

z 20.06.2014, str. 48 z późn. zm.).

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

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

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

A.I. Wynik weryfikacji wstępnej

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

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

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

Brak formalny należy wpisać w Załączniku nr 1.

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

B1: WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej.

Należy sprawdzić, czy do wniosku zostały dołączone kopie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej (w tym umowy o dzieło, zlecenia i inne umowy cywilnoprawne).

Dane wpisane we wniosku w sekcji *VA Wykaz faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty kwalifikowalne*, muszą być zgodne z danymi z przedłożonych faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej. Sprawdzenie zgodności załączonych do wniosku kopii faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej z oryginałami tych dokumentów odbywa się w trakcie przeprowadzanych w siedzibie Beneficjenta czynności kontrolnych.

W trakcie autoryzacji wniosku akceptowane będą w szczególności następujące dokumenty:

1. Faktury VAT;
2. Rachunki;
3. Wewnętrzne dowody księgowo m.in.: noty księgowo;

W przypadku dokumentowania kosztów kwalifikowalnych notą księgową wymagane jest, aby Beneficjent wraz z notą księgową przedkładał wyliczenie poniesionych kosztów. Wyliczenie winno określać poszczególne faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej składające się na wartość/kwotę noty księgowo. Wyliczenie kosztu do noty księgowo winno zawierać m.in. kwotę do refundacji, opis zdarzenia gospodarczego, numer faktury, kwotę brutto przedmiotowo faktury oraz datę faktury. Łączna kwota do refundacji wskazana w wyliczeniu winna być tożsama z kwotą widniejącą na nocie księgowo oraz opatrzona podpisem Beneficjenta lub osoby upoważnionej. Oryginały dokumentów będące podstawą sporządzenia noty księgowo (faktury/dokumenty o równoważnej wartości dowodowej oraz dowody zapłaty) oraz szczegółowa kalkulacja wyliczenia kwoty do refundacji będą podlegały weryfikacji w ramach przeprowadzanych kontroli na miejscu operacji Beneficjenta.

4. Faktury korygujące (wraz z fakturami, których dotyczą);
5. Noty korygujące (wraz z dokumentami, których dotyczą);
6. Dowody opłat pocztowych oraz inne dowody opłat;
7. Umowy sprzedaży wraz z załączonym dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku w związku z zawarciem umowy np. dowód wpłaty, wyciąg z rachunku bankowego, polecenie przelewu, bądź oświadczeniem sprzedającego potwierdzającym przyjęcie zapłaty;
8. Umowy zlecenia, o dzieło oraz inne umowy cywilnoprawne, jeżeli koszty z nimi związane mogą być kosztami kwalifikowalnymi, wraz z dowodami zapłaty (dowód wpłaty, wyciąg z rachunku bankowego, polecenie przelewu), bądź oświadczeniem wykonawcy potwierdzającym przyjęcie zapłaty.
9. Dokumenty, które mogą być sporządzone na udokumentowanie zapisów w księdze dotyczących niektórych kosztów (wydatków), zaopatrzone w datę i podpisy osób, które bezpośrednio dokonały wydatków (dowody wewnętrzne), określające: przy zakupie – nazwę towaru oraz ilość, cenę jednostkową i wartość, a w innych przypadkach – przedmiot operacji gospodarczych i wysokość kosztu (wydatku) – na zasadach określonych w § 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 26 sierpnia 2003 r. w sprawie prowadzenia podatkowo księgi przychodów i rozchodów (Dz. U. 2014 poz. 1037);
10. Dokumenty celne (wraz z dowodami zakupu, których dotyczą).

Lista przedstawiona powyżej nie zamyka w sposób definitywny możliwości udokumentowania poniesionych kosztów innymi dokumentami, jeśli wymagają tego okoliczności oraz charakter realizowanej operacji.

