

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

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

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

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

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

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

Jeżeli sprawa dotyczy realizowanej/zrealizowanej operacji:

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

Jeżeli po dokonanej analizie w oparciu o posiadane dokumenty:

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

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

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

Kontrola krzyżowa w ramach działań obsługiwanych przez UM:

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

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

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

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

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

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

Jeżeli po dokonanej analizie w oparciu o otrzymane dokumenty:

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

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

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

Kontrola krzyżowa w ramach działań obsługiwanych przez OR ARiMR:

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

przeprowadzana jest w oparciu o bazy danych udostępnione na *Repozytorium plików* w aplikacji OFSA-PROW-DD *Wspólny/Kontrola krzyżowe/Dane_OR* w plikach *1_Beneficjenci_OR0713* oraz *2_ZRF_OR0713*.

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

W oparciu o dane zamieszczone w pliku *1_Beneficjenci_OR0713* – należy sprawdzić, czy Beneficjent realizował operację w ramach działań objętych kontrolą krzyżową (wprowadzając dane: numer ID producenta, PESEL, NIP, REGON). W przypadku, kiedy podmiot został zidentyfikowany jako beneficjent ww. działań, dalszą analizę należy przeprowadzić w oparciu o informacje zamieszczone w pliku *1_Beneficjenci_OR0713*, dotyczące m.in.:

- opisu operacji
- miejsca realizacji operacji

oraz zamieszczone w pliku *2_ZRF_OR0713*, dotyczące m.in.:

- zakresu wsparcia / zakresu kosztów kwalifikowalnych (wyszukiwanie w oparciu o znak sprawy ustalony dla projektu danego beneficjenta w pliku *1_Beneficjenci_OR0713*,

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

Jeżeli po dokonanej analizie w oparciu o otrzymane dokumenty:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Jeżeli w oparciu o otrzymane dokumenty:

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

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

Uwaga:

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

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

Jeżeli po dokonanej analizie w oparciu o otrzymane dokumenty:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Jeżeli w oparciu o otrzymane dokumenty:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Jeżeli po dokonanej analizie w oparciu o otrzymane dokumenty:

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

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

Uwaga:

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

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

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

Jeżeli po dokonanej analizie w oparciu o posiadane dokumenty:

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

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

C2.II: Wynik

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

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

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

C2.III: WEZWANIE DO ZŁOŻENIA 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 uznany jest ustawowo za wolny od pracy lub jest to sobota – należy wpisać dzień następny, który nie jest dniem wolnym od pracy ani sobotą). W przypadku, gdy do podmiotu wdrażającego wpłynęła informacja z placówki pocztowej, że Beneficjent nie odebrał pisma w sprawie usunięcia braków/złożenia wyjaśnień, wówczas 14-dniowy termin na usunięcie braków/złożenia wyjaśnienia należy liczyć od dnia następującego po ostatnim dniu, w którym Beneficjent mógł odebrać przesyłkę.

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

Jeżeli data nadania / złożenia odpowiedzi przez Beneficjenta:

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

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

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

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

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

**D: WIZYTA
KONTROLA NA MIEJSCU
KONTROLA NA ZLECENIE**

Część ta wypełniana jest w przypadku, gdy:

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

Wizyta

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

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

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

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

Kontrola na miejscu

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

Kontrola na zlecenie

Zgodnie z art. 46 ust 1 pkt 1 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 (Dz. U. poz. 349 i 1888, z 2016 r. poz. 337 i 1579 oraz z 2017 r. poz. 5 i 60) - podmiot wdrażający może przeprowadzać kontrole w celu sprawdzenia informacji przedstawionych we wniosku. Kontrole są przeprowadzane na zasadach i w trybie określonych w przepisach rozporządzenia nr 1306/2013 oraz w trybie kontroli na miejscu.

