

krajowych partnerów, a także tych, którzy nie są Beneficjentami pomocy.

Zrealizowany projekt współpracy winien być zgodny z LSR oraz przyczyni się do osiągnięcia co najmniej jednego celu szczegółowego określonego w LSR oraz przypisanych do tego celu wskaźników.

B3: WERYFIKACJA POD WZGLĘDEM RACHUNKOWYM

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

C: WYNIK

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

C1.I. Wynik weryfikacji wniosku

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

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

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

C1.II: Wezwanie do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień

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

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

W miejscu *Termin, w którym należy usunąć braki/złożyć wyjaśnienia*: należy wpisać datę przypadającą 21-dnia kalendarzowego po dniu doręczenia pisma Beneficjentowi (a jeśli dzień ten jest dniem wolnym od pracy – należy wpisać dzień następny). W przypadku, gdy do podmiotu wdrażającego wpłynie informacja z placówki pocztowej, że Beneficjent nie odebrał pisma w sprawie usunięcia braków/złożenia wyjaśnień, wówczas 21-dniowy termin na usunięcie braków/złożenie wyjaśnień należy liczyć od dnia następującego po ostatnim dniu, w którym Beneficjent mógł odebrać przesyłkę.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

W miejscu *Termin, w którym należy usunąć braki/złożyć wyjaśnienia*: należy wpisać datę przypadającą 21-dnia kalendarzowego po dniu doręczenia pisma Beneficjentowi (a jeśli dzień ten jest dniem wolnym od pracy – należy wpisać dzień następny). W przypadku, gdy do podmiotu wdrażającego wpłynie informacja z placówki pocztowej, że Beneficjent nie odebrał pisma w sprawie usunięcia braków/złożenia wyjaśnień, wówczas 21-dniowy termin na usunięcie braków/złożenie wyjaśnienia należy liczyć od dnia następującego po ostatnim dniu, w którym Beneficjent mógł odebrać przesyłkę.

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

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

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

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

Jeżeli Beneficjent nie złożył wymaganych dokumentów oraz nie usunął braków po drugim wezwaniu wówczas wniosek rozpatruje się w zakresie w jakim został on prawidłowo wypełniony na podstawie dołączonych dokumentów.

W przypadku, gdy Beneficjent złożył dokumenty w wyznaczonym terminie, natomiast przeprowadzona przez pracowników podmiotu wdrażającego ocena, jednoznacznie potwierdza, że nie są spełnione wymagane zasady przyznania pomocy - należy zaznaczyć TAK w punkcie 2, a następnie przejść do części F (odmowa wypłaty pomocy).

C2. WERYFIKACJA KRZYŻOWA

I. Weryfikacja krzyżowa

Kontrola krzyżowa ma na celu zapobieżenie przypadkom podwójnego finansowania operacji ze środków publicznych.

Punkt 1. Na podstawie przeprowadzonych czynności kontrolnych wystąpił konflikt krzyżowy, w ramach działań 421, 431, objętych PROW 2007-2013

Kontrolę krzyżową na tym etapie obsługi wniosku przeprowadza się w ramach działania *Wdrażanie projektów współpracy* (421) oraz działania *Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja* (431) objętych PROW na lata 2007-2013.

Korzystając z aplikacji OFSA_PROW_DD 07-13 należy wprowadzić numer NIP lub numer identyfikacyjny lub nazwę każdej LGD i sprawdzić, czy występuje ona jako Beneficjent działania 421/ 431. Jeżeli nie zidentyfikowano LGD w aplikacji, należy w karcie weryfikacji zaznaczyć odpowiedź TAK. Wynik wyszukiwania należy wydrukować i załączyć do teczki aktowej sprawy. Datę sprawdzenia oraz podpis Weryfikujący wpisuje na wydruku.

