

UCHWAŁA NR 236/3254/18.....

ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

z dnia 9 stycznia..... 2018 roku

**w sprawie przyjęcia Książki Procedur „Obsługa wniosku o płatność dla działania 19
Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER, dla poddziałania 19.2
Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez
społeczność w zakresie projektów grantowych”**

Na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2096 ze zm.) oraz art. 6 ust. 3 pkt 3 i ust. 4 pkt 1 lit. d 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 (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 562 ze zm.) oraz § 3 ust. 2 pkt 1 umowy delegowania zadań Agencji Płatniczej Samorządowi Województwa Lubuskiego nr 04/2015_DDD_UM04 zawartej w dniu 28 maja 2015 roku uchwała się, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się do stosowania opracowaną przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa Książkę Procedur KP-611-393-ARIMR/1/z Obsługa wniosku o płatność dla działania 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER, dla poddziałania 19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w zakresie projektów grantowych”, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Lubuskiego.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

*Stwierdzam zgodność
z projektem uchwały.*

ZASTĘPCA DYREKTORA
DEPARTAMENTU PROGRAMÓW
ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH
Arkadiusz Dąbrowski

WZ. MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA
Henryk Tomczyszyn
WICEMARSZAŁEK



Załącznik nr 1
do uchwały nr 236/3254/18
Zarządu Województwa Lubuskiego
z dnia 9 stycznia 2018r.

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 19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w zakresie projektów grantowych

KP-611-393-ARiMR/1z

Wersja zatwierdzona 1

Karty obiegowe KP

Zatwierdzenie KP

Opracowali	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Osoby przygotowujące dokument	11.12.2017 r.	Irena Plucińska Krzysztof Kołodziejak Bartosz Szymański
Dyrektor Departamentu Działań Delegowanych (właściciel KP)	11.12.2017 r.	Dorota Chilik
Zatwierdził	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Zastępca Prezesa ARiMR	11.12.2017 r.	Tomasz Nowakowski

Wprowadzenie KP w życie

Zakres obowiązywania	Data wprowadzenia KP w życie	Wprowadzający KP w życie	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
KP obowiązuje w pełnym zakresie	12.01.2018 r.	Zastępca Prezesa ARiMR	11.12.2017 r.	Tomasz Nowakowski

Metryczka zmian:

Lp.	Data	Imię i nazwisko	Wersja	Opis zmian do poprzedniej wersji
1.	01.09.2016 r.	Magdalena Kalkosińska Irena Plucińska	1.1 r	
2.	28.07.2017 r.	Katarzyna Schwartz Irena Plucińska	1.2 r	Wprowadzenie uwag zgłoszonych przez samorządy województw oraz Departamenty ARiMR
3.	06.12.2017 r.	Irena Plucińska	1.3 r	Wprowadzenie zmian wynikających z opiniowania Książki procedur KP-611-393-ARiMR/1.3/r
4.	11.12.2017 r.	Irena Plucińska	1z	Zatwierdzenie książki procedur

Spis treści

1. Procedury	4
1.1. Obsługa wniosku o płatność dla działania 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER, dla poddziałania 19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w zakresie projektów grantowych.....	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 i zasadami dotyczącymi wypłaty pomocy, limitu oraz pod względem rachunkowym, kontrola krzyżowa	7
1.1.4.3. Weryfikacja kontroli	10
1.1.4.4. Korekta kwoty kosztów kwalifikowalnych (kwoty grantów) i kwoty wnioskowanej do refundacji oraz zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji i rozliczenie wyprzedzającego finansowania	12
1.1.4.5. Odmowa wypłaty pomocy/wycofanie wniosku.....	13
1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu	14
1.1.6. Załączniki.....	17
2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy	18
3. Załączniki	25

1. Procedury

1.1. Obsługa wniosku o płatność dla działania 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER, dla poddziałania 19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w zakresie projektów grantowych

1.1.1. Przedmiot procedury

Procedura przewidziana do obsługi działania 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER dla poddziałania 19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w zakresie projektów grantowych

1.1.2. Obszar procedury

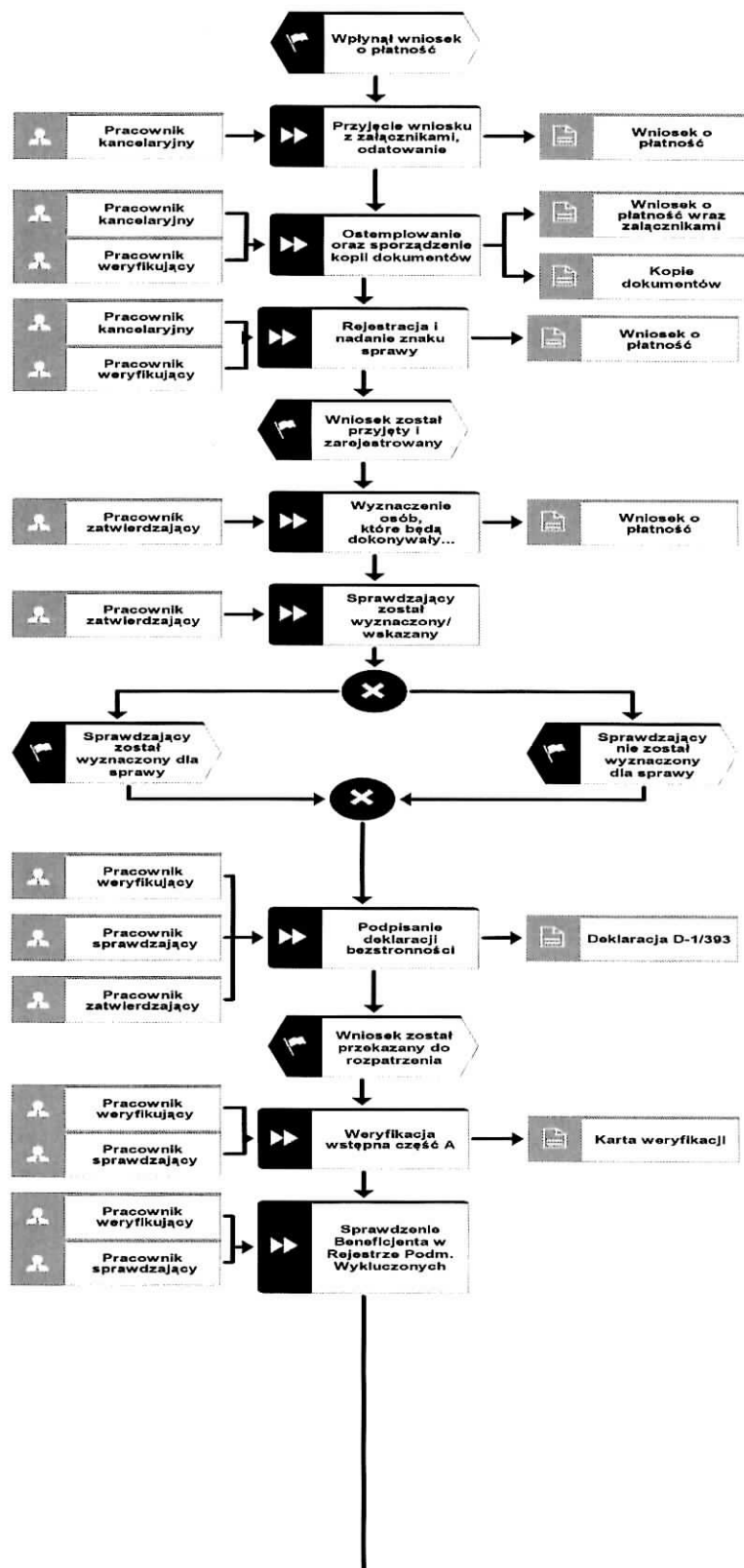
Obsługa wniosku o płatność dla działania 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER: dla poddziałania 19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w zakresie projektów grantowych

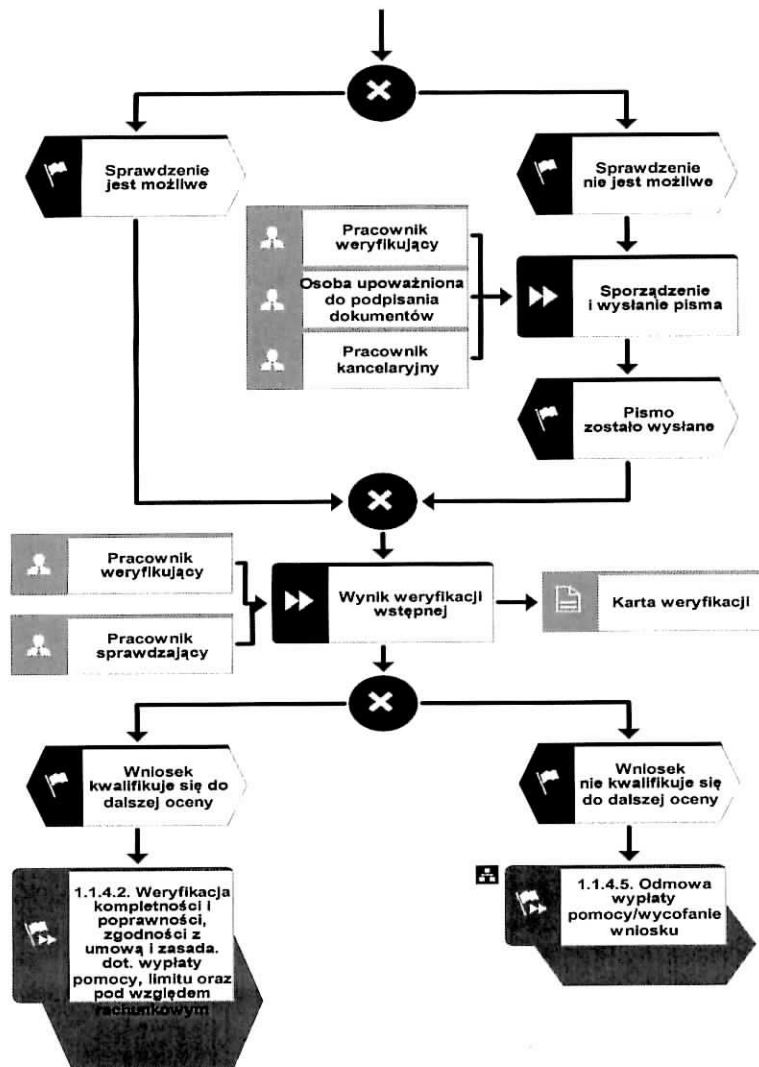
1.1.3. Funkcja procedury

Opis procesu weryfikowania wniosków o płatność dla działania 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER: dla poddziałania 19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w zakresie projektów grantowych, którego wdrażaniem zajmują się Samorządy Województw.

