



Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa

KSIĄŻKA PROCEDUR
Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

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

KP-611-393-ARiMR/2/z

Wersja zatwierdzona 2

Karty obiegowe KP

Zatwierdzenie KP

Opracowali	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Osoby przygotowujące dokument	03.12.2021 r.	Irena Plucińska Wydział Leader
	03.12.2021 r.	Naczelnik Przemysław Knapik Departament Działań Delegowanych
Dyrektor Departamentu Działań Delegowanych (Właściciel KP)	03.12.2021 r.	Departament Działań Delegowanych Dyrektor Marcin Zieliński
Zatwierdził	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Prezes ARiMR lub Zastępca Prezesa ARiMR	06.12.2021 r.	Zastępca Prezesa Maria Fajger

Wprowadzenie KP w życie

Zakres obowiązywania	Data wprowadzenia KP w życie	Wprowadzający KP w życie	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
KP obowiązuje w pełnym zakresie	02.01.2022 r.	Zastępca Prezesa ARiMR	06.12.2021 r.	Zastępca Prezesa Maria Fajger

Metryczka zmian:

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

4.	11.12.2017r.	Irena Plucińska	1 z	Zatwierdzenie Książki Procedur
5.	24.05.2018r.	Irena Plucińska	2.1 r	Utworzenie pierwszej wersji Książki Procedur
6.	27.09.2019r.	Przemysław Knapik	2.2r	Wprowadzenie zmian wynikających z opiniowania pierwszej wersji Książki Procedur
7.	02.11.2021r.	Irena Plucińska	2.3r	Wprowadzenie zmian wynikających z opiniowania drugiej wersji Książki Procedur
9.	03.12.2021r.	Irena Plucińska	2z	Utworzenie drugiej zatwierdzonej wersji Książki Procedur - zatwierdzenie Książki Procedur

Spis treści

1. Procedury	5
1.1. Obsługa wniosku o płatność dla działania 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER, dla poddziałania 19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w zakresie projektów grantowych	5
1.1.1. Przedmiot procedury	5
1.1.2. Obszar procedury	5
1.1.3. Funkcja procedury	5
1.1.4. Przebieg procesu	6
1.1.4.1. Weryfikacja wstępna	6
1.1.4.2. Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z umową i zasadami dotyczącymi wypłaty pomocy, limitu oraz pod względem rachunkowym, kontrola krzyżowa	7
1.1.4.3. Weryfikacja kontroli	10
1.1.4.4. Korekta kwoty kosztów kwalifikowalnych (kwoty grantów) i kwoty wnioskowanej do refundacji oraz zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji i rozliczenie wyprzedzającego finansowania	12
1.1.4.5. Odmowa wypłaty pomocy/wycofanie wniosku	14
1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu	15
1.1.6. Załączniki	19
2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy	20
3. Załączniki	28

1. Procedury

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

1.1.1. Przedmiot procedury

Procedura przewidziana do obsługi wniosku o płatność dla działania 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER: dla poddziałania 19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność.

Typ operacji: projekty grantowe.

1.1.2. Obszar procedury

Proces obsługi wniosku o płatność dla działania 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER: dla poddziałania 19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność.

Typ operacji: projekty grantowe.

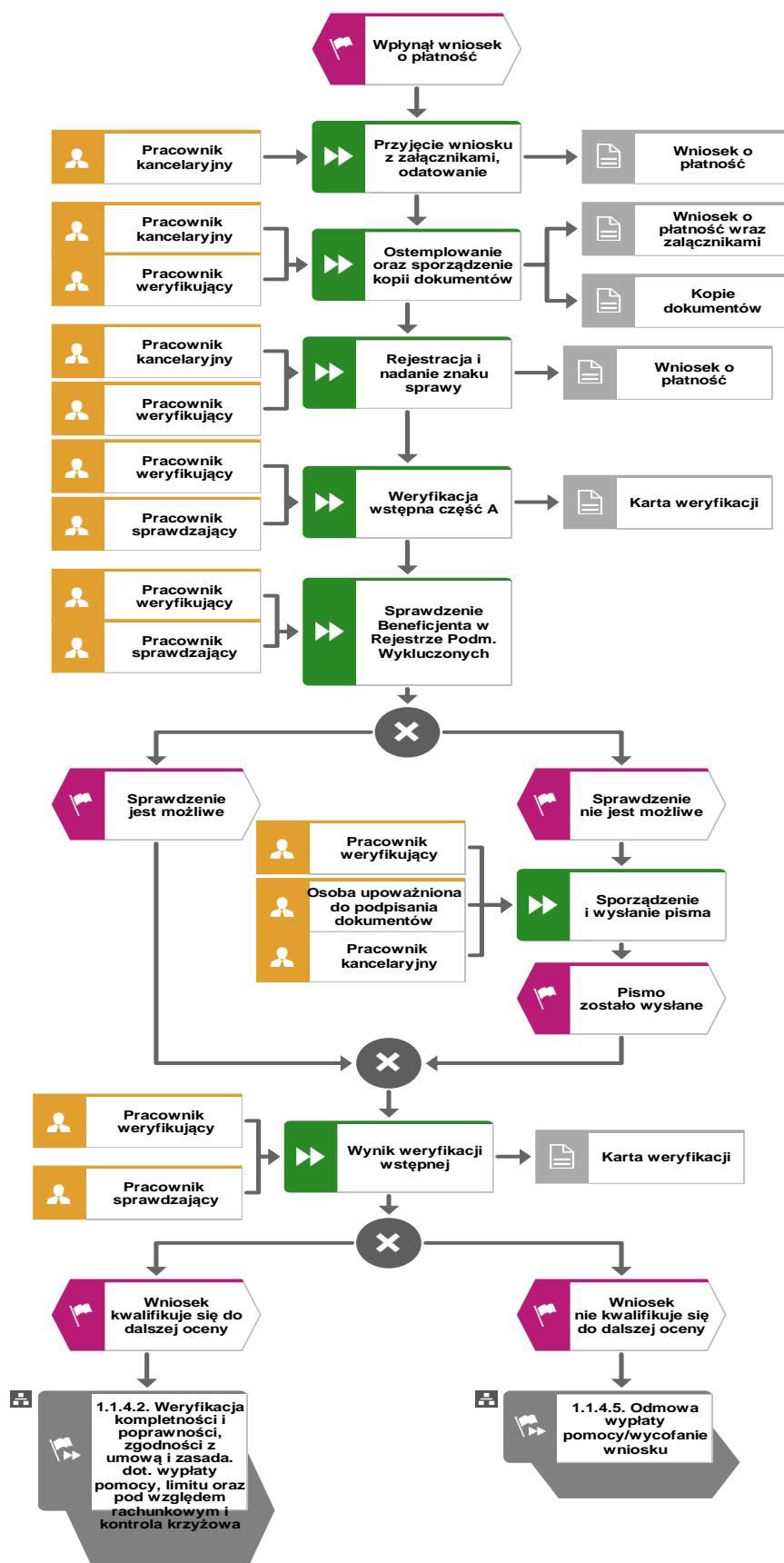
1.1.3. Funkcja procedury

Opis procesu weryfikowania wniosku o płatność dla działania 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER: dla poddziałania 19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność.

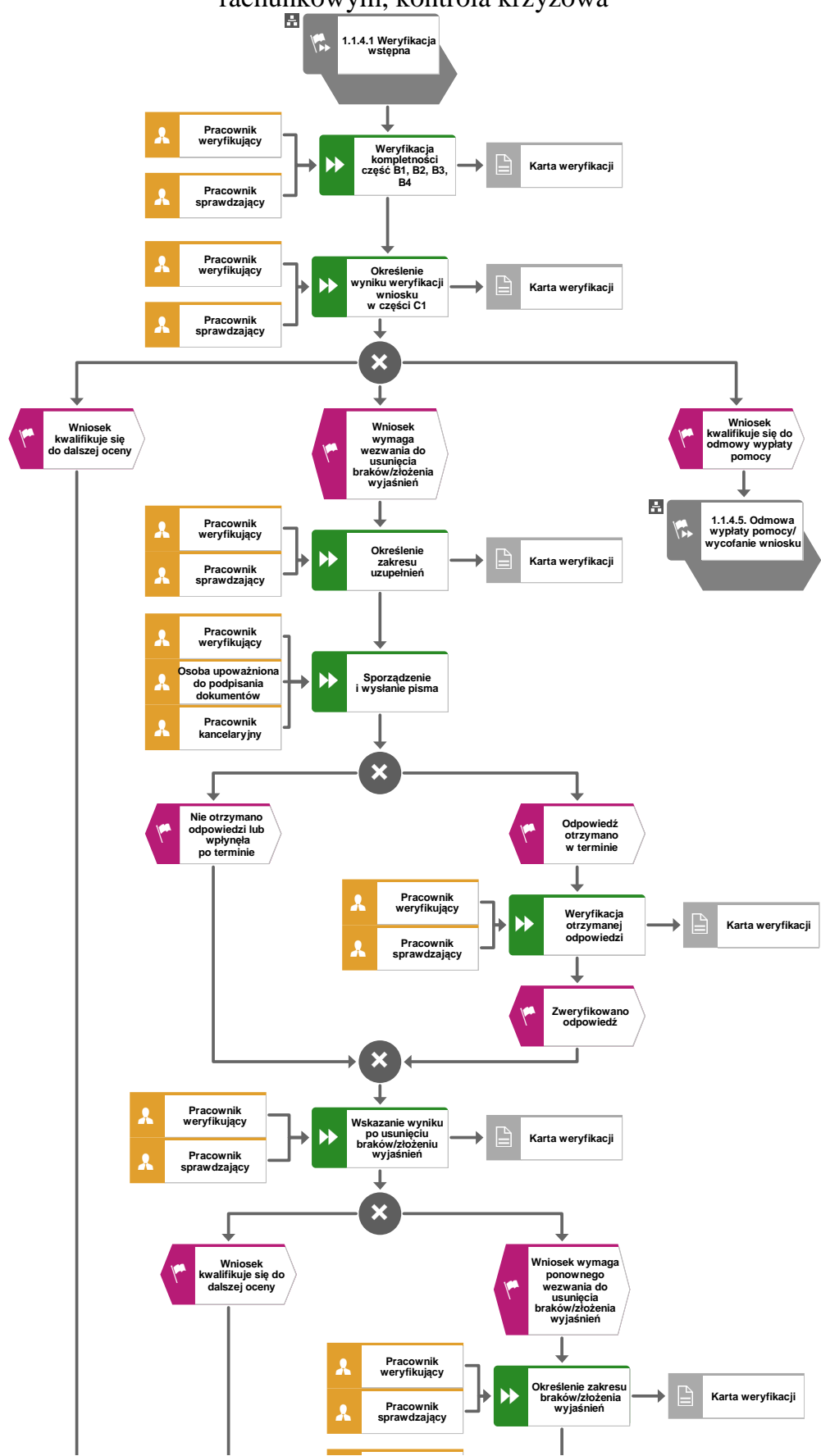
Typ operacji: projekty grantowe.

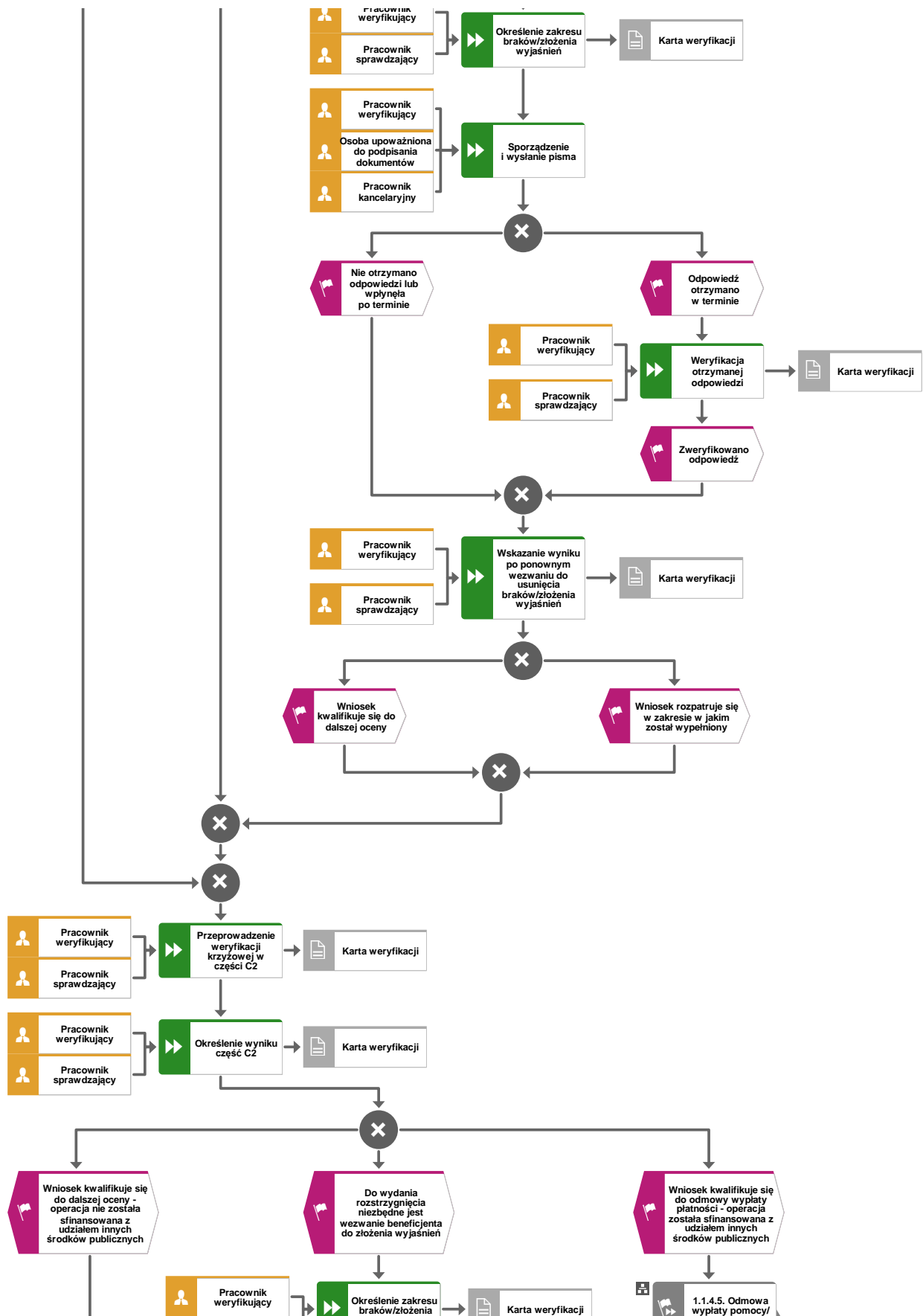
1.1.4. Przebieg procesu

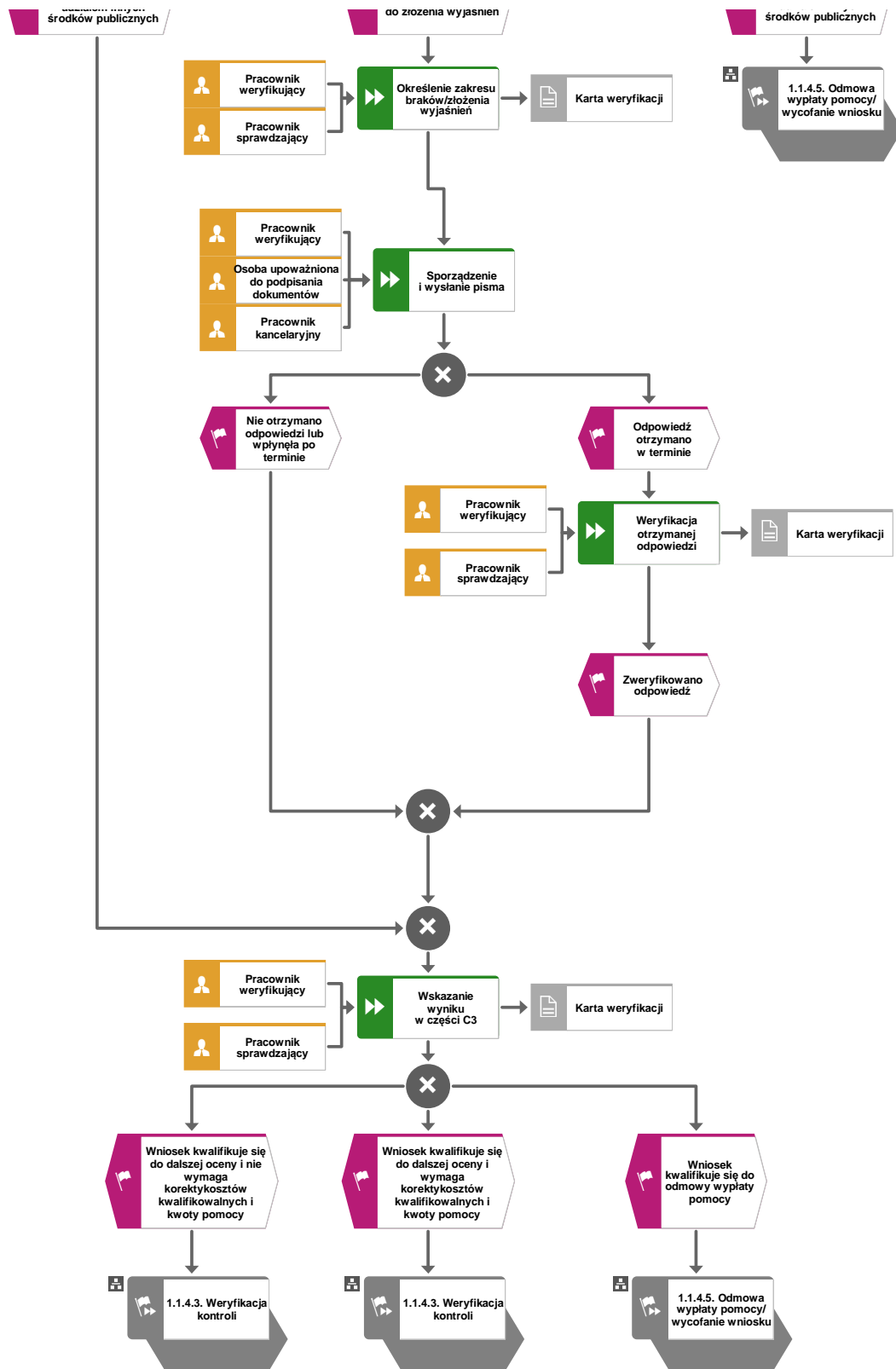
1.1.4.1. Weryfikacja wstępna



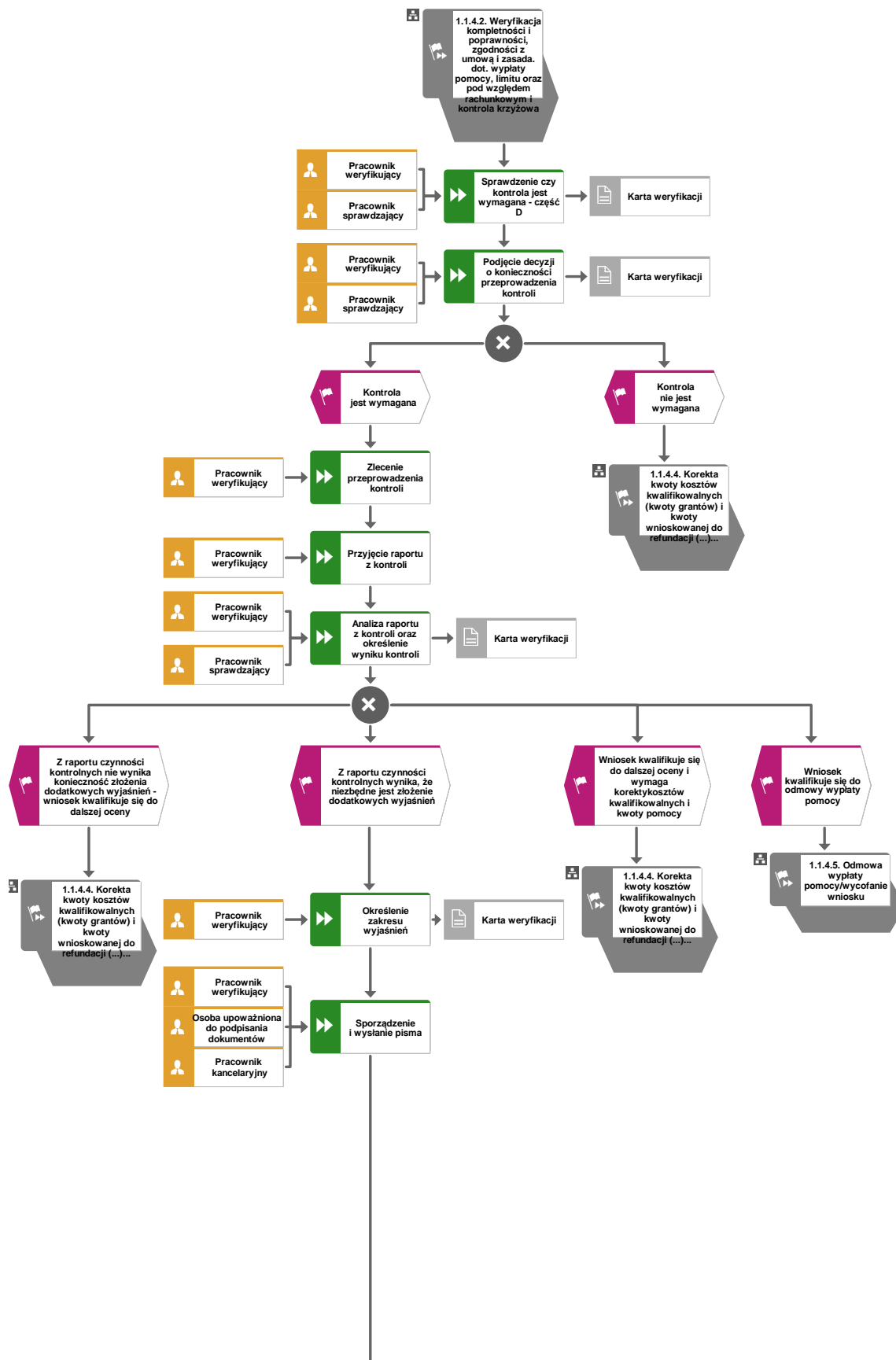
1.1.4.2. Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z umową i zasadami dotyczącymi wypłaty pomocy, limitu oraz pod względem rachunkowym, kontrola krzyżowa

