

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

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

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

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

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

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

2. Dowody zapłaty

Należy zweryfikować, czy do przedstawionych kopii faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej zostały dołączone kopie dowodów zapłaty.

Płatność za dostawy, usługi, roboty budowlane powinna być dokonywana:

- operacja typu Budowa lub modernizacja dróg lokalnych - nie później niż do dnia złożenia wniosku o płatność
- operacja typu Gospodarka wodno-ściekowa - nie później niż do dnia złożenia odpowiedzi na drugie wezwanie do usunięcia braków.

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

Dowodem zapłaty bezgotówkowej może być w szczególności:

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

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

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

3. Umowy z wykonawcami zawierające specyfikację będącą podstawą wystawienia każdej z przedstawionych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej

Należy sprawdzić, czy zostały dołączone umowy z wykonawcami zawierające specyfikację będącą podstawą

wystawienia faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej.

Załącznik wymagany jeżeli nazwa towaru lub usługi w przedstawionej fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej, odnosi się do umów zawartych przez Beneficjenta lub nie pozwala na precyzyjne określenie kosztów kwalifikowalnych.

Weryfikujący zobowiązany jest sprawdzić, czy przedmiot umowy z wykonawcą jest zgodny z nazwą towaru lub usługi na fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej.

Weryfikacji w tym zakresie podlegają również aneksy umów z wykonawcą, jeżeli z analizy wniosku i załączników wynika, że Beneficjent takie zawarł. W przypadku, gdy z powyższej analizy wynika, że aneksy zostały zawarte a nie dołączono ich do wniosku, należy je pozyskać w ramach uzupełnień. Analiza aneksów powinna prowadzić do ustalenia, czy koszty powstałe w wyniku zmiany umowy z wykonawcą można uznać za kwalifikowalne.

4. Uzasadnienie zmian dokonanych w poszczególnych pozycjach zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji

Należy sprawdzić, czy dołączono uzasadnienie zmian dokonanych w poszczególnych pozycjach zestawienia rzeczowo-finansowego operacji, w przypadku, gdy koszty kwalifikowalne w poszczególnych pozycjach tego zestawienia są wyższe w stosunku do wartości zapisanych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji stanowiącym załącznik do umowy.

Należy zweryfikować, czy w poszczególnych pozycjach załączonego do wniosku, zestawienia rzeczowo-finansowego operacji nastąpiły zmiany finansowe w stosunku do wartości zapisanych w zestawieniu rzeczowo-finansowym będącym załącznikiem do umowy. Poziom tych zmian należy obliczyć wg następującego wzoru:

$$\text{w \%} = \frac{\text{Wartość w danej pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego operacji we wniosku} - \text{Wartość w danej pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego operacji będącego załącznikiem do umowy}}{\text{Wartość w danej pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego będącego załącznikiem do umowy}} \times 100$$

W przypadku, gdy faktycznie poniesione koszty kwalifikowalne operacji, wykazane dla danej pozycji w zestawieniu rzeczowo – finansowym złożonym wraz z wnioskiem o płatność, są **wyższe** niż określono to w zestawieniu załączonym do umowy, przy obliczaniu kwoty pomocy koszty te mogą być uwzględniane w wysokości faktycznie poniesionej, o ile w wyniku przeprowadzenia analizy uzasadnienia zmian wysokości kosztów, podmiot wdrażający uzna je za **uzasadnione i racjonalne**. W przypadku, gdy uzasadnienie zmian nie jest wystarczające należy dokonać refundacji kosztów w wysokości kosztów wykazanych w zestawieniu rzeczowo – finansowym załączonym do umowy.

Kwota pomocy zawarta w umowie nie może ulec zwiększeniu.

Odpowiedź ND należy zaznaczyć w przypadku, gdy koszty kwalifikowalne w poszczególnych pozycjach zestawienia rzeczowo-finansowego operacji nie wzrosły w stosunku do wartości wykazanych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji stanowiącym załącznik do umowy.

5. Decyzja o pozwoleniu na użytkowanie obiektu budowlanego, jeżeli właściwy organ nałożył taki obowiązek w wydanym pozwoleniu na budowę lub nałożył taki obowiązek innymi decyzjami

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

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

Pozwolenie na użytkowanie obiektu musi być decyzją ostateczną najpóźniej w dniu przesłania odpowiedzi na drugie wezwanie do usunięcia braków.

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

6A Oświadczenie Beneficjenta, że w ciągu 14 dni od dnia zgłoszenia zakończenia robót budowlanych, właściwy

organ nie wniósł sprzeciwu albo

6B Potwierdzenie właściwego organu, że nie wnosi sprzeciwu w przypadku, gdy zawiadomienie o zakończeniu robót budowlanych będzie przedkładane przed upływem 14 dni

Należy zweryfikować, czy w odniesieniu do robót budowlanych lub remontowych połączonych z modernizacją realizowanego projektu, według prawa budowlanego wymagane jest załączenie Zawiadomienia właściwego organu o zakończeniu budowy złożone co najmniej 14 dni przed zamierzonym terminem przystąpienia do użytkowania, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa budowlanego lub właściwy organ nałożył taki obowiązek.

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

ND należy zaznaczyć w przypadku, gdy okres pomiędzy datą zgłoszenia a datą złożenia wniosku jest krótszy niż 14 dni i dołączono do wniosku kopię Potwierdzenia wydanego przez właściwy organ, że nie wnosi sprzeciwu wobec zawiadomienia właściwego organu o zakończeniu budowy.

Jeżeli przedmiotowe potwierdzenie stanowi załącznik do zawiadomienia wymienionego w pkt. 6, należy zweryfikować czy okres pomiędzy datą zawiadomienia a datą złożenia wniosku jest krótszy niż 14 dni i czy w takim przypadku dołączono potwierdzenie właściwego organu, że nie wnosi sprzeciwu w przypadku, gdy zawiadomienie o zakończeniu robót budowlanych będzie przedkładane przed upływem 14 dni.

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

7. Protokoły odbioru robót budowlanych

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

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

Należy sprawdzić, czy dołączono protokoły odbioru robót lub protokoły montażu lub rozruchu maszyn i urządzeń albo oświadczenie beneficjenta o poprawnym wykonaniu robót budowlanych lub montażu lub rozruchu z udziałem środków własnych. Załącznik wymagany dla robót budowlanych a także, gdy przedmiotem umowy był zakup maszyn i urządzeń wymagających montażu albo rozruchu.

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

8. Kosztorys różnicowy

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

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

- a) różnice pomiędzy projektem budowlanym a stanem faktycznym na dzień sporządzenia kosztorysu różnicowego,
- b) istotne odstępstwa, o których mowa w art. 36 a ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2013 r. poz. 1409, z późn. zm.).

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

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

Jeżeli podstawą rozliczenia wykonania robót budowlanych z wykonawcą jest kosztorys ofertowy, wszelkie

wprowadzone zmiany w trakcie wykonania tych robót również powinny być wykazane w kosztorysie różnicowym – zarówno roboty zamienne jak i dodatkowe wymuszone stanem faktycznym lub prawnym.