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

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

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

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

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

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

D.I: Wynik wizyty/kontroli

Należy wpisać odpowiednio do rodzaju przeprowadzonych czynności kontrolnych:

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

oraz:

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

D.II: Wezwanie do złożenia wyjaśnień

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

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

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

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

Jeżeli data w nadania / złożenia odpowiedzi przez Beneficjenta:

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

D.IV: Wynik wizyty/kontroli po wyjaśnieniach

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

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

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

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

W przypadku, gdy Beneficjentem są podmioty wspólnie realizujące operację w zakresie wspierania współpracy między podmiotami wykonującymi działalność gospodarczą na obszarze wiejskim objętym LSR, oprócz ogólnej części E1 karty, należy wypełnić część E1 w odniesieniu do każdego podmiotu wspólnie realizującego operację (arkusz E1_ws).

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

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

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

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

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

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

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

E2: WYLICZENIE KWOTY DO REFUNDACJI

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

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

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

W przypadku, gdy Beneficjentem są podmioty wspólnie realizujące operację w zakresie wspierania współpracy między podmiotami wykonującymi działalność gospodarczą na obszarze wiejskim objętym LSR, oprócz ogólnej części E2 karty dotyczącej operacji, należy wypełnić część E2 w odniesieniu do każdego z ww. podmiotów (arkusz: E2_ws).

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

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

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

Koszty kwalifikowalne

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

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

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

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

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

Wartość ta jest podstawą obliczania kwoty do refundacji.

Kwota pomocy

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

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

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

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

należy podać w %

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

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

oraz w PLN

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

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

9. Wstępnie zatwierdzona kwota do refundacji –

- a) w przypadku niezastosowania zmniejszenia (NIE w odpowiedzi na pytanie: czy w wyniku korekty kwoty pomocy przekraczającej 10 % dokonano zmniejszenia?) – należy wpisać kwotę z poz. 7,
 - b) w przypadku zastosowania zmniejszenia (TAK w odpowiedzi na pytanie: czy w wyniku korekty kwoty pomocy przekraczającej 10 % dokonano zmniejszenia?) – należy wpisać kwotę stanowiącą różnicę pomiędzy kwotami z poz. 7 i poz. 8.
- 10. Kwota pomniejszenia w wyniku zastosowania kary administracyjnej za naruszenie zasad konkurencyjności wydatków / przepisów konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji lub za naruszenie przepisów o zamówieniach publicznych w ramach PROW na lata 2014-2020 / niezgodności dotyczącej stosowania przepisów o zamówieniach publicznych - należy wpisać kwotę, która odnosi się do kar za naruszenie *Zasad konkurencyjności wydatków w ramach PROW 2014-2020* albo konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji, w oparciu o art. 43a ustawy o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 - 2020 (Dz. U. poz. 349 i 1888, z 2016 r. poz. 337 i 1579 oraz z 2017 r. poz. 5) i zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 13 stycznia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu konkurencyjnego wyboru wykonawców zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji i warunków dokonywania zmniejszeń kwot pomocy oraz pomocy technicznej (Dz. U. z 2017 r. poz. 106). oraz za naruszenie przepisów o zamówieniach publicznych. Jeżeli w ramach rozliczanego wniosku nie wystąpiły naruszenia ww. przepisów wówczas należy wpisać „0,00”.**

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

W przypadku podmiotów wspólnie realizujących operację w zakresie wspierania współpracy między podmiotami wykonującymi działalność gospodarczą na obszarze wiejskim objętym LSR kary administracyjnej za naruszenie zasad konkurencyjności wydatków albo niezgodności dotyczących stosowania konkurencyjnego trybu wyboru wykonawcy skutkujące karą administracyjną lub za naruszenie przepisów o zamówieniach publicznych w ramach PROW na lata 2014-2020 albo niezgodności dotyczącej stosowania przepisów o zamówieniach publicznych będą naliczane indywidualnie w odniesieniu do każdego z ww. podmiotów a wartości odzwierciedlone w części E2_ws. Kwota z pozycji 10 w części E2 karty będzie sumą kar naliczonych poszczególnym partnerom. W celu obliczenia kar w odniesieniu do każdego z podmiotów, można również posługiwać się tabelą pomocniczą K- 1.1/392.