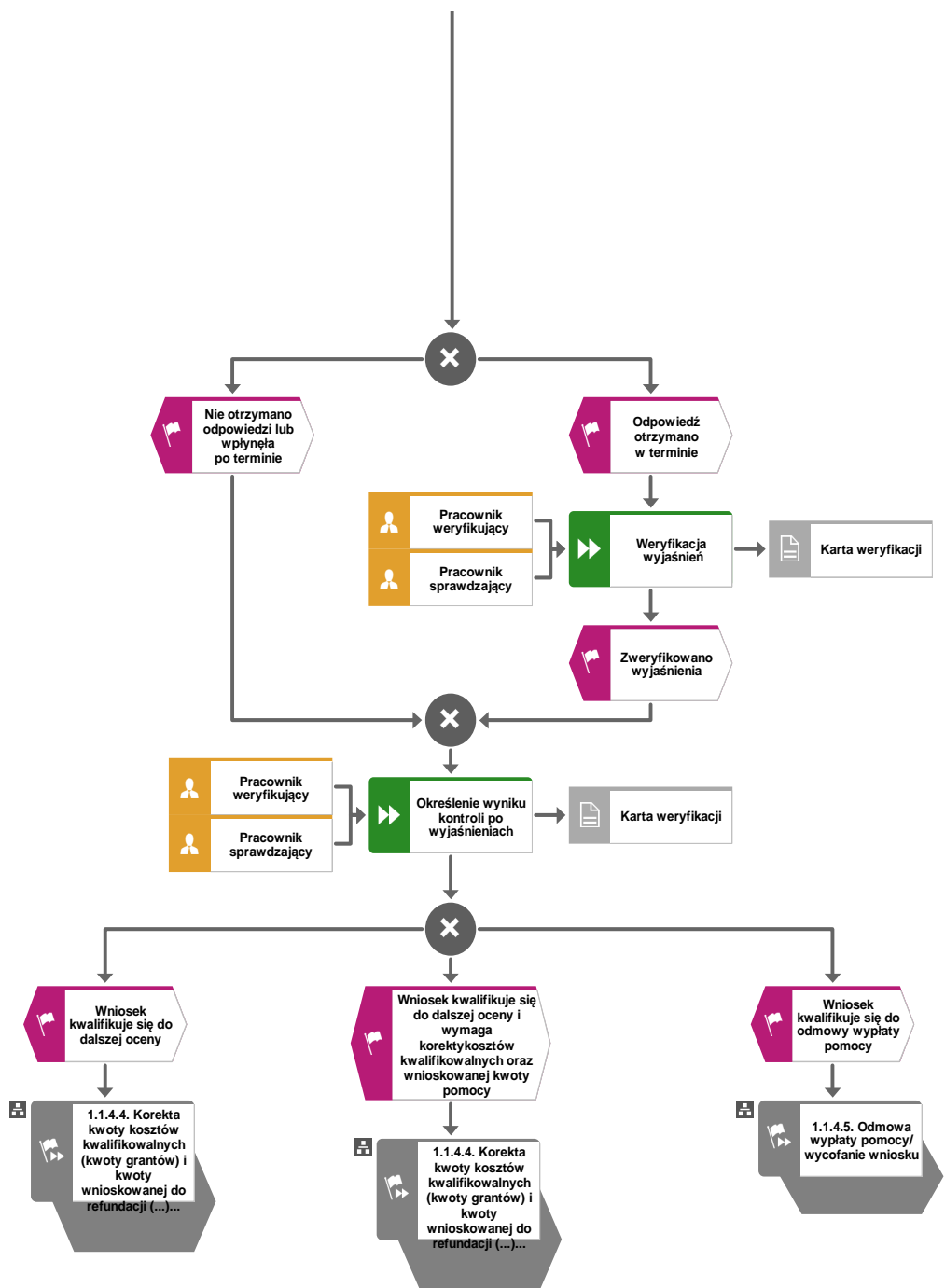




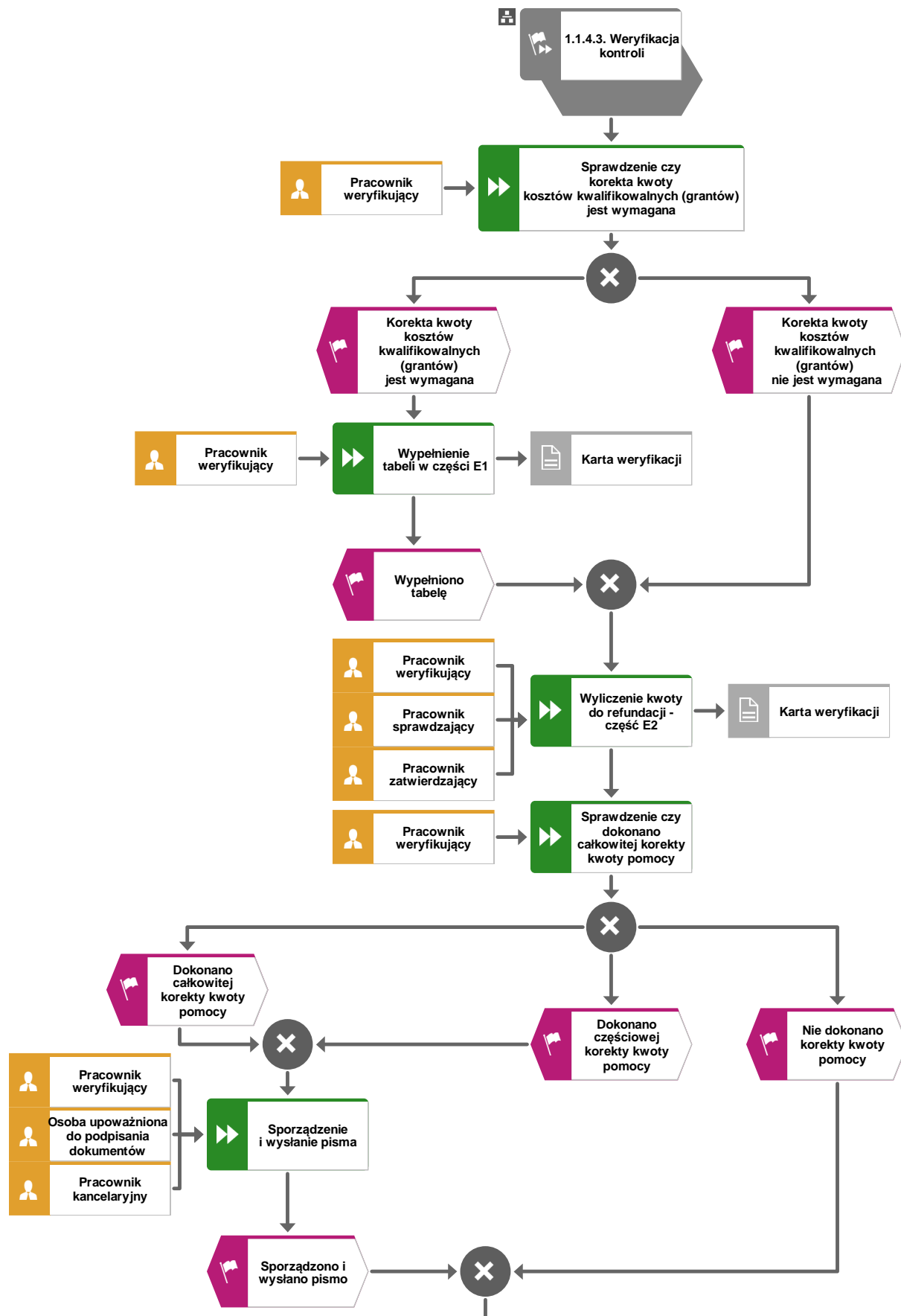


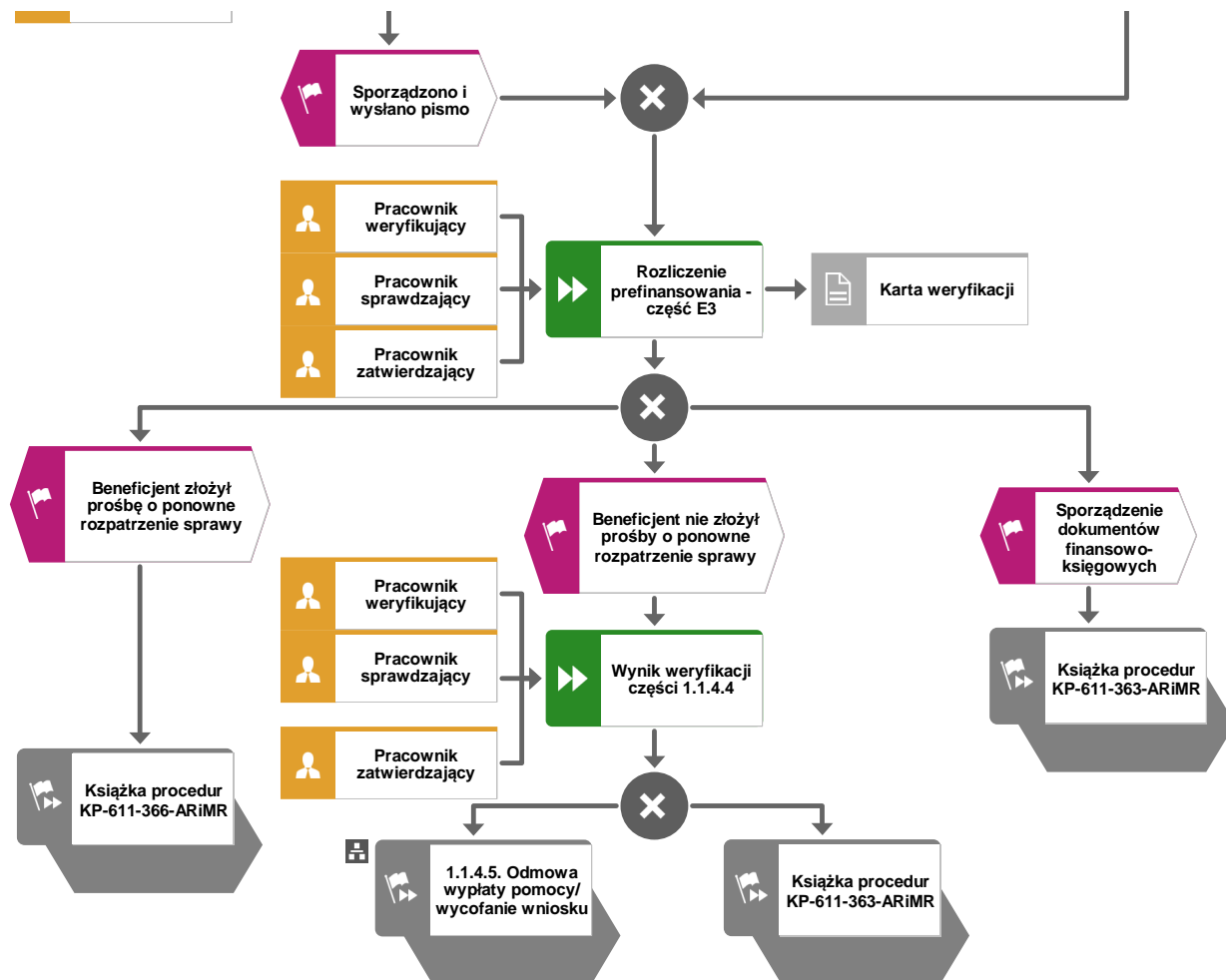
1.1.4.3. Weryfikacja kontroli



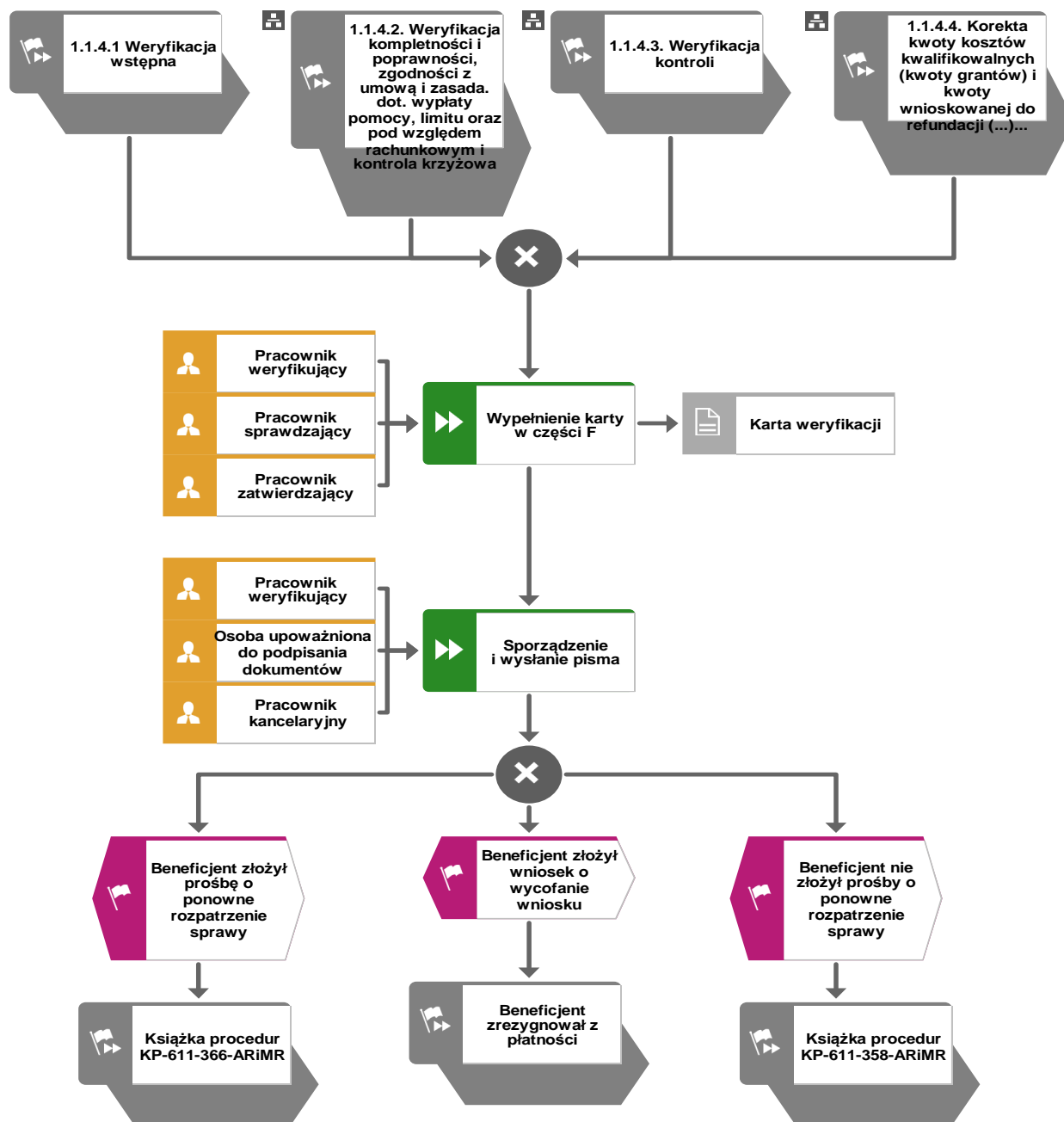


1.1.4.4. Korekta kwoty kosztów kwalifikowalnych (kwoty grantów) i kwoty wnioskowanej do refundacji oraz zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji i rozliczenie wyprzedzającego finansowania





1.1.4.5. Odmowa wypłaty pomocy/wycofanie wniosku



1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu

- R1. Pracownik prowadzący sprawę podlega wyłączeniu od udziału w prowadzonym postępowaniu w przypadku wystąpienia jednej z okoliczności wymienionych w art. 24 § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 735 z późn. zm.) zwanej dalej „Kpa”. Natomiast zgodnie z art. 24 § 3 Kpa w sytuacji, gdy zostanie uprawdopodobnione zaistnienie okoliczności innych niż wymienione w art. 24 § 1 Kpa, które mogą wywołać wątpliwości, co do bezstronności pracownika, wówczas bezpośredni przełożony pracownika jest obowiązany na jego żądanie lub na żądanie strony albo z urzędu wyłączyć go od udziału w postępowaniu. W przypadku wyłączenia pracownika (z mocy prawa na podstawie art. 24 § 1 Kpa albo przez bezpośredniego przełożonego pracownika na podstawie art. 24 § 3 Kpa), jego bezpośredni przełożony wyznacza innego pracownika do prowadzenia sprawy. Wyznaczenie innego pracownika do prowadzenia sprawy przez bezpośredniego przełożonego, bądź odmowa wyłączenia następuje w drodze aktu administracyjnego (postanowienia), na które nie przysługuje zażalenie.
- R2. W przypadku czynności wykonywanych w toku postępowania w sprawie wypłaty środków finansowych z tytułu pomocy, termin wykonania tych czynności uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem nadano pismo przesyłką rejestrowaną w placówce pocztowej operatora wyznaczonego (tj. Poczty Polskiej S.A.), albo za pośrednictwem firmy Pocztex-Kurier Poczty Polskiej.
- R3. W przypadku podejrzenia wystąpienia/stwierdzenia nieprawidłowości lub błędu administracyjnego/systemowego należy stosować tryb i zasady postępowania określone w książce procedur KP-611-367-ARiMR Rozpatrywanie, stwierdzenie i przekazywanie informacji o nieprawidłowościach/błędach w ramach działań objętych PROW 2014-2020 obsługiwanych przez podmioty wdrażające/ARiMR.
- R4. Możliwe jest wycofanie przez Beneficjenta całości lub części wniosku po pisemnym zawiadomieniu Zarządu Województwa. Całkowite lub częściowe wycofanie wniosku sprawia, że Beneficjent znajduje się w sytuacji sprzed złożenia wniosku, który został wycofany w całości lub części. Jeżeli Beneficjent został poinformowany o jakichkolwiek przypadkach niezgodności w dokumentach lub o zamiarze przeprowadzenia kontroli, w wyniku której następnie wykryto jakiegokolwiek przypadki niezgodności, wycofanie nie jest dozwolone w odniesieniu do tych części, których te niezgodności dotyczą. Jeżeli Beneficjent wystąpi o zwrot przedłożonych dokumentów, pracownik Zarządu Województwa zwraca kopię wniosku i oryginały załączników bezpośrednio Beneficjentowi. Oryginał wniosku i potwierdzone przez pracownika Zarządu Województwa za zgodność z oryginałem kopie załączników pozostają w teczce sprawy.
- Wycofanie wniosku w całości nie wywołuje żadnych skutków prawnych, powstaje więc sytuacja jakby Beneficjent tego wniosku nie złożył. Natomiast, jeśli podmiot wdrażający poinformował Beneficjenta o występujących nieprawidłowościach w dokumentach lub o zamiarze przeprowadzenia czynności kontrolnych, wycofanie wniosku nie ma zastosowania w odniesieniu do części w których wykryto nieprawidłowości.
- R5. Podczas weryfikacji wniosku o płatność pracownik weryfikujący/sprawdzający uzupełnia przekazane przez ARiMR rejestry/aplikacje w zakresie danych w nich ujętych.
- R6. Pomoc wypłacana jest na pisemny wniosek o płatność, złożony po zrealizowaniu operacji lub każdego z jej etapów, w terminie określonym w umowie o przyznanie pomocy.
- R7. Wniosek o płatność składany jest na formularzu opracowanym przez ARiMR i udostępnionym przez podmiot wdrażający (Zarząd Województwa).