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

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

W przypadku robót, przy realizacji których beneficjent nie jest zobowiązany do stosowania przepisów o zamówieniach publicznych lub planowana do wykonania wartość robót budowlanych nie przekracza w złotych równowartości kwoty 30 000 EUR, beneficjent wykazuje w kosztorysie różnicowym takie same elementy jak przy umowach ryczałtowych

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

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

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

9. Projekt budowlany

Należy zweryfikować czy do wniosku został dołączony projekt budowlany.

Odpowiedź „N/D” należy zaznaczyć w przypadku:

- gdy niniejsza weryfikacja dotyczy wniosku o płatność końcową, a projekt budowlany został dołączony do wniosku o płatność pośrednią,
- gdy dla realizowanej operacji z odrębnych przepisów nie ma obowiązku sporządzania projektu budowlanego.

Projekt budowlany jest podstawowym punktem odniesienia przy weryfikacji zakresu rzeczowego operacji podczas całej kontroli administracyjnej.

W przypadku realizacji przez Beneficjenta robót budowlanych na podstawie umowy z wykonawcą o wynagrodzenie ryczałtowe, sprawdzamy realizację zakresu rzeczowego odnosząc go do projektu budowlanego z uwzględnieniem:

- Zestawienia rzeczowo – finansowego z realizacji operacji,
- Protokołów odbioru robót – sporządzonych w układzie pozycji Zestawienia rzeczowo-finansowego operacji (elementów scalonych),
- Kosztorysów różnicowych w których są wyspecyfikowane i wycenione zmienione elementy (przed i po zmianach) – składanych wraz z wnioskiem o płatność w przypadku:
 - a) zmian w realizacji operacji w stosunku do projektu budowlanego wprowadzanych w trybie zmiany umowy z wykonawcą,
 - b) istotnych odstępstw, o których mowa w art. 36 a ustawy prawo budowlane,

Jeżeli beneficjent dokonał zmiany sposobu realizacji operacji, bez akceptacji podmiotu wdrażającego, należy na etapie kontroli administracyjnej wniosku o płatność dokonać oceny dopuszczalności tych zmian ze szczególnym uwzględnieniem:

- 1) dopuszczalności i prawidłowości w odniesieniu do przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164) - zwanej dalej „ustawą pzp”, zwłaszcza art. 140 ust. 3. i art. 144 (czy proponowane zmiany nie stoją w sprzeczności z przepisami ww. ustawy).
- 2) wpływu na cel operacji (czy proponowane zmiany nie wpłyną na zmianę lub możliwość osiągnięcia celu operacji);
- 3) wpływu na zachowanie standardów jakościowych operacji (czy proponowane zmiany nie pogorszą standardów jakościowych inwestycji);
- 4) poprawności dokumentów i uzasadnienia zmian (czy dołączono stosowne dokumenty: protokoły konieczności, wpisy do książki budowy, decyzje, uzasadnienia itp.).

Akceptacji powinny podlegać wszystkie zmiany wprowadzone zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, jeżeli nie powodują pogorszenia jakości operacji i zmiany celu operacji oraz jeżeli zostały odpowiednio uzasadnione i udokumentowane.

Beneficjent ma możliwość uzupełniania i poprawiania dokumentacji w ramach uzupełnień i wyjaśnień dokonywanych na tym etapie weryfikacji. W momencie przekazania, przez komórkę oceniającą wniosek służbom wykonującym czynności kontrolne, informacji o zakończeniu oceny merytorycznej, dokumenty złożone przez beneficjenta uznaje się za ostateczne i niepodlegające żadnym modyfikacjom.

W przypadku realizacji operacji w oparciu o kosztorysową umowę z wykonawcą podstawą do określenia zakresu rzeczowego będzie kosztorys, który jest wskazany w tej umowie jako określający zakres prac (najczęściej jest to kosztorys ofertowy). Pozostałe zasady weryfikacji i dokonywania zmian – odbywają się jak weryfikacja przy umowie ryczałtowej.

W przypadku gdy beneficjent nie posiada wersji elektronicznej projektu budowlanego, zobowiązany jest do udostępnienia jego wersji papierowej w trakcie przeprowadzanych czynności kontrolnych dla niniejszej operacji.

10. Interpretacja przepisów prawa podatkowego (interpretacja indywidualna) - jeżeli dotyczy

Należy sprawdzić czy załączona została do wniosku interpretacja indywidualna w zakresie interpretacji prawa podatkowego wydana przez dyrektora izby skarbowej. Interpretacja powinna dotyczyć przedmiotowej operacji.

Jeżeli z treści interpretacji będzie wynikać, że VAT jest kosztem kwalifikowalnym, a we wniosku Beneficjent podał wartość VAT równą 0, należy wezwać do złożenia wyjaśnień.

W przypadku gdy Beneficjent złożył interpretację indywidualną wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy, należy to odnotować i zaznaczyć opcję „N/D”.

11. Pełnomocnictwo – jeżeli dotyczy

Należy zweryfikować czy:

- a) pełnomocnictwo jest sporządzone w formie pisemnej,
- b) pełnomocnictwo określa w swojej treści w sposób niebudzący wątpliwości rodzaj czynności, do których pełnomocnik ma umocowanie,
- c) w udzielonym pełnomocnictwie własnoręczność podpisów została potwierdzona przez notariusza.

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

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

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

12. Informacja o numerze rachunku bankowego Beneficjenta lub cesjonariusza prowadzonego przez bank lub przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo - kredytową

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

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

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

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

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

Jeżeli operacja realizowana jest w dwóch etapach, każdorazowo należy sprawdzić czy wraz z wnioskiem dotyczącym drugiego etapu, beneficjent nie złożył dokumentu informującego o zmianie rachunku bankowego lub rachunku prowadzonego w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej. Do przekazywanego do ARiMR zlecenia płatności za każdym razem powinna być dołączona kopia dokumentu złożonego przez beneficjenta potwierdzona za zgodność

z oryginałem przez beneficjenta albo pracownika podmiotu wdrażającego, wskazująca rachunek na który mają być przekazane środki finansowe.

Odpowiedź ND należy zaznaczyć w sytuacji:

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

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

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

13. Umowa cesji wierzytelności – jeżeli dotyczy

Dokument wymagany w sytuacji, gdy beneficjent zawarł umowę cesji wierzytelności, na podstawie której przenosi swoją wierzytelność wobec dłużnika na osobę trzecią.

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

14. Sprawozdanie z realizacji operacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 - 2020, (dołączane do wniosku o płatność końcową), na formularzu udostępnionym przez podmiot wdrażający

Należy sprawdzić, czy do wniosku dołączono *Sprawozdanie z realizacji operacji* (dotyczy płatności końcowej) oraz czy zostało ono sporządzone na formularzu udostępnionym przez podmiot wdrażający oraz zgodnie z instrukcją jego wypełniania.

