

*Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa*

---

**KSIĄŻKA PROCEDUR**  
**Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020**

**Obsługa wniosku o płatność dla działania 19 Wsparcie dla  
rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER dla  
poddziałania 19.3 Przygotowanie i realizacja działań  
w zakresie współpracy z lokalną grupą działania  
w ramach PROW na lata 2014-2020**

**KP-611-441-ARiMR/1/z**

**Wersja zatwierdzona 1**

## Karty obiegu KP

## Zatwierdzenie KP

Opracowali	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Anna Krajewska	20.03.2017	Anna Krajewska
Pan Bartosz Szymański Z-ca Dyrektora Departamentu Działów Delegowanych	20.03.2017	Bartosz Szymański
Pani Dorota Chilik Dyrektor Departamentu Działów Delegowanych (Właściciel KP)	20.03.2017	Dorota Chilik
Zatwierdził	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Prezes ARiMR lub Zastępca Prezesa ARiMR	21.03.2017	Maria Fajger

## Wprowadzenie KP w życie

Zakres obowiązywania	Data wprowadzenia KP w życie	Wprowadzający KP w życie	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
W pełnym zakresie	24.04.2017	Pani Maria Fajger Z-ca Prezesa ARiMR	21.03.2017	Maria Fajger

## Metryczka zmian:

Lp.	Data	Imię i nazwisko	Wersja	Opis zmian do poprzedniej wersji
1.	27.10.2016	Anna Krajewska	1.1/r	Utworzenie pierwszej wersji roboczej
2.	15.03.2017	Anna Krajewska	1z	Utworzenie wersji zatwierdzonej

## Spis treści

1. Procedury .....	4
1.1. Obsługa wniosku o płatność dla działania 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER dla poddziałania 19.3 Przygotowanie i realizacja działań w zakresie współpracy z lokalną grupą działania.....	4
1.1.1. Przedmiot procedury .....	4
1.1.2. Obszar procedury .....	4
1.1.3. Funkcja procedury .....	4
1.1.4. Przebieg procesu .....	4
1.1.4.1. Weryfikacja wstępna .....	5
1.1.4.2. Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z umową, zasadami dotyczącymi wypłaty pomocy, pod względem rachunkowym oraz sprawozdania z realizacji operacji .....	6
1.1.4.3. Weryfikacja kontroli .....	9
1.1.4.4. Korekta kwoty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji oraz zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji oraz rozliczenie wyprzedzającego finansowania/zaliczki .....	10
1.1.4.5. Odmowa wypłaty pomocy/wycofanie wniosku .....	11
1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu .....	12
1.1.6. Załączniki .....	15
2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy .....	16
3. Załączniki .....	24
3.1. Karta weryfikacji wniosku o płatność (K-1/441).....	
3.2. Instrukcja wypełniania karty weryfikacji wniosku o płatność (IK-1/441).....	
3.3. Karta obliczania kar (K-1.1/441).....	
3.4. karta obliczania kar (K-1.1a/441).....	
3.5 Karta obliczania kar (K-1.2/441).....	
3.6. Deklaracja bezstronności (D-1/441).....	
3.7. Lista elementów do sprawdzenia podczas kontroli (L-1/441).....	

WIEC JÓRGZALEK KOTERÓDZPA  
  
Bogdan Romaniuk

## 1. Procedury

1.1. Obsługa wniosku o płatność dla działania 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER dla poddziałania 19.3 Przygotowanie i realizacja działań w zakresie współpracy z lokalną grupą działania.

### 1.1.1. Przedmiot procedury

Procedura przewidziana do obsługi wniosku o płatność dla działania 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER dla poddziałania 19.3 Przygotowanie i realizacja działań w zakresie współpracy z lokalną grupą działania.

### 1.1.2. Obszar procedury

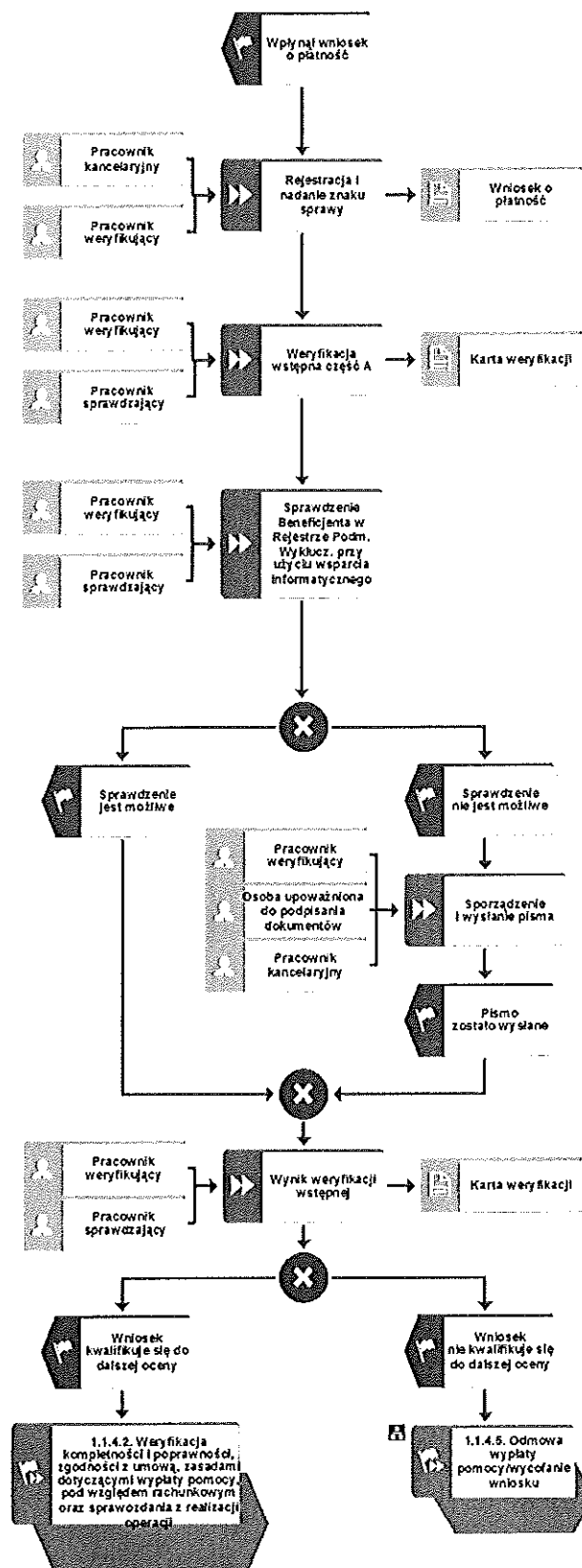
Proces obsługi wniosku o płatność dla działania 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER dla poddziałania 19.3 Przygotowanie i realizacja działań w zakresie współpracy z lokalną grupą działania.

### 1.1.3. Funkcja procedury

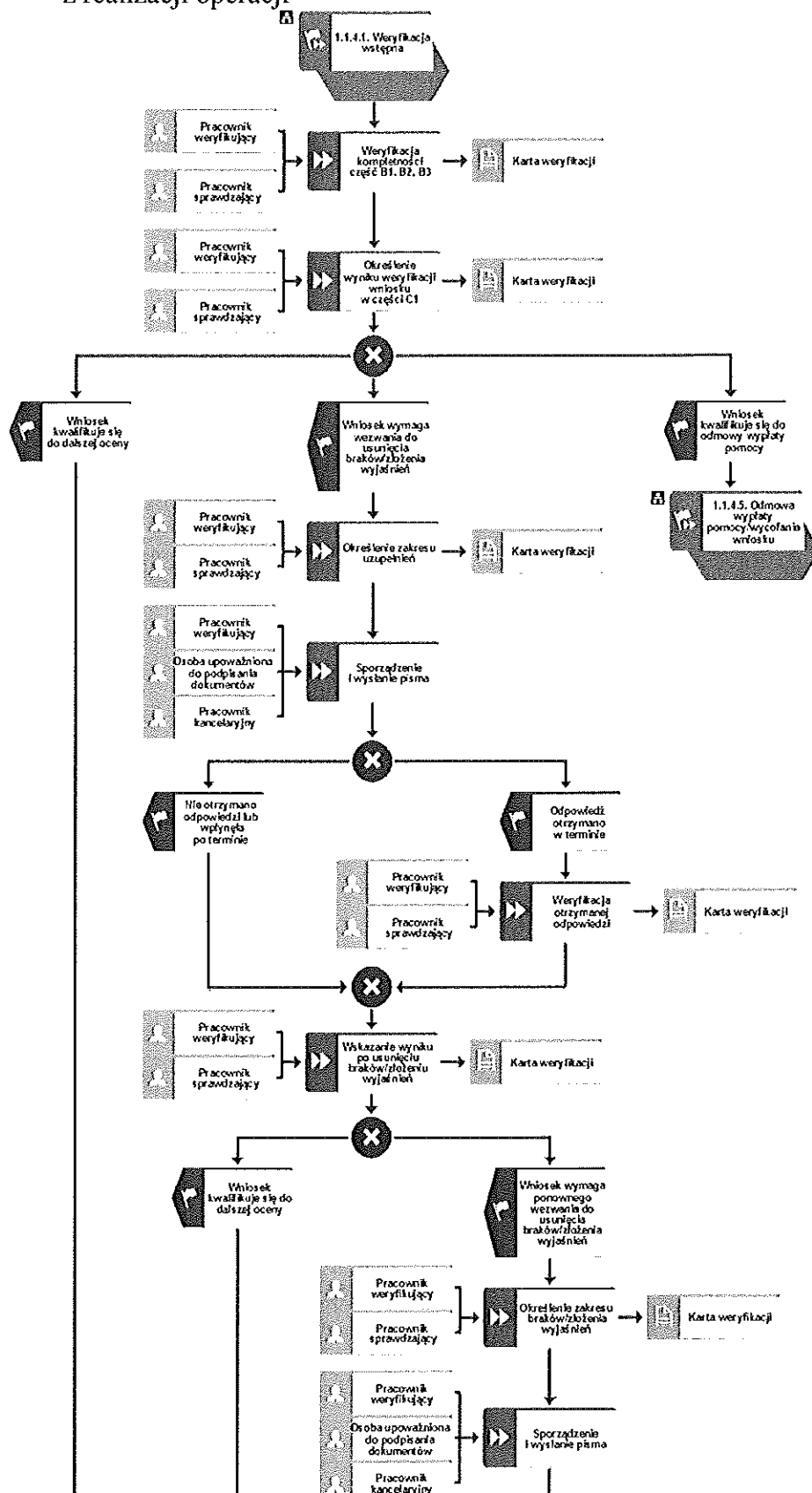
Opis procesu weryfikowania wniosku o płatność dla działania 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER dla poddziałania 19.3 Przygotowanie i realizacja działań w zakresie współpracy z lokalną grupą działania.

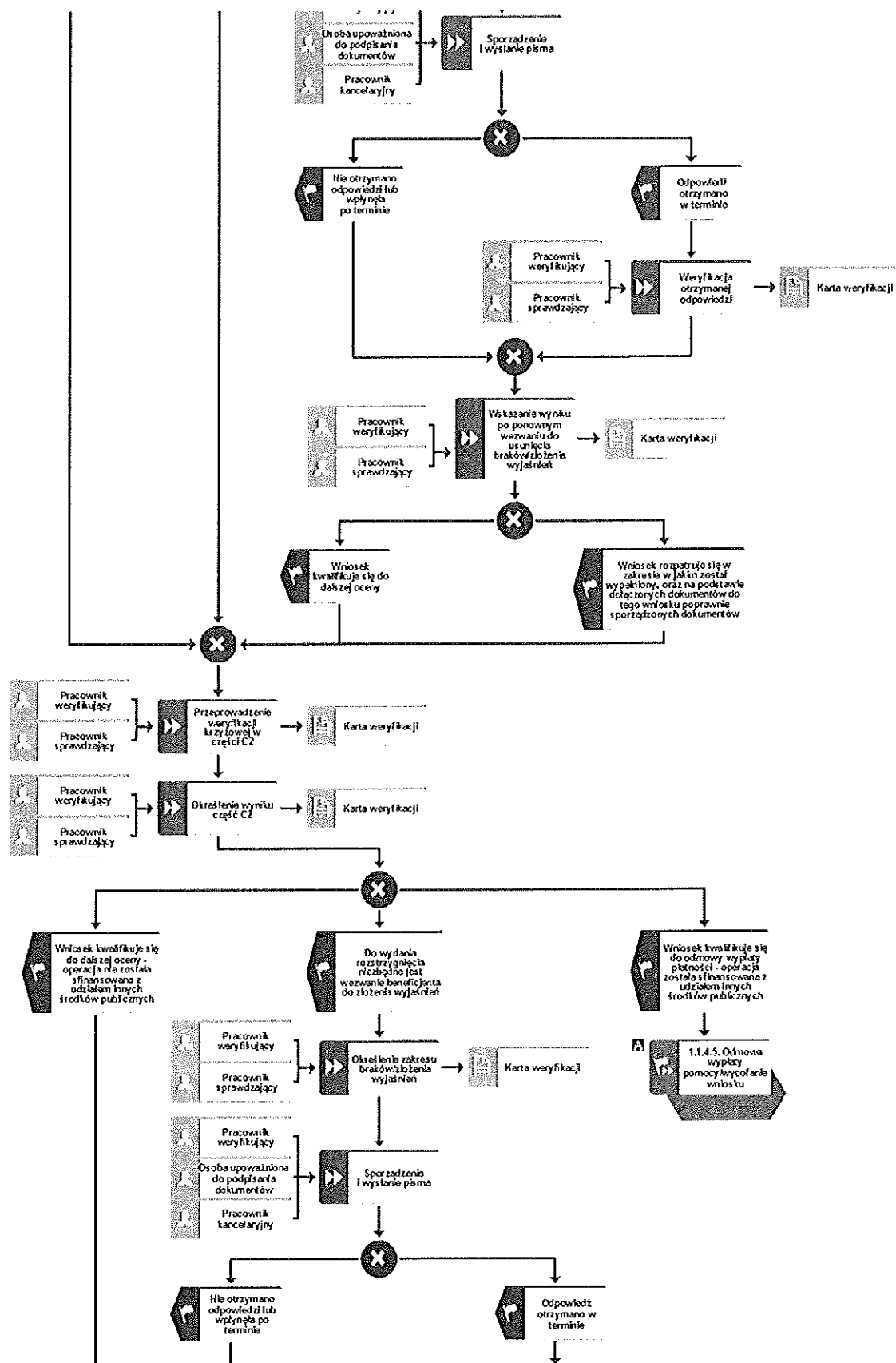
### 1.1.4. Przebieg procesu

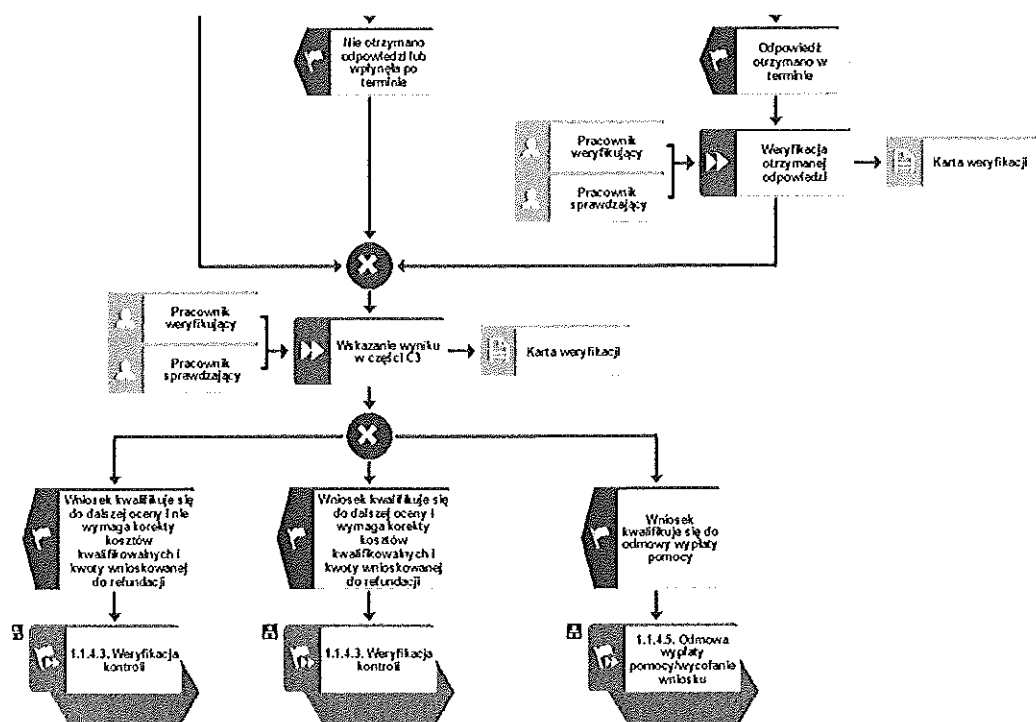
#### 1.1.4.1. Weryfikacja wstępna



### 1.1.4.2. Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z umową, zasadami dotyczącymi wypłaty pomocy, pod względem rachunkowym oraz sprawozdania z realizacji operacji