W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji numeru NIP lub numeru identyfikacyjnego lub nazwy stwierdzono, że LGD występuje w aplikacji należy sprawdzić m.in. następujące informacje:

- tytuł operacji,
- miejsce realizacji operacji,
- zakres wsparcia / zakres kosztów kwalifikowalnych,
- plan finansowy w ramach operacji,
- termin realizacji operacji, itd.

Jeżeli po szczegółowej analizie danych, okaże się że zakres nie pokrywa się z zakresem wnioskowanej operacji należy w karcie weryfikacji zaznaczyć odpowiedź NIE.

W przypadku, gdy w wyniku szczegółowej analizy zidentyfikowano konflikt krzyżowy, tj. stwierdzono, że LGD zrealizowała operację w ramach działań 421 i 431, której zakres rzeczowy jest wspólny z zakresem rzeczowym weryfikowanej operacji, w tym miejsce realizacji operacji – w karcie weryfikacji należy zaznaczyć TAK i odmówić przyznania pomocy.

Z przeprowadzonych czynności kontrolnych należy w teczce aktowej sprawy pozostawić ślad rewizyjny. Weryfikujący opisuje sposób dokonania sprawdzenia oraz wynik w miejscu na Uwagi.

Punkt 2. Na podstawie przeprowadzonych czynności kontrolnych wystąpił konflikt krzyżowy, w ramach działania 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER objętego PROW 2014-2020

Kontrolę krzyżową na tym etapie obsługi wniosku przeprowadza się w ramach działania 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER.

Korzystając z aplikacji Lider należy wprowadzić numer NIP lub numer identyfikacyjny lub nazwę każdej LGD i sprawdzić, czy występuje ona jako Beneficjent działania 421 i 431. Jeżeli nie zidentyfikowano LGD w aplikacji należy w karcie weryfikacji zaznaczyć odpowiedź TAK. Wynik wyszukiwania należy wydrukować i załączyć doteczki aktowej sprawy. Datę sprawdzenia oraz podpis Weryfikujący wpisuje na wydruku.

W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji numeru NIP lub numeru identyfikacyjnego lub nazwy stwierdzono, że LGD występuje w aplikacji należy sprawdzić m.in. następujące informacje:

- tytuł operacji,
- miejsce realizacji operacji,
- zakres wsparcia / zakres kosztów kwalifikowalnych,
- plan finansowy w ramach operacji,
- termin realizacji operacji, itd.

Jeżeli po szczegółowej analizie danych, okaże się że zakres nie pokrywa się z zakresem wnioskowanej operacji należy w karcie weryfikacji zaznaczyć odpowiedź NIE.

W przypadku, gdy w wyniku szczegółowej analizy zidentyfikowano konflikt krzyżowy, tj. stwierdzono, że LGD realizowała projekt współpracy (zawarła umowę o przyznaniu pomocy lub złożyła wniosek o płatność lub wypłacona została jej pomoc) w ramach 421 i 431, której zakres rzeczowy jest wspólny z zakresem rzeczowym weryfikowanej operacji, w tym miejsce realizacji operacji – w karcie weryfikacji należy zaznaczyć TAK i odmówić przyznania pomocy.

Z przeprowadzonych czynności kontrolnych należy w teczce aktowej sprawy pozostawić ślad rewizyjny. Weryfikujący opisuje sposób dokonania sprawdzenia oraz wynik w miejscu na Uwagi.

Punkt 3. Na podstawie przeprowadzonych czynności kontrolnych wystąpił konflikt krzyżowy, w ramach środków KSOW

W celu przeprowadzenia weryfikacji krzyżowej w odniesieniu do projektów finansowanych ze środków KSOW należy skorzystać ze strony internetowej danego samorządu województwa lub przesłać zapytanie mailowe do komórki zajmującej się Krajową Siecią Obszarów Wiejskich i zweryfikować czy na *Liście rankingowej* wniosków wybranych do finansowania znajdują się LGD które wystąpiły o pomoc w ramach działania 19.3.