Weryfikujący powinien sprawdzić czy beneficjent wypełnił wszystkie pola zawarte w sprawozdaniu z realizacji operacji zgodnie z instrukcją wypełniania sprawozdania.

Należy sprawdzić, czy sprawozdanie:

- a) jest podpisane przez beneficjenta / pełnomocnika
- b) zawiera informacje ogólne na temat operacji i beneficjenta i czy są zgodne z danymi zawartymi w umowie;
- c) zawiera informacje dotyczące przebiegu realizacji operacji i planu rzeczowego, które są zgodne z zapisami umowy i złożonymi wnioskami.

Sprawdzeniu podlega wykonanie założonych wskaźników realizacji celu operacji, wymienionych w § 3 umowy.

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

15. Dokumentacja z postępowania określona w Zasadach konkurencyjności wydatków w ramach PROW na lata 2014 - 2020

Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia wraz z załącznikami, określonymi w Zasadach konkurencyjności wydatków w ramach PROW 2014-2020.

W tym punkcie dokonuje się sprawdzenia kompletności złożonej dokumentacji z przeprowadzonego przez beneficjenta postępowania ofertowego. Zasady przeprowadzania postępowań w trybie zasad konkurencyjności – są określone w załączniku do umowy o przyznaniu pomocy.

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

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

Ważne: W przypadku, gdy beneficjent ponownie złożył postępowanie pomimo otrzymania pozytywnej oceny postępowania złożonego przed wnioskiem o płatność (dla danego zadania) – oceniający muszą dokonać ponownej oceny tego postępowania (w celu sprawdzenia, czy dokumentacja nie zmieniła się).

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

1. informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego przez beneficjenta;
2. wykaz ofert, które wpłynęły do beneficjenta w odpowiedzi na zapytanie ofertowe wraz ze wskazaniem daty wpłynięcia oferty do beneficjenta oraz z podaniem tych danych z ofert, które stanowią odpowiedź na warunki udziału w postępowaniu i kryteria oceny ofert;
3. informację o spełnieniu warunku braku powiązań osobowych i kapitałowych;
4. informację o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu przez oferentów;
5. informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny i sposobie przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium;
6. wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru;
7. datę sporządzenia protokołu i podpis beneficjenta lub osoby upoważnionej przez beneficjenta do podejmowania czynności w jego imieniu.

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

Dlatego ta część wymaga wyjaśnień jedynie w przypadku, kiedy dokumentacja z postępowania uniemożliwia potwierdzenie przestrzegania przez beneficjenta zasad konkurencyjności.

Ponadto należy sprawdzić, czy przedłożony protokół zawiera następujące załączniki:

- a. potwierdzenie udokumentowania publikacji zapytania na stronie internetowej, wskazanej w komunikacie Ministra ROW, a do czasu uruchomienia tej strony internetowej potwierdzenie wysłania zapytań ofertowych do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia oraz upublicznienie tego zapytania co najmniej na stronie internetowej zamawiającego, o ile posiada taką stronę.

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

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

- b. potwierdzenie odpowiedniego upublicznienia informacji o modyfikacji treści zapytania ofertowego na stronie internetowej wskazanej w komunikacie Ministra ROW, a do czasu uruchomienia tej strony internetowej, wysłania informacji o zmianie zapytania ofertowego do wszystkich potencjalnych wykonawców, do których to zapytanie zostało skierowane oraz upublicznienia tej informacji co najmniej na stronie internetowej zamawiającego, o ile posiada taką stronę.

- c. złożone oferty;

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

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

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

- e. potwierdzenie odpowiedniego upublicznienia informacji o wyniku postępowania na stronie internetowej, wskazanej w komunikacie Ministra ROW, a do czasu uruchomienia tej strony internetowej – potwierdzenie wysłania informacji o wyniku postępowania do wszystkich potencjalnych wykonawców, do których zostało skierowane zapytanie

ofertowe oraz potwierdzenie upublicznienia tej informacji co najmniej na stronie internetowej beneficjenta, o ile posiada taką stronę.

- f. kopię umowy z wykonawcą lub oryginał stosownego dokumentu sprzedaży potwierdzającego zawarcie umowy z wykonawcą.

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

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

Uwaga: w przypadku kiedy beneficjent przedłożył mniej niż trzy zapytania ofertowe, co może wskazywać na przypadek nie występowania na rynku trzech potencjalnych wykonawców zamówienia, należy sprawdzić, czy w protokole postępowania została odnotowana taka informacja. W przypadku kiedy beneficjent nie zawarł takiej informacji należy wezwać go do złożenia wyjaśnień w tym zakresie i w przypadku potwierdzenia przez zamawiającego wystąpienia ww. sytuacji do złożenia oświadczenia o braku występowania na rynku trzech potencjalnych wykonawców zamówienia.

16. Zestawienia umów zawartych oraz planowanych do zawarcia w tym samym roku co umowy przedstawione do refundacji, które beneficjent podpisał z wykonawcami na taki sam lub zbliżony co do charakteru rodzaj dostaw/usług/robót budowlanych.

W przypadku zamówień udzielonych w trybie przepisów o zamówieniach publicznych, wraz z wnioskiem o płatność należy dołączyć zestawienie umów zawartych oraz planowanych do zawarcia w tym samym roku co umowy przedstawione do refundacji, które beneficjent zawarł, bądź zamierza zawrzeć z wykonawcami na taki sam lub zbliżony co do charakteru rodzaj dostaw/usług/robót budowlanych.

Zestawienie obejmować ma wszystkie umowy które beneficjent zawarł lub zamierza zawrzeć podpisać w danym roku (nie tylko umowy, które przedstawione są do refundacji w ramach PROW 2014-2020).

Opis postępowania z tym załącznikiem w zakresie części B2 jest ujęty w punkcie 9.

17. Zakładowy plan kont

Należy sprawdzić czy beneficjent dołączył do wniosku Zakładowy Plan Kont. Dokument wymagany w celu potwierdzenia sposobu prowadzenia wyodrębnionej rachunkowości w ramach całej księgowości.

18. Wydruk z dokumentacji księgowej lub kopia z książki ewidencji środków trwałych

Należy sprawdzić czy beneficjent dołączył dokumenty potwierdzające zaksięgowanie środków trwałych w księgach rachunkowych beneficjenta.

Wydruki lub kopie, o których mowa powyżej, powinny zawierać stronę tytułową oraz strony obejmujące pozycje związane z realizacją operacji z dofinansowaniem PROW 2014-2020.

Kopie dokumentów można dostarczyć także w postaci elektronicznej – zapisane na nośniku CD (zeskanowane).

19. Decyzja o pozwoleniu na budowę

Decyzja jest wymagana wyłącznie w przypadku, gdy wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy Beneficjent przedstawił program funkcjonalno-użytkowy oraz gdy dla inwestycji istnieje wymóg w tym zakresie, zgodnie z ustawą z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2016 r. poz. 290).

