

Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa

KSIĄŻKA PROCEDUR

Program Operacyjny Rybactwo i Morze

Obsługa wniosku o płatność w zakresie działania „Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność” w ramach Priorytetu 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, objętego Programem Operacyjnym „Rybactwo i Morze” z wyłączeniem projektów grantowych.

KP-611-477-ARiMR/1/z

Wersja zatwierdzona

Karty obieguowe KP

Zatwierdzenie KP

Opracowali	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Osoby przygotowujące dokument		
Anna Krajewska	20.07.2017	Anna Krajewska
Krzysztof Kołodziejak Naczelnik WL	20.07.2017	Krzysztof Kołodziejak
Bartosz Szymański Z-ca Dyrektora Departamentu Działań Delegowanych	21.07.2017	Bartosz Szymański
Dorota Chilik Dyrektor Departamentu Działań Delegowanych (Właściciel KP)	24.07.2017	Dorota Chilik
Zatwierdził	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Prezes ARiMR lub Zastępca Prezesa ARiMR	24.07.2017	Maria Fajger

Wprowadzenie KP w życie

Zakres obowiązywania	Data wprowadzenia KP w życie	Wprowadzający KP w życie	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
W pełnym zakresie	28.07.2017	Z-ca Prezesa ARiMR	24.07.2017	Maria Fajger

Metryczka zmian:

Lp.	Data	Imię i nazwisko	Wersja	Opis zmian do poprzedniej wersji
1.	30.04.2017	Anna Krajewska	1.1	Przygotowanie wersji roboczej
2.	05.05.2017	Anna Krajewska	1.2	Przygotowanie wersji roboczej
3.	14.07.2017	Anna Krajewska	1z	Przygotowanie wersji zatwierdzonej

Spis treści

1. Procedury	4
1.1. Obsługa wniosku o płatność w zakresie działania „Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność” w ramach Priorytetu 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, zawartego w Programie Operacyjnym „Rybnactwo i Morze” z wyłączeniem projektów grantowych.	4
1.1.1. Przedmiot procedury	4
1.1.2. Obszar procedury	4
1.1.3. Funkcja procedury	4
1.1.4. Przebieg procesu	4
1.1.4.1. Weryfikacja wstępna	5
1.1.4.2. Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z umową, kwalifikowalności wydatków, pod względem rachunkowym oraz weryfikacji dokumentów na płatności ostatecznej i kontroli krzyżowej	6
1.1.4.3. Kontrola na miejscu	9
1.1.4.4. Korekta kwoty kosztów kwalifikowalnych i zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji	10
1.1.4.5. Odmowa wypłaty pomocy/wycofanie wniosku	11
1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu	12
1.1.6. Załączniki	15
2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy	16
3. Załączniki	29

1. Procedury

1.1. Obsługa wniosku o płatność w zakresie działania „Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność” w ramach Priorytetu 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, objętego Programem Operacyjnym „Rybackwo i Morze” z wyłączeniem projektów grantowych.

1.1.1. Przedmiot procedury

Procedura przewidziana do obsługi wniosku o płatność w ramach Priorytetu 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, zawartego w Programie Operacyjnym „Rybackwo i Morze” na lata 2014-2020 w zakresie działania „Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność” dla operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD oraz projektów własnych LGD.

1.1.2. Obszar procedury

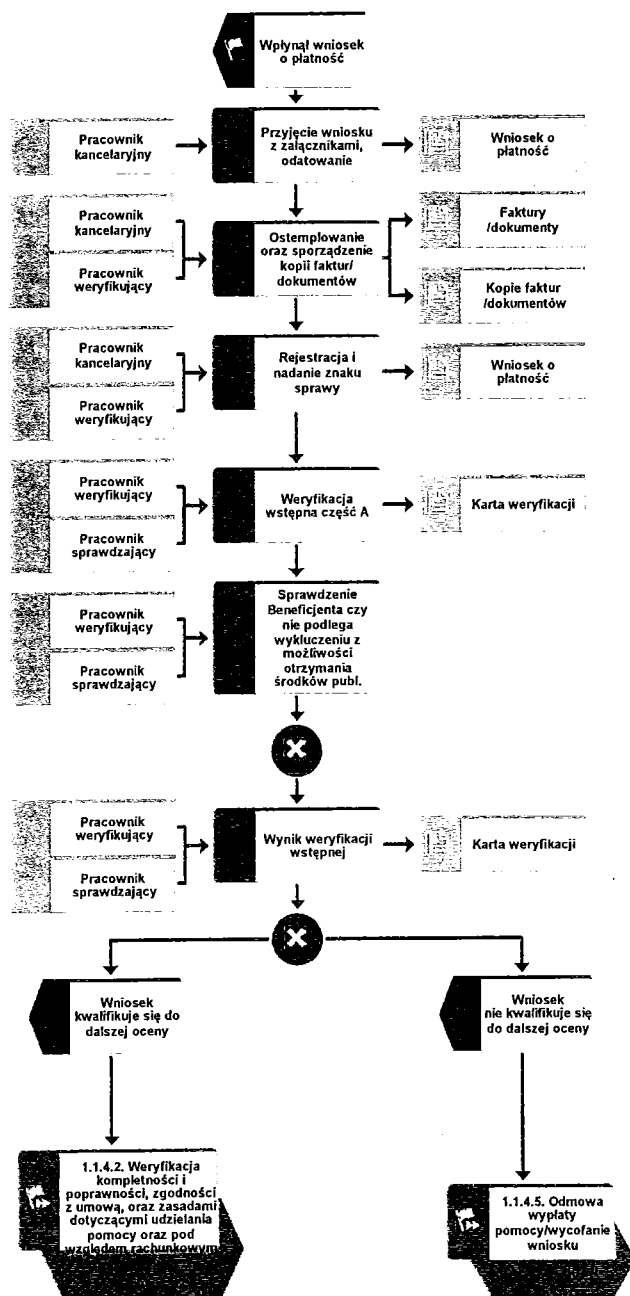
Proces obsługi wniosku o płatność dla działania „Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność” dla operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD oraz projektów własnych LGD objętego Priorytetem 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”,
zawartego w Programie Operacyjnym „Rybackwo i Morze”.

1.1.3. Funkcja procedury

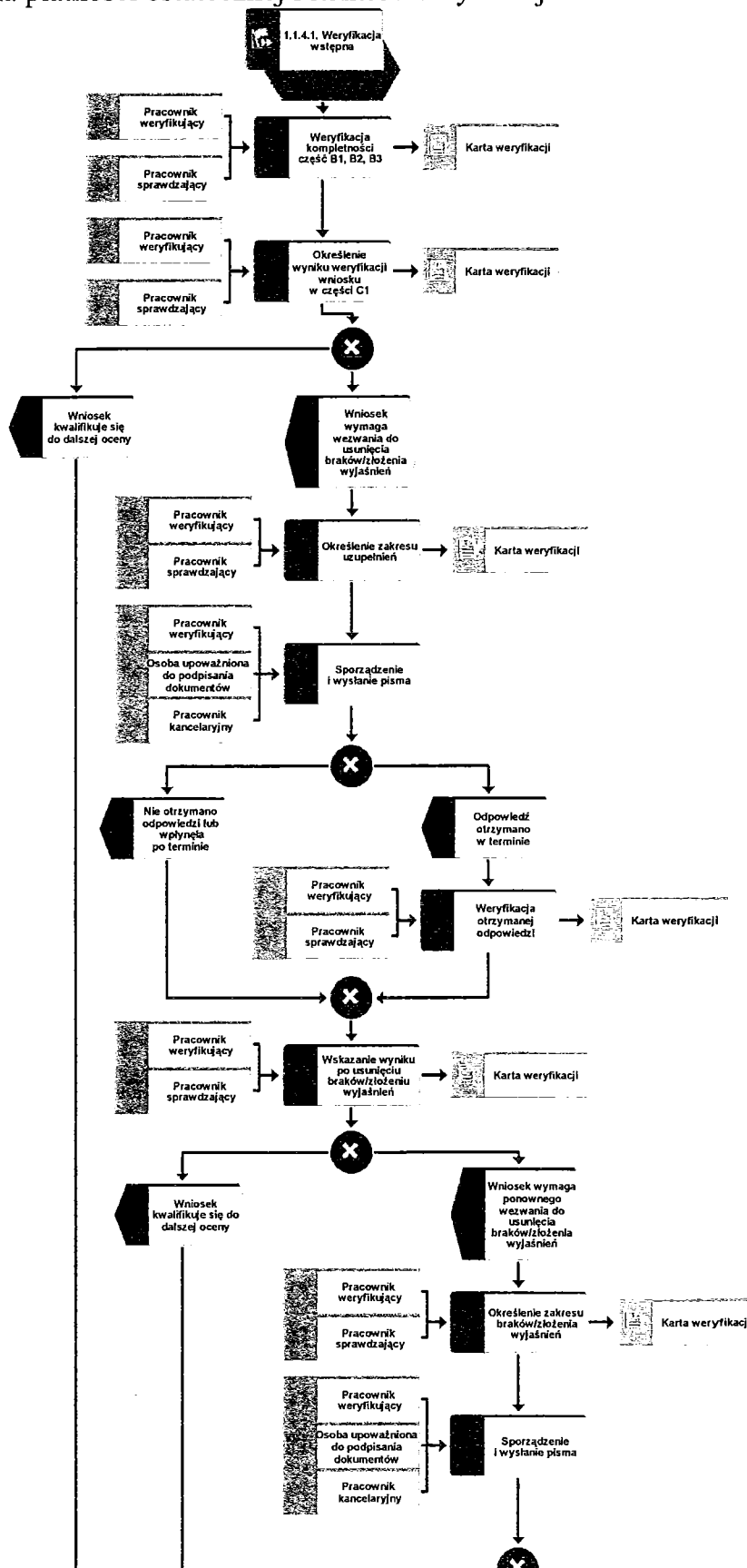
Opis procesu weryfikowania wniosku o płatność dla działania „Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność” dla operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD oraz projektów własnych objętego Priorytetem 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, zawartego w Programie Operacyjnym „Rybackwo i Morze”.

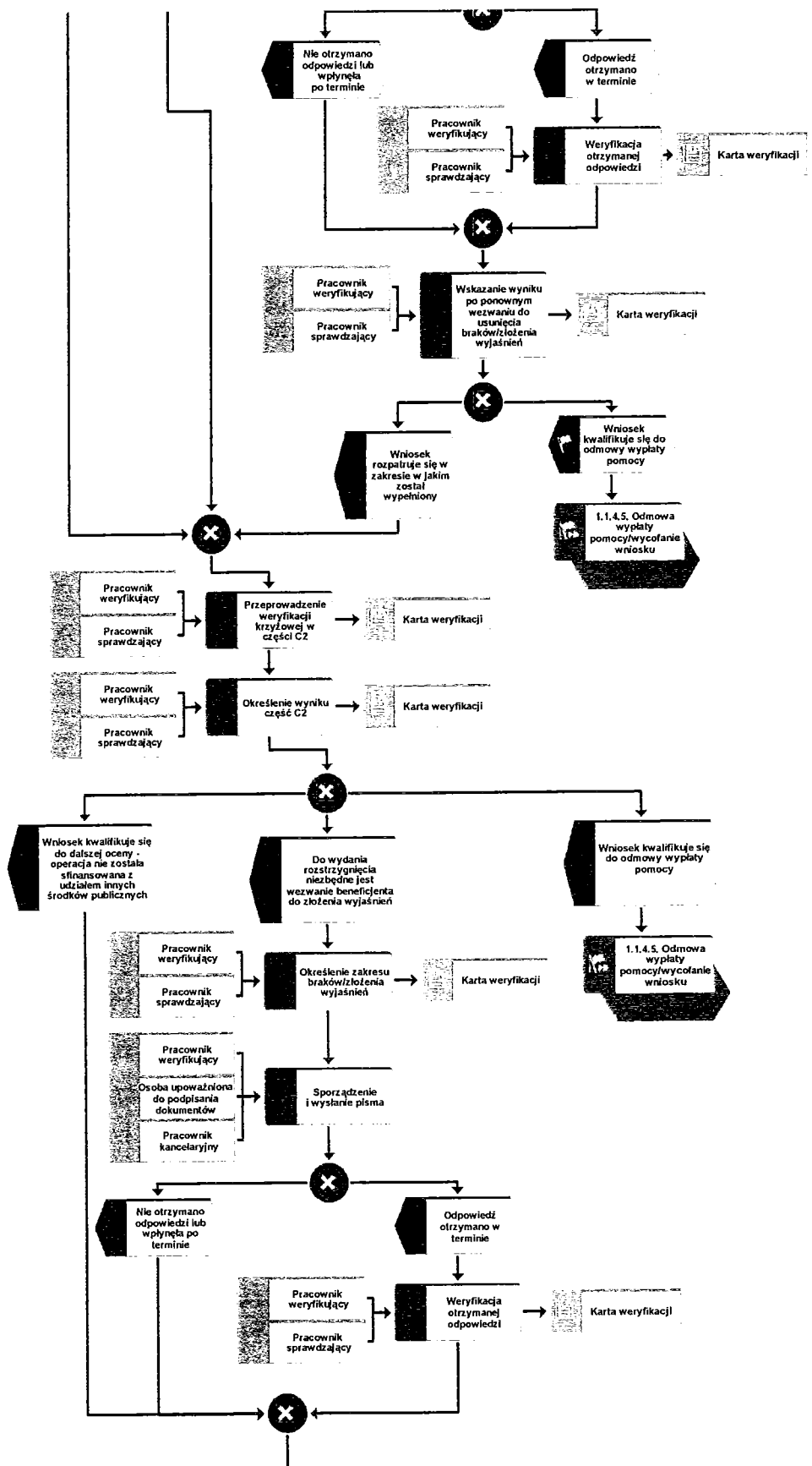
1.1.4. Przebieg procesu

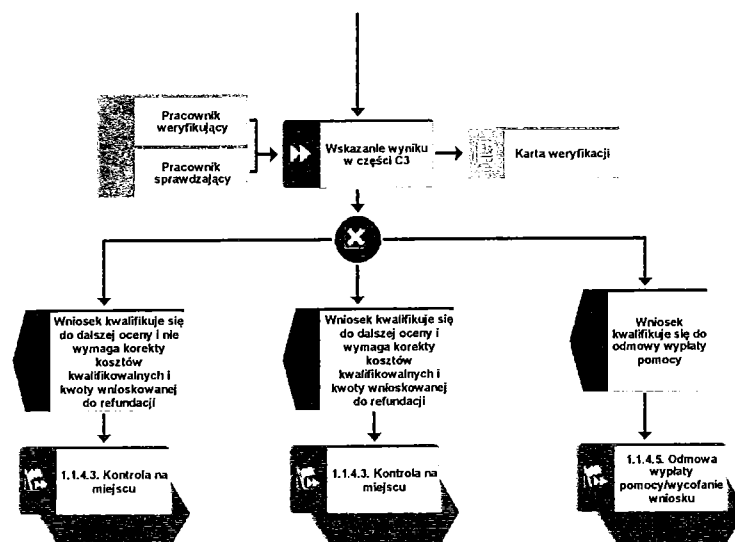
1.1.4.1. Weryfikacja wstępna



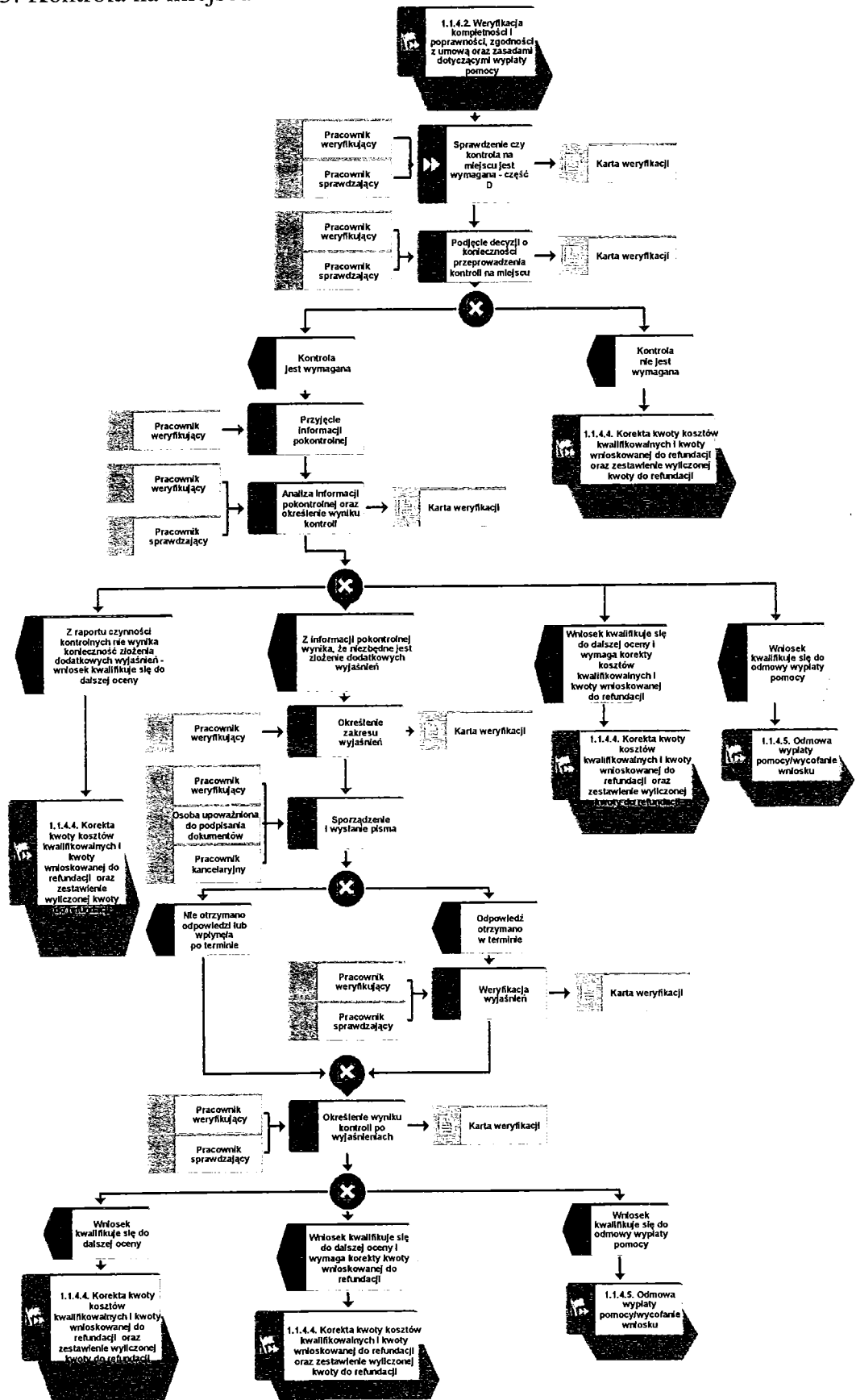
1.1.4.2. Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z umową, kwalifikowalności wydatków, pod względem rachunkowym oraz weryfikacji dokumentów na płatności ostatecznej i kontroli krzyżowej