Jeśli beneficjent znalazł się na liście rankingowej wniosków wybranych do finansowania w ramach KSOW należy dokonać pogłębionej analizy tj.: czy zakres rzeczowy operacji w ramach 19.3 pokrywa się z realizowanym / zrealizowanym projektem ze środków KSOW, w takim przypadku w karcie weryfikacji należy zaznaczyć TAK i odmówić przyznania pomocy.

Z przeprowadzonych czynności kontrolnych należy w teczce aktowej sprawy pozostawić ślad rewizyjny. Weryfikujący opisuje sposób dokonania sprawdzenia oraz wynik w miejscu na Uwagi.

II. Wynik

W przypadku, gdy na podstawie przeprowadzonej kontroli krzyżowej stwierdzono, iż operacja, o której wsparcie ubiega się *Beneficjent* nie ma wspólnego zakresu rzeczowego z inną planowaną do realizacji / realizowaną / zrealizowaną operacją w ww. zakresie, należy w karcie weryfikacji zaznaczyć TAK w pkt 1 i przejść do dalszych części karty.

W przypadku, gdy na podstawie przeprowadzonej kontroli krzyżowej w ww. zakresie wystąpiła konieczność wezwania *Beneficjenta* do wyjaśnień, należy zaznaczyć TAK w pkt 2 i przejść do załącznika nr 1, w którym należy wymienić wszystkie wątpliwości dotyczące konfliktu krzyżowego.

Natomiast, gdy na podstawie przeprowadzonej kontroli krzyżowej w ww. zakresie stwierdzono, iż *Beneficjent* zrealizował już wcześniej operację(-e) w ramach działań objętych PROW 2007-2013, której(-ch) zakres rzeczowy (w części lub całości), lokalizacja pokrywają się z operacją stanowiącą przedmiot niniejszego wniosku albo planuje realizację / realizuje operację w ramach działań objętych PROW na lata 2014-2020, w zakresie działań 19, a zakres rzeczowy (w części lub całości), lokalizacja i terminy realizacji są wspólne z operacją stanowiącą przedmiot niniejszego wniosku lub gdy na podstawie przeprowadzonej kontroli krzyżowej stwierdzono, iż *Beneficjent* zrealizował już wcześniej operację(-e) ze środków KSOW – w karcie weryfikacji należy zaznaczyć TAK w pkt 3.

Zaznaczenie odpowiedzi TAK w pkt 3 skutkuje przejściem do części: F ODMOWA WYPŁATY POMOCY/ WYCOFANIE WNIOSKU i zaznaczeniem odpowiedzi TAK w pkt 1 *Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy.*

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

Jeżeli data nadania/ złożenia odpowiedzi przez Beneficjenta:

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

C3. WYNIK WERYFIKACJI KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI, ZGODNOŚCI Z UMOWĄ, ZASADAMI DOTYCZACYMI 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 wskazanych w piśmie i skutkują odmową przyznania pomocy - należy udzielić odpowiedzi TAK w punkcie 3, oraz przejść do części F (odmowa wypłaty pomocy).

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/kontroli;
- b) wniosek został wytypowany do przeprowadzenia kontroli na miejscu/kontroli.

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

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

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

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. 2015 poz. 349) - 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/kontroli oraz wniosek nie został wytypowany do przeprowadzenia kontroli na miejscu, 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 wizyty/kontroli (załącznik L-1). Jeżeli sprawdzeniu mają podlegać dokumenty, które zostały złożone wraz z wnioskiem jako kopie do pisma należy dołączyć kopie tych dokumentów.