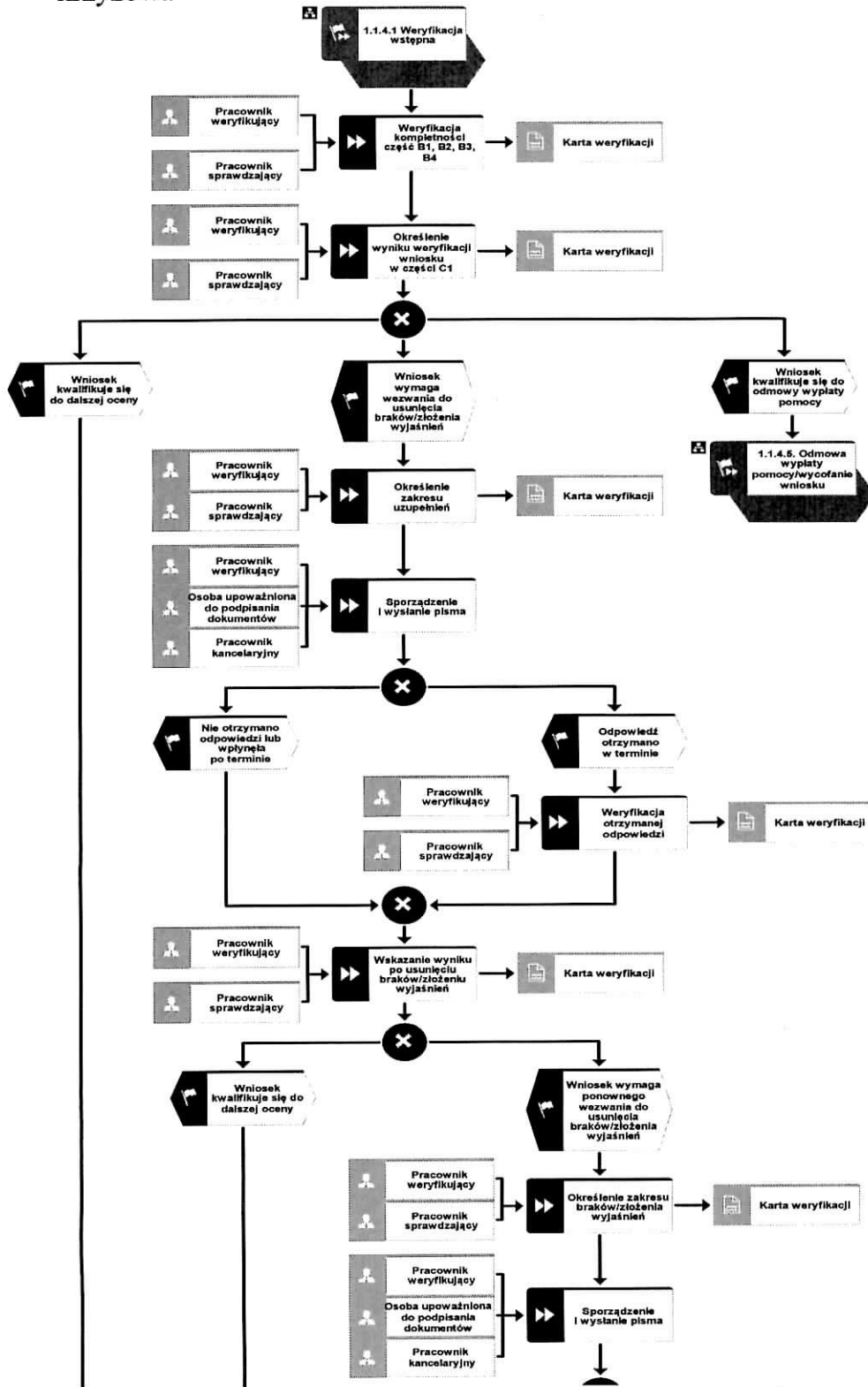
1.1.4. Przebieg procesu

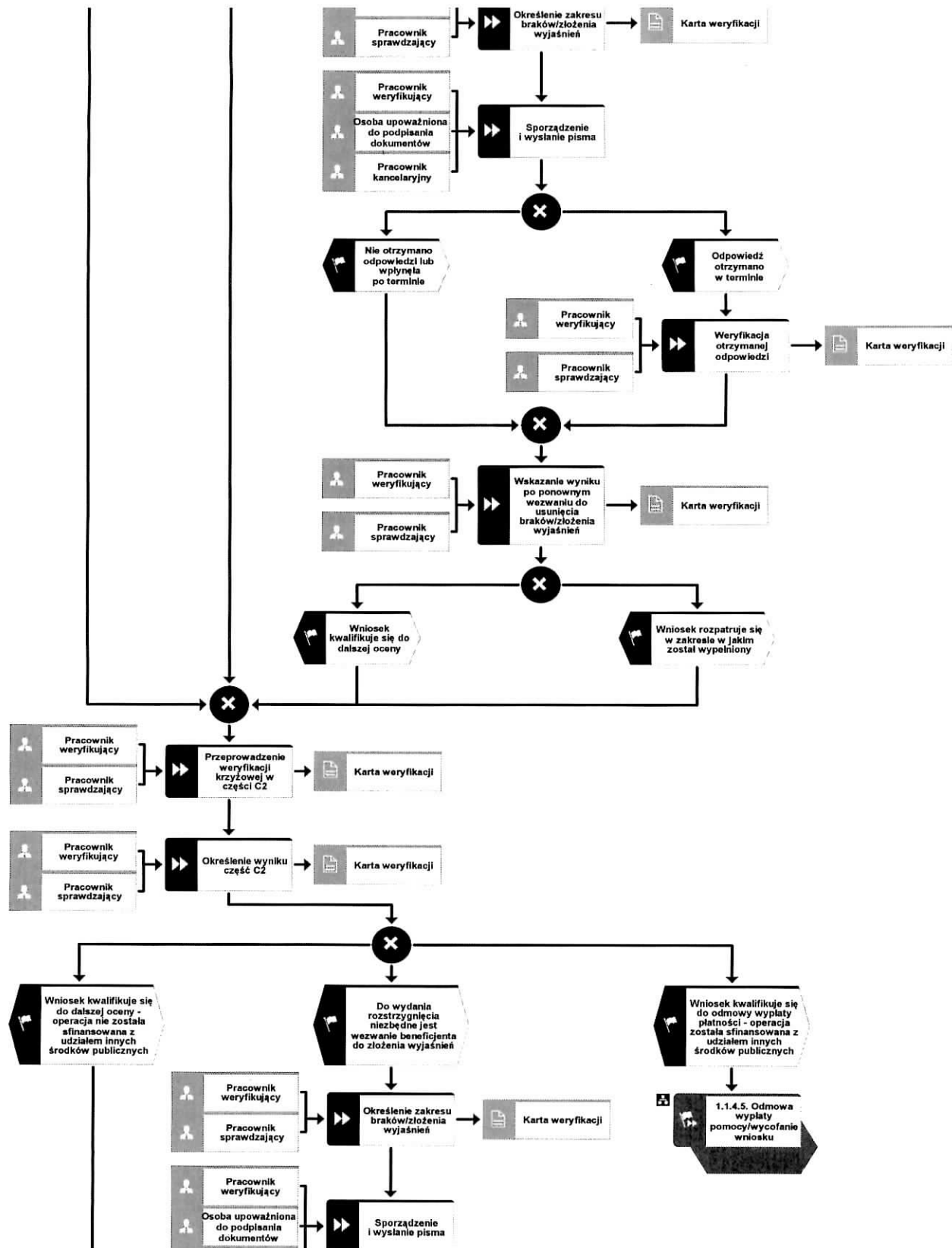
1.1.4.1. Weryfikacja wstępna

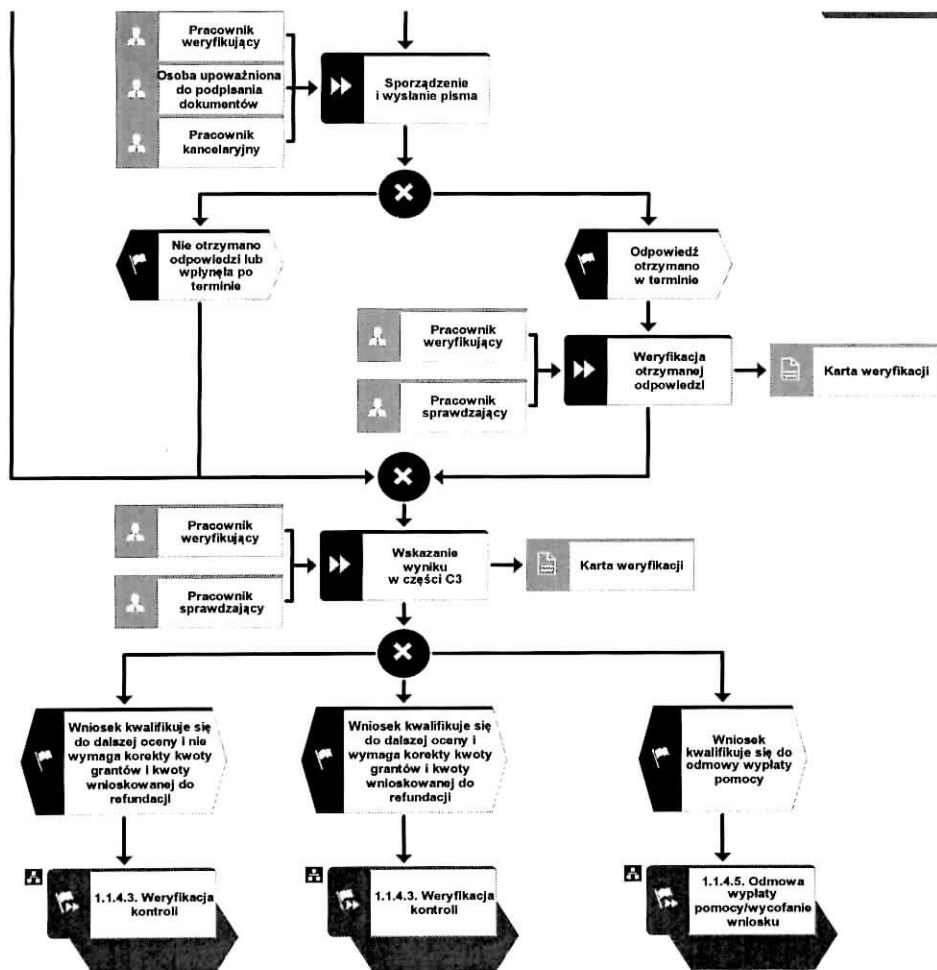




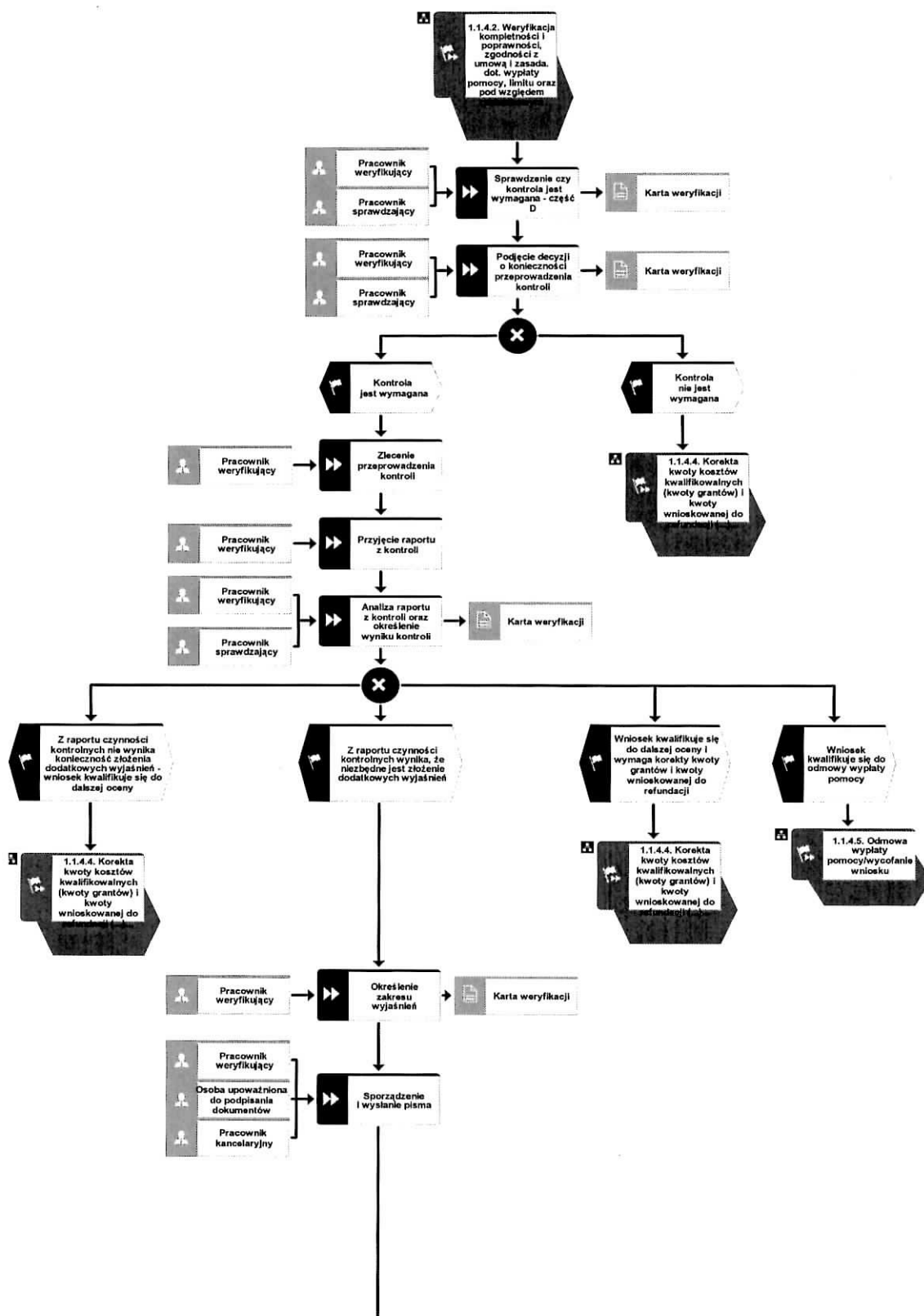
1.1.4.2. Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z umową i zasadami dotyczącymi wypłaty pomocy, limitu oraz pod względem rachunkowym, kontrola krzyżowa

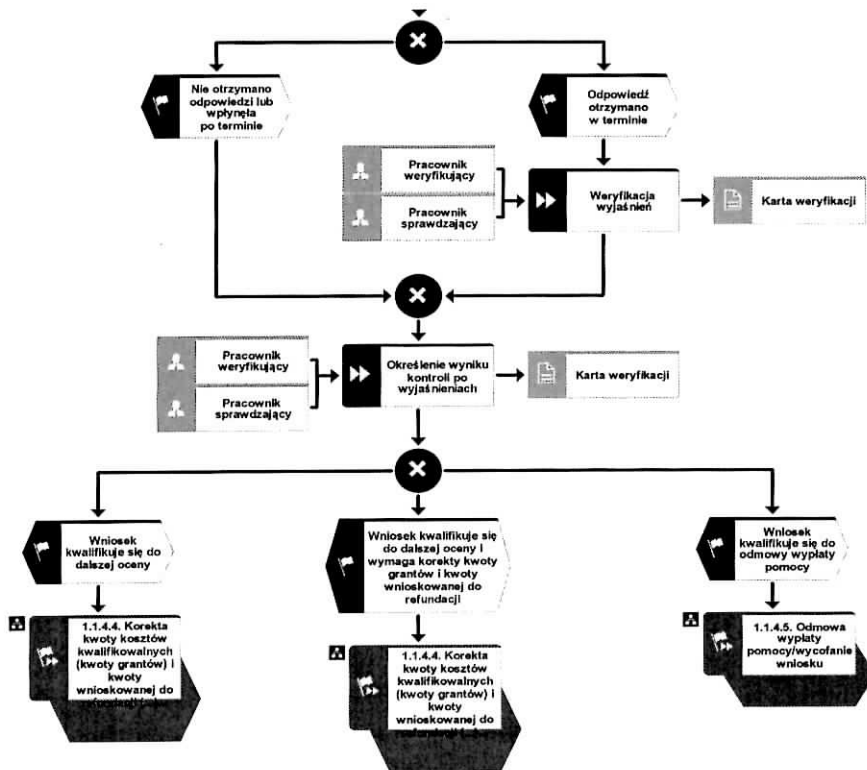




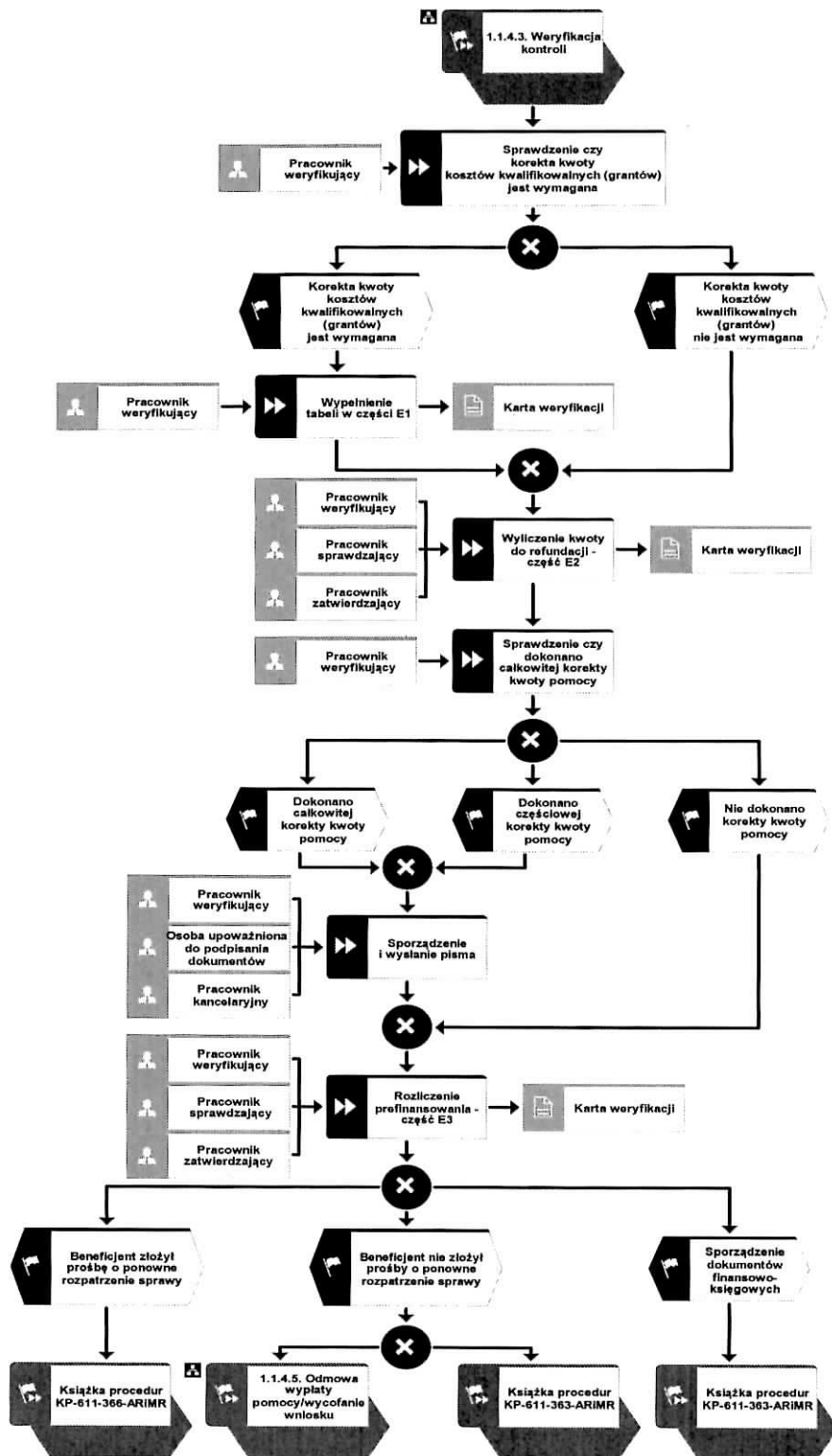


1.1.4.3. Weryfikacja kontroli

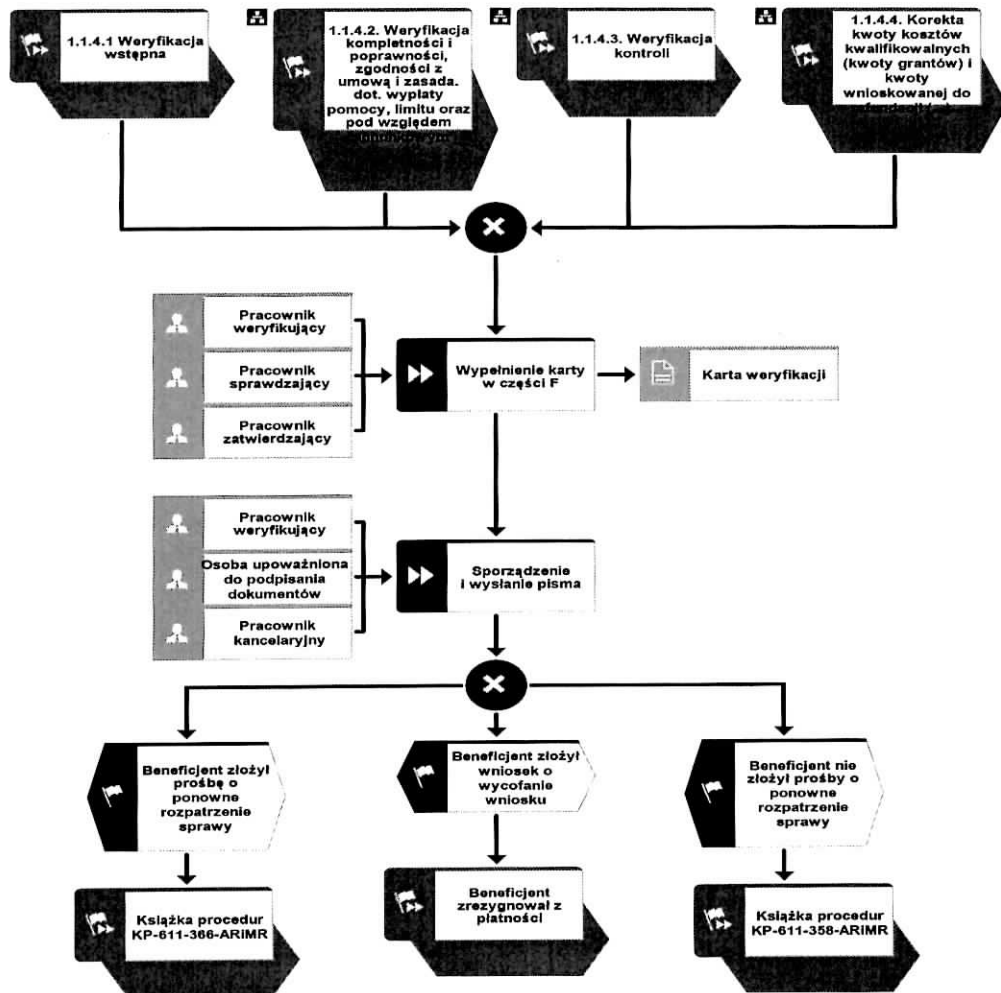




1.1.4.4. Korekta kwoty kosztów kwalifikowalnych (kwoty grantów) i kwoty wnioskowanej do refundacji oraz zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji i rozliczenie wyprzedzającego finansowania



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. 2017 r. poz. 1257), 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. Podczas weryfikacji wniosku o płatność pracownik weryfikujący / sprawdzający uzupełnia przekazane przez ARiMR rejestry / aplikacje w zakresie danych w nich ujętych.
- R3. W przypadku podejrzenia wystąpienia/stwierdzenia nieprawidłowości lub błędu administracyjnego/systemowego należy stosować tryb i zasady postępowania określone w książce procedur KP-611-367-ARiMR Rozpatrywanie, stwierdzenie i przekazywanie informacji o nieprawidłowościach/błędach w ramach działań objętych PROW 2014-2020 obsługiwanych przez podmioty wdrażające/ARiMR.
- R4. Możliwe jest wycofanie przez Beneficjenta całości lub części wniosku po pisemnym zawiadomieniu UM. Całkowite lub częściowe wycofanie wniosku sprawia, że Beneficjent znajduje się w sytuacji sprzed złożenia wniosku, który został wycofany w całości lub części. Jeżeli Beneficjent został poinformowany o jakichkolwiek przypadkach niezgodności w dokumentach lub o zamiarze przeprowadzenia kontroli, w wyniku której następnie wykryto jakiegokolwiek przypadki niezgodności, wycofanie nie jest dozwolone w odniesieniu do tych części, których te niezgodności dotyczą.
- Jeżeli Beneficjent wystąpi o zwrot przedłożonych dokumentów, pracownik UM zwraca kopię wniosku i oryginały załączników bezpośrednio Beneficjentowi. Oryginał wniosku i potwierdzone przez pracownika UM za zgodność z oryginałem kopie załączników pozostają w teczce sprawy.
- R5. Podczas weryfikacji wniosku o płatność pracownik weryfikujący/sprawdzający uzupełnia przekazane przez ARiMR rejestry/aplikacje w zakresie danych w nich ujętych.
- R6. Wniosek o płatność składany jest na formularzu opracowanym przez ARiMR i udostępnionym przez podmiot wdrażający (UM).
- R7. W przypadku niezłożenia wniosku o płatność w wyznaczonym w umowie terminie, UM dwukrotnie wzywa Beneficjenta do złożenia wniosku o płatność w wyznaczonych terminach, o ile nie upłynęło dwa lata od dnia zawarcia umowy lub nie upłynął termin 31 grudnia 2022 r.
- UM może uwzględnić wniosek złożony po terminie określonym w umowie lub po terminie wynikającym z drugiego wezwania, o ile nie zostanie wypowiedziana umowa i nie upłyną dwa lata od dnia zawarcia umowy lub termin 31 grudnia 2022 r.
- R8. Jeżeli wniosek zawiera braki, UM wzywa Beneficjenta w formie pisemnej do ich usunięcia w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

Jeżeli Beneficjent pomimo wezwania do usunięcia braków, nie usunął ich w terminie, UM wzywa ponownie Beneficjenta w formie pisemnej, do ich usunięcia w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

Jeżeli Beneficjent pomimo ponownego wezwania, nie usunął braków, UM rozpatruje wniosek o płatność w zakresie, w jakim został wypełniony oraz na podstawie dołączonych do niego i poprawnie sporządzonych dokumentów.

- R9.UM w celu zapobiegania, wykrywania i eliminowania podwójnego finansowania operacji z różnych środków publicznych w ramach programów, przeprowadza kontrole krzyżowe.
- R10.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 *Sporządzanie i poprawa dokumentów finansowo-księgowych oraz ustalanie kwot nienależnie lub nadmiernie pobranych środków publicznych w ramach działań objętych PROW na lata 2014-2020, obsługiwanych przez podmioty wdrażające/DDD ARiMR.*
- R11.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 § 8 ust. 3 umowy tj.: nie zrealizował operacji lub jej etapu, w tym nie poniósł i nie opłacił kosztów kwalifikowalnych, nie później niż do dnia złożenia wniosku o płatność (a gdy został wezwany do usunięcia braków w tym wniosku – nie później niż w terminie 14 dni od dnia doręczenia tego wezwania), zgodnie z warunkami określonymi w rozporządzeniu, umowie o powierzenie grantu i w umowie, oraz nie zrealizował lub nie realizuje zobowiązań określonych w umowie, oraz gdy nie udokumentował zrealizowania operacji lub jej etapu (w tym poniesienia kosztów kwalifikowanych), a także gdy Beneficjent nie złożył wniosku o płatność końcową w terminie 2 lat od dnia zawarcia umowy i nie później niż w dniu 31 grudnia 2022 r.
- R12.W przypadku otrzymania przez Beneficjenta od UM wezwania do usunięcia naruszenia prawa, należy postępować zgodnie z Książką Procedur KP-611-366-ARiMR *Rozpatrywanie środków zaskarżenia w ramach działań objętych PROW 2014-2020.*
- R13.Dokumentacja dotycząca obsługi wniosku o płatność jest integralną częścią postępowania w sprawie wniosku o przyznanie pomocy. Dokumentacja jest gromadzona w jednej teczce aktowej sprawy podmiotu ubiegającego się przyznanie pomocy, oznaczonej znakiem sprawy nadanym dla wniosku o przyznanie pomocy, gdzie należy umieścić wykaz dokumentów, który jest na bieżąco aktualizowany. 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. W przypadku braku pola na znak sprawy na dołączane dokumenty znak sprawy nanoszony jest manualnie.
- R14.Wypłaty środków finansowych z tytułu pomocy dokonuje się po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, lecz nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia jego złożenia. Do tego terminu nie wlicza się okresu przeznaczonego na usunięcie braków lub złożenie wyjaśnień przez Beneficjenta lub przywróconego terminu na dokonanie czynności w toku postępowania o wypłatę pomocy.
- 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 wniosek został złożony w formie bezpośredniej lub innej niż bezpośrednia np. kurierem lub przesyłką rejestrowaną nadaną w placówce pocztowej operatora wyznaczonego

w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2016 r. poz. 1113 z późn. zm.).

R15. W przypadku wysyłania pism do Beneficjenta – należy, tam gdzie to stosowne podać:

- a) podstawę prawną wezwania lub rozstrzygnięcia w sprawie;
- b) jasno określony zakres: braków do usunięcia / złożenia wyjaśnień / innego wezwania;
- c) uzasadnienie podjętej decyzji;
- d) termin na dokonanie wskazanej w piśmie czynności;
- e) informację o możliwości odwołania się od rozstrzygnięcia UM, w tym: instytucji do której należy wnieść odwołanie, terminie w jakim może być dokonane oraz formie i trybie wniesienia odwołania).

Ponadto przygotowując pismo do Beneficjenta należy m.in.:

- a) 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
- b) powiadomić Beneficjenta pocztą elektroniczną w przypadku, gdy Beneficjent 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,
- c) wskazać imię i nazwisko osoby prowadzącej sprawę oraz numer telefonu do kontaktu.

R16. W sprawach nieuregulowanych niniejszą KP zastosowanie znajdują postanowienia umowy o przyznaniu pomocy.