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

20. Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych właściwemu organowi wraz z:

- oświadczeniem, że w terminie 30 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu lub potwierdzeniem właściwego organu, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych

Należy zweryfikować, czy w odniesieniu do robót budowlanych lub remontowych połączonych z modernizacją realizowanego projektu, według prawa budowlanego wymagane jest dołączenie dokumentu zgłoszenia właściwemu organowi zamiaru wykonania robót budowlanych.

Należy zweryfikować czy zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych złożono we właściwym urzędzie a jego złożenie zostało czytelnie potwierdzone.

Należy zweryfikować, czy okres pomiędzy datą doręczenia zawiadomienia do właściwego organu budowlanego a datą złożenia wniosku do podmiotu wdrażającego przekracza 30 dni i czy w takim przypadku Beneficjent załączył

Oświadczenie Beneficjenta informujące o nie wnoszeniu przez właściwy organ sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych.

ND należy zaznaczyć w przypadku, gdy okres pomiędzy zgłoszeniem zamiaru wykonania robót a datą złożenia wniosku jest krótszy niż 30 dni.

UWAGA

Punkt 21 dotyczy wyłącznie typu operacji „Budowa lub modernizacja dróg lokalnych”

21. Decyzja o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej

Załącznik jest wymagany przy składaniu wniosku o płatność wyłącznie w przypadku, gdy wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy beneficjent przedstawił program funkcjonalno-użytkowy.

Decyzję o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej załącza się, jeżeli beneficjent na podstawie ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych (Dz. U. z 2013 poz. 687 z późn. zm.) został zobligowany do jej uzyskania. Konieczność wydania decyzji wystąpi, m.in. w przypadku, gdy planowane jest poszerzenie pasa drogowego na część działek nie należących do niego, a plan zagospodarowania przestrzennego przewiduje ten teren pod drogi publiczne. Wówczas nie będzie wymagane pozwolenie na budowę albo zgłoszenie, gdyż decyzja o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej reguluje wszystkie kwestie dot. prawa budowlanego.

Inne załączniki:

Jeżeli do wniosku wpisano w części VII Załączniki do wniosku o płatność w wierszu Inne załączniki beneficjent wpisał załączniki, należy w tej części dopisać i zweryfikować.

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

22. Decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach (w K-2/350 załącznik ten jest wskazany w poz. 21)

W przypadku realizacji operacji typu Budowa lub modernizacja dróg lokalnych, Beneficjent nie przedstawił załącznika do wniosku o przyznanie pomocy lub w sytuacji, gdy samorząd województwa dokonał już pozytywnego rozpatrzenia wniosku o przyznanie pomocy wymagana decyzja powinna być przedłożona na etapie wniosku o płatność.

W przypadku realizacji operacji typu Gospodarka wodno-ściekowa, kopia decyzji jest wymagana wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy. Jeśli Beneficjent zrealizował operację w oparciu o program funkcjonalno-użytkowy oraz gdy dla inwestycji istnieje wymóg w tym zakresie, zgodnie z ustawą z dnia 3 października 2008r. o udostępnieniu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko (Dz.U. z 2016r. poz. 353), wymagana decyzja powinna być przedłożona na etapie wniosku o płatność.

B1.II: Weryfikacja poprawności wypełnienia formularza wniosku

1. Wniosek został złożony na właściwym formularzu

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

Ponadto należy sprawdzić czy:

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

B2: WERYFIKACJA ZGODNOŚCI Z UMOWĄ I KWALIFIKOWALNOŚCI WYDATKÓW

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

W przypadku stwierdzenia konieczności korekty kwoty pomocy (zaznaczenie NIE) należy w polu „Uwagi” sporządzić stosowną adnotację z wysokością korekty, aby możliwe było zweryfikowanie danych zawartych w części E Karty.

B2.I. Weryfikacja elementów, których niespełnienie skutkować będzie odmową wypłaty pomocy w części/całości

1. Cel operacji oraz wskaźniki jego realizacji zostały osiągnięte

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

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

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

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

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

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

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

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

Należy sprawdzić, czy zakres rzeczowy operacji/etapu operacji przedstawiony w zestawieniu rzeczowo – finansowym z realizacji operacji jest zgodny z zakresem rzeczowym z zestawienia rzeczowo – finansowego operacji załączonym do umowy. Należy porównać te dwa dokumenty w celu stwierdzenia, czy wykonano zakres rzeczowy przewidziany umową. W przypadku stwierdzenia rozbieżności należy dokonać korekty kosztów kwalifikowalnych w części dotyczącej niezrealizowanych zadań.

Zmiany w zakresie rzeczowym operacji nie mogą powodować zwiększenia przyznanej kwoty pomocy. Nie jest możliwe wprowadzanie do *Zestawienia rzeczowo-finansowego operacji* nowego zadania rozszerzającego zakres operacji, jeżeli dotychczasowy zakres gwarantował osiągnięcie celu operacji.

Należy pamiętać, że dokumentem wiodącym w kwestii określania zakresu inwestycji przy umowach ryczałtowych jest projekt budowlany a inwestycja powinna być realizowana zgodnie z projektem. Natomiast dla umów kosztorysowych dokumentem wiodącym jest kosztorys ofertowy.

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

W przypadku niezrealizowania części zakresu rzeczowego ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji w ramach płatności pośredniej należy ocenić, czy cel operacji jest możliwy do osiągnięcia (pyt 1 część B2.I) zakładając, że zakres rzeczowy następnego etapu operacji zostanie zrealizowany w całości. Należy mieć na uwadze, iż realizacja celu operacji oceniana będzie po zrealizowaniu całości operacji, na etapie płatności końcowej.

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

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

W szczególności należy sprawdzić czy beneficjent prawidłowo udokumentował zrealizowanie zakresu rzeczowego oraz

dołączył wymagane odrębnymi przepisami oraz umową: opinie, oświadczenia, uzgodnienia, pozwolenia lub decyzje związane z realizacją operacji protokoły odbioru robót.

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

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

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

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

4. Uzasadnienie zmian dokonanych w poszczególnych pozycjach zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji jest wystarczające do uznania kosztów za kwalifikowalne.

Należy sprawdzić, czy przyczyny zmian w poszczególnych pozycjach zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji są zasadne do uznania kosztów za kwalifikowalne w wysokości faktycznie poniesionej.

Należy sprawdzić, czy wystąpiły odchylenia kosztów kwalifikowalnych rzeczywiście poniesionych do kosztów kwalifikowalnych określonych w umowie, wykazanych w poszczególnych pozycjach zestawienia rzeczowo-finansowego operacji.

Należy sprawdzić, czy dołączone uzasadnienie wymagane w przypadku zmian dokonanych w poszczególnych pozycjach zestawienia rzeczowo finansowego jest wystarczające i pozwala na uznanie kosztów za kwalifikowalne. Uzasadnienie powinno zawierać przyczyny wystąpienia odchyłeń oraz, czy skutki odchyłeń nie mają wpływu na osiągnięcie celu operacji.