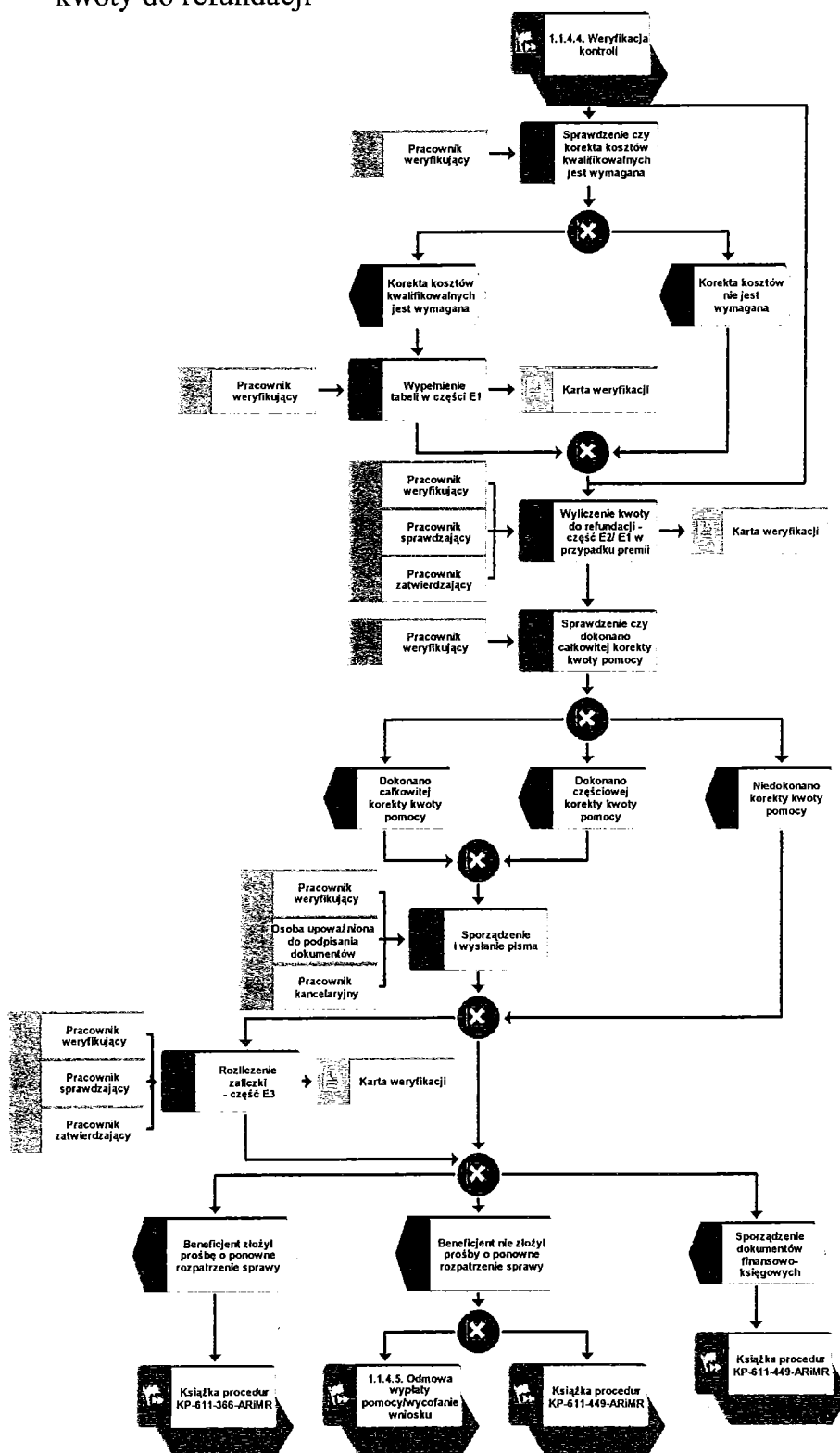




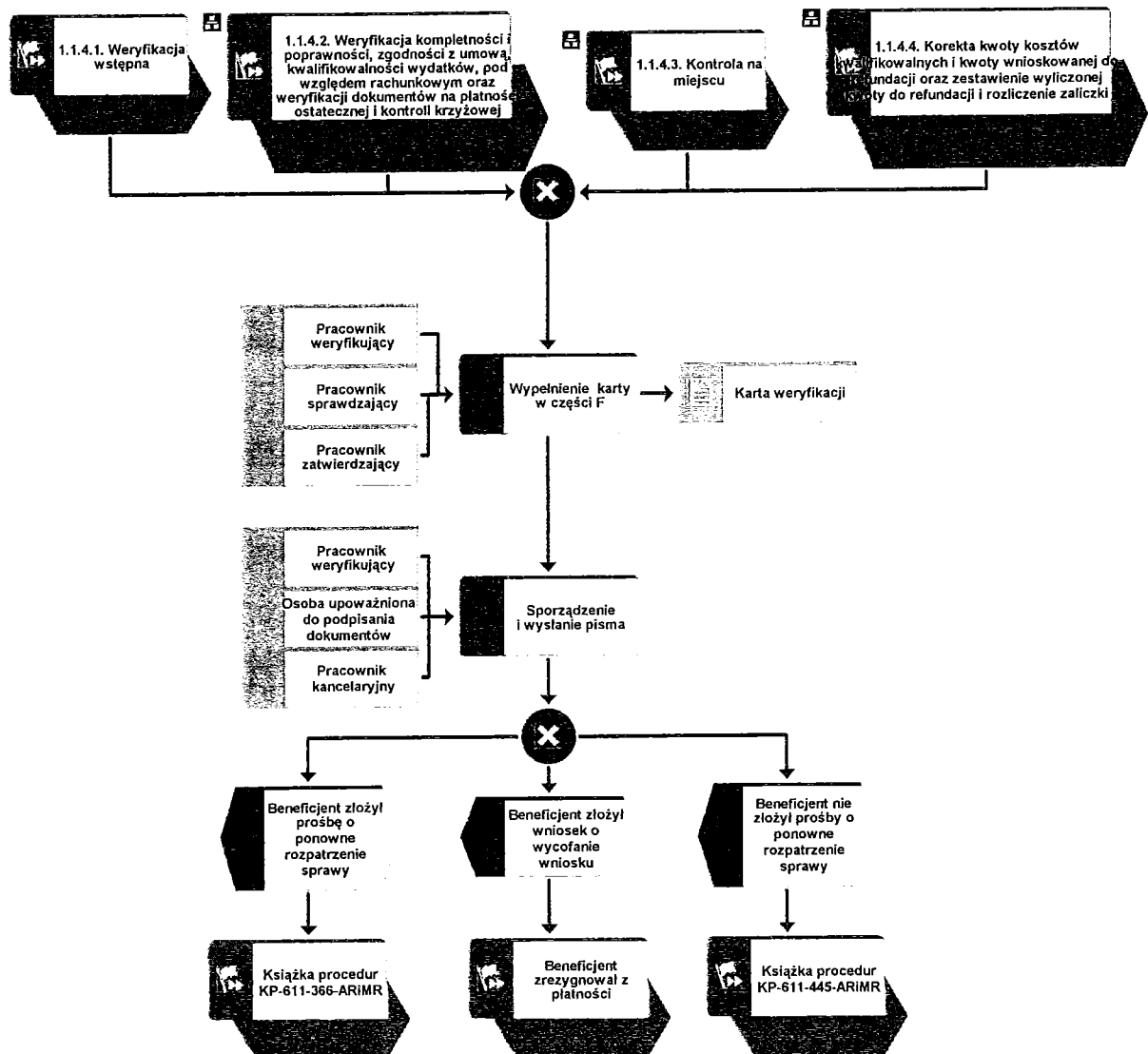
1.1.4.3. Kontrola na miejscu



1.1.4.4. Korekta kwoty kosztów kwalifikowalnych i zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji



1.1.4.5. Odmowa wypłaty pomocy/wycofanie wniosku



1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu

- R1. W sytuacji, gdy w przypadku pracownika mają zastosowanie przepisy art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 Kodeks Postępowania Administracyjnego (t.j. Dz. U. 2016, poz. 23 z późn. zm.), bezpośredni przełożony pracownika obowiązany jest na jego żądanie lub żądanie strony albo z urzędu wyłączyć go od udziału w postępowaniu, jeżeli zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności innych niż wymienione w §1 ww. art. K.p.a., które mogą wywołać wątpliwości, co do bezstronności pracownika. W przypadku wyłączenia pracownika (z mocy prawa na podstawie art. 24 § 1 k.p.a. albo przez bezpośredniego przełożonego pracownika), 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 w placówce wyznaczonego operatora. Termin uważa się również za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało złożone w polskim urzędzie konsularnym.
- R3. Podczas weryfikacji wniosku o płatność pracownik weryfikujący/sprawdzający uzupełnia przekazane przez ARiMR rejestry/aplikacje w zakresie danych w nich ujętych.
- R4. W przypadku podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości lub stwierdzenia wystąpienia błędu administracyjnego/systemowego należy stosować tryb i zasady postępowania określone w książce procedur KP-611-446-ARiMR Rozpatrywanie, stwierdzanie i przekazywanie informacji o nieprawidłowościach w ramach działań objętych Priorytetem 4 "Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej", zawartego w PO "Rybnactwo i Morze" 2014-2020".
- R5. Pomoc wypłacana jest na pisemny wniosek o płatność, złożony po zrealizowaniu operacji lub każdego z jej etapów, w terminie określonym w umowie o dofinansowanie.
- R6. W przypadku nie złożenia wniosku o płatność w wyznaczonym w umowie terminie, Zarząd Województwa wzywa Beneficjenta do złożenia wniosku w kolejnym wyznaczonym terminie. Niezłożenie wniosku w terminie wynikającym z wezwania, Zarząd Województwa pomocy nie wypłaca. Jeżeli wniosek o płatność nie został złożony w terminie określonym w umowie o dofinansowanie, Zarząd Województwa wzywa beneficjenta w formie pisemnej do złożenia wniosku o płatność w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
- W przypadku, gdy wniosek o płatność nie został złożony w wyznaczonym w umowie terminie należy stosować tryb i zasady postępowania określone w książce procedur KP-611-448-ARiMR Monitorowanie terminowości składania wniosków o płatność w ramach działań objętych Priorytetem 4 "Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej", zawartego w Programie Operacyjnym "Rybnactwo i Morze" na lata 2014-2020
- R7. Znak sprawy nadawany dla wniosku o płatność winien być zgodny z instrukcją nadawania znaku sprawy.
- R8. Wniosek o płatność, dokumenty uzupełniające złożone przez beneficjenta mogą zostać skorygowane i poprawione w dowolnym czasie po ich złożeniu w przypadku stwierdzenia

oczywistych omyłek pisarskich lub rachunkowych uznanych przez właściwy organ na podstawie ogólnej oceny danego przypadku, pod warunkiem że beneficjent działał w dobrej wierze. Zarząd Województwa może je poprawić informując jednocześnie beneficjenta o wprowadzonych zmianach.

- R9. Jeżeli Wniosek zawiera braki, beneficjent zostanie wezwany na piśmie do usunięcia braków w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania. Jeżeli beneficjent pomimo wezwania nie usunął w terminie braków, zostanie ponownie wezwany na piśmie do usunięcia braków w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania. W przypadku wezwania do usunięcia braków beneficjent składa korektę wniosku. Jeżeli beneficjent pomimo drugiego wezwania nie usunął braków, wówczas wniosek o płatność jest rozpatrywany w zakresie w jakim został wypełniony oraz na podstawie dołączonych do niego poprawnych dokumentów albo pomocy nie wypłaca się, jeżeli wniosek o płatność nie może zostać rozpatrzony w zakresie poniesionych kosztów.
- R10. Zarząd Województwa rozpatruje wniosek o płatność w terminie 60 dni od dnia złożenia wniosku przez beneficjenta.
- R11. W celu zapobiegania, wykrywania i eliminowania podwójnego finansowania operacji z różnych środków publicznych w ramach programów, przeprowadza się 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-611-449-ARiMR Sporządzanie i poprawa dokumentów finansowo-księgowych oraz ustalanie, nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych w ramach Priorytetu 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, zawartego w Programie Operacyjnym „Rybnactwo i Morze”.
- R13. Wypłaty środków finansowych z tytułu pomocy dokonuje się niezwłocznie po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku o płatność, poprzez sporządzenie zlecenia płatności i przekazanie do ARiMR w celu zapłaty na rzecz Beneficjenta.
- R14. W przypadku doręczenia zawiadomienia w sprawie zatwierdzenia kwoty do wypłaty lub odmowy zatwierdzenia wypłaty pomocy, beneficjentowi przysługuje prawo do złożenia pisemnej prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy, co reguluje książka 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 Rybnactwo i Morze 2014-2020 obsługiwanych przez podmioty wdrażające/Zarządy Województw/ ARiMR.
- R15. Sposób i tryb przeprowadzania kontroli na miejscu oraz informacje z zakresu typowania do kontroli zidentyfikowania obszarów ryzyk pochodzą z książki procedur dedykowanej kontroli na miejscu w ramach Priorytetu 4 PO RiM.
- R16. 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 umowie tj.: nie zrealizował operacji, zgodnie z warunkami określonymi w Programie, w ustawie, w rozporządzeniu, w umowie oraz w innych przepisach dotyczących realizowanej operacji, nie udokumentował zrealizowania operacji lub jej etapu (w tym poniesienia kosztów kwalifikowanych) oraz jeżeli cel operacji nie został osiągnięty do dnia złożenia wniosku o płatność końcową, a gdy Beneficjent został wezwany do usunięcia braków w tym wniosku lub złożenia wyjaśnień, nie później niż w terminie 14 dni od dnia doręczenia tego wezwania, odmawia się zatwierdzenia wypłaty pomocy, korzystając z

rozwiązań przyjętych w KP-611-445-ARiMR Zmiana i wypowiedzenie/ rozwiązanie umowy w ramach działań objętych Priorytetem 4 "Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej", zawartego w Programie Operacyjnym "Rybacktwo i Morze" na lata 2014-2020.

R17. Dokumentacja dotycząca obsługi wniosku o płatność jest integralną częścią postępowania w sprawie wniosku o dofinansowanie. Jest gromadzona w jednej, oznaczonej znakiem sprawy, teczce aktowej wnioskodawcy o wcześniej nadanym znaku sprawy dla wniosku o dofinansowanie. 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.

R18. W przypadku wystąpienia sytuacji wyjątkowych w procesie obsługi wniosku o płatność, tzn. nieprzewidzianych w niniejszej książce procedur, mających wpływ na podejmowanie decyzji przez w zakresie wypłaty pomocy, Zarząd Województwa może wystąpić do Agencji Płatniczej o opinię.

R19. W przypadku wysyłania pism do podmiotu – 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 podmiotu wdrażającego,

w tym: instytucji do której należy wnieść odwołanie, terminie w jakim może być dokonane oraz formie i trybie wniesienia odwołania).

Ponadto przygotowując pismo do beneficjenta należy m.in.:

a. pismo wysłać faksem (równolegle listownie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) w przypadku, gdy beneficjent we wniosku podał numer faksu. Potwierdzenie nadania pisma faksem dołącza się do kopii wysłanego pocztą pisma – o ile przesyłany dokument nie zawiera informacji wrażliwych, albo

b. powiadomić beneficjenta pocztą elektroniczną w przypadku, gdy beneficjenta podał we wniosku adres e-mail, (równolegle listownie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru). Równocześnie dołączyć do kopii wysłanego pocztą pisma, kopię wysłanego e-maila, (jeżeli jest to możliwe również kopię otrzymanego potwierdzenia odbioru

e-maila) – o ile przesyłany dokument nie zawiera informacji wrażliwych,

- c. wskazać imię i nazwisko osoby prowadzącej sprawę oraz numer telefonu do kontaktu.

1.1.6. Załączniki

1	2	3
Symbol dokumentu	Nazwa	Opis dokumentu
K-1/477	Karta weryfikacji w zakresie działania <i>Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność</i> z wyłączeniem projektów grantowych	Karta weryfikacji wniosku o płatność
IK-1/477	Instrukcja wypełniania w zakresie działania <i>Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność</i> z wyłączeniem projektów grantowych	Instrukcja wypełniania karty weryfikacji wniosku o płatność
D-1/477	Deklaracja bezstronności	Deklaracja bezstronności
PK-1/477	Zlecenie kontroli	Zlecenie kontroli

2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
Osoba upoważniona do podpisania dokumentów	Obsługa wniosku o płatność w zakresie działania „Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność” w ramach Priorytetu 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, objętego Programem Operacyjnym „Rybnactwo i Morze” z wyłączeniem projektów grantowych.	Kontrola na miejscu	Sporządzenie i wysłanie pisma		-
		Korekta kwoty kosztów kwalifikowalnych i zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji	Sporządzenie i wysłanie pisma		-
		Odmowa wypłaty pomocy/wycofanie wniosku	Sporządzenie i wysłanie pisma		-
		Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z umową oraz zasadami dotyczącymi wypłaty pomocy_1	Sporządzenie i wysłanie pisma		-
			Sporządzenie i wysłanie pisma		-
			Sporządzenie i wysłanie pisma		-
		Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z umową, zasadami dotyczącymi wypłaty pomocy oraz pod względem rachunkowym_2	Sporządzenie i wysłanie pisma		-
			Sporządzenie i wysłanie pisma		-
			Sporządzenie i wysłanie pisma		-

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
Pracownik kancelaryjny	Obsługa wniosku o płatność w zakresie działania „Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność” w ramach Priorytetu 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, objętego Programem Operacyjnym „Rybnictwo i Morze” z wyłączeniem projektów grantowych.				
		Weryfikacja wstępna	Sporządzenie i wysłanie pisma		-
		Kontrola na miejscu	Sporządzenie i wysłanie pisma		-
		Korekta kwoty kosztów kwalifikowalnych i zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji	Sporządzenie i wysłanie pisma		-
		Odmowa wypłaty pomocy/wycofanie wniosku	Sporządzenie i wysłanie pisma		-
		Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z umową oraz zasadami dotyczącymi wypłaty pomocy _1	Sporządzenie i wysłanie pisma		-
			Sporządzenie i wysłanie pisma		-
			Sporządzenie i wysłanie pisma		-
		Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z umową, zasadami dotyczącymi wypłaty pomocy oraz pod względem rachunkowym _2	Sporządzenie i wysłanie pisma		-
			Sporządzenie i wysłanie pisma		-
			Sporządzenie		

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
Pracownik sprawdzający	Obsługa wniosku o płatność w zakresie działania „Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność” w ramach Priorytetu 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, objętego Programem Operacyjnym „Rybnictwo i Morze” z wyłączeniem projektów grantowych.	Weryfikacja wstępna	i wysłanie pisma		
			Ostemplowanie oraz sporządzenie kopii faktur/ dokumentów		Faktury /dokumenty Kopie faktur /dokumentów
			Przyjęcie wniosku z załącznikami, odatowanie		Wniosek o płatność
			Rejestracja i nadanie znaku sprawy		Wniosek o płatność
			Sporządzenie i wysłanie pisma		-
		Kontrola na miejscu	Analiza informacji pokontrolnej oraz określenie wyniku kontroli		K-1/477
			Określenie wyniku kontroli po wyjaśnieniach		K-1/477
			Podjęcie decyzji o konieczności przeprowadzenia kontroli		K-1/477
			Sprawdzenie czy kontrola jest wymagana - część D		K-1/477
			Weryfikacja wyjaśnień		K-1/477

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
		Korekta kwoty kosztów kwalifikowalnych i zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji	Rozliczenie prefinansowania - część E3		K-1/477
			Wyliczenie kwoty do refundacji - część E2/ E1 w przypadku premii		K-1/477
		Odmowa wypłaty pomocy/wycofanie wniosku	Wypełnienie karty w części F		K-1/477
			Określenie wyniku weryfikacji wniosku w części C1		K-1/477
		Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z umową oraz zasadami dotyczącymi wypłaty pomocy_1	Określenie wyniku części C2		K-1/477
			Określenie zakresu braków/złożeń wyjaśnień		K-1/477
			Określenie zakresu braków/złożeń wyjaśnień		K-1/477
			Określenie zakresu uzupełnień		K-1/477
			Przeprowadzenie weryfikacji krzyżowej w części C2		K-1/477
			Weryfikacja kompletności		K-1/477