Beneficjent jest zobowiązany do opisywania faktur zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047). Zweryfikować należy czy załączone faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej zostały poprawnie wystawione oraz czy:

- a) określono rodzaj dowodu oraz jego numer,
- b) podano datę dokonania operacji gospodarczej, a gdy dowód sporządzono pod inną datą także datę sporządzenia dowodu,
- c) możliwa jest identyfikacja wystawcy faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej (identyfikacja wystawcy umożliwi weryfikację, w dalszej części karty czy płatności dokonano na rzecz wystawcy faktur),
- d) możliwa jest identyfikacja nabywcy na fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej i dane nabywcy zgodne są z danymi Beneficjenta we wniosku,
- e) podano dokładny opis operacji gospodarczej na fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej oraz jej wartość (opis operacji gospodarczej powinien umożliwiać weryfikację kosztów kwalifikowalnych lub odnosić się do umowy z dostawcą/wykonawcą/usługodawcą, w której zawarty będzie szczegółowy wykaz dostaw/robót/usług będących przedmiotem umowy),
- f) operacja gospodarcza wykazana w fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej jest zgodna z przedmiotem umowy z dostawcą/wykonawcą/usługodawcą, (należy szczegółowo zweryfikować przedmiot umowy

oraz sprawdzić, czy nie zawiera kosztów niekwalifikowalnych).

Beneficjent, przed skopiowaniem, na oryginale faktur i dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, ma obowiązek zamieścić informację „*Przedstawiono do refundacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020*”. W przypadku braku takiej adnotacji, Beneficjent powinien być poproszony w ramach uzupełnień o wyjaśnienie i złożenie dokumentów.

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

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

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

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

W przypadku, gdy złożone dokumenty i otrzymane uzupełnienia/złożone wyjaśnienia oraz przeprowadzone czynności kontrolne wykażą, że operacje gospodarcze powodujące poniesienie kosztów kwalifikowalnych nie zostały uwzględnione w oddzielnym systemie rachunkowości albo do jego identyfikacji nie wykorzystano odpowiedniego kodu rachunkowego, koszty te podlegają refundacji w wysokości **poniższej o 10%**. Pomniejszeniu podlegają koszty kwalifikowalne tej faktury, która nie została ujęta w oddzielnym systemie rachunkowości albo nie zastosowano odpowiedniego kodu rachunkowego. Wyliczenia w powyższym zakresie dokonuje się w części E1 karty.

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

Płatności bezgotówkowe dokonywane w walutach obcych.

W przypadku płatności bezgotówkowych dokonywanych w innych walutach niż złoty, należy zweryfikować po jakim kursie dokonano płatności.

Należy sprawdzić czy w przypadku płatności bezgotówkowych do przeliczeń kwoty z waluty obcej na złote przyjęty został kurs podany przez bank Beneficjenta – zgodnie z art. 30 ust. 2 punkt 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330, z późn. zm.): „Wyrażone w walutach obcych operacje gospodarcze ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich przeprowadzenia () odpowiednio po kursie:

- 1) faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji – w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań”.

Oznacza to, że w przypadku płatności bezgotówkowych kwota z faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej powinna być przeliczona z waluty obcej na złote po kursie sprzedaży waluty stosowanym przez bank Beneficjenta z dnia dokonania transakcji zapłaty.

W przypadku, gdy bank zastosuje inny kurs waluty obcej do przeliczeń na złote, należy sprawdzić czy zastosowano rzeczywisty kurs, po którym dokonano płatności, podany przez bank Beneficjenta.

Kurs zastosowany przez bank Beneficjenta należy podać poprzez:

- przedstawienie adnotacji banku na fakturze lub innym dokumencie o równoważnej wartości dowodowej lub
- przedstawienie adnotacji banku na dokumencie wystawionym przez bank (np. potwierdzeniu przelewu) lub
- przedstawienie odrębnego zaświadczenia z banku, w którym dokonano płatności.

W przypadku dokonania płatności w walucie obcej pomiędzy dwoma rachunkami walutowymi (prowadzonymi w tej

samej walucie), należy zastosować średni kurs NBP z dnia poprzedzającego dzień zapłaty.