Dopuszczalne jest zaakceptowanie zmian kosztów kwalifikowalnych dla danej pozycji, w szczególności w przypadku, gdy zmiany spowodowane są czynnikami zewnętrznymi (niezależnymi od beneficjenta), np.: niekorzystna zmiana kursów walut, odstąpienie wybranego wykonawcy od realizacji umowy i spowodowana tym potrzeba wyboru innej oferty.

Wyniki przeprowadzonej oceny będą stanowiły podstawę do ewentualnego dokonania korekty poniesionych kosztów.

Odpowiedź ND należy zaznaczyć w przypadku, gdy uzasadnienie nie jest wymagane (nie wystąpiły odchylenia).

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

Za koszty kwalifikowalne uznaje się koszty poniesione od dnia zawarcia umowy o przyznaniu pomocy. Przy określaniu kosztów jako poniesione, należy zweryfikować, czy dla danych pozycji kosztowych beneficjenci dokonali zapłaty. Realizacja zestawienia rzeczowo-finansowego operacji w zakresie danego kosztu nie może zostać rozpoczęta wcześniej niż w tym dniu, a w przypadku kosztów stanowiących koszty ogólne - poniesionych nie wcześniej niż w dniu 01.01.2014 r.

W zależności od rodzaju operacji momentem rozpoczęcia realizacji operacji może być rozpoczęcie robót budowlanych, czy zakup maszyny. Dla określenia czynności rozpoczynającej moment realizacji operacji lub jej etapu istotne znaczenie ma ustalenie, czy faktycznie związana jest bezpośrednio z realizacją operacji.

Należy również zweryfikować, czy inne dokumenty złożone z wnioskiem, np. umowy z wykonawcami, protokoły odbioru, montażu, nie świadczą o rozpoczęciu realizacji operacji niezgodnie z zapisami Umowy. Ponadto, w przypadku gdy Beneficjent zawarł aneks do umowy w zakresie zestawienia rzeczowo-finansowego, należy zweryfikować, czy koszty dotyczące zmienionego zakresu poniesiono po złożeniu wniosku o zmianę umowy. W zakresie wnioskowanych zmian za kwalifikowalne można uznać jedynie te koszty, które beneficjent poniósł po złożeniu ww. wniosku o zmianę umowy

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

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

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

Należy sprawdzić daty dokonania płatności na rzecz wystawcy faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej zawarte na potwierdzeniach dokonania zapłaty przelewem.

Płatność za dostawy, usługi, roboty budowlane powinna być dokonywana:

- operacja typu Budowa lub modernizacja dróg lokalnych - nie później niż do dnia złożenia wniosku o płatność
- operacja typu Gospodarka wodno-ściekowa - nie później niż do dnia złożenia odpowiedzi na drugie wezwanie do usunięcia braków.

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

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

Należy zweryfikować, czy data rozpoczęcia realizacji operacji nie jest wcześniejsza niż data podpisania umowy o przyznaniu pomocy.

Należy zweryfikować, czy data rozpoczęcia realizacji operacji nie jest wcześniejsza niż data podpisania umowy o przyznaniu pomocy. Należy również zweryfikować, czy inne dokumenty złożone z wnioskiem, np. umowy z wykonawcami, protokoły odbioru, montażu, nie świadczą o rozpoczęciu realizacji operacji niezgodnie z zapisami Umowy. Ponadto, w przypadku gdy Beneficjent zawarł aneks do umowy w zakresie zestawienia rzeczowo-finansowego, należy zweryfikować, czy koszty dotyczące zmienionego zakresu poniesiono po złożeniu wniosku o zmianę umowy. W zakresie wnioskowanych zmian za kwalifikowalne można uznać jedynie te koszty, które beneficjent poniósł po złożeniu ww. wniosku o zmianę umowy.

8. Koszty zostały poprawnie poniesione w formie rozliczenia bezgotówkowego

Należy sprawdzić czy koszty zostały poniesione w formie rozliczenia bezgotówkowego.

Sprawdzeniu podlegają takie dokumenty jak:

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

W przypadku operacji typu Budowa lub modernizacja dróg lokalnych możliwe jest uznanie za kwalifikowalne koszty ogólne poniesione przed dniem wejścia w życie rozporządzenia tj. od 01.01.2014 do 18.09.2015r. opłacone gotówką - zgodnie z § 25 ust. 1 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 4 września 2015 roku w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej na operacje typu „Budowa lub modernizacja dróg lokalnych” w ramach poddziałania „Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszaniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną i w oszczędzanie energii” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1414).

9. Zadania zrealizowane w ramach operacji nie zostały podzielone

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

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

1) Niepodlegające żadnym obowiązkom proceduralnym;

Podmiot wdrażający nie wymaga okazania dokumentów potwierdzających przeprowadzenia postępowań zgodnie z zasadą konkurencyjności dla zamówień o wartości poniżej 20 000 PLN netto.

2) Postępowania o wartości powyżej 20 000 PLN netto i nieprzekraczające wartości 30 000 EUR netto, niepodlegające ustawie pzp, udzielane zgodnie z zasadami konkurencyjności.

3) Postępowania o wartości powyżej 30 000 EUR netto, które beneficjenci zobowiązani do udzielania zamówień zgodnie z ustawą pzp - udzielają zgodnie z tą ustawą, zaś pozostali przy zastosowaniu zasad konkurencyjności.

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

Niedozwolony jest podział zamówienia skutkujący zaniżeniem jego wartości szacunkowej, w wyniku którego zastosowany zostanie niewłaściwy tryb udzielenia zamówienia, przy czym ustalając wartość zamówienia należy wziąć

pod uwagę konieczność łącznego spełnienia następujących przesłanek:

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

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

Przykład (podział zamówienia ofertowego):

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

W przypadku zamówień udzielanych w trybie zamówień publicznych:

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

Zestawienie powinno zawierać co najmniej:

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

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

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

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

Przykład (podział zamówienia pzp):

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

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

Odpowiedź WEZW. należy zaznaczyć w przypadku, gdy pojawią się przesłanki dotyczące podziału zadań (ZRF) przedstawionych do refundacji przez beneficjenta (należy wyjaśnić z beneficjentem).

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

10. Na podstawie nałożonych korekt administracyjnych zgodnie ze Wskaźnikami procentowymi kar administracyjnych za naruszenie ustawy pzp – nie została nałożona korekta w wysokości 100% w ramach wszystkich przeprowadzonych postępowań.

Należy sprawdzić wynik ocenianych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego ramach weryfikowanego wniosku o płatność, zgodnie z KP-611-357-ARiMR *Weryfikacja postępowania o udzielenie zamówienia publicznego*.

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

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

Przykład:

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

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

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

Wyliczenia kwoty kar administracyjnych w ramach wszystkich przeprowadzonych postępowań – można dokonać w oparciu o pomocniczą tabelę K-1.1/350. Sumę nałożonych kar metodą dyferencyjną należy przenieść do części E1. Najwyższą kwotę wynikającą z nałożonych kar wskaźnikowych należy przenieść do części E2 – pkt.10 (KWOTA POMOCY).

