do danych zgromadzonych w CST, w celu przeprowadzenia kontroli krzyżowej z PS, badanie należy przeprowadzić w oparciu o dane zawarte w *Repozytorium plików* OFSA-PROW-DD w katalogu *Wspólne / Kontrole\_krzyżowe/ Dane\_MR*. Ministerstwo Rozwoju zobowiązało się do przekazywania do ARiMR, w cyklach dwutygodniowych, zestawienia numerów NIP wszystkich beneficjentów programów operacyjnych w ramach Polityki Spójności, którzy w terminie do dnia sporządzenia raportu mają zarejestrowane zatwierdzone wnioski o płatność rozliczające wydatki (wnioski o refundację lub o rozliczenie zaliczki).

Badanie przeprowadza się na podstawie numeru NIP Beneficjenta. Jeżeli w wyniku sprawdzenia okaże się, że dany numer NIP występuje w ww. zestawieniu konieczna będzie dalsza analiza. W tym celu UM zobowiązany jest sporządzić dla zidentyfikowanych beneficjentów raport pogłębiony (zgodnie ze wzorem przekazany przy piśmie z dnia 23.02.2017 r. znak: DDD-WSiM.0351.32.2017.MBR), a następnie przekazać go drogą elektroniczną, w formacie MS Excel do ARiMR, na adres [delegowane@arimr.gov.pl](mailto:delegowane@arimr.gov.pl). Raport pogłębiony sporządzone przez UM będzie następnie przekazany do Ministerstwa Rozwoju, które sporządzi i przekaże do ARiMR analogiczny raport pogłębiony dla tego samego beneficjenta w oparciu o dane zgromadzone w swoich systemach informatycznych. Po otrzymaniu ww. raportu z MR, Agencja przekaże na zwrotny adres poczty elektronicznej właściwego UM informacje otrzymane z MR.

Jeżeli po dokonanej analizie w oparciu o otrzymane dokumenty:

- jednoznacznie wyklucza się podwójne finansowanie operacji, należy zaznaczyć NIE.
- stwierdza się podwójne finansowanie, należy zaznaczyć TAK.

Jeżeli po dokonanej analizie i mimo otrzymanych informacji i dokumentów nie jest możliwe jednoznaczne stwierdzenie wystąpienia konfliktu krzyżowego, ale występuje takie podejrzenie, należy zaznaczyć DO WYJAŚNIENI, pamiętając, że

należy wezwać Beneficjenta do złożenia wyjaśnień opisując niejasności powodujące podejrzenie podwójnego finansowania oraz formę i termin w jakiej mają zostać złożone wyjaśnienia.

Jednocześnie w przypadku zidentyfikowania możliwości wystąpienia podwójnego finansowania operacji należy pamiętać o przekazaniu pisma informującego o zidentyfikowaniu próby uzyskania podwójnego sfinansowania wydatków.

#### **8. Na podstawie przeprowadzonych czynności kontrolnych, w ramach PO NSRO 2007-2013, stwierdzono możliwość wystąpienia podwójnego finansowania operacji**

Kontroli krzyżowej w ramach działań PO NSRO dokonuje się korzystając z danych zgromadzonych w Krajowym Systemie Informatycznym (KSI SIMIK 2007-2013).

Sprawdzenia, czy Beneficjent figuruje w systemie dokonuje osoba posiadająca uprawnienia nadane przez MR.

Należy wprowadzić numer NIP Beneficjenta do KSI SIMIK 2007-2013 i sprawdzić, czy dany Beneficjent występuje w bazie danych systemu.

W przypadku Beneficjenta będącego osobą fizyczną, który posługuje się wyłącznie numerem PESEL, należy w danych zawartych w KSI SIMIK 2007-2013 wyszukać nazwę Beneficjenta.

W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji poprzez numer NIP w KSI SIMIK stwierdzono, że Beneficjent występuje w KSI SIMIK należy przeprowadzić dalszą weryfikację w oparciu o poniższe szczegółowe dane uzyskane z KSI SIMIK, takie jak: tytuł operacji, miejsce realizacji operacji, wysokość wypłaconej pomocy, zakres rzeczowy operacji itd.

Jeżeli po analizie szczegółowych danych zachodzi jakiekolwiek prawdopodobieństwo konfliktu krzyżowego, należy zwrócić się do właściwej instytucji, która wdrażała PO NSRO 2007-2013 z prośbą o przekazanie kopii faktur lub innych dokumentów występujących w sprawie, umożliwiających rozstrzygnięcie stwierdzonego konfliktu.

Jeżeli w oparciu o otrzymane dokumenty:

- jednoznacznie wyklucza się podwójne finansowanie operacji, należy zaznaczyć NIE.
- stwierdza się podwójne finansowanie, należy zaznaczyć TAK.

Jeżeli mimo posiadanych dokumentów nie jest możliwe jednoznaczne stwierdzenie wystąpienia konfliktu krzyżowego, ale występuje takie podejrzenie, należy zaznaczyć DO WYJAŚNIENÍ, pamiętając, że należy wezwać Beneficjenta do złożenia wyjaśnień opisując niejasności powodujące podejrzenie podwójnego finansowania oraz formę i termin w jakiej mają zostać złożone wyjaśnienia.

Uwaga: W sytuacjach wyjątkowych, związanych z niedostępnością KSI SIMIK (jeżeli zachodzi jakiekolwiek prawdopodobieństwo konfliktu), szczegółowe dane należy uzyskać wysyłając do właściwej instytucji wdrażającej PO NSRO pismo pamiętając, że w przypadku gdy żądane wyjaśnienia lub opinie dotyczą kontroli krzyżowych zakres wyjaśnień powinien dotyczyć informacji szczegółowych o operacji takich jak: tytuł, lokalizacja, zakres wsparcia / zakres kosztów kwalifikowalnych. Jednocześnie w sytuacji, gdy występuje podejrzenie podwójnego finansowania zakres wyjaśnień powinien dotyczyć kopii faktur lub innych dokumentów występujących w sprawie.

#### **9. Na podstawie przeprowadzonych czynności kontrolnych, w zakresie PO „Rybacko i Morze”, stwierdzono możliwość wystąpienia podwójnego finansowania operacji**

Kontrola krzyżowa w ramach Priorytetu 4 Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej objętego Programem Operacyjnym „Rybacko i Morze” w zakresie działania:

- 4.2 Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność,
- 4.3 Działania z zakresu współpracy

docelowo odbywać się będzie w ramach Centrum Kontroli Krzyżowych (CKK), w oparciu o dane zgromadzone z systemów ARiMR obsługujących działania / poddziałania PROW na lata 2014-2020 oraz PO „Rybacko i Morze”.

Sprawdzenia, czy Beneficjent figuruje w bazie dokonuje osoba posiadająca uprawnienia nadane przez ARiMR.