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
			część B1, B2		
			Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi		K-1/477
			Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi		K-1/477
			Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi		K-1/477
			Wskazanie wyniku po ponownym wezwaniu do usunięcia braków/złożeń wyjaśnień		K-1/477
			Wskazanie wyniku po usunięciu braków/złożeń wyjaśnień		K-1/477
			Wskazanie wyniku w części C3		K-1/477
		Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z umową, zasadami dotyczącymi wypłaty pomocy oraz pod względem rachunkowym_2	Określenie wyniku weryfikacji wniosku w części C1		K-1/477
			Określenie wyniku części C2		K-1/477
			Określenie zakresu braków/złożeń wyjaśnień		K-1/477

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
			Określenie zakresu braków/złożeń wyjaśnień		K-1/477
			Określenie zakresu uzupełnień		K-1/477
			Przeprowadzenie weryfikacji krzyżowej w części C2		K-1/477
			Weryfikacja kompletności część B1, B2, B3		K-1/477
			Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi		K-1/477
			Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi		K-1/477
			Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi		K-1/477
			Wskazanie wyniku po ponownym wezwaniu do usunięcia braków/złożeń wyjaśnień		K-1/477
			Wskazanie wyniku po usunięciu braków/złożeń wyjaśnień		K-1/477
			Wskazanie wyniku w części C3		K-1/477

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
Pracownik weryfikujący	Obsługa wniosku o płatność w zakresie działania „Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność” w ramach Priorytetu 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, objętego Programem Operacyjnym „Rybnictwo i Morze” z wyłączeniem projektów grantowych.	Weryfikacja wstępna	Sprawdzenie Beneficjenta w Rejestrze Podm. Wyklucz.		-
			Weryfikacja wstępna część A		K-1/477
			Wynik weryfikacji wstępnej		K-1/477
		Kontrola na miejscu	Analiza informacji pokontrolnej oraz określenie wyniku kontroli		K-1/477
			Określenie zakresu wyjaśnień		K-1/477
			Określenie wyniku kontroli po wyjaśnieniach		K-1/477
			Podjęcie decyzji o konieczności przeprowadzenia kontroli		K-1/477
			Przyjęcie informacji pokontrolnej		-
			Sporządzenie i wysłanie pisma		-
			Sprawdzenie czy kontrola jest wymagana - część D		K-1/477

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
			Weryfikacja wyjaśnień		K-1/477
			Zlecenie przeprowadzenia kontroli		
			Rozliczenie prefinansowania - część E3		K-1/477
			Sporządzenie i wysłanie pisma		-
		Korekta kwoty kosztów kwalifikowalnych i zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji	Sprawdzenie czy dokonano całkowitej korekty kwoty pomocy		-
			Sprawdzenie czy korekta kosztów kwalifikowalnych jest wymagana		-
			Wyliczenie kwoty do refundacji - część E2/ E1 w przypadku premii		K-1/477
			Wypełnienie tabeli w części E1		K-1/477
		Odmowa wypłaty pomocy/wycofanie wniosku	Sporządzenie i wysłanie pisma		-
			Wypełnienie karty w części F		K-1/477

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
		Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z umową oraz zasadami dotyczącymi wypłaty pomocy_1	Określenie wyniku weryfikacji wniosku w części C1		K-1/477
			Określenie wyniku części C2		K-1/477
			Określenie zakresu braków/złożeń wyjaśnień		K-1/477
			Określenie zakresu braków/złożeń wyjaśnień		K-1/477
			Określenie zakresu uzupełnień		K-1/477
			Przeprowadzenie weryfikacji krzyżowej w części C2		K-1/477
			Sporządzenie i wysłanie pisma		-
			Sporządzenie i wysłanie pisma		-
			Sporządzenie i wysłanie pisma		-
			Weryfikacja		K-1/477

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
			kompletności część B1, B2		
			Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi		K-1/477
			Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi		K-1/477
			Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi		K-1/477
			Wskazanie wyniku po ponownym wezwaniu do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień		K-1/477
		Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z umową, zasadami dotyczącymi wypłaty pomocy oraz pod względem rachunkowym_2	Wskazanie wyniku po usunięciu braków/złożeniu wyjaśnień		K-1/477
			Wskazanie wyniku w części C3		K-1/477
			Określenie wyniku weryfikacji wniosku w części C1		K-1/477
			Określenie wyniku części C2		K-1/477
			Określenie zakresu braków/złożenia		K-1/477

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
			wyjaśnień		
			Określenie zakresu braków/złożeń wyjaśnień		K-1/477
			Określenie zakresu uzupełnień		K-1/477
			Przeprowadzenie weryfikacji krzyżowej w części C2		K-1/477
			Sporządzenie i wysłanie pisma		-
			Sporządzenie i wysłanie pisma		-
			Sporządzenie i wysłanie pisma		-
			Weryfikacja kompletności część B1, B2, B3		K-1/477
			Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi		K-1/477
			Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi		K-1/477
			Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi		K-1/477

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
			Wskazanie wyniku po ponownym wezwaniu do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień		K-1/477
			Wskazanie wyniku po usunięciu braków/złożeniu wyjaśnień		K-1/477
			Wskazanie wyniku w części C3		K-1/477
			Ostemplowanie oraz sporządzenie kopii faktur/dokumentów		Faktury /dokumenty Kopie faktur /dokumentów
			Rejestracja i nadanie znaku sprawy		Wniosek o płatność
		Weryfikacja wstępna	Sporządzenie i wysłanie pisma		-
			Sprawdzenie Beneficjenta w Rejestrze Podm. Wyklucz.		-
			Weryfikacja wstępna część A		K-1/477
			Wynik weryfikacji wstępnej		K-1/477

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
Pracownik zatwierdzający	Obsługa wniosku o płatność w zakresie działania „Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność” w ramach Priorytetu 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, objętego Programem Operacyjnym „Rybnictwo i Morze” z wyłączeniem projektów grantowych.	Korekta kwoty kosztów kwalifikowalnych i zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji	Rozliczenie prefinansowania - część E3		K-1/477
			Wyliczenie kwoty do refundacji - część E2/ E1 w przypadku premii		K-1/477
		Odmowa wypłaty pomocy/wycofanie wniosku	Wypełnienie karty w części F		K-1/477

3. Załączniki

WYKONANIE PRAC
Roman. A
Roman Romanuk

K-1/477

KARTA WERYFIKACJI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

Program Operacyjny "Rybacktwo i Morze"

Priorytet: 4 Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej

działanie: Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność
z wyłączeniem projektów grantowych

Rodzaj płatności:

pośrednia

końcowa

Znak sprawy:

Imię i nazwisko/nazwa Beneficjenta:

Numer umowy o dofinansowanie:

Data przyjęcia wniosku przez Zarząd
Województwa:

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

2. Sprawdzający

(imię i nazwisko Sprawdzającego)

$$\begin{array}{|c|} \hline d \\ \hline \end{array} \begin{array}{|c|} \hline d \\ \hline \end{array} - \begin{array}{|c|} \hline m \\ \hline \end{array} \begin{array}{|c|} \hline m \\ \hline \end{array} - \begin{array}{|c|} \hline r \\ \hline \end{array} \begin{array}{|c|} \hline r \\ \hline \end{array} \begin{array}{|c|} \hline r \\ \hline \end{array} \begin{array}{|c|} \hline r \\ \hline \end{array}$$

(imię i nazwisko Zatwierdzającego)

2a. Zmiana Sprawdzającego

(imię i nazwisko Sprawdzającego)

$$\begin{array}{|c|} \hline d \\ \hline \end{array} \begin{array}{|c|} \hline d \\ \hline \end{array} - \begin{array}{|c|} \hline m \\ \hline \end{array} \begin{array}{|c|} \hline m \\ \hline \end{array} - \begin{array}{|c|} \hline r \\ \hline \end{array} \begin{array}{|c|} \hline r \\ \hline \end{array} \begin{array}{|c|} \hline r \\ \hline \end{array} \begin{array}{|c|} \hline r \\ \hline \end{array}$$

(imię i nazwisko Zatwierdzającego)

uzasadnienie zmiany

2b. Zmiana Sprawdzającego

(imię i nazwisko Sprawdzającego)

$\begin{array}{r} \text{d} \text{ d} \\ \text{m} \text{ m} \end{array} + \begin{array}{r} \text{r} \text{ r} \text{ r} \text{ r} \\ \text{r} \text{ r} \text{ r} \text{ r} \end{array} = \begin{array}{r} \text{r} \text{ r} \text{ r} \text{ r} \text{ r} \text{ r} \end{array}$

(imię i nazwisko Zatwierdzającego)

uzasadnienie zmiany

[illegible]

A: WERYFIKACJA WSTĘPNA

		Wstawić "X" we właściwym miejscu			
		Weryfikujący		Sprawdzający	
		TAK	NIE	TAK	NIE
1.	Wniosek został złożony w terminie określonym w umowie o dofinansowanie, z zastrzeżeniem jednokrotnej możliwości wezwania do złożenia wniosku	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Beneficjent nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej, o którym mowa w art. 210 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, przepisów Unii Europejskiej lub przepisów odrębnych.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Beneficjent nie podlega zakazowi dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 ustawy o finansach publicznych, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Beneficjent nie jest wpisany do rejestru naruszeń, o którym mowa w art. 80 ustawy z dnia 19 grudnia 2014 r. o rybołówstwie morskim	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	W odniesieniu do Beneficjenta nie ogłoszono upadłości albo nie wszczęto postępowania restrykcyjnego skutkujące naruszeniem zobowiązań umowy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Data sprawdzenia w: Krajowym Rejestrze Sądowym rejestrze MF rejestrze MG MiZS					

Uwagi:

A.I. Wynik weryfikacji wstępnej:

	Weryfikujący		Sprawdzający		Zatwierdzający*	
	TAK	NIE	TAK	NIE	TAK	NIE
I 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 _____

* Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk pomiędzy Weryfikującym i Sprawdzającym

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

Uwagi:

B: WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI, ZGODNOŚCI Z UMOWĄ, KWALIFIKOWALNOŚCI WYDATKÓW, POD WZGLĘDEM RACHUNKOWYM ORAZ WERYFIKACJI DOKUMENTÓW NA PŁATNOŚCI OSTATECZNEJ

B1 WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI

I. Weryfikacja załączników

		Weryfikujący			Sprawdzający		
		TAK	DO WEZW	ND	TAK	DO WEZW	ND
1.	Faktury lub dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej (w tym umowy o dzieło, zlecenia i inne umowy cywilnoprawne) - kopia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Dowody zapłaty - kopia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	Dokumenty potwierdzające utworzenie miejsc pracy/ utrzymanie miejsc pracy/ poniesienie kosztów zatrudnienia przez Beneficjenta						
3a.	Umowy o pracę lub spółdzielcze umowy o pracę lub umowy zlecenia lub umowy o dzieło wraz z zakresami czynności pracowników (dla etatów powstałych w wyniku realizacji operacji) - kopia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3b.	Zgłoszenie do ubezpieczeń ZUS ZUA (dla etatów powstałych w wyniku realizacji operacji) - kopia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3c.	Deklaracja rozliczeniowa ZUS DRA (wraz z ZUS RCA (RCX), ZUS RSA, ZUS RZA) - kopia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3d.	Lista/ płac z wyszczególnieniem wszystkich składników wynagrodzenia i kwot pobranych z tytułu opłaconych: składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych - kopia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3e.	Dokumenty potwierdzające poniesienie wszystkich składników wynagrodzenia i kwot pobranych z tytułu opłaconych: składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, zgodnie z listą płac - kopia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Złożone oferty wykonawców zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo - finansowym operacji - kopia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Umowy z dostawcami lub wykonawcami zawierające specyfikację będącą podstawą wystawienia każdej z przedstawionych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, jeżeli nazwa towaru lub usługi w przedstawionej fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej odnosi się do umów zawartych przez Beneficjenta lub nie pozwala na precyzyjne określenie kosztów kwalifikowalnych - kopia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Umowa najmu lub dzierżawy maszyn, wyposażenia lub nieruchomości - kopia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Inne dokumenty potwierdzające osiągnięcie celów i wskaźników realizacji operacji (dotyczy sekcji V "wartość wskaźników, które zostały osiągnięte w wyniku realizacji operacji") - oryginał lub kopia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8.	Ostateczna decyzja o pozwoleniu na budowę (załącznik obowiązkowy w sytuacji, gdy na etapie wniosku o dofinansowanie nie był ostatecznym dokumentem) - oryginał lub kopia	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
9.	Ostateczne pozwolenie na użytkowanie obiektu budowlanego, jeśli taki obowiązek wynika z przepisów prawa budowlanego - oryginał lub kopia	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
10.	Zawiadomienie właściwego organu o zakończeniu budowy złożone co najmniej 14 dni przed zamierzonym terminem przystąpienia do użytkowania, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa budowlanego lub właściwy organ nałożył taki obowiązek - oryginał lub kopia, wraz z: - oświadczeniem Beneficjenta, że w ciągu 14 dni od dnia zgłoszenia zakończenia robót właściwy organ nie wniósł sprzeciwu - oryginał albo - zaświadczeniem wydanym przez właściwy organ, że nie wnosi sprzeciwu w przypadku, gdy zawiadomienie o zakończeniu robót budowlanych będzie przedkładane przed upływem 14 dni - oryginał lub kopia	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
11.	Kosztorys różnicowy - oryginał lub kopia	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
12.	Protokoły odbioru robót / montażu / rozruchu maszyn i urządzeń / instalacji oprogramowania lub oświadczenie Beneficjenta o poprawnym wykonaniu ww. czynności z udziałem środków własnych - oryginał lub kopia	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
13.	Oświadczenie Beneficjenta o wyodrębnieniu osobnych kont albo korzystaniu z odpowiedniego kodu rachunkowego w rozumieniu art. 125 ust. 4 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013 (sporządzone na formularzu udostępnionym przez IZ) - oryginał	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
14.	Oświadczenie beneficjenta o kwalifikowalności VAT (jeżeli beneficjent ubiega się o włączenie VAT do kosztów kwalifikowalnych - oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez IZ)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
15.	Harmonogram działań informacyjnych, szkoleniowych i promocyjnych wraz z dokumentami potwierdzającymi przeprowadzenie działań informacyjnych, szkoleniowych i promocyjnych, w tym: zaproszenie / zawiadomienie o spotkaniu wraz z potwierdzeniem rozpowszechnienia informacji o spotkaniu informacji o spotkaniu, program, lista obecności, protokół, dokumentacja fotograficzna (załącznik obowiązkowy - oryginał lub kopia)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
16.	Wzory materiałów promocyjnych - w przypadku gdy wymaga tego specyfikacja operacji	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
17.	Umowa leasingu wraz z harmonogramem spłat rat, w której przewidziane będzie przeniesienie prawa własności przedmiotu leasingu na beneficjenta (składana wraz z wnioskiem o płatność, w ramach którego po raz pierwszy zostaną ujęte raty zapłacone tytułem wykonania umowy leasingu) - w przypadku gdy wymaga tego specyfikacja operacji - kopia	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
18.	Umowa leasingu lub inne dokumenty potwierdzające nabycie rzeczy przez finansującego od zbywcy za określoną kwotę (składane wraz z wnioskiem o płatność, w ramach którego po raz pierwszy zostaną ujęte raty zapłacone z tytułu wykonania umowy leasingu) w przypadku gdy wymaga tego specyfikacja operacji - kopia	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
19.	Dokumenty potwierdzające przeniesienie praw własności rzeczy będących przedmiotem umowy leasingu na beneficjenta (składane wraz z wnioskiem o płatność, w ramach którego będzie rozliczana ostatnia rata zapłacona z tytułu wykonania umowy leasingu) w przypadku gdy wymaga tego specyfikacja operacji - kopia	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

20.	Sprawozdanie z realizacji operacji (składane wraz z wnioskiem o płatność końcową) - oryginał	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21.	Informacja o numerze rachunku bankowego Beneficjenta, prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo - kredytową, na który mają być przekazane środki finansowe z tytułu pomocy, w ramach danej transzy (jeżeli dotyczy - załącznik wymagany w przypadku, gdy wystąpiły zmiany po złożeniu wniosku o płatność pierwszej transzy pomocy) - oryginał lub kopia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22.	Aktualny, pełny wyciąg z rachunku bankowego przeznaczonego do obsługi zaliczki - oryginał lub kopia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23.	Zaświadczenie z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo - kredytowej określające wysokość odsetek w okresie od dnia wypłaty zaliczki do dnia złożenia wniosku o płatność (załącznik składany opcjonalnie, jeśli wysokość odsetek nie wynika z załącznika nr 22) - oryginał lub kopia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24.	Dokument(y) potwierdzający(e) podniesienie kwalifikacji zawodowych, w tym zaświadczenie o ukończeniu kursu, szkoły, szkolenia lub otrzymane certyfikaty - w przypadku gdy wymaga tego specyfika operacji - kopia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25.	Pełnomocnictwo (w przypadku gdy zostało udzielone innej osobie, niż podczas składania wniosku o dofinansowanie lub gdy zmienił się zakres poprzednio udzielonego pełnomocnictwa - oryginał lub kopia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26.	Inne pozwolenia, zezwolenia, decyzje i inne dokumenty, których uzyskanie było wymagane przez odrębne przepisy w związku ze zrealizowaną operacją - oryginał lub kopia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B Inne załączniki dotyczące operacji		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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"/>
C Liczba załączników (razem):							

[illegible]

B2 WERYFIKACJA ZGODNOŚCI Z UMOWĄ I KWALIFIKOWALNOŚCI WYDATKÓW

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

	Weryfikujący			Sprawdzający		
	TAK	DO WEZW.	ND	TAK	DO WEZW.	ND
1. Zrealizowany zakres rzeczowy operacji/etapu operacji podany w zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji operacji jest zgodny z zakresem rzeczowym wymienionym w zestawieniu rzeczowo-finansowym	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Prawidłowo udokumentowano zrealizowanie zakresu rzeczowo-finansowego i dołączono wymagane odrębnymi przepisami oraz postanowieniami umowy: opinie, licencje, zaświadczenia lub decyzje związane z realizacją operacji, w tym dotyczące spełniania wymagań sanitarnych, ochrony środowiska, weterynaryjnych, a także dotyczących bezpieczeństwa żywności i żywienia oraz warunków ochrony zwierząt - jeżeli są wymagane przepisami prawa krajowego	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Zakres rzeczowy kosztów kwalifikowalnych z Zestawienia rzeczowo-finansowego operacji ma pokrycie w załączonych do wniosku umowach, fakturach lub dokumentach o równoważnej wartości dowodowej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Beneficjent dokonał zapłaty w odniesieniu do wszystkich kosztów objętych wnioskiem, w formie bezgotówkowej lub gotówkowej, nie później niż do dnia złożenia wniosku o płatność, a w przypadku gdy beneficjent został wezwany do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień, nie później niż w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. Płatności dokonywane z rachunku bankowego, przeznaczonego do obsługi zaliczki dotyczyły wyłącznie realizowanej operacji, zostały dokonane w całości w formie bezgotówkowej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Wyjaśnienie zmian dokonanych w poszczególnych pozycjach Zestawienia rzeczowo-finansowego operacji jest wystarczające do uznania kosztów kwalifikowalnych w wysokości faktycznie poniesionej (w przypadku różnic przekraczających 10%, lub w przypadku wątpliwości dotyczących racjonalności kosztów)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Data sprzedaży na przedstawionych do refundacji fakturach lub dokumentach o równoważnej wartości dowodowej jest zgodna z okresem kwalifikowalności kosztów wskazanym w rozporządzeniu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8. Przedstawione do rozliczenia koszty spełniają warunki określone w par. 13 rozporządzenia (są związane z operacją realizowaną na obszarze LSR z wyjątkiem kosztów poniesionych na realizację operacji o których mowa w par. 5 pkt 1 lit. c i par. 7 pkt 1 lit. b	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9. Przedstawione do rozliczenia koszty leasingu są związane z umową, w której są postanowienia przenoszące na beneficjenta własność rzeczy będących przedmiotem leasingu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Przedstawione do rozliczenia koszty związane z umową leasingu nie zawierają odsetek, opłat ubezpieczeniowych, marży finansującego i kosztów ogólnych, w tym VAT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11. Poziom kosztów ogólnych wymienionych w Zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji operacji nie przekracza poziomu 10% wartości netto operacji, oraz przedstawione we wniosku koszty ogólne zostały naliczone i wykazane zgodnie z umową	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. Przedstawione do rozliczenia koszty nie należą do innych kategorii, wyłączonych z możliwości finansowania na podstawie par. 11 rozporządzenia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. Protokoły odbioru robót / montażu / rozruchu maszyn i urządzeń / instalacji oprogramowania potwierdzają wykonanie zakresu określonego w Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