1.1.6. Załączniki

1	2	3
Symbol dokumentu	Nazwa	Opis dokumentu
D-1/393	Deklaracja bezstronności	Deklaracja bezstronności
K-1/393	Karta weryfikacji wniosku o płatność	Karta weryfikacji wniosku o płatność dla poddziałania 19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w zakresie projektów grantowych
IK_1/393	Instrukcja wypełniania karty weryfikacji wniosku o płatność	Instrukcja wypełniania karty weryfikacji wniosku o płatność dla poddziałania 19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w zakresie projektów grantowych
K-1.1/393	Karta obliczania kar - umowa	Karta obliczania kar -umowa
L-1/393	Lista elementów do sprawdzenia podczas kontroli	Lista elementów

2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów w obsługuемых 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 19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w zakresie projektów grantowych	Korekta kwoty kosztów kwalifikowalnych (kwoty grantów) i kwoty wnioskowanej do refundacji oraz zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji i rozliczenie wyprzedzającego finansowania	Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i wysłanie pisma	
		Odmowa wypłaty pomocy/wycofanie wniosku	Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i wysłanie pisma	
		Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z umową i zasadami dotyczącymi wypłaty pomocy, limitu oraz pod względem rachunkowym, kontrola krzyżowa	Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i wysłanie pisma	
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i wysłanie pisma	
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i wysłanie pisma	
		Weryfikacja kontroli	Zlecenie kontroli	Zlecenie kontroli	
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i wysłanie pisma	
Weryfikacja wstępna	Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i wysłanie pisma			
Pracownik sprawdzający	Obsługa wniosku o płatność dla działania 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER, dla poddziałania 19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność	Korekta kwoty kosztów kwalifikowalnych (kwoty grantów) i kwoty wnioskowanej do refundacji oraz zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji i rozliczenie wyprzedzającego finansowania	Wyliczenie kwoty do refundacji - część E2	Wyliczenie kwoty do refundacji - część E2	K-1/393
			Rozliczenie prefinansowania - część E3	Rozliczenie prefinansowania - część E3	K-1/393
		Odmowa wypłaty pomocy/wycofanie wniosku	Wypełnienie karty w części F	Wypełnienie karty w części F	K-1/393

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów w obsługiwanym na danym stanowisku
	w zakresie projektów grantowych	Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z umową i zasadami dotyczącymi wypłaty pomocy, limitu oraz pod względem rachunkowym, kontrola krzyżowa	Weryfikacja kompletności część B1, B2, B3, B4	Weryfikacja kompletności część B1, B2, B3, B4	K-1/393
			Określenie wyniku weryfikacji wniosku w części C1	Określenie wyniku weryfikacji wniosku w części C1	K-1/393
			Określenie zakresu uzupełnień	Określenie zakresu uzupełnień	K-1/393
			Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi	Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi	K-1/393
			Wskazanie wyniku po usunięciu braków/złożeniu wyjaśnień	Wskazanie wyniku po usunięciu braków/złożeniu wyjaśnień	K-1/393
			Określenie zakresu braków/złożenia wyjaśnień	Określenie zakresu braków/złożenia wyjaśnień	K-1/393
			Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi	Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi	K-1/393
			Wskazanie wyniku po ponownym wezwaniu do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień	Wskazanie wyniku po ponownym wezwaniu do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień	K-1/393
			Przeprowadzenie weryfikacji krzyżowej w części C2	Przeprowadzenie weryfikacji krzyżowej w części C2	K-1/393
			Określenie wyniku część C2	Określenie wyniku część C2	K-1/393
			Określenie zakresu braków/złożenia wyjaśnień	Określenie zakresu braków/złożenia wyjaśnień	K-1/393
			Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi	Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi	K-1/393
			Wskazanie wyniku w części C3	Wskazanie wyniku w części C3	K-1/393

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów w obsługiwanych na danym stanowisku	
		Weryfikacja kontroli	Sprawdzenie czy kontrola jest wymagana - część D	Sprawdzenie czy kontrola jest wymagana - część D	K-1/393	
			Podjęcie decyzji o konieczności przeprowadzenia kontroli	Podjęcie decyzji o konieczności przeprowadzenia kontroli	K-1/393	
			Analiza raportu z kontroli oraz określenie wyniku kontroli	Analiza raportu z kontroli oraz określenie wyniku kontroli	K-1/393	
			Weryfikacja wyjaśnień	Weryfikacja wyjaśnień	K-1/393	
		Weryfikacja wstępna	Określenie wyniku kontroli po wyjaśnieniach	Określenie wyniku kontroli po wyjaśnieniach	K-1/393	
			Weryfikacja wstępna część A	Weryfikacja wstępna część A	K-1/393	
			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-1/393
		Pracownik weryfikujący	Obsługa wniosku o płatność dla działania 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER, dla poddziałania 19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w zakresie projektów grantowych	Korekta kwoty kosztów kwalifikowalnych (kwoty grantów) i kwoty wnioskowanej do refundacji oraz zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji i rozliczenie wyprzedzającego finansowania	Sprawdzenie czy korekta kwoty grantów i kwoty wnioskowanej do refundacji jest wymagana	Sprawdzenie czy korekta kwoty grantów i kwoty wnioskowanej do refundacji jest wymagana
Wypełnienie tabeli w części E1	Wypełnienie tabeli w części E1				K-1/393	
Wyliczenie kwoty do refundacji - część E2	Wyliczenie kwoty do refundacji - część E2				K-1/393	
Sprawdzenie czy dokonano całkowitej korekty kwoty pomocy	Sprawdzenie czy dokonano całkowitej korekty kwoty pomocy					
Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i wysłanie pisma					

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów w obsługiwanym na danym stanowisku
			Rozliczenie prefinansowania - część E3	Rozliczenie prefinansowania - część E3	K-1/393
		Odmowa wypłaty pomocy/wycofanie wniosku	Wypełnienie karty w części F	Wypełnienie karty w części F	K-1/393
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i wysłanie pisma	
		Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z umową i zasadami dotyczącymi wypłaty pomocy, limitu oraz pod względem rachunkowym, kontrola krzyżowa	Weryfikacja kompletności część B1, B2, B3, B4	Weryfikacja kompletności część B1, B2, B3, B4	K-1/393
			Określenie wyniku weryfikacji wniosku w części C1	Określenie wyniku weryfikacji wniosku w części C1	K-1/393
			Określenie zakresu uzupełnień	Określenie zakresu uzupełnień	K-1/393
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i wysłanie pisma	
			Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi	Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi	K-1/393
			Wskazanie wyniku po usunięciu braków/złożeniu wyjaśnień	Wskazanie wyniku po usunięciu braków/złożeniu wyjaśnień	K-1/393
			Określenie zakresu braków/złożenia wyjaśnień	Określenie zakresu braków/złożenia wyjaśnień	K-1/393
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i wysłanie pisma	
			Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi	Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi	K-1/393
			Wskazanie wyniku po ponownym wezwaniu do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień	Wskazanie wyniku po ponownym wezwaniu do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień	K-1/393

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów w obsługiwanym na danym stanowisku
			Przeprowadzenie weryfikacji krzyżowej w części C2	Przeprowadzenie weryfikacji krzyżowej w części C2	K-1/393
			Określenie wyniku część C2	Określenie wyniku część C2	K-1/393
			Określenie zakresu braków/złożenia wyjaśnień	Określenie zakresu braków/złożenia wyjaśnień	K-1/393
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i wysłanie pisma	P-3/393
			Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi	Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi	K-1/393
			Wskazanie wyniku w części C3	Wskazanie wyniku w części C3	K-1/393
		Weryfikacja kontroli	Sprawdzenie czy kontrola jest wymagana - część D	Sprawdzenie czy kontrola jest wymagana - część D	K-1/393
			Podjęcie decyzji o konieczności przeprowadzenia kontroli	Podjęcie decyzji o konieczności przeprowadzenia kontroli	K-1/393
			Zlecenie przeprowadzenia kontroli	Zlecenie przeprowadzenia kontroli	
			Przyjęcie raportu z kontroli	Przyjęcie raportu z kontroli	
			Analiza raportu z kontroli oraz określenie wyniku kontroli	Analiza raportu z kontroli oraz określenie wyniku kontroli	K-1/393
			Określenie zakresu wyjaśnień	Określenie zakresu wyjaśnień	K-1/393
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i wysłanie pisma	
			Weryfikacja wyjaśnień	Weryfikacja wyjaśnień	K-1/393
			Określenie wyniku kontroli po wyjaśnieniach	Określenie wyniku kontroli po wyjaśnieniach	K-1/393

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
		Weryfikacja wstępna	Ostemplowanie oraz sporządzenie kopii umowy o powierzenie grantu/dokumentów o równoważnej wartości dowodowej	Ostemplowanie oraz sporządzenie kopii umowy o powierzenie grantu/dokumentów o równoważnej wartości dowodowej	Kopie dokumentów Dokumenty
			Rejestracja i nadanie znaku sprawy	Rejestracja i nadanie znaku sprawy	Wniosek o płatność
			Weryfikacja wstępna część A	Weryfikacja wstępna część A	K-1/393
			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 wysłanie pisma	
			Wynik weryfikacji wstępnej	Wynik weryfikacji wstępnej	K-1/393
Pracownik zatwierdzający	Obsługa wniosku o płatność dla działania 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER, dla poddziałania 19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w zakresie projektów grantowych	Korekta kwoty kosztów kwalifikowalnych (kwoty grantów) i kwoty wnioskowanej do refundacji oraz zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji i rozliczenie wyprzedzającego finansowania	Wyliczenie kwoty do refundacji - część E2	Wyliczenie kwoty do refundacji - część E2	K-1/393
			Rozliczenie prefinansowania - część E3	Rozliczenie prefinansowania - część E3	K-1/393
		Odmowa wypłaty pomocy/wycofanie wniosku	Wypełnienie karty w części F	Wypełnienie karty w części F	K-1/393
Pracownik kancelaryjny	Obsługa wniosku o płatność dla działania 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER, dla poddziałania 19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach	Korekta kwoty kosztów kwalifikowalnych (kwoty grantów) i kwoty wnioskowanej do refundacji oraz zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji i rozliczenie wyprzedzającego finansowania	Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i wysłanie pisma	

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów w obsługiwanych na danym stanowisku
	strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w zakresie projektów grantowych	Odmowa wypłaty pomocy/wycofanie wniosku	Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i wysłanie pisma	
		Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z umową i zasadami dotyczącymi wypłaty pomocy, limitu oraz pod względem rachunkowym, kontrola krzyżowa	Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i wysłanie pisma	
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i wysłanie pisma	
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i wysłanie pisma	
		Weryfikacja kontroli	Zlecenie kontroli	Zlecenie kontroli	
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i wysłanie pisma	
		Weryfikacja wstępna	Przyjęcie wniosku z załącznikami, odatowanie	Przyjęcie wniosku z załącznikami, odatowanie	Wniosek o płatność
			Ostemplowanie oraz sporządzenie kopii umowy o powierzenie grantu/dokumentów o równoważnej wartości dowodowej	Ostemplowanie oraz sporządzenie kopii umowy o powierzenie grantu/dokumentów o równoważnej wartości dowodowej	Kopie dokumentów Dokumenty
			Rejestracja i nadanie znaku sprawy	Rejestracja i nadanie znaku sprawy	Wniosek o płatność
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i wysłanie pisma	

3. Załączniki

Deklaracja bezstronności

Ze względu na uczestnictwo w procesie oceny wniosku o płatność:

Znak sprawy:	
Nazwa Beneficjenta:	
Działanie/Poddziałanie:	Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER / Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w zakresie projektów grantowych

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;

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

**KARTA WERYFIKACJI
WNIOSKU O PŁATNOŚĆ**

PROW 2014-2020

Działanie 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy Leader

Poddziałanie 19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego
kierowanego przez społeczność

Typ operacji: projekty grantowe

Rodzaj płatności:

pośrednia

końcowa

Znak sprawy:	
Nazwa Beneficjenta:	
Numer umowy o przyznaniu pomocy:	
Data przyjęcia wniosku w UM:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

Osoby dokonujące oceny wniosku o płatność

1. Weryfikujący

(imię i nazwisko Weryfikującego)

--	--

 -

--	--

 -

--	--	--	--	--

d d - m m - r r r r

(imię i nazwisko Zatwierdzającego)

2. Zmiana Weryfikującego

(imię i nazwisko Weryfikującego)

uzasadnienie zmiany

--	--

 -

--	--

 -

--	--	--	--	--

d d - m m - r r r r

(imię i nazwisko Zatwierdzającego)

3. Zmiana Weryfikującego

(imię i nazwisko Weryfikującego)

uzasadnienie zmiany

--	--

 -

--	--

 -

--	--	--	--	--

d d - m m - r r r r

(imię i nazwisko Zatwierdzającego)

A. Dla wniosku został wyznaczony Sprawdzający:

TAK NIE

B. Sprawdzający został wyznaczony:

Ze wskazania

TAK

1. Sprawdzający

(imię i nazwisko Sprawdzającego)

- -
d d - m m - r r r r

(imię i nazwisko Zatwierdzającego)

2. Zmiana Sprawdzającego

(imię i nazwisko Sprawdzającego)

- -
d d - m m - r r r r

(imię i nazwisko Zatwierdzającego)

uzasadnienie zmiany

3. Zmiana Sprawdzającego

(imię i nazwisko Sprawdzającego)

- -
d d - m m - r r r r

(imię i nazwisko Zatwierdzającego)

uzasadnienie zmiany

A: WERYFIKACJA WSTĘPNA

	Wstawić "X" we właściwym miejscu			
	Weryfikujący		Sprawdzający*	
	TAK	NIE	TAK	NIE
1. Wniosek został złożony w terminie wskazanym w umowie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Beneficjent nie podlega zakazowi dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust 3 pkt 4 ustawy o finansach publicznych ¹ , na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu, wydanego po zawarciu umowy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Beneficjent nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej, o którym mowa w art. 35 ust. 5 oraz ust. 6 rozporządzenia nr 640/2014 ²	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Uwagi:

I. Wynik weryfikacji wstępnej:

	Weryfikujący		Sprawdzający*		Zatwierdzający**	
	TAK	NIE	TAK	NIE	TAK	NIE
1 Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Zweryfikował:

imię i nazwisko

data i podpis

Sprawdził*:

imię i nazwisko

data i podpis

Zatwierdził**:

imię i nazwisko

data i podpis

* Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego

** Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk pomiędzy Weryfikującym i Sprawdzającym

Uzasadnienie decyzji Zatwierdzającego w przypadku braku zgodności stanowisk pomiędzy Weryfikującym a Sprawdzającym

Uwagi:

¹ Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870, z późn. zm.)

² 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 (Dz.Urz. UE L 181 z 20.06.2014 r., str. 48, z późn. zm.)

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

B1: WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI

	Weryfikujący			Sprawdzający*		
	TAK	DO WEZW.	ND	TAK	DO WEZW.	ND
Wniosek został złożony również w postaci dokumentu elektronicznego zapisanego na informatycznym nośniku danych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

I. Weryfikacja załączników

A. Załączniki dotyczące operacji						
1.	Potwierdzenie przeprowadzenia oceny spełnienia przez Grantobiorców warunków, o których mowa w § 13 ust. 1 pkt 4 i 6 rozporządzenia ³ - oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez UM wraz z załącznikiem w formie kopii*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Umowy o powierzenie grantu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Dowody zapłaty (np. wyciąg z rachunku bankowego, z którego były dokonywane przez Beneficjenta płatności na rzecz Grantobiorców, polecenie przelewu, lub dokumenty potwierdzające rozliczenie bezgotówkowe)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Karty rozliczenia zadania w zakresie projektu grantowego - dokument składany w oryginale na formularzu stanowiącym załącznik do wniosku	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Pełny wyciąg z rachunku bankowego przeznaczonego do obsługi wyprzedzającego finansowania	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Zaświadczenie z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo - kredytowej określające wysokość odsetek na rachunku bankowym przeznaczonym do obsługi wyprzedzającego finansowania w okresie od dnia wypłaty wyprzedzającego finansowania do dnia złożenia wniosku o płatność (załącznik składany w przypadku, gdy wysokość odsetek nie wynika z załącznika nr 5)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Informacja o numerze rachunku bankowego Beneficjenta lub cesjonariusza, prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo - kredytową, na który mają być przekazane środki finansowe z tytułu pomocy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	Pełnomocnictwo – (w przypadku, gdy zostało udzielone innej osobie niż podczas składania wniosku o przyznanie pomocy lub gdy zmienił się zakres poprzednio udzielonego pełnomocnictwa)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	Oświadczenie Beneficjenta o prowadzeniu oddzielnego systemu rachunkowości albo o korzystaniu z odpowiedniego kodu rachunkowego - dokument składany w oryginale na formularzu stanowiącym załącznik do wniosku wraz z wyciągami z polityki rachunkowości i zakładowego planu kont w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	Umowa cesji wierzycelności	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B. Inne załączniki:		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*LGD dołącza do wniosku o płatność załącznik potwierdzający przeprowadzenie oceny spełnienia przez Grantobiorców warunków, o których mowa w § 13 ust. 1 pkt 4 i 6 rozporządzenia³, jeśli wniosek o przyznanie pomocy LGD złożyła na formularzu w wersji 2z. Natomiast, jeśli do wniosku o przyznanie pomocy w wersji 2z LGD dołączyła karty oceny Grantobiorców, tj. załącznik B.3 z wniosku o przyznanie pomocy, to w tym przypadku nie ma potrzeby załączać kart oceny Grantobiorców, czyli załącznika do formularza VIII.A.1.

II. Weryfikacja poprawności wypełniania formularza wniosku

1. Wniosek został złożony na właściwym formularzu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Liczba załączników podana we wniosku zgadza się z liczbą załączników faktycznie załączonych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Dane identyfikacyjne Beneficjenta podane we wniosku oraz w załącznikach są zgodne z danymi zawartymi w umowie o przyznaniu pomocy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Wymagane pola we wniosku zostały wypełnione poprawnie i zgodnie z instrukcją.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Wniosek i załączniki zostały podpisane przez osobę/y reprezentującą/e Beneficjenta/pelnomocnika oraz czy osoby te posiadają prawo do reprezentowania Beneficjenta.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Uwagi:

³ Rozporządzenie MRiRW z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania "Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego PROW na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2017 r. poz. 772 i 1588).

B2. WERYFIKACJA ZGODNOŚCI Z UMOWĄ I ZASADAMI DOTYCZĄCYMI WYPŁATY POMOCY

I. Weryfikacja elementów, których niespełnienie skutkować będzie odmową wypłaty pomocy w części/całości

	Weryfikujący				Sprawdzający*			
	TAK	NIE	DO WEZW.	ND	TAK	NIE	DO WEZW.	ND
1. Beneficjent zrealizował operację lub jej etap w ramach projektu grantowego zgodnie z warunkami określonymi w rozporządzeniu ³ , w umowie, w tym zrealizował lub realizuje zobowiązania określone w umowie o powierzenie grantu, którą zawarł z Grantobiorcą wybranym do realizacji zadań w ramach projektu grantowego	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Beneficjent udokumentował zrealizowanie operacji lub jej etapu, w tym poniesienie przez Grantobiorcę kosztów związanych z realizacją co najmniej dwóch zadań	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Operacja zrealizowana w nie więcej niż w dwóch etapach, z tym, że w przypadku, gdy operacja została zrealizowana w dwóch etapach, zadania nie zostały podzielone między etapami	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Wniosek o płatność końcową został złożony nie później niż w terminie 2 lat od dnia zawarcia umowy i nie później niż w dniu 31 grudnia 2022 r., z zastrzeżeniem § 6 umowy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. W odniesieniu do Beneficjenta nie ogłoszono upadłości/nie toczy się postępowanie restrukturyzacyjne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

II. Cel operacji

	Weryfikujący				Sprawdzający*			
	TAK	NIE	DO WEZW.	ND	TAK	NIE	DO WEZW.	ND
1. Cel operacji oraz wskaźniki jego realizacji zostały osiągnięte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Cel operacji oraz wskaźniki jego realizacji mogą zostać uznane za osiągnięte pomimo niezrealizowania w całości zakresu rzeczowo – finansowego operacji lub jej etapu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

	Weryfikujący				Sprawdzający*			
	TAK	NIE	DO WEZW.	ND	TAK	NIE	DO WEZW.	ND
1. Zrealizowany zakres rzeczowy operacji/etapu podany w zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji operacji jest zgodny z zakresem rzeczowym wymienionym w zestawieniu rzeczowo-finansowym załączonym do umowy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Koszty kwalifikowalne (granty) nie zostały poniesione przed dniem zawarcia umowy o przyznaniu pomocy na projekt grantowy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Prawidłowo udokumentowano poniesione przez Beneficjenta koszty kwalifikowalne związane z realizacją operacji/etapu w wysokości nie wyższej niż wykazana w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Grantobiorca spełnia warunki określone w § 3 ust. 1 rozporządzenia ³ oraz nie wykonuje działalności gospodarczej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Grantobiorca spełnia warunki określone w § 3 ust. 4 rozporządzenia ³ , tj.:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
a. obszar działalności Grantobiorców (gmin lub powiatów) i ich jednostek organizacyjnych pokrywa się z obszarem wiejskim objętym LSR oraz realizacja zadania, na które jest udzielony grant, jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej (i dotyczy również przypadku, w którym siedziba gminy albo powiatu nie znajduje się na obszarze objętym LSR),	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b. realizacja zadania na które jest udzielony grant Grantobiorcom (gminom lub powiatom) i ich jednostkom organizacyjnym nie jest związana z przedmiotem tej działalności, ale jest związana z przedmiotem działalności jednostki organizacyjnej Grantobiorcy.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6.	Inwestycje trwale związane z nieruchomością są realizowane na nieruchomości będącej własnością lub współwłasnością Grantobiorcy lub Grantobiorca posiada prawo dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o powierzenie grantu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Grantobiorca spełnia warunki określone w § 4 ust. 1 pkt 7 rozporządzenia ³ , tj.:	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
a.	okazał się doświadczeniem w realizacji projektów o charakterze podobnym do zadania, które zrealizował lub realizuje, lub	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b.	przedstawił zasoby odpowiednie do przedmiotu zadania, które zrealizował lub realizuje, lub	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c.	posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu zadania, które zrealizował lub realizuje, jeżeli jest osobą fizyczną, lub	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d.	wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu zadania, które zrealizował lub realizuje	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	Grantobiorca uzyskał wymagane odrębnymi przepisami oraz postanowieniami umowy: opinie, zaświadczenia, uzgodnienia, pozwolenia lub decyzje związane z realizacją zadania	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	Grantobiorca zamontował i uruchomił nabyte maszyny, urządzenia, infrastrukturę techniczną, w tym wyposażenie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	Beneficjent informuje i rozpowszechnia informację o pomocy otrzymanej z EFROW, zgodnie z przepisami Załącznika III do rozporządzenia 808/2014, opisanymi w Księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11.	Beneficjent przekazał oraz udostępnił Zarządowi Województwa oraz innym uprawnionym podmiotom danych związanych z operacją, w terminie wynikającym z wezwania do przekazania tych danych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12.	Beneficjent prowadzi oddzielny system rachunkowości lub korzysta z odpowiedniego kodu rachunkowego, o których mowa w art. 66 ust. 1 lit. c pkt i rozporządzenia 1305/2013, dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13.	Wszystkie transakcje zrealizowane przez Beneficjenta z wyodrębnionego rachunku przeznaczonego wyłącznie do obsługi wyprzedzającego finansowania dotyczyły operacji oraz 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14.	Koszty zostały poniesione w formie rozliczenia bezgotówkowego	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15.	Koszty zostały poniesione na co najmniej dwa (2) zadania, a wartość każdego zadania wyniosła co najmniej 5 tys. zł. oraz nie przekroczyła 50 tys. zł	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16.	Poziom kosztów ogólnych wymienionych w Zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji operacji / dla etapu operacji nie przekracza poziomu 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych operacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17.	Koszty kwalifikowalne (granty) nie były finansowane z innych środków publicznych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