Wyszukiwanie w CKK odbywa się poprzez numer NIP Beneficjenta. Każdorazowo po dokonaniu weryfikacji wydruk z wynikami sprawdzenia wraz z datą dokonania sprawdzenia i podpisem osoby sprawdzającej należy umieścić w teczce sprawy.

W oparciu o informacje pozyskane z CKK, na podstawie numeru NIP Beneficjenta należy sprawdzić, czy Beneficjent korzysta / korzystał z pomocy w ramach PO „Rybacko i Morze”.

W przypadku, gdy dane Beneficjenta zostały zidentyfikowane w bazie danych CKK, należy szczegółowo sprawdzić, czy zakres rzeczowy operacji wskazanej(-ych) w tej bazie pokrywa się z zakresem rzeczowym operacji realizowanej w ramach poddziałania 19.2 i ocenić, czy nie zachodzą przesłanki wystąpienia podwójnego finansowania operacji.

W sytuacji wystąpienia uzasadnionego podejrzenia, iż mogło dojść do próby uzyskania przez Beneficjenta podwójnego sfinansowania tego samego wydatku, należy wystąpić do właściwego ze względu na miejsce realizacji operacji UM z prośbą o przekazanie, w terminie, nie dłuższym niż 14 dni roboczych od dnia doręczenia pisma (wniosku), stosownych informacji w ww. zakresie i o przekazanie kopii albo elektronicznej wersji wskazanych faktur i dokumentów o równoważnej wartości dowodowej.

Jeżeli po dokonanej analizie w oparciu o otrzymane dokumenty:

- jednoznacznie wyklucza się podwójne finansowanie operacji, należy zaznaczyć NIE.
- stwierdza się podwójne finansowanie, należy zaznaczyć TAK.

Jeżeli po dokonanej analizie i mimo otrzymanych informacji i dokumentów nie jest możliwe jednoznaczne stwierdzenie wystąpienia konfliktu krzyżowego, ale występuje takie podejrzenie, należy zaznaczyć DO WYJAŚNIEN, pamiętając, że należy wezwać Beneficjenta do złożenia wyjaśnień opisując niejasności powodujące podejrzenie podwójnego finansowania oraz formę i termin w jakiej mają zostać złożone wyjaśnienia.

#### **Uwaga:**

W przypadku braku dostępności do danych zgromadzonych w CKK w zakresie PO „Rybacko i Morze”, kontrola krzyżowa przeprowadzana jest na podstawie danych zawartych w *Repozytorium plików* OFSA-PROW-DD w katalogu *Wspólne / Kontrole\_krzyżowe / Dane\_PORYby*. Informacja w ww. rejestrze będzie aktualizowana przez Departament Działów Delegowanych ARiMR w oparciu o dane przekazywane na Repozytorium przez wszystkie UM. Badanie przeprowadza się na podstawie numeru NIP / Nazwy Beneficjenta.

W związku z niedawnym uruchomieniem ww. poddziałania, w przypadku braku na *Repozytorium plików* katalogu *Dane\_PORYby*, należy zaznaczyć ND i przejść do dalszej weryfikacji wniosku.

W sytuacji wystąpienia uzasadnionego podejrzenia, iż mogło dojść do próby uzyskania przez Beneficjenta podwójnego sfinansowania tego samego wydatku, należy wystąpić do właściwej komórki / UM, z prośbą o przekazanie o przekazanie kopii albo elektronicznej wersji wskazanych faktur i dokumentów o równoważnej wartości dowodowej.

Jeżeli po dokonanej analizie w oparciu o posiadane dokumenty:

- jednoznacznie wyklucza się podwójne finansowanie operacji, należy zaznaczyć NIE.
- stwierdza się podwójne finansowanie, należy zaznaczyć TAK.

Jeżeli po dokonanej analizie i mimo otrzymanych informacji i dokumentów nie jest możliwe jednoznaczne stwierdzenie wystąpienia konfliktu krzyżowego, ale występuje takie podejrzenie, należy zaznaczyć DO WYJAŚNIEN, pamiętając, że należy wezwać Beneficjenta do złożenia wyjaśnień opisując niejasności powodujące podejrzenie podwójnego finansowania oraz formę i termin w jakiej mają zostać złożone wyjaśnienia.

## **C2.II: Wynik**

Jeżeli w części C2.I. karty udzielono tylko odpowiedzi NIE należy w punkcie 1 zaznaczyć TAK i przejść do dalszego rozpatrywania wniosku.

Jeżeli w części C2.I. karty udzielono przynajmniej jednej odpowiedzi DO WYJAŚNIEN należy w punkcie 2 zaznaczyć TAK i wypełnić część C2.IIa karty Zakres oraz uzasadnienie wyjaśnień.

W przypadku, kiedy nie zachodzą wątpliwości, że pomocy nie wypłaca się (operacja została sfinansowana z udziałem innych środków publicznych), należy w pytaniu 3 zaznaczyć TAK i przejść do części F karty.

## **C2.III: WEZWANIE DO ZŁOŻENIA WYJAŚNIEN**

W miejscu *Data doręczenia Beneficjentowi pisma w sprawie wyjaśnień* należy wstawić datę widniejącą na zwrotnym potwierdzeniu odbioru przez Beneficjenta pisma w sprawie usunięcia braków/złożeniu wyjaśnień.

W miejscu *Termin, w którym należy złożyć wyjaśnienia*: należy wpisać datę przypadającą 14-dnia kalendarzowego po dniu doręczenia pisma Beneficjentowi (a jeśli dzień ten uznany jest ustawowo za wolny od pracy lub jest to sobota – należy wpisać dzień następny, który nie jest dniem wolnym od pracy ani sobotą). W przypadku, gdy do podmiotu wdrażającego wpłynie informacja z placówki pocztowej, że Beneficjent nie odebrał pisma w sprawie usunięcia braków/złożenia wyjaśnień, wówczas 14-dniowy termin na usunięcie braków/złożenia wyjaśnienia należy liczyć od dnia następującego po ostatnim dniu, w którym Beneficjent mógł odebrać przesyłkę.

W miejscu *Data nadania/złożenia odpowiedzi w sprawie usunięcia braków/złożenia wyjaśnień, wynikająca z § 32 ust. 2 rozporządzenia* należy wpisać datę, która została wyznaczona Beneficjentowi w wyniku zgody na przywrócenia terminu wykonania przez niego określonych czynności.



Jeżeli data nadania / złożenia odpowiedzi przez Beneficjenta:

- a) nie jest późniejsza niż termin, w którym należy złożyć wyjaśnienia - należy zweryfikować złożone wyjaśnienia w części C2.IIIa. (udzielając odpowiedzi TAK albo NIE);
- b) jest późniejsza niż termin, w którym należy złożyć wyjaśnienia - należy dalej weryfikować wniosek na podstawie posiadanych dokumentów.