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

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

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

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

W przypadku podmiotów wspólnie realizujących operację w zakresie wspierania współpracy między podmiotami wykonującymi działalność gospodarczą na obszarze wiejskim objętym LSR kary wynikające z umowy będą naliczane indywidualnie w odniesieniu do każdego z ww. podmiotów a wartości odzwierciedlone w części E2_ws. Kwota z pozycji 11 w części E2 karty będzie sumą kar naliczonych poszczególnym partnerom. W celu obliczenia kar w odniesieniu do każdego z podmiotów, można również posługiwać się tabelą pomocniczą K- 1.2/392.

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

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

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

Zlecenie płatności należy wypełnić zgodnie z Książką Procedur KP-611-363-ARiMR *Sporządzanie i poprawa dokumentów finansowo-księgowych oraz ustalanie nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych w ramach działań objętych PROW 2014-2020, obsługiwanych przez podmioty wdrażające.*

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

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

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

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

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

E3: ROZLICZENIE PREFINANSOWANIA

E3.I: ROZLICZENIE WYPRZEDZAJĄCEGO FINANSOWANIA

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

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

Zlecenie płatności / ZW-1 należy wypełnić zgodnie z Książką Procedur KP-611-363-ARiMR *Sporządzanie i poprawa dokumentów finansowo-księgowych oraz ustalanie nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych w ramach działań objętych PROW 2014-2020, obsługiwanych przez podmioty wdrażające.*

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

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

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

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

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

E3.II: ROZLICZENIE ZALICZKI

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

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

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

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

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

Zlecenie płatności / ZW-1 należy wypełnić zgodnie z Ksiązką Procedur KP-611-363-ARiMR *Sporządzanie i poprawa dokumentów finansowo-księgowych oraz ustalanie nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych w ramach działań objętych PROW 2014-2020, obsługiwanych przez podmioty wdrażające.*

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

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

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

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

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

W przypadku, gdy Beneficjentem są podmioty wspólnie realizujące operację w zakresie wpierania współpracy między podmiotami wykonującymi działalność gospodarczą na obszarze wiejskim objętym LSR, oprócz ogólnej części E3 karty dotyczącej operacji, należy wypełnić część E3 w odniesieniu do każdego z ww. podmiotów (arkusz: E3_ws), który korzystał lub korzysta z prefinansowania operacji (wyprzedzającego finansowania/zaliczki). Weryfikację należy przeprowadzić tak samo jak w przypadku części ogólnej E3 karty.

F: ODMOWA WYPŁATY POMOCY/WYCOFANIE WNIOSKU

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

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

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY WERYFIKACJI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

dla poddziałania 19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, w zakresie podejmowania działalności gospodarczej

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

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

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

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

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

ZASADY WYPEŁNIENIA KARTY

1. Kartę wypełnia się zgodnie z instrukcją poprzez:
 - zaznaczenie znakiem X właściwego pola;
 - wpisanie w odpowiednie pola: wartości liczbowych, terminów, uzasadnień, uwag;
 - zaznaczenie ND części które nie zaistniały w procesie weryfikacji wniosku (np. wezwanie do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień);
 - czytelne podpisanie przez wskazane/upoważnione osoby w przeznaczonych do tego miejscach - bezpośrednio po zakończeniu czynności w ramach poszczególnych części karty;
 - obligatoryjne zatwierdzenie części E1, F karty.
2. Kartę wypełnia pracownik Weryfikujący oraz Sprawdzający, o ile został wyznaczony. W przypadku, gdy zaistniała niezgodność stanowisk Weryfikującego i Sprawdzającego konieczne jest rozstrzygnięcie przez Zatwierdzającego - poprzez wypełnienie bloku dla zatwierdzającego oraz pola *Uzasadnienie decyzji Zatwierdzającego w przypadku braku zgodności stanowisk pomiędzy Weryfikującym a Sprawdzającym* wraz ze złożeniem przez Zatwierdzającego podpisu w wymaganych częściach karty (wypełnienie pola *Uzasadnienie* dotyczy także części, w których obligatoryjnie występuje obowiązek zatwierdzenia karty przez Zatwierdzającego).
3. Kartę należy wydrukować w całości w jednym egzemplarzu bez wcześniejszego jej edytowania i wypełnić manualnie (z wyłączeniem załączników do karty) - przed rozpoczęciem weryfikacji wniosku. Ewentualne skreślenia/poprawki powinny zostać parafowane przez osobę wypełniającą kartę. W karcie nie można używać korektora.
4. Na stronie tytułowej należy nanieść znak sprawy, imię nazwisko/nazwę beneficjenta, numer umowy o przyznaniu pomocy oraz datę złożenia/wpływu wniosku. Należy także oznaczyć rodzaj płatności.
5. W przypadku większej ilości informacji niż przewiduje karta weryfikacji, należy dołączyć dodatkową stronę do karty, nanieść datę i podpis, znak sprawy oraz oznaczyć numerem części karty weryfikacji, której dotyczy.
6. Kartę wypełnia się przy zastosowaniu ogólnej reguły dotyczącej odpowiedzi:

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

- DO WEZW. - nie jest możliwe udzielenie odpowiedzi bez wezwania beneficjenta do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień;
- DO WYJAŚNIENÍ - nie jest możliwe udzielenie odpowiedzi bez wezwania Beneficjenta do złożenia wyjaśnień;
- ND - w przypadku, kiedy dany punkt/część nie dotyczy.
7. Beneficjent w dowolnym momencie po złożeniu wniosku może złożyć pisemną deklarację o wycofaniu wniosku. W takim przypadku należy obowiązkowo zarejestrować dowody takiego wycofania oraz zaprzestać weryfikacji na etapie, na którym otrzymano pismo od Beneficjenta i przejść do części F karty, o ile nie stwierdzono uchybień.
- W przypadku, gdy Beneficjent został poinformowany o nieprawidłowościach w dokumentach lub o zamiarze przeprowadzenia kontroli na miejscu, w wyniku której następnie wykryto nieprawidłowości, wycofanie nie jest dozwolone w odniesieniu do części, których te nieprawidłowości dotyczą.
- Jeżeli Beneficjent wystąpi o zwrot złożonych dokumentów Pracownik UM zwraca kopię wniosku i oryginały załączników bezpośrednio Beneficjentowi, bądź przy piśmie w sprawie wycofania wniosku. Oryginał wniosku oraz potwierdzone przez pracownika UM za zgodność z oryginałem kopie załączników pozostają w teczce sprawy.

Definicje i skróty użyte w karcie:

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

OSOBY DOKONUJĄCE OCENY WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

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

A: WERYFIKACJA WSTĘPNA

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

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

TAK należy zaznaczyć, jeżeli wniosek został złożony:

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

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

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

Sprawdzenia, czy Beneficjent nie podlega zakazowi dostępu dokonuje się w oparciu o dane pozyskane z Krajowego Rejestru Karnego (KRK) i udostępnione przez ARiMR.

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

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

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

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

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

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

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

TAK zaznaczyć należy, jeżeli Beneficjent nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy w związku z art. 35 ust. 5 i 6 rozporządzenia delegowanego Komisji (UW) nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli oraz warunków odmowy lub wycofania płatności oraz do kar administracyjnych mających zastosowanie do płatności bezpośrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz. Urz. UE L 181 z 20.6.2014 s. 48).

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

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

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

A.I. Wynik weryfikacji wstępnej

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

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

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

Brak formalny należy wpisać w Załączniku nr 1.

B: WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI, ZGODNOŚCI Z UMOWĄ ORAZ ZASADAMI DOTYCZĄCYMI WYPŁATY POMOCY

B1: WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI

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

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

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

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

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

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

Weryfikacji podlega również obecność stosownych podpisów i pieczęci na wszystkich złożonych załącznikach.

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

B1.I: Weryfikacja załączników

A. Załączniki do wniosku o płatność pierwszej transzy

1. **Dokument potwierdzający zgłoszenie do ubezpieczenia emerytalnego, ubezpieczeń rentowych i ubezpieczenia wypadkowego na podstawie przepisów o systemie ubezpieczeń społecznych z tytułu wykonywania działalności, gospodarczej, do której stosuje się przepisy ustawy o swobodzie działalności gospodarczej tj.: zgłoszenie do ubezpieczeń ZUS ZUA, deklaracja rozliczeniowa ZUS DRA**

Zgodnie z zakresem w karcie i instrukcją wypełniania wniosku.