B3: WERYFIKACJA LIMITU POMOCY NA REALIZACJĘ GRANTÓW

	Weryfikujący				Sprawdzający*			
	TAK	NIE	DO WEZW.	ND	TAK	NIE	DO WEZW.	ND
1. Łączna kwota z umów o powierzenie grantu nie przekracza kwoty pomocy z umowy o przyznaniu pomocy na projekt grantowy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Czy w ramach projektu grantowego zawarto umowę(-y) z jednostką(-mi) sektora finansów publicznych (JSFP)	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
2a. Łączna kwota z umów o powierzenie grantu zawartych z JSFP nie przekracza 20% kwoty z umowy o przyznaniu pomocy na projekt grantowy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2b. Łączna kwota z umów o powierzenie grantu zawartych z JSFP nie przekracza 20% kwoty pomocy wszystkich umów o powierzenie grantu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Kwota grantów udzielonych Grantobiorcy nie przekracza limitu wynoszącego 100 tys. złotych na jednego Grantobiorcę w ramach projektu grantowego	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Czy Grantobiorca będący gminą lub powiatem powołał jednostki organizacyjne (takie jak sekcje lub koła)	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
4a. Kwota grantu udzielonego jednostce organizacyjnej Grantobiorcy na realizację zadania, które jest związane z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej	<input type="text"/> zł				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

B4: WERYFIKACJA POD WZGLĘDEM RACHUNKOWYM

	Weryfikujący		Sprawdzający*	
	TAK	DO WEZW.	TAK	DO WEZW.
1. Przedstawione faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej (umowy o powierzenie grantu) zostały opłacone w całości	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Przedstawione faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej (umowy o powierzenie grantu) są zgodne z wykazem faktur lub dokumentami o równoważnej wartości dowodowej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Przedstawione faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej (umowy o powierzenie grantu) odnoszą się do właściwych pozycji Zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Łączna kwota grantów w Zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji operacji jest zgodna z wykazem faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej oraz kwotą we wniosku	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Wysokość każdego grantu wyniosła co najmniej 5 tys. zł. oraz nie przekroczyła 50 tys. zł.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Wnioskowana kwota pomocy jest poprawnie wyliczona i nie przekracza kwoty określonej w umowie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

C: WYNIK**C1: WSTĘPNY WYNIK WERYFIKACJI KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI, ZGODNOŚCI Z UMOWĄ I ZASADAMI DOTYCZĄCYMI WYPŁATY POMOCY, LIMITU ORAZ POD WZGLĘDEM RACHUNKOWYM****I. Wynik weryfikacji wniosku**

	Weryfikujący	Sprawdzający *	Zatwierdzający **
	TAK	TAK	TAK
1. Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Wniosek wymaga wezwania do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Zweryfikował: _____
imię i nazwisko data i podpis

Sprawdził*: _____
imię i nazwisko data i podpis

Zatwierdził**: _____
imię i nazwisko data i podpis

* Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego

** Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk pomiędzy Weryfikującym i Sprawdzającym

Uzasadnienie decyzji Zatwierdzającego w przypadku braku zgodności stanowisk pomiędzy Weryfikującym a Sprawdzającym

II. Wezwanie do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień

Zakres wymaganych do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień - wg. załącznika nr 1 do karty

Data doręczenia Beneficjentowi pisma w sprawie usunięcia braków/złożenia wyjaśnień:	<input type="text"/>
	<small>dd/mm/rrrr</small>
Termin, w którym należy usunąć braki/złożyć wyjaśnienia :	<input type="text"/>
	<small>dd/mm/rrrr</small>
Data nadania/złożenia odpowiedzi w sprawie usunięcia braków/złożenia wyjaśnień:	<input type="checkbox"/>
Data nadania/złożenia przez Beneficjenta prośby o przywrócenie terminu wykonania czynności:	<input type="checkbox"/>
	<small>dd/mm/rrrr</small>

Weryfikacja po usunięciu braków/złożeniu wyjaśnień - załącznik nr 1 do karty

IIa. Wynik weryfikacji po usunięciu braków/złożeniu wyjaśnień

	Weryfikujący	Sprawdzający *	Zatwierdzający **
	TAK	TAK	TAK
1. Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Wniosek wymaga ponownego wezwania do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Zweryfikował: _____
imię i nazwisko data i podpis

Sprawdził*: _____
imię i nazwisko data i podpis

Zatwierdził**: _____
imię i nazwisko data i podpis

* Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego

** Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk pomiędzy Weryfikującym i Sprawdzającym

Uzasadnienie decyzji Zatwierdzającego w przypadku braku zgodności stanowisk pomiędzy Weryfikującym a Sprawdzającym

IIb. Ponowne wezwanie do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień

Zakres wymaganych do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień - wg. załącznika nr 1 do karty

Data doręczenia Beneficjentowi pisma w sprawie usunięcia braków/złożenia wyjaśnień:	 <small>dd/mm/rrrr</small>
Termin, w którym należy usunąć braki/złożyć wyjaśnienia :	 <small>dd/mm/rrrr</small>
Data nadania/złożenia odpowiedzi w sprawie usunięcia braków/złożenia wyjaśnień:	<input type="checkbox"/>
Data nadania/złożenia przez Beneficjenta prośby o przywrócenie terminu wykonania czynności:	<input type="checkbox"/>
	<small>dd/mm/rrrr</small>

Weryfikacja po usunięciu braków/złożeniu wyjaśnień - załącznik nr 1 do karty

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

	Weryfikujący	Sprawdzający *	Zatwierdzający **
	TAK	TAK	TAK
1. Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Wniosek rozpatruje się w zakresie, w jakim został wypełniony oraz na podstawie dołączonych do tego wniosku poprawnie sporządzonych dokumentów	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Zweryfikował: _____
imię i nazwisko

_____ data i podpis

Sprawdził*: _____
imię i nazwisko

_____ data i podpis

Zatwierdził**: _____
imię i nazwisko

_____ data i podpis

* Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego

** Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk pomiędzy Weryfikującym i Sprawdzającym

Uzasadnienie decyzji Zatwierdzającego w przypadku braku zgodności stanowisk pomiędzy Weryfikującym a Sprawdzającym

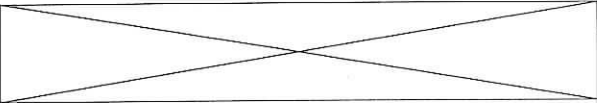
Uwagi:

C2: WERYFIKACJA KRZYŻOWA

C2.1: WERYFIKACJA KRZYŻOWA ZADANIA REALIZOWANEGO PRZEZ GRANTOBIORCĘ

Nr zadania realizowanego przez Grantobiorcę w ramach projektu grantowego

I. Weryfikacja krzyżowa

	Weryfikujący				Sprawdzający*			
	TAK	NIE	DO WYJAŚN.	ND	TAK	NIE	DO WYJAŚN.	ND
								
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 zadania	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Opis przeprowadzonych czynności kontrolnych:								
2. Na podstawie przeprowadzonych czynności kontrolnych, w zakresie poddziałania 7 Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich, stwierdzono możliwość wystąpienia podwójnego finansowania zadania	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Uzasadnienie w przypadku, kiedy kontrola nie dotyczy:								
Opis przeprowadzonych czynności kontrolnych:								
3. Na podstawie przeprowadzonych czynności kontrolnych, w ramach poddziałania 19.2 stwierdzono możliwość wystąpienia podwójnego finansowania zadania	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Opis przeprowadzonych czynności kontrolnych:								
4. Na podstawie przeprowadzonych czynności kontrolnych, w zakresie programów operacyjnych realizowanych w ramach PS na lata 2014-2020, stwierdzono możliwość wystąpienia podwójnego finansowania zadania	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Opis przeprowadzonych czynności kontrolnych:								

IIa. Zakres oraz uzasadnienie wyjaśnień

III. WEZWANIE DO ZŁOŻENIA WYJAŚNIENÍ

Data doręczenia Beneficjentowi pisma w sprawie złożenia wyjaśnień:	
	dd/mm/rrrr
Termin, w którym należy złożyć wyjaśnienia :	
	dd/mm/rrrr
Data nadania/złożenia odpowiedzi w sprawie złożenia wyjaśnień:	<input type="checkbox"/>
Data nadania/złożenia przez Beneficjenta prośby o przywrócenie terminu wykonania czynności:	<input type="checkbox"/>
	dd/mm/rrrr

IIIa. Wynik wyjaśnień

	Weryfikujący		Sprawdzający*	
	TAK	NIE	TAK	NIE
 				
1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Zweryfikował:

imię i nazwisko

data i podpis

Sprawdził*:

imię i nazwisko

data i podpis

* Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego

Uwagi:

C2. WERYFIKACJA KRZYŻOWA

C2.2 WERYFIKACJA KRZYŻOWA BENEFICJENTA

I. Weryfikacja krzyżowa

	Weryfikujący			Sprawdzający*		
	TAK	NIE	DO WYJAŚNIEN	TAK	NIE	DO WYJAŚNIEN
Na podstawie przeprowadzonych czynności kontrolnych, 1. w zakresie poddziałań 19.2 stwierdzono możliwość wystąpienia podwójnego finansowania operacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Opis przeprowadzonych czynności kontrolnych:						

II. Wynik

	Weryfikujący	Sprawdzający*	Zatwierdzający**
	TAK	TAK	TAK
1. Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny - operacja nie została sfinansowana z udziałem innych środków publicznych.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Do wydania rozstrzygnięcia niezbędne jest wezwanie Beneficjenta do złożenia wyjaśnień	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Operacja została sfinansowana z udziałem innych środków publicznych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Zweryfikował:

imię i nazwisko

data i podpis

Sprawdził*:

imię i nazwisko

data i podpis

Zatwierdził**:

imię i nazwisko

data i podpis

* Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego

** Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk pomiędzy Weryfikującym i Sprawdzającym

Uzasadnienie decyzji Zatwierdzającego w przypadku braku zgodności stanowisk pomiędzy Weryfikującym a Sprawdzającym

Uwagi:

IIa. Zakres oraz uzasadnienie wyjaśnień

III. WEZWANIE DO ZŁOŻENIA WYJAŚNIEŃ

Data doręczenia beneficjentowi pisma w sprawie złożenia wyjaśnień:	
	dd/mm/rrrr
Termin, w którym należy złożyć wyjaśnienia :	
	dd/mm/rrrr
Data nadania/złożenia odpowiedzi w sprawie złożenia wyjaśnień:	<input type="checkbox"/>
Data nadania/złożenia przez Beneficjenta prośby o przywrócenie terminu wykonania czynności:	<input type="checkbox"/>
	dd/mm/rrrr

IIIa. Wynik wyjaśnień

	Weryfikujący		Sprawdzający*	
	TAK	NIE	TAK	NIE
 				
1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Zweryfikował:

imię i nazwisko

data i podpis

Sprawdził*:

imię i nazwisko

data i podpis

* Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego

Uwagi:

C3: WYNIK WERYFIKACJI KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI, ZGODNOŚCI Z UMOWĄ I ZASADAMI DOTYCZĄCYMI WYPŁATY POMOCY, LIMITU ORAZ POD WZGLĘDEM RACHUNKOWYM I KRZYŻOWA

	Weryfikujący	Sprawdzający*	Zatwierdzający**
	TAK	TAK	TAK
1. Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny i nie wymaga korekty kosztów kwalifikowalnych i kwoty pomocy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny i wymaga korekty kosztów kwalifikowalnych i kwoty pomocy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Zweryfikował: _____

imię i nazwisko
data i podpis

Sprawdził*: _____

imię i nazwisko
data i podpis

Zatwierdził**: _____

imię i nazwisko
data i podpis

* Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego

** Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk pomiędzy Weryfikującym i Sprawdzającym

Uzasadnienie decyzji Zatwierdzającego w przypadku braku zgodności stanowisk pomiędzy Weryfikującym a Sprawdzającym

Uwagi:

D: WIZYTA¹

KONTROLA NA MIEJSCU²

KONTROLA NA ZLECENIE³

¹ Wizyta - art. 48 ust 5 rozporządzenia nr 809/2014

² Kontrola na miejscu - art. 49 rozporządzenia 809/2014

³ Kontrola na zlecenie - art. 46 ust 1 pkt 1 ustawy o EFRROW

	Weryfikujący		Sprawdzający*		Zatwierdzający **	
	TAK	NIE	TAK	NIE	TAK	NIE
1. Wniosek jest pierwszym wnioskiem o płatność złożonym w ramach projektów grantowych przez Beneficjenta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Wniosek podlegał typowaniu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Wniosek został wytypowany do kontroli na miejscu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Na podstawie dotychczas przeprowadzonej oceny wniosku wymagane jest przeprowadzenie wizyty / kontroli na zlecenie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Zweryfikował: _____
imię i nazwisko _____ data i podpis _____

Sprawdził*: _____
imię i nazwisko _____ data i podpis _____

Zatwierdził**: _____
imię i nazwisko _____ data i podpis _____

* Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego

** Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk pomiędzy Weryfikującym i Sprawdzającym

Uzasadnienie decyzji Zatwierdzającego w przypadku braku zgodności stanowisk pomiędzy Weryfikującym a Sprawdzającym

I. Wynik kontroli / wizyty

WIZYTA

DATA PRZEPROWADZENIA :	<input type="checkbox"/>
DATA PRZEKAZANIA RAPORTU	

KONTROLA NA MIEJSCU

DATA TYPOWANIA :	<input type="checkbox"/>
sposób typowania:	
DATA PRZEPROWADZENIA:	
DATA PRZEKAZANIA RAPORTU:	

KONTROLA NA ZLECENIE

DATA PRZEPROWADZENIA:	<input type="checkbox"/>
DATA PRZEKAZANIA RAPORTU:	

	Weryfikujący TAK	Sprawdzający* TAK	Zatwierdzający ** TAK
1. Z raportu czynności kontrolnych nie wynika konieczność złożenia dodatkowych wyjaśnień - wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Z raportu czynności kontrolnych wynika, że niezbędne jest złożenie dodatkowych wyjaśnień	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny i wymaga korekty kosztów kwalifikowalnych oraz kwoty pomocy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Zweryfikował: _____
imię i nazwisko _____ data i podpis _____

Sprawdził*: _____
imię i nazwisko _____ data i podpis _____

Zatwierdził**: _____
imię i nazwisko _____ data i podpis _____

* Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego

** Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk pomiędzy Weryfikującym i Sprawdzającym

Uzasadnienie decyzji Zatwierdzającego w przypadku braku zgodności stanowisk pomiędzy Weryfikującym a Sprawdzającym

Uwagi:

II. Wezwanie do złożenia wyjaśnień

Data doręczenia Beneficjentowi pisma w sprawie złożeniu wyjaśnień:	
	dd/mm/rrrr
Termin, w którym należy złożyć wyjaśnienia :	
	dd/mm/rrrr
Data nadania/złożenia odpowiedzi w sprawie złożenia wyjaśnień:	<input type="checkbox"/>
Data nadania/złożenia przez Beneficjenta prośby o przywrócenie terminu wykonania czynności:	<input type="checkbox"/>
	dd/mm/rrrr

III. Weryfikacja po złożeniu wyjaśnień:

	Weryfikujący		Sprawdzający*	
	TAK	NIE	TAK	NIE
1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

IV. Wynik kontroli / wizyty po wyjaśnieniach

	Weryfikujący	Sprawdzający*	Zatwierdzający **
	TAK	TAK	TAK
1. Wniosek o kwalifikuje się do dalszej oceny	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny i wymaga korekty kosztów kwalifikowalnych oraz kwoty pomocy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Zweryfikował: _____
imię i nazwisko
data i podpis

Sprawdził*: _____
imię i nazwisko
data i podpis

Zatwierdził***: _____
imię i nazwisko
data i podpis

* Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego

** Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk pomiędzy Weryfikującym i Sprawdzającym

Uzasadnienie decyzji Zatwierdzającego w przypadku braku zgodności stanowisk pomiędzy Weryfikującym a Sprawdzającym

Uwagi:

E2: WYLICZENIE KWOTY DO REFUNDACJI

	Weryfikujący	Sprawdzający*		Zatwierdzający	
		TAK	NIE	TAK	NIE
I. Koszty kwalifikowalne					
1. Kwota kosztów kwalifikowalnych dla danego etapu operacji wg wniosku	<input type="text"/> zł	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Kwota zakwestionowanych kosztów kwalifikowalnych (część E1 poz. 5)	<input type="text"/> zł	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Kwota kosztów kwalifikowalnych po korekcie (poz. 1- poz. 2)	<input type="text"/> zł	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
II. Kwota pomocy					
4. Kwota pomocy dla danego etapu operacji wg umowy	<input type="text"/> zł	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Wnioskowana kwota do refundacji wg wniosku o płatność	<input type="text"/> zł	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Kwota pomocy dla danego etapu operacji wynikająca z prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowalnych (po weryfikacji)	<input type="text"/> zł	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Różnica pomiędzy wnioskowaną kwotą do refundacji wg wniosku o płatność, a kwotą pomocy dla danego etapu operacji wynikającą z prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowalnych <i>naależy podać w % [(poz.5-poz.6)/poz. 6]*100 oraz w pln (poz.5-poz.6)</i>	<input type="text"/> % <input type="text"/> zł	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Czy w wyniku korekty kwoty pomocy przekraczającej 10 % dokonano zmniejszenia?</i>	TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Wstępnie zatwierdzona kwota do refundacji w przypadku niezastosowania zmniejszenia (poz. 6) w przypadku zastosowania zmniejszenia (poz 6- poz. 7)	<input type="text"/> zł	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Kwota pomniejszenia w wyniku zastosowania kar wynikających z umowy	<input type="text"/> zł	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Zatwierdzona kwota do refundacji (poz. 8 - poz. 9)	<input type="text"/> zł	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Słownie złotych:					
środki EFRROW (63,63%)	<input type="text"/> zł	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
środki krajowe (36,37%)	<input type="text"/> zł	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Zweryfikował: _____
imię i nazwisko _____ data i podpis _____

Sprawdził*: _____
imię i nazwisko _____ data i podpis _____

Zatwierdził: _____
imię i nazwisko _____ data i podpis _____

* Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego

Data doręczenia Beneficjentowi pisma o przekazaniu zlecenia płatności do ARiMR:	_____
	dd/mm/rrrr

Uzasadnienie decyzji Zatwierdzającego w przypadku braku zgodności stanowisk pomiędzy Weryfikującym a Sprawdzającym

Uzasadnienie decyzji Zatwierdzającego w przypadku braku zgodności stanowisk pomiędzy Weryfikującym a Sprawdzającym

Uwagi:

F: ODMOWA WYPŁATY POMOCY / WYCOFANIE WNIOSKU

	Weryfikujący	Sprawdzający*	Zatwierdzający
	TAK	TAK	TAK
1. Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Wniosek został wycofany/Beneficjent zrezygnował z płatności	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Przyczyny odmowy wypłaty pomocy

Część, w której nastąpiła odmowa wypłaty pomocy / wycofanie wniosku w całości

Zweryfikował: _____
imię i nazwisko
data i podpis

Sprawdził*: _____
imię i nazwisko
data i podpis

Zatwierdził: _____
imię i nazwisko
data i podpis

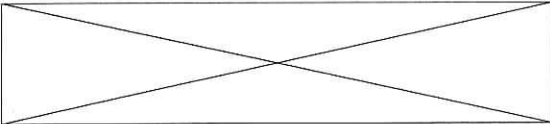
Data doręczenia Beneficjentowi pisma informującego o odmowie wypłaty pomocy/wycofaniu wniosku w całości	
	dd/mm/rrrr

* Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego

Uwagi:

Załącznik nr 1. USUNIĘCIE/PONOWNE USUNIĘCIE BRAKÓW/ZŁOŻENIE WYJAŚNIEŃ

Zakres braków/złożenie wyjaśnień

	Weryfikacja po usunięciu braków/złożeniu wyjaśnień					
	Weryfikujący			Sprawdzający*		
	TAK	NIE	DO WEZW ¹	TAK	NIE	DO WEZW ¹
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY WERYFIKACJI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

dla poddziałania: 19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w zakresie: projektów grantowych

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

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

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

W przypadku, gdy w trakcie weryfikacji wniosku niezbędne jest podjęcie przez pracownika czynności innych niż wymienione w standardowym katalogu działań z instrukcji do karty (w tym np. telefoniczne ustalenia z Beneficjentem, 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, wyczerpania, zapiski pracownika, wydruki z Internetu, itd.) powstałe podczas oceny wniosku muszą być datowane, podpisane oraz dołączone doteczki sprawy.

Przed rozpoczęciem procesu weryfikacji wniosku, wszystkie osoby uczestniczące w procesie muszą podpisać deklarację bezstronności (D-1/393).