**C3: WYNIK WERYFIKACJI KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI, ZGODNOŚCI Z UMOWĄ, ZASADAMI DOTYCZĄCYMI WYPŁATY POMOCY, POD WZGLĘDEM RACHUNKOWYM ORAZ KONTROLI KRZYŻOWEJ**

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

W przypadku, gdy Beneficjent przedłożył dokumenty w wyznaczonym terminie, natomiast ich ocena - nie eliminuje zastrzeżeń/wątpliwości wskazanych w piśmie i skutkują one odmową wypłaty pomocy - należy udzielić odpowiedzi TAK w punkcie 3, oraz przejść do części F.

W przypadkach, w których po dotychczasowej ocenie wniosku nastąpiła niebudząca żadnych wątpliwości konieczność korekty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji należy zaznaczyć TAK w punkcie 2.

**D: WIZYTA**

**KONTROLA NA MIEJSCU**

**KONTROLA NA ZLECENIE**

Część ta wypełniana jest w przypadku, gdy:

- a) na etapie rozpatrywania wniosku wystąpiła konieczność przeprowadzenia wizyty.
- b) wniosek został wytypowany do przeprowadzenia kontroli na miejscu/kontroli,
- c) zaistniała konieczność zlecenia kontroli;

**Wizyta**

Zgodnie z art. 48 ust. 5 rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 809/2014 kontrole administracyjne dotyczące operacji inwestycyjnych obejmują przynajmniej jedną wizytę odnośnie do operacji będącej przedmiotem wsparcia lub miejsca inwestycji w celu weryfikacji jej realizacji. Właściwe organy mogą jednak podjąć decyzję o nieprzeprowadzeniu takich wizyt z odpowiednio uzasadnionych przyczyn, obejmujących na przykład następujące sytuacje:

- a) operacja wchodzi w skład próby w ramach kontroli na miejscu przeprowadzanej zgodnie z art. 49;
- b) właściwy organ uważa, że operacja stanowi niewielką inwestycję;
- c) właściwy organ uważa, że ryzyko niespełnienia warunków otrzymania wsparcia jest niskie lub że ryzyko niezrealizowania inwestycji jest niskie.

Można odstąpić od przeprowadzania wizyty w miejscu w przypadku operacji, jeżeli ryzyko, że nie zostaną spełnione warunki przyznania lub wypłaty pomocy albo, że będą one realizowane niepoprawnie, jest niewielkie oraz jeżeli operacja wchodzi w skład próby w ramach kontroli na miejscu.

Decyzję o odstąpieniu od wizyty oraz jej uzasadnienie należy odnotować w karcie.

**Kontrola na miejscu**

Zgodnie z art. 49 rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 809/2014 kontrole na miejscu, jeżeli to możliwe, kontrole przeprowadza się przed dokonaniem ostatniej płatności dla danej operacji.

**Kontrola na zlecenie**

Zgodnie z art. 46 ust 1 pkt 1 ustawy 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 i 1888, z 2016 r. poz. 337 i 1579 oraz z 2017 r. poz. 5 i 60) - podmiot wdrażający może przeprowadzać kontrole w celu sprawdzenia informacji przedstawionych we wniosku. Kontrole są przeprowadzane na zasadach i w trybie określonych w przepisach rozporządzenia nr 1306/2013 oraz w trybie kontroli na miejscu.

W przypadku, gdy nie występują wskazania do przeprowadzenia wizyty oraz wniosek nie został wytypowany do przeprowadzenia kontroli na miejscu oraz nie jest wymagane przeprowadzenie kontroli na zlecenie, w pkt 1-3 należy zaznaczyć NIE.

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi TAK w punktach 1, 2 lub 3 należy wysłać pismo w sprawie przeprowadzenia kontroli/wizyty zawierające elementy, które należy zweryfikować podczas kontroli/wizyty (załącznik L-1). Jeżeli sprawdzeniu mają podlegać dokumenty, które zostały złożone wraz z wnioskiem, jako kopie do pisma należy dołączyć kopie tych dokumentów.

W przypadku podmiotów wspólnie realizujących operację w zakresie wspierania współpracy między podmiotami wykonującymi działalność gospodarczą na obszarze wiejskim objętym LSR, czynności kontrolne powinny być przeprowadzone u każdego z tych podmiotów.

Należy pamiętać o formułowaniu pytań zamkniętych, liczba pytań może być dowolna, jednak każde pytanie powinno dotyczyć weryfikacji jednego elementu. Przy każdym z elementów należy podać przyczynę zlecenia wizyty/kontroli. Ocena zgodności zostanie przedstawiona w raporcie przez pracownika jednostki dokonującej wizyty/kontroli.

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

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

#### D.I: Wynik wizyty/kontroli

Należy wpisać odpowiednio do rodzaju przeprowadzonych czynności kontrolnych:

- datę typowania do kontroli;
- sposób typowania;
- datę przeprowadzenia czynności kontrolnych;
- datę przekazania raportu z przeprowadzonych czynności kontrolnych.

oraz:

- zaznaczyć TAK w pkt 1, jeżeli z raportu czynności kontrolnych nie wynika konieczność złożenia dodatkowych wyjaśnień i wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny. W tym przypadku należy przejść do dalszej oceny wniosku; albo
- zaznaczyć TAK w pkt 2, jeżeli z raportu czynności kontrolnych wynika, że niezbędne jest złożenie dodatkowych wyjaśnień i wysłać pismo w tej sprawie do Beneficjenta oraz wypełnić dalszą część D karty; albo
- zaznaczyć TAK w pkt 3, jeżeli wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny i wymaga korekty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji i przejść do części E karty albo
- zaznaczyć TAK w pkt 4, jeżeli wniosek o kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy i przejść do części F karty.

#### D.II: Wezwanie do złożenia wyjaśnień

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

W miejscu *Data doręczenia Beneficjentowi pisma w sprawie wyjaśnień* należy wstawić datę widniejącą na zwrotnym potwierdzeniu odbioru przez Beneficjenta pisma w sprawie usunięcia braków/złożeniu wyjaśnień.

W miejscu *Termin, w którym należy złożyć wyjaśnienia*: należy wpisać datę przypadającą 14 - dnia kalendarzowego po dniu doręczenia pisma Beneficjentowi (a jeśli dzień ten uznany jest ustawowo za wolny od pracy lub jest to sobota – należy wpisać dzień następny, który nie jest dniem wolnym od pracy ani sobotą). W przypadku, gdy do podmiotu wdrażającego wpłynie informacja z placówki pocztowej, że Beneficjent nie odebrał pisma w sprawie usunięcia braków/złożenia wyjaśnień, wówczas 14-dniowy termin na usunięcie braków/złożenia wyjaśnień należy liczyć od dnia następującego po ostatnim dniu, w którym Beneficjent mógł odebrać przesyłkę.

W miejscu *Data nadania/złożenia odpowiedzi w sprawie usunięcia braków/złożenia wyjaśnień, wynikająca z § 32 ust. 2 rozporządzenia* należy wpisać datę, która została wyznaczona Beneficjentowi w wyniku zgody na przywrócenie terminu wykonania przez niego czynności usunięcia braków / złożenia wyjaśnień.