11. Na podstawie nałożonych korekt administracyjnych zgodnie ze Wskaźnikami procentowymi kar administracyjnych za naruszenie Zasad konkurencyjności – nie została nałożona korekta w wysokości 100% w ramach wszystkich przeprowadzonych postępowań.

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

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

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

Odpowiedzi na pytanie 11 - udziela się w oparciu o wszystkie ocenione postępowania, których koszty są przedstawione do refundacji w ramach weryfikowanego wniosku o płatność. Jednakże ocena każdego z postępowań przeprowadzona jest odrębnie (odrębna karta oceny) i musi uwzględniać specyfikę każdego z nich.

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

Przykład:

1. Jedno postępowanie w ramach operacji: brak uchybień lub nałożono karę poniżej 100% - zaznacza się odpowiedź TAK, uznając, że koszty zostały poniesione z zachowaniem zasad konkurencyjności.
2. Więcej niż jedno postępowanie w ramach operacji: jedno postępowanie oceniono pozytywnie (brak uchybień lub kara poniżej 100%), drugie postępowanie oceniono negatywnie (kara w wysokości 100%) – zaznacza się odpowiedź TAK, uznając, że koszty zostały poniesione z zachowaniem zasad konkurencyjności.

Odpowiedź ND należy zaznaczyć, kiedy beneficjent nie jest zobowiązany do stosowania Zasad konkurencyjności.

Odpowiedź NIE zaznaczana jest w przypadku, kiedy w każdym postępowaniu w ramach weryfikowanego wniosku o płatność została nałożona kara w wysokości 100%.

Sprawdzeniu podlegają w szczególności zagadnienia (naruszenia zasad) określone w dokumencie *Wskaźniki procentowe do obliczania kar administracyjnych za naruszenia zasad konkurencyjności wydatków w ramach PROW 2014-2020*.

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

Wyliczenia kwoty kar administracyjnych w ramach wszystkich przeprowadzonych postępowań – można dokonać w oparciu o pomocniczą tabelę K-1.1/350. Sumę nałożonych kar metodą dyferencyjną należy przenieść do części E1. Najwyższą kwotę wynikającą z nałożonych kar wskaźnikowych należy przenieść do części E2 – pkt.10 (KWOTA POMOCY).

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

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

Odpowiedź TAK należy zaznaczyć:

- jeżeli przedstawione przez beneficjenta: faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej, dowody zapłaty, umowy z wykonawcami - potwierdzają dokonanie zakupu od dostawcy/wykonawcy/usługodawcy, wybranego przez beneficjenta w postępowaniu ofertowym/zamówieniu publicznym (przy równoczesnej odpowiedzi TAK w pytaniu 10 i/lub 11).
- jeżeli z przedstawionych faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, dowodów zapłaty, umów z wykonawcami wynika, że beneficjent dokonał zakupu od innego dostawcy/wykonawcy/usługodawcy niż wybranego w zgodnie z zasadami konkurencyjności/ustawą pzp oraz umową o przyznaniu pomocy – należy wyjaśnić tą sytuację z beneficjentem. Koszty tak poniesione powinny zostać uznane za niekwalifikowalne.

Odpowiedź NIE należy zaznaczyć:

- jeżeli z przedstawionych faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, dowodów zapłaty, umów z wykonawcami wynika, że beneficjent dokonał zakupu od innego dostawcy/wykonawcy/usługodawcy niż wybranego w zgodnie z zasadami konkurencyjności/ustawą pzp oraz umową o przyznaniu pomocy. Koszty tak poniesione powinny zostać uznane za niekwalifikowalne.

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

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

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

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

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

Wyliczenia kwoty pomniejszenia za niezrealizowanie ww. zobowiązania – można dokonać w oparciu o pomocniczą tabelę K-1.2/350.

ND należy zaznaczyć w przypadku, kiedy dokumentacja z postępowania zostanie złożona przed WoP lub beneficjent nie jest zobowiązany do stosowania ustawy pzp.

14. Koszty przedstawione do refundacji zawarte w przedstawionych fakturach lub dokumentach o równoważnej wartości dowodowej są kosztami kwalifikowanymi zgodnie z umową o przyznaniu pomocy.

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

15. Beneficjent wywiązał się z obowiązku informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW.

Należy sprawdzić, 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). Beneficjent realizujący operację zastosował się do Księgi Wizualizacji znaku PROW 2014-2020 zamieszczonej na stronie internetowej www.minrol.gov.pl. odpowiednie elementy informujące opinię publiczną o współfinansowaniu danego zadania ze środków EFRROW

Jeżeli nie wywiązał się z tego obowiązku należy pomniejszyć kwotę pomocy o 1%. Kwotę wynikającą z nałożonej kary należy przenieść do części E2 – pkt.11 (KWOTA POMOCY).

Wyliczenia kwoty pomniejszenia za niezrealizowanie ww. zobowiązania – można dokonać w oparciu o pomocniczą tabelę K-1.2/350.

16. Protokoły odbioru robót lub montażu lub rozruchu maszyn i urządzeń potwierdzają wykonanie zakresu określonego w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji

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

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

17. Poziom kosztów ogólnych wymienionych w Zestawieniu rzeczowo-finansowym nie przekracza poziomu 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych (inwestycyjnych)

Poziom kosztów ogólnych nie może przekroczyć 10% kosztów kwalifikowalnych inwestycyjnych operacji.

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

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

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

Sprawdzenie, że Beneficjent stosuje ww. wymóg odbywać się będzie w trakcie przeprowadzanych w siedzibie Beneficjenta czynności kontrolnych oraz na etapie kontroli administracyjnej poprzez weryfikację kolumny z sekcji V Wykaz faktur (...) z opisem przedstawionym na fakturze lub równoważnym dokumencie.

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

UWAGA

Poniższe punkty od 19 do 23 dotyczą wyłącznie typu operacji „Budowa lub modernizacja dróg lokalnych”

19. Droga wewnętrzna będąca przedmiotem operacji, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U z 2015 poz. 460, z późn. zm.) uzyskała status drogi publicznej do dnia złożenia wniosku o płatność końcową.

Zgodnie z rozporządzeniem i umową warunkiem otrzymania dofinansowania jest uzyskanie dla wybudowanej lub wyremontowanej drogi wewnętrznej statusu drogi publicznej najpóźniej do dnia złożenia wniosku o płatność końcową. Należy sprawdzić, czy droga w wyniku realizacji operacji stała się drogą publiczną. Jeżeli w wyniku wezwania do usunięcia braków droga nie uzyskała ww. statusu, należy odmówić wypłaty pomocy.

20. Droga objęta operacją prowadzi bezpośrednio do obiektu użyteczności publicznej

Zgodnie z rozporządzeniem i umową warunkiem otrzymania dofinansowania jest realizacja takiej inwestycji drogowej, która prowadzi bezpośrednio do obiektu użyteczności publicznej.