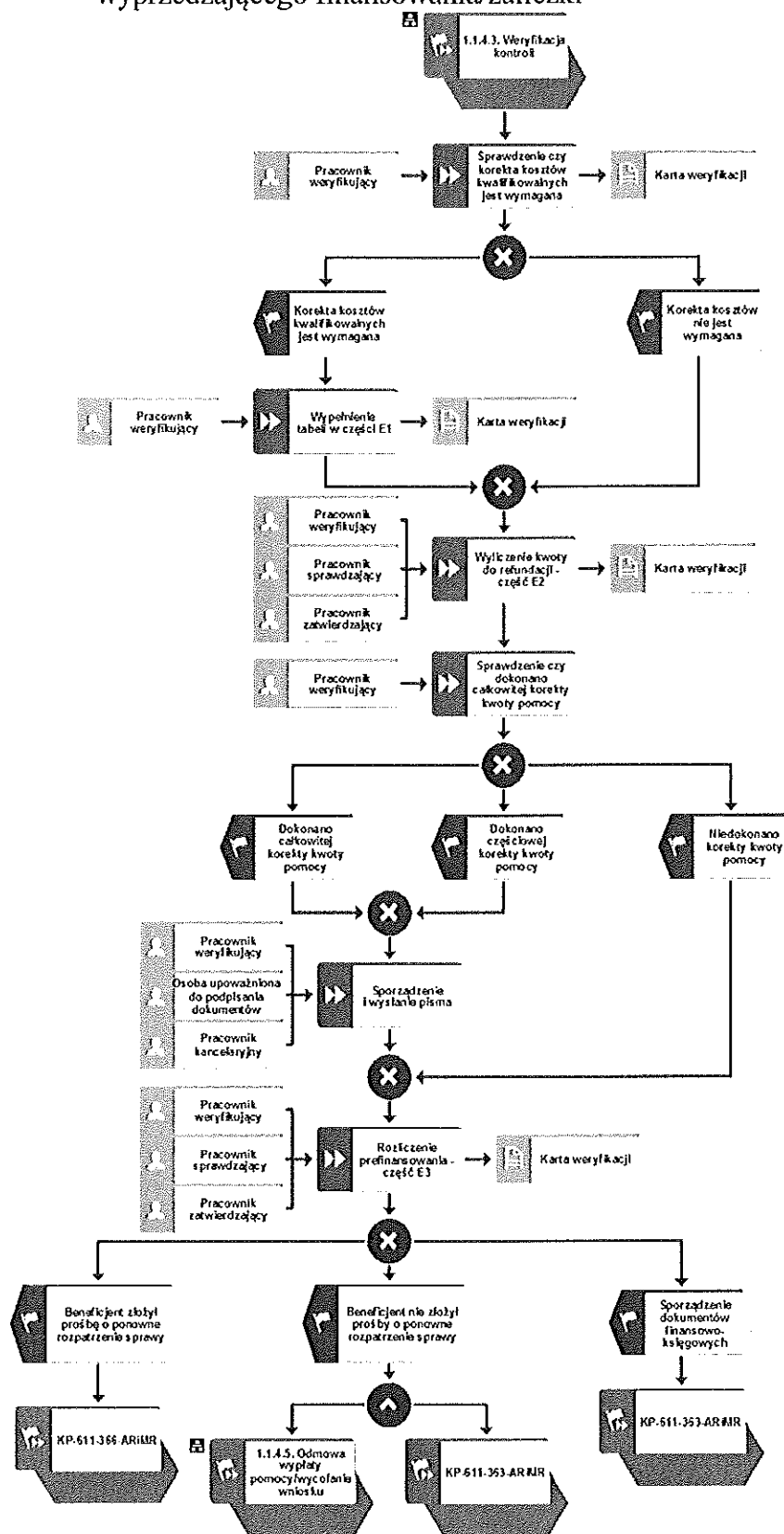




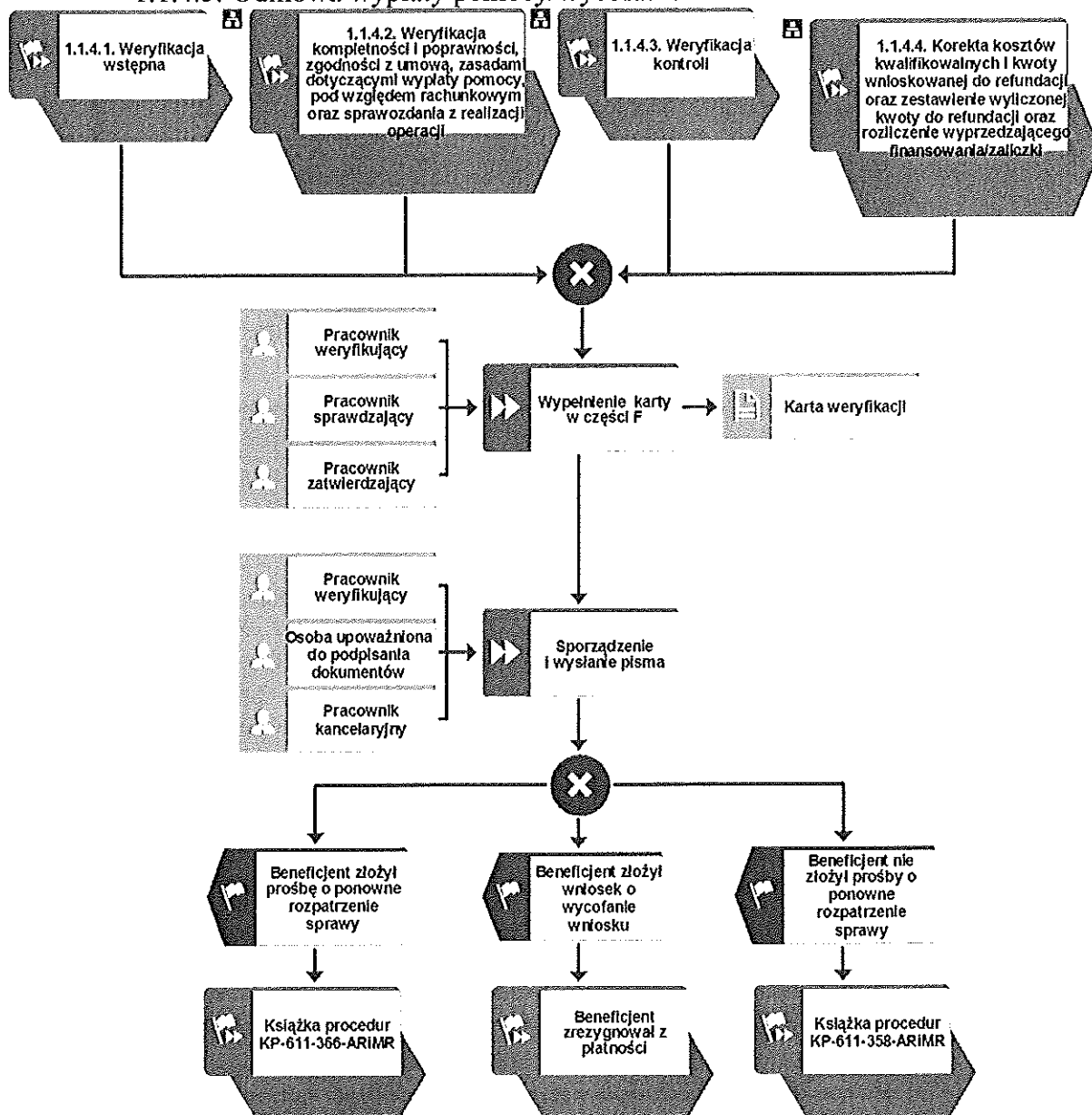


[illegible]

#### 1.1.4.4. Korekta kwoty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji oraz zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji oraz rozliczenie wyprzedzającego finansowania/zaliczki



#### 1.1.4.5. Odmowa wypłaty pomocy/wycofanie wniosku



#### 1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu

- R1. W sytuacji, gdy w przypadku pracownika mają zastosowanie przepisy art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 Kodeks Postępowania Administracyjnego (t.j. Dz. U. 2016, poz. 23 z późn. zm.), bezpośredni przełożony pracownika obowiązany jest na jego żądanie lub żądanie strony albo z urzędu wyłączyć go od udziału w postępowaniu, jeżeli zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności innych niż wymienione w §1 ww. art. K.p.a., które mogą wywołać wątpliwości, co do bezstronności pracownika. W przypadku wyłączenia pracownika (z mocy prawa na podstawie art. 24 § 1 k.p.a. albo przez bezpośredniego przełożonego pracownika), jego bezpośredni przełożony wyznacza innego pracownika do prowadzenia sprawy. Wyznaczenie innego pracownika do prowadzenia sprawy przez bezpośredniego przełożonego, bądź odmowa wyłączenia następuje w drodze aktu administracyjnego (postanowienia), na które nie przysługuje zażalenie.
- R2. W przypadku czynności wykonywanych w toku postępowania w sprawie wypłaty środków finansowych z tytułu pomocy, termin wykonania tych czynności uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem nadano pismo w placówce wyznaczonego operatora.
- R3. Podczas weryfikacji wniosku o płatność pracownik weryfikujący/sprawdzający uzupełnia przekazane przez ARiMR rejestry/aplikacje w zakresie danych w nich ujętych.
- R4. Możliwe jest wycofanie przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy całości lub części wniosku po pisemnym zawiadomieniu podmiotu wdrażającego. Całkowite wycofanie wniosku sprawia, że podmiot znajduje się w sytuacji sprzed złożenia wniosku, który został wycofany w całości lub części. Jeżeli podmiot został poinformowany o jakichkolwiek przypadkach niezgodności w dokumentach lub o zamiarze przeprowadzenia kontroli, w wyniku której następnie wykryto jakiejkolwiek przypadki niezgodności, wycofanie nie jest dozwolone w odniesieniu do tych części, których te niezgodności dotyczą. Jeżeli podmiot wystąpi o zwrot przedłożonych dokumentów, pracownik podmiotu wdrażającego zwraca kopię wniosku i oryginały załączników bezpośrednio podmiotowi. Oryginał wniosku i potwierdzone przez pracownika podmiotu wdrażającego za zgodność z oryginałem kopie załączników pozostają w teczce sprawy.
- Wycofanie wniosku w całości nie wywołuje żadnych skutków prawnych, powstaje więc sytuacja jakby beneficjent tego wniosku nie złożył. Natomiast, jeśli podmiot wdrażający poinformował beneficjenta o występujących nieprawidłowościach w dokumentach lub o zamiarze przeprowadzenia czynności kontrolnych, wycofanie wniosku nie ma zastosowania w odniesieniu do części w których wykryto nieprawidłowości.
- R5. W przypadku podejrzenia wystąpienia lub stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości lub błędu administracyjnego/systemowego należy stosować tryb i zasady postępowania kreślone w książce procedur KP-611-367-ARiMR.
- R6. Pomoc wypłacana jest na pisemny wniosek o płatność, złożony po zrealizowaniu operacji lub każdego z jej etapów, w terminie określonym w umowie o przyznaniu pomocy.
- R7. W przypadku nie złożenia wniosku o płatność w wyznaczonym w umowie terminie, Zarząd Województwa dwukrotnie wzywa Beneficjenta do złożenia wniosku w kolejnych wyznaczonych terminach. Niezłożenie wniosku w terminie wynikającym z drugiego wezwania, Zarząd Województwa wypowie umowę o przyznaniu pomocy. Zgodnie z zapisami umowy o przyznaniu pomocy, Zarząd Województwa może uwzględnić wniosek o płatność złożony po upływie terminu z drugiego wezwania w przypadku, gdy nie została wypowiedziana umowa i nie upłynęły terminy maksymalne określone w umowie.

- R8. W przypadku nie złożenia wniosku o płatność w wyznaczonym w umowie terminie należy stosować tryb i zasady postępowania określone w książce procedur KP-611-362-ARiMR Monitorowanie terminowości składania wniosków o płatność, ankiet monitorujących oraz informacji monitorujących realizację operacji w ramach działań objętych PROW 2014-2020, obsługiwanych przez podmioty wdrażające.
- R9. Wniosek o płatność składany jest na formularzu opracowanym przez ARiMR i udostępnionym przez podmiot wdrażający.
- R10. Znak sprawy nadawany dla wniosku o płatność winien być zgodny z instrukcją nadawania znaku sprawy.
- R11. Wniosek o płatność, dokumenty uzupełniające złożone przez podmiot mogą zostać skorygowane i poprawione w dowolnym czasie po ich złożeniu w przypadku stwierdzenia oczywistych błędów uznanych przez właściwy organ na podstawie ogólnej oceny danego przypadku, pod warunkiem że beneficjent działał w dobrej wierze. Podmiot wdrażający może uznać oczywiste błędy tylko w przypadku, gdy mogą one być bezpośrednio zidentyfikowane w wyniku sprawdzenia informacji zawartych w dokumentach, zebranych w trakcie weryfikacji wniosku.
- R12. Jeżeli Wniosek zawiera braki, beneficjent zostanie wezwany na piśmie do usunięcia braków w terminie 21 dni od dnia doręczenia wezwania. Jeżeli beneficjent pomimo wezwania nie usunął w terminie braków, zostanie ponownie wezwany na piśmie do usunięcia braków w terminie 21 dni od dnia doręczenia wezwania. W przypadku wezwania do usunięcia braków beneficjent składa korektę wniosku. Jeżeli beneficjent pomimo drugiego wezwania nie usunął braków, wówczas wniosek o płatność jest rozpatrywany w zakresie w jakim został wypełniony oraz na podstawie dołączonych do niego poprawnych dokumentów.
- R13. Podmiot wdrażający w celu zapobiegania, wykrywania i eliminowania podwójnego finansowania operacji z różnych środków publicznych w ramach programów, przeprowadza kontrole krzyżowe.
- R14. W sytuacjach, kiedy mowa jest o wyliczeniu i zatwierdzeniu kwoty do wypłaty oraz zwrotu nienależnie lub nadmiernie pobranych środków, należy zastosować ścieżki przebiegu oraz wzory dokumentów, określone w książce procedur KP-611-363-ARiMR Sporządzenie i poprawa dokumentów finansowo-księgowych dla działań (...).
- R15. Wypłaty środków finansowych z tytułu pomocy dokonuje się niezwłocznie po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku o płatność, w terminie 3 miesięcy od dnia złożenia wniosku o płatność.
- R16. W przypadku doręczenia zawiadomienia w sprawie zatwierdzenia kwoty do wypłaty lub odmowy zatwierdzenia wypłaty pomocy, beneficjentowi przysługuje prawo do złożenia odwołania, co reguluje obowiązująca książka procedur KP-611-366-ARiMR Rozpatrywanie odwołań (...)
- R17. Odmowa zatwierdzenia wypłaty całości lub części pomocy dokonywana jest w formie pisemnej wraz z podaniem przyczyn odmowy zatwierdzenia wypłaty pomocy. W przypadku, gdy beneficjent nie spełnił warunków określonych w umowie tj.: nie zrealizował operacji, zgodnie z warunkami określonymi w Programie, w ustawie, w rozporządzeniu, w umowie oraz w innych przepisach dotyczących realizowanej operacji, nie udokumentował zrealizowania operacji lub jej etapu (w tym poniesienia kosztów kwalifikowanych), oraz jeżeli cel operacji nie został osiągnięty do dnia złożenia wniosku o płatność ostateczną, odmawia się zatwierdzenia wypłaty całości pomocy.
- R18. Dokumentacja dotycząca obsługi wniosku o płatność jest integralną częścią postępowania w sprawie wniosku o przyznanie pomocy. Jest gromadzona w jednej, oznaczonej znakiem

sprawy, teczce aktowej wnioskodawcy o wcześniej nadanym znaku sprawy dla wniosku o przyznanie pomocy. Każdorazowo w korespondencji i dokumentacji, zarówno w formie papierowej, jak również elektronicznej, której wzory stanowią załączniki do niniejszej procedury, jak również w innej dokumentacji dołączanej do sprawy, należy wpisać znak sprawy.

- R19. W przypadku wystąpienia sytuacji wyjątkowych w procesie obsługi wniosku o płatność, tzn. nieprzewidzianych w niniejszej książce procedur, mających wpływ na podejmowanie decyzji przez w zakresie wypłaty pomocy, podmiot wdrażający może wystąpić do Agencji Płatniczej o opinię.
- R20. W przypadku wysyłania pism do podmiotu – należy, tam gdzie to stosowne podać:
- podstawę prawną wezwania lub rozstrzygnięcia w sprawie;
  - jasno określony zakres: braków do usunięcia/złożenia wyjaśnień/innego wezwania;
  - uzasadnienie podjętej decyzji;
  - termin na dokonanie wskazanej w piśmie czynności;
  - informację o możliwości odwołania się od rozstrzygnięcia podmiotu wdrażającego, w tym: instytucji do której należy wnieść odwołanie, terminie w jakim może być dokonane oraz formie i trybie wniesienia odwołania).

Ponadto przygotowując pismo do Podmiotu należy m.in.:

- pismo wysłać faksem (równolegle listownie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) w przypadku, gdy beneficjent we wniosku podał numer faksu. Potwierdzenie nadania pisma faksem dołącza się do kopii wysłanego pocztą pisma – o ile przesyłany dokument nie zawiera informacji wrażliwych, albo
- powiadomić beneficjenta pocztą elektroniczną w przypadku, gdy beneficjenta podał we wniosku adres e-mail, (równolegle listownie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru). Równocześnie dołączyć do kopii wysłanego pocztą pisma, kopię wysłanego e-maila, (jeżeli jest to możliwe również kopię otrzymanego potwierdzenia odbioru e-maila) – o ile przesyłany dokument nie zawiera informacji wrażliwych,
- wskazać imię i nazwisko osoby prowadzącej sprawę oraz numer telefonu do kontaktu.