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

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

2. Dowody zapłaty

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

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

Dowodem zapłaty bezgotówkowej może być w szczególności:

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

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

Dowodem zapłaty gotówkowej może być w szczególności:

- a. faktura lub dokument o równoważnej wartości dowodowej potwierdzający zakup z naniesioną adnotacją sprzedającego: „zapłacono gotówką”,
- b. paragon z kasy fiskalnej lub dokument KP (Kasa Przyjmie) w przypadku podmiotów nie mających obowiązku posiadania kasy fiskalnej,
- c. odcinek dla wpłacającego - w przypadku wpłaty w kasie banku na rachunek sprzedawcy.

W sytuacji, gdy faktura/ dokument o równoważnej wartości dowodowej zawierają tylko określenie sposobu zapłaty: gotówka, koniecznym jest:

- a. załączenie dowodu zapłaty w formie dokumentu kasowego: Dowód wpłaty – KP lub dowód wypłaty KW;
- b. potwierdzenie przez wystawcę faktury/ dokumentu o równoważnej wartości dowodowej przyjęcia gotówki w kwocie wynikającej z tej faktury, zawierającej pieczętkę, datę i podpis wystawcy faktury/ dokumenty o równoważnej wartości dowodowej.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Z wnioskiem należy przedstawić oryginały listy płac z wyszczególnieniem wszystkich składników wynagrodzenia i kwot pobranych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz składek na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych.

Należy sprawdzić, czy do wniosku Beneficjent załączył kopie umów o pracę dla pracowników, których zatrudnił w wyniku realizacji etapu/operacji, potwierdzające zatrudnienia na stanowiskach, które na etapie wdrożenia były sprawdzane z punktu uzasadnienia ekonomicznego realizowanym zakresem. W umowach należy sprawdzić te elementy, które potwierdzają zatrudnienie pracownika (tj. np. datę zawarcia umowy, przedmiot umowy oraz okres zatrudnienia – w przypadku, gdy chodzi o umowę na czas określony). Jednocześnie w przypadku umów na czas określony, w których daty graniczne okresu zatrudnienia pokrywają się z datą złożenia wniosku, należy sprawdzić, czy dla tego pracownika umowa została przedłużona lub na miejsce tego pracownika została zatrudniona inna osoba.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Zgodnie z zakresem i instrukcją wypełniania wniosku.

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

W przypadku, gdy Beneficjent zawarł umowę przed 18 stycznia 2017 r., tj. przed wejściem w życie ustawy o zmianie ustawy oraz przed wejściem w życie przepisów rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 13 stycznia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu konkurencyjnego wyboru wykonawców zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji i warunków dokonywania zmniejszeń kwot pomocy oraz pomocy technicznej (Dz. U. poz. 106) i był zobowiązany do przeprowadzenia postępowania ofertowego zgodnie z *Zasadami konkurencyjności wydatków w ramach PROW 2014-2020*, stanowiącymi załącznik do umowy, należy sprawdzić kompletności złożonej dokumentacji z przeprowadzonego przez Beneficjenta postępowania ofertowego.

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

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

1. informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego przez Beneficjenta,
2. wykaz ofert, które wpłynęły do Beneficjenta w odpowiedzi na zapytanie ofertowe wraz ze wskazaniem daty wpływu oferty do beneficjenta oraz z podaniem tych danych z ofert, które stanowią odpowiedź na warunki udziału w postępowaniu i kryteria oceny ofert,
3. informację o spełnieniu warunku, o którym mowa w ust. 6 załącznika nr 3 o umowy „Zasada konkurencyjności wydatków w ramach PROW 2014-2020”,
4. informację o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu przez oferentów,
5. informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny i sposobie

przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium,

6. wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru,
7. datę sporządzenia protokołu i podpis Beneficjenta lub osoby upoważnionej przez Beneficjenta do podejmowania czynności w jego imieniu,

B. DOTYCZY BENEFICJENTÓW, KTÓRZY ZAWARLI UMOWY O PRYZNANIU POMOCY PO DNIU 18 STYCZNIA 2017 R.

W przypadku, gdy Beneficjent zawarł umowę po 18 stycznia 2017 r., tj. obejmującą nowy tryb postępowania w sprawie wyboru przez Beneficjenta wykonawcy danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym, wynikający z art. 43a ustawy o zmianie ustawy, zobowiązany był do przeprowadzenia postępowania zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 13 stycznia 2017 r. *w sprawie szczegółowych warunków i trybu konkurencyjnego wyboru wykonawców zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji i warunków dokonywania zmniejszeń kwot pomocy oraz pomocy technicznej* (Dz. U. poz. 106).