- R8. Znak sprawy nadawany dla wniosku o płatność winien być zgodny z instrukcją nadawania znaku sprawy.
- R9. W przypadku nie złożenia wniosku o płatność w wyznaczonym w umowie terminie, Zarząd Województwa dwukrotnie wzywa Beneficjenta do złożenia wniosku o płatność w wyznaczonych terminach, liczonych od dnia doręczenia (I wezwanie - 14 dni na złożenie wniosku od dnia doręczenia wezwania, II wezwanie - 14 dni na złożenie wniosku od dnia doręczenia wezwania) lub złożenia wniosku o zmianę umowy, o ile nie upłynęło dwa lata od dnia zawarcia umowy lub nie upłynął termin 31 grudnia 2022 r. Zarząd Województwa może uwzględnić wniosek złożony po terminie określonym w umowie lub po terminie wynikającym z drugiego wezwania, o ile nie zostanie wypowiedziana umowa i nie upłyną dwa lata od dnia zawarcia umowy lub termin 31 grudnia 2022 r.
- R10. Jeżeli wniosek zawiera braki, Zarząd Województwa wzywa Beneficjenta w formie pisemnej do ich usunięcia w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania. Jeżeli Beneficjent pomimo wezwania do usunięcia braków, nie usunął ich w terminie, Zarząd Województwa wzywa ponownie Beneficjenta w formie pisemnej, bądź za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy o świadczeniu usług drogą elektroniczną (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 344) do uzupełnienia wniosku, do usunięcia braków w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania. Jeżeli Beneficjent pomimo ponownego wezwania, nie usunął braków, Zarząd Województwa rozpatruje wniosek o płatność w zakresie, w jakim został wypełniony oraz na podstawie dołączonych do niego i poprawnie sporządzonych dokumentów.
- R11. Zarząd Województwa w celu zapobiegania, wykrywania i eliminowania podwójnego finansowania operacji z różnych środków publicznych w ramach programów, przeprowadza kontrole krzyżowe.
- R12. W sytuacjach, kiedy mowa jest o wyliczeniu i zatwierdzeniu kwoty do wypłaty oraz zwrotu nienależnie lub nadmiernie pobranych środków, należy zastosować ścieżki przebiegu oraz wzory dokumentów, określone w książce procedur KP-611-363-ARiMR Sporządzanie i poprawa dokumentów finansowo-księgowych oraz ustalanie kwot nienależnie lub nadmiernie pobranych środków publicznych w ramach działań objętych PROW na lata 2014-2020, obsługiwanych przez podmioty wdrażające/DDD ARiMR.
- R13. W przypadku otrzymania od Beneficjenta wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, należy stosować tryb i zasady postępowania określone w Książce Procedur KP-611-366-ARiMR *Rozpatrywanie środków zaskarżenia w ramach działań objętych PROW na lata 2014-2020 oraz Priorytetem 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, zawartym w PO Rybactwo i Morze 2014-2020 obsługiwanych przez podmioty wdrażające / Zarządy Województw / ARiMR*
- R14. Odmowa zatwierdzenia wypłaty całości lub części pomocy dokonywana jest w formie pisemnej wraz z podaniem przyczyn odmowy zatwierdzenia wypłaty pomocy. W przypadku, gdy Beneficjent nie spełnił warunków określonych w § 8 ust. 3 umowy tj.: nie zrealizował operacji lub jej etapu, w tym nie poniósł i nie opłacił kosztów kwalifikowalnych, nie później niż do dnia złożenia wniosku o płatność (a gdy został wezwany do usunięcia braków w tym wniosku – nie później niż w terminie 14 dni od dnia doręczenia tego wezwania), zgodnie z warunkami określonymi w rozporządzeniu, umowie o powierzenie grantu i w umowie o przyznaniu pomocy (zwanej dalej „umową”), oraz nie zrealizował lub nie realizuje zobowiązań określonych w umowie, oraz gdy nie udokumentował zrealizowania operacji lub jej etapu (w tym poniesienia kosztów kwalifikowanych), a także gdy Beneficjent nie złożył wniosku o płatność końcową w terminie 2 lat od dnia zawarcia umowy i nie później niż w dniu 31 grudnia 2022 r., złożył zabezpieczenie umowy nie później niż przed wypłatą pomocy zgodnie z § 14 ust.1 - środki finansowe z tytułu pomocy mogą być wypłacone w części dotyczącej operacji lub jej

etapu, która została zrealizowana zgodnie z tymi warunkami, jeżeli cel operacji został osiągnięty.

- R15. Dokumentacja dotycząca obsługi wniosku o płatność jest integralną częścią postępowania w sprawie wniosku o przyznanie pomocy. Dokumentacja jest gromadzona w jednej teczce aktowej sprawy podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy, oznaczonej znakiem sprawy nadanym dla wniosku o przyznanie pomocy, gdzie należy umieścić wykaz dokumentów, który jest na bieżąco aktualizowany. Każdorazowo w korespondencji i dokumentacji, zarówno w formie papierowej, jak również elektronicznej, której wzory stanowią załączniki do niniejszej procedury, jak również w innej dokumentacji dołączanej do sprawy, należy wpisać znak sprawy. W przypadku braku pola na znak sprawy na dołączane dokumenty znak sprawy nanoszony jest manualnie.
- R16. W przypadku wystąpienia sytuacji wyjątkowych w procesie obsługi wniosku o płatność, tzn. nieprzewidzianych w niniejszej książce procedur, mających wpływ na podejmowanie decyzji w zakresie wypłaty pomocy, podmiot wdrażający może wystąpić do Agencji Płatniczej o opinię.
- R17. Wypłaty środków finansowych z tytułu pomocy dokonuje się po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku i otrzymaniu zlecenia płatności, lecz nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia jego złożenia. Do tego terminu nie wlicza się okresu przeznaczonego na usunięcie braków lub złożenie wyjaśnień przez Beneficjenta lub przywróconego terminu na dokonanie czynności w toku postępowania o wypłatę pomocy. W przypadku czynności wykonywanych w toku postępowania w sprawie wypłaty środków finansowych z tytułu pomocy, termin wykonania tych czynności uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem wniosek został złożony osobiście albo za pośrednictwem innej osoby, albo przez nadanie rejestrowanej przesyłki pocztowej za pomocą operatora wyznaczonego w rozumieniu przepisów prawa pocztowego, albo w formie dokumentu elektronicznego na elektroniczną skrzynkę podawczą w terminie określonym w umowie (w przypadku wniesienia wniosku o płatność drogą elektroniczną, o terminowości decyduje data wprowadzenia dokumentu elektronicznego do systemu teleinformatycznego Urzędu Marszałkowskiego) - jednak nie później niż w terminie 2 lat od dnia zawarcia umowy, z zastrzeżeniem § 5 ust. 2, i nie później niż w dniu 31 grudnia 2022 r.”
- R18. W przypadku wysyłania pism do Beneficjenta – należy, tam gdzie to stosowne podać:
- a) podstawę prawną wezwania lub rozstrzygnięcia w sprawie;
 - b) jasno określony zakres: braków do usunięcia / złożenia wyjaśnień / innego wezwania;
 - c) uzasadnienie podjętej decyzji;
 - d) termin na dokonanie wskazanej w piśmie czynności;
 - e) informację o możliwości odwołania się od rozstrzygnięcia Zarządu Województwa, (w tym: instytucji, do której należy wnieść odwołanie, w terminie w jakim może być dokonane oraz formie i trybie wniesienia odwołania).

We wszelkich sprawach dotyczących realizacji umowy, Strony będą porozumiewać się pisemnie lub w formie korespondencji elektronicznej, o ile w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy albo w komunikacie zamieszczonym na stronie internetowej Samorządu Województwa została przewidziana taka możliwość.

Korespondencja elektroniczna jest prowadzona za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej, o której mowa w § 1 pkt 31 umowy. Dokumenty elektroniczne składane w tej formie do Zarządu Województwa muszą być opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym lub uwierzytelnione w sposób zapewniający możliwość potwierdzenia pochodzenia i integralności weryfikowanych

danych w postaci elektronicznej oraz zawierać adres elektroniczny Beneficjenta, na który kierowana będzie dalsza korespondencja.

W przypadku, gdy Beneficjent wyrazi zgodę na komunikację w formie elektronicznej, korespondencja, która zgodnie z postanowieniami umowy przesyłana jest Beneficjentowi w formie pisemnej, będzie przekazywana Beneficjentowi w formie elektronicznej.

Ponadto przygotowując pismo do Beneficjenta należy m.in.: wskazać imię i nazwisko osoby prowadzącej sprawę oraz numer telefonu do kontaktu.

- R19. W przypadku nie złożenia wniosku o płatność w terminie wyznaczonym w umowie należy stosować tryb i zasady postępowania określone w książce procedur KP-611-362-ARiMR *Monitorowanie terminowości składania wniosków o płatność, ankiet monitorujących oraz informacji po realizacji operacji, informacji o podłączonych przyłączach, informacji monitorujących z realizacji biznesplanu oraz informacji monitorujących realizację operacji w ramach działań objętych PROW 2014-2020, obsługiwanych przez podmioty wdrażające/ARiMR.*
- R20. W sprawach nieuregulowanych niniejszą KP zastosowanie znajdują postanowienia umowy o przyznaniu pomocy.

1.1.6. Załączniki

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

2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy

Dokumentacja aktowa prowadzonych spraw, na wszystkich stanowiskach pracy, powinna być na bieżąco znakowana, gromadzona oraz przechowywana w teczkach aktowych (opisanych zgodnie z postanowieniami aktualnej Instrukcji Kancelaryjnej i Rzeczowego Wykazu Akt) w kolejności chronologicznej, wynikającej z zasad prowadzenia akt, umożliwiając łatwe ich odszukanie i sprawdzenie, a także chronienie ich przed osobami nieupoważnionymi. Archiwizacja odbywa się zgodnie z aktualną Instrukcją Kancelaryjną, Rzeczowym Wykazem Akt oraz Instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt. W przypadku dołączonych dokumentów do sprawy, w których system informatyczny nie generuje znaku sprawy lub brak jest pola na znak sprawy, należy manualnie nanieść znak sprawy na dokument na nośniku papierowym lub elektronicznym.

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
Osoba upoważniona do podpisania dokumentów	Obsługa wniosku o płatność dla działania 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER, dla poddziałania 19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w zakresie projektów grantowych	Weryfikacja wstępna	Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i wysłanie pisma	
		Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z umową i zasadami dotyczącymi wypłaty pomocy, limitu oraz pod względem rachunkowym, kontrola krzyżowa	Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i wysłanie pisma	
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i wysłanie pisma	
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i wysłanie pisma	
		Weryfikacja kontroli	Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i wysłanie pisma	
		Korekta kwoty kosztów kwalifikowalnych (kwoty grantów) i kwoty wnioskowanej do refundacji oraz zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji i rozliczenie wyprzedzającego	Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i wysłanie pisma	

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
		finansowania			
		Odmowa wypłaty pomocy/wycofanie wniosku	Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i wysłanie pisma	
Pracownik kancelaryjny	Obsługa wniosku o płatność dla działania 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER, dla poddziałania 19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w zakresie projektów grantowych	Weryfikacja wstępna	Przyjęcie wniosku z załącznikami, odatowanie	Przyjęcie wniosku z załącznikami, odatowanie	Wniosek o płatność
			Ostemplowanie oraz sporządzenie kopii dokumentów	Ostemplowanie oraz sporządzenie kopii dokumentów	Kopie dokumentów Wniosek o płatność wraz załącznikami
			Rejestracja i nadanie znaku sprawy	Rejestracja i nadanie znaku sprawy	Wniosek o płatność
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i wysłanie pisma	
		Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z umową i zasadami dotyczącymi wypłaty pomocy, limitu oraz pod względem rachunkowym, kontrola krzyżowa	Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i wysłanie pisma	
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i wysłanie pisma	
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i wysłanie pisma	
		Weryfikacja kontroli	Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i wysłanie pisma	
		Korekta kwoty kosztów kwalifikowalnych (kwoty grantów) i kwoty wnioskowanej do refundacji oraz zestawienie wyliczonej kwoty do	Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i wysłanie pisma	

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
		refundacji i rozliczenie wyprzedzającego finansowania			
		Odmowa wypłaty pomocy/wycofanie wniosku	Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i wysłanie pisma	
Pracownik sprawdzający	Obsługa wniosku o płatność dla działania 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER, dla poddziałania 19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w zakresie projektów grantowych	Weryfikacja wstępna	Weryfikacja wstępna część A	Weryfikacja wstępna część A	K-1/393
			Sprawdzenie Beneficjenta w Rejestrze Podm. Wykluczonych	Sprawdzenie Beneficjenta w Rejestrze Podm. Wykluczonych	
			Wynik weryfikacji wstępnej	Wynik weryfikacji wstępnej	K-1/393
		Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z umową i zasadami dotyczącymi wypłaty pomocy, limitu oraz pod względem rachunkowym, kontrola krzyżowa	Weryfikacja kompletności część B1, B2, B3, B4	Weryfikacja kompletności część B1, B2, B3, B4	K-1/393
			Określenie wyniku weryfikacji wniosku w części C1	Określenie wyniku weryfikacji wniosku w części C1	K-1/393
			Określenie zakresu uzupełnień	Określenie zakresu uzupełnień	K-1/393
			Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi	Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi	K-1/393
			Wskazanie wyniku po usunięciu braków/złożeniu wyjaśnień	Wskazanie wyniku po usunięciu braków/złożeniu wyjaśnień	K-1/393
			Określenie zakresu braków/złożenia wyjaśnień	Określenie zakresu braków/złożenia wyjaśnień	K-1/393

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
			Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi	Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi	K-1/393
			Wskazanie wyniku po ponownym wezwaniu do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień	Wskazanie wyniku po ponownym wezwaniu do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień	K-1/393
			Przeprowadzenie weryfikacji krzyżowej w części C2	Przeprowadzenie weryfikacji krzyżowej w części C2	K-1/393
			Określenie wyniku część C2	Określenie wyniku część C2	K-1/393
			Określenie zakresu braków/złożenia wyjaśnień	Określenie zakresu braków/złożenia wyjaśnień	K-1/393
			Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi	Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi	K-1/393
			Wskazanie wyniku w części C3	Wskazanie wyniku w części C3	K-1/393
		Weryfikacja kontroli	Sprawdzenie czy kontrola jest wymagana - część D	Sprawdzenie czy kontrola jest wymagana - część D	K-1/393
			Podjęcie decyzji o konieczności przeprowadzenia kontroli	Podjęcie decyzji o konieczności przeprowadzenia kontroli	K-1/393
			Analiza raportu z kontroli oraz określenie wyniku kontroli	Analiza raportu z kontroli oraz określenie wyniku kontroli	K-1/393
			Weryfikacja wyjaśnień	Weryfikacja wyjaśnień	K-1/393

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku	
			Określenie wyniku kontroli po wyjaśnieniach	Określenie wyniku kontroli po wyjaśnieniach	K-1/393	
			Korekta kwoty kosztów kwalifikowalnych (kwoty grantów) i kwoty wnioskowanej do refundacji oraz zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji i rozliczenie wyprzedzającego finansowania	Wyliczenie kwoty do refundacji - część E2	Wyliczenie kwoty do refundacji - część E2	K-1/393
				Rozliczenie prefinansowania - część E3	Rozliczenie prefinansowania - część E3	K-1/393
				Wynik weryfikacji części 1.1.4.4.	Wynik weryfikacji części 1.1.4.4.	
		Odmowa wypłaty pomocy/wycofanie wniosku	Wypełnienie karty w części F	Wypełnienie karty w części F	K-1/393	
Pracownik weryfikujący	Obsługa wniosku o płatność dla działania 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER, dla poddziałania 19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w zakresie projektów grantowych	Weryfikacja wstępna	Ostemplowanie oraz sporządzenie kopii dokumentów	Ostemplowanie oraz sporządzenie kopii dokumentów	Kopie dokumentów Wniosek o płatność wraz załącznikami	
			Rejestracja i nadanie znaku sprawy	Rejestracja i nadanie znaku sprawy	Wniosek o płatność	
			Weryfikacja wstępna część A	Weryfikacja wstępna część A	K-1/393	
			Sprawdzenie Beneficjenta w Rejestrze Podm. Wykluczonych	Sprawdzenie Beneficjenta w Rejestrze Podm. Wykluczonych		
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i wysłanie pisma		
			Wynik weryfikacji wstępnej		K-1/393	

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

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
		Weryfikacja kontroli	Sprawdzenie czy kontrola jest wymagana - część D	Sprawdzenie czy kontrola jest wymagana - część D	K-1/393
			Podjęcie decyzji o konieczności przeprowadzenia kontroli	Podjęcie decyzji o konieczności przeprowadzenia kontroli	K-1/393
			Zlecenie Przeprowadzenia kontroli	Zlecenie Przeprowadzenia kontroli	
			Przyjęcie raportu z kontroli	Przyjęcie raportu z kontroli	
			Analiza raportu z kontroli oraz określenie wyniku kontroli	Analiza raportu z kontroli oraz określenie wyniku kontroli	K-1/393
			Określenie zakresu wyjaśnień	Określenie zakresu wyjaśnień	K-1/393
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i wysłanie pisma	
			Weryfikacja wyjaśnień	Weryfikacja wyjaśnień	K-1/393
			Określenie wyniku kontroli po wyjaśnieniach	Określenie wyniku kontroli po wyjaśnieniach	K-1/393
		Korekta kwoty kosztów kwalifikowalnych (kwoty grantów) i kwoty wnioskowanej do refundacji oraz zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji i rozliczenie wyprzedzającego finansowania	Sprawdzenie czy korekta kwoty kosztów kwalifikowalnych (grantów) jest wymagana	Sprawdzenie czy korekta kwoty kosztów kwalifikowalnych (grantów) jest wymagana	
			Wypełnienie tabeli w części E1	Wypełnienie tabeli w części E1	K-1/393
			Wyliczenie kwoty do refundacji - część E2	Wyliczenie kwoty do refundacji - część E2	K-1/393
			Sprawdzenie czy dokonano całkowitej korekty kwoty pomocy	Sprawdzenie czy dokonano całkowitej korekty kwoty pomocy	
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i wysłanie pisma	
			Rozliczenie prefinansowania - część E3	Rozliczenie prefinansowania - część E3	K-1/393
		Wynik weryfikacji części 1.1.4.4.	Wynik weryfikacji części 1.1.4.4.		
		Odmowa wypłaty pomocy/wycofanie	Wypełnienie karty w części F	Wypełnienie karty w części F	K-1/393

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
		wniosku	Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i wysłanie pisma	
Pracownik zatwierdzający	Obsługa wniosku o płatność dla działania 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER, dla poddziałania 19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w zakresie projektów grantowych	Korekta kwoty kosztów kwalifikowalnych (kwoty grantów) i kwoty wnioskowanej do refundacji oraz zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji i rozliczenie wyprzedzającego finansowania	Wyliczenie kwoty do refundacji - część E2	Wyliczenie kwoty do refundacji - część E2	K-1/393
			Rozliczenie prefinansowania - część E3	Rozliczenie prefinansowania - część E3	K-1/393
			Wynik weryfikacji części 1.1.4.4	Wynik weryfikacji części 1.1.4.4.	
		Odmowa wypłaty pomocy/wycofanie wniosku	Wypełnienie karty w części F	Wypełnienie karty w części F	K-1/393

3. Załączniki

Deklaracja bezstronności

Ze względu na uczestnictwo w procesie oceny wniosku o płatność:

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

Niniejszym oświadczam, że:

nie podlegam wyłączeniu w trybie art. 24 § 1 i § 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. 2021 r. poz. 735, z późn. zm.), tj.:

- Nie jestem podmiotem składającym wniosek o płatność.
- Zgodnie z posiadaną przeze mnie wiedzą nie pozostaję z żadnym z podmiotów składających wniosek o płatność, 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.
- Zgodnie z posiadaną przeze mnie wiedzą nie byłem/(-am) członkiem władz żadnej z osób prawnych składających wniosek. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie bezpośredniego przełożonego i wycofania się z oceny wniosku.
- Podmiot, którego dotyczy wniosek nie jest oraz nie był moim małżonkiem ani krewnym i powinowatym do drugiego stopnia oraz osobą związaną ze mną z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.
- W przedmiotowej sprawie nie byłem (-am) świadkiem lub biegłym (-ą) albo nie byłem (-am) lub nie jestem przedstawicielem podmiotu, albo w której przedstawicielem podmiotu nie jest jedna z osób wymienionych w punkcie poprzedzającym.
- W przedmiotowej sprawie nie wszczęto przeciwko mnie dochodzenia służbowego, postępowania dyscyplinarnego lub karnego.
- Podmiot, którego dotyczy wniosek nie pozostaje wobec mnie w stosunku nadrzędności służbowej.

Ponadto, oświadczam że:

- 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 osobom trzecim.

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

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY WERYFIKACJI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

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

Instrukcja wypełniania karty weryfikacji wniosku o płatność (dalej zwaną *instrukcją do karty*) - określa minimalne wymagania w zakresie postępowania przy obsłudze wniosku o płatność (dalej zwanym *wnioskiem*). Instrukcja do karty jest dokumentem pomocniczym, który pokazuje rozwiązania dla standardowych czynności w ramach obsługi wniosku. Instrukcję wypełniania karty należy czytać łącznie z instrukcją wypełniania wniosku o płatność, tam gdzie to zostało wskazane.

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

Przed rozpoczęciem procesu weryfikacji i oceny wniosku o płatność, wszystkie osoby uczestniczące w tym procesie muszą zapoznać się z deklaracją bezstronności (D-1/393), a następnie podpisać ją i załączyć do teczeki wniosku.

Przy każdej zmianie pracowników oceniających wnioski, należy pamiętać o ww. zmianach.