14.	Beneficjent wywiązał się z obowiązku informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFMR zgodnie z warunkami określonymi w umowie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15.	Beneficjent uwzględnił wszystkie zdarzenia gospodarcze (transakcje) związane z realizacją operacji, w oddzielnym systemie rachunkowości lub do jej identyfikacji wykorzystał odpowiedni kod rachunkowy, albo prowadzi zestawienie faktur lub równoważnych dokumentów księgowych na formularzu udostępnionym przez Zarząd Województwa	<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 odmową wypłaty pomocy w części/całości

		Weryfikujący				Sprawdzający			
		TAK	NIE	DO WEZW.	ND	TAK	NIE	DO WEZW.	ND
1.	Zachowano konkurencyjny tryb wyboru wykonawców poszczególnych zadań ujętych w <i>Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1a	Zapytanie ofertowe zostało wysłane do co najmniej dwóch potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje dwóch potencjalnych wykonawców danego zamówienia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1b	Na podstawie ustalonych kryteriów oceny, Beneficjent wybrał najkorzystniejszą ofertę	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1c	Umowa z wykonawcą nie została zmieniona w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy	<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.	Przedstawione faktury lub dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej są wystawione przez wykonawcę, któremu udzielono zamówienia	<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.	Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i ocena zamówienia została zakończona z wynikiem pozytywnym, została przekazana w terminie	<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.	Zadania zrealizowane w ramach operacji nie zostały podzielone	<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.	Beneficjent zarejestrował działalność gospodarczą/ utworzył lub utrzymuje miejsce pracy - jeżeli takie zobowiązanie wynika z rodzaju 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"/>
6.	Cel operacji został osiągnięty / może zostać osiągnięty na warunkach określonych w umowie	<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.	Wskaźniki realizacji celu operacji zostały osiągnięte / mogą zostać osiągnięte oraz beneficjent przedstawił stosowne dokumenty potwierdzające osiągnięcie tych wskaźników w trybie określonym w umowie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	Cel operacji i wskaźniki realizacji celu operacji mogą zostać osiągnięte pomimo niezrealizowania części zakresu rzeczowo-finansowego danego 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"/>
9.	Wszystkie transakcje zrealizowane przez Beneficjenta z wyodrębnionego rachunku przeznaczonego wyłącznie do obsługi zaliczki, zostały ujęte w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych zgodnie z wymogiem, o którym mowa w art. 125 ust. 4 lit. b) rozporządzenia nr 1303/2013	<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.	Zaliczka została wypłacona po ustanowieniu przez Beneficjenta zabezpieczenia na warunkach i w trybie określonych w par. 6 rozporządzenia w sprawie zaliczek	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.	W przypadku gdy umowa przewiduje wypłatę zaliczki, wówczas wypłata drugiej i kolejnych transz spełnia warunek określony w par. 3 ust. 3 oraz par. 5 ust. 1 rozporządzenia w sprawie zaliczek	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Uwagi:

B3 WERYFIKACJA POD WZGLĘDEM RACHUNKOWYM				
	Weryfikujący		Sprawdzający	
	TAK	DO WEZW.	TAK	DO WEZW.
1. Przedstawione faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej zostały opłacone w całości	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. We wniosku nie stwierdzono błędów rachunkowych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Dołączone faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej są zgodne z <i>Wykazem faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Dołączone faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej, odnoszą się do właściwych pozycji <i>Zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Łączne kwoty kosztów kwalifikowalnych z <i>Zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji</i> są zgodne z <i>Wykazem faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej</i> i kwotą we wniosku	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. 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"/>
Uwagi:				

B4 WERYFIKACJA DOKUMENTÓW NA PŁATNOŚCI OSTATECZNEJ

	Weryfikujący		Sprawdzający	
	TAK	DO WEZW.	TAK	DO WEZW.
1. Wymagane pola w <i>Sprawozdaniu z realizacji operacji</i> zostały wypełnione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. <i>Sprawozdanie</i> zostało podpisane przez Beneficjenta/osobę reprezentującą Beneficjenta /Pełnomocnika	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Informacje ogólne na temat operacji i Beneficjenta są zgodne z danymi zawartymi w umowie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Przebieg realizacji operacji i planu rzeczowego jest zgodny z postanowieniami umowy i złożonymi wnioskami	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Sprawozdanie z realizacji operacji jest zgodne z opisem operacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Wymagane pola w załączniku do monitorowania wskaźników odnoszących się do liczby utworzonych miejsc pracy/liczby utrzymanych miejsc pracy zostały wypełnione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Załącznik do monitorowania wskaźników odnoszących się do liczby utworzonych miejsc pracy/liczby utrzymanych miejsc pracy został podpisany przez Beneficjenta/osobę reprezentującą Beneficjenta /Pełnomocnika	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Uwagi:

C: WYNIK**C1: WSTĘPNY WYNIK WERYFIKACJI KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI, ZGODNOŚCI Z UMOWĄ, KWALIFIKOWALNOŚCI WYDATKÓW, POD WZGLĘDEM RACHUNKOWYM ORAZ WERYFIKACJI DOKUMENTÓW NA PŁATNOŚCI OSTATECZNEJ****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

* 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:	dd/mm/rrr
Termin, w którym należy usunąć braki/złożyć wyjaśnienia:	dd/mm/rrr
Data nadania/złożenia odpowiedzi w sprawie usunięcia braków/złożenia wyjaśnień przez Beneficjenta:	dd/mm/rrr

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"/>

Zweryfikował: _____
imię i nazwisko

_____ data i podpis

Sprawdził: _____
imię i nazwisko

_____ data i podpis

Zatwierdził*: _____
imię i nazwisko

_____ data i podpis

* 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/rrr
Termin, w którym należy usunąć braki/złożyć wyjaśnienia:	dd/mm/rrr
Data nadania/złożenia odpowiedzi w sprawie usunięcia braków/złożenia wyjaśnień przez Beneficjenta:	dd/mm/rrr

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 rozpatuje 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"/>
2. 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

* 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

I. Weryfikacja krzyżowa

		Weryfikujący				Sprawdzający			
		TAK	NIE	DO WYJAŚNIEN	ND	TAK	NIE	DO WYJAŚNIEN	ND
1.	Na podstawie przeprowadzonych czynności kontrolnych, w zakresie Priorytetu 4 Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej objętego Programem Operacyjnym "Rybacko i Morze", stwierdzono możliwość wystąpienia podwójnego finansowania 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"/>
<p>Opis przeprowadzonych czynności kontrolnych:</p> <p>Uzasadnienie w przypadku, kiedy kontrola nie dotyczy.</p>									
2.	Na podstawie przeprowadzonych czynności kontrolnych, w ramach Osi priorytetowej 4 Zrównoważony rozwój obszarów zależnych od rybactwa zawartej w Programie Operacyjnym Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich na lata 2007-2013, stwierdzono wystąpienie podwójnego finansowania 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"/>
<p>Opis przeprowadzonych czynności kontrolnych:</p> <p>Uzasadnienie w przypadku, kiedy kontrola nie dotyczy.</p>									
3.	Na podstawie przeprowadzonych czynności kontrolnych, w ramach PROW na lata 2014-2020 w zakresie działania Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy Leader, w ramach poddziałań 19.2, 19.3, stwierdzono wystąpienie podwójnego finansowania 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"/>
<p>Opis przeprowadzonych czynności kontrolnych:</p> <p>Uzasadnienie w przypadku, kiedy kontrola nie dotyczy.</p>									
4.	Na podstawie przeprowadzonych czynności kontrolnych, w ramach PROW na lata 2014-2020 w zakresie działań 4.2, 5.1, 5.2, 6.2, 6.4, stwierdzono wystąpienie podwójnego finansowania 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"/>
<p>Opis przeprowadzonych czynności kontrolnych:</p> <p>Uzasadnienie w przypadku, kiedy kontrola nie dotyczy.</p>									
5.	Na podstawie przeprowadzonych czynności kontrolnych, w zakresie programów operacyjnych realizowanych w ramach PS na lata 2014-2020, stwierdzono wystąpienie podwójnego finansowania 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"/>
<p>Opis przeprowadzonych czynności kontrolnych:</p> <p>Uzasadnienie w przypadku, kiedy kontrola nie dotyczy.</p>									

Zweryfikował: _____ imię i nazwisko _____ data i podpis

Sprawdził: _____ imię i nazwisko _____ data i podpis

Zatwierdził*: _____ imię i nazwisko _____ data i podpis

* 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="text"/>

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"/>

Zweryfikował: _____ imię i nazwisko _____ data i podpis

Sprawdził: _____ imię i nazwisko _____ data i podpis

C3: WYNIK WERYFIKACJI KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI, ZGODNOŚCI Z UMOWĄ, KWALIFIKOWALNOŚCI WYDATKÓW, POD WZGLĘDEM RACHUNKOWYM, WERYFIKACJI DOKUMENTÓW NA PŁATNOŚCI OSTATECZNEJ ORAZ KONTROLI KRZYŻOWEJ

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

* 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 MIEJSCU

Kontrola wykonywana jest zgodnie z rozporządzeniem Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 21 września 2016r. w sprawie szczegółowego sposobu, trybu oraz terminów przeprowadzania kontroli realizacji strategii rozwoju lokalnego oraz w odniesieniu do operacji w ramach PO RiM oraz wzoru upoważnienia do wykonywania czynności w ramach tych kontroli.

	Weryfikujący		Sprawdzający		Zatwierdzający*	
	TAK	NIE	TAK	NIE	TAK	NIE
1. Operacja została wytypowana do kontroli na miejscu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Na podstawie dotychczasowej oceny wniosku wymagane jest przeprowadzenie kontroli na miejscu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Uzasadnienie konieczności przeprowadzenia kontroli na miejscu.

Elementy podlegające sprawdzeniu:

Zweryfikował: _____
imię i nazwisko data i podpis

Sprawdził: _____
imię i nazwisko data i podpis

Zatwierdził*: _____
imię i nazwisko data i podpis

* 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 na miejscu

Z TYPOWANIA:

DATA TYPOWANIA :	
sposób typowania:	

DATA PRZEPROWADZENIA:

DATA PRZEKAZANIA INFORMACJI POKONTROLNEJ:	
----------------------------------------------	--

NA ZLECENIE:

DATA PRZEPROWADZENIA:	
DATA PRZEKAZANIA INFORMACJI POKONTROLNEJ:	

	Weryfikujący	Sprawdzający	Zatwierdzający *
	TAK	TAK	TAK
Z informacji pokontrolnej nie wynika 1. konieczność złożenia dodatkowych wyjaśnień wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Z informacji pokontrolnej wynika, że 2. niezbędne jest złożenie dodatkowych wyjaśnień	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny i 3. wymaga korekty wnioskowanej kwoty pomocy do refundacji	<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

* 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 złożenia wyjaśnień:	dd/mm/rrrr
Termin, w którym należy złożyć wyjaśnienia :	dd/mm/rrrr
Data nadania/złożenia odpowiedzi w sprawie złożenia wyjaśnień:	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 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 kwoty wnioskowanej do refundacji	<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 _____

* Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk pomiędzy Weryfikującym i Sprawdzającym

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

Uwagi:

E1: KOREKTA KWOTY KOSZTÓW KWALIFIKOWALNYCH

RAZEM: 1 zł

1.	Kwota korekty w wyniku kontroli administracyjnej (suma kwot z wierszy, dla których w kol. 7 nie zaznaczono kodów)		zł
2.	Kwota korekty w wyniku kontroli na miejscu		zł
3.	Przyczyna korekty kwoty pomocy w wyniku kontroli na miejscu (kod/kody)		

E2: WYLICZENIE KWOTY DO REFUNDACJI

		Weryfikujący	Sprawdzający		Zatwierdzający	
			TAK	NIE	TAK	NIE
Koszty kwalifikowalne						
1.	Kwota kosztów kwalifikowalnych dla danego etapu operacji wg umowy	<input type="text"/> zł	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	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"/>
3.	Kwota zakwestionowanych kosztów kwalifikowalnych	<input type="text"/> zł	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Kwota kosztów kwalifikowalnych po korekcie dla danego etapu/ operacji (poz. 2- poz. 3)	<input type="text"/> zł	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kwota pomocy						
5.	Kwota pomocy dla danego etapu operacji wg umowy	<input type="text"/> zł	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Wnioskowana kwota do refundacji wg wniosku o płatność	<input type="text"/> zł	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Kwota pomocy dla danego etapu operacji wynikająca z prawidłowo poniesionych kosztów (po weryfikacji)	<input type="text"/> zł	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	Kwota pomniejszenia w wyniku zastosowania kary administracyjnej za niezrealizowanie działań informacyjnych i promocyjnych	<input type="text"/> zł	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	Zatwierdzona kwota do refundacji	<input type="text"/> zł	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Słownie złotych:						
środki EFMiR (85%)		<input type="text"/> zł	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
środki krajowe (15%)		<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 _____						
Data doręczenia Beneficjentowi pisma o przekazaniu zlecenia płatności do ARiMR:					<input type="text"/> dd/mn/rrrr	

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

Uwagi:

E3 ROZLICZENIE ZALICZKI



	Weryfikujący	Sprawdzający		Zatwierdzający	
		TAK	NIE	TAK	NIE
1. Kwota wypłaconej zaliczki	<input type="text"/> zł	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Zwrócona kwota zaliczki przez Beneficjenta	<input type="text"/> zł	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Kwota zaliczki odliczona (rozliczona) dla etapów/operacji	<input type="text"/> zł	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Kwota zaliczki do potrącenia (poz. 1 - poz 2 oraz poz 3)	<input type="text"/> zł	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Kwota rozliczająca pobraną zaliczkę w tym etapie operacji	<input type="text"/> zł	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Kwota do refundacji - po rozliczeniu zaliczki	<input type="text"/> zł	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
środki EFMiR (85%)	<input type="text"/> zł	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
środki krajowe (15%)	<input type="text"/> zł	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Pozostała kwota zaliczki do zwrotu (dotyczy płatności ostatecznej)	<input type="text"/> zł	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Kwota odsetek do zwrotu (zgromadzona na rachunku bankowym)	<input type="text"/> zł	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Data doręczenia pisma dot. konieczności zwrotu środków		<input type="text"/> dd/mm/rrrr			
Data przekazania do ARiMR dokumentu zgłoszenia należności		<input type="text"/> dd/mm/rrrr			

Zweryfikował: _____
imię i nazwisko

Sprawdził: _____
imię i nazwisko

Zatwierdził: _____
imię i nazwisko

_____ data i podpis

_____ data i podpis

_____ data i podpis

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

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"/>

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

Sprawdził: _____
imię i nazwisko _____ data i podpis _____

* Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk pomiędzy Weryfikującym i Sprawdzającym

Bozdan Romashuk

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY WERYFIKACJI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

dla działania: Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność z wyłączeniem projektów grantowych

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

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

W przypadku, gdy w trakcie weryfikacji wniosku niezbędne jest podjęcie przez pracownika czynności innych niż wymienione w standardowym katalogu działań z instrukcji do karty (w tym, np. telefoniczne ustalenia z 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 doteczki sprawy.

Przed rozpoczęciem procesu weryfikacji wniosku, wszystkie osoby uczestniczące w procesie podpisują deklarację bezstronności (D-1/477).

ZASADY WYPEŁNIENIA KARTY

Kartę wypełnia się zgodnie z instrukcją poprzez:

1. zaznaczenie znakiem X właściwego pola;
2. wpisanie w odpowiednie pola: wartości liczbowych, terminów, uzasadnień, uwag;
3. zaznaczenie ND części które nie zaistniały w procesie weryfikacji wniosku (np. wezwanie do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień);
4. czytelne podpisanie przez wskazane/upoważnione osoby w przeznaczonych do tego miejscach - bezpośrednio po zakończeniu czynności w ramach poszczególnych części karty;

obligatoryjne zatwierdzenie części E2, F karty – przez Zatwierdzającego.

Kartę wypełnia pracownik Weryfikujący oraz Sprawdzający. 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.

Kartę należy wydrukować w całości w jednym egzemplarzu bez wcześniejszego jej edytowania i wypełnić manualnie (z wyłączeniem załączników do karty) - przed rozpoczęciem weryfikacji wniosku. Ewentualne skreślenia/poprawki powinny zostać paraflowane przez osobę wypełniającą kartę. W karcie nie można używać korektora.

Na stronie tytułowej należy nanieść znak sprawy, imię nazwisko/nazwę beneficjenta, numer umowy o dofinansowanie (zwanej dalej „umową”), datę przyjęcia wniosku i oznaczyć rodzaj płatności.

W przypadku większej ilości informacji niż przewiduje karta weryfikacji, należy dołączyć dodatkową stronę do karty, nanieść datę i podpis, znak sprawy oraz oznaczyć numerem części karty weryfikacji, której dotyczy.

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

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

W przypadku, gdy Beneficjent został poinformowany o nieprawidłowościach w dokumentach lub o zamiarze przeprowadzenia kontroli na miejscu, w wyniku której następnie wykryto nieprawidłowości, wycofanie nie jest dozwolone w odniesieniu do części, których te nieprawidłowości dotyczą.

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

Złożony wniosek może zostać skorygowany i poprawiony w dowolnym czasie, w przypadku stwierdzenia oczywistych błędów, uznanych na podstawie ogólnej oceny wniosku, pod warunkiem że Beneficjent działał w dobrej wierze. Do kategorii błędów oczywistych można zakwalifikować, m.in. błędy arytmetyczne, niespójności pomiędzy informacjami podanymi w tym samym wniosku oraz informacjami załączonymi do wniosku i samym wnioskiem.

Definicje i skróty użyte w karcie:

Rozporządzenie – oznacza rozporządzenie Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 6 września 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy finansowej na realizację operacji w ramach działań wsparcie przygotowawcze i realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność, w tym koszty bieżące i aktywizacja, objętych priorytetem 4. Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej, zawartym w Programie Operacyjnym „Rybacko i Morze” (Dz.U. z 2016 r. poz. 1435);

Rozporządzenie w sprawie zaliczek – oznacza rozporządzenie Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 25 stycznia 2017 r., w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programu finansowanego z udziałem środków Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. U. 2017, poz. 189).

A: WERYFIKACJA WSTĘPNA

1. Wniosek został złożony w terminie określonym w umowie o dofinansowanie, z zastrzeżeniem jednokrotnej możliwości wezwania do złożenia wniosku

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.

Procedurą regulującą proces monitorowania wpływu wniosku o płatność jest KP-611-448-ARiMR (z której wynika, że w przypadku gdy wniosek nie został złożony w terminie określonym w umowie/aneksie do umowy o dofinansowanie, wówczas Zarząd Województwa wzywa Beneficjenta w formie pisemnej do złożenia wniosku, w terminie 14 dni od dnia doręczenia pisma).

TAK należy zaznaczyć, jeżeli wniosek został złożony:

- w wyznaczonym terminie, określonym w umowie w § 9 ust. 1, albo
- po terminie określonym w ww. paragrafie umowy, ale w terminie wynikającym z jednokrotnego wezwania do złożenia wniosku.

W przypadku, gdy wniosek nie został złożony w terminie określonym w umowie lub nie został złożony w terminie wynikającym z wezwania beneficjenta do złożenia wniosku należy zaznaczyć NIE w punkcie 1 i przejść do odmowy wypłaty pomocy.