### 1.1.6. Załączniki

1	2	3
Symbol dokumentu	Nazwa	Opis dokumentu
K-1/441	Karta weryfikacji	Karta weryfikacji wniosku o płatność
IK-1/441	Instrukcja wypełniania karty weryfikacji wniosku o płatność	Instrukcja wypełniania karty weryfikacji wniosku o płatność dla poddziałania 19.3 Przygotowanie i realizacja działań w zakresie współpracy z lokalną grupą działania
K-1.1/441	Karta obliczania kar – zasady konkurencyjności – zamówienia publiczne	Karta obliczania kar – zasady konkurencyjności – zamówienia publiczne
K-1.1a/441	Karta obliczania kar – zasady konkurencyjności – zamówienia publiczne	Karta obliczania kar – zasady konkurencyjności – zamówienia publiczne, w ramach zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji
K-1.2/441	Karta obliczania kar - umowa	Karta obliczania kar - umowa
D-1/441	Deklaracja bezstronności	Deklaracja bezstronności
L-1/441	Lista elementów do sprawdzenia podczas kontroli	Lista punktów kontrolnych

## 2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
Osoba upoważniona do podpisania dokumentów	Obsługa wniosku o płatność dla działania 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER dla poddziałania 19.3 Przygotowanie i realizacja działań w zakresie współpracy z lokalną grupą działań.	Korekta kwoty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji oraz zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji oraz rozliczenie wyprzedzającego finansowania/zaliczki	Sporządzenie i wystanie pisma	Podpisanie pisma	
		Odmowa wypłaty pomocy/wycofanie wniosku	Sporządzenie i wystanie pisma	Podpisanie pisma	
		Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z umową, zasadami dotyczącymi wypłaty pomocy, pod względem rachunkowym oraz sprawozdania z realizacji operacji	Sporządzenie i wystanie pisma	Podpisanie pisma	
			Sporządzenie i wystanie pisma	Podpisanie pisma	
			Sporządzenie i wystanie pisma	Podpisanie pisma	
			Sporządzenie i wystanie pisma	Podpisanie pisma	
			Sporządzenie i wystanie pisma	Podpisanie pisma	
			Sporządzenie i wystanie pisma	Podpisanie pisma	
Pracownik sprawdzający	Obsługa wniosku o płatność dla działania 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER dla poddziałania 19.3	Korekta kwoty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji oraz zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji oraz	Wyliczenie kwoty do refundacji - część E2	Wyliczenie kwoty do refundacji - część E2	K-1/441
			Rozliczenie prefinansowania - część E3	Rozliczenie prefinansowania - część E3	K-1/441



Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
	Przygotowanie i realizacja działań w zakresie współpracy z lokalną grupą działania.	rozliczenie wyprzedzającego finansowania/zaliczki			
		Odmowa wypłaty pomocy/wycofanie wniosku	Wypełnienie karty w części F	Wypełnienie karty w części F	K-1/441
		Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z umową, zasadami dotyczącymi wypłaty pomocy, pod względem rachunkowym oraz sprawozdania z realizacji operacji	Weryfikacja kompletności część B1, B2, B3	Weryfikacja kompletności część B1, B2, B3	K-1/441
			Określenie wyniku weryfikacji wniosku w części C1	Określenie wyniku weryfikacji wniosku w części C1	K-1/441
			Określenie zakresu uzupełnień	Określenie zakresu uzupełnień	K-1/441
			Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi	Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi	K-1/441
			Wskazanie wyniku po usunięciu braków/złożeniu wyjaśnień	Wskazanie wyniku po usunięciu braków/złożeniu wyjaśnień	K-1/441
			Określenie zakresu braków/złożenia wyjaśnień	Określenie zakresu braków/złożenia wyjaśnień	K-1/441
			Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi	Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi	K-1/441
			Wskazanie wyniku po ponownym wezwaniu do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień	Wskazanie wyniku po ponownym wezwaniu do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień	K-1/441
			Przeprowadzenie weryfikacji krzyżowej w części C2	Przeprowadzenie weryfikacji krzyżowej w części C2	K-1/441
			Określenie wyniku część C2	Określenie wyniku część C2	K-1/441

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
			Określenie zakresu braków/złożeń wyjaśnień	Określenie zakresu braków/złożeń wyjaśnień	K-1/441
			Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi	Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi	K-1/441
			Wskazanie wyniku w części C3	Wskazanie wyniku w części C3	K-1/441
		Weryfikacja kontroli	Sprawdzenie czy kontrola jest wymagana - część D	Sprawdzenie czy kontrola jest wymagana - część D	K-1/441
			Podjęcie decyzji o konieczności przeprowadzenia kontroli	Podjęcie decyzji o konieczności przeprowadzenia kontroli	K-1/441
			Analiza raportu z kontroli oraz określenie wyniku kontroli	Analiza raportu z kontroli oraz określenie wyniku kontroli	K-1/441
			Weryfikacja wyjaśnień	Weryfikacja wyjaśnień	K-1/441
			Określenie wyniku kontroli po wyjaśnieniach	Określenie wyniku kontroli po wyjaśnieniach	K-1/441
		Weryfikacja wstępna	Weryfikacja wstępna część A	Weryfikacja wstępna część A	K-1/441
			Sprawdzenie Beneficjenta w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych przy użyciu wsparcia informatycznego	Sprawdzenie Beneficjenta w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych przy użyciu wsparcia informatycznego	
			Wynik weryfikacji wstępnej	Wynik weryfikacji wstępnej	K-1/441
			Sprawdzenie czy korekta kosztów kwalifikowalnych jest wymagana	Sprawdzenie czy korekta kosztów kwalifikowalnych jest wymagana	K-1/441
			Wypełnienie tabeli w części E1	Wypełnienie tabeli w części E1	K-1/441
Pracownik weryfikujący	Obsługa wniosku o płatność dla działania 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER dla	Korekta kwoty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji oraz zestawienie wyliczonej			

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
	poddziałania 19.3 Przygotowanie i realizacja działań w zakresie współpracy z lokalną grupą działania.	kwoty do refundacji oraz rozliczenie wyprzedzającego finansowania/zaliczki	Wyliczenie kwoty do refundacji - część E2	Wyliczenie kwoty do refundacji - część E2	K-1/441
			Sprawdzenie czy dokonano całkowitej korekty kwoty pomocy	Sprawdzenie czy dokonano całkowitej korekty kwoty pomocy	
			Sporządzenie i wystanie pisma	Sporządzenie i parafowanie pisma	
			Rozliczenie prefinansowania - część E3	Rozliczenie prefinansowania - część E3	K-1/441
		Odmowa wypłaty pomocy/wycofanie wniosku	Wypełnienie karty w części F	Wypełnienie karty w części F	K-1/441
			Sporządzenie i wystanie pisma	Sporządzenie i parafowanie pisma	
		Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z umową, zasadami dotyczącymi wypłaty pomocy, pod względem rachunkowym oraz sprawozdania z realizacji operacji	Weryfikacja kompletności część B1, B2, B3	Weryfikacja kompletności część B1, B2, B3	K-1/441
			Określenie wyniku weryfikacji wniosku w części C1	Określenie wyniku weryfikacji wniosku w części C1	K-1/441
			Określenie zakresu uzupełnień	Określenie zakresu uzupełnień	K-1/441
			Sporządzenie i wystanie pisma	Sporządzenie i parafowanie pisma	
			Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi	Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi	K-1/441
			Wskazanie wyniku po usunięciu braków/złożeniu wyjaśnień	Wskazanie wyniku po usunięciu braków/złożeniu wyjaśnień	K-1/441
			Określenie zakresu braków/złożenia wyjaśnień	Określenie zakresu braków/złożenia wyjaśnień	K-1/441

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i paraflowanie pisma	
			Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi	Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi	K-1/441
			Wskazanie wyniku po ponownym wezwaniu do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień	Wskazanie wyniku po ponownym wezwaniu do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień	K-1/441
			Przeprowadzenie weryfikacji krzyżowej w części C2	Przeprowadzenie weryfikacji krzyżowej w części C2	K-1/441
			Określenie wyniku części C2	Określenie wyniku części C2	K-1/441
			Określenie zakresu braków/złożenia wyjaśnień	Określenie zakresu braków/złożenia wyjaśnień	K-1/441
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i paraflowanie pisma	
			Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi	Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi	K-1/441
			Wskazanie wyniku w części C3	Wskazanie wyniku w części C3	K-1/441
			Sprawdzenie czy kontrola jest wymagana - część D	Sprawdzenie czy kontrola jest wymagana - część D	K-1/441
			Podjęcie decyzji o konieczności przeprowadzenia kontroli	Podjęcie decyzji o konieczności przeprowadzenia kontroli	K-1/441
			Zlecenie przeprowadzenia kontroli	Zlecenie przeprowadzenia kontroli	
			Przyjęcie raportu z kontroli	Przyjęcie raportu z kontroli	

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
			Analiza raportu z kontroli oraz określenie wyniku kontroli	Analiza raportu z kontroli oraz określenie wyniku kontroli	K-1/441
			Określenie zakresu wyjaśnień	Określenie zakresu wyjaśnień	K-1/441
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i parafowanie pisma	
			Weryfikacja wyjaśnień	Weryfikacja wyjaśnień	K-1/441
			Określenie wyniku kontroli po wyjaśnieniach	Określenie wyniku kontroli po wyjaśnieniach	K-1/441
			Ostemplowanie oraz sporządzenie kopii faktur/ dokumentów	Ostemplowanie oraz sporządzenie kopii faktur/ dokumentów	Kopie faktur/ dokumentów Faktury/ dokumenty
			Rejestracja i nadanie znaku sprawy	Rejestracja i nadanie znaku sprawy	Wniosek o płatność
			Weryfikacja wstępna część A	Weryfikacja wstępna część A	K-1/441
			Sprawdzenie Beneficjenta w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych przy użyciu wsparcia informatycznego	Sprawdzenie Beneficjenta w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych przy użyciu wsparcia informatycznego	
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i parafowanie pisma	
Pracownik zatwierdzający	Obsługa wniosku o płatność dla działania 19	Weryfikacja wstępna	Wynik weryfikacji wstępnej	Wynik weryfikacji wstępnej	K-1/441
			Wyliczenie kwoty do refundacji - część E2	Wyliczenie kwoty do refundacji - część E2	K-1/441

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
Pracownik kancelaryjny	Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER dla poddziałania 19.3 Przygotowanie i realizacja działań w zakresie współpracy z lokalną grupą działania.	wnioskowanej do refundacji oraz zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji oraz rozliczenie wyprzedzającego finansowania/zaliczki	Rozliczenie prefinansowania - część E3	Rozliczenie prefinansowania - część E3	K-1/441
		Odmowa wypłaty pomocy/wycofanie wniosku	Wypełnienie karty w części F	Wypełnienie karty w części F	K-1/441
		Korekta kwoty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji oraz zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji oraz rozliczenie wyprzedzającego finansowania/zaliczki	Sporządzenie i wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma	
	Obsługa wniosku o płatność dla działania 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER dla poddziałania 19.3 Przygotowanie i realizacja działań w zakresie współpracy z lokalną grupą działania.	Odmowa wypłaty pomocy/wycofanie wniosku	Sporządzenie i wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma	
		Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z umową, zasadami dotyczącymi wypłaty pomocy, pod względem rachunkowym oraz sprawozdania z realizacji operacji	Sporządzenie i wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma	
		Weryfikacja kontroli	Sporządzenie i wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma	
		Weryfikacja wstępna	Przyjęcie wniosku z załącznikami, odatowanie	Przyjęcie wniosku z załącznikami, odatowanie	Wniosek o płatność

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
			Ostemplowanie oraz sporządzenie kopii faktur/ dokumentów	Ostemplowanie oraz sporządzenie kopii faktur/ dokumentów	Kopie faktur/ dokumentów Faktury/ dokumenty
			Rejestracja i nadanie znaku sprawy	Rejestracja i nadanie znaku sprawy	Wniosek o płatność
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma	

### 3. Załączniki



## INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY WERYFIKACJI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

dla poddziałania: 19.3 "Przygotowanie i realizacja działań w zakresie współpracy z lokalną grupą działania"

Karta weryfikacji wniosku o płatność (zwana dalej *kartą*) – stanowi uniwersalny wzór formularza 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 zwana *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 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 doteczki wniosku.

Przed rozpoczęciem procesu weryfikacji wniosku, wszystkie osoby uczestniczące w procesie muszą podpisać deklarację bezstronności (D-1/441).

### ZASADY WYPEŁNIENIA KARTY

1. Kartę wypełnia się zgodnie z instrukcją poprzez:
  - zaznaczenie znakiem X właściwego pola/części;
  - wpisanie w odpowiednie pola: wartości liczbowych, terminów, uzasadnień, uwag;
  - zaznaczenie ND części które nie zaistniały w procesie weryfikacji wniosku (np. wezwanie do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień);
  - czytelne podpisanie przez wskazane/upoważnione osoby w przeznaczonych do tego miejscach - bezpośrednio po zakończeniu czynności w ramach poszczególnych części karty;
  - obligatoryjne zatwierdzenie przez Zatwierdzającego części E2, F oraz załącznika nr 2 .
2. Kartę wypełnia pracownik Weryfikujący oraz Sprawdzający (jeśli został wybrany). W przypadku, gdy zaistniała niezgodność stanowisk Weryfikującego i Sprawdzającego konieczne jest rozstrzygnięcie przez Zatwierdzającego - poprzez wypełnienie bloku dla zatwierdzającego oraz pola *Uzasadnienie decyzji Zatwierdzającego w przypadku braku zgodności stanowisk pomiędzy Weryfikującym a Sprawdzającym* wraz ze złożeniem przez Zatwierdzającego podpisu w wymaganych częściach karty.
3. Kartę należy wydrukować w całości w jednym egzemplarzu bez wcześniejszego jej edytowania i wypełnić manualnie (z wyłączeniem załączników do karty) - przed rozpoczęciem weryfikacji wniosku. Ewentualne skreślenia/poprawki powinny zostać parafowane przez osobę wypełniającą kartę. W karcie nie można używać korektora.
4. Na stronie tytułowej należy nanieść znak sprawy, imię nazwisko/nazwę Beneficjenta, numer umowy o przyznaniu pomocy oraz datę złożenia/wplywu wniosku. Oznaczyć należy również rodzaj płatności oraz rodzaj operacji, którego dotyczy wniosek.
5. W przypadku większej ilości informacji niż przewiduje karta weryfikacji, należy dołączyć dodatkową stronę do karty, nanieść datę i podpis, znak sprawy oraz oznaczyć numerem części karty weryfikacji której dotyczy.

6. Kartę wypełnia się przy zastosowaniu ogólnej reguły dotyczącej odpowiedzi:

TAK	- możliwe jest jednoznaczne udzielenie odpowiedzi na pytanie;
NIE	- możliwe jest udzielenie jednoznacznej negatywnej odpowiedzi;
DO WEZW.	- nie jest możliwe udzielenie odpowiedzi bez wezwania Beneficjenta do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień;
DO WYJAŚNIEŃ	- nie jest możliwe udzielenie odpowiedzi bez wezwania Beneficjenta do złożenia wyjaśnień;
ND	- w przypadku kiedy dany punkt/część nie dotyczy.

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). 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.

*Rozporządzenie* – oznacza rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 19 października 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Przygotowanie i realizacja działań w zakresie współpracy z lokalną grupą działania” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 (Dz. U. poz. 1839).

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

### Punkt 1. Wniosek został złożony w terminie wskazanym w umowie.

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. Wniosek złożony po terminie może podlegać weryfikacji, jeżeli nie została wypowiedziana umowa oraz nie upłynął maksymalny termin wynikający z umowy.

W przypadku, gdy wniosek został złożony po upływie terminu należy zaznaczyć NIE w pkt 1 i przejść do części F (odmowa wypłaty pomocy).

### Punkt 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.

Sprawdzenia, czy Beneficjent nie podlega zakazowi dostępu 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 VIII *Oświadczenia Beneficjenta* wniosku. 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.

Bezwzględnym 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 oraz zabezpiecza roszczenia wynikające z niewykonania lub nienależytego wykonania umowy o przyznaniu pomocy przez Beneficjenta.

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.

TAK zaznaczyć należy, jeżeli Beneficjent oświadczył we wniosku 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 (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu.

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.

### Punkt 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 20.06.2014, str. 48 z późn. zm.).

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 Beneficjent 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 – doteczki sprawy należy dołączyć wydruk z wynikiem sprawdzenia, wstawiając odręcznie 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 Beneficjenta, po części C.

Brak formalny należy wpisać w Załączniku nr 1.

#### B: WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI, ZGODNOŚCI Z UMOWĄ, ZASADAMI DOTYCZĄCYMI WYPŁATY POMOCY, POD WZGLĘDEM RACHUNKOWYM ORAZ SPRAWOZDANIA Z REALIZACJI OPERACJI

##### 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 uzupełnień lub Beneficjent zaznaczył go jako załącznik we wniosku, ale dokumentu brak.

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 jako kopie – powinny to być kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Beneficjenta albo pracownika podmiotu wdrażającego albo podmiot, który wydał dokument, albo w formie kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez notariusza lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym albo adwokatem.

### 1. Faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej.

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 *VA Wykaz faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty kwalifikowalne*, muszą być zgodne z danymi z przedłożonych 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 nocie 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, 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.
9. 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);
10. Dokumenty celne (wraz z dowodami zakupu, których dotyczą).

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). Zweryfikować należy 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 oryginale 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 dokumentów.

Beneficjent ma obowiązek prowadzić oddzielny system rachunkowości albo korzystać z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z operacją ( w tym związanych z wydatkowaniem zaliczki oraz wyprzedzającego finansowania), zgodnie z art. 66 ust. 1 lit. c) pkt. i) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 str. 487 z późn. zm.)

Sprawdzenie, ww. wymogu odbywa się, poprzez weryfikację kolumny z „Wykazu faktur (...)” z opisem przedstawionym na fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej oraz z załączonym wydrukiem z dokumentacji księgowej lub kopią książki ewidencji środków trwałych. Zamieszczone na dokumentach opisy (numery) powinny być zgodne i jednoznacznie wskazywać na wypełnianie obowiązku w zakresie prowadzenia wyodrębnionej rachunkowości. W trakcie przeprowadzanych w siedzibie Beneficjenta czynności kontrolnych należy również zweryfikować te elementy.

W *Instrukcji wypełniania wniosku* 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 wyjaśnień w tej kwestii.

W przypadku, gdy złożone dokumenty i otrzymane uzupełnienia/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 tej faktury, która nie została ujęta w oddzielnym systemie rachunkowości albo nie zastosowano odpowiedniego kodu rachunkowego. Wyliczenia w powyższym zakresie dokonuje się w części E1 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 dot. weryfikacji krzyżowej.

#### **Płatności bezgotówkowe dokonywane w walutach obcych.**

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 2013 r. poz. 330, z późn. zm.): „Wyrażone w walutach obcych operacje gospodarcze ujmuję 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 bank zastosuje 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.

Kurs sprzedaży walut ogłoszony przez NBP w dniu dokonania transakcji/zapłaty stosowany jest w każdym przypadku, w którym Beneficjent nie ma możliwości przedstawienia w Agencji rzeczywistego kursu, po jakim została przeliczona transakcja zapłaty (z zastrzeżeniem powyżej opisanych przypadków), np. gdy transakcja ta dokonywana jest w walucie obcej poza granicami RP w banku, który nie prowadzi tabel kursów walut przeliczanych na złote.