Jeżeli data w nadania / złożenia odpowiedzi przez Beneficjenta:

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

**D.IV: Wynik wizyty/kontroli po wyjaśnieniach**

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

- a) potwierdza wyeliminowanie wątpliwości wskazanych w piśmie do Beneficjenta należy zaznaczyć TAK w punkcie 1 i przejść do dalszej oceny wniosku,
- b) potwierdza wyeliminowanie wątpliwości wskazanych w piśmie do Beneficjenta, ale niezbędna jest korekta kwoty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji - należy zaznaczyć TAK w punkcie 2 i przejść do części E karty,
- c) nie eliminuje wątpliwości wskazanych w piśmie do Beneficjenta, które skutkują odmową wypłaty pomocy - należy zaznaczyć TAK w punkcie 3 i przejść do części karty F karty.

**E: KOREKTA KWOTY KOSZTÓW KWALIFIKOWALNYCH I KWOTY WNIOSKOWANEJ DO REFUNDACJI ORAZ ZESTAWIENIE WYLICZONEJ KWOTY DO REFUNDACJI I ROZLICZENIE WYPRZEDZAJĄCEGO FINANSOWANIA/ ZALICZKI****E1: KOREKTA KWOTY KOSZTÓW KWALIFIKOWALNYCH**

Ta część karty wypełniana jest w przypadku, gdy na podstawie dotychczasowej oceny wniosku wymagana jest korekta kosztów kwalifikowalnych lub korekta kwoty pomocy.

W przypadku, gdy Beneficjentem są podmioty wspólnie realizujące operację w zakresie wspierania współpracy między podmiotami wykonującymi działalność gospodarczą na obszarze wiejskim objętym LSR, oprócz ogólnej części E1 karty, należy wypełnić część E1 w odniesieniu do każdego podmiotu wspólnie realizującego operację (arkusz E1\_ws).

Część E1 karty wypełniana jest również, gdy w wyniku przeprowadzonych czynności kontrolnych niezbędna jest korekta kosztów kwalifikowalnych.

<b>W kolumnie nr 1</b>	- należy wpisać numer porządkowy;
<b>W kolumnie nr 2</b>	- należy wpisać nr pozycji z wykazu faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej;
<b>W kolumnie nr 3</b>	- należy wpisać nr faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej;
<b>W kolumnie nr 4</b>	- należy wpisać pozycję faktury z zestawienia rzeczowo – finansowego;
<b>W kolumnie nr 5</b>	- należy wpisać kwotę, która została zakwestionowana w zł;
<b>W kolumnie nr 6</b>	- należy wpisać uzasadnienie, dlaczego kwota została zakwestionowana;
<b>W kolumnie nr 7</b>	- należy wpisać numer kodu przyczyny korekty, zgodnie z poniższą tabelą.  Uwaga: Kolumnę wypełnia się w przypadku, gdy korekta kwoty została dokonana w wyniku kontroli na miejscu. Jeżeli korekta jest wynikiem przeprowadzonej kontroli administracyjnej nie podaje się kodu przyczyny korekty.

<b>Kod</b>	<b>Przyczyna korekty</b>
PR0	Inne uchybienia
PR1	Lokalizacja operacji
PR2	Zgodność zakresu rzeczowego operacji
PR5	Zgodność dokumentów finansowo-księgowych z zakresem wykonanych prac
PR7	Nieprzenoszenia prawa własności lub posiadania dóbr oraz wybudowanych i budowli
PR8	Wykorzystywanie operacji w sposób zgodny z jej przeznaczeniem
PR9	Przechowywanie dokumentacji związanej z przyznaną pomocą
PR10	Prowadzenie oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystanie z odpowiedniego kodu rachunkowego
PR11	Realizacja działań informacyjno-promocyjnych

PR19	Zgodność realizacji operacji z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych
GR1	Nie stwierdzono uchybień
GR2	Beneficjent uniemożliwił przeprowadzenie kontroli.
GR4	Nie można skontaktować się z Beneficjentem lub jego przedstawicielem.
GR11	Nie podjęto próby przeprowadzenia kontroli z powodów niezależnych od Beneficjenta.
GR12	Podjęto próbę przeprowadzenia kontroli, lecz nie została ona zrealizowana z powodów niezależnych od Beneficjenta.

1. **Kwota korekty w wyniku przeprowadzonej kontroli administracyjnej** - należy zsumować kwoty z wierszy, dla których w kol. 7 nie zaznaczono kodów.
2. **Kwota korekty w wyniku kontroli na miejscu** - dokonanie korekty wnioskowanej kwoty do wypłaty na podstawie przeprowadzonej kontroli na miejscu - sumuje się kwoty z wierszy, dla których w kol. 7 zaznaczono kody.
3. **Przyczyna korekty kwoty pomocy w wyniku kontroli na miejscu** - spośród zaznaczonych kodów w kolumnie nr 7 należy wybrać jeden kod, dla którego wartość zakwestionowanych kosztów jest najwyższa.
4. **Czy zastosowano karę do kosztów kwalifikowalnych, które nie zostały uwzględnione w oddzielnym systemie rachunkowości albo do jego identyfikacji nie wykorzystano odpowiedniego kodu rachunkowego?** - jeśli w części B2 II. karty pkt. 17 zaznaczono, że na fakturach lub dokumentach o równoważnej wartości dowodowej nie umieszczono numeru odrębnego konta lub numeru kodu rachunkowego, i ewentualne wyjaśnienia Beneficjenta potwierdzą fakt braku wprowadzenia danego dokumentu do wyodrębnionego systemu rachunkowego, wówczas 10% sankcja obejmuje każdą fakturę, która nie uwzględnia wymogu dot. prowadzenia wyodrębnionej rachunkowości - wówczas należy zaznaczyć okienko TAK.

Jeśli w wyniku kontroli administracyjnej ustalono, że Beneficjent stosuje wymóg dot. prowadzenia wyodrębnionej rachunkowości wówczas należy zaznaczyć okienko NIE.