2. Beneficjent nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej, o którym mowa w art. 210 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, przepisów Unii Europejskiej lub przepisów odrębnych.

Minister Finansów prowadzi rejestr podmiotów wykluczonych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 23 czerwca 2010 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz.U. 2016 poz.657, z późn. zm.). Informacje zawarte w rejestrze są udostępniane na podstawie wniosku:

- sporządzonego w formie pisemnej i przesłanego do MF przesyłką poleconą,
- sporządzonego w formie dokumentu elektronicznego i przesłanego za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej „ePUAP”.

3. Beneficjent nie podlega zakazowi dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 ustawy o finansach publicznych, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu.

Sprawdzenie, czy beneficjent nie podlega zakazowi dostępu dokonuje się w oparciu o dane pozyskane z Krajowego Rejestru Karnego (KRK). Do czasu udostępnienia bazy danych KRK sprawdzanie będzie się odbywało na podstawie złożonego oświadczenia beneficjenta oraz należy wystąpić do MG MiŻŚ ze zbiorowym wnioskiem o udostępnienie danych z rejestru KRK.

Bezwzględny warunek wypłaty pomocy będącej płatnością ostateczną jest sprawdzenie przedmiotowego warunku w oparciu o dane pozyskane z KRK. Jeżeli w wyniku sprawdzenia okaże się, iż Beneficjent podlega zakazowi dostępu i we wniosku podał nieprawdziwe informacje – należy odmówić wypłaty pomocy oraz odzyskać wypłaconą nienależnie pomoc, zgodnie

z Ksiązką Procedur KP-611-449-ARiMR „Sporządzanie i poprawa dokumentów finansowo-księgowych oraz ustalanie, nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych w ramach Priorytetu 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, zawartego w Programie Operacyjnym „Rybnictwo i Morze”.

TAK należy zaznaczyć, jeżeli z pozyskanych informacji wynika, że beneficjent nie podlega wykluczeniu.

NIE należy zaznaczyć w przypadku, gdy beneficjent podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej.

4. Beneficjent nie jest wpisany do rejestru naruszeń, o którym mowa w art. 80 ustawy z dnia 19 grudnia 2014 r. o rybołówstwie morskim.

W celu weryfikacji, czy beneficjent nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej, należy sprawdzić, czy beneficjent figuruje w udostępnionym przez Departament Rybołówstwa w Ministerstwie Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej poprzez łącze internetowe Rejestrze Naruszeń. W przypadku gdy weryfikacja warunku nie jest możliwa do przeprowadzenia w oparciu o ww. rejestr udostępniony poprzez łącze internetowe, należy wystąpić do MG MiŻŚ ze zbiorowym wnioskiem o udostępnienie danych z Rejestru Naruszeń.

W celu zachowania śladu rewizyjnego do teczek sprawy należy dołączyć wydruk z wynikiem sprawdzenia, wstawiając odrębnie datę sprawdzenia oraz podpis Weryfikującego. W przypadku negatywnego wyniku weryfikacji tego punktu, wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy.

TAK należy zaznaczyć, jeżeli z pozyskanych informacji wynika, że beneficjent nie widnieje w Rejestrze Naruszeń.

NIE należy zaznaczyć w przypadku, gdy beneficjent podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej z powodu wpisu do Rejestru Naruszeń. W przypadku zaznaczenia NIE wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy.

5. W odniesieniu do Beneficjenta nie ogłoszono upadłości albo nie wszczęto postępowania restrukturyzacyjnego skutkujące naruszeniem zobowiązań umowy

Odpowiedź TAK, należy zaznaczyć, jeżeli wobec Beneficjenta nie ogłoszono upadłości / nie wszczęto postępowania restrukturyzacyjnego w myśl ustawy z dnia 28 lutego 2003 r. Prawo upadłościowe (Dz. U. 2016, poz. 2171 oraz 2260, 2261, 1948, z późn. zm.) oraz Ustawy z dnia 15.05.2015 r. Prawo restrukturyzacyjne (Dz. U. z 2016, poz. 1574, z późn. zm.).

Odpowiedź NIE, należy zaznaczyć w przypadku, gdy wobec Beneficjenta ogłoszono upadłość / wszczęto postępowanie restrukturyzacyjne.

W celu weryfikacji ww. warunku, należy sprawdzić danego Beneficjenta w Monitorze Sądowym i Gospodarczym, publikowanym przez Ministerstwo Sprawiedliwości pod adresem (<https://ems.ms.gov.pl/msig/przeglądaniemonitorow>). Dodatkowo, powyższe informacje można weryfikować za pomocą adresu internetowego MSiG (<http://www.imsig.pl/>).

Należy również zweryfikować, czy wobec Beneficjenta nie toczy się postępowanie restrukturyzacyjne w rozumieniu ustawy z dnia 15 maja 2015 r. Prawo restrukturyzacyjne (Dz. U. z 2016, poz. 1574, z późn. zm.). Ogłoszenia

o wszczęciu postępowania restrukturyzacyjnego zamieszczane są w Monitorze Sądowym i Gospodarczym. Potwierdzeniem dokonania stosownych sprawdzeń w ww. Monitorze jest wydruk „print screen” przedstawiający wynik kontroli (wyszukiwania Beneficjenta) dołączony do teczki sprawy opatrzony datą i podpisem pracownika. Beneficjenta, wobec którego wszczęto postępowanie restrukturyzacyjne, winien być traktowany tak jak podmiot, wobec którego ogłoszono upadłość.

Z przeprowadzonej weryfikacji, do teczki aktowej sprawy należy dołączyć podpisany przez Weryfikującego oraz opatrzony datą wydruk „print screen” przedstawiający wynik kontroli, w celu zachowania śladu rewizyjnego.

A.I. Wynik weryfikacji wstępnej

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi TAK w pkt. 1 - 5 wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny.

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi NIE w pkt. 1 - 5 - 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 3 należy kontynuować weryfikację, zaś sprawdzenie tego elementu nastąpi po usunięciu braków przez Beneficjenta, po części C.

Brak formalny należy wpisać w Załączniku nr 1.

B: WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI, ZGODNOŚCI Z UMOWĄ, KWALIFIKOWALNOŚCI WYDATKÓW, POD WZGLĘDEM RACHUNKOWYM ORAZ WERYFIKACJI DOKUMENTÓW NA PŁATNOŚCI OSTATECZNEJ

BI: WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI

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

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

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

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

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

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

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

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

I: Weryfikacja załączników

1. Faktury lub dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej (w tym umowy o dzieło, zlecenia i inne umowy cywilnoprawne)

Należy dokonać weryfikacji dołączonych do wniosku kopii faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej (w tym umowy o dzieło, zlecenia i inne umowy cywilnoprawne), zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku o płatność w części VII *Wykaz faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty*, pkt b) *Dokumenty akceptowane w trakcie autoryzacji płatności*.

Dane wpisane we wniosku w sekcji *Wykaz faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty kwalifikowalne*, muszą być zgodne z danymi z faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej. Sprawdzenie zgodności załączonych do wniosku kopii faktur lub dokumentów o równoważnej wartości

dowodowej z oryginałami tych dokumentów odbywa się w trakcie przeprowadzanych w siedzibie Beneficjenta czynności kontrolnych.

Załączone faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej winny określać m.in:

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

Weryfikowane dokumenty winny wskazywać, iż został spełniony obowiązek prowadzenia wyodrębnionej rachunkowości. Sprawdzenie ww. wymogu odbywa się poprzez weryfikację kolumny z „Wykazu faktur (...)” z opisem przedstawionym na fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej oraz z załączonym wydrukiem z dokumentacji księgowej lub kopią książki ewidencji środków trwałych. Zamieszczone na dokumentach opisy (numery) powinny być zgodne i jednoznacznie wskazywać na wypełnianie obowiązku w zakresie prowadzenia wyodrębnionej rachunkowości.

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

Jeżeli wśród załączonych kopii faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej znajdują się dokumenty z adnotacją, że przedstawiono je do refundacji ze źródeł finansowania innych niż określone w par. 3 pkt 3 rozporządzenia, należy wówczas odnotować ten fakt w części Uwagi w celu weryfikacji tych faktur w części C2 karty.

2. Dowody zapłaty

Należy zweryfikować, czy do przedstawionych faktur i dokumentów o równoważnej wartości dowodowej zostały dołączone dowody zapłaty, zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku o płatność w części VIII *Informacja o załącznikach*, pkt A)

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

Przedstawione dowody zapłaty powinny umożliwiać identyfikację faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej, którego wpłata dotyczy oraz ustalenie wysokości i dat dokonania poszczególnych wpłat.

Płatność za dostawy, usługi lub roboty budowlane powinna być dokonana nie później niż do dnia złożenia wniosku o płatność, a gdyby został wezwany do usunięcia braków w tym wniosku, nie później niż w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

W przypadku płatności bezgotówkowych dokonywanych w innych walutach niż złoty, należy zweryfikować po jakim kursie dokonano płatności (zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku o płatność w części VII *Wykaz faktur lub dokumentów*

o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty, pkt c).

Jeżeli Beneficjent nie ma możliwości przeliczenia na złote według kursu sprzedaży waluty obcej ogłoszonego przez NBP, gdyż NBP nie publikuje takich tabel, należy zastosować kurs średni NBP obowiązujący w dniu dokonania transakcji zapłaty.

3. Dokumenty potwierdzające utworzenie miejsc pracy/utrzymanie miejsc pracy/poniesienie kosztów zatrudnienia przez Beneficjenta

Wydatki potwierdzające poniesienie kosztów zatrudnienia dot. wynagrodzenia i innych świadczeń, związanych z pracą osób w zakresie realizacji operacji:

- są ponoszone zgodnie z przepisami krajowymi, w szczególności zgodnie z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz z Kodeksem cywilnym;

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

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

W przypadku, gdy operacja wiąże się z utworzeniem / utrzymaniem miejsc pracy należy zaznaczyć TAK i przejść do poniższych dokumentów, sprawdzając czy Beneficjent załączył:

3a. Umowy o pracę lub spółdzielcze umowy o pracę lub umowy zlecenia lub umowy o dzieło wraz z zakresami czynności pracowników (dla etatów powstałych w wyniku realizacji operacji);

W przypadku zatrudnienia przez Beneficjenta pracowników na umowy o pracę należy sprawdzić czy przedstawiono wraz z umowami zakresy czynności, potwierdzające zakres wykonywanej pracy, celowość zatrudnienia.

Umowy o pracę mogą być zawarte w terminie wcześniejszym niż złożenie wniosku o dofinansowanie. Koszty wynagrodzenia zalicza się do kosztów kwalifikowalnych gdy zostały poniesione przed dniem przyznania pomocy, lecz nie wcześniej niż w dniu 1 stycznia 2015.

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

W umowach o pracę należy sprawdzić te elementy, które potwierdzają zatrudnienie pracownika (tj. np. datę zawarcia umowy, przedmiot umowy oraz okres zatrudnienia – w przypadku, gdy chodzi o umowę na czas określony). Jednocześnie w przypadku umów na czas określony, w których daty graniczne okresu zatrudnienia pokrywają się z datą złożenia wniosku, należy sprawdzić, czy dla tego pracownika umowa o pracę została przedłużona lub na miejsce tego pracownika została zatrudniona inna osoba.

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

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

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

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

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

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

3b. Zgłoszenie do ubezpieczeń ZUS ZUA (dla etatów powstałych w wyniku realizacji operacji);

3c. Deklarację rozliczeniową ZUS DRA (wraz z ZUS RCA (RCX), ZUS RSA, ZUS RZA),

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

Lista płac (w kwocie kwalifikowalnej brutto), winna w szczególności obejmować pracowników świadczących pracę w ramach operacji. Lista płac winna zostać wystawiona za okres, w którym zostały odprowadzone ostatnie i wszystkie

składniki z nią związane (np. wynagrodzenie netto zostało wypłacone w styczniu zaś składki ZUS i zaliczka na podatek w lutym, więc lista płac oraz deklaracja ZUS DRA wykazywane są we wniosku za luty).

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

W przypadku utworzenia nowego miejsca pracy należy w umowie sprawdzić m.in. elementy takie jak: datę zawarcia umowy, przedmiot umowy oraz okres zatrudnienia – w przypadku, gdy chodzi o umowę na czas określony. Jednocześnie w przypadku umów na czas określony, w których daty graniczne okresu zatrudnienia pokrywają się z datą złożenia wniosku, należy sprawdzić, czy dla tego pracownika umowa została przedłużona lub na miejsce tego pracownika została zatrudniona inna osoba. Ponadto należy sprawdzić, czy umowa o pracę przewiduje zatrudnienie uzasadnione zakresem realizowanej operacji. W umowie należy także sprawdzić miejsce zatrudnienia pracownika, które powinno być zgodne z miejscem realizacji operacji lub miejscem wykonywania działalności gospodarczej przez Beneficjenta.

Należy także zweryfikować, czy Beneficjent załączył kopię formularza ZUS ZUA, który potwierdza zgłoszenie osoby nowoprzyjętej do ubezpieczeń.

Załączone kopie deklaracji rozliczeniowej ZUS DRA wraz z załącznikami (ZUS RCX (RCA), ZUS RSA, ZUS RZA) powinny przedstawiać bieżący stan zatrudnienia (uwzględniający utworzenie nowych etatów). Powinna być to deklaracja za miesiąc poprzedzający miesiąc złożenia wniosku o płatność. W przypadku kiedy Beneficjent zatrudnił pracowników w miesiącu złożenia wniosku o płatność, powinien dołączyć do niego informację, iż deklarację ZUS DRA przekaże niezwłocznie po jej sporządzeniu.

W przypadku podmiotów wspólnie realizujących operację w zakresie wspierania współpracy, gdy w ramach operacji było utworzenie / utrzymanie miejsca pracy, dokumenty są wymagane od każdego z podmiotów będących stroną porozumienia o współpracy.

W trakcie weryfikacji dotyczącej ponoszenia kosztów zatrudnienia pracowników należy sprawdzić w szczególności, czy nie są one finansowane / współfinansowane z udziałem innych środków publicznych. Fakt uzyskania wsparcia z innych środków publicznych np. ze środków Funduszu Pracy na zatrudnienie osób przez Beneficjenta, stanowi przeszkodę w możliwości uzyskania refundacji kosztów kwalifikowalnych operacji.

W sytuacji, gdy Beneficjent przedkłada wraz z wnioskiem dokumentację dotyczącą (np. deklaracji rozliczeniowych ZUS DRA wraz z załącznikami) potwierdzającą zatrudnienie pracowników i odprowadzanie od nich składek w formie elektronicznej (np. CD), należy uzyskać oświadczenie Beneficjenta /pełnomocnika Beneficjenta o zgodności przekazanego materiału z oryginałem.

Jednostki samorządu terytorialnego, ze względu na charakter wykonywanych zadań, mają możliwość dostarczenia alternatywnych dokumentów potwierdzających fakt zatrudnienia pracowników wyłącznie na potrzeby realizowanej operacji.

4. Złożone oferty wykonawców zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo – finansowym operacji.

Beneficjent realizujący operacje w ramach działania *Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność* zobowiązany jest do zachowania konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców poszczególnych zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo – finansowym operacji stanowiącym załącznik nr 1 do umowy o dofinansowanie, w przypadku, gdy do ich wyboru nie mają zastosowania przepisy o zamówieniach publicznych.

W tym punkcie dokonuje się sprawdzenia, czy Beneficjent złożył wraz z wnioskiem co najmniej dwie oferty w ramach realizowanego zadania oraz czy dokonał zakupu w oparciu o najkorzystniejszą ofertę.

5. Umowy z dostawcami lub wykonawcami zawierające specyfikację będącą podstawą wystawienia każdej z przedstawionych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, jeżeli nazwa towaru lub usługi w przedstawionej fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej odnosi się do umów zawartych przez Beneficjenta lub nie pozwala na precyzyjne określenie kosztów kwalifikowalnych

Należy sprawdzić, czy zostały dołączone umowy z wykonawcami zawierające specyfikację będącą podstawą wystawienia każdej z przedstawionych faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej.

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

Weryfikacji podlegać powinny także aneksy do umów, jeżeli z analizy wniosku i załączników wynika, że Beneficjent zawarł je z dostawcami lub wykonawcami. Analiza aneksów powinna prowadzić do ustalenia czy koszty powstałe w wyniku zmiany umowy można uznać za kwalifikowalne.

6. Umowa najmu lub dzierżawy maszyn, wyposażenia lub nieruchomości

Należy sprawdzić w zawartych umowach najmu / dzierżawy oraz umowie o dofinansowanie wysokość kosztów do poniesienia. Dodatkowo należy zweryfikować, czy jedną ze stron zawartej umowy jest Beneficjent oraz czy umowa nie zawiera postanowień ograniczających możliwość korzystania m.in. z programów pomocowych.

7. Inne dokumenty potwierdzające osiągnięcie celów i wskaźników realizacji operacji (dotyczy sekcji V "wartość wskaźników, które zostały osiągnięte w wyniku realizacji operacji")

Należy sprawdzić, czy Beneficjent, w celu potwierdzenia realizacji wskaźników, dołączył do wniosku dokumenty, które potwierdzają osiągnięcie celów i pozostałych wskaźników realizacji operacji.

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

8. Ostateczna decyzja o pozwoleniu na budowę (załącznik obowiązkowy w sytuacji, gdy na etapie wniosku o dofinansowanie nie był ostatecznym dokumentem)

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

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

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

Dokument powinien być dołączony do wniosku o płatność, w ramach którego występują zadania, które zostały zakończone oraz dla których, z odrębnych przepisów wynika obowiązek uzyskania decyzji.

Zgodnie z art. 55 ustawy Prawo budowlane przed przystąpieniem do użytkowania obiektu budowlanego należy uzyskać decyzję o pozwoleniu na użytkowanie, jeżeli wymagane jest pozwolenie na budowę i spełnione określone warunki.

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

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

- oświadczeniem Beneficjenta, że w ciągu 14 dni od dnia zgłoszenia zakończenia robót właściwy organ nie wniósł sprzeciwu albo
- zaświadczeniem wydanym przez właściwy organ, że nie wnosi sprzeciwu w przypadku, gdy zawiadomienie o zakończeniu robót budowlanych będzie przedkładane przed upływem 14 dni

Dokumenty te powinny być dołączane do tego wniosku o płatność, w ramach którego występują zadania, które zostały zakończone oraz dla których, z odrębnych przepisów wynika obowiązek złożenia zawiadomienia o zakończeniu budowy.

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

11. Kosztorys różnicowy

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12. Protokoły odbioru robót / montażu / rozruchu maszyn i urządzeń / instalacji oprogramowania lub oświadczenie Beneficjenta o poprawnym wykonaniu ww. czynności z udziałem środków własnych

Należy sprawdzić (zgodnie z zakresem w części VIII Informacja o załącznikach, pkt 12 oraz załącznikiem 2 instrukcji wypełniania wniosku o płatność) czy dołączono protokoły odbioru robót lub protokoły montażu lub rozruchu maszyn i urządzeń albo oświadczenie Beneficjenta o poprawnym wykonaniu robót budowlanych lub montażu lub rozruchu z udziałem środków własnych.

Załącznik wymagany dla robót budowlanych, a także, gdy przedmiotem umowy był zakup maszyn i urządzeń wymagających montażu lub rozruchu. Jeżeli roboty były wykonane z udziałem pracy własnej należy sprawdzić, czy załączono oświadczenie Beneficjenta o montażu lub rozruchu z udziałem środków własnych. W oświadczeniu Beneficjenta o poprawnym wykonaniu robót budowlanych lub montażu lub rozruchu z udziałem środków własnych powinien być podany opis zakresu i ilości robót (jakie roboty zostały wykonane oraz ile ich wykonano).