Należy sprawdzić, czy do wniosku dołączone zostały dokumenty potwierdzające zgłoszenie do ubezpieczenia emerytalnego, ubezpieczeń rentowych i ubezpieczenia wypadkowego na podstawie przepisów o systemie ubezpieczeń społecznych z tytułu wykonywania działalności, gospodarczej, do której stosuje się przepisy ustawy z dnia 2 lipca 2014 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz.U. z 2016 r. poz. 1829, z późn. zm.), np. ZUS ZUA, ZUS ZZA. Należy sprawdzić, czy złożone dokumenty są (wraz z załącznikami) podpisane przez płatnika składek (tu: Beneficjenta) lub osobę upoważnioną. Należy sprawdzić także datę wystawienia ww. dokumentów.

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

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

Zgodnie z zakresem w karcie i instrukcją wypełniania wniosku.

W punkcie tym należy zweryfikować, czy Beneficjent dołączył do wniosku informację o numerze rachunku bankowego prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, wskazującą numer rachunku bankowego Beneficjenta lub cesjonariusza, na który 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.
- oświadczenie Beneficjenta, iż jest to rachunek, na który mają być przekazane środki finansowe, w przypadku, jeśli w ww. umowie będzie wyszczególniony więcej niż jeden numer rachunku bankowego, – jeżeli dotyczy – kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem (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 (dołączona do pierwszego wniosku o płatność).

Dokument potwierdzający numer rachunku prowadzony przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo – kredytową, składany jest obowiązkowo wraz z wnioskiem o płatność pierwszej transzy.

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, wskazująca rachunek, na który mają być przekazane środki finansowe.

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.

3. Ostateczna decyzja środowiskowa, jeżeli jej wydanie jest wymagane odrębnymi przepisami

Zgodnie z zakresem w karcie i instrukcją wypełniania wniosku.

Złożenie ww. załącznika jest jednym z warunków wypłaty pierwszej transzy pomocy, w przypadku, gdy uzyskanie tej decyzji jest wymagane przez odrębne przepisy do realizacji inwestycji objętych operacją.

W decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach (nazywaną decyzją środowiskową) określone są warunki, po spełnieniu, których planowane przedsięwzięcie może zostać zrealizowane i będzie mogło funkcjonować.

W decyzji należy sprawdzić, czy decyzja jest opatrzona stemplem właściwego organu administracji budowlanej, wpisem na decyzji lub zaświadczeniem ww. organu, że decyzja ta stała się ostateczna.

4. 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 albo
- potwierdzenie właściwego organu, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych

Uwaga

W związku ze zmianą ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz.U. z 2016 r. poz. 290, z późn. zm.) zgodnie z art. 30 zgłoszenia należy dokonać przed terminem zamierzonego rozpoczęcia robót budowlanych organowi administracji architektoniczno-budowlane, a organ ten może wnieść sprzeciw w terminie **21 dni** od doręczenia zgłoszenia.

Dokument zgłoszenia należy rozumieć jako komplet z wymaganymi załącznikami, będącymi integralną częścią zgłoszenia.

Kopia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych powinna zostać złożona wraz z kopią dołączonych do zgłoszenia załączników.

Załączniki te dotyczą operacji, na realizację, których nie jest wymagane pozwolenie na budowę, lecz dokument zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych do właściwego organu administracji budowlanej. Sposób realizacji zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych oraz wykaz dokumentów załączanych wraz z tym zgłoszeniem określa ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2016 r. poz. 290, z późn. zm.), zwana dalej „ustawą Prawo budowlane”.

W przypadku, gdy okres pomiędzy datą doręczenia zgłoszenia do właściwego organu budowlanego, a datą złożenia wniosku jest dłuższy niż 21 dni Beneficjent powinien dołączyć oryginał oświadczenia, że w ciągu 21 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych.

W przypadku, gdy okres pomiędzy datą doręczenia zgłoszenia a datą złożenia wniosku jest krótszy niż 21 dni Beneficjent powinien dołączyć kopię zaświadczenia wydanego przez właściwy organ, że nie wnosi sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych.

Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych powinno zawierać czytelne potwierdzenie jego złożenia we właściwym urzędzie.