Należy pamiętać o formułowaniu pytań zamkniętych, liczba pytań może być dowolna, jednak każde pytanie powinno dotyczyć weryfikacji jednego elementu. Ocena zgodności zostanie przedstawiona w raporcie przez pracownika jednostki dokonującej 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 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 jest dniem wolnym od pracy – należy wpisać dzień następny). W przypadku, gdy do podmiotu wdrażającego wpłynie informacja z placówki pocztowej, że Beneficjent nie odebrał pisma w sprawie usunięcia braków/złożenia wyjaśnień, wówczas 14-dniowy termin na usunięcie braków/złożenia wyjaśnienia należy liczyć od dnia następującego po ostatnim dniu, w którym Beneficjent mógł odebrać przesyłkę.

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

Jeżeli data w nadania/ złożenia odpowiedzi przez Beneficjenta:

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

D.IV: Wynik wizyty/kontroli po wyjaśnieniach

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

- potwierdza wyeliminowanie wątpliwości wskazanych w piśmie do Beneficjenta należy zaznaczyć TAK w punkcie 1 i przejść do dalszej oceny wniosku,
- potwierdza wyeliminowanie wątpliwości wskazanych w piśmie do Beneficjenta, ale niezbędna jest korekta kwoty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji - należy zaznaczyć TAK w punkcie 2 i przejść do części E,
- 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 WNISKOWANEJ DO REFUNDACJI ORAZ ZESTAWIENIE WYLICZONEJ KWOTY DO REFUNDACJI

E1: KOREKTA KWOTY KOSZTÓW KWALIFIKOWALNYCH

Ta część karty wypełniana jest w przypadku, gdy na podstawie dotychczasowej oceny wniosku wymagana jest korekta kwoty pomocy wynikająca z niedostarczenia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki bądź dostarczenia nieprawidłowych lub fałszywych dokumentów, które skutkują korektą wnioskowanej kwoty do wypłaty.

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

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
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
PR20	Brak finansowania kosztów kwalifikowanych operacji w drodze wkładu z funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności lub jakiegokolwiek innego unijnego instrumentu finansowego (dot. 7.2.1 lub 7.2)

	Brak finansowania kosztów kwalifikowanych z innego unijnego instrumentu finansowego oraz innych programów (kod dotyczy operacji typu Gospodarka wodno-ściekowa)
GR1	Nie stwierdzono uchybień
GR2	Beneficjent uniemożliwił przeprowadzenie kontroli.
GR4	Nie można skontaktować się z Wnioskodawcą/Beneficjentem lub jego przedstawicielem.
GR11	Nie podjęto próby przeprowadzenia kontroli z powodów niezależnych od Wnioskodawcy/Beneficjenta.
GR12	Podjęto próbę przeprowadzenia kontroli, lecz nie została ona zrealizowana z powodów niezależnych od Wnioskodawcy/Beneficjenta.

1. Kwota korekty w wyniku przeprowadzonej kontroli administracyjnej - należy zsumować kwoty z wierszy, dla których w kol. 7 nie zaznaczono kodów.

1.a Kwota korekty w wyniku weryfikacji poziomu kosztów ogólnych, które nie mogą przekroczyć 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych.

2. 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
3. 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.
4. 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 karcie 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 nie stosuje się kary.

E2: WYLICZENIE KWOTY DO REFUNDACJI

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

W przypadku, gdy pomoc jest wypłacana jednemu Beneficjentowi, wówczas wypełniana jest jedna karta E2 – wyliczenie kwoty do refundacji. Jeśli pomoc jest wypłacana kilku Partnerom wspólnie wnioskującym, wówczas dla każdego Partnera sporządzana jest odrębna karta E2 – wyliczenie kwoty do refundacji. W takim przypadku, dodatkowo należy wypełnić kartę E2.1 - wyliczenie kwoty do refundacji – suma.