13. Oświadczenie Beneficjenta o wyodrębnieniu osobnych kont albo korzystaniu z odpowiedniego kodu rachunkowego w rozumieniu art. 125 ust. 4 lit. b rozporządzenia 1303/2013 (sporządzone na formularzu udostępnionym przez IZ)

Należy zweryfikować, czy Beneficjent przedłożył oświadczenie dotyczące wyodrębnionych kont wraz z dokumentami określającymi sposób stosowania wymogu związanego z prowadzeniem przez Beneficjenta wyodrębnionego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji.

14. Oświadczenie beneficjenta o kwalifikowalności VAT (jeżeli beneficjent ubiega się o włączenie VAT do kosztów kwalifikowalnych - oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez IZ)

Zgodnie z zakresem w karcie i instrukcją wypełniania wniosku.

15. Harmonogram działań informacyjnych, szkoleniowych i promocyjnych wraz z dokumentami potwierdzającymi przeprowadzenie działań informacyjnych, szkoleniowych i promocyjnych, w tym: zaproszenie / zawiadomienie o spotkaniu wraz z potwierdzeniem rozpowszechnienia informacji o spotkaniu, program, lista obecności, protokół, dokumentacja fotograficzna obowiązkowy - oryginał lub kopia).

Zgodnie z zakresem w karcie oraz instrukcją wypełniania wniosku.

16. Wzory materiałów promocyjnych - w przypadku gdy wymaga tego specyfikacja operacji.

Zgodnie z zakresem w karcie oraz instrukcją wypełniania wniosku.

17. Umowa leasingu wraz z harmonogramem spłat rat, w której przewidziane będzie przeniesienie prawa własności przedmiotu leasingu na beneficjenta (składana wraz z wnioskiem o płatność, w ramach którego po raz pierwszy

zostaną ujęte raty zapłacone tytułem wykonania umowy leasingu) - w przypadku gdy wymaga tego specyfika operacji.

Zgodnie z zakresem w karcie oraz instrukcją wypełniania wniosku.

- 18. Umowa leasingu lub inne dokumenty potwierdzające nabycie rzeczy przez finansującego od zbywcy za określoną kwotę (składane wraz z wnioskiem o płatność, w ramach którego po raz pierwszy zostaną ujęte raty zapłacone z tytułu wykonania umowy leasingu) w przypadku gdy wymaga tego specyfikacja operacji.**

Zgodnie z zakresem w karcie oraz instrukcją wypełniania wniosku.

- 19. Dokumenty potwierdzające przeniesienie praw własności rzeczy będących przedmiotem umowy leasingu na beneficjenta (składane wraz z wnioskiem, w ramach którego będzie rozliczana ostatnia rata zapłacona z tytułu wykonania umowy leasingu) w przypadku gdy wymaga tego specyfika operacji.**

Zgodnie z zakresem w karcie oraz instrukcją wypełniania wniosku.

- 20. Sprawozdanie z realizacji operacji - składane wraz z wnioskiem o płatność końcową.**

Zgodnie z zakresem w karcie oraz instrukcją wypełniania wniosku. Jeżeli beneficjent złożył sprawozdanie w wersji papierowej i elektronicznej – należy sprawdzić, czy wersja papierowa jest wydrukiem wersji elektronicznej.

- 21. Informacja o numerze rachunku bankowego Beneficjenta, prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo - kredytową, na który mają być przekazane środki finansowe z tytułu pomocy, w ramach danej transzy (jeżeli dotyczy - załącznik wymagany w przypadku, gdy wystąpiły zmiany po złożeniu wniosku o płatność pierwszej transzy pomocy)**

W punkcie tym należy sprawdzić, czy Beneficjent dołączył do wniosku informację o numerze rachunku bankowego prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, wskazującą numer rachunku bankowego Beneficjenta lub cesjonariusza, na który przekazywane będą środki finansowe z tytułu pomocy.

Złożony dokument musi zawierać dane identyfikacyjne numeru rachunku bankowego, na który mają zostać przekazane środki finansowe m.in. takie dane jak:

- imię i nazwisko/pełną nazwę posiadacza rachunku,
- nazwę banku, w którym prowadzony jest rachunek bankowy, numer oddziału banku oraz nazwę miejscowości, w której znajduje się siedziba oddziału banku,
- numer rachunku bankowego zgodny ze standardem NRB.

W przypadku oświadczenia, powinno ono być czytelnie wypełnione i zawierać m.in. elementy takie jak:

- imię i nazwisko/pełną nazwę posiadacza rachunku,
- nazwę banku, w którym prowadzony jest rachunek bankowy, numer oddziału banku oraz nazwę miejscowości, w której znajduje się siedziba oddziału banku,
- numer rachunku bankowego zgodny ze standardem NRB,
- podpis składającego oświadczenie.

Jeżeli operacja realizowana jest w więcej niż jednym etapie, każdorazowo należy sprawdzić czy wraz z wnioskiem dotyczącym drugiego etapu, Beneficjent nie złożył dokumentu informującego o zmianie rachunku bankowego lub rachunku prowadzonego w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej. Do przekazywanego do ARiMR zlecenia płatności za każdym razem powinna być dołączona kopia dokumentu złożonego przez Beneficjenta potwierdzona za zgodność z oryginałem przez Beneficjenta albo pracownika Zarządu Województwa, wskazująca rachunek na który mają być przekazane środki finansowe.

Odpowiedź ND należy zaznaczyć w sytuacji:

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

- 22. Aktualny, pełny wyciąg z rachunku bankowego przeznaczonego do obsługi zaliczki.**

W przypadku, gdy została wypłacona Beneficjentowi zaliczka / transza zaliczki, należy sprawdzić, czy do wniosku został dołączony aktualny pełny wyciąg z wyodrębnionego rachunku, na który wypłacono środki, w celu określenia sposobu wykorzystania/ monitorowania zaliczki / transzy zaliczki zgodnie z przeznaczeniem (tj. realizacja operacji zgodnie z postanowieniami umowy).

- 23. Zaświadczenie z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo - kredytowej określające wysokość odsetek w okresie od dnia wypłaty zaliczki do dnia złożenia wniosku o płatność (załącznik składany opcjonalnie, jeśli wysokość odsetek nie wynika z załącznika nr 22).**

W przypadku, gdy informacja o wysokości naliczonych odsetek w ramach danego okresu nie wynika z załącznika *Aktualny wyciąg z rachunku bankowego przeznaczonego do obsługi zaliczki*, należy sprawdzić, czy Beneficjent w celu określenia wysokości naliczonych odsetek dołączył do wniosku *Zaświadczenie z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo - kredytowej określające wysokość odsetek w okresie od dnia wypłaty zaliczki do dnia złożenia wniosku o płatność*.

24. Dokument(y) potwierdzający(e) podniesienie kwalifikacji zawodowych, w tym zaświadczenie o ukończeniu kursu, szkoły, szkolenia lub otrzymane certyfikaty - w przypadku gdy wymaga tego specyfika operacji .

Zgodnie z zakresem w karcie i instrukcją wypełniania wniosku.

25. Pełnomocnictwo (w przypadku gdy zostało udzielone innej osobie, niż podczas składania wniosku o dofinansowanie lub gdy zmienił się zakres poprzednio udzielonego pełnomocnictwa - oryginał lub kopia

Dokument jest wymagany w przypadku, gdy pełnomocnictwo zostało udzielone innej osobie niż podczas składania wniosku o dofinansowanie lub gdy nastąpiła zmiana w zakresie poprzednio udzielonego pełnomocnictwa.

Należy zweryfikować czy:

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

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

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

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

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

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

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

B. Inne załączniki dotyczące operacji

Jeżeli we wniosku w Sekcji *Informacja o załącznikach*, w części B *Inne załączniki dotyczące operacji* wskazane zostały przez Beneficjenta załączniki inne niż wymienione w formularzu wniosku i są jednocześnie niezbędne do potwierdzenia prawidłowego zrealizowania operacji, należy sprawdzić, czy zostały one dołączone do wniosku oraz czy są czytelnie wypełnione, zawierają elementy, na podstawie których można zidentyfikować zdarzenie oraz czy są odatowane i podpisane przez osoby upoważnione.

C. Liczba załączników (razem)

Należy wskazać liczbę załączników faktycznie załączonych do wniosku.

II: Weryfikacja poprawności wypełnienia formularza wniosku

1. Wniosek został złożony na właściwym formularzu aktualnym na dzień składania wniosku, udostępnionym na stronie internetowej Ministerstwa Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej oraz Zarządu Województwa.

Ponadto należy sprawdzić czy:

2. Wniosek został wypełniony zgodnie z instrukcją, w tym m.in.:

- 2.1 Wniosek został podpisany w wyznaczonych miejscach przez Beneficjenta / osobę reprezentującą Beneficjenta / Pełnomocnika
- 2.2 Dane identyfikacyjne Beneficjenta wpisane we wniosku są zgodne z danymi zawartymi w umowie
- 2.3 Wszystkie załączone załączniki są poprawne formalnie i potwierdzają warunki udzielenia pomocy, których dotyczą
- 2.4 Liczba załączników podana we wniosku zgadza się z liczbą załączników faktycznie załączonych
- 2.5 Zostały poprawnie wypełnione wszystkie wymagane pola we wniosku

B2: WERYFIKACJA ZGODNOŚCI Z UMOWĄ I KWALIFIKOWALNOŚCI WYDATKÓW

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

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

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

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

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

Zmiany w zakresie rzeczowym operacji nie mogą powodować zwiększenia przyznanej kwoty pomocy. 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.

Nie jest możliwe wprowadzanie do Zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji nowego zadania rozszerzającego zakres operacji, jeżeli dotychczasowy zakres gwarantował osiągnięcie celu operacji.

Zgodnie z zapisami umowy Beneficjent zobowiązany jest do niezwłocznego informowania Zarządu Województwa o planowanych albo zaistniałych zdarzeniach związanych ze zmianą stanu faktycznego lub prawnego, mogących mieć wpływ na realizację operacji. W związku z powyższym powinien informować także o zamiarze wprowadzenia zmian do umowy

z wykonawcą, gdyż zmiany w realizacji inwestycji mogą powodować konieczność zmiany umowy o przyznaniu pomocy.

2. Prawidłowo udokumentowano zrealizowanie zakresu rzeczowo-finansowego i dołączono wymagane odrębnymi przepisami oraz postanowieniami umowy: opinie, licencje, zaświadczenia lub decyzje związane z realizacją operacji, w tym dotyczące spełniania wymagań sanitarnych, ochrony środowiska, weterynaryjnych, a także dotyczących bezpieczeństwa żywności i żywienia oraz warunków ochrony zwierząt - jeżeli są wymagane przepisami prawa krajowego

Należy sprawdzić, czy realizacja zakresu rzeczowego została prawidłowo udokumentowana poprzez złożenie właściwych załączników odnoszących się do danej operacji. Należy szczegółowo zweryfikować przedmiot umowy oraz sprawdzić, czy nie zawiera kosztów niekwalifikowalnych zaliczonych do refundacji (katalog kosztów niekwalifikowalnych został określony w § 11 rozporządzenia).

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

W przypadku, gdy w części B1 w punkcie 26 wpisane zostały dokumenty, których posiadanie przez Beneficjenta jest wymagane przepisami prawa krajowego dla realizowanej operacji, należy sprawdzić, czy z załączonych dokumentów do wniosku wynika, że Beneficjent spełnił wymagania ochrony środowiska, sanitarne, weterynaryjne, a także dotyczące warunków zdrowotnych żywności oraz warunków ochrony zwierząt. Katalog wymaganych dokumentów w ramach

pozwoleń, zezwoleń i innych decyzji jest katalogiem otwartym z uwagi na rodzaj i specyfikę realizacji inwestycji objętych operacją.

3. Zakres rzeczowy kosztów kwalifikowalnych z Zestawienia rzeczowo-finansowego operacji ma pokrycie w załączonych do wniosku umowach, fakturach lub dokumentach o równoważnej wartości dowodowej.

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

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

W przypadku złożenia dokumentów potwierdzających odbiór/wykonania prac należy zweryfikować czy zakres rzeczowy ujęty w tych dokumentach jest zgodny z zakresem rzeczowym zawartym w przedstawionych do refundacji fakturach lub dokumentach o równoważnej wartości dowodowej.

Należy sprawdzić, czy koszty przedstawione na fakturach związane są z operacją, na którą wydane było pozwolenie na budowę/zgłoszenie oraz pozwolenie na użytkowanie/zgłoszenie o zakończeniu robót oraz czy koszty poniesione zostały na zakres prac określonych w protokołach odbioru.

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

4. Beneficjent dokonał zapłaty w odniesieniu do wszystkich kosztów objętych wnioskiem, w formie bezgotówkowej lub gotówkowej, nie później niż do dnia złożenia wniosku o płatność, a w przypadku gdy Beneficjent został wezwany do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień, nie później niż w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

Dokonanie zapłaty powinno nastąpić nie później niż do dnia złożenia wniosku o płatność i nie wcześniej niż 1 stycznia 2015 r., a gdy Beneficjent zostanie wezwany do usunięcia braków w tym wniosku – nie później niż w terminie 14 dni od dnia doręczenia tego wezwania.

5. Płatności dokonywane z rachunku bankowego przeznaczonego do obsługi zaliczki dotyczyły wyłącznie realizowanej operacji, zostały dokonane w całości w formie bezgotówkowej.

Zgodnie z zapisami umowy, środki wypłacone Beneficjentowi w ramach zaliczki, mogą być rozliczane wyłącznie w formie bezgotówkowej. W związku z tym należy sprawdzić, czy płatności dokonywane z rachunku bankowego do obsługi zaliczki zostały dokonane w całości w formie bezgotówkowej.

Sprawdzeniu podlegają wszystkie transakcje przeprowadzane z wyodrębnionego rachunku przeznaczonego do obsługi zaliczki. Jeśli z przedłożonej dokumentacji (m.in. wyciągi bankowe) wynika że jakieś transakcje nie dotyczą realizowanej operacji lub poniesione zostały w formie gotówkowej wówczas poniesione wydatki stanowią koszty niekwalifikujące się do refundacji. W takim przypadku, w zakresie ustalania kwot nienależnie lub nadmiernie pobranych środków publicznych, należy zastosować rozwiązania wskazane w książce procedur KP-611-449-ARiMR.

6. Wyjaśnienie zmian dokonanych w poszczególnych pozycjach Zestawienia rzeczowo-finansowego operacji jest wystarczające do uznania kosztów kwalifikowalnych w wysokości faktycznie poniesionej (w przypadku różnie przekraczających 10%, lub w przypadku wątpliwości dotyczących racjonalności kosztów).

Zgodnie z umową, w przypadku gdy wartości kosztów kwalifikowalnych wpisanych we wniosku w poszczególnych pozycjach zestawienia rzeczowo – finansowego różnią się od wartości kosztów kwalifikowalnych z umowy i różnica ta przekracza 10%, lub gdy istnieją wątpliwości, że poniesiony koszt w zakresie danego zadania ujętego w ZRF przekracza wartość rynkową – wzywa się Beneficjenta do złożenia pisemnych wyjaśnień. W punkcie tym należy sprawdzić, czy złożone przez Beneficjenta w tym zakresie wyjaśnienia, są wystarczające do uznania poniesionych kosztów za zasadne.

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

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

Należy sprawdzić, czy dołączone uzasadnienie wymagane w przypadku zmian dokonanych w poszczególnych pozycjach zestawienia rzeczowo finansowego jest wystarczające i pozwala na uznanie kosztów za kwalifikowalne. Uzasadnienie

powinno zawierać przyczyny wystąpienia odchyleń oraz, czy skutki odchyleń nie mają wpływu na osiągnięcie celu operacji.

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

W przypadku gdy wartości kosztów kwalifikowalnych wpisane we wniosku w poszczególnych pozycjach zestawienia rzeczowo-finansowego operacji lub jej etapu różnią się od wartości kosztów kwalifikowalnych wpisanych w tych pozycjach zestawienia rzeczowo-finansowego stanowiącego załącznik nr 1 do umowy, jednak różnica ta nie przekracza 10%, Beneficjenta nie wzywa się do złożenia wyjaśnień w celu uzasadnienia tej różnicy.

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

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

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

Do kosztów kwalifikowalnych operacji zalicza się koszty kwalifikowalne wynikające z zakresu rzeczowego operacji zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym operacji stanowiącym załącznik nr 1 do umowy, faktycznie poniesione przez Beneficjenta, od dnia przyznania pomocy finansowej z tytułu realizacji operacji, lecz nie wcześniej niż od dnia 1 stycznia 2015 r.

Należy zweryfikować, czy inne dokumenty np. umowy z wykonawcami, protokoły odbioru, montażu, złożone z wnioskiem nie świadczą o rozpoczęciu realizacji operacji w terminach wcześniejszych niż obowiązujące w ramach działania.

8. Przedstawione do rozliczenia koszty spełniają warunki określone w par. 13 rozporządzenia (są związane z operacją realizowaną na obszarze LSR z wyjątkiem kosztów poniesionych na realizację operacji o których mowa w par. 5 pkt 1 lit. c i par. 7 pkt 1 lit. b)

W odniesieniu do operacji innych niż wymienione w par. 5 pkt 1 lit. c i par. 7 pkt 1 lit. b, należy sprawdzić na podstawie załączonych dokumentów potwierdzających wykonanie zakresu rzeczowego operacji (np. pozwolenia na budowę, pozwolenia na użytkowanie itp.), czy realizowana operacja nie jest zlokalizowana poza obszarem LSR.

9. Przedstawione do rozliczenia koszty leasingu są związane z umową, w której są postanowienia przenoszące na Beneficjenta własność rzeczy będących przedmiotem leasingu.

Zgodnie z umową, kosztami kwalifikowalnymi w odniesieniu do leasingu, są wyłącznie koszty ponoszone w ramach umów, zawierających klauzulę o przeniesieniu na Beneficjenta własności rzeczy, będących przedmiotem umowy. W punkcie tym należy sprawdzić, czy w przedłożonej wraz z wnioskiem umowie leasingu, taka klauzula jest zawarta.

10. Przedstawione do rozliczenia koszty związane z umową leasingu nie zawierają odsetek, opłat ubezpieczeniowych, marży finansującego i kosztów ogólnych, w tym VAT.

Zgodnie z rozporządzeniem, do kosztów kwalifikowalnych operacji związanych z umową leasingu, nie zalicza się odsetek, opłat ubezpieczeniowych, marży finansującego i kosztów ogólnych, w tym również podatku od towarów i usług (VAT). Należy dokonać sprawdzenia, czy wymienione w tym punkcie koszty, nie zostały przedstawione do rozliczenia.

11. Poziom kosztów ogólnych wymienionych w Zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji operacji nie przekracza poziomu 10% wartości netto operacji, oraz przedstawione we wniosku koszty ogólne zostały naliczone i wykazane zgodnie z umową.

W przypadku wskazania w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji operacji* kosztów ogólnych operacji, należy sprawdzić, czy wartość tych kosztów nie przekracza poziomu 10% wartości netto operacji.

Należy także sprawdzić, czy koszty ogólne przedstawione do rozliczenia są takie same jak w umowie, oraz czy mają bezpośredni związek z realizacją operacji.

12. Przedstawione do rozliczenia koszty nie należą do innych kategorii, wyłączonych z możliwości finansowania na podstawie § 11 rozporządzenia.

Zgodnie z par. 11 rozporządzenia do kosztów kwalifikowalnych nie zalicza się m.in.:

- Zakupu używanych maszyn, urządzeń lub innego sprzętu;
- Nabycia gruntu, budynku, budowli lub prawa do dysponowania nimi;
- Nakładów rzeczowych;
- Pracy własnej wykonywanej przez Beneficjenta będącego osobą fizyczną i pracy wolontariuszy;
- Kosztów ogólnych realizacji tej operacji, powyżej 10 % wartości netto operacji, które nie miały bezpośredniego związku z realizacją operacji oraz zostały naliczone i wykazane niezgodnie z zapisami umowy;

- Związanych z umową leasingu;
- Amortyzacji środków trwałych;
- Związanych z konserwacją obiektów kultu religijnego i cmentarzy.