- A. **Kwota korekty w wyniku weryfikacji poziomu kosztów ogólnych** - badaniu podlega 10 % poziomu kosztów ogólnych. Jeśli w wyniku sprawdzenia nastąpiło przekroczenie 10 % poziomu kosztów ogólnych wówczas należy wskazać kwotę przekroczenia. Koszty ogólne wylicza się w odniesieniu do pozostałych kosztów kwalifikowalnych w ramach etapu. Należy mieć jednak na uwadze, że sprawdzenie poziomu kosztów ogólny powinno mieć miejsce w każdym przypadku, gdy nastąpiło zmniejszenie kwoty pozostałych kosztów kwalifikowalnych.
  - B. **Kwota korekty w wyniku weryfikacji poziomu kosztów zakupu środków transportu** - badaniu podlega 30 % poziomu kosztów zakupu środków transportu. Jeśli w wyniku sprawdzenia nastąpiło przekroczenie 30 % poziomu pozostałych kosztów kwalifikowalnych operacji pomniejszonych o koszty ogólne wówczas należy wskazać kwotę przekroczenia. W przypadku wniosku o płatność pośrednią, badanie należy przeprowadzić w odniesieniu także do kosztów planowanych do realizacji w ramach wniosku o płatność końcową. W przypadku wniosku o płatność końcową badanie powinno objąć także zrealizowaną płatność w ramach I transzy.
  - C. **Kwota korekty w wyniku weryfikacji poziomu kosztów udostępnienia gruntu lub nieruchomości** – badaniu podlega 10% kosztów wkładu rzeczowego dotyczących udostępniania gruntu lub nieruchomości. Jeśli w wyniku sprawdzenia nastąpiło przekroczenie 10 % poziomu łącznych wydatków kwalifikowalnych dla danej operacji, wówczas należy wskazać kwotę przekroczenia. W przypadku wniosku o płatność pośrednią, badanie należy przeprowadzić w odniesieniu także do kosztów planowanych do realizacji w ramach wniosku o płatność końcową. W przypadku wniosku o płatność końcową badanie powinno objąć także zrealizowaną płatność w ramach I transzy.
  - D. **Kwota korekty w wyniku weryfikacji wysokości wkładu rzeczowego w formie nieodpłatnej** – badanie dotyczy wniosku o płatność końcową. Jeżeli kwota wkładu rzeczowego przekracza łączne wydatki kwalifikowalne z wyłączeniem wkładów rzeczowych, na zakończenie operacji, należy wskazać kwotę przekroczenia.
5. **Suma kwot korekt** – należy wpisać sumę kwot z pozycji A., B., C. i D.
  6. **Suma kwoty zakwestionowanych kosztów i suma kwot korekt** – należy wpisać sumę kwot: z kolumny 5 (*Razem*) oraz pozycji 6.

## E2: WYLICZENIE KWOTY DO REFUNDACJI

Część E2 karty wypełniana jest na podstawie umowy, wniosku o płatność oraz dokumentów potwierdzających poniesione koszty kwalifikowalne.

Część E2 karty wypełnia Weryfikujący, wpisując odpowiednie kwoty w PLN. Sprawdzający (jeżeli został wyznaczony), weryfikuje wpisane przez Weryfikującego kwoty i zaznacza TAK albo NIE jeśli uzna wpisane kwoty za

poprawne/niepoprawne. W przypadku zaznaczenia w którymkolwiek polu odpowiedzi NIE przez Zatwierdzającego – należy wypełnić ponownie część E2 karty.

W przypadku, gdy Beneficjentem są podmioty wspólnie realizujące operację w zakresie wspierania współpracy między podmiotami wykonującymi działalność gospodarczą na obszarze wiejskim objętym LSR, oprócz ogólnej części E2 karty dotyczącej operacji, należy wypełnić część E2 w odniesieniu do każdego z ww. podmiotów (arkusz: E2\_ws).

Przy obliczaniu kwoty do wypłaty w pierwszej kolejności wyliczany jest udział środków współfinansowania unijnego (środki EFRROW) stanowiący 63,63% wydatków publicznych operacji/lub jej etapu, wynikających z umowy /wniosku o płatność.

Kwotę środków współfinansowania unijnego podaje się z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku (należy odrzucić cyfry od trzeciego miejsca po przecinku).

Różnica wynikająca z zaokrąglenia kwoty środków współfinansowania unijnego zostaje przesunięta do kwoty współfinansowania krajowego (nie więcej jednak niż 0,01zł wynikający z zaokrąglenia). Natomiast udział środków współfinansowania krajowego wyliczany jest jako różnica między kwotą zatwierdzoną do wypłaty a kwotą środków współfinansowania unijnego, stanowiący 36,37% wydatków publicznych.

### **Koszty kwalifikowalne**

1. **Kwota kosztów kwalifikowalnych dla danego etapu operacji wg umowy** – należy wpisać kwotę z umowy o przyznaniu pomocy.

2. **Kwota kosztów kwalifikowalnych dla danego etapu operacji wg wniosku** - należy wpisać kwotę z wniosku z sekcji *Wykazu faktur...* (wartość do dwóch miejsc po przecinku, wpisywana bez zaokrągleń).

W przypadku operacji realizowanej przez jednostkę sektora finansów publicznych należy sprawdzić, czy kwota poniesionych w ramach realizacji operacji kosztów kwalifikowalnych nie przekracza kwoty kosztów kwalifikowalnych określonej w umowie. W przypadku przekroczenia, przy ustalaniu wysokości kosztów kwalifikowalnych podlegających refundacji kwoty tej nie uwzględnia się.

3. **Kwota zakwestionowanych kosztów kwalifikowalnych** - należy przenieść wartość z części E1 karty - poz. *RAZEM* z kolumny nr 5 *kwota zakwestionowanych kosztów* (bez zaokrągleń). Jeżeli żadne koszty kwalifikowalne nie zostały zakwestionowane, należy wpisać kwotę „0,00”.

4. **Kwota kosztów kwalifikowalnych po korekcie** – należy wpisać różnicę kwoty kosztów kwalifikowalnych wg wniosku o płatność (poz. 2) i kwoty zakwestionowanych kosztów kwalifikowalnych (poz. 3). Należy wpisać kwotę po zaokrągleniu do pełnych złotych w dół.

**Wartość ta jest podstawą obliczania kwoty do refundacji.**

### **Kwota pomocy**

5. **Kwota pomocy dla danego etapu operacji wg umowy** - należy wpisać kwotę wynikającą z umowy;

6. **Wnioskowana kwota do refundacji wg wniosku o płatność** – należy wpisać kwotę wynikającą ze złożonego wniosku;

7. **Kwota pomocy dla danego etapu operacji wynikająca z prawidłowo poniesionych kosztów (po weryfikacji)** - należy wpisać kwotę stanowiącą iloczyn *Kwoty kosztów kwalifikowalnych po korekcie* (poz. 4) i procentu pomocy zapisanego w umowie. Kwota ta nie może być wyższa od kwoty z umowy;

8. **Różnica pomiędzy wnioskowaną kwotą do refundacji wg wniosku o płatność, a kwotą pomocy dla danego etapu operacji wynikającą z prawidłowo poniesionych kosztów**

należy podać w %

Wartość X wskazującą o ile procent (%) kwota pomocy wpisana we wniosku o płatność przekracza kwotę pomocy wynikającą z prawidłowo poniesionych kosztów należy obliczyć wg następującego wzoru:

$$X(\%) = \frac{\begin{array}{l} \text{Wnioskowana kwota do refundacji wg} \\ \text{wniosku o płatność (poz. 6)} \end{array} - \begin{array}{l} \text{Kwota pomocy dla danego etapu operacji} \\ \text{wynikająca z prawidłowo poniesionych kosztów} \\ \text{(po weryfikacji) (poz. 7)} \end{array}}{\begin{array}{l} \text{Kwota pomocy dla danego etapu operacji wynikająca z prawidłowo poniesionych kosztów} \\ \text{(po weryfikacji) (poz. 7)} \end{array}} * 100$$

oraz w PLN

Wnioskowana kwota do refundacji wg wniosku o płatność (poz. 6) - Kwota pomocy dla danego etapu operacji wynikająca z prawidłowo poniesionych kosztów (po weryfikacji) (poz. 7).