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

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

Różnica wynikająca z zaokrąglenia kwoty środków współfinansowania unijnego zostaje przesunięta do kwoty współfinansowania krajowego (nie więcej jednak niż 0,01zł wynikająca z zaokrąglenia). Natomiast udział środków współfinansowania krajowego wyliczany jest jako różnica między kwotą zatwierdzoną do wypłaty, a kwotą środków współfinansowania unijnego, stanowiącą udział 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 o płatność z Wykazu faktur... (wartość do dwóch miejsc po przecinku, wpisywana bez zaokrągleń);
3. Kwota zakwestionowanych kosztów kwalifikowalnych - należy przenieść wartość z części E1 - poz. RAZEM

z kolumny nr 5 kwota zakwestionowanych kosztów (bez zaokrągleń). 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 (pozycja nr 2) i kwoty zakwestionowanych kosztów kwalifikowalnych (pozycja nr 3). Należy wpisać kwotę po zaokrągleniu do pełnych złotych w dół;

Wartość ta jest podstawą obliczania kwoty do refundacji.

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)**
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 oznaczyć, czy w wyniku korekty kwoty pomocy przekraczającej 10 % dokonano zmniejszenia – TAK albo NIE.

9. **Wstępnie zatwierdzona kwota do refundacji** –
- a) w przypadku niezastosowania zmniejszenia – należy wpisać kwotę z pozycji 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 pozycji 6 i pozycji 8.
10. **Kwota pomniejszenia w wyniku zastosowania kary administracyjnej za naruszenie zasad konkurencyjności wydatków lub za naruszenie przepisów o zamówieniach publicznych w ramach PROW na lata 2014-2020** - należy wpisać kwotę, która odnosi się do kar za naruszenie *Zasad konkurencyjności wydatków w ramach PROW 2014-2020* oraz za naruszenie przepisów o zamówieniach publicznych. Jeżeli w ramach rozliczanego wniosku nie wystąpiły naruszenia *Zasad konkurencyjności wydatków w ramach PROW 2014-2020* oraz przepisów o zamówieniach publicznych wówczas należy wpisać „0,00”.

W celu obliczenia kar, można posługiwać się tabelą pomocniczą K-1.1/441

11. **Kwota pomniejszenia w wyniku zastosowania kar wynikających z umowy**, należy wpisać kwotę, która odnosi się do niezrealizowanych zobowiązań wynikających z umowy:
- 1) 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, w terminie wskazanym w umowie o przyznaniu pomocy;
- 2) uwzględnienia w oddzielnym systemie rachunkowości, każdego zdarzenia powodującego poniesienie kosztów

kwalifikowalnych albo do identyfikacji wykorzystano odpowiedni kod rachunkowy, o którym mowa w art. 66 ust. 1 lit. 6 pkt i rozporządzenia nr 1305/2013;

- 3) uwzględnienie zobowiązania o którym mowa w §5 ust. 1 pkt. 8 umowy, w odniesieniu do płatności zrealizowanych z wyodrębnionego rachunku bankowego Beneficjenta przeznaczonego wyłącznie do obsługi zaliczki lub wyprzedzającego finansowania;
- 4) przekazywanie i udostępnianie zarządowi Województwa oraz innym uprawnionym podmiotom danych związanych z operacją

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

W celu obliczenia kar, można posługiwać się tabelą pomocniczą K-1.2/441.

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 lub za naruszenie przepisów o zamówieniach publicznych w ramach PROW na lata 2014-2020 oraz kwotę pomniejszenia w wyniku zastosowania kar wynikających z umowy).

Kwotę należy przenieść odpowiednio do Zlecenia płatności.

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

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

Odsetki naliczone od zaliczki na wyodrębnionym dla zaliczki rachunku bankowym, naliczone od dnia wpływu zaliczki na ten rachunek podlegają zwrotowi na rachunek bankowy wskazany przez Agencję lub w przypadku braku zwrotu wszczęte zostanie dochodzenie należności. (brak możliwości samodzielnego pomniejszenia kwoty pomocy o kwotę naliczonych odsetek). Zlecenie płatności wystawiane jest na kwotę zatwierdzoną do wypłaty jednak nie pomniejszoną o kwotę naliczonych przez bank odsetek in plus. Odsetki te podlegają zwrotowi przez beneficjenta lub w przypadku ich braku wszczęte zostanie dochodzenie należności - należy sporządzić dokument zgłoszenia należności.