ZASADY WYPEŁNIANIA KARTY

1. Kartę wypełnia się zgodnie z instrukcją poprzez:
 - zaznaczenie znakiem X właściwego pola;
 - wpisanie w odpowiednie pola: wartości liczbowych, terminów, uzasadnień, uwag;
 - zaznaczenie ND części, które nie zaistniały w procesie weryfikacji wniosku (np. wezwanie do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień);
 - czytelne podpisanie przez wskazane/upoważnione osoby w przeznaczonych do tego miejscach - bezpośrednio po zakończeniu czynności w ramach poszczególnych części karty;
 - obligatoryjne zatwierdzenie części E2, E3, F karty.
2. Kartę wypełnia pracownik Weryfikujący oraz Sprawdzający, o ile został wyznaczony. W przypadku, gdy zaistniała niezgodność stanowisk Weryfikującego i Sprawdzającego konieczne jest rozstrzygnięcie przez Zatwierdzającego poprzez wypełnienie bloku dla Zatwierdzającego oraz pola *Uzasadnienie decyzji Zatwierdzającego w przypadku braku zgodności stanowisk pomiędzy Weryfikującym a Sprawdzającym* wraz ze złożeniem przez Zatwierdzającego podpisu w wymaganych częściach karty (wypełnienie pola *Uzasadnienie* dotyczy także części, w których obligatoryjnie występuje obowiązek zatwierdzenia karty przez Zatwierdzającego).
3. Kartę należy wydrukować w całości w jednym egzemplarzu, bez wcześniejszego jej edytowania, a następnie 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, nazwę Beneficjenta, numer umowy o przyznaniu pomocy (zwanej dalej „umową”), datę przyjęcia wniosku oraz oznaczyć rodzaj płatności.
5. W przypadku większej ilości informacji niż przewiduje karta weryfikacji, należy dołączyć dodatkową stronę do karty, nanieść datę i podpis, znak sprawy oraz oznaczyć rodzaj płatności.
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 WYJAŚNIENÍ - nie jest możliwe udzielenie odpowiedzi bez wezwania Beneficjenta do złożenia wyjaśnień;
ND - w przypadku, kiedy dany punkt/część nie dotyczy.

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

W przypadku, gdy Beneficjent został poinformowany o niezgodnościach w dokumentach lub o zamiarze przeprowadzenia kontroli na miejscu, w wyniku której następnie wykryto niezgodności, wycofanie nie jest dozwolone w odniesieniu do części wniosku, których te niezgodności dotyczą. Wycofanie wniosku w całości sprawia, że powstaje sytuacja jakby Beneficjent wniosku nie złożył. Natomiast wycofanie wniosku w części lub innej deklaracji (załącznika) sprawia, że Beneficjent znajduje się w sytuacji sprzed złożenia dokumentów lub ich części.

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

Definicje i skróty użyte w karcie:

Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 roku w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020 (Dz. U. z 2017 r. poz. 772 z późn. zm.), tj. zwane dalej „rozporządzeniem”

Umowa o przyznaniu pomocy na projekt grantowy, oznacza umowę zawartą pomiędzy UM, a LGD, zwaną dalej „umową”.

Umowa o powierzenie grantów – oznacza umowę zawartą pomiędzy LGD, a Grantobiorcą, zwaną dalej „Umową o powierzeniu grantu”

OSOBY DOKONUJĄCE OCENY WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

O udziale w ocenie wniosku pracownika Sprawdzającego decyduje pracownik Zatwierdzający w chwili dokonywania dekretacji zgodnie z częścią karty *Osoby dokonujące oceny wniosku o płatność*.

Możliwe jest wskazanie Sprawdzającego, w każdym przypadku, gdy w ocenie Zatwierdzającego sprawa wymaga weryfikacji przez Sprawdzającego (np. z uwagi na specyfikę danej operacji). Z przyjętej metodologii wyboru wniosku należy zachować ślad rewizyjny.

A: WERYFIKACJA WSTĘPNA

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.

TAK należy zaznaczyć, jeżeli wniosek został złożony:

- w wyznaczonym terminie, określonym w umowie w § 6 ust. 1, albo
- po terminie określonym § 6 ust. 1 umowy, ale w terminie wynikającym z wezwania bądź ponownego wezwania Beneficjenta do złożenia wniosku lub złożenia prośby o zmianę umowy, albo
- po terminie (nie została wypowiedziana umowa i nie upłynął maksymalny termin składania wniosków o płatność i zakończenia realizacji operacji).

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

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

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 wniosku *Oświadczenia Beneficjenta*. Weryfikacja oświadczenia w tym zakresie będzie możliwa po pozyskaniu przez ARiMR informacji z KRK, 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 obowiązkowo zweryfikować na etapie wniosku o płatność końcową.

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

Bezwzględny warunkiem wypłaty 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 /-ach podał nieprawdziwe informacje – nie dokonuje się wypłaty pomocy. Jeśli płatność z tytułu pierwszego etapu została wypłacona – ustala się nienależną kwotę pomocy i sporządza dokument zgłoszenia należności.

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

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

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

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

TAK zaznaczyć należy, jeżeli Beneficjent nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy w związku z art. 35 ust. 5 i 6 rozporządzenia delegowanego Komisji (UW) nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014 r. uzupełniającego rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli oraz warunków odmowy lub wycofania płatności oraz do kar administracyjnych mających zastosowanie do płatności bezpośrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz. Urz. UE L 181 z 20.06.2014, 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 podmiot figuruje w udostępnionym przez ARiMR poprzez łącze internetowe Rejestrze Podmiotów Wykluczonych w ramach takiego samego środka lub rodzaju operacji (weryfikacja będzie obejmować wykluczenie z działania 431 *Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja objętego PROW na lata 2007-2013* oraz poddziałania 19.1 *Wsparcie przygotowawcze objęte PROW na lata 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 I ZASADAMI DOTYCZĄCYMI WYPŁATY POMOCY, LIMITU ORAZ POD WZGLĘDEM RACHUNKOWYM, KONTROLA KRZYŻOWA

B1: WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI

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

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

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

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

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

Podczas weryfikacji wniosku pod względem kompletności należy zwrócić uwagę, czy dane Beneficjenta w załącznikach są zgodne z danymi w umowie. Ponadto należy zwrócić uwagę, czy liczba załączników podana we wniosku zgadza się z liczbą załączników faktycznie załączonych.

Weryfikacji podlega również obecność stosownych podpisów i pieczęci na wszystkich złożonych wraz z wnioskiem załączników.

W przypadku załączników oznaczonych *kopie* – kopie dokumentów dołącza się w formie kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD, samorządu województwa, lub podmiot, który wydał dokument, lub w formie kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez notariusza lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym lub adwokatem, z tym że kopia pełnomocnictwa, o których mowa w pkt 8, nie może być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD. Natomiast kopie, o których mowa w pkt 2 oraz 3 mogą być poświadczane za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD.

B1.I: Weryfikacja załączników

Punkty A.1-10, B. zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku.

B1.II: Weryfikacja poprawności wypełnienia formularza wniosku

Punkt 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 UM.

Uwaga !

W związku z wejściem w życie 9 września 2017 r. rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 10 sierpnia 2017 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz.U. poz. 1588), (zwane dalej rozporządzeniem) formularz wniosku o płatność dostosowany został do zmienionych regulacji, który obowiązuje od 16 października 2017 r. Zmienione zasady przyznania oraz wypłaty pomocy na projekt grantowy mają zastosowanie do każdego wszczętego oraz niezakończonoego postępowania w sprawie przyznania i wypłaty pomocy niezależnie w trakcie trwania którego zmienione rozporządzenie weszło w życie.

Oznacza to, że w przypadku, gdy Beneficjent (LGD) złożył wniosek o przyznanie pomocy na projekt grantowy na formularzu w wersji 2z (tj. przed 16 października 2017 r.), Beneficjent dołącza do wniosku o płatność w wersji 4z załącznik VIII.A.1. *Potwierdzenie przeprowadzenia oceny spełnienia przez Grantobiorców warunków, o których mowa w § 13 ust. 1 pkt 4 i 6 rozporządzenia (...), sekcja VIII. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH*, w oparciu o który możliwe będzie potwierdzenie spełnienia przez Grantobiorców warunków, określonych w § 13 ust. 1 pkt 4 i 6 zmienionego rozporządzenia, gdzie kryteria odnoszące się do Grantobiorców nie podlegały ocenie (nie stanowiły warunku przyznania pomocy), a UM nie posiada dokumentów z przeprowadzonej przez LGD oceny w tym zakresie.

W przypadku jednak, jeśli LGD dołączyła do wniosku o przyznanie pomocy w wersji 2z kartę oceny Grantobiorców (tj. załącznik B.3 *Dokumenty potwierdzające przeprowadzenie oceny spełnienia przez Grantobiorców warunków, o których mowa w § 29 ust. 4 pkt 3 rozporządzenia – oryginał lub kopia*), sekcja VI. *INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH*, to w tym przypadku nie ma potrzeby do wniosku o płatność dołączać kart oceny Grantobiorców, czyli załącznika do formularza VIII.A.1.

W każdym innym przypadku UM będzie posiadał kartę oceny przez LGD warunków odnoszących się do Grantobiorców złożoną na etapie wniosku o przyznanie pomocy, a LGD będzie dysponowała dokumentami źródłowymi stanowiącymi podstawę tej oceny, które będą możliwe do sprawdzenia w trakcie kontroli na miejscu. Oznacza to, że dla tych spraw ocena będzie prowadzona w oparciu o posiadane już dokumenty z etapu wniosku o przyznanie pomocy, z uwzględnieniem zgłoszonych przez LGD ewentualnych zmian w sytuacji faktycznej lub prawnej również Grantobiorców, jeśli będą one miały miejsce w trakcie realizacji operacji. W takich przypadkach nie jest konieczne ponowne składanie wraz z wnioskiem o płatność ww. załącznika, więc nie będzie on dla nich przewidziany.

Ponadto należy sprawdzić, czy:

2. Liczba załączników podana we wniosku zgadza się z liczbą załączników faktycznie załączonych.

3. Dane identyfikacyjne Beneficjenta podane we wniosku oraz w załącznikach są zgodne z danymi zawartymi w umowie o przyznaniu pomocy.
4. Wymagane pola we wniosku zostały wypełnione poprawnie i zgodnie z instrukcją.
5. Wniosek i załączniki zostały podpisane przez osobę/y reprezentującą/e Beneficjenta/pełnomocnika oraz czy osoby te posiadają prawo do reprezentowania Beneficjenta.

B2: WERYFIKACJA ZGODNOŚCI Z UMOWĄ I ZASADAMI DOTYCZĄCYMI WYPŁATY POMOCY

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 odpowiedzi NIE), w celu możliwości zweryfikowania danych zawartych w części E Karty, B2.I: *Weryfikacja elementów, których niespełnienie skutkować będzie odmową wypłaty pomocy w części/całości* – należy w polu „Uwagi” sporządzić stosowną adnotację ze wskazaniem wysokości korekty.

I: Weryfikacja elementów, których niespełnienie skutkować będzie odmową wypłaty pomocy w części/całości

Punkt 1. Zgodnie z zakresem w karcie, instrukcją wypełniania wniosku, informacjami wynikającymi z dokumentów dołączonych do wniosku oraz zgromadzonymi w sprawie a także informacjami zamieszczonymi na stronie internetowej Beneficjenta.

Sprawdzenie warunku odbywa się w oparciu o przepisy rozporządzenia warunkujące wypłatę pomocy, postanowienia umowy o przyznaniu pomocy określające zobowiązania, prawidłową realizację operacji oraz warunki wypłaty pomocy, a także zobowiązania określone w umowie o powierzenie grantu, którą Beneficjent zawarł z Grantobiorcami wybranymi do realizacji zadań w ramach projektu grantowego.

Należy sprawdzić, czy Beneficjent zrealizował operację lub jej etap, której zakres rzeczowy i finansowy został określony w zestawieniu rzeczowo – finansowym operacji, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy. Wynik postępu realizowanej przez Beneficjenta operacji będzie uwidocznił w tabeli VI we wniosku – *Zestawienie rzeczowo- finansowe z realizacji operacji*. Wynikiem postępu będą także osiągnięte wartości wskaźników, wykazane w tabeli VII we wniosku – *WSKAŹNIKI, KTÓRE ZOSTAŁY OSIĄGNIĘTE W WYNIKU REALIZACJI OPERACJI, W TYM WSKAŹNIKI OSIĄGNIĘCIA CELU(ÓW)*.

Punkt 2. Należy sprawdzić, czy Beneficjent udokumentował wykonanie zakresu rzeczowego operacji zgodnie z zestawieniem rzeczowo - finansowym, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy poprzez przedstawienie umów o powierzenie grantu zawartych z Grantobiorcami wraz z dokumentami potwierdzającymi płatność na rzecz Grantobiorców oraz wykazu faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących koszty Grantobiorców związane z realizacją co najmniej dwóch zadań i przechowywanie dokumentów potwierdzających realizację operacji.

Punkt 3. Należy sprawdzić, czy operacja zrealizowana została w nie więcej niż w dwóch etapach, a w przypadku, gdy są to dwa etapy, pojedyncze zadanie w ramach operacji musi zostać przypisane w całości do jednego z tych etapów, nie może być podzielone na dwa etapy.

Punkt 4. Należy sprawdzić, czy z załączonej do wniosku dokumentacji jednoznacznie wynika, iż etap/operacja została zrealizowana w terminie 2 (dwóch) lat od dnia zawarcia umowy o przyznaniu pomocy, a poniesienie przez Beneficjenta kosztów kwalifikowalnych, w tym dokonanie płatności za zrealizowane zadania przez Grantobiorców, nie nastąpiło później niż do dnia złożenia wniosku o płatność, a gdy został wezwany do usunięcia braków w tym wniosku, nie później niż w terminie 14 dni od dnia doręczenia tego wezwania, z zastrzeżeniem zachowania terminów na zakończenie realizacji operacji i złożenie wniosku o płatność końcową, które powinno nastąpić nie później niż w dniu 31 grudnia 2022 r.

Należy pamiętać, iż niezłożenie przez Beneficjenta wniosku o płatność pośrednią/końcową w terminie wynikającym z drugiego wezwania Zarządu Województwa, skutkować będzie wypowiedzeniem umowy. Zarząd Województwa może uwzględnić wniosek o płatność złożony po terminie, o ile nie została wypowiedziana umowa i nie upłynął termin na złożenie wniosku o płatność, o którym mowa w § 8 ust. 1 pkt 1 lit. d umowy.

Punkt 5. Docelowo sprawdzenie, czy w odniesieniu do Beneficjenta (LGD) nie ogłoszono upadłości będzie odbywać się w oparciu o informacje zawarte w Centralnym Rejestrze Restrukturyzacji i Upadłości udostępnianym przez Ministra Sprawiedliwości. Do czasu udostępnienia ww. rejestru, 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 na bieżąco są aktualizowane przez Departament Działania Delegowanych ARiMR.

W oparciu o ww. zestawienia należy sprawdzić, czy w stosunku do Beneficjenta nie została ogłoszona upadłość. W przypadku ogłoszenia upadłości w stosunku do danego podmiotu gospodarczego należy w trybie pilnym dokonać

weryfikacji, czy wystąpiły okoliczności, dające podstawę wypowiedzenia umowy Beneficjentowi i ewentualnego zgłoszenia wierzytelności do sądu.

W przypadku stwierdzenia u Beneficjenta upadłości należy zaznaczyć odpowiedź „NIE”, odmówić wypłaty pomocy i wypowiedzieć umowę Beneficjentowi, podając podstawę prawną.

Jeżeli Beneficjentowi została wypłacona pomoc w ramach wcześniejszego etapu operacji, należy przekazać do DZN zgłoszenie należności (dokument ZW-1) wraz z oryginałami dokumentów (m.in. umową zawartą z Beneficjentem, ewentualnymi aneksami do umowy i innymi dokumentami poświadczającymi istnienie wierzytelności), w terminie uzgodnionym z DZN, umożliwiającym prawidłowe jej zaewidencjonowanie w księgach rachunkowych ARiMR oraz zgłoszenie wierzytelności do masy upadłości w terminie wyznaczonym przez sąd.

W przypadku ogłoszenia upadłości w stosunku do beneficjenta na podstawie ustawy z dnia 28 lutego 2003 r. prawo upadłościowe (Dz.U. z 2016 r. poz. 2171, 2260 i 2261 oraz z 2017 r. poz. 791) 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. 2016 poz. 1574), należy zaznaczyć odpowiedź „DO UZUP” i wystąpić o wyjaśnienia/ uzupełnienia oraz rozważyć przeprowadzenie wizyty. W takim przypadku, należy na bieżąco monitorować sytuację prawną i ekonomiczno-finansową Beneficjenta pod kątem spełnienia zobowiązań umownych.

Weryfikując ww. punkt należy posilkować się opinią radcy prawnego.

Odpowiedź ND należy zaznaczyć, jeżeli Beneficjent zaprzestał prowadzenia działalności gospodarczej lub nie prowadził działalności gospodarczej (sprawdzenia w tym zakresie należy dokonać w KRS w rejestrze przedsiębiorców).

Potwierdzeniem dokonania stosownych sprawdzeń są dołączone doteczki sprawy wydruki z wynikiem sprawdzenia, opatrzone datą i podpisem pracownika.

II. Cel operacji

Punkty 1. – 2. Zgodnie z zakresem w karcie, instrukcją wypełniania wniosku

Punkt 1. Cel operacji oraz wskaźniki jego realizacji zostały osiągnięte

W przypadku płatności końcowej, należy sprawdzić 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. **WSKAŹNIKI, KTÓRE ZOSTAŁY OSIĄGNIĘTE W WYNIKU REALIZACJI OPERACJI, W TYM WSKAŹNIKI OSIĄGNIĘCIA CELU(ÓW).**

TAK należy zaznaczyć, jeżeli zrealizowano cały zakres operacji zgodnie z umową, tj. cel operacji oraz wartości wskaźników zostały osiągnięte.

Należy pamiętać, aby za osiągnięcie wskaźników realizacji celu operacji, uznaje się ich realizację na poziomie minimum 85% wartości określonej w umowie. W przypadku, gdy dla operacji wskazano co najmniej trzy wskaźniki realizacji celu operacji, cel uważa się za osiągnięty, gdy dwa wskaźniki osiągnęły wartość minimum 85% wartości określonej w umowie, natomiast jeden wskaźnik osiągnął minimum 75 % wartości określonej w umowie .

NIE należy zaznaczyć w przypadku, gdy można jednoznacznie stwierdzić, iż cel oraz wartości wskaźników operacji nie zostały osiągnięte.

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

Punkt 2. Cel operacji oraz wskaźniki jego realizacji mogą zostać osiągnięte pomimo niezrealizowania w całości zakresu rzeczowo – finansowego operacji lub jej etapu

W przypadku płatności pośrednich, gdy Beneficjent nie zrealizował któregośkolwiek z elementów zakresu rzeczowo-finansowego należy sprawdzić, czy możliwe jest osiągnięcie celu operacji po zrealizowaniu operacji poprzez wskaźnik(-i) jego realizacji. Dlatego należy w pierwszej kolejności zweryfikować przyczyny, dla których zakres rzeczowo-finansowy nie został zrealizowany w pełnym zakresie.

Należy sprawdzić, czy niepełna realizacja zakresu rzeczowo-finansowego związana jest np. z rezygnacją z realizacji określonego zadania na rzecz innego lub też całkowite odstępienie od jego realizacji. Należy dokonać analizy, która pozwoli na stwierdzenie czy operacja jest realizowana w sposób zapewniający realizację celu.

TAK należy zaznaczyć w przypadku, gdy cel operacji zostanie osiągnięty, pomimo niezrealizowania części zakresu rzeczowo-finansowego danego etapu operacji, przy czym cel operacji będzie mógł zostać uznany za osiągnięty, o ile zostaną w wyniku realizacji operacji osiągnięte wartości wskaźników określone umową.

NIE należy zaznaczyć w przypadku, gdy można jednoznacznie stwierdzić, iż cel operacji oraz wartości wskaźników nie zostały osiągnięte.

ND należy zaznaczyć w przypadku, gdy wniosek dotyczy płatności końcowej lub Beneficjent zrealizował cały zakres rzeczowo-finansowy danego etapu.

Uwaga

W przypadku, gdy weryfikacja elementów, których niespełnienie skutkować będzie korektą kwoty kosztów kwalifikowalnych nie jest możliwa w oparciu o dane z wniosku (w tym dane zawarte w kartach oceny Grantobiorcy, tj. nr pesel, adres zamieszkania / siedziby, lokalizacja inwestycji, opis operacji w zakresie potencjalnej dochodowości, a także na podstawie dostępnej bazy przedsiębiorców (CEiDG i KRS)), UM dokonuje sprawdzenia wymienionych warunków w oparciu o dokumentację źródłową, których kopie posiada Beneficjent, a do uzyskania których, zgodnie z przepisami prawa, zobligowany był Grantobiorca w związku z realizacją zadań w ramach danej operacji. Szczegółowa weryfikacja w tym zakresie będzie przeprowadzana na dokumentach źródłowych w ramach czynności kontrolnych na miejscu (patrz część D karty).

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

Należy sprawdzić, czy wykonano zakres rzeczowy przewidziany umową dla operacji/danego etapu. Należy szczegółowo zweryfikować przedmiot umowy oraz sprawdzić, czy nie zawiera kosztów niekwalifikowalnych. W szczególności podczas weryfikacji należy mieć na uwadze postanowienia § 12 umowy, dotyczące konieczności zmiany umowy w przypadku zmian w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji, stanowiącym załącznik do umowy, związanych, np. ze zmniejszeniem lub zwiększeniem zakresu lub wartości zadań w ramach etapów lub zmianą zakresu rzeczowego zadań w zestawieniu rzeczowo – finansowym operacji, uwzględniając że projekt grantowy nie może być realizowany w zakresie, o którym mowa w § 2 ust.1 pkt 2 lub w § 2 ust.1 pkt 3 rozporządzenia, co wynika z § 13 ust. 2 tego rozporządzenia.