Należy także sprawdzić, czy w wyniku korekty kwoty pomocy przekraczającej 10 % dokonano zmniejszenia – TAK albo NIE.

**9. Wstępnie zatwierdzona kwota do refundacji –**

- a) w przypadku niezastosowania zmniejszenia (NIE w odpowiedzi na pytanie: czy w wyniku korekty kwoty pomocy przekraczającej 10 % dokonano zmniejszenia?) – należy wpisać kwotę z poz. 7,
- b) w przypadku zastosowania zmniejszenia (TAK w odpowiedzi na pytanie: czy w wyniku korekty kwoty pomocy przekraczającej 10 % dokonano zmniejszenia?) – należy wpisać kwotę stanowiącą różnicę pomiędzy kwotami z poz. 7 i poz. 8.

**10. Kwota pomniejszenia w wyniku zastosowania kary administracyjnej za naruszenie zasad konkurencyjności wydatków / przepisów konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji lub za naruszenie przepisów o zamówieniach publicznych w ramach PROW na lata 2014-2020 / niezgodności dotyczącej stosowania przepisów o zamówieniach publicznych - należy wpisać kwotę, która odnosi się do kar za naruszenie *Zasad konkurencyjności wydatków w ramach PROW 2014-2020* albo konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji, w oparciu o art. 43a ustawy 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 i 1888, z 2016 r. poz. 337 i 1579 oraz z 2017 r. poz. 5) i zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 13 stycznia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu konkurencyjnego wyboru wykonawców zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji i warunków dokonywania zmniejszeń kwot pomocy oraz pomocy technicznej (Dz. U. z 2017 r. poz. 106). oraz za naruszenie przepisów o zamówieniach publicznych. Jeżeli w ramach rozliczanego wniosku nie wystąpiły naruszenia ww. przepisów wówczas należy wpisać „0,00”.**

*W celu obliczenia kar, można posługiwać się tabelą pomocniczą K-1.1/392 (Kwoty pomniejszenia wyliczane za pomocą tabeli pomocniczej K-1.1/392 przenosi się do części E2 z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku wpisaną bez zaokrągleń po dorzuceniu cyfry od trzeciego miejsca po przecinku).*

W przypadku podmiotów wspólnie realizujących operację w zakresie wspierania współpracy między podmiotami wykonującymi działalność gospodarczą na obszarze wiejskim objętym LSR kary administracyjnej za naruszenie zasad konkurencyjności wydatków albo niezgodności dotyczących stosowania konkurencyjnego trybu wyboru wykonawcy skutkujące karami administracyjnymi lub za naruszenie przepisów o zamówieniach publicznych w ramach PROW na lata 2014-2020 albo niezgodności dotyczącej stosowania przepisów o zamówieniach publicznych będą naliczane indywidualnie w odniesieniu do każdego z ww. podmiotów a wartości odzwierciedlone w części E2\_ws. Kwota z pozycji 10 w części E2 karty będzie sumą kar naliczonych poszczególnym partnerom. W celu obliczenia kar w odniesieniu do każdego z podmiotów, można również posługiwać się tabelą pomocniczą K- 1.1/392.

**11. Kwota pomniejszenia w wyniku zastosowania kar wynikających z umowy - należy wpisać kwotę, która odnosi się do niezrealizowanych zobowiązań wynikających z umowy:**

- a. Działania informacyjne i promocyjne nie zostały zrealizowane, zgodnie z przepisami załącznika III do rozporządzenia 808/2014 opisanymi w Księdze wizualizacji znaku PROW na lata 2014-2020, opublikowanej na stronie MRiRW oraz z uwzględnieniem zasad określonych przez LGD i zamieszczonych na stronie internetowej, w terminie wskazanym w umowie o przyznaniu pomocy (pomniejszenie dotyczy 1% kwoty pomocy);
- b. Nieprzekazywanie lub nieudostępnianie Zarządowi Województwa, LGD oraz innym uprawnionym podmiotom danych związanych z operacją, w terminie wynikającym z wezwania do przekazania tych danych (pomniejszenie dotyczy 0,5% kwoty pomocy);
- c. Niedotrzymanie terminu przedłożenia w podmiocie wdrażającym dokumentacji z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (pomniejszenie dotyczy 0,1% kwoty pomocy dla danego postępowania za każdy dzień opóźnienia, jednakże nie więcej niż 2% kwoty pomocy wynikającej z danego postępowania).

Jeżeli Beneficjent zrealizował operację, zgodnie z umową, należy wpisać kwotę „0,00”.

*W celu obliczenia kar, można posługiwać się tabelą pomocniczą K-1.2/392.*

W przypadku podmiotów wspólnie realizujących operację w zakresie wspierania współpracy między podmiotami wykonującymi działalność gospodarczą na obszarze wiejskim objętym LSR kary wynikające z umowy będą naliczane indywidualnie w odniesieniu do każdego z ww. podmiotów a wartości odzwierciedlone w części E2\_ws. Kwota z pozycji 11 w części E2 karty będzie sumą kar naliczonych poszczególnym partnerom. W celu obliczenia kar w odniesieniu do każdego z podmiotów, można również posługiwać się tabelą pomocniczą K- 1.2/392.

**12. Zatwierdzona kwota do refundacji – należy podać kwotę z pozycji 9 (Wstępnie zatwierdzona kwota do refundacji) pomniejszoną o pozycję 10 i 11 (Kwotę pomniejszenia w wyniku zastosowania kary administracyjnej za naruszenie**

zasad konkurencyjności wydatków / przepisów konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji lub za naruszenie przepisów o zamówieniach publicznych w ramach PROW na lata 2014-2020 albo niezgodności dotyczącej stosowania przepisów o zamówieniach publicznych oraz kwotę pomniejszenia w wyniku zastosowania kar wynikających z umowy).

**W przypadku, kiedy w ramach operacji Beneficjentowi nie wypłacono zaliczki albo wyprzedzającego finansowania - wyciszoną kwotę należy przenieść odpowiednio do Zlecenia płatności.**

Zlecenie płatności należy wypełnić zgodnie z Książką 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.*

Przygotowane dokumenty należy przekazać do Departamentu Księgowości Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa oraz poinformować Beneficjenta pisemnie, że do ARiMR zostało przekazane zlecenie płatności.