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.

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).

E3 ROZLICZENIE PREFINANSOWANIA

Jeśli pomoc jest wypłacana kilku Partnerom wspólnie wnioskującym, wówczas dla każdego Partnera sporządzana jest odrębna karta E3.I – rozliczenie wyprzedzającego finansowania.

Jeśli pomoc jest wypłacana kilku Partnerom wspólnie wnioskującym, wówczas dla każdego Partnera sporządzana jest odrębna karta E3.II – rozliczenie zaliczki.

Postępowanie dotyczące rozliczenia wyprzedzającego finansowania zostało określone w książce procedur KP-611-363-ARiMR.

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 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 – podmiot wdrażający.

Załącznik nr 3

Wypłacenie zaliczki podlega ustanowieniu poręczenia bankowego, gwarancji bankowej, gwarancji ubezpieczeniowej lub weksla z poręczeniem wekslowym banku, odpowiadających 100% kwoty zaliczki.

Zabezpieczenie jest ustanawiane na okres liczony od dnia zawarcia umowy o przyznaniu pomocy do dnia wskazanego w umowie jako dzień złożenia wniosku o płatność wydłużonego o czas niezbędny do rozliczenia zaliczki, jednak nie krótszy niż 4 miesiące.

Jeżeli zaliczka jest udzielana w transzach, w przypadku rozliczenia części transzy zaliczki zabezpieczenie powinno obowiązywać do dnia rozliczenia 100% transzy zaliczki. Wypłata kolejnej transzy zaliczki możliwa jest, jeżeli Beneficjent rozliczy we wniosku o płatność określoną w umowie o przyznaniu pomocy część, nie niższą jednak niż 60% dotychczas otrzymanej zaliczki.

Wyznaczony pracownik (np. pracownik prowadzący daną sprawę) monitoruje ważność zabezpieczenia oraz wypełnia Tabelę monitorowania ważności zabezpieczenia zaliczki, w szczególności w przypadku, gdy:

- wystąpiła konieczność wezwania Beneficjenta do uzupełnienia/poprawienia wniosku,
- uzupełnienia zostały złożone po wyznaczonym terminie,
- wystąpiła konieczność uzyskania dodatkowych opinii innego podmiotu.

Na 60 dni przed terminem upływu ważności zabezpieczenia w sytuacji, gdy z prowadzonej sprawy wynika, że termin zabezpieczenia powinien być dłuższy pracownik rozpatrujący wniosek powinien poinformować Beneficjenta o konieczności wydłużenia terminu zabezpieczenia, jeżeli wniosek wymaga uzupełnienia/poprawienia. W ww. piśmie należy każdorazowo podać uzasadnienie konieczności wydłużenia terminu ważności zabezpieczenia. Natomiast w tabeli monitorującej, należy wpisać symbol i datę wysłania ww. pisma.

W przypadku wysyłania do Beneficjenta, któremu przyznano/wypłacono zaliczkę, pisma, należy w jego treści umieścić zapis o następującej treści:

„(...) Ponowne przedłożenie dokumentu potwierdzającego ustanowienie zabezpieczenia kwoty przyznanej zaliczki będzie niezbędne w sytuacji, gdy termin ważności przedłożonego zabezpieczenia jest krótszy niż termin 4 miesięcy liczony od planowanego zgodnie z postanowieniami umowy o przyznaniu pomocy terminu rozliczenia danej transzy zaliczki (...)”.

Beneficjent zobowiązany jest do złożenia nowego dokumentu prawnego zabezpieczenia zwrotu zaliczki nie później niż w terminie do 60 dnia poprzedzającego dzień wygaśnięcia ważności dotychczas obowiązującego zabezpieczenia. Niedostarczenie przez Beneficjenta ww. dokumentu stanowi podstawę przystąpienia przez Agencję do realizacji uprawnień wynikających z zabezpieczenia.