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

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

1. informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego oraz – w przypadku zmiany zapytania ofertowego – zmienionego zapytania ofertowego przez Beneficjenta;
2. wykaz ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe, wraz ze wskazaniem daty wpłynięcia poszczególnych ofert oraz podaniem tych danych z ofert, które stanowią odpowiedź na:
 - a) warunki udziału w tym postępowaniu,
 - b) kryteria oceny ofert;
3. informację w sprawie spełnienia przez oferentów warunków udziału w tym postępowaniu;
4. informację o punktach przyznanych poszczególnym ofertom, z wyszczególnieniem punktów za poszczególne kryteria oceny ofert;
5. wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru;
6. wskazanie ofert odrzuconych i powodów ich odrzucenia;
7. datę sporządzenia protokołu i podpis beneficjenta lub osoby upoważnionej przez Beneficjenta do podejmowania czynności w jego imieniu;
8. dokumenty potwierdzające przebieg postępowania (zgodnie z opisem zawartym w punkcie 5 Załączniki do protokołu / protokołów z postępowania o udzielenie zamówienia (...))

Należy także sprawdzić, czy protokół z przebiegu postępowania w sprawie wyboru przez Beneficjenta wykonawcy danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji:

- w przypadku, gdy nie wpłynęła żadna oferta – zawiera co najmniej elementy wymienione w ww. punktach 1 i 7 oraz informację o niezłożeniu żadnej oferty;
- w przypadku odrzucenia przez Beneficjenta wszystkich ofert – zawiera co najmniej elementy wymienione w ww. punktach 1-4 i 6-8;
- w przypadku braku wyboru żadnej oferty przez Beneficjenta – zawiera co najmniej elementy wymienione w ww. punktach 1-4 i 6-8 oraz informację o zakończeniu postępowania w sprawie wyboru przez Beneficjenta wykonawcy danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji bez wyboru żadnej z ofert.

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

Poniższe załączniki dotyczą Beneficjenta, który zawarł umowę przed 18 stycznia 2017 r., tj. przed wejściem w życie ustawy o zmianie ustawy oraz przed wejściem w życie przepisów rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 13 stycznia 2017 r. *w sprawie szczegółowych warunków i trybu konkurencyjnego wyboru wykonawców zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji i warunków dokonywania zmniejszeń kwot pomocy oraz pomocy technicznej* (Dz. U. poz. 106).

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

mowa w ust. 8 *Zasad konkurencyjności (...)*, a do czasu uruchomienia tej strony, kopie zapytania ofertowego skierowane do potencjalnych wykonawców zamówienia wraz z potwierdzeniem ich wysłania oraz potwierdzenie udokumentowania publikacji tego zapytania na stronie internetowej Beneficjenta, o ile posiada taką stronę

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

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

- **5b.** Potwierdzenie odpowiedniego upublicznienia informacji o modyfikacji treści zapytania ofertowego na stronie internetowej wskazanej w komunikacie, o którym mowa w ust. 8 *Zasad konkurencyjności (...)*, a do czasu uruchomienia tej strony internetowej, wysłania informacji o zmianie zapytania ofertowego do wszystkich potencjalnych wykonawców, do których zapytanie to zostało skierowane oraz upublicznienia tej informacji co najmniej na stronie internetowej beneficjenta, o ile posiada taką stronę;
- **5c.** Złożone ofert

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

- **5d.** Oświadczenie/oświadczenia o braku powiązań z wykonawcami, którzy złożyli oferty, podpisane przez beneficjenta lub osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań w imieniu Beneficjenta lub osoby wykonujące w imieniu beneficjenta czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy

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

- **5e.** Potwierdzenie odpowiedniego upublicznienia informacji o wyniku postępowania na stronie internetowej, wskazanej w komunikacie, o którym mowa w ust. 8 *Zasad konkurencyjności (...)*, a do czasu uruchomienia tej strony internetowej – wysłania informacji o wyniku postępowania do wszystkich potencjalnych wykonawców, do których zostało skierowane zapytanie ofertowe oraz upublicznienia tej informacji co najmniej na stronie internetowej beneficjenta, o ile posiada taką stronę;
- **5f.** Umowa z wykonawcami lub stosowny dokument sprzedaży potwierdzający zawarcie umowy z wykonawcą

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

- **5g.** Inne dokumenty istotne dla postępowania ofertowego, w szczególności korespondencję z wykonawcami

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

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

Ważne: W przypadku, gdy Beneficjent ponownie złożył postępowanie pomimo otrzymania pozytywnej oceny postępowania złożonego przed wnioskiem o płatność (dla danego zadania) – oceniający muszą dokonać ponownej oceny tego postępowania.

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

Uwaga: W przypadku, kiedy Beneficjent przedłożył jedno zapytanie ofertowe i jedną złożoną ofertę, co może wskazywać na przypadek nie występowania na rynku co najmniej trzech potencjalnych wykonawców zamówienia, w takim przypadku należy sprawdzić, czy w protokole postępowania została odnotowana taka informacja. W przypadku, kiedy Beneficjent nie zawarł takiej informacji należy wezwać go do złożenia wyjaśnień w tym zakresie i w przypadku potwierdzenia przez zamawiającego wystąpienia ww. sytuacji do złożenia oświadczenia o braku występowania na rynku co najmniej trzech potencjalnych wykonawców zamówienia.

W przypadku Beneficjenta, który zawarł umowę po 18 stycznia 2017 r., tj. obejmująca nowy tryb postępowania w sprawie wyboru przez Beneficjenta wykonawcy danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym należy sprawdzić, czy wraz z protokołem wymienione zostały oraz załączone do wniosku następujące załączniki:

1. Kopie przesłanych potencjalnym wykonawcom zapytań ofertowych oraz - w przypadku zmiany zapytania ofertowego - kopie przesłanych zmienionych zapytań ofertowych, a także dokumenty potwierdzające ich przesłanie.
2. Dokument, na którym jest utrwalona treść strony internetowej beneficjenta, potwierdzający zamieszczenie na tej stronie zapytania ofertowego oraz - w przypadku zmiany zapytania ofertowego - zmienionego zapytania ofertowego, w tym dokument, na którym jest utrwalona treść strony internetowej z uwidocznionymi datą zamieszczenia i okresem, przez który zapytanie ofertowe było udostępnione - w przypadku gdy ten Beneficjent posiada taką stronę.

Powyższe załączniki obowiązują do czasu udostępnienia przez ARiMR strony internetowej, na której Beneficjent może udostępniać zapytania ofertowe.

3. Dokumenty potwierdzające przebieg postępowania, w tym:
 - złożone oferty
 - oświadczenie Beneficjenta oraz każdej z osób, o których mowa w art. 43a ust. 4 ustawy o zmianie ustawy, o braku albo istnieniu powiązań kapitałowych lub osobowych z podmiotami, które złożyły oferty;
4. Kopie umowy z wybranym wykonawcą
5. Inne dokumenty istotne dla postępowania ofertowego, w szczególności korespondencję z wykonawcami.

Uwaga

W związku z tym, iż do czasu udostępnienia przez ARiMR strony internetowej, na której Beneficjent będzie mógł udostępniać zapytania ofertowe, w przypadku udostępnienia przez Beneficjenta informacji o:

- 1) wyborze wykonawcy albo
- 2) odrzuceniu wszystkich ofert albo
- 3) niezłożeniu żadnej oferty albo
- 4) zakończeniu tego postępowania bez wyboru żadnej z ofert;

poprzez :

- 1) zamieszczenie tej informacji na stronie internetowej beneficjenta - w przypadku gdy posiada taką stronę,
- 2) skierowanie tej informacji do wszystkich podmiotów, które złożyły ofertę w odpowiedzi na zapytanie ofertowe dotyczące danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji,

należy sprawdzić, czy do protokołu, załączone zostały następujące załączniki:

- 1) dokument, na którym jest utrwalona treść strony internetowej Beneficjenta, potwierdzający zamieszczenie na tej stronie tej informacji - w przypadku gdy posiada taką stronę;
- 2) kopia tej informacji przesłanej wszystkim podmiotom, które złożyły ofertę w odpowiedzi na zapytanie ofertowe dotyczące danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji, a także dokumenty potwierdzające jej przesłanie.