Jeżeli przyznanie punktów spowodowało, że operacja uzyskała minimum punktów a beneficjent nie zrealizował operacji zgodnie z kryterium – wówczas następuje odmowa wypłaty pomocy. Należy zaznaczyć NIE i przejść do części F karty.

Jeżeli przyznanie punktów nie miało wpływu na osiągnięcie minimum punktów – a beneficjent nie zrealizował operacji zgodnie z kryterium – wówczas kwota pomocy ulega zmniejszeniu o 5%. Należy zaznaczyć TAK i przejść do części E karty.

Należy zaznaczyć ND jeżeli Beneficjent nie realizował operacji zgodnie z tym kryterium.

W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji stwierdzono, że operacja nie osiąga wymaganego minimum 9 punktów, należy odmówić wypłaty pomocy.

Kwotę wynikającą z nałożonej kary należy przenieść do części E2 – pkt.11 (KWOTA POMOCY).

21. Operacja dotyczy drogi łączącej się z drogą o wyższej kategorii

Zgodnie z rozporządzeniem i umową warunkiem otrzymania dofinansowania jest realizacja takiej inwestycji drogowej, która dotyczy drogi łączącej się z drogą wyższej kategorii

Jeżeli przyznanie punktów spowodowało, że operacja uzyskała minimum punktów a beneficjent nie zrealizował operacji zgodnie z kryterium – wówczas następuje odmowa wypłaty pomocy. Należy zaznaczyć NIE i przejść do części F karty.

Jeżeli przyznanie punktów nie miało wpływu na osiągnięcie minimum punktów – a beneficjent nie zrealizował operacji zgodnie z kryterium – wówczas kwota pomocy ulega zmniejszeniu o 5%. Należy zaznaczyć TAK i przejść do części E karty.

Należy zaznaczyć ND jeżeli Beneficjent nie realizował operacji zgodnie z tym kryterium.

W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji stwierdzono, że operacja nie osiąga wymaganego minimum 9 punktów, należy odmówić wypłaty pomocy.

Kwotę wynikającą z nałożonej kary należy przenieść do części E2 – pkt.11 (KWOTA POMOCY).

22. Operacja jest realizowana w porozumieniu pomiędzy gminami lub powiatami lub gminą a powiatem

Zgodnie z rozporządzeniem i umową warunkiem otrzymania dofinansowania jest realizacja takiej inwestycji drogowej, która jest efektem porozumienia pomiędzy co najmniej dwiema ww. jednostkami.

Jeżeli przyznanie punktów spowodowało, że operacja uzyskała minimum punktów a beneficjent nie zrealizował operacji zgodnie z kryterium – wówczas następuje odmowa wypłaty pomocy. Należy zaznaczyć NIE i przejść do części F karty.

Jeżeli przyznanie punktów nie miało wpływu na osiągnięcie minimum punktów – a beneficjent nie zrealizował operacji zgodnie z kryterium – wówczas kwota pomocy ulega zmniejszeniu o 5%. Należy zaznaczyć TAK i przejść do części E karty.

Należy zaznaczyć ND jeżeli Beneficjent nie realizował operacji zgodnie z tym kryterium.

W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji stwierdzono, że operacja nie osiąga wymaganego minimum 9 punktów, należy odmówić wypłaty pomocy.

Kwotę wynikającą z nałożonej kary należy przenieść do części E2 – pkt.11 (KWOTA POMOCY).

23. Operacja jest powiązana z inwestycjami dotyczącymi tworzenia pasywnej infrastruktury szerokopasmowej lub na obszarze realizacji operacji funkcjonuje sieć szerokopasmowa.

Jeżeli Beneficjent zadeklarował we wniosku o przyznanie pomocy osiągnięcie tego kryterium i otrzymał za to punkty należy sprawdzić czy w rzeczywistości operacja została wykonana zgodnie z tą deklaracją.

Jeżeli przyznanie punktów spowodowało, że operacja uzyskała minimum punktów a beneficjent nie zrealizował operacji zgodnie z kryterium – wówczas następuje odmowa wypłaty pomocy. Należy zaznaczyć NIE i przejść do części

F karty.

Jeżeli przyznanie punktów nie miało wpływu na osiągnięcie minimum punktów-a beneficjent nie zrealizował operacji zgodnie z kryterium – wówczas kwota pomocy ulega zmniejszeniu o 5%. Należy zaznaczyć TAK i przejść do części E karty.

Jeżeli Beneficjent we wniosku o przyznanie pomocy zadeklarował osiągnięcie tego kryterium i otrzymał za to punkty, należy sprawdzić, czy w rzeczywistości operacja została wykonana zgodnie z tą deklaracją na deklarowanej we wniosku o przyznanie pomocy długości realizowanej drogi, a nie tylko na jej części.

Należy zaznaczyć ND jeżeli Beneficjent nie realizował operacji zgodnie z tym kryterium.

W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji stwierdzono, że operacja nie osiąga wymaganego minimum 9 punktów, należy odmówić wypłaty pomocy.

Kwotę wynikającą z nałożonej kary należy przenieść do części E2 – pkt.11 (KWOTA POMOCY).

UWAGA

Poniższe punkty od 19 do 21 dotyczą wyłącznie typu operacji „Gospodarka wodno-ściekowa”

19. Operacja jest powiązana z inwestycjami dotyczącymi tworzenia pasywnej infrastruktury szerokopasmowej lub na obszarze realizacji operacji funkcjonuje sieć szerokopasmowa

Jeżeli Beneficjent zadeklarował we wniosku o przyznanie pomocy osiągnięcie tego kryterium i otrzymał za to punkty należy sprawdzić czy w rzeczywistości operacja została wykonana zgodnie z tą deklaracją.

Jeżeli przyznanie punktów spowodowało, że operacja uzyskała minimum punktów a beneficjent nie zrealizował operacji zgodnie z kryterium– wówczas następuje odmowa wypłaty pomocy. Należy zaznaczyć NIE i przejść do części F karty.

Jeżeli przyznanie punktów nie miało wpływu na osiągnięcie minimum punktów-a beneficjent nie zrealizował operacji zgodnie z kryterium – wówczas kwota pomocy ulega zmniejszeniu o 5%. Należy zaznaczyć TAK i przejść do części E karty.

Jeżeli Beneficjent zadeklarował we wniosku o przyznanie pomocy osiągnięcie tego kryterium i otrzymał za to punkty należy sprawdzić czy w rzeczywistości operacja została wykonana zgodnie z tą deklaracją na deklarowanej we wniosku o przyznanie pomocy długości realizowanej drogi, a nie tylko na jej części.

Należy zaznaczyć ND jeżeli Beneficjent nie realizował operacji zgodnie z tym kryterium.

W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji stwierdzono, że operacja nie osiąga wymaganego minimum 12 punktów, należy odmówić wypłaty pomocy.

Kwotę wynikającą z nałożonej kary należy przenieść do części E2 – pkt.11 (KWOTA POMOCY).