Jeżeli Beneficjent nie ma możliwości przeliczenia na złote według kursu sprzedaży waluty obcej ogłoszonego przez NBP, gdyż NBP nie publikuje takich tabel, np. lit litewski, łt lotewski, należy sprawdzić czy zastosowano kurs średni NBP obowiązujący w dniu dokonania transakcji zapłaty.

## 2. Dowody zapłaty

Należy zweryfikować, czy do przedstawionych kopii faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej zostały dołączone kopie dowodów zapłaty. Płatność za dostawy, usługi, roboty budowlane powinna być dokonana nie później niż do dnia złożenia wniosku o płatność.

Przedstawione dowody zapłaty powinny umożliwiać identyfikację faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej, którego zapłata dotyczy oraz ustalenie wysokości i dat dokonania poszczególnych płatności. W razie wystąpienia jakichkolwiek wątpliwości związanych z dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatków, podmiot wdrażający może zażądać od Beneficjenta dodatkowych dokumentów potwierdzających dokonanie płatności adekwatnych do sposobu dokonania zapłaty.

Dowodem zapłaty bezgotówkowej może być w szczególności:

- wyciąg bankowy lub każdy inny 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
- wydruk z systemu e- bankowości.

Wyciąg bankowy powinien być opatrzony pieczęcią banku, w którym dokonano zapłaty z wyłączeniem operacji wygenerowanych elektronicznie niewymagających podpisu ani stempla zgodnie z art. 7 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 Prawo bankowe (Dz. U. z 2015 r. poz. 128 z późn. zm.). Wymagane jest, aby na wyciągu zaznaczone zostały operacje finansowe dotyczące wniosku.

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 Przyjmuje) 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 pieczęć, datę i podpis wystawcy faktury/ dokumenty o równoważnej wartości dowodowej.

W przypadku stwierdzenia błędów lub uchybień w podstawowych dowodach potwierdzających zapłatę, za właściwe uznaje się również oświadczenie 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.

**UWAGA:** Należy pamiętać, że refundacji podlegają koszty jeżeli zostały poniesione w formie rozliczenia pieniężnego, a w przypadku transakcji, której wartość, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza kwoty 1 000 zł netto w formie rozliczenia bezgotówkowego.

## 3. Dokumenty potwierdzające poniesienie kosztów wynagrodzeń i innych świadczeń, o których mowa w § 8 ust. 1 pkt 2 lit. g rozporządzenia

Wydatki związane z wynagrodzeniem i innymi świadczeniami, związane z pracą osób koordynujących realizację operacji: – są ponoszone zgodnie z przepisami krajowymi, w szczególności zgodnie z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz z Kodeksem cywilnym

– są kwalifikowalne pod warunkiem, że ich wysokość odpowiada stawkom faktycznie stosowanym u Beneficjenta.

Zaangażowanie osoby będącej koordynatorem realizacji operacji u Beneficjenta możliwe jest jedynie na podstawie umowy o pracę.

Do kosztów kwalifikowalnych nie zalicza się wydatków przekraczających w danym miesiącu, w odniesieniu do pełnego etatu dwukrotnie kwotę przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej ogłaszanego na podstawie przepisów o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych w drugim roku poprzedzającym rok, w którym złożono wniosek.

Zestawienie składników wynagrodzenia osób za zatrudnionych może zostać dołączone do wniosku w momencie zapłacenia wszystkich składników wynikających z listy płac na podstawie której zostało opracowane ww. zestawienie. W opisie dokumentu księgowego, jak i we wniosku należy podać datę zapłaty wynagrodzenia.

W przypadku, gdy operacja wiąże się z ponoszeniem kosztów zatrudnienia należy zaznaczyć TAK i przejść do poniższych dokumentów, sprawdzając czy Beneficjent załączył:

### **3a. Umowy o pracę wraz z zakresami czynności osób koordynujących realizację projektu współpracy**

Umowy o pracę mogą być zawarte w terminie wcześniejszym niż złożenie wniosku o przyznanie pomocy, natomiast koszty wynagrodzenia zalicza się do kosztów kwalifikowalnych nie wcześniej niż od dnia podpisania umowy.

Z wnioskiem należy przedstawić oryginały 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.

Należy sprawdzić, czy do wniosku Beneficjent załączył kopie umów o pracę dla pracowników, których zatrudnił w wyniku realizacji etapu/operacji, potwierdzające zatrudnienia na stanowiskach, które na etapie wdrożenia były sprawdzane z punktu uzasadnienia ekonomicznego realizowanym zakresem. W umowach należy sprawdzić te elementy, które potwierdzają zatrudnienie pracownika (tj. np. 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.

W przypadku zatrudniania personelu Beneficjenta na podstawie stosunku pracy, wydatki na wynagrodzenie personelu są kwalifikowalne, jeżeli są spełnione łącznie następujące warunki:

- a) pracownik jest zatrudniony lub oddelegowany w celu realizacji zadań związanych bezpośrednio z wdrażaniem operacji;
- b) okres zatrudnienia lub oddelegowania jest kwalifikowalny wyłącznie do końcowej daty kwalifikowania wydatków; powyższe nie oznacza, że stosunek pracy nie może trwać dłużej niż okres realizacji operacji;
- c) zatrudnienie lub oddelegowanie do pełnienia zadań związanych z realizacją operacji jest odpowiednio udokumentowane postanowieniami umowy o pracę lub zakresem czynności służbowych pracownika lub opisem stanowiska pracy; przez odpowiednie udokumentowanie należy rozumieć m.in. wskazanie w ww. dokumentach wszystkich zadań, które dana osoba będzie wykonywała w ramach operacji.

Umowa o pracę z osobą stanowiącą personel Beneficjenta obejmuje wszystkie zadania wykonywane przez tę osobę w ramach operacji realizowanej przez Beneficjenta, co jest odpowiednio udokumentowane.

W przypadku gdy osoba będąca pracownikiem Beneficjenta, której umowa o pracę tylko w części obejmuje zadania w ramach operacji (np. na ½ etatu, ¼ etatu w ramach operacji), wydatki związane z wynagrodzeniem w ramach operacji są kwalifikowalne, o ile:

- a) zadania związane z realizacją operacji zostaną wyraźnie wyodrębnione w umowie o pracę lub zakresie czynności służbowych pracownika lub opisie stanowiska pracy;
- b) zakres zadań związanych z realizacją operacji stanowi podstawę do określenia proporcji faktycznego zaangażowania pracownika w realizację operacji w stosunku do czasu pracy wynikającego z umowy o pracę tego pracownika;
- c) wydatek związany z wynagrodzeniem personelu Beneficjenta odpowiada proporcji, o której mowa w lit. b.

Prawidłowość wyliczenia proporcji faktycznego zaangażowania pracownika w realizację operacji może podlegać kontroli. Oddelegowanie należy rozumieć jako zmianę obowiązków służbowych pracownika na okres realizacji operacji.

Dokument przedstawiony we wniosku winien dot. opłaconych wszystkich składników w pełnej wysokości

### **3b. Deklaracja rozliczeniowa ZUS DRA (wraz z ZUS RCA (RCX), ZUS RSA, ZUS RZA)**

Należy sprawdzić, czy Beneficjent załączył kopię deklaracji rozliczeniowej ZUS DRA (w kwocie składek odprowadzonych na ubezpieczenie społeczne płacone przez płatnika), wraz z załącznikami (ZUS RCX (RCA), ZUS RSA, ZUS RZA) przedstawiającą bieżący stan zatrudnienia. Powinna być to deklaracja za miesiąc poprzedzający miesiąc złożenia wniosku o płatność. W przypadku kiedy Beneficjent zatrudnił pracowników w miesiącu złożenia wniosku



o płatność, powinien dołączyć do niego informację, iż deklarację ZUS DRA przekaże niezwłocznie po jej sporządzeniu, w ramach samouzupełnienia.

Należy sprawdzić, czy do wniosku dołączone zostały dokumenty potwierdzające zgłoszenie do ubezpieczenia emerytalnego, ubezpieczeń rentowych i ubezpieczenia wypadkowego na podstawie przepisów o systemie ubezpieczeń społecznych z tytułu wykonywania działalności, gospodarczej, do której stosuje się przepisy ustawy o swobodzie działalności gospodarczej. Należy sprawdzić czy złożone dokumenty są (wraz z załącznikami) podpisane przez płatnika składek (Beneficjenta) lub osobę upoważnioną. Należy sprawdzić także datę wystawienia ww. dokumentów.

Dotyczy to również podmiotów zobowiązanych do przekazywania dokumentów do ZUS drogą elektroniczną. W przypadku gdy Beneficjent składa Deklaracje rozliczeniowe do ZUS drogą elektroniczną (np. za pośrednictwem systemu PŁATNIK) potwierdzeniem iż przesłania do ZUS jest kod kreskowy widniejący na deklaracji ZUS DRA. Natomiast w przypadku, gdy Beneficjent przedkłada w ZUS deklarację „w wersji papierowej”, na przedkładanych w podmiocie wdrażającym kopiach powinna widnieć pieczęć wpływu ZUS.

Sprawdzeniu podlega data zapłaty należy zweryfikować datę wypłaty wynagrodzeń personelowi oraz datę przekazania zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych do US oraz składek na ubezpieczenie społeczne do ZUS.

**3c Dokumenty potwierdzające poniesienie wszystkich składników wynagrodzenia i kwot pobranych z tytułu opłaconych: składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, zgodnie z listą płac**

Przedłożenie dokumentów potwierdzających, iż wszystkie składniki wynagrodzenia zostały zapłacone na dzień złożenia wniosku. Sprawdzeniu podlegają daty zapłaty oraz na czyją rzecz została dokonana zapłata.

**3d Lista/y plac z wyszczególnieniem wszystkich składników wynagrodzenia i kwot pobranych z tytułu opłaconych: składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych**

Lista plac (w kwocie kwalifikowalnej brutto), winna w szczególności obejmować pracowników świadczących pracę w ramach koordynacji prac operacji. Lista plac winna zostać wystawiona za okres, w którym zostały odprowadzone ostatnie i wszystkie składniki z nią związane (np. wynagrodzenie netto zostało wypłacone w styczniu zaś składki ZUS i zaliczka na podatek w lutym, więc lista plac oraz deklaracja ZUS DRA wykazywane są we wniosku za luty).

#### **4. Protokół/ protokoły z postępowania o udzielenie zamówienia wraz z załącznikami**

Zgodnie z zakresem i instrukcją wypełniania wniosku.

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

W przypadku, gdy Beneficjent 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) i był zobowiązany do przeprowadzenia postępowania ofertowego zgodnie z *Zasadami konkurencyjności wydatków w ramach PROW 2014-2020*, stanowiącymi załącznik do umowy, należy sprawdzić kompletności złożonej dokumentacji z przeprowadzonego przez Beneficjenta postępowania ofertowego.

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

Weryfikujący powinien sprawdzić, czy został złożony protokół z wyboru najkorzystniejszej oferty, który powinien zawierać, m.in.:

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 o 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,

**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, 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).

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

Weryfikujący powinien sprawdzić, czy został złożony protokół z wyboru najkorzystniejszej oferty, który powinien zawierać, m.in.:

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. Ponadto należy sprawdzić, czy przedłożony protokół zawiera następujące załączniki:**

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).

- **5a. Potwierdzenie udokumentowania publikacji zapytania na stronie internetowej, wskazanej w komunikacie, 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 może 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, 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 ofert

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, 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. Umowa z wykonawcami lub stosowny dokument sprzedaży potwierdzający zawarcie umowy z wykonawcą

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

Protokół/protokoły wraz z załącznikami nie są wymagane w przypadku, gdy Beneficjent skorzystał z przewidzianej umową możliwości wcześniejszego złożenia dokumentacji dotyczącej konkurencyjności wydatków (nie później niż 4 miesiące przed terminem złożenia wniosku o płatność) i w wyniku tej weryfikacji stwierdzono, że przeprowadzone przez Beneficjenta postępowanie o udzielenie zamówienia jest prawidłowe i nie wymaga zawarcia aneksu do umowy. Przy czym należy potwierdzić, iż transakcja została zawarta zgodnie z wcześniej przeprowadzonym postępowaniem i na warunkach w nim określonych.

Odpowiedź ND należy zaznaczyć w przypadku, gdy dla przedstawionych do refundacji kosztów Beneficjent nie był zobowiązany do przeprowadzenia postępowania ofertowego (również mając na względzie wyłączenia z zasad konkurencyjności) albo cała dokumentacja została oceniona pozytywnie przed złożeniem wniosku o płatność i Beneficjent nie złożył jej ponownie wraz z wnioskiem.

**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.

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

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 (Beneficjentów, w przypadku osób wspólnie wnioskujących) lub nie pozwala na precyzyjne określenie kosztów kwalifikowalnych.

Odpowiedź „N/D” należy zaznaczyć w przypadku, gdy na każdej fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej nazwa towaru została precyzyjnie określona i nie odnosi się do umów z dostawcami lub wykonawcami.

**7. 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)**

W przypadku, gdy Beneficjent złożył do wniosku o przyznanie pomocy oświadczenie o kwalifikowalności VAT oraz wykazał w kosztach kwalifikowalnych podatek VAT, należy sprawdzić czy załączona została do wniosku interpretacja indywidualna w zakresie interpretacji prawa podatkowego wydana przez dyrektora izby skarbowej.

Interpretacja powinna dotyczyć przedmiotowej operacji.

Odpowiedź ND należy zaznaczyć w przypadku, gdy Beneficjent nie ubiega się o refundację podatku VAT.

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

Należy sprawdzić zależność zawartych umowy najmu / dzierżawy oraz umowy o przyznaniu pomocy w kontekście poniesionego kosztu. Dodatkowo należy sprawdzić, czy jedną ze stron zawartej umowy jest Beneficjent oraz czy umowa nie zawiera postanowień ograniczających możliwość korzystania m.in. z programów pomocowych.

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

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 usunięcia braków/złożenia wyjaśnień.

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

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

Decyzja o pozwolenie na budowę musi wpłynąć do podmiotu wdrażającego najpóźniej wraz z odpowiedzią na drugie wezwanie do usunięcia braków.

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

Należy sprawdzić, czy dołączono ww. dokument, jeśli w ramach operacji występują zadania, które zostały zakończone oraz dla których z odrębnych przepisów wynika obowiązek uzyskania pozwolenia na użytkowanie obiektu budowlanego.

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. Ostateczna decyzja o pozwoleniu na użytkowanie, zgodnie z prawem budowlanym nie jest wymagana.

Dołączenie pozwolenia na użytkowanie jest wymagane także, jeżeli przystąpienie do użytkowania obiektu budowlanego lub jego części ma nastąpić przed wykonaniem wszystkich robót budowlanych. Pozwolenie na użytkowanie obiektu winno wpłynąć najpóźniej w dniu przesłania odpowiedzi na drugie wezwanie do usunięcia braków.

**12. 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 3 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

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 w odniesieniu do robót budowlanych lub remontowych połączonych z modernizacją realizowanego projektu, według prawa budowlanego wymagane jest załączenie Zawiadomienia 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.

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.

ND należy zaznaczyć w przypadku, gdy nie jest wymagane składanie ww. załącznika.

### 13. Kosztorys różnicowy\*

W przypadku realizacji przez Beneficjenta robót budowlanych, zakres rzeczowy sprawdzany jest m.in. na podstawie kosztorysów różnicowych.

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

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

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.

W przypadku realizacji przez Beneficjenta robót budowlanych 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, uzgodniony pomiędzy wykonawcą, a zamawiającym.

W przypadku wystąpienia istotnych odstępstw od projektu budowlanego lub od decyzji o pozwoleniu na budowę, (w myśl Prawa budowlanego), które z uwagi na wystąpienie w okresie przed złożeniem wniosku o płatność nie zostały uwzględnione w aneksie do umowy, konieczne jest przedstawienie kosztorysu różnicowego wykonanego w takim samym układzie elementów scalonych, jak kosztorys inwestorski w celu określenia kosztów niekwalifikowalnych operacji.

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 zmiany w zakresie rzeczowym inwestycji muszą być zgodne z przepisami o zamówieniach publicznych. Beneficjent powinien załączyć także protokoły konieczności i inne dokumenty potwierdzające niezbędność wykonania tych robót.

W związku z powyższym wykazane w kosztorysie różnicowym roboty dodatkowe należy szczegółowo zweryfikować pod kątem ich kwalifikowalności (zgodnie z zawartą umową o przyznanie pomocy)

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

\*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.

### 14. Protokoły odbioru robót / montażu / rozruchu maszyn i urządzeń / instalacji oprogramowania lub

#### **oświadczenie Beneficjenta o poprawnym wykonaniu ww. czynności z udziałem środków własnych**

Wymagane dla robót budowlanych, a także gdy przedmiotem umowy był zakup maszyn i urządzeń wymagających montażu i rozruchu.

Protokoły te mogą być sporządzone odrębnie do każdej faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej lub zbiorczo, jeżeli tak określa umowa z wykonawcą robót, dla kilku faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej (np.: gdy występuje ten sam wykonawca).

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 albo rozruchu.

Protokoły te powinny zostać sporządzone odrębnie do każdej faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej i powinny potwierdzać wykonanie określonych prac oraz umożliwiać identyfikację w odniesieniu do poszczególnych pozycji Zestawienia rzeczowo – finansowego operacji. W przypadku robót budowlanych, dla których wynagrodzenie wykonawcy ustalone zostało ryczałtowo, protokoły odbioru robót powinny być sporządzone w układzie pozycji elementów scalonych z Zestawienia rzeczowo – finansowego operacji.

#### **15. Oświadczenie Beneficjenta o prowadzeniu odrębnego systemu rachunkowości, albo o korzystaniu z odpowiedniego kodu rachunkowego**

Dokument ten powinien zostać dostarczony na formularzu udostępnionym przez podmiot wdrażający.

Do złożenia ww. dokumentów zobowiązani są Beneficjenci prowadzący ewidencję rachunkową (księgi rachunkowe) – pełną księgowość.