Należy sprawdzić, czy wymienione koszty nie zostały przedstawione do rozliczenia w ramach wniosku.

13. Protokoły odbioru robót / montażu / rozruchu maszyn i urządzeń / instalacji oprogramowania potwierdzają wykonanie zakresu określonego w Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji .

Na podstawie załączonej dokumentacji należy sprawdzić, czy zakres rzeczowy operacji przedstawiony do rozliczenia został zrealizowany oraz czy wszystkie maszyny, urządzenia i instalacje zostały zamontowane. Warunek uruchomienia i funkcjonowania operacji dotyczy ostatniego wniosku o płatność.

14. Beneficjent wywiązał się z obowiązku informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFMR zgodnie z warunkami określonymi w umowie.

Na podstawie załączonych dokumentów, w tym sprawozdania z realizacji operacji (w którym określono sposób informowania), należy sprawdzić, czy Beneficjent, w trakcie realizacji operacji, prawidłowo (zgodnie z umową) prowadził akcję informacyjno – promocyjną, informując o celu realizacji operacji oraz finansowaniu jej z EFMR.

Beneficjent zobowiązany jest do prowadzenia działań informacyjno-promocyjnych operacji do dnia zakończenia operacji. Termin „zakończenie operacji” przyjmujemy zgodnie z definicją rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. tj. „zakończona operacja oznacza operację, która została fizycznie ukończona lub w pełni zrealizowana, w odniesieniu do której beneficjenci dokonali wszystkich powiązanych płatności oraz otrzymali odpowiedni wkład publiczny” czyli do wypłaty przez ARiMR Beneficjentowi płatności końcowej.

Jeżeli działania informacyjno – promocyjne (np. tablice, naklejki, oznaczenia na środach trwałych) są kosztem kwalifikowalnym operacji wówczas Beneficjent ma obowiązek zachowania działań promocyjnych również przez okres trwałości operacji.

Beneficjent ma obowiązek udokumentowania prowadzonych przez siebie działań promocyjnych, a dokumentację z tym związaną przechowuje przez 5 lat od momentu zakończenia operacji.

W związku z zobowiązaniem do przeprowadzenia promocji operacji, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 508/2014 z dnia 15 maja 2014 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenia Rady (WE) nr 2328/2003, (WE) nr 861/2006, (WE) nr 1198/2006 i (WE) nr 791/2007 oraz rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1255/2011 (Dz. Urz. UE L 149 z 20.05.2014, str. 1, z późn. zm.) oraz rozporządzeniem wykonawczym Komisji (UE) nr 763/2014 z dnia 11 lipca 2014 r. ustanawiającym zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 508/2014 w sprawie Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego w odniesieniu do charakterystyki technicznej działań informacyjnych i promocyjnych oraz wytycznych dotyczących reprodukcji symbolu Unii (Dz. Urz. UE L 209 z 16.07.2014, str. 1), oraz jeżeli dotyczy - Księgą wizualizacji znaku PO RYBY; w przypadku operacji inwestycyjnych Beneficjent zobowiązany jest w sprawozdaniu poinformować o podjętych działaniach komunikacyjnych, proporcjonalnych do rozmiaru operacji, mających na celu informowanie ogółu społeczeństwa o celach operacji i wsparciu unijnym dla operacji.

15. Beneficjent uwzględnił wszystkie zdarzenia gospodarcze (transakcje) związane z realizacją operacji w oddzielnym systemie rachunkowości lub do jej identyfikacji wykorzystał odpowiedni kod rachunkowy albo prowadzi zestawienie faktur lub równoważnych dokumentów księgowych na formularzu udostępnionym przez Zarząd Województwa

Beneficjent ma obowiązek prowadzić oddzielny system rachunkowości albo korzystać z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z operacją zgodnie z art. 125 ust. 4 lit. b rozporządzenia 1303/2013, albo prowadzenia zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych na formularzu udostępnionym przez Zarząd Województwa. W tym punkcie należy sprawdzić, czy wszystkie transakcje związane z realizacją operacji zostały zarejestrowane na wydzielonych kontach, bądź ujęte w zestawieniu faktur.

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

1. Zachowano konkurencyjny tryb wyboru wykonawców poszczególnych zadań ujętych w Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji

Beneficjent realizujący operację zobowiązany jest do zachowania konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców, w przypadku gdy do ich wyboru nie mają zastosowania przepisy o zamówieniach publicznych. W tym punkcie dokonuje

się sprawdzenia kompletności złożonej dokumentacji tj.: co najmniej 2 ofert dla każdego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym o wartości powyżej 20 000 zł netto. Ofertę należy uznać za ważną, gdy występuje w postaci wydruku oferty przesłanej przez oferenta w wersji elektronicznej, a także w formie oryginału lub kopii katalogu branżowego lub wydruku ze strony internetowej. Oferta nie musi posiadać podpisu i pieczęci oferenta, ponieważ jest załącznikiem do wniosku o dofinansowanie, który podpisuje wnioskodawca. Oferta zawierać powinna co najmniej cenę netto i brutto towaru/usługi. Oferta jest ważna na czas określony w tej ofercie. Jeżeli oferent nie oznaczył w ofercie terminu, jest ona ważna bezterminowo. Oferta pełni jedynie funkcję materiału porównawczego dla pracowników w zakresie wysokości planowanych kosztów.

Jeżeli z przedstawionych faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, dowodów zapłaty, umów z wykonawcami wynika, że Beneficjent dokonał zakupu od innego dostawcy/wykonawcy/usługodawcy niż wybranego zgodnie z zasadami konkurencyjności/konkurencyjnym trybem wyboru wykonawców poszczególnych zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji/ustawą Pzp oraz umową – należy wyjaśnić tę sytuację z Beneficjentem. Koszty tak poniesione powinny zostać uznane za niekwalifikowalne.

Odpowiedź na to pytanie określa się łącznie dla wszystkich zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym weryfikowanego wniosku o płatność, przy czym ocena kompletności dokumentacji powinna zostać przeprowadzona odrębnie dla każdego zakresu.

Odpowiedź ND należy zaznaczyć w przypadku, gdy dla przedstawionych do refundacji kosztów Beneficjent nie był zobowiązany do przeprowadzenia postępowania ofertowego.

1a Zapytanie ofertowe zostało wysłane do co najmniej dwóch potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje dwóch potencjalnych wykonawców danego zamówienia.

1b Na podstawie ustalonych kryteriów oceny, Beneficjent wybrał najkorzystniejszą ofertę.

Należy sprawdzić, czy w odniesieniu do wszystkich zadań, Beneficjent wybrał najkorzystniejsze oferty oraz czy faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej zostały wystawione przez wybranych wykonawców.

1c Umowa z wykonawcą nie została zmieniona w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy.

Należy sprawdzić, czy zakres rzeczowy zadania, jaki został zrealizowany, jest taki sam jak w zapytaniu ofertowym i w ofercie wybranego wykonawcy. W przypadku braku zgodności należy prosić o wyjaśnienia.

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

Weryfikujący sprawdza w tym punkcie, czy zakup/usługa - została dokonana od dostawcy/ wykonawcy/usługodawcy, któremu udzielono zamówienia publicznego.

Odpowiedź TAK należy zaznaczyć:

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

Odpowiedź NIE należy zaznaczyć:

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

3. Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i ocena zamówienia została zakończona z wynikiem pozytywnym, została przekazana w terminie.

Należy sprawdzić, czy Beneficjent przedłożył dokumentację z przeprowadzonego postępowania zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych, w terminach wskazanych w umowie o dofinansowanie. W tym celu należy skonsultować się z komórką weryfikującą postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. W przypadku niezłożenia kompletnej dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Zarząd Województwa w terminie 7 dni wzywa do usunięcia braków.

Jeżeli Beneficjent nie złożył wymaganych dokumentów oceny dokumentacji dokonuje się w oparciu o posiadane dokumenty. ND należy zaznaczyć w przypadku, kiedy dokumentacja z postępowania zostanie złożona przed wnioskiem o płatność lub Beneficjent nie jest zobowiązany do stosowania ustawy pzp.

W przypadku nieprzestrzegania przepisów dotyczących zamówień publicznych, stosownie do załącznika do decyzji Komisji nr C(2013) 9527 final z dnia 19 grudnia 2013 r. w sprawie określenia i zatwierdzenia wytycznych dotyczących

określania korekt finansowych dokonywanych przez Komisję w odniesieniu do wydatków finansowanych przez Unię w ramach zarządzania dzielonego, należy zaznaczyć NIE i wyliczoną kwotę korekty wprowadzić do części E2 poz. 4.

4. Zadania zrealizowane w ramach operacji nie zostały podzielone

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

Wartość szacunkowa zamówienia powinna być ustalana przy uwzględnieniu innych zamówień tego samego rodzaju w danej jednostce (u zamawiającego).

Niedozwolony jest podział zamówienia skutkujący zaniżeniem jego wartości szacunkowej, w wyniku którego zastosowany zostanie niewłaściwy tryb udzielenia zamówienia, przy czym ustalając wartość zamówienia należy wziąć pod uwagę konieczność łącznego spełnienia następujących przesłanek:

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

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

Zestawienie powinno zawierać co najmniej: numer i datę umowy, nazwę wykonawcy, przedmiot umowy, wartość brutto i netto umowy, termin wykonania umowy.

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

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

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

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

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

5. Beneficjent zarejestrował działalność gospodarczą/ utworzył lub utrzymuje miejsce pracy - jeżeli takie zobowiązanie wynika z rodzaju operacji

Zobowiązanie dotyczące utworzenia działalności gospodarczej lub utworzenia lub utrzymania miejsc pracy, dotyczy operacji realizowanych w ramach celu o którym mowa w par. 2 pkt 1 i 2 rozporządzenia dotyczącego priorytetu 4. Należy sprawdzić, czy zobowiązanie umowne zostało zrealizowane zgodnie z warunkami zawartymi w umowie.

W przypadku, gdy operacja zakłada rozwijanie działalności gospodarczej, zgłoszenie w CEIDG winno nastąpić najpóźniej do dnia złożenia wniosku o płatność ostateczną.

W przypadku, gdy operacja zakłada podjęcie działalności gospodarczej, zarejestrowanie działalności winno nastąpić najpóźniej do dnia złożenia wniosku o płatność ostateczną.

W związku z powyższym, brak dokumentów, potwierdzających odpowiednio:

- a) zgłoszenie w CEIDG rozwijanej działalności, albo
- b) dokument potwierdzający zarejestrowanie działalności gospodarczej.

do dnia złożenia wniosku o płatność ostateczną, skutkuje odmową wypłaty pomocy.

6. Cel operacji został osiągnięty / może zostać osiągnięty na warunkach określonych w umowie.

Należy sprawdzić w przypadku płatności końcowej, czy cel i wskaźniki operacji zostały osiągnięte, tj. cel operacji należy uznać za osiągnięty o ile zostały osiągnięte wartości wskaźników określone w umowie.

W przypadku, gdy wniosek dotyczy płatności pośredniej należy wpisać ND.

- 7. Wskaźniki realizacji celu operacji zostały osiągnięte / mogą zostać osiągnięte oraz Beneficjent przedstawił stosowne dokumenty potwierdzające osiągnięcie tych wskaźników w trybie określonym w umowie.**

Zakres sprawdzenia stosownie do zobowiązania odnoszącego się do wskaźników zawartego w umowie.

- 8. Cel operacji i wskaźniki jego realizacji, mogą zostać osiągnięte pomimo niezrealizowania w pełni zakresu rzeczowo – finansowego danego etapu**

Należy sprawdzić w przypadku płatności pośredniej, czy cel operacji i wskaźniki realizacji celu mogą zostać osiągnięte pomimo niezrealizowania części zakresu rzeczowo-finansowego operacji danego etapu.

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

W przypadku, gdy wniosek dotyczy płatności końcowej należy wpisać ND.

- 9. Wszystkie transakcje zrealizowane przez Beneficjenta z wyodrębnionego rachunku przeznaczonego wyłącznie do obsługi zaliczki, zostały ujęte w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych zgodnie z wymogiem, o którym mowa w art. 125 ust. 4 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013**

Beneficjent ma obowiązek prowadzić oddzielny system rachunkowości albo korzystać z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z operacją zgodnie art. 125 ust. 4 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013.

Sprawdzenie, czy Beneficjent stosuje ww. wymóg odbywać się będzie w trakcie przeprowadzanych w siedzibie Beneficjenta czynności kontroli na miejscu.

- 10. Zaliczka została wypłacona po ustanowieniu przez Beneficjenta zabezpieczenia na warunkach i w trybie określonych w par. 6 rozporządzenia w sprawie zaliczek**

Zgodnie z zapisami rozporządzenia w sprawie zaliczek, zaliczka jest wypłacana po ustanowieniu i wniesieniu przez Beneficjenta należytego zabezpieczenia wykonania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie.

W przypadku braku ustanowionego zabezpieczenia, należy postępować zgodnie z książką procedur KP-611-449-ARiMR w zakresie ustalania kwot nienależnie lub nadmiernie pobranych środków publicznych.

- 11. W przypadku gdy umowa przewiduje wypłatę zaliczki, wówczas wypłata drugiej i kolejnych transz spełnia warunek określony w par. 3 ust. 3 oraz par. 5 ust. 1 rozporządzenia w sprawie zaliczek**

Zgodnie z zapisami rozporządzenia w sprawie zaliczek:

- jednorazowa kwota wypłacanej zaliczki albo transzy zaliczki nie może przekroczyć kwoty stanowiącej 30% kwoty dofinansowania określonej w umowie, chyba że umowa przewiduje złożenie wniosku w terminie nie dłuższym niż 90 dni od dnia otrzymania przez Beneficjenta tej zaliczki/transzy zaliczki;
- wypłata drugiej i kolejnych transz następuje na wniosek o wypłatę zaliczki złożony przez Beneficjenta po wydatkowaniu co najmniej 90% dotychczas otrzymanej kwoty zaliczki.

B3: WERYFIKACJA POD WZGLĘDEM RACHUNKOWYM

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

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

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

TAK należy zaznaczyć w przypadku, gdy Beneficjent poniósł wydatki w wysokości wynikające z faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej.

- 2. We wniosku nie stwierdzono błędów rachunkowych.**

Należy sprawdzić poprawność rachunkową wniosku i załączników.

- 3. Dołączone faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej są zgodne z Wykazem faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej**

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

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

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

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

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

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

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

Należy sprawdzić, czy wnioskowana kwota pomocy jest poprawnie wyliczona i nie przekracza kwoty określonej w umowie dla operacji / etapu.

B4 WERYFIKACJA DOKUMENTÓW NA PŁATNOŚCI OSTATECZNEJ

Część należy wypełnić zgodnie z zakresem wynikającym z zawartych pytań, poprzez zakreślenie odpowiedzi TAK, lub DO WEZW.

Zakres badania:

1. Wymagane pola w Sprawozdaniu z realizacji operacji zostały wypełnione,
2. Sprawozdanie zostało podpisane przez Beneficjenta/osobę reprezentującą Beneficjenta /Pełnomocnika.
3. Informacje ogólne na temat operacji i Beneficjenta są zgodne z danymi zawartymi w umowie;
4. Przebieg realizacji operacji i planu rzeczowego jest zgodny z postanowieniami umowy i złożonymi wnioskami;
5. Sprawozdanie z realizacji operacji jest zgodne z opisem operacji;
6. Wymagane pola w załączniku do monitorowania wskaźników odnoszących się do liczby utworzonych miejsc pracy/liczby utrzymanych miejsc pracy zostały wypełnione,
7. Załącznik do monitorowania wskaźników odnoszących się do liczby utworzonych miejsc pracy/liczby utrzymanych miejsc pracy został podpisany przez Beneficjenta/osobę reprezentującą Beneficjenta /Pełnomocnika.

C: WYNIK

C1. WSTĘPNY WYNIK WERYFIKACJI KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI, ZGODNOŚCI Z UMOWĄ, KWALIFIKOWALNOŚCI WYDATKÓW, POD WZGLĘDEM RACHUNKOWYM ORAZ WERYFIKACJI DOKUMENTÓW NA PŁATNOŚCI OSTATECZNEJ

C1.I. Wynik weryfikacji wniosku

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

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

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

C1.II: Wezwanie do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień

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

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

C1.Ia: Wynik weryfikacji po usunięciu braków / złożeniu wyjaśnień

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

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

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 i wypłaty pomocy - należy zaznaczyć punkcie 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/złożeniu wyjaśnień należy umieścić zakres braków, których Beneficjent nie usunął przy pierwszym wezwaniu.

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

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

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

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

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

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

C2.I: Weryfikacja krzyżowa

Kontrola krzyżowa na etapie obsługi wniosku o płatność ma na celu zapobieżenie przypadkom podwójnego finansowania operacji ze środków publicznych. Kontrolę krzyżową na tym etapie przeprowadza się w ramach PO „Rybnactwo i Morze”, PROW na lata 2014-2020, Programu Operacyjnego Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich na lata 2007-2013, PO Polityki Spójności.

Kontrola krzyżowa docelowo przeprowadzana będzie w oparciu o dane zgromadzone w bazach danych ARiMR i udostępniane za pośrednictwem Centrum Kontroli Krzyżowych (CKK).

Natomiast w ramach działań realizowanych w ramach programów operacyjnych Polityki Spójności na lata 2014-2020 (PS) docelowo odbywać się będzie poprzez Centralny System Teleinformatyczny (CST), w którym zgromadzone są dane dotyczące Beneficjentów realizujących projekty/operacje/przedsięwzięcia w programach operacyjnych w ramach PS na lata 2014-2020. Właścicielem Centralnego Systemu Teleinformatycznego jest Ministerstwo Rozwoju.

Uwaga! Do czasu udostępnienia funkcjonalności Centrum Kontroli Krzyżowych (CKK) oraz Centralnego Systemu Teleinformatycznego (CST) kontrole krzyżowe dla złożonych wniosków o dofinansowanie, należy przeprowadzać manualnie a do teczki aktowej sprawy dołączyć odpowiedni ślad rewizyjny. W związku z tym należy postępować zgodnie z alternatywną ścieżką opisaną przy każdym z poniższych punktów kontrolnych.

Pracownik merytoryczny przeprowadza kontrolę krzyżową zaznaczając przy kolejnych pytaniach odpowiedź:

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

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

ND – nie dotyczy Beneficjenta.

DO WYJAŚNIEŃ - nie jest możliwe zakreślenie żadnej z ww. odpowiedzi, dlatego też do wydania rozstrzygnięcia niezbędne jest wezwanie Beneficjenta do złożenia wyjaśnień.

Kontrole krzyżowe dla planowanej operacji dokonuje się na podstawie danych identyfikacyjnych Beneficjenta (ID producenta, PESEL, NIP, REGON, Nazwisko/Nazwa Beneficjenta). Szczególną uwagę należy zwrócić na zakres rzeczowy oraz lokalizację operacji.

Każda czynność sprawdzająca dokonana zarówno w systemie jak i przy weryfikacji manualnej wymaga odnotowania w karcie w polu Opis przeprowadzonych czynności kontrolnych, wraz z datą jej wykonania.

W celu zachowania śladu rewizyjnego do teczki aktowej sprawy należy obowiązkowo dołączyć wydruki, wpisując datę sprawdzenia i podpis osoby sprawdzającej.

Punkt 1. Na podstawie przeprowadzonych czynności kontrolnych, w zakresie Priorytetu 4 Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej objętego Programem Operacyjnym "Rybnactwo i Morze", stwierdzono możliwość wystąpienia podwójnego finansowania operacji.

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

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

Korzystając z aplikacji LIDER należy wprowadzić numer ID producenta, PESEL, NIP, REGON, Nazwisko/Nazwa Beneficjenta i sprawdzić, czy występuje on jako wnioskodawca/Beneficjent w ramach ww. działań. 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.