W przypadku niedostarczenia przez Beneficjenta, na wezwanie ARiMR, nowego dokumentu prawnego zabezpieczenia zaliczki, o ile uznano, że Beneficjent nie wywiązał się ze zobowiązań umownych i jest zobowiązany do zwrotu wypłaconej mu kwoty zaliczki – dostarczyć do DZN w terminie 2 dni (od dnia upływu terminu, w którym Beneficjent powinien złożyć nowy dokument gwarancji) Zgłoszenie należności ZW-1 wraz z kopią dokumentu prawnego zabezpieczenia zaliczki (poświadczoną za zgodność z oryginałem) oraz dokumentami, z których wynika, iż Beneficjent nie wywiązał się ze swoich zobowiązań umownych.

Czynności związane ze zwalnianiem zabezpieczenia wykonuje pracownik merytoryczny ds. autoryzacji płatności. Zasady postępowania z dokumentami prawnego zabezpieczenia wykonania zobowiązań określa książka procedur postępowanie z dokumentami prawnego zabezpieczenia umowy o przyznaniu pomocy KP-611-359-ARiMR.

Dwa razy do roku należy przysyłać do Departamentu Księgowości ARiMR tabelę monitorowania ważności zabezpieczenia zaliczki w terminie:

- do 2 stycznia, prezentującą ważność nie zwolnionych gwarancji wg stanu na dzień 31 grudnia poprzedniego roku oraz
- do 2 lipca, prezentującą ważność nie zwolnionych gwarancji wg stanu na dzień 30 czerwca bieżącego roku.

Zestawienie zabezpieczeń należy przysyłać do Departamentu Księgowości ARiMR w wersji papierowej oraz elektronicznej w formacie .xls na adres e-mail.

Ponadto należy sprawdzić czy podmiot, który wystawił dokument prawnego zabezpieczenia zaliczki widnieje w Rejestrze Upoważnionych Gwarantów zamieszczonym na stronie internetowej ARiMR.

Znak sprawy

KARTA OBLICZENIA KAR - ZASADY KONKURENCYJNOŚCI_ZAMÓWIENIA PUBLICZNE

Lp.	Nazwa zadania	zadanie zrealizowano w trybie postępowania odtwarowego (O) zamówienia publicznego (ZP)	numer postępowania	Koszty kwalifikowalne dla zadania (postępowania) w PLN	Opis naruszenia	wysokość nałożonej kary w % (metoda wskaźnikowa)	wysokość nałożonej kary w PLN (metoda dyferencyjna)	koszty niekwalifikowalne po kontroli administracyjnej (w tym kontroli na miejscu lub wzytacji w miejscu)	Faktyczna wysokość kosztów kwalifikowalnych dla zadania (postępowania) 10= 5-9	wysokość kary administracyjnej	najwyższa kara w postępowaniu (wyłącznie w przypadku metody wskaźnikowej)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1											
2											
3											
4											
5											
SUMA KAR											0,00

imię i nazwisko

data i podpis

Zweryfikował:		
Sprawdził:		
Zatwierdził:		

Znak sprawy

KARTA OBLICZENIA KAR - ZASADY KONKURENCYJNOŚCI_ZAMÓWIENIA PUBLICZNE

Lp.	Nazwa zadania (postępowania)	Zadanie zrealizowano w trybie postępowania ofertowego (O) zamówienia publicznego (ZP)	Numer postępowania	Rodzaj niezgodności	Koszty kwalifikowalne dla postępowania (zadania) w PLN	Kwota pomocy dla postępowania (zadania) (koszty kwalifikowalne x intensywność pomocy) w PLN	Kwota pomocy dla postępowania (zadania) która przysługiwałaby na refundację kosztów poniesionych z naruszeniem tych przepisów (koszty kwalifikowalne x intensywność pomocy) w PLN	Kwota zmniejszenia w PLN ("metoda dyferencyjna") 9=7-8	Kwota zmniejszenia w PLN (metoda wskaźnikowa) 10 = 7 x W%	Kwota zmniejszenia z najwyższym wskaźnikiem procentowym (wyłącznie w przypadku metody wskaźnikowej)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1										
2										
3										
4										
5										
SUMA KAR										0,00

imię i nazwisko

data i podpis

Zweryfikował:		
Sprawił:		
Zatwierdził:		