ZASADY WYPEŁNIANIA KARTY

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

TAK	-	możliwe jest jednoznaczne udzielenie odpowiedzi na pytanie;
NIE	-	możliwe jest udzielenie jednoznacznej negatywnej odpowiedzi;
DO WEZW.	-	nie jest możliwe udzielenie odpowiedzi bez wezwania Beneficjenta do usunięcia

braków/złożenia wyjaśnień;

DO WYJAŚNIENÍ - nie jest możliwe udzielenie odpowiedzi bez wezwania Beneficjenta do złożenia wyjaśnień;

ND - w przypadku, kiedy dany punkt/część nie dotyczy.

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

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

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

Definicje i skróty użyte w karcie:

Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 roku w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 –2020 (Dz.U. z 2019 r. poz. 664, 2023 oraz z 2020 r. poz. 1555), tj. zwane dalej „rozporządzeniem”

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

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

OSOBY DOKONUJĄCE OCENY WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

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

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

A: WERYFIKACJA WSTĘPNA

1. Wniosek został złożony w terminie wskazanym w umowie

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

TAK należy zaznaczyć, jeżeli wniosek został złożony:

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

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

Na uzasadnioną prośbę Beneficjenta, UM może uwzględnić wniosek o płatność złożony po terminie, lub po terminie wynikającym z drugiego wezwania, o ile nie została wypowiedziana umowa i nie później niż do dnia 31 grudnia 2022 r. (przy czym czas wydłużenia realizacji operacji lub złożenia wniosku o płatność, nie może jednorazowo przekroczyć 6 miesięcy).

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

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

Sprawdzenie odbywa się na podstawie złożonego oświadczenia Beneficjenta w części wniosku - *Oświadczenia Beneficjenta*. Weryfikacja oświadczenia w tym zakresie będzie możliwa po pozyskaniu przez ARiMR informacji z Krajowego Rejestru Karnego, które zostaną niezwłocznie przekazane do podmiotu wdrażającego.

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

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

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

TAK zaznaczyć należy, jeżeli Beneficjent oświadczył we wniosku, że nie podlega zakazowi dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U z 2021 r. poz. 305 z późn. zm), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu, wydanego po zawarciu umowy.

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

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

TAK zaznaczyć należy, jeżeli Beneficjent nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy w związku z art. 35 ust. 5 i 6 rozporządzenia delegowanego Komisji (UW) nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014 r. uzupełniającego rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli oraz warunków odmowy lub wycofania płatności oraz do kar administracyjnych mających zastosowanie do płatności bezpośrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz. Urz. UE L 181 z 20.06.2014, str. 48, z późn. zm.).

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

W celu weryfikacji, czy Beneficjent nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej, należy sprawdzić, czy podmiot figuruje w udostępnionym przez ARiMR poprzez łącze internetowe Rejestrze Podmiotów Wykluczonych w ramach takiego samego środka lub rodzaju operacji. 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.

4. W odniesieniu do Beneficjenta nie ogłoszono upadłości.

Sprawdzenie dotyczy wyłącznie Beneficjenta (w projekcie grantowym jest Lokalna Grupa Działania) prowadzącego działalność gospodarczą, odpowiedź ND należy zaznaczyć, jeżeli Beneficjent zaprzestał prowadzenia działalności gospodarczej lub nie prowadził działalności gospodarczej (sprawdzenia w tym zakresie należy dokonać w KRS w rejestrze przedsiębiorców).

Powyższy warunek należy zweryfikować na podstawie udostępnionego w wersji elektronicznej zestawienia *Beneficjenci_ARiMR_w_upadłości_Data*, zamieszczonego w *Chmurze ARiMR*, w katalogu Wspólny, w folderze

Rejestr _Upadłość a także na podstawie informacji zweryfikowanych i zgromadzonych przez UM, który na bieżąco weryfikuje sytuację prawną i ekonomiczną Beneficjenta.

Zestawienie *Beneficjenci_ARiMR_w_upadłości_Data* zawiera wyłącznie wykaz beneficjentów, dla których ARiMR dokonała płatności w ramach działań finansowanych lub współfinansowanych ze środków UE. W przypadku pojawienia się jakichkolwiek wątpliwości w odniesieniu do wyników kontroli przeprowadzonej w oparciu o ww. rejestr należy sprawdzić dany podmiot w Monitorze Sądowym i Gospodarczym (dostępnym także w wersji elektronicznej <https://ems.ms.gov.pl/msig/przeglądaniemonitorow>).

Potwierdzeniem dokonania stosownych sprawdzeń jest wydruk „print screen” przedstawiający wynik kontroli (wyszukiwania danego podmiotu) dołączony do teczki sprawy opatrzony datą i podpisem Weryfikującego.

W przypadku stwierdzenia, iż w stosunku do Beneficjenta ogłoszona została upadłość, należy zaznaczyć NIE.

W przypadku ogłoszenia upadłości w stosunku do danego podmiotu gospodarczego należy w trybie pilnym dokonać weryfikacji, czy wystąpiły okoliczności, dające podstawę wypowiedzenia umowy Beneficjentowi i ewentualnego zgłoszenia wierzytelności do sądu.

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

A.I. Wynik weryfikacji wstępnej

W przypadku pozytywnego wyniku weryfikacji w pkt. 1 - 4 wnioszek kwalifikuje się do dalszej oceny.

W przypadku negatywnego wyniku weryfikacji w pkt. 1, 2, 3 lub 4 - 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.

Brak formalny należy wpisać w Załączniku nr 1.

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

B1: WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI

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

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

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

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

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

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

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

W przypadku załączników oznaczonych *kopie* – kopie dokumentów dołącza się w formie kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD, samorządu województwa, lub podmiot, który wydał dokument, lub w formie kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez notariusza lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym lub adwokatem, z tym że kopia pełnomocnictwa, o których mowa w pkt 7, nie może być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD. Natomiast kopie, o których mowa w pkt 1 oraz 2 mogą być poświadczane za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD.

B1.I: Weryfikacja załączników

Punkty A.1-9, B. Inne załączniki zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku.

B1.II: Weryfikacja poprawności wypełnienia formularza wniosku

Punkt 1. Wniosek został złożony na właściwym formularzu

Należy sprawdzić, czy wniosek został złożony na właściwym formularzu, aktualnym na dzień składania wniosku, udostępnionym na stronie internetowej UM. Ponadto należy sprawdzić, czy:

- 2. Liczba załączników podana we wniosku zgadza się z liczbą załączników faktycznie załączonych.**
- 3. Dane identyfikacyjne Beneficjenta podane we wniosku oraz w załącznikach są zgodne z danymi zawartymi w umowie o przyznaniu pomocy.**
- 4. Wymagane pola we wniosku zostały wypełnione poprawnie i zgodnie z instrukcją.**
- 5. Wniosek i załączniki zostały podpisane przez osobę/y reprezentującą/e Beneficjenta/pełnomocnika.**

B2: WERYFIKACJA ZGODNOŚCI Z UMOWĄ I ZASADAMI DOTYCZĄCYMI WYPŁATY POMOCY

Na podstawie danych z wniosku oraz załączonych do wniosku dokumentów należy zaznaczyć 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 ze wskazaniem wysokości korekty, aby możliwe było zweryfikowanie danych zawartych w sekcji E Karty.

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

Punkty 1-5. Zgodnie z zakresem w karcie oraz instrukcją wypełniania wniosku.

Punkt 1. Beneficjent udokumentował zrealizowanie operacji lub jej etapu na podstawie umów o powierzeniu grantu

Należy sprawdzić, czy Beneficjent udokumentował wykonanie zakresu rzeczowego operacji, zgodnie z zestawieniem rzeczowo - finansowym, stanowiącym załącznik do umowy na projekt grantowy. W oparciu o umowy o powierzenie grantu - pracownik UM dokonuje oceny ww. warunku.

Stosownie do przepisów rozporządzenia 19.2, środki finansowe (granty) są udzielane Grantobiorcom na podstawie umowy o powierzenie grantu, są również warunkiem koniecznym do wypłaty pomocy na realizację projektów grantowych (§ 13 w związku z § 29 ww. rozporządzenia). Z art. 36 ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 wynika również, że Beneficjent projektu grantowego odpowiada w szczególności za rozliczenie wydatków poniesionych przez Grantobiorców oraz kontroluje realizację zadań przez Grantobiorców, a w razie potrzeby odzyskuje środki finansowe (granty) w przypadku ich wykorzystania niezgodnie z celami projektu.

W przypadku, gdy Beneficjent nie udokumentował zrealizowania operacji lub jego części – należy zaznaczyć odpowiedź NIE oraz w polu „Uwagi” sporządzić adnotację ze wskazaniem wysokości korekty.

Punkt 2. Beneficjent udokumentował zrealizowanie operacji lub jej etapu, w tym poniesienie kosztów związanych z realizacją co najmniej dwóch zadań

Należy sprawdzić, czy w karcie rozliczenia zadania, który jest załącznikiem do wniosku (VIII.A.3. *KARTA ROZLICZENIA ZADANIA W ZAKRESIE PROJEKTU GRANTOWEGO*), Beneficjent udokumentował odrębnie dla każdego zadania, że operacja lub jej etap został zrealizowany, w tym poniósł koszty związane z realizacją co najmniej dwóch zadań.

Sprawdzenia należy dokonać na podstawie dokumentów, których kopie posiada Beneficjent, a do uzyskania których, zgodnie z przepisami prawa, zobligowany był Grantobiorca w związku z realizacją zadania w ramach operacji.

Punkt 3. Operacja zrealizowana w nie więcej niż w dwóch etapach, z tym że w przypadku, gdy operacja została zrealizowana w dwóch etapach, zadania nie zostały podzielone między etapami

Należy sprawdzić, w oparciu o dane zawarte we wniosku (np. sekcja III - pola 4-5, sekcja IV – pola 2,3), czy operacja została zrealizowana w nie więcej niż w dwóch etapach, a w przypadku, gdy operacja została zrealizowana w dwóch etapach, to pojedyncze zadanie w ramach operacji musi zostać przypisane w całości do jednego z tych etapów (zgodnie z postanowieniami § 3 ust. 5 umowy).

Uwaga

Może wystąpić jednak sytuacja, w której pojedyncze zadanie zostanie podzielone między dwa etapy, co związane jest ze zmniejszeniem zakresu lub wartości zadania w ramach jednego z etapów i zwiększeniem zakresu lub wartości zadania w ramach etapu późniejszego. Możliwa jest taka zmiana, pod warunkiem, że kwota pomocy pozostała do wykorzystania w wyniku zmniejszenia wartości poszczególnych zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo – finansowym operacji nie może stanowić podstawy do wprowadzenia do zestawienia rzeczowo - finansowego operacji dodatkowych zadań finansowanych z wykorzystaniem tej kwoty. Zmiana ta nie może również powodować zwiększenia kwoty pomocy określonej w § 4 ust. 1 umowy na projekt grantowy, zmiany celu operacji oraz wskaźników jego realizacji określonych w § 3 ust. 3, (o ile z umowy nie wynika inaczej), zmiany zobowiązania o niefinansowaniu kosztów kwalifikowalnych operacji z innych środków publicznych, a także uwzględnienia, w trakcie realizacji kolejnego etapu operacji, kwoty pomocy niewypłaconej w ramach rozliczenia etapu operacji, jeżeli nie została dokonana zmiana umowy w tym zakresie, o czym mowa w § 12 ust. 3 pkt 1 umowy.

Ponadto, każda czynność związana ze zmniejszeniem zakresu lub wartości zadania w ramach jednego z etapów i zwiększeniem zakresu lub wartości zadania w ramach etapu późniejszego wymaga odnotowania w karcie, wraz z datą jej wykonania, albo/oraz zamieszczenia notatki służbowej, celem pozostawienia śladu rewizyjnego w teczkę sprawy. Ocena badanych dokumentów i wyjaśnień powinna być dokonana pisemnie, tak aby podjęte rozstrzygnięcie było należycie uzasadnione i udokumentowane.

DO WEZW. należy zaznaczyć w przypadku, gdy pojawią się przesłanki dotyczące podziału poszczególnych zadań między dwa etapy.

Punkt 4. Grantobiorcy został udzielony grant, który spełnia warunki, o których mowa w § 29 ust. 4a pkt 3 rozporządzenia

Uwaga!

W związku z wprowadzeniem wymogu weryfikacji podmiotowych warunków dostępu do pomocy wskazanych w rozporządzeniu jako konieczne do spełnienia przez Grantobiorców w ramach kontroli administracyjnej wniosku o przyznanie pomocy na projekt grantowy – z formularza wniosku o płatność usunięto załącznik dot. informacji o Grantobiorcach VIII.A.1. *Potwierdzenie przeprowadzenia oceny spełnienia przez Grantobiorców warunków, o których mowa w § 13 ust. 1 pkt 4 i 6 rozporządzenia* wraz z wymienionym w nim załącznikiem. Zmiana spowodowana przeniesieniem weryfikacji ww. warunków z etapu wniosku o płatność na etap wniosku o przyznanie pomocy, przepis § 29 ust. 4 rozporządzenia odnoszący się do warunków wypłaty pomocy, został zmieniony rozporządzeniem Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 10 sierpnia 2017 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1588), treść § 29 ust. 4 pkt 3 przeniesiona do § 13 ust. 1 pkt 6 rozporządzenia zmienionego, który pośrednio określa warunki powierzenia grantu. Zgodnie z § 29 ust 4a pkt 3 rozporządzenia (Dz.U. 2019. poz. 664), *w przypadku projektów grantowych przy ustaleniu wysokości kosztów kwalifikowalnych podlegających refundacji nie uwzględnia się grantu udzielonego Grantobiorcy który nie spełnia warunków, o których mowa w § 13 ust 1 pkt 6*. Mając na uwadze powyższe należy zweryfikować, czy wszyscy Grantobiorcy, z którymi LGD zawarła przedstawione do refundacji umowy o powierzenie grantu podlegali na etapie wniosku o przyznanie pomocy powyższej ocenie.

Należy sprawdzić w oparciu o dane z wniosku oraz posiadane w teczkę sprawy załączniki, czy:

- każdy Grantobiorca spełnia warunki określone w § 3 ust. 1 lub 4 ust. 1 pkt 4 i 7 oraz nie wykonuje działalności gospodarczej, z tym, że w przypadku Grantobiorcy, który zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołał jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła, pomoc jest przyznawana nawet, gdy:

- warunek określony w § 3 ust. 1 pkt 2 nie jest spełniony, jeżeli obszar działalności Grantobiorcy i jego jednostki organizacyjnej pokrywa się z obszarem wiejskim objętym LSR, a realizacja zadania, na które jest udzielony grant, jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej
- Grantobiorca wykonuje działalność gospodarczą, jeżeli realizacja zadania, na które jest udzielony grant, nie jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej Grantobiorcy.

Weryfikacje ww. warunków należy przeprowadzić dodatkowo w oparciu o aktualny rejestr CEiDG lub KRS.

W przypadku Kół Gospodyń Wiejskich (KGW), zgodnie z ustawą z dnia 24 czerwca 2018 o kołach gospodyń wiejskich rejestrowanym w biurach powiatowych ARiMR, weryfikacja warunku , o których mowa w § 13 ust. 1 pkt 6 rozporządzenia dokonywana jest na podstawie statutu KGW. W przypadku, gdy ze statutu wynika, że KGW może prowadzić działalność gospodarczą należy wezwać do złożenia wyjaśnień. Jeżeli z wyjaśnień wynika, iż KGW nie prowadzi działalności gospodarczej, należy przyjąć, iż Grantobiorca spełnia warunki o których mowa w § 13 ust. 1 pkt 6 rozporządzenia.

DO WEZW. należy zaznaczyć w przypadku, gdy pojawią się przesłanki dotyczące niespełnienia przez Grantobiorcę ww. warunków (należy wyjaśnić z Beneficjentem).

Punkt 5. Nie zostały naruszone warunki przyznania pomocy

W celu potwierdzenia, czy operacja w kształcie rzeczywistym odpowiada warunkom jej wyboru, tj. podstawowemu kryterium, dzięki któremu mogła zaistnieć w projekcie grantowym w ramach poddziałania 19.2 należy przeprowadzić ocenę w oparciu o posiadaną w teczce sprawę dokumentację z wyboru operacji.

Przez warunki przyznania pomocy, które podlegałyby weryfikacji należy rozumieć te kryteria wyboru, za które Grantobiorca otrzymał punkty na etapie wyboru operacji do finansowania. Przykład: w celu uzyskania punktów za kryterium wpływu na ochronę środowiska i klimatu, na etapie ubiegania się o przyznanie pomocy zadeklarował zakup maszyny X z funkcją pracy w trybie ekologicznym.

W oparciu m.in. o tego typu przykłady, należy dokonać weryfikacji spełnienia przez poszczególnych Grantobiorców kryteriów, które zadeklarowane zostały przez Grantobiorców na etapie ubiegania się o pomoc. Zmiana spowodowana np. zakupem maszyny lub urządzenia bez funkcji, która była jednym z kryteriów, za które Rada LGD przyznawała danej operacji punkty, niesie za sobą konieczność ponownego przeliczenia punktów w celu sprawdzenia, czy niezrealizowanie danego kryterium miałyby wpływ na wybór tej operacji do finansowania w projekcie grantowym w ramach poddziałania 19.2.

W sytuacji zmian w operacji, które powodowałyby zmniejszenie liczby punktów i wpływałyby na wynik wyboru np. liczba punktów z oceny kryteriów wyboru spadłaby poniżej określonego w naborze minimum, należy odmówić wypłaty pomocy, zaznaczyć odpowiedź NIE wskazując postanowienie § 8 ust. 4 umowy w oparciu o art. 17 ustawy RLKS oraz przejść do części F karty.

Cel operacji

Punkty 6. – 7. Zgodnie z zakresem w karcie oraz instrukcją wypełniania wniosku

Punkt 6. Cel operacji oraz wskaźniki jego realizacji zostały osiągnięte

W przypadku płatności końcowej, należy sprawdzić czy cel i wskaźniki operacji zostały osiągnięte, tj. cel operacji należy uznać za osiągnięty o ile zostały osiągnięte wartości wskaźników określone w umowie. Sprawdzenia należy dokonać w oparciu o wartości docelowe wskaźników realizacji celu wskazanych w umowie i wartości wskaźników osiągniętych w wyniku realizacji operacji, wpisanych we wniosku, w sekcji VII. *WSKAŹNIKI, KTÓRE ZOSTAŁY OSIĄGNIĘTE W WYNIKU REALIZACJI OPERACJI, W TYM WSKAŹNIKI OSIĄGNIĘCIA CELU(ÓW)*.

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

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

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

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

Punkt 7. Cel operacji oraz wskaźniki jego realizacji mogą zostać osiągnięte pomimo niezrealizowania w całości zakresu rzeczowo – finansowego operacji lub jej etapu

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

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

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

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

ND należy zaznaczyć w przypadku, gdy wniosek dotyczy płatności końcowej (w przypadku operacji realizowanej w dwóch etapach) lub Beneficjent zrealizował cały zakres rzeczowo-finansowy danego etapu.

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

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

W przypadku stwierdzenia konieczności korekty kwoty kosztów kwalifikowalnych (zaznaczenie odpowiedzi NIE), należy w polu „Uwagi” sporządzić stosowną adnotację ze wskazaniem wysokości korekty, aby możliwe było zweryfikowanie danych zawartych w części E Karty.

Punkty 1. - 12. zgodnie z zakresem w karcie oraz instrukcją wypełniania wniosku

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

Należy sprawdzić, czy zakres rzeczowy operacji/etapu przedstawiony w sekcji VI. *ZESTAWIENIA RZECZOWO-FINANSOWEGO Z REALIZACJI OPERACJI* jest zgodny z zakresem rzeczowym *ZESTAWIENIA RZECZOWO-FINANSOWEGO*, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy.

Weryfikacja zakresu rzeczowego zrealizowanej operacji powinna polegać przede wszystkim na sprawdzeniu zgodności poszczególnych pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego stanowiącego załącznik do umowy o przyznaniu pomocy z zestawieniem rzeczowo-finansowym z wniosku o płatność. W sekcji V wniosku kol. 6 Beneficjent (na podstawie faktur i dokumentów o równoważnej wartości dowodowej złożonych przez Grantobiorców w ramach rozliczenia grantów) podaje nazwę towaru bądź usługi, które Grantobiorca zakupił w ramach realizowanego zadania.

W przypadku, gdy koszty zadania znacząco spadły, należy sprawdzić czy wskazane w kolumnie 6 towar lub usługa są zbieżne z zakresem realizowanego zadania określonym w sekcji VI wniosku kol 2 *wyszczególnienie zadań i ich zakresów*. Na etapie oceny wniosku weryfikujący ma do dyspozycji również *Szczegółowy opis poszczególnych zadań wchodzących w skład operacji (...)* stanowiący załącznik B.3 do wniosku o przyznanie pomocy. Szczegółowa analiza dokonywana będzie na dokumentach źródłowych podczas kontroli na miejscu/kontroli na zlecenie.

Ponadto należy mieć na uwadze postanowienia § 12 ust. 3 umowy o przyznaniu pomocy, dotyczące konieczności zmiany umowy w przypadku zmian w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji, stanowiącym załącznik do umowy, związanych ze zmniejszeniem lub zwiększeniem zakresu lub wartości zadań w ramach etapów. Z zastrzeżeniem, że zmiany w zakresie rzeczowym operacji nie mogą powodować zwiększenia przyznanej kwoty pomocy. Ponadto kwota pomocy pozostała do wykorzystania w wyniku zmniejszenia kosztów realizacji poszczególnych zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji nie może stanowić podstawy do wprowadzenia do zestawienia rzeczowo-finansowego operacji dodatkowych zadań finansowanych z wykorzystaniem tej kwoty.