Jednocześnie na podstawie ww. załączników należy potwierdzić, że zakres zgłoszonych robót odpowiada zakresowi robót objętych wnioskiem.

5. Ostateczna decyzja o pozwoleniu na budowę

Decyzja jest wymagana wyłącznie w przypadku, gdy na podstawie prawa budowlanego istnieje taki obowiązek. Zgodnie z art. 28 ustawy Prawo budowlane „*Roboty budowlane można rozpocząć jedynie na podstawie decyzji o pozwoleniu na budowę, z zastrzeżeniem art. 29-31.*”

Decyzję należy złożyć ze wszystkimi załącznikami, na podstawie których została wydana.

6. Umowa cesji wierzytelności – jeżeli dotyczy

Zgodnie z zakresem w karcie i instrukcją wypełniania wniosku.

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 także sprawdzić, czy Beneficjent w zaświadczeniu z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej wskazał danego cesjonariusza.

7. Pełnomocnictwo

Zgodnie z zakresem w karcie i instrukcją wypełniania wniosku.

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.

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

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

8. Pozwolenia, zezwolenia i inne decyzje, których uzyskanie jest wymagane przez odrębne przepisy do realizacji inwestycji objętych operacją

Zgodnie z zakresem w karcie i instrukcją wypełniania wniosku.

Punkt wypełniany w przypadku, gdy w związku z realizacją operacji wymagane jest złożenie przez Beneficjenta dodatkowych dokumentów potwierdzających, że operacja została zrealizowana zgodnie z zasadami wynikającymi z powszechnie obowiązującego prawa.

B. Załączniki do wniosku o płatność drugiej transzy

1. Dokumenty potwierdzające utworzenie miejsc pracy

Zgodnie z zakresem i instrukcją wypełniania wniosku.

- 1a. Umowy o pracę wraz z zakresami czynności (dla etatów powstałych w wyniku realizacji operacji) (nie dotyczy samozatrudnienia),

Należy sprawdzić, czy do wniosku Beneficjent załączył kopie umów o pracę dla pracowników, których zatrudnił w wyniku realizacji operacji w ramach wywiązania się z obowiązku utworzenia etatów. W umowach należy sprawdzić te elementy, które potwierdzają spełnienie przez Beneficjenta ww. warunku (tj. m.in. datę zawarcia umowy, przedmiot umowy oraz okres zatrudnienia – w przypadku, gdy chodzi o umowę na czas określony). Jednocześnie w przypadku umów na czas określony, w których daty graniczne okresu zatrudnienia pokrywają się z datą złożenia wniosku, należy sprawdzić, czy dla tego pracownika umowa została przedłużona lub na miejsce tego pracownika została zatrudniona inna osoba.

- 1b. Zgłoszenie do ubezpieczeń ZUS ZUA (dla etatów powstałych w wyniku realizacji operacji),

W przypadku utworzenia nowego miejsca pracy należy sprawdzić, czy Beneficjent załączył kopię formularza ZUS ZUA, który potwierdza zgłoszenie osoby nowoprzyjętej do ubezpieczeń.

- 1c. Deklaracja rozliczeniowa ZUS DRA (wraz z ZUS RCA (RCX), ZUS RSA, ZUS RZA)

Należy sprawdzić, czy Beneficjent załączył kopię deklaracji rozliczeniowych ZUS DRA wraz z załącznikami (ZUS RCX (RCA), ZUS RSA, ZUS RZA) przedstawiających bieżący stan zatrudnienia (uwzględniając utworzenie nowych etatów). Powinna być to deklaracja za miesiąc poprzedzający miesiąc złożenia wniosku o płatność.

2. Dokumenty potwierdzające rzeczową realizację biznesplanu

Zgodnie z zakresem w karcie i instrukcją wypełniania wniosku.

Należy sprawdzić, czy do wniosku zostały dołączone dokumenty potwierdzające rzeczową realizację biznesplanu. Dokumenty wskazane powinny zostać we wniosku w Sekcji V *Rzeczowe wykonanie biznesplanu*.

Należy zwrócić uwagę, czy w załączonych dokumentach możliwa jest identyfikacja wystawcy i nabywcy faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej, dane nabywcy zgodne są z danymi Beneficjenta we wniosku, czy na