Znak sprawy

K-1.2/441

KARTA OBLICZANIA KAR - UMOWA

Lp.	Nazwa naruszenia warunku wypłaty pomocy	Wysokość nałożonej kary w %	Liczba opóźnień w dniach / miesiącach	Obliczony % kary	Kwota pomocy danego postępowania w PLN	Przyjęty % kary do wyliczeń		Kwota pomocy dla I etapu operacji w PLN	Kwota pomocy dla II etapu operacji w PLN	Kwota pomocy dla III etapu operacji w PLN	Łączna kwota pomocy w PLN	Wysokość wyliczonej kary w PLN
						> 2%	≤ 2%					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	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, w terminach wskazanych w § 5 pkt 10 i 11 umowy o przyznaniu pomocy.	1%										
2.												
3.												
SUMA KAR											0,00	

	Imię i nazwisko	data i podpis
Zweryfikował:		
Sprawdził:		
Zatwierdził:		

Deklaracja bezstronności

Ze względu na uczestnictwo w procesie oceny wniosku o płatność:

Znak sprawy:	
Nazwa beneficjenta:	
Działanie/Poddziałanie:	

Niniejszym oświadczam, że:

- zgodnie z posiadaną przeze mnie wiedzą nie pozostaję z beneficjentem, w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności, w szczególności nie brałem(-am) udziału w przygotowaniu wniosku o płatność. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie bezpośredniego przełożonego i wycofania się z oceny wniosku;
- nie pozostaję w stosunku pracy lub zlecenia z beneficjentem ani nie byłem/łam członkiem władz z osób prawnych składających wnioski. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie bezpośredniego przełożonego i wycofania się z oceny wniosku;
- zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji jak i treści dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny wniosków o płatność. Informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny wniosków i nie powinny być ujawnione stronom trzecim;
- zobowiązuję się nie zatrzymywać kopii lub jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji związanych z ocenianym wnioskiem o płatność;
- znane mi są przesłanki wynikające z art. 24 kpa dotyczące podlegania pracownika organu administracji publicznej wyłączeniu od udziału w postępowaniu.

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

LISTA ELEMENTÓW DO SPRAWDZENIA PODCZAS KONTROLI

.....
Znak sprawy**Działanie:****Poddziałanie:**

KONTROLA NA ETAPIE

LP	Elementy kontroli ¹	Ocena zgodności ²	
		TAK	NIE
1	..... ..... ..... .....	
	Uwagi ³		
2	..... ..... ..... .....	
	Uwagi		
3	..... ..... ..... .....	
	Uwagi		

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

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

³ Rubrykę tą wypełnia pracownik przeprowadzający wizytację/kontrolę

Parafa osoby obecnej przy kontroli	.....	Parafy osób przeprowadzających kontrolę	.....	.....data.....	
	.....		.....	Str.	.....

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

Parafa osoby obecnej przy kontroli	..... .....	Parafy osób przeprowadzających kontrolę	..........	.....data.....	
				Str.	.....

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

UWAGI⁴:

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

Data i podpis osób przeprowadzających kontrolę:

1.
2.

⁴ Osoba przeprowadzająca kontrolę wymienia inne nieprawidłowości o ile zostały wykryte w trakcie przeprowadzania kontroli.

Parafa osoby obecnej przy kontroli	..... .....	Parafy osób przeprowadzających kontrolę	..........	....data....	
				Str.	.....