Jeżeli w procesie oceny postępowania o udzielenie zamówienia zajdzie potrzeba zweryfikowania innych dokumentów przetargowych, UM może żądać od Beneficjenta złożenia takich dokumentów i dokonania ich oceny.

6. Umowy z dostawcami lub wykonawcami zawierające specyfikację będącą podstawą wystawienia każdej

z przedstawionych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, jeżeli nazwa towaru lub usługi w przedstawionej fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej odnosi się do umów zawartych przez Beneficjenta lub nie pozwala na precyzyjne określenie kosztów kwalifikowalnych

Umowy z dostawcami lub wykonawcami należy dołączyć w przypadku, jeżeli nazwa towaru lub usługi w przedstawionej fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej odnosi się do umów zawartych przez Beneficjenta (Beneficjentów, w przypadku osób wspólnie wnioskujących) lub nie pozwala na precyzyjne określenie kosztów kwalifikowalnych.

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

7. Interpretacja przepisów prawa podatkowego (interpretacja indywidualna) wydana przez Organ upoważniony (w przypadku, gdy Beneficjent złożył do wniosku o przyznanie pomocy Oświadczenia o kwalifikowalności VAT oraz wykazał w kosztach kwalifikowalnych VAT)

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

Interpretacja powinna dotyczyć przedmiotowej operacji.

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

8. Umowa najmu lub dzierżawy maszyn, wyposażenia lub nieruchomości

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

9. Inne dokumenty potwierdzające osiągnięcie celów i wskaźników realizacji operacji

Należy sprawdzić, czy Beneficjent, w celu potwierdzenia realizacji wskaźników zawartych w sekcji *VII. Wartość wskaźników, które zostały osiągnięte w wyniku realizacji operacji*, dołączył do wniosku dokumenty, które potwierdzają osiągnięcie celów i pozostałych wskaźników realizacji operacji.

W sytuacji, gdy dokumenty w sposób jednoznaczny nie potwierdzają osiągniętych celów/wskaźników wówczas należy wezwać Beneficjenta do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień.

10. Ostateczna decyzja o pozwoleniu na budowę

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

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

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

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

Zgodnie z art. 55 ustawy prawo budowlane przed przystąpieniem do użytkowania obiektu budowlanego należy uzyskać decyzję o pozwoleniu na użytkowanie, jeżeli wymagane jest pozwolenie na budowę i spełnione określone warunki. Ostateczna decyzja o pozwoleniu na użytkowanie, zgodnie z prawem budowlanym nie jest wymagana.

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

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

właściwy organ nałożył taki obowiązek - oryginał lub kopia 3 wraz z:

- oświadczeniem Beneficjenta, że w ciągu 14 dni od dnia zgłoszenia zakończenia robót właściwy organ nie wniósł sprzeciwu – oryginał albo

- zaświadczeniem wydanym przez właściwy organ, że nie wnosi sprzeciwu w przypadku, gdy zawiadomienie o zakończeniu robót budowlanych będzie przedkładane przed upływem 14 dni

Dokumenty te powinny być dołączane do tego wniosku o płatność, w ramach którego występują zadania, które zostały zakończone oraz dla których z odrębnych przepisów wynika obowiązek złożenia zawiadomienia o zakończeniu budowy. Należy zweryfikować, czy w odniesieniu do robót budowlanych lub remontowych połączonych z modernizacją realizowanego projektu, według prawa budowlanego wymagane jest załączenie Zawiadomienia właściwego organu o zakończeniu budowy złożone co najmniej 14 dni przed zamierzonym terminem przystąpienia do użytkowania, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa budowlanego lub właściwy organ nałożył taki obowiązek.