W przypadku niezrealizowania części zakresu rzeczowego w ramach płatności pośredniej należy ocenić, czy cel/e operacji jest możliwy/są możliwe do osiągnięcia, zakładając, że zakres rzeczowy operacji zostanie zrealizowany w całości. Należy mieć na uwadze, iż osiągnięcie celu/celów operacji oceniane będzie po zrealizowaniu operacji, na etapie płatności końcowej.

Punkt 2. Koszty kwalifikowalne (granty) nie zostały poniesione przed dniem zawarcia umowy o przyznaniu pomocy na projekt grantowy

Należy sprawdzić, czy koszty kwalifikowalne (granty) nie zostały poniesione przed dniem, w którym została zawarta umowa o przyznaniu pomocy na projekt grantowy oraz czy umowa o powierzenie grantu zostały zawarte z Grantobiorcą po dniu zawarcia umowy o przyznaniu pomocy na projekt grantowy (zgodnie z zakresem oraz na podstawie wykazu faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej (umów o powierzenie grantu) dokumentujących koszty Grantobiorcy w części: *V. WYKAZ FAKTUR LUB DOKUMENTÓW O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ DOKUMENTUJĄCYCH KOSZTY GRANTOBIORCÓW* wniosku).

Ponadto, należy sprawdzić czy z innych dokumentów złożonych wraz z wnioskiem nie wynika, że rozpoczęcie realizacji operacji nastąpiło przed zawarciem umowy o przyznaniu pomocy na projekt grantowy, a w przypadku kosztów ogólnych przed dniem 01.01.2014 r.

Punkt 3. Prawidłowo udokumentowano poniesione przez Beneficjenta koszty kwalifikowalne związane z realizacją operacji/etapu w wysokości nie wyższej niż wykazana w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji

Należy sprawdzić, czy wszystkie przedstawione do refundacji wydatki ujęte we wniosku o płatność (zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacją operacji oraz wykazie faktur) zostały prawidłowo udokumentowane poprzez przedstawienie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej (umów o powierzenie grantu) oraz dowodów zapłaty w wysokości nie wyższej niż suma kosztów kwalifikowalnych (grantów) wykazana dla operacji w zestawieniu rzeczowo- finansowym, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy, z uwzględnieniem § 29 ust. 4a rozporządzenia (szczegółowa weryfikacja limitu pomocy – patrz część B3 karty).

Punkt 4. Grantobiorca spełnia warunki określone w § 3 ust. 1 rozporządzenia oraz nie wykonuje działalności gospodarczej.

Należy sprawdzić, czy Grantobiorca, będący osobą fizyczną, czy osobą prawną (z wyłączeniem województwa), czy jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, a któremu Beneficjent (LGD) powierzył realizację zadań spełnia warunki, o których mowa w § 3 ust. 1 rozporządzenia oraz nie wykonuje działalności gospodarczej.

Punkt 5. Grantobiorca spełnia warunki określone w § 3 ust. 4 rozporządzenia

Należy sprawdzić, czy Grantobiorca spełnia warunki określone w § 3 ust. 4 rozporządzenia, tj. czy:

a. obszar działalności Grantobiorcy, będącym gminą lub powiatem i ich jednostek organizacyjnych pokrywa się z obszarem wiejskim objętym LSR oraz realizacja zadania, na które jest udzielony grant, jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej (i dotyczy również przypadku, w którym siedziba gminy albo powiatu nie znajduje się na obszarze objętym LSR),

b. realizacja zadania na które jest udzielony grant Grantobiorcy, będącym gminą lub powiatem i ich jednostkom organizacyjnym nie jest związana z przedmiotem tej działalności, ale jest związana z przedmiotem działalności jednostki organizacyjnej Grantobiorcy.

Punkt 6. Inwestycje trwale związane z nieruchomością są realizowane na nieruchomości będącej własnością lub współwłasnością Grantobiorcy lub Grantobiorca posiada prawo dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o powierzenie grantu

Należy sprawdzić, czy Grantobiorca spełnia warunki określone w § 4 ust. 1 pkt 4 rozporządzenia.

W szczególności należy sprawdzić, czy zadania o charakterze inwestycyjnym (trwale związane z nieruchomością) są realizowane na nieruchomości będącej własnością lub współwłasnością Grantobiorcy lub Grantobiorca posiada prawo do dysponowania tą nieruchomością. W oparciu o załącznik nr 2 do umowy, *Wykaz działek, na których zrealizowana została operacja trwale związana z nieruchomością*, należy sprawdzić, czy zadania te zostały wykonane na działkach ewidencyjnych wskazanych w ww. załączniku. W przypadku stwierdzenia rozbieżności należy wezwać Beneficjenta do złożenia wyjaśnień w powyższym zakresie.

Jeżeli w wyniku uzyskanych wyjaśnień zostanie stwierdzone, że operacja w zakresie zadań trwale związanych z nieruchomością została zrealizowana na innych działkach ewidencyjnych niż określone w umowie, należy dokonać korekty kosztów kwalifikowalnych w części dotyczącej operacji zrealizowanej na niewłaściwej działce.

Punkt 7. Grantobiorca spełnia warunki określone w § 4 ust. 1 pkt 7 rozporządzenia

Należy sprawdzić, czy Grantobiorca spełnia co najmniej jeden z niżej wymienionych warunków, zgodnie z § 4 ust. 1 pkt 7 rozporządzenia, tj:

- a.) czy okazał się doświadczeniem w realizacji projektów o charakterze podobnym do zadania, które zrealizował lub realizuje, lub
- b.) przedstawił zasoby odpowiednie do przedmiotu zadania, które zrealizował lub realizuje, lub
- c.) posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu zadania, które zrealizował lub realizuje, jeżeli jest osobą fizyczną, lub
- d.) wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu zadania, które zrealizował lub realizuje.

W szczególności należy sprawdzić, czy Grantobiorca przedstawił dokumenty (których kopie posiada Beneficjent, a do uzyskania których, zgodnie z przepisami prawa, zobligowany był Grantobiorca w związku z realizacją zadania w ramach operacji) na podstawie których można ocenić spełnienie przez każdego z Grantobiorców przynajmniej jednego z ww. warunków. Na tym etapie weryfikacja ww. warunku odbywa się na podstawie przedstawionych przez Beneficjenta dokumentów.

Odpowiedź TAK, należy zaznaczyć w przypadku, gdy Grantobiorca spełnił co najmniej jeden z ww. warunków.

Punkt 8. Grantobiorca uzyskał wymagane odrębnymi przepisami oraz postanowieniami umowy: opinie, zaświadczenia, uzgodnienia, pozwolenia lub decyzje związane z realizacją zadania

Należy sprawdzić, czy Grantobiorca prawidłowo udokumentował zrealizowanie operacji lub jej etapu, w tym uzyskał wymagane odrębnymi przepisami oraz postanowieniami umowy: opinie, zaświadczenia, uzgodnienia, pozwolenia lub decyzje związane z realizacją zadania. Katalog wymaganych dokumentów w ramach pozwoleń, zezwoleń i innych decyzji jest katalogiem otwartym z uwagi na rodzaj i specyfikę realizacji inwestycji objętych operacją.

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

Punkt 9. Grantobiorca zamontował i uruchomił nabyte maszyny, urządzenia, infrastrukturę techniczną, w tym wyposażenie

Należy sprawdzić, czy Grantobiorca zamontował oraz uruchomił nabyte maszyny, urządzenia, infrastrukturę techniczną, w tym wyposażenie oraz wykorzystał zrealizowany zakres rzeczowy zadania do osiągnięcia celu, któremu służyła realizacja zadania. Szczegółowa weryfikacja w tym zakresie będzie przeprowadzana w ramach czynności kontrolnych na miejscu realizacji operacji (patrz część D karty).

Punkt 10. Beneficjent informuje i rozpowszechnia informację o pomocy otrzymanej z EFRROW, zgodnie z przepisami Załącznika III do rozporządzenia 808/2014, opisanymi w Księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

Należy zweryfikować, czy Beneficjent wywiązał się z informowania i rozpowszechniania informacji o otrzymanej pomocy z EFRROW, zgodnie z przepisami załącznika III do rozporządzenia Komisji (UE) NR 808/2014 z dnia 17 lipca 2014 r. ustanawiającego zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW), opisanymi w Księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, opublikowanej na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi oraz z uwzględnieniem zasad określonych

przez Beneficjenta i zamieszczonych na jego stronie internetowej, w terminie od dnia zawarcia umowy o powierzenie grantu, do dnia wypłaty przez Agencję płatności końcowej na rzecz Beneficjenta.

Odpowiedź NIE należy zaznaczyć, gdy Beneficjent nie informował i nie rozpowszechniał informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW w terminie od dnia zawarcia umowy o powierzeniu grantu do dnia wypłaty przez Agencję płatności końcowej na rzecz Beneficjenta.

Punkt 11. Beneficjent przekazał oraz udostępnił Zarządowi Województwa oraz innym uprawnionym podmiotom danych związanych z operacją, w terminie wynikającym z wezwania do przekazania tych danych

Należy sprawdzić, czy Beneficjent wywiązał się / wywiązuje się z postanowień § 5 pkt 14 umowy w zakresie przekazywania i udostępniania Zarządowi Województwa oraz innym uprawnionym podmiotom danych związanych z operacją, w terminie wynikającym z wezwania do przekazania tych danych.

Punkt 12. Beneficjent prowadzi oddzielny system rachunkowości lub korzysta z odpowiedniego kodu rachunkowego, o których mowa w art. 66 ust. 1 lit. c pkt i rozporządzenia 1305/2013, dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji

Należy sprawdzić, czy Beneficjent wywiązał z obowiązku prowadzenia oddzielnego systemu albo korzystania 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.

Warunek prowadzenia „wyodrębnionej rachunkowości” należy sprawdzić w oparciu o:

- *Oświadczenie* i wyciągi z polityki rachunkowości oraz zakładowego planu kont – w zakresie formy prowadzenia „wydzielonej rachunkowości”;

- *Pełny wyciąg z wyodrębnionego rachunku bankowego przeznaczanego do obsługi wyprzedzającego finansowania* (ze wskazanym przez Beneficjenta opisem zrealizowanej transakcji w zakresie danego Grantobiorcy).

Złożone przez Beneficjenta deklaracje będą weryfikowane na dokumentach źródłowych w ramach czynności kontrolnych na miejscu. 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 (umów o powierzenie grantu) potwierdzających poniesienie kosztów, wówczas 10% sankcja powinna dotyczyć każdego dokumentu, który nie został uwzględniony w odrębnej ewidencji księgowej dotyczącej danej operacji.

Punkt 13. Wszystkie transakcje zrealizowane przez Beneficjenta z wyodrębnionego rachunku przeznaczanego wyłącznie do obsługi wyprzedzającego finansowania dotyczyły operacji oraz 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

Należy sprawdzić, czy wszystkie transakcje zrealizowane przez Beneficjenta z wyodrębnionego rachunku przeznaczanego wyłącznie do obsługi 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.

Weryfikację warunku należy przeprowadzić w oparciu o *Pełny wyciąg z wyodrębnionego rachunku bankowego przeznaczanego do obsługi wyprzedzającego finansowania*, sprawdzając, czy wszystkie transakcje wskazane na wyciągu są poprawnie opisane przez Beneficjenta. Sprawdzenie deklaracji wskazanych przez Beneficjenta na wyciągu będzie podlegało weryfikacji na dokumentach źródłowych w ramach czynności kontrolnych na miejscu.

W przypadku, gdy wśród wskazanych na wyciągu bankowym transakcji są takie, które nie dotyczą realizowanej przez Beneficjenta operacji, postępować należy zgodnie z Książką Procedur KP-611-363-ARiMR.

W przypadku, gdy Beneficjent nie wnioskował o wyprzedzające finansowanie albo gdy UM dokonała rozliczenia wyprzedzającego finansowania w ramach etapu wcześniejszego (płatności pośredniej) należy zaznaczyć ND.

Punkt 14. Koszty zostały poniesione w formie rozliczenia bezgotówkowego

Zgodnie z § 13 ust. 1 pkt 1 rozporządzenia wartość jednego udzielonego grantu jaki ma być udzielony Grantobiorcy nie może być niższa niż 5 tys. złotych, dlatego Beneficjent powinien dokonywać płatności na rzecz Grantobiorców wyłącznie w formie bezgotówkowej – płatności dokonane gotówkowo nie będą podlegały refundacji.

Należy sprawdzić, czy płatności zostały poniesione w formie rozliczenia bezgotówkowego przeprowadzonego: w formie polecenia przelewu, polecenia zapłaty, czekiem rozrachunkowym, kartą płatniczą. Natomiast dowody zapłaty powinny umożliwiać identyfikację faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej (umowy o powierzenie grantu), którego wpłata dotyczy oraz ustalenie wysokości i dat dokonania poszczególnych wpłat.

Punkt 15. Koszty zostały poniesione na co najmniej dwa (2) zadania, a wartość każdego zadania wyniosła co najmniej 5 tys. zł. oraz nie przekroczyła 50 tys. zł.

Zgodnie z zakresem w karcie oraz instrukcją wypełniania wniosku.

Punkt 16. Poziom kosztów ogólnych wymienionych w Zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji operacji / dla etapu operacji nie przekracza poziomu 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych operacji

Odpowiedź „ND” należy zaznaczyć w przypadku, gdy Beneficjent nie ubiega się o zwrot kosztów ogólnych.

Punkt 17. Koszty kwalifikowalne (granty) nie były finansowane z innych środków publicznych

Należy sprawdzić, w oparciu o posiadane przez UM informacje o operacjach zrealizowanych przez Beneficjenta w poddziałaniu 19.2 (projekty grantowe) czy Beneficjent nie uzyskał wsparcia na te same koszty kwalifikowalne. Wyniki przeprowadzonej w tym zakresie analizy będą wykorzystywane również w części C2.2.I. karty, przy weryfikacji krzyżowej.

Na podstawie złożonych dokumentów należy sprawdzić, czy przedstawione do refundacji umowy o powierzenie grantu nie zostały osteplowane pieczęcią wskazującą na finansowanie w ramach innych programów pomocowych, m.in. pozostałych działań/poddziałań PROW na lata 2014-2020. W przypadku osteplowania pieczęcią wskazującą na sfinansowanie z udziałem innych środków publicznych w związku z realizacją operacji należy zweryfikować, czy refundacji podlegały wszystkie koszty ujęte w przedstawionych dokumentach. Podlegać one będą sprawdzeniu w ramach czynności kontrolnych wniosku o płatność.

B3: WERYFIKACJA LIMITU POMOCY NA REALIZACJĘ GRANTÓW

Zgodnie z § 29 ust. 4a rozporządzenia, w przypadku projektów grantowych przy ustalaniu wysokości kosztów kwalifikowanych podlegających refundacji nie uwzględnia się:

- kwoty grantów udzielonych Grantobiorcom w wysokości przekraczającej limit 100 tys. złotych na jednego Grantobiorcę;
- kwoty grantów udzielonych jednostkom sektora finansów publicznych w wysokości przekraczającej 20 % kwoty środków przyznanych na dany projekt grantowy;
- oraz
- kwoty grantu udzielonego Grantobiorcy, który nie spełnia warunków, o których mowa w § 13 ust. 1 pkt 6 rozporządzenia.

Punkt 1. W oparciu o dane z sekcji V *WYKAZ FAKTUR LUB DOKUMENTÓW O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ DOKUMENTUJĄCYCH KOSZTY GRANTOBIORCY (sekcja powielana dla każdego Grantobiorcy)* wniosku o płatność, UM dokonuje sprawdzenia, czy granty zostały udzielone Grantobiorcom na podstawie umowy o powierzenie grantu oraz czy łączna kwota z umów o powierzenie grantu nie przekracza kwoty pomocy z umowy o przyznaniu pomocy na projekt grantowy.

W celu monitorowania wysokości limitu pomocy, pracownik UM sporządza oddzielny Rejestr, do którego wprowadza dane z umów o powierzeniu grantu (tj. nazwę, nr umowy o powierzeniu grantu oraz kwotę grantu przyznanego Grantobiorcy). Rejestr zawierać powinien kumulatywne zestawienie danych od każdego Grantobiorcy oddzielnie.

W przypadku, gdy jest to pierwszy wniosek o płatność, UM dokonuje sprawdzenia w oparciu o dane z pierwszej umowy o powierzeniu grantu. W przypadku każdego kolejnego wniosku o płatność (kolejnej umowy o powierzenie grantu), UM odnotowuje w ww. *Rejestrze* dane z kolejnych umów o powierzeniu grantu ze wszystkich projektów grantowych oraz dla każdego Grantobiorcy oddzielnie.

Odpowiedź TAK, należy zaznaczyć, gdy łączna kwota z umów o powierzenie grantu nie przekracza kwoty pomocy z umowy o przyznaniu pomocy na projekt grantowy.

Odpowiedź DO WEZW. należy zaznaczyć, gdy Grantobiorca nie załączył wraz z wnioskiem o płatność umowy o powierzeniu grantu bądź umowa o powierzeniu grantu została załączona, ale dane z tej umowy nie zostały wpisane do sekcji V wniosku.

Odpowiedź NIE, należy zaznaczyć, gdy nie zostały spełnione ww. warunki (np. gdy łączna kwota z umów o powierzenie grantu przekracza kwotę pomocy z umowy o przyznaniu pomocy na projekt grantowy).

Punkt 2. W oparciu o dane zawarte we wniosku (tj. w kartach oceny Grantobiorców), należy sprawdzić, czy w ramach projektu grantowego zawarto umowę(-y) o powierzenie grantu z jednostką(-mi) sektora finansów publicznych (JSFP).

Jeżeli Beneficjent (LGD) zawarł z JSFP umowę o powierzenie grantu, należy zaznaczyć odpowiedź TAK i przejść do punktu 2a.

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi ND należy przejść do punktu 3.

Punkt 2a. Należy sprawdzić, czy łączna kwota z umów o powierzenie grantu zawartych z JSFP nie przekracza 20 % kwoty z umowy o przyznaniu pomocy na projekt grantowy.

Należy pamiętać, iż kwestia limitu dla JSFP dotyczy projektu jako całości, a nie poszczególnych zadań. Limit 20 % kwoty udzielonych grantów, a więc to co Beneficjent (LGD) przyznał Grantobiorcy, a nie to co faktycznie wypłacił. Limit 20 % na JSFP należy odnieść do kwoty projektu grantowego o przyznanie której ubiegała się LGD (planowana do wnioskowania kwota pomocy, która znajduje się we wniosku o przyznanie pomocy), co oznacza, że limit 20% dla JSFP liczony jest

w odniesieniu do kwot z umów o powierzeniu grantów dla JSFP dla danego naboru oraz kwot przyznanej pomocy na projekt grantowy.

Sprawdzenia, czy kwota grantów udzielona JSFP w ramach danego projektu grantowego nie przekracza 20% kwoty pomocy na ten projekt, należy dokonać w oparciu o zsumowane pozycje kolumny 7, wiersza Razem Kwota grantu zrealizowana przez JSFP (w zł), sekcja VI. ZESTAWIENIA RZECZOWO-FINANSOWEGO Z REALIZACJI OPERACJI wniosku.

Odpowiedź NIE, należy zaznaczyć, gdy łączna kwota z umów o powierzenie grantu zawartych z JSFP przekracza kwotę, która stanowi 20% kwoty z umowy o przyznaniu pomocy na projekt grantowy.

Punkt 2b. Należy sprawdzić, czy łączna kwota z umów o powierzenie grantu zawartych z JSFP nie przekracza 20 % kwoty pomocy wszystkich umów o powierzeniu grantu.

Odpowiedź NIE, należy zaznaczyć, gdy łączna kwota z umów o powierzenie grantu zawartych z JSFP przekracza kwotę, która stanowi 20% kwoty pomocy wszystkich umów o powierzeniu grantu.

Punkt 3. W oparciu o dane z sekcji V WYKAZ FAKTUR LUB DOKUMENTÓW O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ DOKUMENTUJĄCYCH KOSZTY GRANTOBIORCY (sekcja powielana dla każdego Grantobiorcy) wniosku o płatność, UM dokonuje sprawdzenia, czy granty zostały udzielone Grantobiorcom na podstawie umowy o powierzenie grantu oraz czy suma grantów, które LGD udzieliła Grantobiorcom nie przekracza limitu wynoszącego 100 tys. złotych na jednego Grantobiorcę w ramach projektu grantowego (zgodnie z § 29 ust. 4a pkt 1 rozporządzenia).

W szczególności należy sprawdzić, w przypadku Grantobiorcy, który zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołał jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła, czy limit został liczony oddzielnie na tego Grantobiorcę i oddzielnie na jego jednostki organizacyjne, jeżeli realizacja zadania, na które jest udzielany grant, jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej (czyli kółko rolnicze będące Grantobiorcą i biorące grant na rzecz koła gospodyń wiejskich).

Odpowiedź NIE, należy zaznaczyć, gdy kwota grantów udzielonych Grantobiorcom przekracza limit wynoszący 100 tys. złotych na jednego Grantobiorcę w ramach projektu grantowego, albo w przypadku Grantobiorcy, który zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołał jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła, a limit został liczony łącznie na tego Grantobiorcę i na jego jednostki organizacyjne.