Punkt 2. Koszty kwalifikowalne (granty) zostały poniesione z zachowaniem terminów wynikających z obowiązujących przepisów prawa

Należy sprawdzić, w oparciu o dane we wniosku o płatność, sekcja V. WYKAZ FAKTUR (...) oraz w załącznikach (dowody zapłaty – wyciąg bankowy Beneficjenta), czy koszty kwalifikowalne zostały poniesione nie później niż do dnia złożenia wniosku o płatność, a gdy został wezwany do usunięcia braków w tym wniosku – nie później niż w terminie 14 dni od dnia doręczenia tego wezwania z zastrzeżeniem zachowania terminów na zakończenie realizacji operacji i złożenie wniosku o płatność końcową wskazanych w umowie.

Uwaga

W związku ze zmianą rozporządzenia LSR, z dniem 8 listopada 2019 r. uległy zmianie przepisy, zgodnie z § 29 ust. 3 pkt 1 lit. a, *koszty kwalifikowalne podlegają refundacji w pełnej wysokości określonej w § 18 ust. 1, jeżeli zostały poniesione od dnia, w którym został złożony wniosek o przyznanie pomocy*. W związku z powyższym, należy również sprawdzić, czy koszty kwalifikowalne zostały poniesione od dnia, w którym został złożony wniosek o przyznanie pomocy.

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

Należy sprawdzić, w oparciu o dowody zapłaty, sekcja VIII wniosku o płatność, punkt A.2, czy przedstawione dowody zapłaty opiewają na kwotę nie wyższą niż wartości wynikające z umów o powierzenie grantu.

Z § 13 ust. 1 rozporządzenia LSR, wynika, iż wysokość każdego grantu jaki może być udzielony Grantobiorcy nie będzie wyższa niż 50 tys. oraz niższa niż 5 tys. Jednocześnie, zgodnie z § 8 ust. 7 umowy podstawą do wyliczenia kwoty pomocy do wypłaty są faktycznie i prawidłowo poniesione koszty kwalifikowalne (wypłacone granty), jednak w wysokości nie wyższej niż suma kosztów kwalifikowalnych (grantów) wykazana dla operacji w zestawieniu rzeczowo – finansowym stanowiącym załącznik nr 1 do umowy, z uwzględnieniem § 29 ust. 4a rozporządzenia.

W oparciu o dane zawarte we wniosku o płatność, sekcja V WYKAZ FAKTUR (...), kolumna 11 (*Sposób zapłaty Grantobiorcy przez Beneficjenta*), które powinny wynikać z załączonych do WoP przez Beneficjenta dowodów zapłaty, należy sprawdzić, czy koszty zostały poniesione w formie rozliczenia bezgotówkowego. Z przepisów rozporządzenia LSR wynika, iż wartość jednego udzielonego grantu nie powinna być niższa niż 5 tysięcy złotych, w związku z tym Beneficjent powinien dokonywać płatności na rzecz Grantobiorcy wyłącznie w formie bezgotówkowej – płatności dokonane gotówkowo nie będą podlegały refundacji.

Punkt 4. Inwestycje trwale związane z nieruchomością są realizowane na nieruchomości będącej własnością lub współwłasnością Grantobiorcy lub Grantobiorca posiada prawo dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o powierzenie grantu przez okres realizacji operacji oraz okres podlegania zobowiązania do zapewnienia trwałości operacji zgodnie z art.71 ust. 1 rozporządzenia 1303/2013

Sprawdzenia ww. warunku należy przeprowadzić:

- w oparciu o kartę oceny LGD (...) stanowiącą załącznik do formularza VI.B.1 do wniosku o przyznanie pomocy,
- na podstawie dokumentacji potwierdzającej prawo własności lub dysponowania nieruchomością, *Wykaz dokumentów związanych z realizacją operacji, które zostały wystawione na grantobiorcę, a których kopie posiada i przechowuje podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy*, sekcja VII wniosku o przyznanie pomocy,
- w oparciu o kartę rozliczenia zadania, poprzez okazanie np. aktu notarialnego, umowy dzierżawy, załącznik VIII.A.3 wniosku o płatność.

Dokumenty potwierdzające prawo własności lub dysponowania nieruchomością będą podlegały weryfikacji podczas kontroli na miejscu.

Punkt 5. Koszty kwalifikowalne nie były finansowane z innych środków publicznych

Należy sprawdzić, czy Beneficjent nie uzyskał wsparcia na te same koszty kwalifikowalne z innych środków publicznych, na podstawie których Beneficjent dokonał weryfikacji spełnienia przez Grantobiorcę warunków wynikających z postanowień § 5 ust. 1 pkt 2 umowy.

Na podstawie złożonych dokumentów należy sprawdzić, czy przedstawione do refundacji umowy o powierzenie grantu nie zostały ostemplowane pieczęcią wskazującą na finansowanie w ramach innych programów pomocowych. W przypadku ostemplowania pieczęcią wskazującą na sfinansowanie z udziałem innych środków publicznych w związku z realizacją operacji należy zweryfikować, czy refundacji podlegały wszystkie koszty ujęte w przedstawionych dokumentach. Podlegać one będą sprawdzeniu w ramach czynności kontrolnych wniosku o płatność. Wyniki przeprowadzonej w tym zakresie analizy będą wykorzystywane również w części C2.2.I. karty, przy weryfikacji krzyżowej.

Zgodnie z § 5 ust. 1 pkt 11 lit. a umowy, Beneficjent zapewnia, iż *koszty poniesione przez Grantobiorców na zadania służące osiągnięciu celu operacji nie będą finansowane z innych środków publicznych*. Sprawdzenie ww. warunku będzie podlegało weryfikacji na dokumentach źródłowych (fakturach, rachunkach i innych dokumentach) w ramach czynności kontrolnych na miejscu. Beneficjent zobowiązany jest do spełnienia warunków przyznania pomocy, w tym w szczególności do niefinansowania kosztów kwalifikowalnych operacji z innych środków publicznych, zgodnie z warunkami przyznania pomocy. Nie stosuje się do Beneficjenta będącego organizacją pozarządową, o której mowa w § 4 ust. 3 pkt 1 rozporządzenia w zakresie, w jakim nie jest to sprzeczne w art. 59 ust. 8 rozporządzenia nr 1305/2013.

Z § 8 ust. 8 pkt 2 umowy wynika, że w przypadku stwierdzenia finansowania kosztów kwalifikowalnych z innych środków publicznych - kwotę kosztów, stanowiących podstawę do wyliczenia kwoty pomocy do wypłaty, pomniejsza się o wartość tych kosztów, które zostały sfinansowane z udziałem tych środków, z tym, że w przypadku stwierdzenia finansowania z innych środków publicznych kosztów zadania przez Grantobiorcę, kwotę kosztów, stanowiących podstawę do wyliczenia kwoty pomocy do wypłaty, pomniejsza się o kwotę grantu wypłaconą temu Grantobiorcy (ww. kwotę należy wpisać do tabeli w części E1 karty *Korekta kwoty kosztów kwalifikowalnych (grantów)*).

Należy pamiętać, iż korekty kwoty kosztów kwalifikowalnych (grantów) nie stosuje się do Grantobiorcy, będącego organizacją pozarządową, o której mowa w § 4 ust. 3 pkt 1 rozporządzenia, w zakresie, w jakim nie jest to sprzeczne z art. 59 ust. 8 rozporządzenia nr 1305/2013. Nie stosuje się także do Grantobiorcy będącego jednostką sektora finansów publicznych (w zakresie, w jakim nie jest to sprzeczne z art. 59 ust. 8 rozporządzenia nr 1305/2013), jeśli Beneficjent wymagał od Grantobiorcy wkładu własnego w realizację zadania, na które grant został przyznany, tj. Beneficjent przyznaje grant, który w 100% nie pokrywa kosztów zadania realizowanego przez Grantobiorcę.

Punkt 6. Beneficjent i Grantobiorca wywiązał się z obowiązku informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW zgodnie z przepisami Załącznika III do rozporządzenia 808/2014, opisanymi w Księdze wizualizacji znaku PROW na lata 2014-2020.

Należy sprawdzić, w oparciu o Księgę wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, opublikowanej na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi z uwzględnieniem zasad określonych przez Beneficjenta zamieszczonych na jego stronie internetowej, na podstawie których Beneficjent dokonał weryfikacji spełnienia przez każdego z Grantobiorców ww. warunku.

W świetle zawartej umowy na projekt grantowy, obowiązek informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW, zgodnie z przepisami ww. załącznika III do rozporządzenia nr 808/2014 opisanymi w Księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, dotyczy zarówno Beneficjenta jakim w projekcie grantowym jest LGD (§ 5 ust. 1 pkt 10 umowy) jak również Grantobiorcy (§ 5 ust. 1 pkt 11 lit. b tiret dziewiąte umowy).

Należy sprawdzić, czy Beneficjent i Grantobiorca wywiązali się z obowiązku informowania i rozpowszechniania informacji o otrzymanej pomocy z EFRROW, zgodnie z Księgą Wizualizacji znaku PROW 2014-2020. W przypadku Beneficjenta weryfikacji należy dokonać w oparciu tablicę informacyjną lub plakat (jeżeli dotyczy), jego stronę internetową lub na podstawie innych przedstawionych przez Beneficjenta dokumentów na podstawie których informuje o otrzymanej pomocy (np. reklam prasowych, telewizyjnych, plakatów lub innych).

Natomiast w przypadku Grantobiorcy informowanie o otrzymanej pomocy z EFRROW powinno odbywać się jak wskazano powyżej, zgodnie z Księgą Wizualizacji znaku PROW 2014-2020 oraz z uwzględnieniem zasad określonych przez beneficjenta, zamieszczonych na jego stronie internetowej. Weryfikacja spełnienia warunku przez grantobiorcę odbywa się na podstawie informacji o posiadanych dokumentach otrzymanych od LGD. Weryfikacja wymienionych przez Beneficjenta dokumentów odbywać się będzie podczas kontroli na miejscu/kontroli na zlecenie.

NIE należy zaznaczyć, gdy Beneficjent nie informował i nie rozpowszechniał informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW.

Należy pamiętać, że weryfikacja wymienionych przez Beneficjenta dokumentów odbywać się będzie podczas kontroli na miejscu/kontroli na zlecenie oraz że niezrealizowanie działań informacyjnych, o których mowa powyżej skutkuje zgodnie z § 8 ust. 8 pkt. 3 umowy pomniejszeniem o 1% kwoty pomocy. W takim przypadku wyliczoną kwotę należy uwzględnić w części E2 karty weryfikacji pkt. 9 *Kwota pomniejszenia w wyniku zastosowania kar wynikających z umowy.*

Punkt 7. Beneficjent prowadzi oddzielny system rachunkowości lub korzysta z odpowiedniego kodu rachunkowego, o których mowa w art. 66 ust. 1 lit. c pkt i rozporządzenia 1305/2013, dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji.

Na etapie kontroli administracyjnej jak również w trakcie przeprowadzanych w siedzibie Beneficjenta czynności kontrolnych, należy sprawdzić, czy Beneficjent prowadzi oddzielny system rachunkowości albo korzysta z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z operacją. W tym celu, w oparciu o dane z załącznika nr VIII. A8 do wniosku o płatność, *Oświadczenie o prowadzeniu oddzielnego systemu rachunkowości albo o korzystaniu z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji* składany wraz z wyciągami z polityki rachunkowości i zakładowego planu kont w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych w rozumieniu art. 66 ust. 1 lit. c pkt i rozporządzenia nr 1305/2013, należy dokonać sprawdzenia dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji.

W przypadku, gdy przeprowadzona kontrola wykaże, że Beneficjent nie prowadzi oddzielnego systemu rachunkowości albo nie korzysta z odpowiedniego kodu rachunkowego, wówczas kwotę pomocy do wypłaty pomniejsza się o kwotę stanowiącą równowartość 10% tej kwoty zgodnie z § 8 ust. 8 pkt 5 umowy, a wysokość kwoty należy uwzględnić w części E2 karty pkt. 9 *Kwota pomniejszenia w wyniku zastosowania kar wynikających z umowy.*

Punkt 8. Wszystkie transakcje zrealizowane przez Beneficjenta z wyodrębnionego rachunku przeznaczonego wyłącznie do obsługi wyprzedzającego finansowania dotyczyły realizowanej operacji.

Wszystkie transakcje zrealizowane na rachunku przeznaczonym wyłącznie do obsługi wyprzedzającego finansowania powinny dotyczyć realizowanej operacji, nie ma możliwości dokonywania przeksięgowania między kontami Beneficjenta. Wyjątkiem jest sytuacja, w której Beneficjent dokonuje przelewu środków finansowych

z tytułu wyprzedzającego finansowania otrzymanych z ARiMR (w wysokości do 36.37 % kwoty pomocy) na konto BGK, w celu uzyskania niskoprocentowej pożyczki w wysokości wkładu EFRROW, tj. 63,63% kwoty pomocy na realizację operacji, jako wkładu uzupełniającego do wysokości 100 % kwoty pomocy.

W tym celu należy sprawdzić w oparciu o załącznik VIII.A.4 do wniosku o płatność *Pełny wyciąg z rachunku bankowego przeznaczonego do obsługi wyprzedzającego finansowania*, czy wszystkie transakcje wskazane na wyciągu dotyczą płatności na rzecz Grantobiorców i mają potwierdzenie w umowie o powierzenie grantu (będącej dokumentem równoważnym do faktur) oraz w sekcji V wniosku o płatność *Wykaz faktur...* (kol. 10).

W przypadku, gdy wśród wskazanych na wyciągach bankowych transakcji są takie, które nie dotyczą realizowanej przez Beneficjenta operacji, wówczas wyprzedzające finansowanie jest wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem i podlega zwrotowi przez Beneficjenta zgodnie z § 11 ust. 6-8 umowy. W takiej sytuacji należy postępować zgodnie z Książką Procedur KP-611-363-ARiMR. W przypadku, gdy Beneficjent nie wnioskował o wyprzedzające finansowanie albo gdy UM dokonała rozliczenia wyprzedzającego finansowania w ramach etapu wcześniejszego (płatności pośredniej) należy zaznaczyć ND.

Punkt 9. Wszystkie transakcje zrealizowane przez Beneficjenta z wyodrębnionego rachunku przeznaczonego wyłącznie do obsługi wyprzedzającego finansowania, zostały ujęte w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych zgodnie z wymogiem, o którym mowa w art. 66 ust. 1 lit. c pkt i rozporządzenia nr 1305/2013.

Wszystkie transakcje zrealizowane na rachunku przeznaczonym wyłącznie do obsługi wyprzedzającego finansowania powinny zostać ujęte zgodnie z wymogiem, o którym mowa w art. 66 ust. 1 lit. c pkt i rozporządzenia 1305/2013.

Należy sprawdzić, czy dane z kolumny 12 (sekcja V wniosku o płatność) *Wykaz faktur (...)* są zgodne z załącznikiem VIII. A.8 wniosku o płatność, tj. Oświadczeniem Beneficjenta o prowadzeniu oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystaniu z odpowiedniego kodu rachunkowego, dokument stanowi załącznik do wniosku wraz z wyciągami z polityki rachunkowości i zakładowego planu kont w ramach prowadzonych przez Beneficjenta ksiąg rachunkowych. Ww. dane powinny być zgodne z danymi z załącznika *Pełny wyciąg z rachunku bankowego przeznaczonego do obsługi wyprzedzającego finansowania* (załącznik VIII. A.4) wniosku o płatność.

Sprawdzenie będzie odbywać się również na dokumentach źródłowych podczas czynności kontrolnych w siedzibie Beneficjenta.

Jak wynika z § 8 ust. 8 pkt 6 umowy, w przypadku niezrealizowania przez Beneficjenta zobowiązania, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 5 umowy, w odniesieniu do płatności realizowanych z wyodrębnionego rachunku bankowego Beneficjenta, przeznaczonego wyłącznie do obsługi wyprzedzającego finansowania – kwotę grantu, którego uchybienie dotyczy pomniejsza się o 10%. Kwotę tę (pomniejszoną) należy przenieść do tabeli w części E1 karty *Korekta kwoty kosztów kwalifikowalnych (grantów)*.

Punkt 10. Beneficjent przekazał oraz udostępnił Zarządowi Województwa oraz innym uprawnionym podmiotom danych związanych z operacją, w terminie wynikającym z wezwania do przekazania tych danych

Zgodnie z postanowieniami umowy § 8 ust. 8 pkt 4, w przypadku nieprzekazywania lub nieudostępniania Zarządowi Województwa oraz innym uprawnionym podmiotom danych związanych z operacją, w terminie wynikającym z wezwania do przekazania tych danych – kwotę pomocy do wypłaty pomniejsza się o 0,5% tej kwoty.

Punkt 11. Beneficjent informował Zarząd Województwa o zmianach w umowie o powierzenie grantu, przed złożeniem wniosku o płatność

Zgodnie z § 5 ust. 1 pkt 14 umowy, Beneficjent zobowiązany jest m.in. do poinformowania Zarządu Województwa o zmianach w umowie o powierzenie grantu, przed złożeniem wniosku o płatność.

Punkt.12 Grantobiorca uzyskał wymagane odrębnymi przepisami oraz postanowieniami umowy: opinie, zaświadczenia, uzgodnienia, pozwolenia lub decyzje związane z realizacją zadania

Punkt.13 Grantobiorca zamontował i uruchomił nabyte maszyny, urządzenia, infrastrukturę techniczną, w tym wyposażenie

Punkty: 12 i 13. Zgodnie z zakresem w karcie i instrukcją wypełniania wniosku.

Należy sprawdzić, czy w *Kartach rozliczenia zadań w zakresie projektu grantowego* (załącznikach nr VIII.A.3 do wniosku), Beneficjent wymienił, wskazane w instrukcji wypełniania wniosku, dokumenty w oparciu, o które ocenił spełnienie przez każdego z Grantobiorców warunków, o których mowa w § 5 pkt 11 lit. b tiret czwarte

umowy, tj. stosownie do zakresu zadania uzyskał wymagane odrębnymi przepisami oraz postanowieniami umowy: opinie, zaświadczenia, uzgodnienia, pozwolenia lub decyzje związane z realizacją zadania oraz zamontował, uruchomił nabyte maszyny, urządzenia, infrastrukturę techniczną, w tym wyposażenie oraz wykorzystał zrealizowany zakres rzeczowy zadania do osiągnięcia celu, któremu służy realizacja zadania. Dokumenty, o których mowa powyżej weryfikacji podlegać będą podczas kontroli na miejscu.

Należy pamiętać, że zgodnie z § 8 ust. 8 pkt 8 umowy o przyznaniu pomocy w przypadku niezrealizowania zobowiązań, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 11 lit. b tiret czwarte umowy – kwotę pomocy do wypłaty pomniejsza się o kwotę grantu wypłaconą w związku z realizacją zadania w stosunku do którego Grantobiorca nie zrealizował któregokolwiek z tych zobowiązań. Pomniejszoną kwotę należy uwzględnić w tabeli w części E1 karty *Korekta kwoty kosztów kwalifikowalnych (grantów)*.

B3: WERYFIKACJA LIMITU POMOCY NA REALIZACJĘ GRANTÓW

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

Punkt 1. Czy w ramach projektu grantowego zawarto umowę(-y) z jednostką(-mi) sektora finansów publicznych (JSFP)

Należy sprawdzić w oparciu o dostępne na etapie wniosku o płatność dokumenty takie jak: formularz nr. VI.B.1 do wniosku o przyznanie pomocy oraz umowy powierzenia grantu.

Jeżeli Beneficjent (LGD) zawarł z JSFP umowę o powierzenie grantu, należy zaznaczyć odpowiedź TAK i przejść do punktu 1a.

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi ND należy przejść do punktu 2.

Punkt 1a. Łączna kwota z umów o powierzenie grantu zawartych z JSFP nie przekracza 20% kwoty z umowy o przyznaniu pomocy na projekt grantowy.

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

Należy pamiętać, iż kwestia limitu dla JSFP dotyczy projektu jako całości, a nie poszczególnych zadań. Limit 20 % kwoty udzielonych grantów, a więc to co Beneficjent (LGD) przyznał Grantobiorcy, a nie to co faktycznie wypłacił. Limit 20 % na JSFP należy odnieść do kwoty projektu grantowego o przyznanie której ubiegała się LGD co oznacza, że limit 20% dla JSFP liczony jest w odniesieniu do kwot z umów o powierzeniu grantów dla JSFP dla danego naboru oraz kwot przyznanej pomocy na projekt grantowy.

Punkt 2. Kwota grantów udzielonych Grantobiorcy nie przekracza limitu wynoszącego 100 tys. złotych na jednego Grantobiorcę w ramach projektu grantowego

Warunek dotyczący limitu wysokości udzielonych grantów należy sprawdzić w oparciu o dane zawarte w formularzu nr. VI.B.1 do WoPP, dane z sekcji V WYKAZ FAKTUR (...) WoP punkt 1.2 Kwota grantu przyznana Grantobiorcy w umowie o powierzenie grantu oraz na podstawie posiadanych przez UM informacji (np. prowadzonych rejestrów monitorowania wysokości limitu pomocy dla Grantobiorcy). Należy zaznaczyć, iż w przypadku Grantobiorców, którym zostały już wypłacone środki w ramach wcześniej realizowanych projektów grantowych do wyliczania limitu, o którym mowa w § 13 ust. 1 pkt 4 rozporządzenia powinny być brane pod uwagę faktycznie wypłacone granty.