Zgodnie z obowiązkiem wynikającym z art. 66 ust. 1 lit. c pkt i rozporządzenia Rady (WE) 1305/2013 oraz zgodnie z zobowiązaniami określonymi w umowie o przyznaniu pomocy Beneficjent zobowiązany jest do wyodrębnienia odrębnego systemu księgowego (kont analitycznych lub syntetycznych) albo odpowiedniego kodu księgowego. Powyższy wymóg oznacza konieczność prowadzenia odrębnej ewidencji w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych nie zaś odrębnych ksiąg.

Beneficjent zgodnie z wykazem kont księgowych zgodnych ze swoim planem kont księgowych powinien wykazać jedynie numery kont wraz z nazwaniami dotyczącymi wszystkich transakcji związanych z operacją.

Oświadczenie musi być podpisane przez Beneficjenta i złożone wraz z każdym wnioskiem o płatność (jeżeli dotyczy).

W przypadku osób realizujących inwestycje zbiorowe, obowiązek wyodrębnienia osobnych kont albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych dotyczy każdego z Beneficjentów indywidualnie, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów są zobowiązani do ich prowadzenia co oznacza, że każdy z nich musi złożyć odrębne oświadczenie.

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

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 oraz 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.

#### **17. 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**

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.

Dodatkowo na listach należy uwzględnić następujący zapis:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji operacji (zgodnie

z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o Ochronie Danych Osobowych; (tekst jednolity: Dz. U. 2016 r. poz. 922)''.

#### 18. Pełnomocnictwo – jeśli dotyczy

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 własnoręczność podpisów została potwierdzona przez notariusza.

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

W przypadku, gdy Beneficjent udzielił pełnomocnictwa na etapie wniosku o przyznanie pomocy, załączył je do tego wniosku i nie nastąpiła w tym zakresie zmiana, nie musi dołączać tego pełnomocnictwa do wniosku o płatność. Jeżeli natomiast pełnomocnictwo zostało udzielone na etapie wniosku o płatność albo nastąpiła zmiana pełnomocnictwa wcześniej udzielonego, Beneficjent jest zobowiązany dołączyć nowe pełnomocnictwo do wniosku o płatność.

Odpowiedź ND należy zaznaczyć w przypadku, gdy nie ustanowiono pełnomocnika.

#### 19. Umowa cesji wierzytelności – jeżeli dotyczy

Dokument wymagany w sytuacji, gdy Beneficjent zawarł umowę cesji wierzytelności, na podstawie której przenosi swoją wierzytelność wobec dłużnika na osobę trzecią. 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. Odpowiedź ND należy zaznaczyć w przypadku, gdy Beneficjent nie podpisał umowy cesji wierzytelności.

#### 20. Opis projektu współpracy

Oryginał dokumentu wymagany w przypadku płatności ostatecznej. Sprawdzeniu podlegają wszystkie pola formularza.

#### 21. 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

W punkcie tym należy zweryfikować, czy Beneficjent dołączył do wniosku o płatność informację o numerze rachunku bankowego prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, wskazującą numer rachunku bankowego Beneficjenta lub cesjonariusza, na który Agencja przekazuje środki finansowe w ramach pomocy wskazany w:

- *zaświadczeniu z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, wskazującym numer rachunku bankowego lub rachunku prowadzonego przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, na który mają być przekazane środki finansowe – jeżeli dotyczy - oryginał (dołączony do pierwszego wniosku o płatność), albo*
- *kopii umowy z bankiem lub spółdzielczą kasą oszczędnościowo-kredytową na prowadzenie rachunku bankowego lub rachunku prowadzonego przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową lub jej części, pod warunkiem, że ta część będzie zawierać dane niezbędne do dokonania przelewu środków finansowych. W przypadku, jeśli w ww. umowie będzie wyszczególniony więcej niż jeden numer rachunku bankowego, oświadczenie Beneficjenta, iż jest to rachunek, na który mają być przekazane środki finansowe – jeżeli dotyczy – kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez Beneficjenta notariusza lub podmiot, który wydał dokument lub pracownika podmiotu wdrażającego (dołączona do pierwszego wniosku o płatność), albo*
- *innym dokumencie z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej świadczącym o aktualnym numerze rachunku bankowego lub rachunku prowadzonego przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, pod warunkiem, że będzie on zawierał dane niezbędne do dokonania przelewu środków finansowych – jeżeli dotyczy – oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez Beneficjenta notariusza lub podmiot, który wydał dokument lub pracownika podmiotu wdrażającego (dołączona do pierwszego wniosku o płatność).*

Dokument potwierdzający numer rachunku prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo – kredytową, składany jest obowiązkowo wraz z pierwszym wnioskiem o płatność, tj.

- w przypadku operacji realizowanych w jednym etapie jest to wniosek o płatność końcową,
- w przypadku operacji realizowanych w dwóch etapach jest to wniosek o płatność pośrednią.

W przypadku zmiany numeru rachunku bankowego, Beneficjent zobowiązany jest niezwłocznie przedłożyć do podmiotu wdrażającego aktualną informację o numerze rachunku.

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 zaliczkę/wnioskiem o przyznanie pomocy, dokument zawierający informację o numerze rachunku bankowego i nie złożył wraz z wnioskiem o płatność nowego ww. dokumentu

W przypadku osób wspólnie wnioskujących, obowiązek dostarczenia ww. informacji o numerze rachunku bankowego dotyczy każdego z Beneficjentów.

Należy sprawdzić, czy na dokumencie został wskazany cesjonariusz. W przypadku, gdy został wskazany, wówczas wymagana jest od Beneficjenta uwierzytelniona umowa cesji wierzytelności.

Integralną częścią tego załącznika powinno być oświadczenie dłużnika przelanej wierzytelności. Jeśli ww. oświadczenie nie stanowi integralnej części umowy – Beneficjent jest zobowiązany dołączyć jego kopię do wniosku.

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

W przypadku, gdy Beneficjentowi zostały wypłacone środki na zaliczkę/ wyprzedzające finansowanie, należy sprawdzić, czy do wniosku został dołączony aktualny wyciąg z wyodrębnionego rachunku, na który wypłacono środki, w celu określenia sposobu wykorzystania/ monitorowania zaliczki/ wyprzedzającego finansowania, zgodnie z przeznaczeniem (tj. realizacja operacji zgodnie z postanowieniami umowy).

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

Dokument składany przez każdą LGD realizującą zadania w ramach wniosku, która otrzymała pomoc w formie zaliczki lub wyprzedzającego finansowania, w przypadku gdy wyodrębniony rachunek jest oprocentowany. Dokument wymagany (opcjonalnie, jeśli wysokość naliczonych odsetek nie wynika z załącznika nr 523), w celu określenia wysokości naliczonych odsetek w ramach danego okresu, które zgodnie z umową podlegają zwrotowi na rachunek ARiMR. W tym celu, niezależnie czy Beneficjent sam dokonał zwrotu wymaganej kwoty odsetek czy nie dokonał zwrotu, należy sporządzić dokument zgłoszenia należności ZW-1.

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

Należy sprawdzić, czy w przypadku, gdy do realizacji 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, opieczetowane i podpisane.

Odpowiedź ND należy zaznaczyć w przypadku, gdy wniosek dotyczy płatności pośredniej.

### **Inne załączniki:**

Jeżeli do wniosku, w części *VIII Załączniki do wniosku o płatność* w wierszu „B Inne załączniki”, Beneficjent wpisał inne załączniki dokumentujące realizację operacji, należy w tej części wpisać ich nazwy i je zweryfikować.

Przykład: w tym miejscu Beneficjent ma obowiązek składania aneksu do umowy zawartej z wykonawcą wybranym w trybie pzp/zasad konkurencyjności - o ile taki zawarł.

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

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

Należy sprawdzić, czy wniosek został złożony na właściwym formularzu 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;
5. Beneficjent złożył wniosek w wersji elektronicznej, która jest zapisem treści formularza wniosku o płatność.

## 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 ND.

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

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

Należy zweryfikować czy przy płatności końcowej cel i wskaźniki operacji zostały osiągnięte przyjmując, iż celem operacji jest w każdym przypadku zrealizowanie całego zakresu rzeczowo-finansowego operacji. Natomiast, w przypadku, gdy zrealizowano mniejszy zakres niż zapisany został w umowie, należy ocenić, czy mimo zrealizowania mniejszego zakresu cel operacji został osiągnięty. Cel operacji należy uznać za osiągnięty o ile zostały osiągnięte wartości wskaźników określone w umowie.

Odpowiedź ND należy zaznaczyć w przypadku, gdy wniosek nie dotyczy płatności końcowej.

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

W przypadku płatności pośredniej, gdy Beneficjent nie zrealizował któregośkolwiek z elementów zakresu rzeczowo-finansowego dla etapu, należy sprawdzić, czy możliwe jest osiągnięcie celu operacji po zrealizowaniu projektu.

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 odstępienie od jego realizacji. Należy dokonać analizy, która pozwoli na stwierdzenie, czy operacja jest realizowana w sposób zapewniający osiągnięcie celu.

Odpowiedź ND należy zaznaczyć w przypadku realizacji przez Beneficjenta pełnego zakresu rzeczowo-finansowego.

### 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. Należy porównać te dwa dokumenty w celu stwierdzenia, czy wykonano zakres rzeczowy przewidziany umową. 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. Nie jest możliwe wprowadzanie do Zestawienia rzeczowo-finansowego operacji nowego zadania rozszerzającego zakres operacji, jeżeli dotychczasowy zakres gwarantował osiągnięcie celu operacji.

Zgodnie z zapisami umowy Beneficjent zobowiązany jest do niezwłocznego informowania podmiotu wdrażającego 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 niezrealizowania części zakresu rzeczowego ujętego w Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji w ramach płatności pośredniej należy ocenić, czy cel operacji jest możliwy do osiągnięcia (pyt 1 część B2.1) zakładając, że zakres rzeczowy następnego etapu operacji zostanie zrealizowany w całości. Należy mieć na uwadze, iż realizacja celu operacji oceniana będzie po zrealizowaniu całości operacji, na etapie płatności końcowej.

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.

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

Ponadto należy sprawdzić, czy załączone dokumenty potwierdzają, iż operacja spełnia wymagania określone przepisami prawa dla tej operacji.

3. **Protokoły odbioru robót lub montażu lub rozruchu maszyn i urządzeń potwierdzają wykonanie zakresu określonego w Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji**

Wymagane dla robót budowlanych, a także gdy przedmiotem umowy był zakup maszyn i urządzeń wymagających montażu i rozruchu.

Protokoły te mogą być sporządzone odrębnie do każdej faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej lub zbiorczo, jeżeli tak określa umowa z wykonawcą robót, dla kilku faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej (np., gdy występuje ten sam wykonawca).

4. **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 przelewu**

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.

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 o przyznaniu pomocy (z wyjątkiem kosztów ogólnych), jeżeli realizacja Zestawienia rzeczowo-finansowego operacji w zakresie danego kosztu została rozpoczęta nie wcześniej niż w tym dniu.

Należy również zweryfikować, czy inne dokumenty złożone z wnioskiem nie świadczą o rozpoczęciu realizacji operacji niezgodnie z ww. zasadami.

W przypadku składania przez Beneficjenta kolejnego wniosku w ramach realizowanej operacji dopuszcza się możliwość wcześniejszego rozpoczęcia realizacji kolejnego etapu, niż zapisano w umowie, przy czym rozliczenie zrealizowanych w danym etapie zadań następuje zgodnie z umową (termin składania wniosku o płatność nie ulega zmianie).

6. **Daty realizacji płatności są zgodne z zasadami ustalonymi w obowiązujących przepisach rozporządzenia, w tym**

W punkcie tym należy zweryfikować, czy płatności zostały zrealizowane nie wcześniej niż w dniu zawarcia umowy o przyznaniu pomocy.

Dokonanie zapłaty powinno nastąpić nie później niż do dnia złożenia wniosku o płatność.

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

- 6a. **koszty ogólne wymienione w Zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji operacji / dla etapu operacji nie zostały poniesione wcześniej niż od dnia 1 stycznia 2014 r.**

Dodatkowo należy zweryfikować czy koszty ogólne wymienione w Zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji operacji / dla etapu operacji nie zostały poniesione wcześniej niż od dnia 1 stycznia 2014 r.

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

Należy zweryfikować, czy data rozpoczęcia realizacji operacji nie jest wcześniejsza niż data podpisania umowy o przyznaniu pomocy (wyjątek stanowi termin poniesienia kosztów ogólnych). Należy również zweryfikować, czy inne dokumenty złożone z wnioskiem, np. umowy z wykonawcami, protokoły odbioru, montażu, nie świadczą o rozpoczęciu realizacji operacji niezgodnie z zapisami umowy. W przypadku zmian Zestawienia rzeczowo-finansowego wniosek w tym zakresie Beneficjent może złożyć najpóźniej w dniu złożenia wniosku o płatność – zgodnie z § 13 ust. 4 pkt 1 i 2 umowy o przyznaniu pomocy.

**8. Koszty kwalifikowalne zostały poniesione w formie rozliczenia bezgotówkowego, a w formie rozliczenia pieniężnego, jedynie w przypadku transakcji, której wartość, nie przekracza 1 tys. złotych**

Należy zweryfikować, czy koszty na realizację operacji zostały poniesione w formie rozliczenia bezgotówkowego, z wyłączeniem kwoty do wysokości 1 000 zł netto poniesionej w trakcie realizacji całej operacji.

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

W tym punkcie należy sprawdzić, czy wszystkie koszty ujęte w Zestawieniu rzeczowo-finansowym zostały uwzględnione w prawidłowym planowaniu przeprowadzenia postępowania ofertowego.

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.

**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 ustala 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 postępowań ofertowych należy sprawdzić, czy koszty o wartości poniżej 20 tys. zł. netto, wyszczególnione w ZRF nie powinny być nabyte w ramach jednego zamówienia o wartości powyżej 20 ty. zł netto. Przy sprawdzeniu należy wziąć pod uwagę przesłanki opisane wyżej w pkt a), b), c).

**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 (oceniającego) 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 pojawiają się przesłanki dotyczące podziału zadań (ZRF) przedstawionych do refundacji przez Beneficjenta (należy wyjaśnić z Beneficjentem).

Odpowiedź NIE – należy zaznaczyć, kiedy istnieje podział zamówień przeprowadzonych w trybie ofertowym.

10. Na podstawie nałożonych korekt administracyjnych zgodnie ze Wskaźnikami procentowymi kar administracyjnych za naruszenie Zasad konkurencyjności – 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 2 / załącznik nr 2a do karty.

Odpowiedzi na pytanie 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-1.1/441 lub K-1.1a/441. Sumę nałożonych kar odpowiednio metodą dyferencyjną lub wskaźnikową należy przenieść do części E2 – pkt. 10.

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

Weryfikujący sprawdza w tym punkcie, czy zakup/roboty budowlane/usługa - została dokonana od dostawcy/wykonawcy/usługodawcy, któremu udzielono zamówienia (wybranego w postępowaniu ofertowym).

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.

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 w zgodnie z zasadami konkurencyjności oraz umową o przyznaniu pomocy. 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.

12. Zachowano konkurencyjny tryb wyboru wykonawców poszczególnych zadań ujętych w Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji - w przypadku gdy do ich wyboru nie mają zastosowania przepisy o zamówieniach publicznych a wartość danego zadania ujętego w Zestawieniu rzeczowo-finansowym przekracza 20 tys. złotych netto

Weryfikacji podlega złożona dokumentacja dot. wyboru wykonawcy, który oferuje najkorzystniejsze warunki zakupu/dostawy zadań ujętych w Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji, zgodnie z zapisami umowy.

13. Koszty kwalifikowalne wynagrodzeń i innych świadczeń związanych z pracą osób koordynujących realizację projektu współpracy :

13a. nie przekraczają w poszczególnych miesiącach w odniesieniu do pełnego etatu dwukrotnie kwotę przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej ogłaszanego na podstawie przepisów o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych w drugim roku poprzedzającym rok, w którym złożono wniosek o przyznanie pomocy

W przypadku zatrudnienia przez Beneficjenta osób koordynujących realizację projektu współpracy, na mocy ustawy Kodeks pracy, wynagrodzenie i inne świadczenia nie będą refundowane w przypadku, gdy przekraczają w danym miesiącu w odniesieniu do pełnego etatu dwukrotnie kwotę przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej ogłaszanego na podstawie przepisów o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych w drugim roku poprzedzającym rok, w którym złożono wniosek o przyznanie pomocy.

13b. nie są wyższe niż 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych operacji

W przypadku, gdy koszty wynagrodzenia i inne świadczenia stanowią będą przekroczenie 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych, wówczas przekroczenie będzie stanowić koszt niekwalifikowalny w ramach operacji.

13c. nie dotyczą osoby pobierającej wynagrodzenie finansowane ze środków poddziałania 19.4 "Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji" zatrudnionej w LGD uczestniczącej w realizacji operacji

W przypadku, gdy koszty wynagrodzeń i inne świadczenia zostały zrefundowane w ramach *Wsparcia dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy Leader*, poddziałania 19.4 *Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji*, wówczas wykazany koszt wynagrodzeń i innych świadczeń jest kosztem niekwalifikowalnym.

14. Koszty kwalifikowalne zakupu środków transportu wymienione w Zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji operacji / dla etapu operacji stanowią eksponaty

Weryfikacji podlega zakup maszyn lub wyposażenia w przypadku operacji realizowanej w zakresie *zachowania dziedzictwa lokalnego*. W tym przypadku, używane maszyny lub wyposażenie stanowią eksponaty. Jeśli poniesiony koszt nie dotyczy maszyn lub wyposażenia jako eksponatów wówczas jest to koszt niekwalifikowalny.

15. Koszty przedstawione do refundacji zawarte w przedłożonych fakturach lub dokumentach o równoważnej wartości dowodowej są kosztami kwalifikowalnymi zgodnie z umową o przyznaniu pomocy.

Należy zweryfikować, czy koszty/rodzaj kosztów o których refundację ubiega się Beneficjent są tożsame z kosztami o refundację, których ubiegał się Beneficjent, a zestawienie których znajduje się w Załączniku Nr 1 do umowy o przyznaniu pomocy.