**W przypadku zmiany numeru rachunku przez Beneficjenta, należy przekazać wraz z pismem do DK ARiMR aktualny dokument potwierdzający numer rachunku prowadzony przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo – kredytową.**

W przypadku finansowania realizacji inwestycji za pomocą kredytu zabezpieczanego w formie cesji wierzytelności wraz ze *Zleceniem płatności* należy przekazać dokumenty otrzymane od Beneficjenta w związku z dokonaniem cesji, kopię umowy przelewu wierzytelności zawartą pomiędzy Beneficjentem a bankiem, kopię oświadczenia dłużnika przelanej wierzytelności. Kopie ww. dokumentów poświadczą za zgodność z oryginałem pracownik podmiotu wdrażającego .

W sytuacji złożenia wniosku w terminie wcześniejszym niż określony został w umowie - *Zlecenie płatności* zostanie wystawione w terminie wynikającym z umowy. Zlecenie płatności może zostać wystawione w terminie wcześniejszym tylko w przypadku posiadania wolnego limitu, dlatego też konieczne będzie sprawdzanie i zabezpieczanie środków na wypłaty w ramach dostępnego limitu w żądanym miesiącu (zgodnie z prognozami przekazanymi do ARiMR).

**W przypadku otrzymania przez Beneficjenta zaliczki lub wyprzedzającego finansowania - należy przejść do wypełnienia odpowiedniej części E3 karty.**

#### E3: ROZLICZENIE PREFINANSOWANIA

##### E3.I: ROZLICZENIE WYPRZEDZAJĄCEGO FINANSOWANIA

1. **Kwota wypłaconego wyprzedzającego finansowania** – należy wpisać całkowitą kwotę wypłaconego wyprzedzającego finansowania.
2. **Zwrócona kwota środków wyprzedzającego finansowania** - należy wpisać w przypadku, kiedy Beneficjent zwrócił wyprzedzające finansowanie.
3. **Kwota środków wyprzedzającego finansowania odliczona (rozliczona) dla etapów/operacji** – należy wpisać kwotę wyprzedzającego finansowania rozliczonego (potrąconego) w ramach wcześniejszych etapów operacji.
4. **Kwota wyprzedzającego finansowania do potrącenia** - należy wpisać kwotę z poz. 1 (kwota wypłaconego wyprzedzającego finansowania) pomniejszoną o kwotę z poz. 2 (zwrócona kwota środków wyprzedzającego finansowania) oraz z poz. 3 (kwota środków wyprzedzającego finansowania odliczona (rozliczona) dla etapów/operacji).
5. **Kwota rozliczająca pobrane wyprzedzające finansowanie w tym etapie operacji** - należy wpisać kwotę wyprzedzającego finansowania potrącaną w ramach danego etapu operacji. Poz. 9 z części E2 karty w % w jakim Beneficjent otrzymał wyprzedzające finansowanie.
6. **Kwota do refundacji - po rozliczeniu wyprzedzającego finansowania** - należy wpisać kwotę należną do wypłaty w ramach bieżącego etapu operacji, tj. kwotę z poz. 12 części E2, pomniejszoną o kwotę z poz. 5, tj. kwotę rozliczającą pobrane wyprzedzające finansowanie w tym etapie operacji;
7. **Pozostała kwota wyprzedzającego finansowania do zwrotu (dotyczy płatności ostatecznej)** – należy wpisać kwotę wyprzedzającego finansowania, jaka pozostała do rozliczenia/potrącenia. Dotyczy wyłącznie płatności ostatecznej. W takiej sytuacji należy także wysłać pismo zawiadamiające Beneficjenta o konieczności zwrotu wyprzedzającego finansowania. W karcie należy wpisać: datę doręczenia pisma dot. konieczności zwrotu wyprzedzającego finansowania oraz datę przekazania ZW-1 do ARiMR.
8. **Kwota odsetek do zwrotu** - należy sprawdzić, czy z załączników do wniosku - *Aktualny wyciąg z rachunku bankowego przeznaczonego do obsługi zaliczki / wyprzedzającego finansowania* albo *Zaświadczenie z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo - kredytowej określające wysokość odsetek w okresie od dnia wypłaty zaliczki / wyprzedzającego finansowania do dnia złożenia wniosku o płatność* wynika, że wyodrębniony rachunek bankowy przeznaczony do obsługi wyprzedzającego finansowania, jest rachunkiem oprocentowanym. Jeżeli tak, wówczas kwotę odsetek, jaka

narosła na rachunku należy uwzględnić w poz. 8. Każdorazowo w takim przypadku należy wystawiać oraz skierować do DZN ARiMR dokument inicjujący dochodzenie należności ZW-1. Kwota odsetek od wyprzedzającego finansowania będzie potrącana w trakcie obsługi zlecenia płatności przez DZN.

Zlecenie płatności / ZW-1 należy wypełnić zgodnie z Książką 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*.

Przygotowane dokumenty należy przekazać do Departamentu Księgowości Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa oraz poinformować Beneficjenta pisemnie, że do ARiMR zostało przekazane zlecenie płatności.

**W przypadku zmiany numeru rachunku przez Beneficjenta, należy przekazać wraz z pismem do DK ARiMR aktualny dokument potwierdzający numer rachunku prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo – kredytową.**

W przypadku finansowania realizacji inwestycji za pomocą kredytu zabezpieczonego w formie cesji wierzytelności wraz ze *Zleceniem płatności* należy przekazać dokumenty otrzymane od Beneficjenta w związku z dokonaniem cesji, kopię umowy przelewu wierzytelności zawartą pomiędzy Beneficjentem a bankiem, kopię oświadczenia dłużnika przelanej wierzytelności. Kopie ww. dokumentów poświadczą za zgodność z oryginałem pracownik UM.

**Nie należy sporządzać zlecenia płatności na kwotę „0,00” PLN. Wyjątkiem jest sytuacja, w której w wyniku dokonanego potrącenia wyprzedzającego finansowania kwota do refundacji została całkowicie zredukowana. Wówczas należy sporządzić zlecenie płatności na kwotę „0,00” PLN wraz z odpowiednio wypełnionym polem „kwota rozliczająca pobraną zaliczkę/wyprzedzające finansowania”**

W sytuacji złożenia wniosku w terminie wcześniejszym niż określony został w umowie - *Zlecenie płatności* zostanie wystawione w terminie wynikającym z umowy. Zlecenie płatności może zostać wystawione w terminie wcześniejszym tylko w przypadku posiadania wolnego limitu, dlatego też konieczne będzie sprawdzanie i zabezpieczanie środków na wypłaty w ramach dostępnego limitu w żądanym miesiącu (zgodnie z prognozami przekazanymi do ARiMR).