20. Operacja dotyczy łącznie gospodarki wodnej i ściekowej

Jeżeli Beneficjent zadeklarował we wniosku o przyznanie pomocy osiągnięcie tego kryterium i otrzymał za to punkty należy sprawdzić czy w rzeczywistości operacja została wykonana zgodnie z tą deklaracją.

Jeżeli przyznanie punktów spowodowało, że operacja uzyskała minimum punktów a beneficjent nie zrealizował operacji zgodnie z kryterium– wówczas następuje odmowa wypłaty pomocy. Należy zaznaczyć NIE i przejść do części F karty.

Jeżeli przyznanie punktów nie miało wpływu na osiągnięcie minimum punktów-a beneficjent nie zrealizował operacji zgodnie z kryterium – wówczas kwota pomocy ulega zmniejszeniu o 5%. Należy zaznaczyć TAK i przejść do części E karty.

Należy zaznaczyć ND jeżeli Beneficjent nie realizował operacji zgodnie z tym kryterium.

W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji stwierdzono, że operacja nie osiąga wymaganego minimum 12 punktów, należy odmówić wypłaty pomocy.

Kwotę wynikającą z nałożonej kary należy przenieść do części E2 – pkt.11 (KWOTA POMOCY).

21. Do wybudowanej lub przebudowanej sieci podłączono co najmniej 50% przyłączy zadeklarowanych we wniosku o przyznanie pomocy

Zgodnie z rozporządzeniem i umową warunkiem otrzymania dofinansowania jest realizacja operacja, w wyniku której

funkcjonuje co najmniej 50% przyłączeń do wybudowanej lub przebudowanej sieci zadeklarowanych we wniosku o przyznanie pomocy.

Należy zaznaczyć ND jeżeli Beneficjent nie realizował operacji zgodnie z tym kryterium.

W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji stwierdzono, że operacja nie osiąga wymaganego minimum 12 punktów, należy odmówić wypłaty pomocy.

B3: WERYFIKACJA POD WZGLĘDEM RACHUNKOWYM

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Należy sprawdzić czy wnioskowana kwota pomocy jest poprawnie wyliczona i nie przekracza kwoty pomocy zapisanej w umowie o przyznaniu pomocy dla operacji/danego etapu.

Jednocześnie, w przypadku, gdy koszty kwalifikowalne zostały poniesione w wysokości przekraczającej kwotę 1 000 000 euro w przeliczeniu na złote według średniego kursu walut obcych Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu rozpoczęcia naboru wniosków o przyznanie pomocy, odmawia się wypłaty pomocy.

C: WYNIK

C1. WSTĘPNY WYNIK WERYFIKACJI KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI, ZGODNOŚCI Z UMOWĄ, ZASADAMI DOTYCZACYMI UDZIELANIA POMOCY ORAZ POD WZGLĘDEM RACHUNKOWYM

C1.I. Wynik weryfikacji wniosku

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

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

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

C1.II: Wezwanie do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień

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

W miejscu *Data nadania/złożenia odpowiedzi w sprawie usunięcia braków/złożenia wyjaśnień* - należy datę nadania złożenia odpowiedzi w sprawie usunięcia braków/złożenia wyjaśnień przez beneficjenta.

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 do karty.

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

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

Jeżeli beneficjent złożył dokumenty w wyznaczonym terminie i 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.

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

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

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

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

W miejscu *Termin, w którym należy usunąć braki/złożyć wyjaśnienia*: należy wpisać datę przypadającą 14 dnia kalendarzowego po dniu doręczenia pisma beneficjentowi (a jeśli dzień ten jest dniem wolnym od pracy – należy wpisać

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

W miejscu *Data nadania/złożenia odpowiedzi w sprawie usunięcia braków/złożenia wyjaśnień* - należy datę nadania złożenia odpowiedzi w sprawie usunięcia braków/złożenia wyjaśnień przez beneficjenta.

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 do karty.

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

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

W przypadku, gdy beneficjent nie usunął braków w wyznaczonym terminie - należy rozpatrywać wniosek w zakresie, w jakim został wypełniony, oraz na podstawie dołączonych do tego wniosku poprawnie sporządzonych dokumentów - należy zaznaczyć TAK w punkcie 2.

C2. WERYFIKACJA KRZYŻOWA

Celem przeprowadzenia kontroli krzyżowych ma na celu zapobieżenie przypadkom podwójnego finansowania operacji ze środków publicznych UE na lata 2014-2020 w ramach programów operacyjnych Narodowej Strategii Spójności, PROW 2014-2020, PO Ryby.

Kontrola krzyżowa na etapie wniosku o płatność obejmuje sprawdzenie:

- informacji przekazanych z systemu SL2014
- informacji sprawdzonych przez pracowników ARiMR w bazie danych Mechanizmu Finansowego EOG i Norweskiego Instrumentu Finansowego
- informacji sprawdzonych przez pracowników ARiMR w bazie danych Funduszu Szwajcarskiego
- informacji szczegółowych z systemu Lider

Pracownik merytoryczny przeprowadza kontrolę krzyżową zaznaczając przy kolejnych pytaniach odpowiedź:

TAK – oznacza brak konfliktu krzyżowego – wniosek podlega dalszemu rozpatrywaniu, bez konieczności uzyskiwania dodatkowych wyjaśnień od beneficjenta,

NIE – oznacza stwierdzenie konfliktu krzyżowego, wniosek kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy,

DO WYJAŚNIENÍ zidentyfikowano konflikt krzyżowy, wniosek należy skierować do wyjaśnień,

ND – nie dotyczy beneficjenta.

Przy przeprowadzaniu kontroli krzyżowej sprawdzeniu podlega m.in. numer NIP kontrolowanego beneficjenta, numer umowy/aneksu, nazwa instytucji zawierającej umowę o dofinansowanie, tytuł projektu, data rozpoczęcia realizacji projektu, data zakończenia realizacji projektu, miejsce realizacji operacji.

II. Wynik

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

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

W przypadku, kiedy nie zachodzą wątpliwości, że pomocy nie przyznaje się, należy w pytaniu 3 zaznaczyć TAK i przejść do części F (odmowa wypłaty pomocy).

C2.III: WEZWANIE DO ZŁOŻENIA WYJAŚNIENÍ

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

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

W miejscu *Data nadania/złożenia odpowiedzi w sprawie wyjaśnień*- należy datę nadania złożenia odpowiedzi w sprawie wyjaśnień przez beneficjenta.

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 C.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, ZASADAMI DOTYCZACYMI UDZIELANIA POMOCY, POD WZGLĘDEM RACHUNKOWYM ORAZ KONTROLI KRZYŻOWEJ

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

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

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

D: WIZYTA

KONTROLA NA MIEJSCU

KONTROLA

KONTROLA NA ZLECENIE (ND)

Część ta wypełniana jest w przypadku, gdy:

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

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

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

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

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

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

Kontrola - zgodnie z art. 46 ust 1 pkt 1 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich