

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

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

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

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

Zgodnie z zakresem w karcie i instrukcją wypełniania wniosku.

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

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

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

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

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

Zgodnie z zakresem w karcie i instrukcją wypełniania wniosku.

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

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

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

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

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

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

Odpowiedź ND należy zaznaczyć w sytuacji:

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

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

Zgodnie z zakresem w karcie i instrukcją wypełniania wniosku.

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

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

Zgodnie z zakresem w karcie i instrukcją wypełniania wniosku.

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

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

Zgodnie z zakresem w karcie i instrukcją wypełniania wniosku.

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

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

Zgodnie z zakresem w karcie i instrukcją wypełniania wniosku.

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

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

Zgodnie z zakresem w karcie i instrukcją wypełniania wniosku.

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

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

**Inne załączniki dotyczące operacji**

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

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

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

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

Ponadto należy sprawdzić czy:

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

## B2: WERYFIKACJA ZGODNOŚCI Z UMOWĄ I KWALIFIKOWALNOŚCI WYDATKÓW

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

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

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

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

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

W przypadku operacji w zakresie:

- wzmocnienia kapitału społecznego, w tym przez podnoszenie wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska i zmian klimatycznych, także z wykorzystaniem rozwiązań innowacyjnych, oraz
  - rozwojem przedsiębiorczości przez tworzenie lub rozwój inkubatorów przetwórstwa lokalnego produktów rolnych,
- szczególne uwagi należy zwrócić na zrealizowanie wskaźnika „*Liczba osób oceniających szkolenia jako adekwatne do oczekiwań zawodowych*”, którego wykonanie, zgodnie z postanowieniami umowy, powinno być sprawdzane na etapie wniosku o płatność końcową.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

oraz

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Zgodnie z zakresem w karcie i instrukcją wypełniania wniosku.

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

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

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

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

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

Zgodnie z zakresem w karcie i instrukcją wypełniania wniosku.

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

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

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

Powyższy warunek należy zweryfikować na podstawie elektronicznej wersji zestawień Beneficjenci\_ARiMR\_w\_upadłości\_Data oraz MSiG\_ogłoszenia\_upadłość\_Data, zamieszczonych w aplikacji OFSA-PROW-DD, w Repozytorium plików, w katalogu Wspólny, w folderze Rejestr\_Upadłość. Pliki w ww. Rejestrze będą na bieżąco aktualizowane przez Departament Działań Delegowanych ARiMR.

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

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

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

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

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

Jeżeli Beneficjentowi została wypłacona pomoc w ramach wniosku o płatność pierwszej transzy należy postępować zgodnie z Książką Procedur KP-611-363-ARiMR Sporządzanie i poprawa dokumentów finansowo-księgowych oraz ustalanie nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych w ramach działań objętych PROW 2014-2020, obsługiwanych przez podmioty wdrażające.

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

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

Weryfikując ww. punkt należy posiłkować się opinią radcy prawnego.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

W przypadku oceny wniosku o płatność pośrednią należy zaznaczyć ND.

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

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

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

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



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

**WAŻNE: W przypadku podmiotów niezobowiązanych do stosowania ustawy Pzp - wartość szacunkowa zamówienia powinna być ustalana na poziomie planowania operacji. W przypadku podmiotów zobowiązanych do stosowania ustawy Pzp - wartość szacunkowa zamówienia powinna być 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 zamówień udzielanych w trybie zamówień publicznych:

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

Zestawienie powinno zawierać co najmniej:

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

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

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

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

Przykład (podział zamówienia Pzp):

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

Przykład (podział zamówienia ofertowego):

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

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

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

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

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

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

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

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

Przykład:

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

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

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

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

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

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

Albo

- *Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 13 stycznia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu konkurencyjnego wyboru wykonawców zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji i warunków dokonywania zmniejszeń kwot pomocy oraz pomocy technicznej (Dz. U. z 2017 r. poz. 106), w oparciu o art. 43a ustawy o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 - 2020 (Dz. U. poz. 349 i 1888, z 2016 r. poz. 337 i 1579 oraz z 2017 r. poz. 5),*
- *Wskaźników procentowych przypisanych do niezgodności dotyczącej stosowania konkurencyjnego trybu wyboru wykonawcy (załącznik nr 2 do ww. rozporządzenia).*

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

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

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

Przykład:

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

Odpowiedź ND należy zaznaczyć, kiedy Beneficjent nie jest zobowiązany do stosowania *Zasad konkurencyjności wydatków w ramach PROW 2014-2020* albo konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji, w oparciu o art. 43a ustawy o *wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 - 2020* (Dz. U. poz. 349 i 1888, z 2016 r. poz. 337 i 1579 oraz z 2017 r. poz. 5) i zgodnie z przepisami *rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 13 stycznia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu konkurencyjnego wyboru wykonawców zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji i warunków dokonywania zmniejszeń kwot pomocy oraz pomocy technicznej* (Dz. U. z 2017 r. poz. 106).

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

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

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

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

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

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

Odpowiedź TAK należy zaznaczyć:

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

Odpowiedź NIE należy zaznaczyć:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Uwaga:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### B3: WERYFIKACJA POD WZGLĘDEM RACHUNKOWYM

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### C: WYNIK

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

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

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

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

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

C1.II: Wezwanie do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## C2: WERYFIKACJA KRZYŻOWA

### C2.I: Weryfikacja krzyżowa

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

**Uwaga:**

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

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

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

Pracownik merytoryczny przeprowadza kontrolę krzyżową zaznaczając przy kolejnych pytaniach odpowiedź:

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

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

ND – nie dotyczy Beneficjenta.

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

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

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

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

Kontrola krzyżowa w ramach poddziałań obsługiwanych przez OR ARiMR:

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

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

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

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

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

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

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

Jeżeli po dokonanej analizie w oparciu o otrzymane dokumenty:

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

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

**Uwaga:**

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

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

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

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

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

Jeżeli po dokonanej analizie w oparciu o otrzymane dokumenty:

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

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

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

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

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

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

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

Jeżeli po dokonanej analizie w oparciu o otrzymane dokumenty:

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

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

### **Uwaga:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

przeprowadzana jest w oparciu aplikację OFSA-PROW 1420.

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

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

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

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

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

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

Jeżeli po dokonanej analizie w oparciu o otrzymane dokumenty:

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

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

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

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