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

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

13. Kosztorys różnicowy*

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

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

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

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

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

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

Jeżeli podstawą rozliczenia wykonania robót budowlanych z wykonawcą jest kosztorys ofertowy, wszelkie wprowadzone zmiany w trakcie wykonania tych robót również powinny być wykazane w kosztorysie różnicowym – zarówno roboty zamienne jak i dodatkowe wymuszone stanem faktycznym lub prawnym.

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

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

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

*przez kosztorys różnicowy należy rozumieć każdy kosztorys wykazujący różnice pomiędzy planowanym zakresem robót a faktycznie wykonanym. O tym czy jest to kosztorys różnicowy jakiego wymaga się na etapie wniosku o płatność przesądza nie nazwa (powykonawczy, różnicowy, zamienny itp.) lecz zawartość wykazująca różnice pomiędzy zakresem planowanym (oferowanym), a faktycznie wykonanym.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

W przypadku realizacji zadania w zakresie wzmocnienia kapitału społecznego, należy sprawdzić, czy Beneficjent do wniosku dołączył ww. dokument. Należy sprawdzić, czy wszystkie pola dokumentu zostały wypełnione poprawnie, czy dokument został opatrzony datą oraz podpisany. W przypadku, gdy w ww. dokumencie wymienione zostały załączniki potwierdzające realizację zadania, należy sprawdzić, czy zostały dołączone do ww. dokumentu. Dodatkowo należy sprawdzić, czy jednym z załączników są ankiety dotyczące oceny przeprowadzonego szkolenia, które powinny być wypełnione przez uczestników w celu wskazania, czy szkolenie było adekwatne i satysfakcjonujące do ich oczekiwań.

17. Lista/-y obecności na szkoleniu / warsztatach w zakresie operacji dotyczącej wzmocnienia kapitału społecznego w tym podnoszenie wiedzy społecznej lokalnej w zakresie ochrony środowiska, zmian klimatycznych i innowacyjności

Należy zweryfikować, czy Beneficjent w celu udokumentowania zrealizowania operacji w zakresie wzmocnienia kapitału społecznego w tym podnoszenie wiedzy społecznej lokalnej w zakresie ochrony środowiska i zmian klimatycznych, załączył listy obecności uczestników szkolenia lub warsztatów z ww. zakresu. Listy powinny być wypełnione czytelnie tak, aby można było zidentyfikować uczestników.

Dodatkowo na listach należy uwzględnić następujący zapis:

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

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

18. Pełnomocnictwo – jeśli dotyczy

Należy zweryfikować czy:

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

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

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

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

19. Umowa cesji wierzytelności – jeżeli dotyczy

Dokument wymagany w sytuacji, gdy Beneficjent zawarł umowę cesji wierzytelności, na podstawie której przenosi swoją wierzytelność wobec dłużnika na osobę trzecią. Jednocześnie, gdy taka umowa została zawarta między Beneficjentem a cesjonariuszem, wówczas należy sprawdzić czy Beneficjent w zaświadczeniu z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej wskazał danego cesjonariusza. Odpowiedź ND należy zaznaczyć w przypadku, gdy Beneficjent nie podpisał umowy cesji wierzytelności.

20. Opis projektu współpracy

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

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

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

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

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

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

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

Jeżeli operacja realizowana jest w dwóch etapach, każdorazowo należy sprawdzić czy wraz z wnioskiem dotyczącym drugiego etapu, Beneficjent nie złożył dokumentu informującego o zmianie rachunku bankowego lub rachunku

prowadzonego w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej. Do przekazywanego do ARiMR zlecenia płatności za każdym razem powinna być dołączona kopia dokumentu złożonego przez Beneficjenta potwierdzona za zgodność z oryginałem przez Beneficjenta albo pracownika podmiotu wdrażającego, wskazująca rachunek na który mają być przekazane środki finansowe.

Odpowiedź ND należy zaznaczyć w sytuacji:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Inne załączniki:

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

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

B1.II: Weryfikacja poprawności wypełnienia formularza wniosku

1. Wniosek został złożony na właściwym formularzu

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

Ponadto należy sprawdzić czy:

2. Liczba załączników podana we wniosku zgadza się z liczbą załączników faktycznie załączonych;
3. Dane identyfikacyjne Beneficjenta podane we wniosku są zgodne z danymi zawartymi w umowie;
4. Wniosek został podpisany przez osoby upoważnione;
5. Beneficjent złożył wniosek w wersji elektronicznej, która jest zapisem treści formularza wniosku o płatność.