Punkt 3. Czy Grantobiorca zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołał jednostki organizacyjne takie jak sekcje lub koła na rzecz których został przyznany grant

Należy sprawdzić czy Grantobiorca w ramach swojej struktury organizacyjnej powołał sekcje lub koła na rzecz których został przyznany grant. Sprawdzenia należy dokonać w oparciu o dostępne na etapie wniosku o płatność dokumenty takie jak: formularz nr. VI.B.1 do wniosku o przyznanie pomocy oraz umowy powierzenia grantu.

W przypadku, gdy w pkt 3. została zaznaczona odpowiedź TAK, należy przejść do pkt 3a.

Punkt 3a. Czy kwota grantów udzielonych grantobiorcy na podstawie umów powierzenia grantu na rzecz jego jednostki organizacyjnej nie przekracza limitu 100 tys. złotych?

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

Warunek dotyczący limitu wysokości udzielonych grantów podobnie jak w pkt. 2 należy sprawdzić w oparciu o dane zawarte w formularzu nr. VI.B.1 do wniosku o przyznanie pomocy, dane z sekcji V WYKAZ FAKTUR (...) wniosku o płatność punkt 1.2 Kwota grantu przyznana Grantobiorcy w umowie o powierzenie grantu oraz na podstawie posiadanych przez UM informacji (np. prowadzonych rejestrów monitorowania wysokości limitu pomocy dla grantobiorcy-ich jednostek organizacyjnych).

Punkt 4. Łączna kwota z umów o powierzenie grantu nie przekracza kwoty pomocy z umowy o przyznaniu pomocy na projekt grantowy

Należy sprawdzić w oparciu o dane z sekcji V wniosku o płatność WYKAZ FAKTUR (...) punkt 1.2 Kwota grantu przyznana Grantobiorcy w umowie o powierzenie grantu, jak również na podstawie umów o powierzenie grantu oraz umowy o przyznaniu pomocy na projekt grantowy zawartej pomiędzy Beneficjentem, a UM.

Należy pamiętać, że zgodnie z § 29 ust 4a (punkty 1-3) rozporządzenia w przypadku projektów grantowych przy ustaleniu wysokości kosztów kwalifikowalnych podlegających refundacji nie uwzględnia się m.in.:

- kwoty grantów udzielonych Grantobiorcom w wysokości przekraczającej limit wynoszący 100 tys. złotych na jednego Grantobiorcę w ramach projektów grantowych realizowanych przez daną LGD,
- kwoty grantów udzielonych jednostkom sektora finansów publicznych w wysokości przekraczającej 20% kwoty środków przyznanych na dany projekt grantowy.

Jeżeli w wyniku weryfikacji, powyższych punktów, pracownik UM stwierdzi, że kwota grantów udzielonych Grantobiorcom przekracza limit 100 tys. złotych na jednego Grantobiorcę (przy czym w przypadku Grantobiorców, którym zostały już wypłacone środki w ramach wcześniej realizowanych projektów grantowych do wyliczenia limitu, powinny być brane pod uwagę faktycznie wypłacone granty) lub kwota grantów udzielonych JSFP przekracza 20 % kwoty środków przyznanych na dany projekt grantowy, należy zaznaczyć odpowiedź NIE i przejść do części E1 karty weryfikacji, gdzie należy dokonać korekty kwoty kosztów kwalifikowalnych (grantów) wynikającej z ww. przekroczenia.

W przypadku zastosowania korekty – należy w polu „Uwagi” sporządzić stosowną adnotację ze wskazaniem wysokości wyliczonej korekty.

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

W przypadku, gdy jest to pierwszy wniosek o płatność, UM uzupełnia Rejestr w oparciu o dane z pierwszej umowy o powierzeniu grantu. W przypadku każdego kolejnego wniosku o płatność (kolejnej umowy o powierzenie grantu), UM odnotowuje w ww. Rejestrze dane z kolejnych umów o powierzeniu grantu ze wszystkich projektów grantowych realizowanych przez daną LGD. W przypadku Grantobiorców wpisanych do Rejestru, którym zostały już wypłacone środki w ramach zrealizowanych projektów grantowych należy dane z umowy powierzenia grantu dotyczące przyznanej kwoty pomocy uaktualnić o kwotę faktycznie wypłaconego grantu (w przypadku powzięcia wątpliwości co do ustalenia prawidłowej kwoty wypłaconych grantów należy skontaktować się z właściwą LGD).

B4: WERYFIKACJA POD WZGLĘDEM RACHUNKOWYM

Na podstawie danych z wniosku oraz dokumentów załączonych do wniosku należy zaznaczyć jedno właściwe pole: TAK albo DO WEZW.

Należy pamiętać, iż w przypadku projektów grantowych, poszczególne kolumny w sekcji V. WYKAZ FAKTUR (...) i VI. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE Z REALIZACJI OPERACJI wniosku są wypełniane w oparciu o:

- kolumny oznaczone w nagłówkach szarym kolorem należy wypełnić w oparciu o dokumenty/kopie dokumentów pozyskanych od Grantobiorców, dokumentujących zrealizowanie zadań oraz poniesienia kosztów przedstawianych w ramach wniosku do rozliczenia (kolumna nr 7 jest wypełniana, w oparciu o załącznik nr B.3 do wniosku o przyznanie pomocy *Szczegółowe opisy poszczególnych zadań wchodzących w skład operacji wraz z wykazem planowanych do poniesienia przez Grantobiorców kosztów uzasadniających planowane kwoty grantów* wymieniony w sekcji VI. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH – o wykaz planowanych do poniesienia przez Grantobiorców kosztów uzasadniających planowane kwoty grantów), oraz

- dane wynikające z dokumentów potwierdzających poniesienie kosztów kwalifikowalnych w ramach rozliczanego etapu/operacji (kolumny bez zaszarzenia w nagłówkach wypełniane są w oparciu o dokumenty potwierdzające poniesienie kosztów kwalifikowalnych przez Beneficjenta na rzecz Grantobiorców (umowy o powierzenie grantów).

1. Przedstawione do refundacji umowy powierzenia grantu zostały opłacone w całości

Należy sprawdzić czy dowody zapłaty opiewają na całą kwotę grantów wynikającą z umów o powierzenie grantu.

Jeżeli płatność została dokonana na rachunek inny niż rachunek Grantobiorcy wskazany w umowie o powierzenie grantu, należy zażądać dodatkowych wyjaśnień.”

DO WEZW. - należy zaznaczyć również w przypadku, gdy Beneficjent poniósł wydatki w wysokości niższej niż to wynika z umowy powierzenia grantu, w związku np. z niezrealizowaniem całości/części zadania albo w związku z naliczeniem kar umownych.

2. Wartość zadania (wiersz Razem (w zł)) w wykazie faktur lub dokumentach o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących koszty Grantobiorcy jest zgodna z wartością zadania wg rozliczenia (wiersz Razem (w zł)) w zestawieniu rzeczowo – finansowym z realizacji operacji

Należy sprawdzić, czy suma kwot widniejących w kolumnie 13 *Wartość zadania (w zł)* wiersz *RAZEM* wykazana w sekcji V wniosku *WYKAZ FAKTUR (...)* (wypełnionej odrębnie dla każdego z Grantobiorców) jest równa kwocie z kolumny 5 *Wartość zadania wg rozliczenia (w zł)* wiersz *RAZEM*, wykazanej w sekcji VI wniosku *ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE Z REALIZACJI OPERACJI*.

3. Całkowita wartość zadań realizowanych w danym etapie operacji wykazana w sekcji IV wniosku jest zgodna z wartością zadań zadeklarowanych w sekcji V i VI wniosku

Należy sprawdzić, czy całkowita wartość zadań realizowanych w danym etapie operacji zadeklarowana w pkt. 2 sekcji IV wniosku *DANE DOTYCZĄCE WNIOSKU O PŁATNOŚĆ* wynika zarówno z wartości wskazanych w kolumnie 13 *Wartość zadania* wiersz *RAZEM* w sekcji V wniosku *WYKAZ FAKTUR (...)* (wypełnianej odrębnie dla każdego z Grantobiorców) jak również z wartości wskazanej w kolumnie 5 *Wartość zadania wg rozliczenia* wiersz *RAZEM* zadeklarowanej w sekcji VI wniosku *ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE Z REALIZACJI OPERACJI*.

4. 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 określonej w umowie. W tym celu należy zweryfikować, czy kwota widniejąca w sekcji IV pkt. 3 - Wnioskowana kwota pomocy dla danego etapu operacji nie jest wyższa od kwot wskazanych w sekcji VI wniosku *ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE Z REALIZACJI OPERACJI*, kolumna 6 Kwota grantu wg rozliczenia (w zł), wiersz *RAZEM* oraz sekcji III pkt. 5 - Kwota pomocy z umowy przyznania dla danego etapu operacji.

C: WYNIK

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

C1.I. Wynik weryfikacji wniosku

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

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

Jeżeli w części B3. karty w punkcie 4. udzielono odpowiedzi NIE, to należy przejść do części E karty, gdzie następnie należy dokonać korekty kwoty kosztów kwalifikowalnych (grantów), wynikającej z ww. przekroczenia.

C1.II. Wezwanie do usunięcia braków / złożenia wyjaśnień

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

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

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

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

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

C1.IIa. Wynik weryfikacji po usunięciu braków / złożeniu wyjaśnień

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

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

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

Jeżeli Beneficjent nie usunął braków w wyznaczonym terminie lub nie usunął wszystkich braków, należy zaznaczyć odpowiedź TAK w punkcie 2 i przejść do części C1. IIb. karty. Ponowne wezwanie do usunięcia braków / złożenia wyjaśnień.

C1. IIb.: Ponowne wezwanie do usunięcia braków / złożenia wyjaśnień.

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

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

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

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

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

C1. II c: Wynik weryfikacji po ponownym wezwaniu do usunięcia braków / złożeniu wyjaśnień

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

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

W przypadku, gdy Beneficjent nie usunął braków w wyznaczonym terminie lub złożył dokumenty w wyznaczonym terminie, natomiast ocena ich przeprowadzona przez pracowników podmiotu wdrażającego, jednoznacznie potwierdza, że nie są spełnione zasady dotyczące przyznawania i wypłaty pomocy - należy rozpatrywać wnioski w zakresie, w jakim został wypełniony, oraz na podstawie dołączonych do tego wniosku poprawnie sporządzonych dokumentów - należy zaznaczyć TAK w punkcie 2 i przejść do części C2 karty.

C2: WERYFIKACJA KRZYŻOWA

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

C2.1: WERYFIKACJA KRZYŻOWA KOSZTÓW PONOSZONYCH PRZEZ GRANTOBIORCĘ

Tę część karty należy powielić w odniesieniu do każdego Grantobiorcy uczestniczącego w projekcie grantowym.

Weryfikacja krzyżowa w ramach oceny wniosku o płatność odbywa się w odniesieniu do każdego z Grantobiorców wykonujących zadanie/a w ramach realizowanej przez LGD operacji. Ilekroć w tej części karty mowa jest o Beneficjencie projektu grantowego, należy mieć na myśli Grantobiorcę.

Kontrole krzyżowe na etapie obsługi wniosku o płatność przeprowadza się w ramach:

- **działań / poddziałań objętych PROW na lata 2014-2020:**

- poddziałania 4.1 Wsparcie inwestycji w gospodarstwach rolnych
 - poddziałania 4.2 Wsparcie inwestycji w przetwarzanie produktów rolnych, obrót nimi lub ich rozwój
 - poddziałania 5.1 Wsparcie inwestycji w środki zapobiegawcze, których celem jest ograniczenie skutków prawdopodobnych klęsk żywiołowych, niekorzystnych zjawisk klimatycznych i katastrof (Inwestycje zapobiegawcze)
 - poddziałania 5.2 Wsparcie inwestycji w odtwarzanie gruntów rolnych i przywracanie potencjału produkcji rolnej zniszczonego w wyniku klęsk żywiołowych, niekorzystnych zjawisk klimatycznych i katastrof (Inwestycje odtworzeniowe)
 - poddziałania 6.2 Pomoc na rozpoczęcie pozarolniczej działalności gospodarczej na obszarach wiejskich
 - poddziałania 6.4 Wsparcie inwestycji w tworzenie i rozwój działalności pozarolniczej
 - działania 7 Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich, z wyłączeniem operacji typu: 7.2.2 Gospodarka wodno-ściekowa oraz 7.4.2 Inwestycje w targowiska lub obiekty budowlane przeznaczone na cele promocji lokalnych produktów
 - poddziałania 19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność
- działań/ poddziałań realizowanych w ramach programów operacyjnych Polityki Spójności na lata 2014-2020 (PS);
- działań w ramach Priorytetu 4 Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej objętego Programem Operacyjnym „Rybnactwo i Morze”: *Realizacja Lokalnych strategii rozwoju kierowanego przez społeczność.*

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

Kontrola projektów realizowanych w ramach programów operacyjnych Polityki Spójności na lata 2014-2020 odbywa się w oparciu o informacje na temat Beneficjentów realizujących projekty z programów operacyjnych zgromadzonych w Centralnym Systemie Teleinformatycznym (CST), którego właścicielem jest Ministerstwo Rozwoju (MR). Wyszukiwanie w CST odbywa się poprzez numer NIP Beneficjenta.

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

PS – do właściwej Instytucji Zarządzającej, (jeśli nie jest ona jednocześnie instytucją udostępniającą dokumenty) oraz Instytucji Koordynującej Umowę Porozumienia (IK UP).

Pracownik merytoryczny przeprowadza kontrolę krzyżową zaznaczając przy kolejnych pytaniach odpowiedź:

TAK – oznacza stwierdzenie konfliktu krzyżowego, wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy;

NIE – oznacza brak konfliktu krzyżowego – wniosek podlega dalszemu rozpatrywaniu, bez konieczności uzyskiwania dodatkowych wyjaśnień od Beneficjenta;

ND – nie dotyczy Beneficjenta.

DO WYJAŚNIENÍ nie jest możliwe określenie żadnej z ww. odpowiedzi, dlatego też do wydania rozstrzygnięcia niezbędne jest wezwanie Beneficjenta (LGD) do złożenia wyjaśnień.

Jeżeli kontrola dotyczy Grantobiorcy nieposiadającego numeru NIP i nie ma możliwości sprawdzenia go w ww. rejestrach – należy zaznaczyć ND.

Każda czynność sprawdzająca dokonana zarówno w systemie jaki i przy weryfikacji szczegółowych danych, wymaga odnotowania w karcie w polu *Opis przeprowadzonych czynności kontrolnych*, wraz z datą jej wykonania. Obowiązkowo należy też w ramach zachowania śladu rewizyjnego do teczki sprawy załączyć wydruki stron z wynikiem wyszukiwania.

C2.1.I Weryfikacja krzyżowa

1. Na podstawie przeprowadzonych czynności kontrolnych, w ramach PROW na lata 2014-2020 w zakresie poddziałań obsługiwanych przez ARiMR, stwierdzono możliwość wystąpienia konfliktu krzyżowego.

Kontrola krzyżowa w ramach poddziałań obsługiwanych przez ARiMR:

- 4.1 Wsparcie inwestycji w gospodarstwach rolnych,
- 4.2 Wsparcie inwestycji w przetwarzanie produktów rolnych, obrót nimi lub ich rozwój,
- 5.1 Wsparcie inwestycji w środki zapobiegawcze, których celem jest ograniczenie skutków prawdopodobnych klęsk żywiołowych, niekorzystnych zjawisk klimatycznych i katastrof (Inwestycje zapobiegawcze),
- 5.2 Wsparcie inwestycji w odtwarzanie gruntów rolnych i przywracanie potencjału produkcji rolnej zniszczonego w wyniku klęsk żywiołowych, niekorzystnych zjawisk klimatycznych i katastrof (Inwestycje odtworzeniowe),
- 6.2 Pomoc na rozpoczęcie pozarolniczej działalności gospodarczej na obszarach wiejskich,
- 6.4 Wsparcie inwestycji w tworzenie i rozwój działalności pozarolniczej,

odbywa się w ramach (CKK).

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

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

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

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

W sytuacji wystąpienia uzasadnionego podejrzenia, iż mogło dojść do próby uzyskania przez Beneficjenta podwójnego sfinansowania tego samego wydatku, należy wystąpić do właściwego ze względu na miejsce realizacji operacji Oddziału Regionalnego ARiMR/Departamentu Oceny Projektów Inwestycyjnych ARiMR z prośbą o przekazanie w możliwie jak najkrótszym terminie, nie dłuższym jednak niż 14 dni roboczych od dnia doręczenia tego wniosku, kopii albo elektronicznej wersji wskazanych faktur i dokumentów o równoważnej wartości dowodowej.

Jeżeli po dokonanej analizie w oparciu o otrzymane dokumenty:

- jednoznacznie wyklucza się konflikt krzyżowy operacji, należy zaznaczyć NIE.

- stwierdza się konflikt krzyżowy, należy zaznaczyć TAK.
- w przypadku Grantobiorcy, będącego osobą fizyczną nieprowadzącą działalność gospodarczą oraz nieposiadającą numeru NIP-u, należy zaznaczyć ND.

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

Uwaga:

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

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

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

Kontrola krzyżowa w ramach działania 7 *Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich*, w zakresie poddziałań:

- 7.2 Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszaniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną i w oszczędzanie energii na operacje typu Budowa lub modernizacja dróg lokalnych (7.2.1);
- 7.4 Wsparcie inwestycji w tworzenie, ulepszanie i rozwijanie podstawowych usług lokalnych dla ludności wiejskiej, w tym rekreacji i kultury, i powiązanej infrastruktury na operacje typu Inwestycje w obiekty pełniące funkcje kulturalne lub kształtowanie przestrzeni publicznej (7.4.1);
- 7.6 Wsparcie badań i inwestycji związanych z utrzymaniem, odbudową i poprawą stanu dziedzictwa kulturowego i przyrodniczego wsi, krajobrazu wiejskiego i miejsc o wysokiej wartości przyrodniczej, w tym dotyczące powiązanych aspektów społeczno-gospodarczych oraz środków w zakresie świadomości środowiskowej na operacje typu Ochrona zabytków i budownictwa tradycyjnego (7.6.1).

- przeprowadzana jest w oparciu o CKK.

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

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

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

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

Jeżeli po dokonanej analizie w oparciu o otrzymane dokumenty:

- jednoznacznie wyklucza się konflikt krzyżowy operacji, należy zaznaczyć NIE.
- stwierdza się konflikt krzyżowy, należy zaznaczyć TAK.

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

3. Na podstawie przeprowadzonych czynności kontrolnych, w zakresie poddziałania 19.2 stwierdzono możliwość wystąpienia konfliktu krzyżowego.

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

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

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

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

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

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

Jeżeli po dokonanej analizie w oparciu o otrzymane dokumenty:

- jednoznacznie wyklucza się konflikt krzyżowy operacji, należy zaznaczyć NIE.
- stwierdza się konflikt krzyżowy, należy zaznaczyć TAK.

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

Ponadto po weryfikacji dokonanej w ramach CKK, należy przeprowadzić sprawdzenie Beneficjenta w oparciu o bazę danych udostępnioną w Chmurze ARiMR /Delegowane SW/DDD Wspólne/Kontrole krzyżowe/Dane _UM, w tym plik o nazwie:

- 1_19.2 - zawierające dane dotyczące Beneficjentów poddziałania 19.2;

- 3_19.2 - zawierające dane dotyczące Grantobiorców.

Weryfikacja ta jest niezbędna z uwagi na podmioty, których CKK nie obejmuje, tj.:

- osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej – w tym przypadku elementem identyfikacyjnym jest PESEL Beneficjenta,

- Grantobiorców, dla których dane identyfikacyjne wprowadzone powinny być w pliku dla poddziałania 19.2 zawierającym dane dotyczące Grantobiorców,

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

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

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

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

Jeżeli sprawa dotyczy realizowanej /zrealizowanej operacji:

- w ramach tego samego UM – należy przeprowadzić analizę w oparciu o posiadaną dokumentację w UM a do teczki sprawy dołączyć odpowiedni ślad rewizyjny,

- w ramach innego UM – należy wystąpić do tego UM z prośbą o przekazanie informacji oraz kopii albo elektronicznej wersji wskazanych faktur i dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, pamiętając o pozostawieniu w teczce sprawy śladu rewizyjnego z przeprowadzonej analizy.

Jeżeli po dokonanej analizie w oparciu o posiadane dokumenty:

- jednoznacznie wyklucza się konflikt krzyżowy operacji, należy zaznaczyć NIE,
- stwierdza się konflikt krzyżowy, należy zaznaczyć TAK.

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

Uwaga:

W sytuacji wyjątkowej związanej z niedostępnością CKK, weryfikację w całości należy przeprowadzić w oparciu o bazy danych udostępnione w *Chmurze ARiMR/Delegowane SW/DDD Wspólne/Kontrole krzyżowe/Dane_UM*, zgodnie z wyżej opisanym trybem.