#### E3.II: ROZLICZENIE ZALICZKI

1. **Kwota wypłaconej zaliczki** - należy wpisać całkowitą kwotę dotychczas wypłaconej Beneficjentowi zaliczki (według zaliczkowego zlecenia płatności/zaliczkowych zleceń płatności);
2. **Zwrócona kwota zaliczki przez Beneficjenta** – należy wpisać w przypadku, kiedy Beneficjent zwrócił zaliczkę;
3. **Kwota zaliczki odliczona (rozliczona) dla etapów/operacji** – należy wpisać kwotę zaliczki rozliczonej (potrąconej) w ramach wcześniejszych etapów operacji;
4. **Kwota zaliczki do potrącenia** – należy wpisać kwotę z poz. 1 (kwota wypłaconej zaliczki) pomniejszoną o kwotę z poz. 2 (zwrócona kwota zaliczki przez beneficjenta ) oraz poz. 3 (kwota zaliczki odliczona (rozliczona) dla etapów/operacji);
5. **Kwota rozliczająca pobraną zaliczkę w tym etapie operacji** – należy wpisać kwotę zaliczki potrącaną w ramach danego etapu operacji.

W przypadku wypłaty zaliczki w transzach, należy sprawdzić, czy kwota rozliczająca pobraną zaliczkę stanowi co najmniej 60% dotychczas wypłaconej kwoty zaliczki.

W przypadku rozliczenia zaliczki w transzach, należy sprawdzić także, czy kwota rozliczająca co najmniej 60% kwoty dotychczas wypłaconej zaliczki, będzie mogła być rozliczona w ramach etapu. W przypadku, gdy kwota zaliczki podlegająca rozliczeniu nie będzie mogła być rozliczona ze względu na niewystarczającą kwotę, kolejna transza zaliczki nie będzie mogła być wypłacona.

6. **Kwota do refundacji - po rozliczeniu zaliczki** – należy wpisać kwotę należną do wypłaty w ramach bieżącego etapu operacji, tj. kwotę z poz. 12 części E2 karty, pomniejszoną o kwotę/część kwoty z poz. 5, tj. kwotę rozliczającą pobraną zaliczkę w tym etapie operacji;
7. **Pozostała kwota zaliczki do zwrotu (dotyczy płatności ostatecznej)** – należy wpisać kwotę zaliczki, jaka pozostała do zwrotu/potrącenia. Dotyczy wyłącznie płatności ostatecznej. W takiej sytuacji należy także wysłać pismo zawiadamiające Beneficjenta o konieczności zwrotu zaliczki. W karcie należy wpisać: datę doręczenia pisma dot. konieczności zwrotu zaliczki oraz datę przekazania ZW-1 do ARiMR.
8. **Kwota odsetek do zwrotu** - należy sprawdzić, czy z załączników do wniosku - *Aktualny wyciąg z rachunku bankowego przeznaczonego do obsługi zaliczki / wyprzedzającego finansowania* albo *Zaświadczenie z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo - kredytowej określające wysokość odsetek w okresie od dnia wypłaty zaliczki / wyprzedzającego finansowania do dnia złożenia wniosku o płatność* wynika, że wyodrębniony rachunek bankowy przeznaczony do obsługi zaliczki, jest rachunkiem oprocentowanym. Jeżeli tak, wówczas kwotę odsetek, jaka narosła na rachunku należy uwzględnić w poz. 8. Każdorazowo w takim przypadku należy wystawiać oraz skierować do DZN



ARiMR dokument inicjujący dochodzenie należności ZW-1. Kwota odsetek od zaliczki będzie potrącana (w przypadku, gdy wcześniej nie była zwrócona przez Beneficjenta) bądź rozliczana (w przypadku, gdy Beneficjent wcześniej zwrócił kwotę odsetek) w trakcie obsługi zlecenia płatności przez DZN.

Zlecenie płatności / ZW-1 należy wypełnić zgodnie z Książką 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.*

Przygotowane dokumenty należy przekazać do Departamentu Księgowości Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa oraz poinformować Beneficjenta pisemnie, że do ARiMR zostało przekazane zlecenie płatności.

**W przypadku zmiany numeru rachunku przez Beneficjenta, należy przekazać wraz z pismem do DK ARiMR aktualny dokument potwierdzający numer rachunku prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo – kredytową.**

W przypadku finansowania realizacji inwestycji za pomocą kredytu zabezpieczonego w formie cesji wierzytelności wraz ze *Zleceniem płatności* należy przekazać dokumenty otrzymane od Beneficjenta w związku z dokonaniem cesji, kopię umowy przelewu wierzytelności zawartą pomiędzy Beneficjentem a bankiem, kopię oświadczenia dłużnika przelanej wierzytelności. Kopie ww. dokumentów poświadczą za zgodność z oryginałem pracownik podmiotu wdrażającego .

**Nie należy sporządzać zlecenia płatności na kwotę „0,00” PLN. Wyjątkiem jest sytuacja, w której w wyniku dokonanego potrącenia zaliczki kwota do refundacji została całkowicie zredukowana. Wówczas należy sporządzić zlecenie płatności na kwotę „0,00” PLN wraz z odpowiednio wypełnionym polem „kwota rozliczająca pobraną zaliczkę/wyprzedzające finansowania”.**

W sytuacji złożenia wniosku o płatność w terminie wcześniejszym niż określony został w umowie - *Zlecenie płatności* zostanie wystawione w terminie wynikającym z umowy. Zlecenie płatności może zostać wystawione w terminie wcześniejszym tylko w przypadku posiadania wolnego limitu, dlatego też konieczne będzie sprawdzanie i zabezpieczanie środków na wypłaty w ramach dostępnego limitu w żądanym miesiącu (zgodnie z prognozami przekazanymi do ARiMR).

W przypadku, gdy Beneficjentem są podmioty wspólnie realizujące operację w zakresie wspierania współpracy między podmiotami wykonującymi działalność gospodarczą na obszarze wiejskim objętym LSR, oprócz ogólnej części E3 karty dotyczącej operacji, należy wypełnić część E3 w odniesieniu do każdego z ww. podmiotów (arkusz: E3\_ws), który korzystał lub korzysta z prefinansowania operacji (wyprzedzającego finansowania/zaliczki). Weryfikację należy przeprowadzić tak samo jak w przypadku części ogólnej E3 karty.

#### **F: ODMOWA WYPŁATY POMOCY/WYCOFANIE WNIOSKU**

Część wypełniania jest w przypadku, gdy na wcześniejszych etapach oceny podjęto decyzję o odmowie wypłaty pomocy. Na tym etapie należy również odnotować oświadczenie woli Beneficjenta o wycofaniu całości wniosku.

W każdym przypadku do Beneficjenta należy wysłać pismo informujące w sprawie. Sporządzając pismo należy w szczególności zwrócić uwagę na podanie uzasadnienia niefinansowania operacji. Uzasadnienie to musi szczegółowo wskazać powody niefinansowania operacji (w przypadku kilku powodów-podać wszystkie) oraz wskazać właściwe podstawy prawne podjętej decyzji. W przypadku, gdy odmowa wypłaty pomocy nastąpi z powodu nie usunięcia braków, na skutek nie odebrania pisma przez Beneficjenta wzywającego do dokonania tej czynności – wówczas w piśmie informującym o odmowie wypłaty pomocy należy również wskazać braki, o których usunięcie wzywał Beneficjenta – UM.