16. Poziom kosztów ogólnych wymienionych w Zestawieniu rzeczowo-finansowym nie przekracza poziomu 10%

#### **pozostałych kosztów kwalifikowalnych**

Po przeprowadzonej weryfikacji złożonej dokumentacji należy sprawdzić wskazany poziom kosztów ogólnych, który nie powinien przekroczyć 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych. Poniesione koszty ogólne będą uwzględnione w wysokości nie wyższej niż określone w umowie dla poszczególnych pozycji wskazanych w Zestawieniu rzeczowo - finansowym operacji.

- 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 1305/2013 2, 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. Wymóg ten należy stosować dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji, w tym kosztów ogólnych oraz transakcji związanych z wydatkowaniem środków przeznaczonych na zaliczkę lub wyprzedzające finansowanie kosztów kwalifikowalnych operacji.

Sprawdzenie, czy Beneficjent stosuje ww. wymóg odbywać się będzie w trakcie przeprowadzanych w siedzibie Beneficjenta czynności kontrolnych. Natomiast na etapie kontroli administracyjnej sprawdzenie będzie dot. weryfikacji wniosku sekcji VA Wykazu faktur (...) kolumny „numer konta księgowego lub kodu rachunkowego” z opisem przedstawionym na fakturze lub równoważnym dokumencie.

W przypadku gdy przeprowadzona kontrola wykaże, że Beneficjent nie uwzględnił w oddzielnym systemie rachunkowości zdarzenia powodującego poniesienie kosztów kwalifikowalnych albo do jego identyfikacji nie wykorzystano odpowiedniego kodu rachunkowego, wówczas koszty danego zdarzenia podlegają refundacji w wysokości pomniejszonej o 10% (sankcja powinna dotyczyć każdej faktury, która nie została uwzględniona w odrębnej ewidencji księgowej dotyczącej danej operacji).

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

Sprawdzeniu podlegają wszystkie transakcje przeprowadzane z wyodrębnionego rachunku przeznaczonego do obsługi zaliczki lub wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowalnych operacji. Jeśli z przedłożonej dokumentacji (m.in. wyciągi bankowe) wynika że jakieś transakcje nie dotyczą realizowanej operacji, wówczas wydatki zostały poniesione niezgodnie z przeznaczeniem i stanowią koszty niekwalifikujące się do refundacji. W takim przypadku należy zastosować rozwiązania wskazane w KP-611-363-ARiMR w zakresie ustalania kwot nienależnie lub nadmiernie pobranych środków publicznych.

- 19. Operacja lub jej etap została zrealizowana zgodnie z umową partnerską - w przypadku realizacji projektu współpracy**

Należy sprawdzić czy operacja została zrealizowana zgodnie z postanowieniami umowy partnerskiej.

- 20. Beneficjent w terminie 9 miesięcy od dnia zawarcia umowy uzyskał od pozostałych zagranicznych partnerów projektu współpracy zatwierdzenie projektu współpracy**

Sprawdzeniu podlega projekt współpracy, w przypadku gdy w wyniku weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy projekt współpracy nie został zatwierdzony przez pozostałych zagranicznych partnerów projektu współpracy. Projekt współpracy winien być podpisany/ zatwierdzony przez pozostałych zagranicznych partnerów. W przypadku braku wymaganej akceptacji projektu współpracy następuje rozwiązanie umowy, za wyjątkiem sytuacji wskazanych w §11 ust. 6 pkt 1 lub 2 umowy.

- 21. Beneficjent realizujący Projekt współpracy realizuje operację z udziałem przynajmniej jednego partnera zagranicznego**

- 22. Beneficjent posiada udokumentowane prawo do dysponowania nieruchomością**

- 23. Beneficjent utworzył co najmniej jedno miejsce pracy.**

W przypadku gdy Beneficjent nie utworzył choćby jednego miejsca pracy następuje odmowa wypłaty pomocy, o ile punkty uzyskane podczas oceny projektu współpracy w ramach kryterium, o których mowa w rozporządzeniu decydowały o uzyskaniu minimum 60% punktów możliwych do uzyskania w ramach oceny projektu współpracy.

- 24. Beneficjent realizuje lub zrealizował operację zgodnie z warunkami określonymi rozporządzeniu, umowie, umowie ramowej oraz realizuje lub zrealizował Plan Komunikacji**

- 25. Z realizacji operacji przedłożono sprawozdanie oraz sprawozdanie z realizacji projektu współpracy**

Beneficjent zobowiązany jest do złożenia sprawozdania z realizacji operacji oraz sprawozdania z realizacji projektu współpracy, zgodnie ze wzorem udostępnionym na stronie internetowej podmiotu wdrażającego, w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia realizacji całego projektu współpracy. Sprawdzeniu podlega wypełnienie oraz podpisy wszystkich

krajowych partnerów, a także tych, którzy nie są Beneficjentami pomocy.

Zrealizowany projekt współpracy winien być zgodny z LSR oraz przyczyni się do osiągnięcia co najmniej jednego celu szczegółowego określonego w LSR oraz przypisanych do tego celu wskaźników.

### 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.

Odpowiedź 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 *VA 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 *VA 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 *VI Zestawienia rzeczowo-finansowe z realizacji operacji*.

Zakres kosztów kwalifikowalnych w dokumentach potwierdzających wydatki powinien mieć w całości pokrycie w sekcji *VI. 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 *VA. 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 pomocy zapisanej w umowie o przyznaniu pomocy dla operacji/danego etapu.

### C: WYNIK

#### C1. WSTĘPNY WYNIK WERYFIKACJI KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI, ZGODNOŚCI Z UMOWĄ, ZASADAMI DOTYCZACYMI UDZIELANIA 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 (odmowa wypłaty pomocy).

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

W piśmie informującym Beneficjenta o usunięciu braków/złożeniu 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/złożeniu wyjaśnień.

W miejscu *Termin, w którym należy usunąć braki/złożyć wyjaśnienia*: należy wpisać datę przypadającą 21-dnia kalendarzowego po dniu doręczenia pisma Beneficjentowi (a jeśli dzień ten jest dniem wolnym od pracy – należy wpisać dzień następny). W przypadku, gdy do podmiotu wdrażającego wpłynie informacja z placówki pocztowej, że Beneficjent nie odebrał pisma w sprawie usunięcia braków/złożenia wyjaśnień, wówczas 21-dniowy termin na usunięcie braków/złożenie wyjaśnień należy liczyć od dnia następującego po ostatnim dniu, w którym Beneficjent mógł odebrać przesyłkę.

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 albo DO WEZW (wyłącznie przy pierwszym wezwaniu) przy każdym z pytań wskazanych w załączniku nr 1.

#### C.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 karty C2.

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 pomocy - należy zaznaczyć punkcie TAK w punkcie 3, a następnie przejść do części F (odmowa wypłaty pomocy).

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

#### C.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 21-dnia kalendarzowego po dniu doręczenia pisma Beneficjentowi (a jeśli dzień ten jest dniem wolnym od pracy – należy wpisać dzień następny). W przypadku, gdy do podmiotu wdrażającego wpłynie informacja z placówki pocztowej, że Beneficjent nie odebrał pisma w sprawie usunięcia braków/złożenia wyjaśnień, wówczas 21-dniowy termin na usunięcie braków/złożenie wyjaśnienia należy liczyć od dnia następującego po ostatnim dniu, w którym Beneficjent mógł odebrać przesyłkę.

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 przy każdym z pytań wskazanych w załączniku nr 1 do karty.

#### C.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 karty C2.

Jeżeli Beneficjent nie złożył wymaganych dokumentów oraz nie usunął braków po drugim wezwaniu wówczas wniosek rozpatruje się w zakresie w jakim został on prawidłowo wypełniony na podstawie dołączonych dokumentów.

W przypadku, gdy Beneficjent złożył dokumenty w wyznaczonym terminie, natomiast przeprowadzona przez pracowników podmiotu wdrażającego ocena, jednoznacznie potwierdza, że nie są spełnione wymagane zasady przyznania pomocy - należy zaznaczyć TAK w punkcie 2, a następnie przejść do części F (odmowa wypłaty pomocy).

### C2. WERYFIKACJA KRZYŻOWA

#### I. Weryfikacja krzyżowa

Kontrola krzyżowa ma na celu zapobieżenie przypadkom podwójnego finansowania operacji ze środków publicznych.

**Punkt 1. Na podstawie przeprowadzonych czynności kontrolnych wystąpił konflikt krzyżowy, w ramach działań 421, 431, objętych PROW 2007-2013**

Kontrolę krzyżową na tym etapie obsługi wniosku przeprowadza się w ramach działania *Wdrażanie projektów współpracy* (421) oraz działania *Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja* (431) objętych PROW na lata 2007-2013.

Korzystając z aplikacji OFSA\_PROW\_DD 07-13 należy wprowadzić numer NIP lub numer identyfikacyjny lub nazwę każdej LGD i sprawdzić, czy występuje ona jako Beneficjent działania 421/ 431. Jeżeli nie zidentyfikowano LGD w aplikacji, należy w karcie weryfikacji zaznaczyć odpowiedź TAK. Wynik wyszukiwania należy wydrukować i załączyć do teczki aktowej sprawy. Datę sprawdzenia oraz podpis Weryfikujący wpisuje na wydruku.

W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji numeru NIP lub numeru identyfikacyjnego lub nazwy stwierdzono, że LGD występuje w aplikacji należy sprawdzić m.in. następujące informacje:

- tytuł operacji,
- miejsce realizacji operacji,
- zakres wsparcia / zakres kosztów kwalifikowalnych,
- plan finansowy w ramach operacji,
- termin realizacji operacji, itd.

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

W przypadku, gdy w wyniku szczegółowej analizy zidentyfikowano konflikt krzyżowy, tj. stwierdzono, że LGD zrealizowała operację w ramach działań 421 i 431, której zakres rzeczowy jest wspólny z zakresem rzeczowym weryfikowanej operacji, w tym miejsce realizacji operacji – w karcie weryfikacji należy zaznaczyć TAK i odmówić przyznania pomocy.

Z przeprowadzonych czynności kontrolnych należy w teczkę aktowej sprawy pozostawić ślad rewizyjny. Weryfikujący opisuje sposób dokonania sprawdzenia oraz wynik w miejscu na Uwagi.

**Punkt 2. Na podstawie przeprowadzonych czynności kontrolnych wystąpił konflikt krzyżowy, w ramach działania 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER objętego PROW 2014-2020**

Kontrolę krzyżową na tym etapie obsługi wniosku przeprowadza się w ramach działania 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER.

Korzystając z aplikacji Lider należy wprowadzić numer NIP lub numer identyfikacyjny lub nazwę każdej LGD i sprawdzić, czy występuje ona jako Beneficjent działania 421 i 431. Jeżeli nie zidentyfikowano LGD w aplikacji należy w karcie weryfikacji zaznaczyć odpowiedź TAK. Wynik wyszukiwania należy wydrukować i załączyć do teczki aktowej sprawy. Datę sprawdzenia oraz podpis Weryfikujący wpisuje na wydruku.

W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji numeru NIP lub numeru identyfikacyjnego lub nazwy stwierdzono, że LGD występuje w aplikacji należy sprawdzić m.in. następujące informacje:

- tytuł operacji,
- miejsce realizacji operacji,
- zakres wsparcia / zakres kosztów kwalifikowalnych,
- plan finansowy w ramach operacji,
- termin realizacji operacji, itd.

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

W przypadku, gdy w wyniku szczegółowej analizy zidentyfikowano konflikt krzyżowy, tj. stwierdzono, że LGD realizowała projekt współpracy (zawarła umowę o przyznaniu pomocy lub złożyła wniosek o płatność lub wypłacona została jej pomoc) w ramach 421 i 431, której zakres rzeczowy jest wspólny z zakresem rzeczowym weryfikowanej operacji, w tym miejsce realizacji operacji – w karcie weryfikacji należy zaznaczyć TAK i odmówić przyznania pomocy.

Z przeprowadzonych czynności kontrolnych należy w teczkę aktowej sprawy pozostawić ślad rewizyjny. Weryfikujący opisuje sposób dokonania sprawdzenia oraz wynik w miejscu na Uwagi.

### **Punkt 3. Na podstawie przeprowadzonych czynności kontrolnych wystąpił konflikt krzyżowy, w ramach środków KSOW**

W celu przeprowadzenia weryfikacji krzyżowej w odniesieniu do projektów finansowanych ze środków KSOW należy skorzystać ze strony internetowej danego samorządu województwa lub przesłać zapytanie mailowe do komórki zajmującej się Krajową Siecią Obszarów Wiejskich i zweryfikować czy na *Liście rankingowej* wniosków wybranych do finansowania znajdują się LGD które wystąpiły o pomoc w ramach działania 19.3.

Jeśli beneficjent znalazł się na liście rankingowej wniosków wybranych do finansowania w ramach KSOW należy dokonać pogłębionej analizy tj.: czy zakres rzeczowy operacji w ramach 19.3 pokrywa się z realizowanym / zrealizowanym projektem ze środków KSOW, w takim przypadku w karcie weryfikacji należy zaznaczyć TAK i odmówić przyznania pomocy.

Z przeprowadzonych czynności kontrolnych należy w teczkę aktowej sprawy pozostawić ślad rewizyjny. Weryfikujący opisuje sposób dokonania sprawdzenia oraz wynik w miejscu na Uwagi.

## **II. Wynik**

W przypadku, gdy na podstawie przeprowadzonej kontroli krzyżowej stwierdzono, iż operacja, o której wsparcie ubiega się *Beneficjent* nie ma wspólnego zakresu rzeczowego z inną planowaną do realizacji / realizowaną / zrealizowaną operacją w ww. zakresie, należy w karcie weryfikacji zaznaczyć TAK w pkt 1 i przejść do dalszych części karty.

W przypadku, gdy na podstawie przeprowadzonej kontroli krzyżowej w ww. zakresie wystąpiła konieczność wezwania *Beneficjenta* do wyjaśnień, należy zaznaczyć TAK w pkt 2 i przejść do załącznika nr 1, w którym należy wymienić wszystkie wątpliwości dotyczące konfliktu krzyżowego.

Natomiast, gdy na podstawie przeprowadzonej kontroli krzyżowej w ww. zakresie stwierdzono, iż *Beneficjent* zrealizował już wcześniej operację(-e) w ramach działań objętych PROW 2007-2013, której(-ch) zakres rzeczowy (w części lub całości), lokalizacja pokrywają się z operacją stanowiącą przedmiot niniejszego wniosku albo planuje realizację / realizuje operację w ramach działań objętych PROW na lata 2014-2020, w zakresie działań 19, a zakres rzeczowy (w części lub całości), lokalizacja i terminy realizacji są wspólne z operacją stanowiącą przedmiot niniejszego wniosku lub gdy na podstawie przeprowadzonej kontroli krzyżowej stwierdzono, iż *Beneficjent* zrealizował już wcześniej operację(-e) ze środków KSOW – w karcie weryfikacji należy zaznaczyć TAK w pkt 3.

Zaznaczenie odpowiedzi TAK w pkt 3 skutkuje przejściem do części: F ODMOWA WYPŁATY POMOCY/ WYCOFANIE WNIOSKU i zaznaczeniem odpowiedzi TAK w pkt 1 *Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy.*

### C2.III: WEZWANIE 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 jest dniem wolnym od pracy – należy wpisać dzień następny). W przypadku, gdy do podmiotu wdrażającego wpłynie informacja z placówki pocztowej, że Beneficjent nie odebrał pisma w sprawie usunięcia braków/złożenia wyjaśnień, wówczas 14 - dniowy termin na usunięcie braków/złożenia wyjaśnienia należy liczyć od dnia następującego po ostatnim dniu, w którym Beneficjent mógł odebrać przesyłkę.

Jeżeli data nadania/ złożenia odpowiedzi przez Beneficjenta:

- nie jest późniejsza niż termin, w którym należy złożyć wyjaśnienia - należy zweryfikować złożone wyjaśnienia w części C.III.a (udzielając odpowiedzi TAK albo NIE);
- 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 DOTYCZACYMI 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 wskazanych w piśmie i skutkują odmową przyznania pomocy - należy udzielić odpowiedzi TAK w punkcie 3, oraz przejść do części F (odmowa wypłaty pomocy).

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:

- na etapie rozpatrywania wniosku wystąpiła konieczność przeprowadzenia wizyty/kontroli;
- wniosek został wytypowany do przeprowadzenia kontroli na miejscu/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:

- operacja wchodzi w skład próby w ramach kontroli na miejscu przeprowadzanej zgodnie z art. 49;
- właściwy organ uważa, że operacja stanowi niewielką inwestycję;
- 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. 2015 poz. 349) - 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/kontroli oraz wnioski nie zostały wytypowane do przeprowadzenia kontroli na miejscu, 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 wizyty/kontroli (załącznik L-1). Jeżeli sprawdzeniu mają podlegać dokumenty, które zostały złożone wraz z wnioskiem jako kopie do pisma należy dołączyć kopie tych dokumentów.

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

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

Po otrzymaniu z komórki kontrolnej raportu z czynności kontrolnych należy wypełnić część 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 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 jest dniem wolnym od pracy – należy wpisać dzień następny). W przypadku, gdy do podmiotu wdrażającego wpłynęła 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 złożenia wyjaśnień* - należy datę nadania złożenia odpowiedzi w sprawie wyjaśnień przez Beneficjenta.

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 weryfikować wniosek na podstawie posiadanych dokumentów.

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

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

1. potwierdza wyeliminowanie wątpliwości wskazanych w piśmie do Beneficjenta należy zaznaczyć TAK w punkcie 1 i przejść do dalszej oceny wniosku,
2. 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,
3. nie eliminuje wątpliwości wskazanych w piśmie do Beneficjenta, które skutkują odmową wypłaty pomocy - należy zaznaczyć TAK w punkcie 3 i przejść do części F karty.

#### E: KOREKTA KWOTY KOSZTÓW KWALIFIKOWALNYCH I KWOTY WNISKOWANEJ DO REFUNDACJI ORAZ ZESTAWIENIE WYLICZONEJ KWOTY DO REFUNDACJI

##### E1: KOREKTA KWOTY KOSZTÓW KWALIFIKOWALNYCH

Ta część karty wypełniana jest w przypadku, gdy na podstawie dotychczasowej oceny wniosku wymagana jest korekta kwoty pomocy wynikająca z niedostarczenia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki bądź dostarczenia nieprawidłowych lub fałszywych dokumentów, które skutkują korektą wnioskowanej kwoty do wypłaty.

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

W kolumnie nr 1 - należy wpisać numer porządkowy;

W kolumnie nr 2 - należy wpisać nr pozycji z Wykazu faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej;

W kolumnie nr 3 - należy wpisać nr faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej;

W kolumnie nr 4 - należy wpisać pozycję faktury z Zestawienia rzeczowo – finansowego;

W kolumnie nr 5 - należy wpisać kwotę która została zakwestionowana w zł;

W kolumnie nr 6 - należy wpisać uzasadnienie dlaczego kwota została zakwestionowana;

W kolumnie nr 7 - 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.

Kod	Przyczyna korekty
PR0	Inne uchybienia
PR1	Lokalizacja operacji
PR2	Zgodność zakresu rzeczowego operacji
PR5	Zgodność dokumentów finansowo-księgowych z zakresem wykonanych prac
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
PR20	Brak finansowania kosztów kwalifikowanych operacji w drodze wkładu z funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności lub jakiegokolwiek innego unijnego instrumentu finansowego (dot. 7.2.1 lub 7.2)

	Brak finansowania kosztów kwalifikowanych z innego unijnego instrumentu finansowego oraz innych programów (kod dotyczy operacji typu Gospodarka wodno-ściekowa)
GR1	Nie stwierdzono uchybień
GR2	Beneficjent uniemożliwił przeprowadzenie kontroli.
GR4	Nie można skontaktować się z Wnioskodawcą/Beneficjentem lub jego przedstawicielem.
GR11	Nie podjęto próby przeprowadzenia kontroli z powodów niezależnych od Wnioskodawcy/Beneficjenta.
GR12	Podjęto próbę przeprowadzenia kontroli, lecz nie została ona zrealizowana z powodów niezależnych od Wnioskodawcy/Beneficjenta.

1. Kwota korekty w wyniku przeprowadzonej kontroli administracyjnej - należy zsumować kwoty z wierszy, dla których w kol. 7 nie zaznaczono kodów.  
1.a Kwota korekty w wyniku weryfikacji poziomu kosztów ogólnych, które nie mogą przekroczyć 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych.
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 karcie 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 nie stosuje się kary.

## E2: WYLICZENIE KWOTY DO REFUNDACJI

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

W przypadku, gdy pomoc jest wypłacana jednemu Beneficjentowi, wówczas wypełniana jest jedna karta E2 – wyliczenie kwoty do refundacji. Jeśli pomoc jest wypłacana kilku Partnerom wspólnie wnioskującym, wówczas dla każdego Partnera sporządzana jest odrębna karta E2 – wyliczenie kwoty do refundacji. W takim przypadku, dodatkowo należy wypełnić kartę E2.1 - wyliczenie kwoty do refundacji – suma.

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 o przyznaniu pomocy/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 wynikająca z zaokrąglenia). Natomiast udział środków współfinansowania krajowego wyliczany jest jako różnica między kwotą zatwierdzoną do wypłaty, a kwotą środków współfinansowania unijnego, stanowiącą udział 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 o płatność z Wykazu faktur... (wartość do dwóch miejsc po przecinku, wpisywana bez zaokrągleń;
3. Kwota zakwestionowanych kosztów kwalifikowalnych - należy przenieść wartość z części E1 - 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 (pozycja nr 2) i kwoty zakwestionowanych kosztów kwalifikowalnych (pozycja nr 3). Należy wpisać kwotę po zaokrągleniu do pełnych złotych w dół;

Wartość ta jest podstawą obliczania kwoty do refundacji.

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) 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:

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

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

9. Wstępnie zatwierdzona kwota do refundacji –
- a) w przypadku niezastosowania zmniejszenia – należy wpisać kwotę z pozycji 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 pozycji 6 i pozycji 8.
10. Kwota pomniejszenia w wyniku zastosowania kary administracyjnej za naruszenie zasad konkurencyjności wydatków lub za naruszenie przepisów o zamówieniach publicznych w ramach PROW na lata 2014-2020 - należy wpisać kwotę, która odnosi się do kar za naruszenie *Zasad konkurencyjności wydatków w ramach PROW 2014-2020* oraz za naruszenie przepisów o zamówieniach publicznych. Jeżeli w ramach rozliczanego wniosku nie wystąpiły naruszenia *Zasad konkurencyjności wydatków w ramach PROW 2014-2020* oraz przepisów o zamówieniach publicznych wówczas należy wpisać „0,00”.

W celu obliczenia kar, można posługiwać się tabelą pomocniczą K-1.1/441

11. Kwota pomniejszenia w wyniku zastosowania kar wynikających z umowy, należy wpisać kwotę, która odnosi się do niezrealizowanych zobowiązań wynikających z umowy:
- 1) 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, w terminie wskazanym w umowie o przyznaniu pomocy;
  - 2) uwzględnienia w oddzielnym systemie rachunkowości, każdego zdarzenia powodującego poniesienie kosztów



kwalifikowalnych albo do identyfikacji wykorzystano odpowiedni kod rachunkowy, o którym mowa w art. 66 ust. 1 lit. 6 pkt i rozporządzenia nr 1305/2013;

- 3) uwzględnienie zobowiązania o którym mowa w §5 ust. 1 pkt. 8 umowy, w odniesieniu do płatności zrealizowanych z wyodrębnionego rachunku bankowego Beneficjenta przeznaczonego wyłącznie do obsługi zaliczki lub wyprzedzającego finansowania;
- 4) przekazywanie i udostępnianie zarządowi Województwa oraz innym uprawnionym podmiotom danych związanych z operacją

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

W celu obliczenia kar, można posługiwać się tabelą pomocniczą K-1.2/441.

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 lub za naruszenie przepisów o zamówieniach publicznych w ramach PROW na lata 2014-2020 oraz kwotę pomniejszenia w wyniku zastosowania kar wynikających z umowy).

**Kwotę należy przenieść odpowiednio do Zlecenia płatności.**

Zlecenie płatności należy wypełnić zgodnie z procedurą KP-611-363-ARiMR-ARiMR Książka Procedur *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.

Odsetki naliczone od zaliczki na wyodrębnionym dla zaliczki rachunku bankowym, naliczone od dnia wpływu zaliczki na ten rachunek podlegają zwrotowi na rachunek bankowy wskazany przez Agencję lub w przypadku braku zwrotu wszczęte zostanie dochodzenie należności. (brak możliwości samodzielnego pomniejszania kwoty pomocy o kwotę naliczonych odsetek). Zlecenie płatności wystawiane jest na kwotę zatwierdzoną do wypłaty jednak nie pomniejszoną o kwotę naliczonych przez bank odsetek in plus. Odsetki te podlegają zwrotowi przez beneficjenta lub w przypadku ich braku wszczęte zostanie dochodzenie należności - należy sporządzić dokument zgłoszenia należności.

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.

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).

## **E3 ROZLICZENIE PREFINANSOWANIA**

Jeśli pomoc jest wypłacana kilku Partnerom wspólnie wnioskującym, wówczas dla każdego Partnera sporządzana jest odrębna karta E3.I – rozliczenie wyprzedzającego finansowania.

Jeśli pomoc jest wypłacana kilku Partnerom wspólnie wnioskującym, wówczas dla każdego Partnera sporządzana jest odrębna karta E3.II – rozliczenie zaliczki.

Postępowanie dotyczące rozliczenia wyprzedzającego finansowania zostało określone w książce procedur KP-611-363-ARiMR.

## **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 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 Beneficjent – podmiot wdrażający.

### Załącznik nr 3

Wypłacenie zaliczki podlega ustanowieniu poręczenia bankowego, gwarancji bankowej, gwarancji ubezpieczeniowej lub weksla z poręczeniem wekslowym banku, odpowiadających 100% kwoty zaliczki.

Zabezpieczenie jest ustanawiane na okres liczony od dnia zawarcia umowy o przyznaniu pomocy do dnia wskazanego w umowie jako dzień złożenia wniosku o płatność wydłużonego o czas niezbędny do rozliczenia zaliczki, jednak nie krótszy niż 4 miesiące.

Jeżeli zaliczka jest udzielana w transzach, w przypadku rozliczenia części transzy zaliczki zabezpieczenie powinno obowiązywać do dnia rozliczenia 100% transzy zaliczki. Wpłata kolejnej transzy zaliczki możliwa jest, jeżeli Beneficjent rozliczy we wniosku o płatność określoną w umowie o przyznaniu pomocy część, nie niższą jednak niż 60% dotychczas otrzymanej zaliczki.

Wyznaczony pracownik (np. pracownik prowadzący daną sprawę) monitoruje ważność zabezpieczenia oraz wypełnia Tabelę monitorowania ważności zabezpieczenia zaliczki, w szczególności w przypadku, gdy:

- wystąpiła konieczność wezwania Beneficjenta do uzupełnienia/poprawienia wniosku,
- uzupełnienia zostały złożone po wyznaczonym terminie,
- wystąpiła konieczność uzyskania dodatkowych opinii innego podmiotu.

Na 60 dni przed terminem upływu ważności zabezpieczenia w sytuacji, gdy z prowadzonej sprawy wynika, że termin zabezpieczenia powinien być dłuższy pracownik rozpatrujący wniosek powinien poinformować Beneficjenta o konieczności wydłużenia terminu zabezpieczenia, jeżeli wniosek wymaga uzupełnienia/poprawienia. W ww. piśmie należy każdorazowo podać uzasadnienie konieczności wydłużenia terminu ważności zabezpieczenia. Natomiast w tabeli monitorującej, należy wpisać symbol i datę wysłania ww. pisma.

W przypadku wysłania do Beneficjenta, któremu przyznano/wypłacono zaliczkę, pisma, należy w jego treści umieścić zapis o następującej treści:

„(...) Ponowne przedłożenie dokumentu potwierdzającego ustanowienie zabezpieczenia kwoty przyznanej zaliczki będzie niezbędne w sytuacji, gdy termin ważności przedłożonego zabezpieczenia jest krótszy niż termin 4 miesięcy liczony od planowanego zgodnie z postanowieniami umowy o przyznaniu pomocy terminu rozliczenia danej transzy zaliczki (...).”

Beneficjent zobowiązany jest do złożenia nowego dokumentu prawnego zabezpieczenia zwrotu zaliczki nie później niż w terminie do 60 dnia poprzedzającego dzień wygaśnięcia ważności dotychczas obowiązującego zabezpieczenia. Niedostarczenie przez Beneficjenta ww. dokumentu stanowi podstawę przystąpienia przez Agencję do realizacji uprawnień wynikających z zabezpieczenia.

W przypadku niedostarczenia przez Beneficjenta, na wezwanie ARiMR, nowego dokumentu prawnego zabezpieczenia zaliczki, o ile uznano, że Beneficjent nie wywiązał się ze zobowiązań umownych i jest zobowiązany do zwrotu wypłaconej mu kwoty zaliczki – dostarczyć do DZN w terminie 2 dni (od dnia upływu terminu, w którym Beneficjent powinien złożyć nowy dokument gwarancji) Zgłoszenie należności ZW-1 wraz z kopią dokumentu prawnego zabezpieczenia zaliczki (poświadczoną za zgodność z oryginałem) oraz dokumentami, z których wynika, iż Beneficjent nie wywiązał się ze swoich zobowiązań umownych.

Czynności związane ze zwalnianiem zabezpieczenia wykonuje pracownik merytoryczny ds. autoryzacji płatności. Zasady postępowania z dokumentami prawnego zabezpieczenia wykonania zobowiązań określa książka procedur postępowanie z dokumentami prawnego zabezpieczenia umowy o przyznaniu pomocy KP-611-359-ARiMR.

Dwa razy do roku należy przysyłać do Departamentu Księgowości ARiMR tabelę monitorowania ważności zabezpieczenia zaliczki w terminie:

- do 2 stycznia, prezentującą ważność nie zwolnionych gwarancji wg stanu na dzień 31 grudnia poprzedniego roku oraz
- do 2 lipca, prezentującą ważność nie zwolnionych gwarancji wg stanu na dzień 30 czerwca bieżącego roku.

Zestawienie zabezpieczeń należy przysyłać do Departamentu Księgowości ARiMR w wersji papierowej oraz elektronicznej w formacie .xls na adres e-mail.

Ponadto należy sprawdzić czy podmiot, który wystawił dokument prawnego zabezpieczenia zaliczki widnieje w Rejestrze Upoważnionych Gwarantów zamieszczonym na stronie internetowej ARiMR.

Znak sprawy

KARTA OBLICZENIA KAR - ZASADY KONKURENCYJNOŚCI\_ZAMÓWIENIA PUBLICZNE

Lp.	Nazwa zadania	zadanie zrealizowano w trybie postępowania zamówienia publicznego (ZP)	numer postępowania	Koszty kwalifikowane dla zadania (postępowania) w PLN	Opis naruszenia	wysokość nałożonej kary w % (metoda wskaźnikowa)	wysokość nałożonej kary w PLN (metoda różnicowa)	koszty niekwalifikowalne po kontroli administracyjnej (w tym kontroli na miejscu lub wizycji w miejscu)	Faktyczna wysokość kosztów kwalifikowanych dla zadania (postępowania) 10= 5-9	wysokość kary administracyjnej	najwyższa kara w postępowaniu (włącznie w przypadku metody wskaźnikowej))
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1											
2											
3											
4											
5											
SUMA KAR										0,00	

imię i nazwisko	data i podpis
Zweryfikował:	
Sprawdził:	
Zatwierdził:	

Znak sprawy

KARTA OBLICZENIA KAR - ZASADY KONKURENCYJNOŚCI\_ZAMÓWIENIA PUBLICZNE

Lp.	Nazwa zadania (postępowania)	Zadanie zrealizowano w trybie postępowania ofertowego (O) zamówienia publicznego (ZP)	Numer postępowania	Rodzaj niezgodności	Koszty kwalifikowalne dla postępowania (zadania) w PLN	Kwota pomocy dla postępowania (zadania) (koszty kwalifikowalne x intensywność pomocy) w PLN	Kwota pomocy dla postępowania (zadania) która przysługiwaby na refundację kosztów poniesionych z naruszeniem tych przepisów (koszty kwalifikowalne x intensywność pomocy) w PLN	Kwota zmniejszenia w PLN ("metoda dyferencyjna") 9=7-8	Kwota zmniejszenia w PLN (metoda wskaznikowa) 10 = 7 x W%	Kwota zmniejszenia z najwyższym wskaznikiem procentowym (wyłącznie w przypadku metody wskaznikowej)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1										
2										
3										
4										
5										
SUMA KAR									0,00	

imię i nazwisko

data i podpis

Zweryfikował:

Sprawił:

Zatwierdził:

Znak sprawy

K-1.2/441

KARTA OBLICZANIA KAR - UMOWA

Lp.	Nazwa nawiązania warunku wypłaty pomocy	Wysokość nawiązanej kary w %	Liczba opóźnień w dniach / miesiącach	Obciążony % kary	Kwota pomocy danego postępowania w PLN	Przyjęty % kary do wyliczeń		Kwota pomocy dla I etapu operacji w PLN	Kwota pomocy dla II etapu operacji w PLN	Kwota pomocy dla III etapu operacji w PLN	Łączna kwota pomocy w PLN	Wysokość wyliczonej kary w PLN
						> 2%	≤ 2%					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Dzielenia informacyjne i promocyjne nie zostały zrealizowane, zgodnie z przepisami Załącznika III do rozporządzenia 806/2014 opisanymi w Kalendarzu wizualizacji znaku PROW na lata 2014-2020, opublikowanej na stronie MRBRW, w terminach wskazanych w § 5 pkt 10 i 11 umowy o przyznaniu pomocy.	1%										
2.												
3.												
SUMA KAR												0,00

	Imię i nazwisko	data i podpis
Zweryfikował:		
Sprawdził:		
Zawierzył:		

### Deklaracja bezstronności

Ze względu na uczestnictwo w procesie oceny wniosku o płatność:

Znak sprawy:	
Nazwa beneficjenta:	
Działanie/Poddziałanie:	

Niniejszym oświadczam, że:

- zgodnie z posiadaną przeze mnie wiedzą nie pozostaję z beneficjentem, w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności, w szczególności nie brałem(-am) udziału w przygotowaniu wniosku o płatność. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie bezpośredniego przełożonego i wycofania się z oceny wniosku;
- nie pozostaję w stosunku pracy lub zlecenia z beneficjentem ani nie byłem/łam członkiem władz z osób prawnych składających wnioski. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie bezpośredniego przełożonego i wycofania się z oceny wniosku;
- zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji jak i treści dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny wniosków o płatność. Informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny wniosków i nie powinny być ujawnione stronom trzecim;
- zobowiązuję się nie zatrzymywać kopii lub jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji związanych z ocenianym wnioskiem o płatność;
- znane mi są przesłanki wynikające z art. 24 kpa dotyczące podlegania pracownika organu administracji publicznej wyłączeniu od udziału w postępowaniu.

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	Data i miejsce	Czytelny podpis

## LISTA ELEMENTÓW DO SPRAWDZENIA PODCZAS KONTROLI

.....  
Znak sprawy

Działanie:

Poddziałanie:

## KONTROLA NA ETAPIE .....

LP	Elementy kontroli <sup>1</sup>	Ocena zgodności <sup>2</sup>	
		TAK	NIE
1	..... ..... ..... ..... .....		
	Uwagi <sup>3</sup> ..... ..... ..... .....		
2	..... ..... ..... ..... .....		
	Uwagi..... ..... ..... .....		
3	..... ..... ..... ..... .....		
	Uwagi..... ..... ..... .....		

<sup>1</sup> Należy wpisać pytanie w formie zamkniętej, dotyczące elementu będącego przedmiotem kontroli podając uzasadnienie zlecenia kontroli wraz z wymienieniem załącznika w tabeli „Załączniki”, na podstawie którego dany element ma być zweryfikowany (o ile dotyczy), wykonaniem jego kopii i załączeniem jej.

<sup>2</sup> Należy zaznaczyć „X” wybraną odpowiedź. Rubrykę tą wypełnia pracownik przeprowadzający wizytację/kontrolę.