B2: WERYFIKACJA ZGODNOŚCI Z UMOWĄ I KWALIFIKOWALNOŚCI WYDATKÓW

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

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

B2.I. Weryfikacja elementów, których niespełnienie skutkować będzie odmową wypłaty pomocy

1. Cel operacji oraz wskaźniki jego realizacji zostały osiągnięte

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

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

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

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

W tym celu, należy w pierwszej kolejności zweryfikować przyczyny, dla których zakres rzeczowo-finansowy nie został zrealizowany w pełnym zakresie np. rezygnacja z określonego zadania na rzecz innego bądź przesunięcie na dalszy etap lub też całkowite 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 skutkować będzie korektą kwoty kosztów kwalifikowalnych oraz kwoty pomocy

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Zakres rzeczowy kosztów kwalifikowalnych z Zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji ma pokrycie w załączonych do wniosku fakturach lub dokumentach o równoważnej wartości dowodowej wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie przelewu

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

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

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

Za koszty kwalifikowalne uznaje się koszty poniesione od dnia zawarcia umowy o przyznaniu pomocy (z wyjątkiem kosztów ogólnych), jeżeli realizacja Zestawienia rzeczowo-finansowego operacji w zakresie danego kosztu została rozpoczęta nie wcześniej niż w tym dniu.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9. Zadania zrealizowane w ramach operacji nie zostały podzielone

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

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

1) Niepodlegające żadnym obowiązkom proceduralnym;

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

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

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

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

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

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

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

Albo

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

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

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

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

Przykład:

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

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

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

Sprawdzeniu podlegają w szczególności zagadnienia (naruszenia zasad) określone w dokumencie *Wskaźniki procentowe do obliczania kar administracyjnych za naruszenia zasad konkurencyjności wydatków w ramach PROW 2014-2020 / Wskaźniki procentowe przypisane do niezgodności dotyczącej stosowania konkurencyjnego trybu wyboru wykonawcy (załącznik nr 2 do ww. rozporządzenia).* W przypadku wykrycia uchybienia zasadniczo należy stosować metodę dyferencyjną. W sytuacji, gdy metoda dyferencyjna nie jest możliwa do zastosowania, należy zastosować metodę wskaźnikową.

Wyliczenia kwoty kar administracyjnych w ramach wszystkich przeprowadzonych postępowań – można dokonać w oparciu o pomocniczą tabelę K-1.1/441 lub K-1.1a/441. Sumę nałożonych kar odpowiednio metodą dyferencyjną lub wskaźnikową należy przenieść do części E2 – pkt. 10.

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

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

Odpowiedź TAK należy zaznaczyć:

- jeżeli przedstawione przez Beneficjenta: faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej, dowody zapłaty, umowy z wykonawcami - potwierdzają dokonanie zakupu od dostawcy/wykonawcy/usługodawcy, wybranego przez Beneficjenta w postępowaniu ofertowym.

Odpowiedź NIE należy zaznaczyć:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

pozostałych kosztów kwalifikowalnych

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

17. Beneficjent prowadzi oddzielny system rachunkowości albo korzysta z odpowiedniego kodu rachunkowego, o których mowa w art. 66 ust. 1 lit. c pkt i rozporządzenia 1305/2013 2, dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji, w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych

Beneficjent ma obowiązek prowadzić oddzielny system rachunkowości albo korzystać z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z operacją zgodnie z art. 66 ust. 1 lit. c pkt i rozporządzenia 1305/2013. Wymóg ten należy stosować dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji, w tym kosztów ogólnych oraz transakcji związanych z wydatkowaniem środków przeznaczonych na zaliczkę lub wyprzedzające finansowanie kosztów kwalifikowalnych operacji.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

22. Beneficjent posiada udokumentowane prawo do dysponowania nieruchomością

23. Beneficjent utworzył co najmniej jedno miejsce pracy.

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

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

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

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