Punkt 4. Należy sprawdzić, czy Grantobiorca będący gminą lub powiatem, powołał w ramach swojej struktury organizacyjnej jednostki organizacyjne (takie jak sekcje lub koła).

W przypadku, gdy w pkt 4 została zaznaczona odpowiedź TAK, należy przejść do pkt 4a.

Punkt 4a. W punkcie tym należy podać kwotę grantu udzielonego jednostce organizacyjnej Grantobiorcy (gminie lub powiatowi) na realizację zadania, które jest związane z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej.

B4: WERYFIKACJA POD WZGLĘDEM RACHUNKOWYM

Na podstawie danych zawartych we wniosku, w tym w kartach oceny Grantobiorcy, należy zaznaczyć tylko jedno właściwe pole: TAK albo WEZW.

Punkt 1. Przedstawione faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej (umowy o powierzenie grantu) zostały opłacone w całości

Należy sprawdzić czy dowody zapłaty opiewają na całą wartość faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej (umowy o powierzenie grantu). 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.

Punkt 2. Przedstawione faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej (umowy o powierzenie grantu) są zgodne z wykazem faktur lub dokumentami o równoważnej wartości dowodowej

Należy sprawdzić, czy przedstawione faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej (umowy o powierzenie grantu) są zgodne z wykazem faktur lub dokumentami o równoważnej wartości dowodowej, czy towar lub usługa na

dokumencie o równoważnej wartości dowodowej można przypisać do zakresu zawartego w zestawieniu rzeczowo – finansowym z realizacji operacji. W przypadku złożenia dokumentów potwierdzających odbiór/wykonanie 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.

Punkt 3. Przedstawione faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej (umowy o powierzenie grantu) 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* oraz czy zakres kosztów kwalifikowalnych w dokumentach potwierdzających wydatki powinien mieć w całości pokrycie w sekcji *Zestawienia rzeczowo finansowego z realizacji operacji*.

Punkt 4. Łączna kwota grantów w Zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji operacji jest zgodna z wykazem faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej oraz 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.

Punkt 5. Wysokość każdego grantu wyniosła co najmniej 5 tys. zł. oraz nie przekroczyła 50 tys. zł.

Należy sprawdzić zgodność i poprawność danych rachunkowych zawartych na stronie tytułowej wniosku, w *Wykazie faktur lub dokumentów potwierdzających poniesienie kosztów kwalifikowalnych* (umów o powierzenie grantu), (tabela V), a także w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji operacji* (tabela VI).

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

Należy sprawdzić, czy wnioskowana kwota pomocy wpisana we wniosku, w punkcie 3, sekcji IV. *DANE DOTYCZĄCE WNIOSKU O PŁATNOŚĆ* została prawidłowo obliczona, w żadnym wypadku nie może ona przekraczać kwoty pomocy zapisanej w umowie dla operacji/danego etapu operacji.

C: WYNIK

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

C1.I. Wynik weryfikacji wniosku

Jeżeli w częściach B1-B4 karty udzielono tylko odpowiedzi TAK albo ND należy w punkcie 1 zaznaczyć TAK i przejść do dalszej części karty.

Jeżeli w części B1-B4 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 częściach: B2. i B3. karty udzielono przynajmniej jednej odpowiedzi NIE należy w punkcie 3 zaznaczyć TAK (po ewentualnym nie uzyskaniu / lub uzyskaniu niewystarczających wyjaśnień od Beneficjenta) oraz przejść do części F karty.

C1.II. Wezwanie do usunięcia braków / złożenia wyjaśnień

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

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

W miejscu *Termin, w którym należy usunąć braki/złożyć wyjaśnienia:* należy wpisać datę przypadającą 14 dnia kalendarzowego po dniu doręczenia Beneficjentowi pisma (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 UM wpłynie informacja z placówki pocztowej, że Beneficjent nie odebrał pisma w sprawie usunięcia braków/złożenia wyjaśnień, wówczas 14-dniowy termin na usunięcie braków/złożenia wyjaśnienia należy liczyć od dnia następującego po ostatnim dniu, w którym Beneficjent mógł odebrać przesyłkę.

W miejscu *Data nadania/złożenia przez Beneficjenta prośby o przywrócenie terminu wykonania czynności:* należy wpisać datę nadania/złożenia w UM pisma w sprawie przywrócenia terminu wykonania czynności. Przywrócenie terminu wykonania czynności jest możliwe na warunkach określonych w § 25 rozporządzenia, na co zezwala § 32 ust. 2 rozporządzenia.

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.

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 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 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 / złożenia 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 / złożenia wyjaśnienia należy liczyć od dnia następującego po ostatnim dniu, w którym Beneficjent mógł odebrać przesyłkę.

W miejscu *Data nadania/złożenia przez Beneficjenta prośby o przywrócenie terminu wykonania czynności*: należy wpisać datę nadania/złożenia w UM pisma w sprawie przywrócenia terminu wykonania czynności. Przywrócenie terminu wykonania czynności jest możliwe na warunkach określonych w § 25 rozporządzenia, do którego stosowania odsyła § 32 ust. 2 tego rozporządzenia.

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. II c: 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 UM, 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

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

C2.1: WERYFIKACJA KRZYŻOWA ZADANIA REALIZOWANEGO PRZEZ GRANTOBIORCĘ

Tę część karty w odniesieniu do każdego zrealizowanego przez Grantobiorcę zadania należy powielić.

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 odtwarzanie gruntów rolnych i przywracanie potencjału produkcji rolnej zniszczonego w wyniku 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
- **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 „Rybacko i Morze”**: Realizacja Lokalnych strategii rozwoju kierowanego przez społeczność.

Kontrola krzyżowa w ramach PROW na lata 2014-2020, PO „Rybacko i Morze” przeprowadzana jest za pośrednictwem Centrum Kontroli Krzyżowych (CKK), tj. bazy zawierającej dane o wszystkich Beneficjentach PROW 14-20, PO RYBY 14-20 oraz WORO w zakresie pozwalającym na wygenerowanie raportów. Dane na temat Beneficjentów realizujących projekty w ramach ww. programów dotyczą beneficjentów zidentyfikowanych na podstawie numeru NIP / Nazwy Beneficjenta, którzy mają zarejestrowane i zatwierdzone wnioski o płatność, w ramach których zostały wypłacone środki finansowe.

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.

Należy pamiętać, iż w przypadku potwierdzenia próby uzyskania przez Beneficjenta podwójnego sfinansowania wydatków, informacja na temat dokonanych ustaleń przez UM powinna być zgłoszona do właściwej instytucji przekazującej dokumenty (kopie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej).

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

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.

C2.1.I Weryfikacja krzyżowa

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 zadania

Kontrola krzyżowa w ramach poddziałań obsługiwanych przez OR ARiMR:

- 4.1 Wsparcie inwestycji w gospodarstwach rolnych,
- 4.2 Wsparcie inwestycji w przetwarzanie produktów rolnych, obrót nimi lub ich rozwój,
- 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 odtwarzanie gruntów rolnych i przywracanie potencjału produkcji rolnej zniszczonego w wyniku 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,

odbywa się w ramach (CKK).

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

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

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

W przypadku, gdy dane Beneficjenta zostały zidentyfikowane w bazie danych CKK, dalsza weryfikacja powinna odbywać się w oparciu o faktury i dokumenty o równoważnej wartości dowodowej (umowy o powierzenie grantu) wskazane w ww. raporcie.

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 (umów o powierzenie grantu).

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 dotyczących Grantobiorcy, opisując niejasności powodujące podejrzenie podwójnego finansowania operacji oraz formę i termin w jakiej mają zostać złożone wyjaśnienia.

Uwaga:

W sytuacji wyjątkowej związanej z niedostępnością CKK, ARiMR będzie na bieżąco informować o sposobie pozyskania danych dotyczących poddziałań obsługiwanych przez OR ARiMR w celu przeprowadzenia kontroli krzyżowej.

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

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, ulepszaniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną i w oszczędzanie energii na operacje typu Budowa lub modernizacja dróg lokalnych (7.2.1);
- 7.4 Wsparcie inwestycji w tworzenie, ulepszanie i rozwijanie podstawowych usług lokalnych dla ludności wiejskiej, w tym rekreacji i kultury, i powiązanej infrastruktury na operacje typu Inwestycje w obiekty pełniące funkcje kulturalne lub kształtowanie przestrzeni publicznej (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 wyszukania 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 tezcze 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 dotyczących Grantobiorcy, opisując niejasności powodujące podejrzenie podwójnego finansowania oraz formę i termin w jakiej mają zostać złożone wyjaśnienia.

3. Na podstawie przeprowadzonych czynności kontrolnych, w zakresie podziałania 19.2, stwierdzono możliwość wystąpienia podwójnego finansowania zadania

Kontrola krzyżowa w ramach działania 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy Leader, w zakresie podziałania 19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, odbywa się w ramach CKK.

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

W oparciu o informacje pozyskane z CKK, należy sprawdzić, czy Beneficjent korzysta / korzystał z pomocy w ramach podziałania 19.2.

Wyszukiwanie w CKK odbywa się poprzez numer NIP. Informacje dotyczące Beneficjenta otrzymuje się w formie raportu pogłębionego. Każdorazowo po dokonaniu weryfikacji wydruk z wynikami sprawdzenia wraz z datą dokonania sprawdzenia i podpisem osoby sprawdzającej należy umieścić w tezcze sprawy.

W przypadku, gdy dane Beneficjenta zostały zidentyfikowane w bazie danych CKK, dalsza weryfikacja powinna odbywać się w oparciu o faktury i dokumenty o równoważnej wartości dowodowej wskazane w ww. raporcie.

W sytuacji tylko wystąpienia uzasadnionego podejrzenia, iż mogło dojść do próby uzyskania przez Beneficjenta podwójnego sfinansowania tego samego wydatku, należy wystąpić do właściwego UM z wnioskiem o przekazanie, w możliwie jak najkrótszym terminie, nie dłuższym jednak niż 14 dni roboczych od dnia doręczenia tego wniosku, 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 dokumentów nie jest możliwe jednoznaczne stwierdzenie wystąpienia konfliktu krzyżowego, ale występuje takie podejrzenie, należy zaznaczyć DO WYJAŚNIENI, pamiętając, że należy wezwać Beneficjenta do złożenia wyjaśnień opisując niejasności powodujące podejrzenie podwójnego finansowania operacji oraz formę i termin w jakiej mają zostać złożone wyjaśnienia.

Uwaga:

W sytuacji wyjątkowej związanej z niedostępnością CKK, weryfikację należy przeprowadzić w oparciu o bazę danych udostępnioną na *Repozytorium plików* w aplikacji OFSA-PROW-DD *Wspólny/Kontrola krzyżowej/Dane_UM*, w pliku *I_19.2* - zawierającym informacje dotyczące beneficjentów podziałania 19.2.

W oparciu o dane zamieszczone w ww. pliku należy sprawdzić, czy Beneficjent występuje jako podmiot / Beneficjent w ramach ww. podziałania. Wyszukiwanie powinno odbywać się poprzez dane: numer ID producenta, PESEL, NIP, REGON, Imię i Nazwisko / nazwę.

W przypadku, kiedy podmiot został zidentyfikowany jako Beneficjent ww. podziałania, w pierwszej kolejności należy ustalić, na jakim etapie ubiegania się / wypłaty pomocy w ramach ww. podziałania znajduje się podmiot.

Należy sprawdzić, czy Beneficjent zawarł umowę lub złożył wniosek o płatność lub wypłacono mu pomoc na operację, której zakres rzeczowy (w część lub całości), lokalizacja lub terminy realizacji są wspólne z weryfikowaną operacją.

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

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

Jeżeli sprawa dotyczy realizowanej/zrealizowanej operacji:

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

Jeżeli po dokonanej analizie w oparciu o posiadane dokumenty:

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

Jeżeli mimo posiadanych dokumentów nie jest możliwe jednoznaczne stwierdzenie wystąpienia konfliktu krzyżowego, ale występuje takie podejrzenie, należy zaznaczyć DO 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 programów operacyjnych realizowanych w ramach PS na lata 2014-2020, stwierdzono możliwość wystąpienia podwójnego finansowania zadania

Kontrola krzyżowa w ramach PS na lata 2014-2020 odbywa się w ramach CST.

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

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

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

W przypadku, gdy Beneficjent został zidentyfikowany, na podstawie dostępnych informacji w CST w zakresie pozwalającym na wygenerowanie raportów należy ocenić, czy nie zachodzą przesłanki wystąpienia podwójnego finansowania operacji.

W sytuacji wystąpienia uzasadnionego podejrzenia, iż mogło dojść do próby uzyskania przez Beneficjenta podwójnego sfinansowania tego samego wydatku, należy wystąpić do właściwej instytucji wdrażającej PS z wnioskiem o przekazanie, w możliwie jak najkrótszym terminie, nie dłuższym jednak niż 14 dni roboczych od dnia doręczenia tego wniosku, kopii albo elektronicznej wersji wskazanych faktur i dokumentów o równoważnej wartości dowodowej.

Jeżeli w oparciu o otrzymane dokumenty:

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

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

Uwaga:

W przypadku braku dostępności do systemu CST, w celu przeprowadzenia kontroli krzyżowej z PS, badanie należy przeprowadzić w oparciu o dane zawarte w *Repozytorium plików* OFSA-PROW-DD w katalogu *Wspólne / Kontrole_krzyżowe/ Dane_MR*. Ministerstwo Rozwoju zobowiązało się do przekazywania do ARiMR, w sytuacjach

wyjatkowych związanych z niedostępnością systemu, w cyklach dwutygodniowych, zestawienia numerów NIP wszystkich beneficjentów programów operacyjnych w ramach Polityki Spójności, którzy w terminie do dnia sporządzenia raportu mają zarejestrowane zatwierdzone wnioski o płatność rozliczające wydatki (wnioski o refundację lub o rozliczenie zaliczki).

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

Jeżeli po dokonanej analizie w oparciu o otrzymane dokumenty:

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

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

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

5. Na podstawie przeprowadzonych czynności kontrolnych, w zakresie PO „Rybnactwo i Morze”, stwierdzono możliwość wystąpienia podwójnego finansowania operacji

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

- 4.2 Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność,

odbywa się w ramach CKK.

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

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

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

W przypadku, gdy dane Beneficjenta zostały zidentyfikowane w bazie danych CKK, dalsza weryfikacja powinna odbywać się w oparciu o faktury i dokumenty o równoważnej wartości dodowej wskazane w ww. raporcie.

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

Jeżeli po dokonanej analizie w oparciu o otrzymane dokumenty:

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

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

Uwaga:

W przypadku braku dostępności do danych zgromadzonych w CKK w zakresie PO „Rybnactwo i Morze”, kontrola krzyżowa przeprowadzana jest w oparciu o aplikację LIDER.

W ramach danych zamieszczonych w ww. aplikacji należy sprawdzić, czy Beneficjent występuje jako podmiot / Beneficjent w ramach ww. poddziałania. Wyszukiwanie powinno odbywać się poprzez dane: numer ID producenta, PESEL, NIP, REGON, Imię i Nazwisko / Nazwę.

W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji stwierdzono, że Beneficjent nie występuje w aplikacji jako wnioskodawca lub beneficjent w ramach ww. działań należy zaznaczyć odpowiedź NIE.

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

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

Jednocześnie w sytuacji braku dostępności aplikacji LIDER, kontrolę krzyżową należy przeprowadzić w oparciu o posiadaną dokumentację w UM lub informacje pozyskane z innego UM ze względu na miejsce realizacji operacji. Jeżeli sprawa dotyczy realizowanej/zrealizowanej operacji:

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

Jeżeli po dokonanej analizie w oparciu o posiadane dokumenty:

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

Jeżeli mimo posiadanych dokumentów nie jest możliwe jednoznaczne stwierdzenie wystąpienia konfliktu krzyżowego, ale występuje takie podejrzenie, należy zaznaczyć DO 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.

C2.1.II. Wynik

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

Jeżeli w części C2 I karty udzielono przynajmniej jednej odpowiedzi DO WYJAŚNIENI należy w części C2.1 II w punkcie 2 zaznaczyć TAK i wypełnić część C2.IIa. *Zakres oraz uzasadnienie wyjaśnień*. Należy pamiętać o poprawnym opisie niejasności, wskazując przyczynę oraz Grantobiorcę, u którego zostały zidentyfikowane.

W przypadku, kiedy zachodzą niebudzące wątpliwości przesłanki, że zadanie zostało sfinansowane z udziałem innych środków publicznych, należy w pytaniu 3 zaznaczyć TAK oraz pomniejszyć kwotę kosztów stanowiącą podstawę do wyliczenia kwoty pomocy do wypłaty o wysokości udzielonego grantu, w ramach którego zidentyfikowano konflikt krzyżowy, zgodnie z instrukcją w części E1 karty.

C2.1.III: WEZWANIE DO ZŁOŻENIA WYJAŚNIENI

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

W miejscu *Termin, w którym należy złożyć wyjaśnienia*: należy wpisać datę przypadającą 14 dnia kalendarzowego po dniu doręczenia pisma Beneficjentowi (a jeśli dzień ten uznany jest ustawowo za wolny od pracy lub jest to sobota – należy wpisać dzień następny, który nie jest dniem wolnym od pracy ani sobotą).

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

W miejscu *Data nadania/złożenia przez Beneficjenta prośby o przywrócenie terminu wykonania czynności*: należy wpisać datę nadania/złożenia w UM pisma w sprawie przywrócenia terminu wykonania czynności.

Jeżeli data w nadania / złożenia odpowiedzi przez Beneficjenta:

- a) nie jest późniejsza niż termin, w którym należy złożyć wyjaśnienia - należy zweryfikować złożone wyjaśnienia w części C2.1.III. a (udzielając odpowiedzi TAK albo NIE),

- b) jest późniejsza niż termin, w którym należy złożyć wyjaśnienia - należy dalej weryfikować wniosek na podstawie posiadanych dokumentów.

C2. WERYFIKACJA KRZYŻOWA

C2.2: WERYFIKACJA KRZYŻOWA BENEFICJENTA

Tę część karty wypełnia się w odniesieniu do Beneficjenta projektu grantowego.

C2.2.I Weryfikacja krzyżowa

1. Na podstawie przeprowadzonych czynności kontrolnych, w zakresie poddziałnia 19.2, stwierdzono możliwość wystąpienia podwójnego finansowania operacji

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

- 19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, w odniesieniu do projektów grantowych,

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

- *1_19.2* - zawierający informacje dotyczące beneficjentów poddziałania 19.2.

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

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

- tytułu operacji,
- miejsca realizacji operacji,
- zakresu wsparcia / zakresu kosztów kwalifikowalnych,
- terminu realizacji operacji, itd.

Jeżeli sprawa dotyczy realizowanej/zrealizowanej operacji:

- w ramach tego samego UM – należy przeprowadzić analizę w oparciu o posiadaną dokumentację w UM a do teczki sprawy dołączyć odpowiedni ślad rewizyjny;
- w ramach innego UM – należy wystąpić do tego UM z prośbą o informacje dotyczące zakresu rzeczowego oraz lokalizacji operacji, pamiętając o pozostawieniu w tezcze sprawy śladu rewizyjnego z przeprowadzonej analizy.

Jeżeli po dokonanej analizie w oparciu o posiadane informacje:

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

Jeżeli mimo posiadanych informacji 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.

C2.2.II. Wynik

Jeżeli w części C2.2.I. karty udzielono tylko odpowiedzi NIE należy w punkcie 1 zaznaczyć TAK i przejść do dalszego rozpatrywania wniosku.

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

W przypadku, kiedy zachodzą niebudzące wątpliwości przesłanki, że operacja została sfinansowana z udziałem innych środków publicznych, należy w pytaniu 3 zaznaczyć TAK oraz pomniejszyć kwotę kosztów stanowiącą podstawę do wyliczenia kwoty pomocy do wypłaty o wartość tych kosztów, które zostały sfinansowane z udziałem tych środków, zgodnie z instrukcją w części E1 karty.

C2.2.III: WEZWANIE DO ZŁOŻENIA WYJAŚNIENI

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 następnny).

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

W miejscu *Data nadania/złożenia przez Beneficjenta prośby o przywrócenie terminu wykonania czynności*: należy wpisać datę nadania/złożenia w UM pisma w sprawie przywrócenia terminu wykonania czynności.

Jeżeli data w nadania / złożenia odpowiedzi przez Beneficjenta:

- a) nie jest późniejsza niż termin, w którym należy złożyć wyjaśnienia - należy zweryfikować złożone wyjaśnienia w części C2.2.III.a (udzielając odpowiedzi TAK albo NIE),
- b) jest późniejsza niż termin, w którym należy złożyć wyjaśnienia - należy dalej weryfikować wniosek na podstawie posiadanych dokumentów.

C3.: WYNIK WERYFIKACJI KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI, ZGODNOŚCI Z UMOWĄ I ZASADAMI DOTYCZĄCYMI WYPŁATY POMOCY, LIMITU ORAZ POD WZGLĘDEM RACHUNKOWYM I KONTROLA KRZYŻOWA
--

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

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

W przypadkach, w których po dotychczasowej ocenie wniosku nastąpiła konieczność korekty kosztów kwalifikowalnych i kwoty pomocy należy zaznaczyć TAK w punkcie 2.

D: WIZYTA ¹

KONTROLA NA MIEJSCU ²

KONTROLA NA ZLECENIE ³

W poddziałaniu 19.2, w ramach projektów grantowych, kontroli na miejscu będą podlegać wnioski o płatność wytypowane systemowo metodą analizy ryzyka lub losowo.