4. Na podstawie przeprowadzonych czynności kontrolnych, w zakresie programów operacyjnych realizowanych w ramach PS na lata 2014-2020, stwierdzono możliwość wystąpienia konfliktu krzyżowego.

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

W pierwszej kolejności wyszukiwanie należy przeprowadzić w oparciu o CKK, przez raport podstawowy. Sposób postępowania jest identyczny jak w przypadku innych poddziałań weryfikowanych przez CKK.

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

Jeżeli Beneficjent korzystał z ww. pomocy dalszą weryfikację należy przeprowadzić w oparciu o bazę CST. Sprawdzenia, dokonuje osoba posiadająca uprawnienia nadane przez MR.

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

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

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

Jeżeli w oparciu o otrzymane dokumenty:

- jednoznacznie wyklucza się konflikt krzyżowy operacji, należy zaznaczyć NIE.
- stwierdza się konflikt krzyżowy, należy zaznaczyć TAK.
- w przypadku Grantobiorcy, będącego osobą fizyczną nieprowadzącą działalność gospodarczą oraz nieposiadającą numeru NIP-u, należy zaznaczyć ND.

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

Uwaga:

W sytuacji wyjątkowej związanej z niedostępnością CST oraz CKK, ARiMR będzie na bieżąco informować o sposobie pozyskania danych dotyczących poddziałań obsługiwanych przez ARiMR w celu przeprowadzenia kontroli krzyżowej. Dodatkowo Ministerstwo Rozwoju zobowiązało się do przekazywania do ARiMR, w sytuacjach wyjątkowych związanych z niedostępnością systemu, w cyklach dwutygodniowych, zestawienia numerów NIP wszystkich Beneficjentów programów operacyjnych w ramach Polityki Spójności, którzy w terminie do dnia sporządzenia raportu mają zarejestrowane zatwierdzone wnioski o płatność rozliczające wydatki (wnioski o refundację lub rozliczenie zaliczki).

Badanie przeprowadza się na podstawie numeru NIP Beneficjenta. Jeżeli w wyniku sprawdzenia okaże się, że dany numer NIP występuje w ww. zestawieniu konieczne będzie dalsze sprawdzenie. UM zobowiązany jest

sporządzić dla zidentyfikowanych Beneficjentów raport pogłębiony (zgodnie ze wzorem przekazanym przy piśmie z dnia 23.02.2017 r. znak: DDD-WSiM.0351.32.2017.MBR), a następnie przekazać go drogą elektroniczną, w formacie MS Excel do ARiMR, na adres delegowane@arimr.gov.pl. Raport pogłębiony sporządzone przez UM będzie następnie przekazany do Ministerstwa Rozwoju, które sporządzi i przekaże do ARiMR analogiczny raport pogłębiony dla tego samego Beneficjenta w oparciu o dane zgromadzone w swoich systemach informatycznych. Po otrzymaniu ww. raportu z MR, Agencja przekaże na zwrotny adres poczty elektronicznej właściwego UM informacje otrzymane z MR.

Jeżeli po dokonanej analizie w oparciu o otrzymane dokumenty:

- jednoznacznie wyklucza się konflikt krzyżowy operacji, należy zaznaczyć NIE.
- stwierdza się konflikt krzyżowy, należy zaznaczyć TAK.
- w przypadku Grantobiorcy, będącego osobą fizyczną nieprowadzącą działalność gospodarczą oraz nieposiadającą numeru NIP-u, należy zaznaczyć ND.

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

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

5. Na podstawie przeprowadzonych czynności kontrolnych, w zakresie PO „Rybnactwo i Morze”, stwierdzono możliwość wystąpienia konfliktu krzyżowego.

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

- 4.2 Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność,

odbywa się w ramach CKK.

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

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

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

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

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

Jeżeli po dokonanej analizie w oparciu o otrzymane dokumenty:

- jednoznacznie wyklucza się konflikt krzyżowy operacji, należy zaznaczyć NIE.
- stwierdza się konflikt krzyżowy, należy zaznaczyć TAK.

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

Uwaga:

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

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

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

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

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

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

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

Jeżeli po dokonanej analizie w oparciu o posiadane dokumenty:

- jednoznacznie wyklucza się konflikt krzyżowy operacji, należy zaznaczyć NIE.
- stwierdza się konflikt krzyżowy, należy zaznaczyć TAK.

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

C2.1.II. Wynik

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

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

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

C2.1.III: WEZWANIE DO ZŁOŻENIA WYJAŚNIENI

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

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

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

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

Jeżeli data w nadania / złożenia odpowiedzi przez Beneficjenta:

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

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

C2. WERYFIKACJA KRZYŻOWA

C2.2: WERYFIKACJA KRZYŻOWA BENEFICJENTA

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

C2.2.1 Weryfikacja krzyżowa

1. Na podstawie przeprowadzonych czynności kontrolnych, w zakresie poddziałania 19.2, 19.3 stwierdzono możliwość wystąpienia podwójnego finansowania

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

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

odbywa się w ramach CKK.

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

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

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

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

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

Jeżeli po dokonanej analizie w oparciu o otrzymane dokumenty:

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

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

Ponadto po weryfikacji dokonanej w ramach CKK, należy przeprowadzić sprawdzenia Beneficjenta w oparciu o bazy danych udostępnione w *Chmurze ARiMR/Delegowane SW/DDD Wspólne/Kontrole krzyżowe/Dane_UM*, w tym plik o nazwie:

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

W oparciu o dane zamieszczone w ww. plikach należy sprawdzić, czy Beneficjent występuje jako podmiot / Beneficjent w ramach ww. poddziałań. Wyszukiwanie powinno odbywać się poprzez dane: numer ID producenta, NIP, REGON, Nazwę.

W przypadku, kiedy podmiot został zidentyfikowany jako Beneficjent ww. poddziałań, w pierwszej kolejności należy ustalić, na jakim etapie ubiegania się / wypłaty pomocy w ramach ww. poddziałań znajduje się podmiot. Należy sprawdzić, czy Beneficjent zawarł umowę lub złożył wniosek o płatność na operację lub wypłacono mu pomoc na operację, której zakres rzeczowy (w części lub w całości), lokalizacja lub terminy realizacji są wspólne z weryfikowaną operacją.

W przypadku, gdy Beneficjent został zidentyfikowany jako podmiot / Beneficjent w ramach ww. poddziałań należy przeprowadzić analizę w oparciu o informacje niezbędne przy realizacji dalszych czynności.

Jeżeli sprawa dotyczy realizowanej/zrealizowanej operacji/zadania i w sytuacji wystąpienia uzasadnionego podejrzenia, iż mogło dojść do próby uzyskania przez Beneficjenta podwójnego sfinansowania tego samego wydatku należy:

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

Jeżeli po dokonanej analizie w oparciu o posiadane informacje:

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

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

C2.2.II. Wynik

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

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

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

C2.2.III: WEZWANIE DO ZŁOŻENIA WYJAŚNIENÍ

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

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

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

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

Jeżeli data nadania / złożenia odpowiedzi przez Beneficjenta:

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

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

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

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

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

D: KONTROLA NA MIEJSCU¹

KONTROLA NA ZLECENIE²

Z uwagi na specyfikę projektu grantowego, Beneficjent nie jest zobowiązany do dołączenia wraz z wnioskiem o płatność dokumentów otrzymanych od Grantobiorców potwierdzających realizację poszczególnych zadań w ramach projektu grantowego. Posiadana przez Beneficjenta dokumentacja źródłowa projektu grantowego na podstawie której Beneficjent dokonał płatności na rzecz Grantobiorców będzie sprawdzana podczas przeprowadzonych czynności kontrolnych.

W celu sprawdzenia zgodności informacji zawartych we wniosku o płatność (i dołączonych do niego dokumentach) ze stanem faktycznym w trakcie weryfikacji wniosku o płatność może zostać przeprowadzona:

Kontrola na miejscu¹

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

Kontrola na zlecenie²

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 (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 2137), 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 odniesieniu do każdego pierwszego projektu grantowego realizowanego przez danego Beneficjenta będą zlecane przez pracownika rozpatrującego sprawę kontrole na zlecenie. Wyjątkiem jest sytuacja, w której wniosek zostanie wytypowany do kontroli na miejscu systemowo analizą ryzyka lub losowo. W przypadku, gdy weryfikowana operacja jest pierwszym projektem grantowym realizowanym przez danego Beneficjenta i złożony w ramach projektu grantowego wniosek o płatność podlegał typowaniu oraz gdy w wyniku tego typowania wniosek został wybrany do kontroli na miejscu, to **wniosek ten podlega kontroli na miejscu**. Wówczas w punktach: 1, 2, 3 należy zaznaczyć odpowiedź TAK (w punkcie 4 należy zaznaczyć odpowiedź NIE).

W przypadku projektów grantowych, pracownik rozpatrujący wniosek o płatność **na każdym etapie operacji** powinien zweryfikować, czy dany wniosek podlegał typowaniu do kontroli na miejscu poprzez weryfikację, czy w raportach z typowania widnieje konkretna sprawa, a co za tym idzie, czy można dalej procedować dany wniosek. W przypadku, gdy wniosek ten nie podlegał typowaniu – wówczas należy wstrzymać weryfikację oraz zgłosić ten fakt do DDD ARiMR w celu uwzględnienia takiego wniosku w następnej puli podlegającej typowaniu. Dla wytypowanych operacji należy przeprowadzić kontrolę na miejscu w terminie 14 dni roboczych od daty otrzymania informacji o możliwości przeprowadzenia kontroli na miejscu wniosków o płatność wytypowanych do kontroli.

W przypadku, gdy **weryfikowany wniosek o płatność został złożony w ramach kolejnych realizowanych przez danego Beneficjenta** projektów grantowych, w punkcie 1. należy zaznaczyć odpowiedź NIE, w punkcie 2. Odpowiedź TAK (w przypadku, kiedy operacja znajdowała się w puli typowania), oraz

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

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi TAK, w punktach 1,2,3 lub 2,3 po zakończeniu kontroli administracyjnej należy wysłać pismo w sprawie możliwości przeprowadzenia kontroli na miejscu. Zakres kontroli powinien być zgodny z listą kontrolną do raportu z czynności kontrolnych (K-02/19.2/G/344), stanowiącą załącznik do procedury KP-611-344-ARiMR „Przeprowadzanie czynności kontrolnych w ramach działań związanych z „Inwestycjami w środki trwałe”, „Podstawowymi usługami i odnową wsi na obszarach wiejskich” oraz „Leader” – delegowanych do Samorządów Województw w ramach PROW na lata 2014-2020”.

Istnieje również możliwość dodatkowego zlecenia elementów niewskazanych w ww. załączniku wpisując je na listę dodatkową (załącznik L-1).

Jeżeli natomiast odpowiedzi TAK udzielono w punktach 1,2,4 lub 2,4 należy wysłać pismo w sprawie przeprowadzenia kontroli na zlecenie. W ramach tej kontroli należy posłużyć się listą kontrolną (K-02/19.2/g/344), a w przypadku potrzeby skontrolowania elementów niewskazanych w ww. załączniku istnieje możliwość wpisania ich na listę dodatkową (załącznik L-1). Jeżeli sprawdzeniu mają podlegać dokumenty, które zostały złożone wraz z wnioskiem jako kopie do pisma należy dołączyć kopie tych dokumentów.

Należy pamiętać o formułowaniu pytań zamkniętych, liczba pytań może być dowolna, jednak każde pytanie powinno dotyczyć weryfikacji jednego elementu. Ocena zgodności zostanie przedstawiona w raporcie przez pracownika jednostki dokonującej kontrolę.

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

D. I: Wynik kontroli na miejscu /kontroli na zlecenie

Należy wpisać odpowiednio do rodzaju przeprowadzonych czynności kontrolnych:

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

oraz:

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

D.II: Wezwanie do złożenia wyjaśnień

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

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

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

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

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

Jeżeli data w nadania/ złożenia odpowiedzi przez Beneficjenta:

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

D.IV: Wynik kontroli na miejscu / kontroli na zlecenie po wyjaśnieniach

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

- a) potwierdza wyeliminowanie wątpliwości wskazanych w piśmie do Beneficjenta należy zaznaczyć TAK w punkcie 1 i przejść do dalszej oceny wniosku,

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

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

E1: KOREKTA KWOTY KOSZTÓW KWALIFIKOWALNYCH (GRANTÓW)

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

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

W kolumnie nr 1	- należy wpisać numer porządkowy;
W kolumnie nr 2	- należy wpisać nr umowy o powierzenie grantu;
W kolumnie nr 3	- należy wpisać kwotę grantu z umowy o powierzenie grantu;
W kolumnie nr 4	- należy wpisać pozycję zakwestionowanego zadania z zestawienia rzeczowo – finansowego z realizacji operacji;
W kolumnie nr 5	- należy wpisać zakwestionowaną kwotę grantu z zestawienia rzeczowo – finansowego z realizacji operacji (kolumna 6, kwota grantu wg rozliczenia);
W kolumnie nr 6	- należy wpisać uzasadnienie, przyczynę zakwestionowania kwoty;
W kolumnie nr 7	- należy wpisać numer kodu przyczyny korekty, zgodnie z poniższą tabelą. Uwaga: Kolumnę wypełnia się w przypadku, gdy korekta kwoty została dokonana w wyniku kontroli na miejscu / kontroli na zlecenie. 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
PR9	Przechowywanie dokumentacji związanej z przyznaną pomocą
PR10	Prowadzenie oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystanie z odpowiedniego kodu rachunkowego
PR11	Realizacja działań informacyjno-promocyjnych
PR20	Brak finansowania kosztów kwalifikowanych z innych źródeł.
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.
2. **Kwota korekty w wyniku kontroli na zlecenie/kontroli na miejscu** – należy zsumować kwoty z wierszy, dla których w kol. 7 zaznaczono kody.
3. **Przyczyna korekty kwoty kosztów kwalifikowalnych w wyniku kontroli na zlecenie/kontroli na miejscu (kod/kody)** - spośród zaznaczonych kodów w kol. 7 należy wybrać jeden kod, dla którego wartość zakwestionowanych kosztów jest najwyższa.
4. **Kwota kosztów, które zostały sfinansowane przez Beneficjenta z udziałem innych środków publicznych** – jeżeli w trakcie oceny wniosku, stwierdzono finansowanie kosztów kwalifikowalnych z innych środków publicznych, zgodnie z postanowieniami umowy, kwotę kosztów stanowiących podstawę do wyliczenia kwoty pomocy do wypłaty, pomniejsza się o wartość tych kosztów, które zostały sfinansowane z udziałem tych środków.
5. **Suma zakwestionowanych kosztów** – należy wpisać sumę kosztów z kolumny 5 pozycji Razem oraz poz. 4. Wartość tej pozycji zostanie przeniesiona do części E2 I. karty do poz. 2.
6. **Czy zastosowano karę wynikającą z umowy w związku z nie prowadzeniem oddzielnego systemu rachunkowości albo nie korzystaniem z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji?** – odpowiedź „TAK” należy zaznaczyć, jeśli w części B2.II. karty weryfikacji w pkt 7 i 9 zaznaczono, że Beneficjent nie zastosował się do obowiązującego go wymogu, a ewentualne wyjaśnienia Beneficjenta potwierdzają brak prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzysta z odpowiedniego kodu rachunkowego w stosunku do poniesionych w ramach realizowanej operacji kosztów kwalifikowalnych (grantów). W takim przypadku kwotę pomocy do wypłaty pomniejsza się o 10%, a wyliczoną kwotę należy uwzględnić w części E2 karty weryfikacji pkt 9 *Kwota pomniejszenia w wyniku zastosowania kar wynikających z umowy*. Jeżeli natomiast niespełnienie warunku, o którym mowa powyżej dotyczy płatności realizowanych z wyodrębnionego konta bankowego Beneficjenta przeznaczonego wyłącznie do obsługi wyprzedzającego finansowania, kwotę grantu, którego uchybienie dotyczy pomniejsza się o 10%. W takim przypadku wyliczoną kwotę należy uwzględnić w tabeli w części E1 karty weryfikacji *Korekta kwoty kosztów kwalifikowalnych (grantów)*. Jeśli w wyniku kontroli administracyjnej/kontroli na zlecenie stwierdzono, że Beneficjent prowadzi oddzielny system rachunkowości albo korzysta z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji wówczas w punkcie 6 należy zaznaczyć odpowiedź „NIE”.

E2: WYLICZENIE KWOTY DO REFUNDACJI

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

Część E2 wypełnia Weryfikujący, wpisując odpowiednie kwoty w PLN. Sprawdzający (jeżeli został wyznaczony), weryfikuje wpisane przez Weryfikującego kwoty i zaznacza TAK albo NIE, jeśli uzna wpisane kwoty za poprawne/niepoprawne. W przypadku zaznaczenia w którymkolwiek polu odpowiedzi NIE przez Zatwierdzającego – należy wypełnić ponownie część E2.

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

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

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

I. Koszty kwalifikowalne

1. **Kwota kosztów kwalifikowalnych dla danego etapu operacji wg wniosku** - należy wpisać kwotę z wniosku o płatność z *Zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji, w kolumnie 6 Kwota grantu wg rozliczenia* z pozycji *Razem* (wartość do dwóch miejsc po przecinku, wpisywana bez zaokrąglenia);

2. **Kwota zakwestionowanych kosztów kwalifikowalnych** - należy przenieść wartość z części E1 karty – pozycja 5. (*Suma zakwestionowanych kosztów*) Jeżeli żadne koszty nie zostały zakwestionowane, należy wpisać kwotę „0,00” (po odrzuceniu cyfry od trzeciego miejsca po przecinku).
3. **Kwota kosztów kwalifikowalnych po korekcie** – należy wpisać różnicę kwoty grantów wg wniosku o płatność (pozycja 1) i kwoty zakwestionowanych kosztów (pozycja 2). Należy podać kwotę do dwóch miejsc po przecinku, wpisaną bez zaokrągleń. **Wartość ta jest podstawą obliczania kwoty do refundacji.**

II. Kwota pomocy

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

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

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

oraz w PLN

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

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

8. **Wstępnie zatwierdzona kwota do refundacji:**

- a) w przypadku niezastosowania zmniejszenia (NIE w odpowiedzi na pytanie: czy w wyniku korekty kwoty pomocy przekraczającej 10 % dokonano zmniejszenia?) – należy wpisać kwotę z pozycji 6;
- b) w przypadku zastosowania zmniejszenia (TAK w odpowiedzi na pytanie: czy w wyniku korekty kwoty pomocy przekraczającej 10 % dokonano zmniejszenia?) – należy wpisać kwotę stanowiącą różnicę pomiędzy kwotami z pozycji 6 i pozycji 7;

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

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

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

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

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

W sytuacji, gdy w ramach operacji wypłacone zostało wyprzedzające finansowanie, przed przeniesieniem do formularza Zlecenia płatności wartości pola *środku krajowe (36,37%)* z poz. 10, należy w pierwszej kolejności przejść do części E3 karty i wypełnić wskazane tam pola. O ile wartość środków EFRROW nie ulegnie zmianie, to

wartość środków krajowych wpisywanych do formularza Zlecenia płatności uzależniona jest od kwoty wyliczonej w poz. 6 w części E3.I. karty.

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

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

W przypadku zmiany numeru rachunku przez Beneficjenta, należy:

- przekazać zlecenie płatności wraz z pismem do Departamentu Księgowości ARiMR oraz z aktualnym dokumentem potwierdzającym numer rachunku prowadzony przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo – kredytową;
- po zatwierdzeniu zlecenia płatności do wypłaty oraz przekazaniu do Departamentu Księgowości ARiMR należy przekazać do Departamentu Finansowego ARiMR wraz z pismem Notę Korygującą numer rachunku na aktualny oraz dokument potwierdzający zaktualizowany numer rachunku prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową.

W przypadku finansowania realizacji zadań inwestycyjnych za pomocą kredytu zabezpieczanego 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.

Jeśli Beneficjentowi wypłacone zostało wyprzedzające finansowanie w celu poprawnego wyliczenia kwoty do refundacji należy przejść do wypełnienia części E3 karty.

E3: ROZLICZENIE PREFINANSOWANIA
--

E3.I. ROZLICZENIE WYPRZEDZAJĄCEGO FINANSOWANIA

1. **Kwota wypłaconego wyprzedzającego finansowania** – należy wpisać całkowitą kwotę wypłaconego wyprzedzającego finansowania;
2. **Zwrócona kwota środków wyprzedzającego finansowania** - należy wpisać w przypadku, kiedy Beneficjent zwrócił wyprzedzające finansowanie;
3. **Kwota środków wyprzedzającego finansowania rozliczona w ramach wcześniejszego etapu** – należy wpisać kwotę wyprzedzającego finansowania rozliczonego (potrąconego) w ramach wcześniejszego etapu operacji;
4. **Kwota wyprzedzającego finansowania podlegająca rozliczeniu** - należy wpisać wartość z poz. 1 (*kwota wypłaconego wyprzedzającego finansowania*) pomniejszoną o kwotę z poz. 2 (*Zwrócona kwota środków wyprzedzającego finansowania*) oraz z poz. 3 (*kwota środków wyprzedzającego finansowania rozliczona w ramach wcześniejszego etapu*);
5. **Kwota rozliczająca pobrane wyprzedzające finansowanie w tym etapie operacji** - należy wpisać wartość stanowiącą różnicę pomiędzy zatwierdzoną kwotą do refundacji (poz. 10 z części E2 karty), a kwotą stanowiącą wkład współfinansowania unijnego (pole środkki *EFRROW* z poz. 10 części E2 karty). Wartość tego pola należy następnie przenieść do pozycji *Kwota rozliczająca pobrane wyprzedzające finansowanie* w formularzu Zlecenia płatności. Wyjątek stanowić będzie sytuacja, w której kwota z pozycji 6. będzie wartością dodatnią. W takim przypadku do Zlecenia płatności w pozycji *Kwota rozliczająca pobrane wyprzedzające finansowanie* należy przenieść kwotę z poz. 4.
6. **Kwota do refundacji / kwota do zwrotu / brak wypłaty po rozliczeniu wyprzedzającego finansowania** - należy wpisać wartość stanowiącą różnicę pomiędzy kwotą rozliczającą pobrane wyprzedzające finansowanie w tym etapie operacji (poz. 5), a kwotą wyprzedzającego finansowania podlegającą rozliczeniu (poz. 4).

W przypadku, gdy wartość poz. 6:

- jest wartością dodatnią - należy ją przenieść do Zlecenia płatności i wpisać w polu ze środków współfinansowania krajowego – jako udział współfinansowania krajowego do wypłaty;
- wynosi 0,00 – w Zleceniu płatności w polu ze środków współfinansowania krajowego należy wpisać 0,00;
- jest wartością ujemną - w Zleceniu płatności w polu ze środków współfinansowania krajowego należy wpisać 0,00, następnie poinformować Beneficjenta o konieczności zwrotu tej kwoty, a także wystawić dokument inicjujący dochodzenie należności (ZW-1). Wyjątek od wykonania ww. czynności stanowi sytuacja, gdy ocenie

podlega wniosek o płatność pośrednią. W takim przypadku wskazana w poz. 6 kwota będzie podlegała rozliczeniu dopiero w kolejnym wniosku.

Kwota odsetek do zwrotu - należy sprawdzić, czy z załączników do wniosku - Aktualny wyciąg z rachunku bankowego przeznaczonego do obsługi wyprzedzającego finansowania albo Zaświadczenie z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo - kredytowej określające wysokość odsetek w okresie od dnia wypłaty wyprzedzającego finansowania do dnia złożenia wniosku o płatność wynika, że wyodrębniony rachunek bankowy przeznaczony do obsługi wyprzedzającego finansowania, jest rachunkiem oprocentowanym. Każdorazowo w takim przypadku należy wystawiać oraz skierować do DZN ARiMR dokument inicjujący dochodzenie należności (ZW-1). Kwota odsetek od wyprzedzającego finansowania będzie potrącana w trakcie obsługi zlecenia płatności przez DZN.

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

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

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

F: ODMOWA WYPŁATY POMOCY/WYCOFANIE WNIOSKU

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

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

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

Znak sprawy:

KARTA OBLICZANIA KAR

Lp.	Nazwa naruszenia warunku wypłaty pomocy	Wysokość nałożonej kary w %	Kwota pomocy do wypłaty w ramach operacji w PLN	Wysokość wyliczonej kary w PLN
1	2	3	4	5
1.	Beneficjent nie wywiązał się z obowiązku w zakresie dotyczącym działań informacyjnych i promocyjnych o pomocy otrzymanej z EFRROW, zgodnie z przepisami Załącznika III do rozporządzenia 808/2014, w sposób określony w Księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 opublikowanej na stronie MRiRW, w terminie wskazanym w umowie o przyznaniu pomocy	1%		
2.	Beneficjent nie zrealizował zapewnień, iż Grantobiorca wywiąże się z obowiązku w zakresie dotyczącym działań informacyjnych i promocyjnych o pomocy otrzymanej z EFRROW, zgodnie z przepisami Załącznika III do rozporządzenia 808/2014, w sposób określony w Księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 opublikowanej na stronie MRiRW, oraz z uwzględnieniem zasad określonych przez Beneficjenta i zamieszczonych na jego stronie internetowej w terminie wskazanym w umowie o	1%		
3.	Beneficjent nie wywiązał się z obowiązku przekazywania lub udostępniania Zarządowi Województwa oraz innym uprawnionym podmiotom danych związanych z operacją, w terminie wynikającym z wezwania do przekazania tych danych	0,5%		
4.	Beneficjent nie zrealizował zobowiązania dotyczącego prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego, o którym mowa w art. 66 ust. 1 lit. c pkt i rozporządzenia 1305/2013, dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji, w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych	10%		
				0,00

imię i nazwisko

data i podpis

**KARTA WERYFIKACJI
WNIOSKU O PŁATNOŚĆ****PROW 2014-2020**

Działanie 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy Leader

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

Typ operacji: projekty grantowe

Rodzaj płatności:

pośrednia

końcowa

Znak sprawy:**Nazwa Beneficjenta:****Numer umowy o przyznaniu pomocy:****Data przyjęcia wniosku w UM:**

<input type="text"/>	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	---	----------------------	----------------------	---	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

Osoby dokonujące oceny wniosku o płatność

1. Weryfikujący

(imię i nazwisko Weryfikującego)

		-			-				
--	--	---	--	--	---	--	--	--	--

d d - m m - r r r r

(imię i nazwisko Zatwierdzającego)

2. Zmiana Weryfikującego

(imię i nazwisko Weryfikującego)

uzasadnienie zmiany

		-			-				
--	--	---	--	--	---	--	--	--	--

d d - m m - r r r r

(imię i nazwisko Zatwierdzającego)

3. Zmiana Weryfikującego

(imię i nazwisko Weryfikującego)

uzasadnienie zmiany

		-			-				
--	--	---	--	--	---	--	--	--	--

d d - m m - r r r r

(imię i nazwisko Zatwierdzającego)

A. Dla wniosku został wyznaczony Sprawdzający:

TAK NIE

Ze wskazania

TAK

B. Sprawdzający został wyznaczony:

1. Sprawdzający

(imię i nazwisko Sprawdzającego)

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

(imię i nazwisko Zatwierdzającego)

2. Zmiana Sprawdzającego

(imię i nazwisko Sprawdzającego)

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

(imię i nazwisko Zatwierdzającego)

uzasadnienie zmiany

3. Zmiana Sprawdzającego

(imię i nazwisko Sprawdzającego)

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

(imię i nazwisko Zatwierdzającego)

uzasadnienie zmiany

A: WERYFIKACJA WSTĘPNA

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

Uwagi:

I. Wynik weryfikacji wstępnej:

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

Zweryfikował:

_____ imię i nazwisko

_____ data i podpis

Sprawdził*:

_____ imię i nazwisko

_____ data i podpis

Zatwierdził**:

_____ imię i nazwisko

_____ data i podpis

* Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego

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

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

Uwagi:

¹ Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.)

² Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli oraz warunków odmowy lub wycofania płatności oraz do kar administracyjnych mających zastosowanie do płatności bezpośrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz.Urz. UE L 181 z 20.06.2014 r., str. 48, z późn. zm.)

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

B1: WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI

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

I. Weryfikacja załączników

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

B. Inne załączniki:	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>Informacje dotyczące przetwarzania danych osoby fizycznej występującej w projekcie grantowym w ramach poddziałania 19.2</p> <p>1. "Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 -2020.</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>Informacje dotyczące przetwarzania danych osoby fizycznej występującej w projekcie grantowym w ramach poddziałania 19.2</p> <p>2. "Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 -2020 (dotyczy pełnomocnika Benefcjenta).</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

II. Weryfikacja poprawności wypełniania formularza wniosku

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

Uwagi:

B2. WERYFIKACJA ZGODNOŚCI Z UMOWĄ I ZASADAMI DOTYCZĄCYMI WYPŁATY POMOCY

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

	Weryfikujący				Sprawdzający*			
	TAK	NIE	DO WEZW.	ND	TAK	NIE	DO WEZW.	ND
1. Beneficjent udokumentował zrealizowanie operacji lub jej etapu na podstawie umów o powierzenie grantu.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Beneficjent udokumentował zrealizowanie operacji lub jej etapu, w tym poniesienie kosztów związanych z realizacją co najmniej dwóch zadań	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Operacja zrealizowana w nie więcej niż w dwóch etapach, z tym że w przypadku, gdy operacja została zrealizowana w dwóch etapach, zadania nie zostały podzielone między etapami	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Grantobiorcy został udzielony grant, który spełnia warunki, o których mowa w § 29 ust. 4a pkt 3 rozporządzenia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Nie zostały naruszone warunki przyznania pomocy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Uzasadnienie:								

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

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

	Weryfikujący				Sprawdzający*			
	TAK	NIE	DO WEZW.	ND	TAK	NIE	DO WEZW.	ND
1. Zrealizowany zakres rzeczowy operacji/etapu podany w zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji operacji jest zgodny z zakresem rzeczowym wymienionym w zestawieniu rzeczowo-finansowym załączonym do umowy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Koszty kwalifikowalne (granty) zostały poniesione z zachowaniem terminów wynikających z obowiązujących przepisów prawa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Prawidłowo udokumentowano poniesione przez Beneficjenta koszty kwalifikowalne związane z realizacją operacji/etapu w wysokości nie wyższej niż wykazane w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji - w formie rozliczenia bezgotówkowego	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Inwestycje trwale związane z nieruchomością są realizowane na nieruchomości będącej własnością lub współwłasnością Grantobiorcy lub Grantobiorca posiada prawo dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o powierzenie grantu przez okres realizacji operacji oraz okres podlegania zobowiązania do zapewnienia trwałości operacji zgodnie z art.71 ust. 1 rozporządzenia 1303/2013 ³	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Koszty kwalifikowalne nie były finansowane z innych środków publicznych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6.	Beneficjent i Grantobiorca wywiązał się z obowiązku informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW zgodnie z przepisami Załącznika III do rozporządzenia 808/2014, opisanymi w Księdze wizualizacji znaku PROW na lata 2014-2020.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
7.	Beneficjent prowadzi oddzielny system rachunkowości lub korzysta z odpowiedniego kodu rachunkowego, o których mowa w art. 66 ust. 1 lit. c pkt i rozporządzenia 1305/2013 ⁴ , dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
8.	Wszystkie transakcje zrealizowane przez Beneficjenta z wyodrębnionego rachunku przeznaczonego wyłącznie do obsługi wyprzedzającego finansowania dotyczyły realizowanej operacji	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
9.	Wszystkie transakcje zrealizowane przez Beneficjenta z wyodrębnionego rachunku przeznaczonego wyłącznie do obsługi wyprzedzającego finansowania zostały ujęte w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych zgodnie z wymogiem, o którym mowa w art. 66 ust. 1 lit. c pkt i rozporządzenia 1305/2013 ⁴	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
10.	Beneficjent przekazał oraz udostępnił Zarządowi Województwa oraz innym uprawnionym podmiotom danych związanych z operacją, w terminie wynikającym z wezwania do przekazania tych danych	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
11.	Beneficjent informował Zarząd Województwa o zmianach w umowie o powierzenie grantu, przed złożeniem wniosku o płatność	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
12.	Grantobiorca uzyskał wymagane odrębnymi przepisami oraz postanowieniami umowy: opinie, zaświadczenia, uzgodnienia, pozwolenia lub decyzje związane z realizacją zadania	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
13.	Grantobiorca zamontował i uruchomił nabyte maszyny, urządzenia, infrastrukturę techniczną, w tym wyposażenie	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

³ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 str. 320, z późn. zm.);

⁴ Rozporządzenie 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.).

B3: WERYFIKACJA LIMITU POMOCY NA REALIZACJĘ GRANTÓW

	Weryfikujący				Sprawdzający*			
	TAK	NIE	DO WEZW.	ND	TAK	NIE	DO WEZW.	ND
1. Czy w ramach projektu grantowego zawarto umowę(-y) z jednostką(-mi) sektora finansów publicznych (JSFP)	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
1a. Łączna kwota z umów o powierzenie grantu zawartych z JSFP nie przekracza 20% kwoty z umowy o przyznaniu pomocy na projekt grantowy	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
2. Kwota grantów udzielonych Grantobiorcy nie przekracza limitu wynoszącego 100 tys. złotych na jednego Grantobiorcę w ramach projektu grantowego	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
3. Czy Grantobiorca zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołał jednostki organizacyjne takie jak sekcje lub koła na rzecz których został przyznany grant	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
3a. Czy kwota grantów udzielonych Grantobiorcy na podstawie umów powierzenia grantu na rzecz jego jednostki organizacyjnej nie przekracza limitu 100 tys. złotych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Łączna kwota z umów o powierzenie grantu nie przekracza kwoty pomocy z umowy o przyznaniu pomocy na projekt grantowy ⁵	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

⁵ Odpowiedź "NIE", należy zaznaczyć w przypadku, gdy łączna kwota z umów o powierzenie grantu przekracza kwotę pomocy z umowy o przyznaniu pomocy na projekt grantowy. W tym przypadku zaznaczenie odpowiedzi "NIE" oznacza przejście do części E karty, gdzie następnie należy dokonać korekty kwoty kosztów kwalifikowalnych (grantów), wynikającej z ww. przekroczenia.

B4: WERYFIKACJA POD WZGLĘDEM RACHUNKOWYM

	Weryfikujący		Sprawdzający*	
	TAK	DO WEZW.	TAK	DO WEZW.
1. Przedstawione do refundacji umowy o powierzenie grantu zostały opłacone w całości	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Wartość zadania (wiersz Razem (w zł) w wykazie faktur lub dokumentach o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących koszty Grantobiorcy jest zgodna z wartością zadania wg rozliczenia (wiersz Razem) (w zł) w zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji operacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Całkowita wartość zadań realizowanych w danym etapie operacji wykazana w sekcji IV wniosku jest zgodna z wartością zadań zadeklarowanych w sekcjach: V i VI wniosku	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Wnioskowana kwota pomocy jest poprawnie wyliczona i nie przekracza kwoty określonej w umowie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

Zweryfikował: _____
imię i nazwisko data i podpis

Sprawdził*: _____
imię i nazwisko data i podpis

Zatwierdził**: _____
imię i nazwisko data i podpis

* Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego

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

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

II. Wezwanie do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień

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

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

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

IIa. Wynik weryfikacji po usunięciu braków/złożeniu wyjaśnień

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

Zweryfikował: _____
imię i nazwisko data i podpis

Sprawdził*: _____
imię i nazwisko data i podpis

Zatwierdził**: _____
imię i nazwisko data i podpis

* Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego

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

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

IIb. Ponowne wezwanie do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień

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

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

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

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

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

Zweryfikował: _____
imię i nazwisko

data i podpis

Sprawdził*: _____
imię i nazwisko

data i podpis

Zatwierdził***: _____
imię i nazwisko

data i podpis

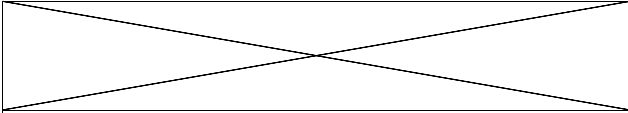
* Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego

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

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

Uwagi:

C2: WERYFIKACJA KRZYŻOWA**C2.1: WERYFIKACJA KRZYŻOWA KOSZTÓW PONOSZONYCH PRZEZ GRANTOBIORCĘ****I. Weryfikacja krzyżowa**

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

IIa. Zakres oraz uzasadnienie wyjaśnień

III. WEZWANIE DO ZŁOŻENIA WYJAŚNIEŃ

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

IIIa. Wynik wyjaśnień

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

Zweryfikował: _____
imię i nazwisko _____ data i podpis _____

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

* Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego

Uwagi:

C2. WERYFIKACJA KRZYŻOWA

C2.2 WERYFIKACJA KRZYŻOWA BENEFICJENTA

I. Weryfikacja krzyżowa

	Weryfikujący			Sprawdzający*		
	TAK	NIE	DO WYJAŚNIENIA	TAK	NIE	DO WYJAŚNIENIA
Na podstawie przeprowadzonych czynności kontrolnych, 1. w zakresie poddziałań: 19.2, 19.3 stwierdzono możliwość wystąpienia podwójnego finansowania operacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Opis przeprowadzonych czynności kontrolnych:						

II. Wynik

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

Zweryfikował:

_____ imię i nazwisko

_____ data i podpis

Sprawdził*:

_____ imię i nazwisko

_____ data i podpis

Zatwierdził**:

_____ imię i nazwisko

_____ data i podpis

* Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego

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

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

Uwagi:

IIa. Zakres oraz uzasadnienie wyjaśnień

III. WEZWANIE DO ZŁOŻENIA WYJAŚNIEŃ

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

IIIa. Wynik wyjaśnień

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

Zweryfikował: _____
imię i nazwisko _____ data i podpis _____

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

* Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego

Uwagi:

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

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

Zweryfikował:

imię i nazwisko

data i podpis

Sprawdził*:

imię i nazwisko

data i podpis

Zatwierdził**:

imię i nazwisko

data i podpis

* Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego

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

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

Uwagi:

D: KONTROLA NA MIEJSCU¹

KONTROLA NA ZLECENIE²

¹ Kontrola na miejscu - art. 49 rozporządzenia 809/2014

² Kontrola na zlecenie - art. 46 ust 1 pkt 1 ustawy o EFRROW

	Weryfikujący		Sprawdzający*		Zatwierdzający **	
	TAK	NIE	TAK	NIE	TAK	NIE
1. Wniosek został złożony w ramach pierwszego realizowanego przez Beneficjenta projektu grantowego	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Wniosek podlegał typowaniu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Wniosek został wytypowany do kontroli na miejscu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Na podstawie dotychczas przeprowadzonej oceny wniosku wymagane jest przeprowadzenie kontroli na zlecenie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Zweryfikował:

_____ imię i nazwisko

_____ data i podpis

Sprawdził*:

_____ imię i nazwisko

_____ data i podpis

Zatwierdził**:

_____ imię i nazwisko

_____ data i podpis

* Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego

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

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

I. Wynik kontroli

KONTROLA NA MIEJSCU

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

KONTROLA NA ZLECENIE

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

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

Zweryfikował: _____
imię i nazwisko _____ data i podpis _____

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

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

* Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego

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

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

Uwagi:

II. Wezwanie do złożenia wyjaśnień

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

III. Weryfikacja po złożeniu wyjaśnień:

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

IV. Wynik kontroli na miejscu/kontroli na zlecenie po wyjaśnieniach

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

Zweryfikował: _____
imię i nazwisko data i podpis

Sprawdził*: _____
imię i nazwisko data i podpis

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

* Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego

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

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

Uwagi:

E2: WYLICZENIE KWOTY DO REFUNDACJI

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

Zweryfikował: _____
imię i nazwisko _____ data i podpis _____

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

Zatwierdził: _____
imię i nazwisko _____ data i podpis _____

* Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego

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

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

E3: ROZLICZENIE PREFINANSOWANIA**I. ROZLICZENIE WYPRZEDZAJĄCEGO FINANSOWANIA**

	Weryfikujący	Sprawdzający*		Zatwierdzający	
		TAK	NIE	TAK	NIE
1. Kwota wypłaconego wyprzedzającego finansowania	<input type="text"/> zł	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Zwrócona kwota środków wyprzedzającego finansowania	<input type="text"/> zł	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Kwota środków wyprzedzającego finansowania rozliczona w ramach wcześniejszego etapu	<input type="text"/> zł	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Kwota wyprzedzającego finansowania podlegająca rozliczeniu <i>(poz. 1 - poz. 2 - poz. 3)</i>	<input type="text"/> zł	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Kwota rozliczająca pobrane wyprzedzające finansowanie w tym etapie operacji <i>(poz.10 z E2 - środki EFRROW)</i>	<input type="text"/> zł	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Kwota do refundacji / kwota do zwrotu / brak wypłaty po rozliczeniu wyprzedzającego finansowania <i>(poz.5 - poz.4)</i>	<input type="text"/> zł	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Data doręczenia pisma dot. konieczności zwrotu wyprzedzającego finansowania		<input type="text"/>			
		dd/mm/rrrr			
Data przekazania ZW-1/12 do ARiMR		<input type="text"/>			
		dd/mm/rrrr			

Zweryfikował: _____
imię i nazwisko
data i podpis

Sprawdził*: _____
imię i nazwisko
data i podpis

Zatwierdził: _____
imię i nazwisko
data i podpis

* Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego

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

Uwagi:

F: ODMOWA WYPŁATY POMOCY / WYCOFANIE WNIOSKU

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

Przyczyny odmowy wypłaty pomocy

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

Zweryfikował: _____
imię i nazwisko data i podpis

Sprawdził*: _____
imię i nazwisko data i podpis

Zatwierdził: _____
imię i nazwisko data i podpis

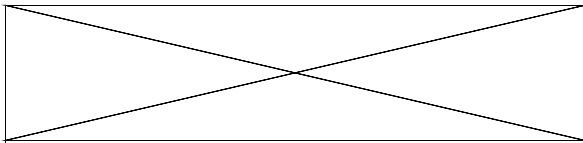
Data doręczenia Beneficjentowi pisma informującego o odmowie wypłaty pomocy/wycofaniu wniosku w całości	
	dd/mm/rrrr

* Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego

Uwagi:

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

Zakres braków/złożenie wyjaśnień

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

LISTA ELEMENTÓW DO SPRAWDZENIA PODCZAS KONTROLI

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

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 kontrolę.

³ Rubrykę tą wypełnia pracownik przeprowadzający 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.	.....