<sup>3</sup> Rubrykę tą wypełnia pracownik przeprowadzający wizytację/kontrolę

Parafa osoby obecnej przy kontroli	..... .....	Parafy osób przeprowadzających kontrolę	..... .....	.....data.....	
				Str.	.....

4	..... ..... ..... .....		
	Uwagi ..... ..... .....		
5	..... ..... ..... .....		
	Uwagi ..... ..... .....		
6	..... ..... ..... .....		
	Uwagi ..... ..... .....		
7	..... ..... ..... .....		
	Uwagi ..... ..... .....		
8	..... ..... ..... .....		
	Uwagi ..... ..... .....		
9	..... ..... ..... .....		
	Uwagi ..... ..... .....		

Parafa osoby obecnej przy kontroli	..... .....	Parafy osób przeprowadzających kontrolę	..... .....	.....data.....	
				Str.	.....



Załączniki:		
	1.	.....
	2.	.....
	3.	.....
	4.	.....
	5.	.....
	6.	.....
	7.	.....
	8.	.....
	9.	.....
	10.	.....

UWAGI<sup>4</sup>:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Data i podpis osób przeprowadzających kontrolę:

1. ....

2. ....

<sup>4</sup> Osoba przeprowadzająca kontrolę wymienia inne nieprawidłowości o ile zostały wykryte w trakcie przeprowadzania kontroli.

Parafta osoby obecnej przy kontroli	..... .....	Parafy osób przeprowadzających kontrolę	..... .....	....data....	
				Str.	.....

**WYKAZ UWAG DO KP-611-441-ARiMR/1/z**

Lp.	Treść uwagi	Nazwa komórki organizacyjnej zgłaszającej uwagę	Uzasadnienie*
<b>Wykaz wprowadzonych uwag</b>			
1.	diagram 1.1.4.1. Weryfikacja wstępna, proponujemy rozważenie odstąpienia od konieczności ostemplowywania faktur zarówno przez pracownika weryfikującego jak i przez beneficjenta.	DPIZP	
2.	KP, 1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu, R.1 – proponujemy powołując ustawę z dnia 14 czerwca 1960 Kodeks postępowania administracyjnego podać prawidłowo publikator tj. (Dz. U. z 2016 r. poz. 23 z późn. zm.)	DPIZP	
3.	KP, 1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu, R8. – proponujemy uzupełnienie treści wskazanej reguły poprzez określenie, zgodnie z § 7 ust. 4 umowy o przyznaniu pomocy, że Zarząd Województwa może uwzględnić wniosek o płatność złożony po upływie terminu z drugiego wezwania w przypadku, gdy nie została wypowiedziana umowy i nie upłynęły terminy maksymalne określone w umowie	DPIZP	
4.	KP, 1.1.6. Załączniki – Proponujemy uzupełnić wykaz załączników o dokument K-1.2/442 Karta obliczania kar – umowa, który został przekazany do opiniowania wraz z przedmiotową książką procedur;	DPIZP	
5.	D-1/441 - Proponujemy dopisanie kolejnych tiret deklaracji bezstronności stosownie do art. 24 kodeksu postępowania administracyjnego	DPIZP	
6.	IK-1/441, str. 1 – akapit pierwszy Instrukcji wskazuje, że dokument K-1/441 Karta weryfikacji wniosku o płatność obowiązuje i będzie stosowana przy obsłudze wniosków o płatność dla wszystkich działań delegowanych w ramach PROW 2014-2020. Jednakże jak wynika ze strony tytułowej dokumentu K-1/441 ma on zastosowanie wyłącznie dla poddziałania 19.3	DPIZP	
7.	IK-1/441 – zasady wypełniania karty – pkt 1 tiret 5 str. 1 – z zapisu tego wynika, że część E2, F oraz załącznik nr 2 karty weryfikacji obligatoryjnie zatwierdza Zatwierdzający. Zwrócić jednakże należy, iż m.in. z załącznika nr 2 karty weryfikacji wynika, że jest on zatwierdzany (podpisany) przez Zatwierdzającego w przypadku braku zgodności stanowisk pomiędzy Weryfikującym i Sprawdzającym. Wskazaną powyżej niespójność należy usunąć	DPIZP	
8.	IK-1/441, A: Weryfikacja wstępna, pkt 1 str. 2 Zwracamy uwagę, iż zgodnie z § 7 ust. 4 umowy o przyznaniu pomocy wniosek o płatność może być uwzględniony również w przypadku, gdy został złożony po terminie jeżeli nie została wypowiedziana umowy i nie upłynęły terminy maksymalne wynikające z umowy.	DPIZP	

9.	IK-1/441 Weryfikacja wstępna str. 3 pkt 3 – proponujemy powołać rozporządzenie delegowane 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 podać prawidłowo publikator, tj. (Dz. Urz. UE L 181 z 20.06.2014, str. 48 z późn. zm.)	DPiZP	
10.	IK-1/441 B1 I Weryfikacja załączników pkt 1 str. 5, płatności bezgotówkowe dokonywane w walutach obcych str. 6 - proponujemy powołać ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości podać prawidłowo publikator tj. (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047)	DPiZP	
11.	IK-1/441 B1 I Weryfikacja załączników pkt 1 str. 5 - proponujemy podać prawidłowo nazwę aktu prawnego i jego publikator, tj. rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 str. 487 z późn. zm.)	DPiZP	
12.	IK-1/441 B1 I Weryfikacja załączników pkt 2 str. 7 – zwracamy Państwa uwagę, iż zgodnie z § 22 ust. 2 pkt 1 lit. c rozporządzenia wykonawczego istnieje możliwość poniesienia kosztów kwalifikowalnych w formie rozliczenia pieniężnego, a w przypadku transakcji, której wartość, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza 1000zł, ma mieć formę rozliczenia bezgotówkowego. Wobec powyższego nie jest prawdziwe zdanie „Należy pamiętać, że transakcja, której wartość bez względu na liczbę wynikających z niej płatności nie przekracza kwoty 1 000zł netto winna zostać poniesiona w formie rozliczenia pieniężnego”.	DPiZP	
13.	IK-1/441 B1 I Weryfikacja załączników pkt 9 str. 11 – poddajemy pod rozważenie zmianę zapisu „Należy sprawdzić, czy data zawarcia umowy najmu / dzierżawy nie jest wcześniejsza, niż data zawarcia umowy o przyznaniu pomocy...”, gdyż weryfikowane umowy powinny być pod kątem daty poniesienia kosztu, a nie daty zawarcia umowy, jeżeli z datą jej zawarcia nie wiąże się powstanie kosztu kwalifikowalnego	DPiZP	
14.	IK-1/441 B1 I Weryfikacja załączników pkt 11 str., 12 – zwracamy Państwa uwagę, iż zgodnie z art. 28 ustawy prawo budowlane „Roboty budowlane można rozpocząć jedynie na podstawie decyzji o pozwoleniu na budowę, z zastrzeżeniem art. 29-31.” Wobec powyższego nie ma już wymogu, aby decyzja o pozwoleniu na budowę była ostateczna. Proponujemy zatem przeredagowanie całego akapitu w taki sposób aby wynikało z niego w jakich przypadkach Agencja żąda ostatecznego pozwolenia na budowę ze względu na wymagania związane z przyznawaniem środków pomocowych	DPiZP	

15.	IK-1/441 B1 I Weryfikacja załączników pkt 12 str. 12 - zwracamy Państwa uwagę, iż zgodnie z art. 55 ustawy prawo budowlane „Przed przystąpieniem do użytkowania obiektu budowlanego należy uzyskać decyzję o pozwoleniu na użytkowanie, jeżeli...” Wobec powyższego nie ma już wymogu, aby decyzja o pozwoleniu na użytkowanie była ostateczna. Proponujemy zatem przerehabilitację całego akapitu w taki sposób aby wynikało z niego w jakich przypadkach Agencja wymaga ostatecznego pozwolenia na użytkowanie ze względu na wymagania związane z przyznawaniem środków pomocowych.	DPiZP
16.	IK-1/441 B1 I Weryfikacja załączników pkt 11, 14 str. 12 – proponujemy powołując ustawę z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane wpisać aktualny publikator (Dz. U. z 2016 r. poz. 290 z późn. zm.)	DPiZP
17.	IK-1/441, Cz. B2: II, pkt 6 i 7 str. 18 – we wskazanym miejscu Instrukcji wynika, że w przypadku gdy beneficjent zawarł aneks do umowy w zakresie zestawienia rzeczowo-finansowego, koszty zmienionego zakresu będą uznane za kwalifikowalne jeżeli poniesiono je po złożeniu wniosku o zmianę umowy. Zwracamy Państwa uwagę, iż przedmiotowy zapis nie znajduje oparcia w żadnym postanowieniu umownym ani przepisach rozporządzenia MRIRW właściwego dla przedmiotowego poddziałania. Podkreślić również należy, iż w przypadku zmian zestawienia rzeczowo-finansowego wnioski w tym zakresie beneficjent może złożyć najpóźniej w dniu złożenia wniosku o płatność – zgodnie z § 13 ust. 4 pkt 1 i 2 umowy o przyznaniu pomocy, brak jest natomiast regulacji określających kwalifikowalność kosztów wynikających ze zmienianego zestawienia rzeczowo-finansowego;	DPiZP
18.	IK-1/441 B2.II Weryfikacja elementów, których niespełnienie skutkować będzie korektą kwoty kosztów kwalifikowalnych oraz kwoty pomocy pkt 10 str. 20 – zwracamy państwa uwagę, iż w części E2 pkt 10 ma nazwę kwota pomniejszenia w wyniku zastosowania kary administracyjnej za naruszenie zasad konkurencyjności wydatków w ramach PROW na lata 2014-2020 a nie Kwota pomocy.	DPiZP
19.	IK-1/441 B2.II Weryfikacja elementów, których niespełnienie skutkować będzie korektą kwoty kosztów kwalifikowalnych oraz kwoty pomocy pkt 11 str. 20 – nie jest jasne dla DPiZP w jakiej sytuacji będzie miał zastosowanie tiret „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 w zgodnie z zasadami konkurencyjności oraz umową o przyznaniu pomocy – należy wyjaśnić tą sytuację z beneficjentem. Koszty tak poniesione powinny zostać uznane za niekwalifikowalne” a w jakiej tiret „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	DPiZP

	w zgodnie z zasadami konkurencyjności oraz umową o przyznaniu pomocy. Koszty tak poniesione powinny zostać uznane za niekwalifikowalne”, tym bardziej, iż w pierwszym przypadku odpowiedź będzie „TAK”, w drugim „NIE”.		
20.	IK-1/441 BII.2 pkt 17 str. 21 – nie jest jasne dla DPiZP, jaka jest podstawa zapisu „W przypadku gdy przeprowadzona kontrola wykaże, że Beneficjent nie prowadzi oddzielnego systemu rachunkowości albo nie korzysta z odpowiedniego kodu rachunkowego albo nie prowadzi zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych potwierdzających poniesienie kosztów, 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.” Z umowy z § 9 ust. 10 pkt 6 wynika, iż „nieuwzględnienia, zgodnie z § 5 ust. 1 pkt 8, w oddzielnym systemie rachunkowości, zdarzenia powodującego poniesienie kosztów kwalifikowalnych albo do jego identyfikacji nie wykorzystano odpowiedniego kodu rachunkowego, o którym mowa w art. 66 ust. 1 lit. c pkt i rozporządzenia nr 1305/2013, koszty danego zdarzenia podlegają refundacji w wysokości pomniejszonej o 10%, z zastrzeżeniem pkt 7”, Z pkt tego nie wynika, iż sankcja może być zastosowana w przypadku nieuwzględnienia faktury w zestawieniu faktur lub równoważnych dokumentów księgowych.	DPiZP	
21.	IK-1/441 B3 Weryfikacja pod kątem rachunkowym pkt 5 str. 22 – proponujemy prawidłowe odesłanie do sekcji VA Wykazu faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej	DPiZP	
22.	IK-1/441 Cz. C1.I Wynik weryfikacji wniosku str. 23, C.IIc: Wynik weryfikacja po ponownym wezwaniu do usunięcia braków(...) str. 24– mając na uwadze, iż opiniowana KP dotyczy etapu wypłaty pomocy oraz fakt, iż część F Karty weryfikacji dotyczy odmowy wypłaty pomocy należy we wskazanym miejscu wykreślić wyrażenie „odmowa przyznania pomocy” oraz wpisać w jego miejsce wyrażenie „odmowa wypłaty pomocy”	DPiZP	
23.	IK-1/441, Cz. C1.II Wezwanie do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień str. 23– we wskazanym miejscu procedury został wprowadzony zapis, iż termin w którym beneficjent zobowiązany jest do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień wynosi 14 dni. Zwracamy jednak uwagę, iż § 8 ust. 2-4 umowy o przyznaniu pomocy jako termin do usunięcia braków określają termin 21 dniowy. Mając powyższe na uwadze należy dopasować tę część procedury do postanowień umowy o przyznaniu pomocy. Niniejsza uwaga ma również zastosowanie w dalszej części procedury dotyczącej wzywania beneficjenta do składania wyjaśnień/ponownego złożenia wyjaśnień	DPiZP	
24.	IK-1/441 C.IIc wynik weryfikacji po ponownym wezwaniu do usunięcia braków str. 24 – zgodnie z § 24 ust. 3 rozporządzenia wykonawczego „Jeżeli LGD, która jest umocowana do działania w imieniu pozostałych LGD uczestniczących w realizacji operacji, nie usunęła braków,	DPiZP	

	zarząd województwa rozpatruje wniosek o płatność w zakresie, w jakim został on prawidłowo wypełniony, oraz na podstawie dołączonych do niego i poprawnie sporządzonych dokumentów.” Wobec powyższego proponujemy dostosowanie zapisów powyższej części do obowiązującej treści rozporządzenia.		
25.	IK-1/441 C2 Weryfikacja krzyżowa II Wynik str. 26 – proponujemy wpisać prawidłowe odesłanie do bloku F Odmowa wypłaty pomocy/wycofanie wniosku	DPiZP	
26.	Proponuje się usunięcie Reguły 4, która jest tożsama z Regułą 6.	DKiB	
27.	Wprowadzono pole: znak sprawy na zał. nr K-1.2/441	DAG	
28.	Uwagi techniczne do KP	DAiS	
29.	Uszczegółowienie zapisów w zakresie przeprowadzanych czynności kontrolnych	DBRiKT	
Wykaz uwag częściowo uwzględnionych*			
1.	W zakresie uwagi 2 dot. zasad prowadzenia teczek spraw istnieje w tym zakresie reguła	DAG	Wprowadzona była odpowiednia reguła
Wykaz uwag nieuwzględnionych*			
1.	IK-1/441 B1 Weryfikacja poprawności i kompletności str. 4 – zwracamy uwagę, iż z treści rozporządzenia wykonawczego dla poddziałania 19.3 „Przygotowanie i realizacja działań w zakresie współpracy z lokalną grupą działania” nie wynika możliwość potwierdzania za zgodność z oryginałem kopii załączników przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym albo adwokatem. Możliwość taka nie wynika również z informacji zamieszczonej we wniosku o płatność w części informacji o załącznikach. Wobec powyższego niejasne jest dla DPiZP, dlaczego został wprowadzony taki zapis do instrukcji	DPiZP	Uzgodnione stanowisko w DDD
2.	IK-1/441, Cz. B1.I Weryfikacja załączników, pkt 5 str. 9 oraz K-1/441, Cz. B1:I Weryfikacja załączników, pkt 5 – zwracamy Państwa uwagę, iż formularz wniosku o płatność zawiera szczegółowy wykaz dokumentacji w zakresie przeprowadzonego postępowania ofertowego, które należy dołączyć do wniosku o płatność. DPiZP proponuje aby karta weryfikacji odnosiła się do poszczególnych dokumentów, które zostały wyszczególnione w wykazie załączników w formularzu wniosku o płatność. W przypadku uwzględnienia przedmiotowej uwagi zasadnym będzie również dopasowanie opisu zawartego w Instrukcji aby odpowiadał on pytaniom zawartym w karcie weryfikacji	DPiZP	Uzgodnione stanowisko w DDD
3.	K-1/441, Część B B1 Weryfikacja kompletności i poprawności – proponujemy dostosować nazewnictwo w całej części B1 weryfikacja załączników do treści wniosku o przyznanie pomocy część VIII, analogicznie proponujemy poprawienie Instrukcji	DPiZP	Uzgodnione stanowisko w DDD
4.	uzupełnienie Reguły 6 o następujące definicje:	DKiB	DDD uwzględniło nową regułę wypracowaną z DKW

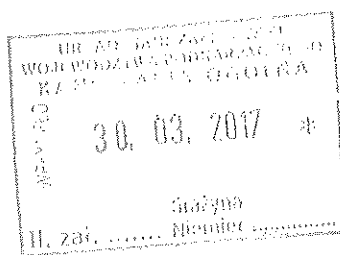
<p>Nieprawidłowość – oznacza każde naruszenie prawa unijnego lub prawa krajowego dotyczącego stosowania prawa unijnego, wynikające z działania lub zaniechania podmiotu gospodarczego, które ma lub może mieć szkodliwy wpływ na budżet Unii poprzez obciążenie budżetu Unii nieuzasadnionym wydatkiem.</p> <p>Błąd systemowy – powtarzający się błąd spowodowany poważnymi zaniedbaniami w systemach zarządzania i kontroli, zaprojektowanych w celu zapewnienia prawidłowej rachunkowości i zgodności z obowiązującymi zasadami i przepisami.</p> <p>Błąd administracyjny - jest to działanie agencji płatniczej, a także podmiotu wdrażającego, które spowodowało szkodę w ogólnym budżecie Wspólnot Europejskich w związku z finansowaniem nieuzasadnionego wydatku z budżetu Wspólnoty.”</p>		
---	--	--

Sporządził: .....  
(data, imię i nazwisko)

Sprawdził: .....  
(data, imię i nazwisko)

Zatwierdził: .....  
(data, imię i nazwisko)

\* W rubryce „Uzasadnienie” należy zamieścić informację, dlaczego zmiana nie została uwzględniona lub została uwzględniona tylko w części.



0071