W odniesieniu do każdego pierwszego wniosku o płatność, w ramach danej LGD będą zlecane przez pracownika rozpatrującego sprawę kontrole/wizyty (w zależności od charakteru operacji, tj. kontrola na zlecenie, gdy operacja ma charakter nieinwestycyjny/wizyta, gdy jest to operacja inwestycyjna) z określonym zakresem sprawdzeń z wyjątkiem sytuacji, w której zostanie on wytypowany do kontroli na miejscu systemowo.

1. W przypadku, gdy **wniosek jest pierwszym wnioskiem o płatność** złożonym w ramach projektów grantowych przez daną LGD w SW, oraz

- gdy wniosek ten podlegał typowaniu, oraz
- gdy w wyniku tego typowania wniosek został wybrany do kontroli na miejscu, to **wniosek ten podlega kontroli na miejscu**, wówczas w punktach: 1, 2, 3 należy zaznaczyć odpowiedź TAK (w punkcie 4 należy zaznaczyć odpowiedź NIE).

W przypadku, gdy **wniosek jest pierwszym wnioskiem o płatność** złożonym w ramach projektów grantowych przez daną LGD w SW, ale wniosek ten nie podlegał typowaniu – wówczas w punkcie 1. zaznaczamy odpowiedź TAK, w punkcie 2 odpowiedź NIE – co oznacza, że UM odnotowuje ten fakt w *Uwagach*. Następnie UM w kolejnym procesie poddaje dany wniosek typowaniu.

Uwaga! W przypadku projektów grantowych, pracownik rozpatrujący wniosek o płatność **na każdym etapie operacji** powinien zweryfikować, czy dany wniosek podlegał typowaniu do kontroli na miejscu poprzez weryfikację, czy w raportach z typowania widnieje konkretna sprawa, a co za tym idzie, czy można dalej procedować dany wniosek.

Dla wytypowanych operacji zaleca się przeprowadzenie kontroli na miejscu w terminie 14 dni roboczych od dnia otrzymania wyników typowania.

2. W przypadku, gdy wniosek o płatność jest kolejnym wnioskiem o płatność złożonym w ramach projektów grantowych przez daną LGD w SW, w punkcie 1. należy zaznaczyć odpowiedź NIE, w punkcie 2. odpowiedź TAK (w przypadku kiedy operacja znajdowała się w puli typowania), oraz

- gdy wniosek został wytypowany do kontroli na miejscu, to w punkcie 3. należy zaznaczyć odpowiedź TAK (w punkcie 4 należy zaznaczyć odpowiedź NIE);
- gdy wniosek nie został wytypowany do kontroli na miejscu, to w punkcie 3. należy zaznaczyć odpowiedź NIE (w punkcie 4 należy zaznaczyć odpowiedź TAK lub NIE (w zależności od decyzji weryfikującego)).

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi TAK w punktach 1, 2, 3 lub 2, 3 po zakończeniu kontroli administracyjnej należy wysłać pismo w sprawie możliwości przeprowadzenia kontroli na miejscu. Istnieje możliwość dodatkowego zlecenia elementów nie wskazanych w liście kontroli na miejscu (K-02/19.2/G/344) stosując listę dodatkową (załącznik L-1). Jeżeli sprawdzeniu mają podlegać dokumenty, które zostały złożone wraz z wnioskiem jako kopie do pisma należy dołączyć kopie tych dokumentów.

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi TAK w punktach 1, 2, 4 lub 2, 4 należy wysłać pismo w sprawie przeprowadzenia czynności kontrolnych kontroli zawierające elementy, które należy zweryfikować podczas kontroli/wizyty. Należy posłużyć się listą kontroli na miejscu (K-02/19.2/G/344) stanowiącej załącznik do procedury KP-611-344-ARiMR oraz w przypadku dodatkowych elementów nie wskazanych w ww. liście (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 kontrolę.

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

¹Wizyta

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.

²Kontrola na miejscu

Zgodnie z art. 49 rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 809/2014 z dnia 17 lipca 2014 r. ustanawiające zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli, środków rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz. Urz. UE L 227 z 31.07.2014, str. 69, z późn. zm.) zwane dalej: „rozporządzeniem wykonawczym Komisji (UE) Nr 809/2014”, kontrole na miejscu, jeżeli to możliwe, przeprowadza się przed dokonaniem ostatniej płatności dla danej operacji.

³Kontrola 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. z 2017 r. poz. 562, 624, 892 i 935 i 1475), 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. Kontrola jest zlecana w przypadku operacji o charakterze nieinwestycyjnym.

D. I: Wynik kontroli/wizyty

Należy wpisać odpowiednio do rodzaju przeprowadzonych czynności kontrolnych:

- datę przeprowadzenia kontroli/wizyty;
- 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 części E; 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 korekty kosztów kwalifikowalnych oraz kwoty pomocy.
- zaznaczyć TAK w pkt 4, jeżeli wniosek 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/złożenia wyjaśnień.

W miejscu *Termin, w którym należy złożyć wyjaśnienia*: należy wpisać datę przypadającą 14 dnia kalendarzowego po dniu doręczenia pisma Beneficjentowi (a jeśli dzień ten uznany jest ustawowo za wolny od pracy lub jest to sobota – należy wpisać dzień następny, który nie jest dniem wolnym od pracy ani sobotą).

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

W miejscu *Data nadania/złożenia przez Beneficjenta prośby o przywrócenie terminu wykonania czynności*: należy wpisać datę nadania/złożenia w UM pisma w sprawie przywrócenia terminu wykonania czynności.

Jeżeli data w nadania/ złożenia odpowiedzi przez Beneficjenta:

- nie jest późniejsza niż terminu, w którym należy złożyć wyjaśnienia - należy zweryfikować złożone wyjaśnienia w części D.III *Weryfikacja po złożeniu wyjaśnień* (udzielając odpowiedzi TAK albo NIE);
- jest późniejsza niż terminu, w którym należy złożyć wyjaśnienia - należy zweryfikować wniosek na podstawie posiadanych dokumentów.

D.IV: Wynik kontroli / wizyty po wyjaśnieniach

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

- potwierdza wyeliminowanie wątpliwości wskazanych w piśmie do Beneficjenta należy zaznaczyć TAK w punkcie 1 i przejść do dalszej oceny wniosku,
- potwierdza wyeliminowanie wątpliwości wskazanych w piśmie do Beneficjenta, ale niezbędna jest korekta kosztów kwalifikowalnych i kwoty pomocy - należy zaznaczyć TAK w punkcie 2 i przejść do części E karty,
- nie eliminuje wątpliwości wskazanych w piśmie do Beneficjenta - należy zaznaczyć TAK w punkcie 3 i przejść do części karty F karty.

E: KOREKTA KWOTY KOSZTÓW KWALIFIKOWALNYCH I KWOTA WNIOSKOWANEJ DO REFUNDACJI ORAZ ZESTAWIENIE WYLICZONEJ KWOTY DO REFUNDACJI I ROZLICZENIE WYPRZEDZAJĄCEGO FINANSOWANIA**E1: KOREKTA KWOTY KOSZTÓW KWALIFIKOWALNYCH (GRANTÓW)**

Ta część karty wypełniana jest w przypadku, gdy na podstawie dotychczasowej oceny wniosku wymagana jest korekta kwoty kosztów kwalifikowalnych (grantów), wynikająca z niedostarczenia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, dostarczenia nieprawidłowych lub fałszywych dokumentów, które skutkują korektą grantu bądź wystąpieniem podwójnego finansowania zadania w ramach projektu grantowego.

Część E1 wypełniana jest również, gdy w wyniku przeprowadzonej kontroli na miejscu / kontroli na zlecenie niezbędna jest korekta kosztów.

W kolumnie nr 1	- należy wpisać numer porządkowy;
W kolumnie nr 2	- należy wpisać nr umowy o powierzenie grantu;
W kolumnie nr 3	- należy wpisać kwotę grantu z umowy o powierzenie grantu;
W kolumnie nr 4	- należy wpisać pozycję zakwestionowanego zadania z zestawienia rzeczowo – finansowego z realizacji operacji;
W kolumnie nr 5	- należy wpisać zakwestionowaną kwotę grantu z zestawienia rzeczowo-finansowego, z kolumny 6 (Kwota grantu wg rozliczenia)
W kolumnie nr 6	- należy wpisać uzasadnienie, przyczynę zakwestionowania kwoty;

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
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

- Kwota korekty w wyniku przeprowadzonej kontroli administracyjnej** - należy zsumować kwoty z wierszy, dla których w kol. 7 nie zaznaczono kodów.
- 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.
- Przyczyna korekty kwoty pomocy w wyniku kontroli na miejscu** - spośród zaznaczonych kodów w kol. 7 należy wybrać jeden kod, dla którego wartość zakwestionowanych kosztów jest najwyższa.
- Kwota kosztów, które zostały sfinansowane przez Beneficjenta z udziałem innych środków publicznych** – jeżeli w trakcie oceny wniosku, stwierdzono finansowanie kosztów kwalifikowalnych z innych środków publicznych, zgodnie z postanowieniami umowy, kwotę kosztów stanowiących podstawę do wyliczenia kwoty pomocy do wypłaty, pomniejsza się o wartość tych kosztów, które zostały sfinansowane z udziałem tych środków.
- Suma zakwestionowanych kosztów** – należy wpisać sumę kosztów z kolumny 5 pozycji Razem oraz poz. 4. Wartość tej pozycji zostanie przeniesiona do części E2 I. karty do poz. 2.
- Czy zastosowano karę do kwoty grantów, która nie została uwzględniona w oddzielnym systemie rachunkowości albo do jego identyfikacji nie wykorzystano odpowiedniego kodu rachunkowego?** - jeśli w części B2.2 II. karty w pkt 6 zaznaczono, że Beneficjent nie zastosował się do obowiązującego go wymogu (na wyciągu bankowym 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% kara obejmuje kwotę grantu, którego uchybienie dotyczyło - wówczas należy zaznaczyć okienko TAK.

Jeśli w wyniku kontroli administracyjnej ustalono, że nastąpiła pomyłka i nie określono na dokumencie odpowiedniego kodu rachunkowego, a Beneficjent stosuje wymóg dot. prowadzenia wyodrębnionej rachunkowości (np. Beneficjent przesłał zakładowy plan kont, wydruk z ewidencji księgowej uwzględniający badany dokument), wówczas należy zaznaczyć okienko „NIE”.

E2: WYLICZENIE KWOTY DO REFUNDACJI

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

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

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

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 0,01 zł wynikający z zaokrąglenia). Natomiast udział środków współfinansowania krajowego wyliczany jest jako różnica między kwotą zatwierdzoną do wypłaty a kwotą środków współfinansowania unijnego, stanowiący 36,37% wydatków publicznych.

I. Koszty kwalifikowalne

1. **Kwota kosztów kwalifikowalnych dla danego etapu operacji wg wniosku** - należy wpisać kwotę z wniosku o płatność z *Zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji*, w kolumnie 6 *Kwota grantu wg rozliczenia* z pozycji *Razem* (wartość do dwóch miejsc po przecinku, wpisywana bez zaokrągleń);
2. **Kwota zakwestionowanych kosztów kwalifikowalnych** - należy przenieść wartość z części E1 karty – pozycja 5. (*Suma zakwestionowanych kosztów*) Jeżeli żadne koszty nie zostały zakwestionowane, należy wpisać kwotę „0,00”;
3. **Kwota grantów po korekcie** – należy wpisać różnicę kwoty grantów wg wniosku o płatność (pozycja 1) i kwoty zakwestionowanych kosztów (pozycja 2). Należy podać kwotę do dwóch miejsc po przecinku, wpisaną bez zaokrągleń (po odrzuceniu cyfry od trzeciego miejsca po przecinku). **Wartość ta jest podstawą obliczania kwoty do refundacji.**

II. Kwota pomocy

4. **Kwota pomocy dla danego etapu operacji wg umowy** - należy wpisać kwotę wynikającą z umowy;
5. **Wnioskowana kwota do refundacji wg wniosku o płatność** – należy wpisać kwotę wynikającą ze złożonego wniosku;
6. **Kwota pomocy dla danego etapu operacji wynikająca z prawidłowo poniesionych grantów (po weryfikacji)** - należy wpisać wartość z pozycji 3. *Kwoty kosztów kwalifikowalnych po korekcie*. Kwota ta nie może być wyższa od kwoty grantów z umowy;
7. **Różnica pomiędzy wnioskowaną kwotą do refundacji wg wniosku o płatność, a kwotą pomocy dla danego etapu operacji wynikającą z prawidłowo poniesionych grantów 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:

$$X \% = \frac{\text{Wnioskowana kwota do refundacji wg wniosku o płatność (poz. 5)} - \text{Kwota pomocy dla danego etapu operacji wynikająca z prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowalnych (po weryfikacji) (poz. 6)}}{\text{Kwota pomocy dla danego etapu operacji wynikająca z prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowalnych (po weryfikacji) (poz. 6)}} * 100$$

oraz w PLN

Wnioskowana kwota do refundacji wg wniosku o płatność (poz. 5) - Kwota pomocy dla danego etapu operacji wynikająca z prawidłowo poniesionych grantów (po weryfikacji) (poz. 6).

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

8. Wstępnie zatwierdzona kwota do refundacji:

- a) w przypadku niezastosowania zmniejszenia (NIE w odpowiedzi na pytanie: czy w wyniku korekty kwoty pomocy przekraczającej 10 % dokonano zmniejszenia?) – należy wpisać kwotę z pozycji 6;
 - 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 5 i pozycji 7;
9. **Kwota pomniejszenia w wyniku zastosowania kar wynikających z umowy** - należy wpisać kwotę, która odnosi się do niezrealizowanych zobowiązań wynikających z umowy.

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

W celu obliczenia kar, można posługiwać się tabelą pomocniczą K-1.1/393.

10. **Zatwierdzona kwota do refundacji** – należy podać kwotę z pozycji 8 (Wstępnie zatwierdzona kwota do refundacji) pomniejszoną o pozycję 9 (Kwotę pomniejszenia w wyniku zastosowania kary administracyjnej).

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

Zlecenie płatności należy wypełnić zgodnie z procedurą KP-611-363-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.

W przypadku zmiany numeru rachunku przez Beneficjenta, należy:

1. przed zatwierdzeniem zlecenia płatności do wypłaty należy przekazać zlecenie płatności wraz z pismem do Departamentu Księgowości ARiMR ze zaktualizowanym numerem rachunku oraz aktualny dokument potwierdzający numer rachunku prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo – kredytową,
2. po zatwierdzeniu zlecenia płatności do wypłaty oraz przekazaniu do Departamentu Księgowości ARiMR należy przekazać do Departamentu Finansowego ARiMR wraz z pismem Notę Korygującą numer rachunku na aktualny oraz dokument potwierdzający zaktualizowany numer rachunku prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową.

W przypadku finansowania realizacji zadań inwestycyjnych 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 przypadku otrzymania przez Beneficjenta wyprzedzającego finansowania - należy przejść do wypełnienia odpowiedniej części E3.

E3: ROZLICZENIE PREFINANSOWANIA

E3.I. ROZLICZENIE WYPRZEDZAJĄCEGO FINANSOWANIA
--

1. **Kwota wypłaconego wyprzedzającego finansowania** – należy wpisać całkowitą kwotę wypłaconego wyprzedzającego finansowania;
2. **Zwrócona kwota środków wyprzedzającego finansowania** - należy wpisać w przypadku, kiedy Beneficjent zwrócił wyprzedzające finansowanie;
3. **Kwota środków wyprzedzającego finansowania odliczona (rozliczona) dla etapów/operacji** – należy wpisać kwotę wyprzedzającego finansowania rozliczonego (potrąconego) w ramach wcześniejszych etapów operacji;
4. **Kwota wyprzedzającego finansowania do potrącenia** - należy wpisać kwotę z poz. 1 (kwota wypłaconego wyprzedzającego finansowania) pomniejszoną o kwotę z poz. 2 (zwrócona kwota środków wyprzedzającego finansowania) oraz poz.3 (kwota środków wyprzedzającego finansowania odliczona (rozliczona) dla etapów/operacji);
5. **Kwota rozliczająca pobrane wyprzedzające finansowanie w tym etapie operacji** - należy wpisać kwotę wyprzedzającego finansowania potrącaną w ramach danego etapu operacji. Pozycja 8 z części E2 w % w jakim Beneficjent otrzymał wyprzedzające finansowanie.
6. **Kwota do refundacji - po rozliczeniu wyprzedzającego finansowania** - należy wpisać kwotę należną do wypłaty w ramach bieżącego etapu operacji, tj. kwotę z pozycji 10 części E2, pomniejszoną o kwotę z pozycji 5, tj. kwotę rozliczającą pobrane wyprzedzające finansowanie w tym etapie operacji.
7. **Pozostała kwota wyprzedzającego finansowania do zwrotu (dotyczy płatności końcowej)** – należy wpisać kwotę wyprzedzającego finansowania jaka pozostała do rozliczenia/potrącenia. Dotyczy wyłącznie płatności końcowej. W takiej sytuacji należy także wysłać pismo zawiadamiające Beneficjenta o konieczności zwrotu wyprzedzającego finansowania. W karcie należy wpisać: datę doręczenia pisma dot. konieczności zwrotu wyprzedzającego finansowania oraz datę przekazania ZW-1 do ARiMR.

Zlecenie płatności / ZW-1 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*.

Przygotowany dokument ZW-1 należy przekazać do Departamentu Działań Delegowanych. Następnie zatwierdzone do wypłaty, końcowe zlecenie płatności należy przekazać do Departamentu Księgowości Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa oraz poinformować Beneficjenta pisemnie, że do ARiMR zostało przekazane zlecenie płatności.

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

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

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

F: ODMOWA WYPŁATY POMOCY/WYCOFANIE WNIOSKU
--

Część wypełniania jest w przypadku, gdy na wcześniejszych etapach oceny podjęto decyzję o odmowie wypłaty pomocy.

Na tym etapie należy również odnotować oświadczenie woli Beneficjenta o wycofaniu całości wniosku.

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

Znak sprawy:

KARTA OBLICZANIA KAR

Lp.	Nazwa naruszenia warunku wypłaty pomocy	Wysokość nałożonej kary w %	Kwota pomocy dla etapu operacji w PLN	Wysokość wyliczonej kary w PLN
1	2	3	4	5
1.	Beneficjent nie wywiązał się z obowiązku w zakresie dotyczącym działań informacyjnych i promocyjnych o pomocy otrzymanej z EFRROW, zgodnie z przepisami Załącznika III do rozporządzenia 808/2014, w sposób określony w Księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 opublikowanej na stronie MRiRW, w terminie wskazanym w umowie o przyznaniu pomocy	1%		
2.	Beneficjent nie wywiązał się z obowiązku przekazywania lub udostępniania Zarządowi Województwa oraz innym uprawnionym podmiotom danych związanych z operacją, w terminie wynikającym z wezwania do przekazania tych danych	0,5%		
3.	Beneficjent nie zrealizował zobowiązania dotyczącego prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego, o którym mowa w art. 66 ust. 1 lit. c pkt i rozporządzenia 1305/2013, dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji, w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych	10%		
4.	Beneficjent nie zrealizował zobowiązania dotyczącego prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego, o którym mowa w art. 66 ust. 1 lit. c pkt i rozporządzenia 1305/2013 - w odniesieniu do płatności realizowanych z wyodrębnionego rachunku bankowego Beneficjenta, przeznaczonego wyłącznie do obsługi wyprzedzającego finansowania	10%		
5.	Beneficjent nie zrealizował zobowiązań, o których mowa w § 5 pkt 12 lit. b tiret czwarte umowy o przyznaniu pomocy	wartość grantu wypłacona w związku z realizacją zadania, w stosunku do którego Grantobiorca nie zrealizował któregokolwiek z tych zobowiązań		
				0,00

imię i nazwisko

data i podpis

LISTA ELEMENTÓW DO SPRAWDZENIA PODCZAS WIZYTY / KONTROLI NA ZLECENIE

.....
Znak sprawy

Działanie: Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER

Poddziałanie: Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w zakresie projektów grantowych

WIZYTA / KONTROLA NA ZLECENIE NA ETAPIE

LP	Elementy wizyty / kontroli na zlecenie ¹	Ocena zgodności ²	
		TAK	NIE
1	..... ..... ..... .....	
	Uwagi ³		
2	..... ..... ..... .....	
	Uwagi.....		
3	..... ..... ..... .....	
	Uwagi.....		

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

² Należy zaznaczyć „X” wybraną odpowiedź. Rubrykę tą wypełnia pracownik przeprowadzający wizytę / kontrolę na zlecenie.

³ Rubrykę tą wypełnia pracownik przeprowadzający wizytę / kontrolę na zlecenie.

Parafa osoby obecnej przy wizycie / kontroli na zlecenie	..... .....	Parafy osób przeprowadzających wizytę / kontrolę na zlecenie	..........	.....data.....	
				Str.	.....

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

Parafa osoby obecnej przy wizycie / kontroli na zlecenie	..... .....	Parafy osób przeprowadzających wizytę / kontrolę na zlecenie	..........	.....data.....	
				Str.	.....

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

UWAGI⁴:

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

Data i podpis osób przeprowadzających wizytę / kontrolę na zlecenie:

1.

2.

⁴ Osoba przeprowadzająca wizytę/kontrolę na zlecenie wymienia inne nieprawidłowości o ile zostały wykryte w trakcie przeprowadzania wizyty/kontroli na zlecenie.

Parafa osoby obecnej przy wizycie / kontroli na zlecenie	.....	Parafy osób przeprowadzających wizytę / kontrolę na zlecenie	.....	.....data.....	
	.....		.....	Str.	.....