W przypadku, gdy w wyniku ww. weryfikacji stwierdzono że Beneficjent został zidentyfikowany w aplikacji LIDER, należy szczegółowo sprawdzić, czy zakres weryfikowanej operacji pokrywa się z zakresem rzeczowym operacji wskazanej w aplikacji LIDER.

Analizę należy przeprowadzić w oparciu o informacje dostępne w aplikacji LIDER, dotyczące m.in.

- tytułu operacji,

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

W sytuacji, braku dostępności aplikacji LIDER, kontrolę krzyżową należy przeprowadzić w oparciu o posiadaną dokumentację w Zarządzie Województwa lub informacje pozyskane z innego Zarządu Województwa ze względu na miejsce realizacji operacji. W piśmie skierowanym do Zarządu Województwa należy zwrócić się z prośbą o udostępnienie informacji niezbędnych przy realizacji dalszych czynności kontrolnych w tym zakresie, w terminie nie dłuższym niż 14 dni roboczych od dnia doręczenia pisma.

Na podstawie przekazanych danych, należy przeprowadzić analizę zakresu rzeczowego weryfikowanej operacji z operacją w ramach PROW na lata 2014-2020 w zakresie poddziałań 4.2, 4.3.

Jeżeli po szczegółowej analizie danych nie stwierdzono wspólnego zakresu rzeczowego operacji, należy zaznaczyć NIE.

Jeżeli po dokonanej analizie oraz na podstawie 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.

W przypadku, gdy w wyniku szczegółowej analizy zidentyfikowano konflikt krzyżowy, tj. stwierdzono, że Beneficjent zrealizował operację w ramach działań Priorytetu 4 Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej objętego Programem Operacyjnym "Rybnactwo i Morze", a zakres rzeczowy jest wspólny z zakresem rzeczowym weryfikowanej operacji, w tym miejsce realizacji operacji – w karcie weryfikacji należy zaznaczyć TAK i odmówić wypłaty pomocy.

Punkt 2. Na podstawie przeprowadzonych czynności kontrolnych, w ramach Osi priorytetowej 4 Zrównoważony rozwój obszarów zależnych od rybnactwa zawartej w Programie Operacyjnym Zrównoważony rozwój sektora rybnolówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybnackich na lata 2007-2013, stwierdzono wystąpienie podwójnego finansowania operacji.

Korzystając z aplikacji LIDER w ramach PO RYBY 2007-2013 należy wprowadzić numer ID producenta, PESEL, NIP, REGON, Nazwisko/Nazwa Beneficjenta i sprawdzić, czy występuje on jako Beneficjent w ramach ww. Osi priorytetowej 4. Sprawdzenia, czy Beneficjent figuruje w aplikacji wykonuje osoba posiadająca uprawnienia nadane przez ARiMR.

W wyniku pozytywnej weryfikacji, na podstawie zidentyfikowanych danych zostanie wygenerowany „Raport podstawowy” dot. danych Beneficjentów którzy zawarli umowy o dofinansowanie lub wypłacona została pomoc na operację. Jeżeli z danych zawartych w „Raporcie podstawowym” wynika, że Beneficjent nie zawarł umowy o dofinansowanie/nie została mu wypłacona pomocy uznaje się, że konflikt krzyżowy nie zachodzi, należy zaznaczyć NIE.

Jeżeli z danych zawartych w „Raporcie podstawowym” wynika, że została wypłacona pomoc na operację, należy sporządzić „Raport pogłębiony” i w oparciu o jego dane należy ustalić czy wypłacona pomoc na operację w ramach Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybnolówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybnackich 2007-2013, potwierdza poniesienie kosztów przez Beneficjenta w zakresie, który pokrywa się z zakresem weryfikowanej operacji, wówczas należy uznać, że wystąpił konflikt krzyżowy.

W przypadku podejrzenia wystąpienia konfliktu krzyżowego w celu uzyskania potwierdzenia przeprowadzonej weryfikacji można wystąpić do Beneficjenta z prośbą o złożenie wyjaśnień.

W przypadku, gdy w wyniku szczegółowej analizy zidentyfikowano konflikt krzyżowy, tj. stwierdzono, że Beneficjent zrealizował operację w ramach działań PO RYBY 2007-2013, a zakres rzeczowy pokrywa się z zakresem rzeczowym weryfikowanej operacji, w tym miejsce realizacji operacji – w karcie weryfikacji należy zaznaczyć TAK i odmówić wypłaty pomocy.

Punkt 3. Na podstawie przeprowadzonych czynności kontrolnych, w ramach PROW na lata 2014-2020 w zakresie działania Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy Leader, w ramach poddziałań 19.2, 19.3, stwierdzono wystąpienie podwójnego finansowania operacji.

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,
- 19.3 Przygotowanie i realizacja działań w zakresie współpracy z lokalną grupą działania

Należy sprawdzić, czy Beneficjent zawarł umowę o dofinansowanie/ złożył wniosek o płatność/wypłacona została pomoc w ramach ww. poddziałań objętych PROW na lata 2014-2020.

W tym celu należy wystąpić do właściwej komórki organizacyjnej w Zarządzie Województwa – obsługującej ww. poddziałania w ramach PROW 2014-2020 o udostępnienie informacji niezbędnych przy realizacji dalszych czynności kontrolnych w tym zakresie. W piśmie skierowanym do Zarządu Województwa należy zwrócić się z pytaniem czy dla

określonego Beneficjenta (ID producenta, PESEL, NIP, REGON, Nazwisko/Nazwa Beneficjenta) została zawarta umowa o dofinansowanie/ złożony wniosek o płatność/wypłacona pomoc w ramach PROW 2014-2020. Jeśli tak, Zarząd Województwa udzielając odpowiedzi powinien wskazać, m.in. następujące elementy:

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

Na podstawie przekazanych danych, należy przeprowadzić analizę zakresu rzeczowego weryfikowanej operacji z operacją w ramach PROW na lata 2014-2020 w zakresie poddziałań 19.2, 19.3.

Jeżeli po szczegółowej analizie danych nie stwierdzono wspólnego zakresu rzeczowego operacji, należy zaznaczyć NIE.

Jeżeli po dokonanej analizie i na podstawie otrzymanych informacji oraz 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.

W przypadku, gdy w wyniku szczegółowej analizy zidentyfikowano konflikt krzyżowy, tj. stwierdzono, że Beneficjent zrealizował operację w ramach poddziałania 19.2, 19.3, a zakres rzeczowy jest wspólny z zakresem rzeczowym weryfikowanej operacji, w tym miejsce realizacji operacji – w karcie weryfikacji należy zaznaczyć TAK i odmówić wypłaty pomocy.

Punkt 4. Na podstawie przeprowadzonych czynności kontrolnych, w ramach PROW na lata 2014-2020 w zakresie działań 4.2, 5.1, 5.2, 6.2, 6.4, stwierdzono wystąpienie podwójnego finansowania operacji.

Kontrole krzyżowe w ramach poddziałań objętych PROW na lata 2014-2020, przeprowadza się dla następujących zakresów:

- 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 środki zapobiegawcze, których celem jest ograniczenie skutków prawdopodobnych 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.

Należy sprawdzić, czy Beneficjent zawarł umowę o dofinansowanie/złożył wniosek o płatność/wypłacona została pomoc w ramach ww. poddziałań objętych PROW na lata 2014-2020.

W tym celu należy wystąpić do właściwego Departamentu w ARiMR (dla poddziałania 4.2.) albo Oddziału Regionalnego ARiMR (dla poddziałań 5.1, 5.2, 6.2, 6.4.) o udostępnienie informacji niezbędnych przy realizacji dalszych czynności kontrolnych w tym zakresie. W piśmie skierowanym do ARiMR należy zwrócić się z pytaniem czy dla określonego Beneficjenta (ID producenta, PESEL, NIP, REGON, Nazwisko/Nazwa Beneficjenta) została zawarta umowa o dofinansowanie/ wypłacona pomoc w ramach ww. poddziałań objętych PROW na lata 2014-2020. Jeśli tak, ARiMR udzielając odpowiedzi powinien wskazać, m.in. następujące elementy:

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

Na podstawie przekazanych danych, należy przeprowadzić analizę zakresu rzeczowego weryfikowanej operacji z operacją w ramach PROW na lata 2014-2020 w zakresie poddziałań 4.2, 5.1, 5.2, 6.2, 6.4. Jeżeli po szczegółowej analizie danych nie stwierdzono wspólnego zakresu rzeczowego operacji, należy zaznaczyć NIE.

Jeżeli po dokonanej analizie i na podstawie otrzymanych informacji oraz 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 operacji oraz formę i termin w jakiej mają zostać złożone wyjaśnienia.

W przypadku, gdy w wyniku szczegółowej analizy zidentyfikowano konflikt krzyżowy, tj. stwierdzono, że Beneficjent zrealizował operację w ramach PROW na lata 2014-2020 w zakresie poddziałań 4.2, 5.1, 5.2, 6.2, 6.4, a zakres rzeczowy jest wspólny z zakresem rzeczowym weryfikowanej operacji, w tym miejsce realizacji operacji – w karcie weryfikacji należy zaznaczyć TAK i odmówić wypłaty pomocy.

Punkt 5. Na podstawie przeprowadzonych czynności kontrolnych, w zakresie programów operacyjnych realizowanych w ramach PS na lata 2014-2020, stwierdzono wystąpienie podwójnego finansowania operacji

Należy sprawdzić, czy Beneficjent zawarł umowę o dofinansowanie/ złożył wniosek o płatność/wypłacona została pomoc w ramach działań realizowanych w ramach programów operacyjnych Polityki Spójności na lata 2014-2020.

W tym celu należy wystąpić do właściwej komórki organizacyjnej w Zarządzie Województwa – Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym o udostępnienie informacji niezbędnych przy realizacji dalszych czynności kontrolnych w tym zakresie. W piśmie skierowanym do Zarządu Województwa należy zwrócić się z pytaniem czy dla określonego Beneficjenta (ID producenta, PESEL, NIP, REGON, Nazwisko/Nazwa Beneficjenta) została zawarta umowa o dofinansowanie/ wypłacona pomoc w ramach PS na lata 2014-2020. Jeśli tak, Zarząd Województwa udzielając odpowiedzi powinien wskazać, m.in. następujące elementy:

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

Na podstawie przekazanych danych, należy przeprowadzić analizę zakresu rzeczowego weryfikowanej operacji z operacją w ramach PS na lata 2014-2020. Jeżeli po szczegółowej analizie danych nie stwierdzono wspólnego zakresu rzeczowego operacji, należy zaznaczyć NIE.

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

W przypadku, gdy w wyniku szczegółowej analizy zidentyfikowano konflikt krzyżowy, tj. stwierdzono, że Beneficjent zrealizował operację w ramach działań PS na lata 2014-2020, a zakres rzeczowy operacji pokrywa się z zakresem rzeczowym weryfikowanej operacji, w tym miejsce realizacji operacji – w karcie weryfikacji należy zaznaczyć TAK i odmówić wypłaty pomocy.

C3: WYNIK WERYFIKACJI KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI, ZGODNOŚCI Z UMOWĄ, KWALIFIKOWALNOŚCI WYDATKÓW, POD WZGLĘDEM RACHUNKOWYM, WERYFIKACJI DOKUMENTÓW NA PŁATNOŚCI OSTATECZNEJ ORAZ KONTROLI KRZYŻOWEJ

Na podstawie dotychczasowej weryfikacji i oceny, w tym oceny w zakresie kontroli krzyżowej, należy zakreślić jedną z odpowiedzi:

1. Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny i nie wymaga korekty kwoty kosztów kwalifikowalnych i kwoty pomocy;
2. Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny i wymaga korekty kwoty kosztów kwalifikowalnych i kwoty pomocy;
3. Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy,

oraz w zależności od odpowiedzi przejść do odpowiedniej części karty.

D: KONTROLA NA MIEJSCU

Sposób przeprowadzania czynności kontrolnych został określony w rozporządzeniu MG MiŻŚ z dnia 21.09.2016 r. w sprawie szczegółowego sposobu, trybu oraz terminów przeprowadzania kontroli realizacji strategii rozwoju lokalnego oraz w odniesieniu do operacji w ramach Programu Operacyjnego Rybactwo i Morze oraz wzoru upoważnienia do wykonywania czynności w ramach tych kontroli (Dz. U. 2016 poz. 1645). Kontrola o której mowa w art. 30 ustawy z dnia 10 lipca 2015 r. o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. U. 1358 oraz z 2016 r. poz. 1203, 1948) jest przeprowadzana zgodnie z art. 125 ust. 5 lit. b rozporządzenia UE 1303/2013 z dn. 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego 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 ustanawiającego 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, po złożeniu wniosku o dofinansowanie, w trakcie realizacji operacji lub po zakończeniu realizacji operacji przez okres 5 lat po otrzymaniu przez Beneficjenta płatności końcowej.

Część ta wypełniana jest w przypadku, gdy:

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

Decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia czynności kontrolnych oraz jej uzasadnienie należy odnotować w karcie.

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi TAK w punktach 1, 2 należy wysłać informacje do komórki kontrolnej w sprawie przeprowadzenia kontroli na miejscu, wskazując elementy podlegające weryfikacji na kontroli na miejscu. 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. Przy każdym z elementów należy podać przyczynę zlecenia kontroli.

Po otrzymaniu raportu z czynności kontrolnych należy wypełnić część D.I Wynik kontroli na miejscu.

D.I: Wynik kontroli na miejscu

Należy wpisać odpowiednio do rodzaju przeprowadzonych czynności kontrolnych:

- datę typowania do kontroli;
- sposób typowania;
- datę przeprowadzenia czynności kontrolnych;
- datę przekazania informacji pokontrolnych.

oraz:

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

D.II: Wezwanie do złożenia wyjaśnień

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

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

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

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

Jeżeli data nadania / złożenia odpowiedzi przez Beneficjenta:

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

D.IV: Wynik kontroli na miejscu po wyjaśnieniach

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

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

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

E1: KOREKTA KWOTY KOSZTÓW KWALIFIKOWALNYCH

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

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

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

KOD	Opis kodu
GR1	Nie stwierdzono nieprawidłowości w wyniku kontroli .
GR2	Beneficjent uniemożliwił przeprowadzenie kontroli.
GR3	Operacja nie została zlokalizowana i skontrolowana.
GR5	Wystąpiły szczegółowe kody pokontrolne.
GR11	Nie podjęto próby przeprowadzenia kontroli z powodów niezależnych od Beneficjenta.
GR12	Podjęto próbę przeprowadzenia kontroli, lecz nie została ona zrealizowana z powodów niezależnych od Beneficjenta, np. z powodu wystąpienia przypadków siły wyższej, nadzwyczajnych okoliczności, np. lokalne podtopienia.

- Kwota korekty w wyniku przeprowadzonej kontroli administracyjnej - należy zsumować kwoty z wierszy, dla których w kol. 7 nie zaznaczono kodów.
- Kwota korekty w wyniku kontroli na miejscu - dokonanie korekty wnioskowanej kwoty do wypłaty na podstawie przeprowadzonej kontroli na miejscu - sumuje się kwoty z wierszy dla których w kol. 7 zaznaczono kody.
- Przyczyna korekty kwoty pomocy w wyniku kontroli na miejscu - spośród zaznaczonych kodów w kolumnie nr 7 należy wybrać jeden kod, dla którego wartość zakwestionowanych kosztów jest najwyższa.

E2: WYLICZENIE KWOTY DO REFUNDACJI

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

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

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

Natomiast udział środków współfinansowania krajowego wyliczany jest jako różnica między kwotą zatwierdzoną do wypłaty a kwotą środków współfinansowania unijnego.

Koszty kwalifikowalne

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

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

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

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

4. **Kwota kosztów kwalifikowalnych po korekcie** – należy wpisać różnicę kwoty kosztów kwalifikowalnych wg wniosku o płatność (poz. 2) i kwoty zakwestionowanych kosztów kwalifikowalnych (poz. 3).

Jeżeli w ramach weryfikowanego wniosku wystąpiły naruszenia dot. *zasad konkurencyjności wydatków* oraz przepisów o zamówieniach publicznych wówczas należy zastosować kary określone w załączniku do decyzji Komisji nr C(2013) 9527 z dnia 19.12.2013 r., które stanowią kwotę korekty finansowej. W przypadku zastosowania korekty wyliczona kwota kosztów kwalifikowalnych po korekcie podlega pomniejszeniu o kwotę korekty finansowej.

W przypadku podmiotów wspólnie realizujących operację w zakresie wspierania współpracy między podmiotami wykonującymi działalność gospodarczą na obszarze wiejskim objętym LSR kary administracyjnej za naruszenie przepisów o zamówieniach publicznych będą naliczane indywidualnie w odniesieniu do każdego z podmiotów.

Wartość ta jest podstawą obliczania kwoty do refundacji.

Kwota pomocy

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

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

7. **Kwota pomocy dla danego etapu operacji wynikająca z prawidłowo poniesionych kosztów (po weryfikacji)** - należy wpisać kwotę stanowiącą iloczyn *Kwoty kosztów kwalifikowalnych po korekcie* (poz. 4) i wysokości procentu kosztów możliwych do refundacji określonego w § 4 ust. 1 umowy. Kwota ta nie może być wyższa od przyznanej kwoty pomocy z umowy;

8. **Kwota pomniejszenia w wyniku zastosowania kary administracyjnej za niezrealizowanie działań informacyjnych i promocyjnych.** W przypadku nie spełnienia zobowiązania określonego w umowie o dofinansowanie, od kwoty w polu 7 należy wyliczyć pomniejszenie w wys. 1% tej kwoty.

9. **Zatwierdzona kwota do refundacji**

Kwota pomocy wynikająca z prawidłowo poniesionych kosztów po weryfikacji z poz. 7 jest pomniejszana (jeśli wystąpi niespełnienie zobowiązania umownego) o kwotę wskazaną w poz. 8. Wynik stanowi zatwierdzoną kwotę do refundacji. Kwota ta nie może być wyższa od kwoty z umowy.

Przy obliczaniu kwoty do wypłaty w pierwszej kolejności wyliczany jest udział środków współfinansowania unijnego stanowiący 85% wydatków publicznych operacji/lub jej etapu, wynikających z umowy o dofinansowanie/ wniosku o płatność. Kwotę środków współfinansowania unijnego podaje się z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku (należy odrzucić cyfry od trzeciego miejsca po przecinku). Natomiast udział środków współfinansowania krajowego wyliczany jest jako różnica między kwotą zatwierdzoną do wypłaty, a kwotą środków współfinansowania unijnego, stanowiący 15% wydatków publicznych.

Zlecenie płatności wystawiane jest na kwotę zatwierdzoną do wypłaty jednak nie pomniejszoną o kwotę naliczonych przez bank odsetek in plus (brak możliwości samodzielnego pomniejszania kwoty pomocy o kwotę naliczonych odsetek). **Odsetki naliczone od zaliczki** na wyodrębnionym dla zaliczki rachunku bankowym podlegają odliczeniu w wyniku złożonej zgodny przez beneficjenta lub zwrotowi przez beneficjenta. W przypadku ich braku zostanie wszczęte dochodzenie należności - należy sporządzić dokument zgłoszenia należności.

Zlecenie płatności oraz dokument zgłoszenia należności są wypełniane zgodnie z procedurą KP-611-449-ARiMR *Sporządzanie i poprawa dokumentów finansowo-księgowych oraz ustalanie, nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych w ramach Priorytetu 4 „Zwiększanie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, zawartego w Programie Operacyjnym „Rybnictwo i Morze”.*

Przygotowane dokumenty należy przekazać do Departamentu Księgowości ARiMR. Dodatkowo należy pisemnie poinformować beneficjenta o zatwierdzonej kwocie do refundacji oraz przekazaniu do ARiMR zlecenia płatności.

W przypadku zmiany numeru rachunku przez beneficjenta, należy przekazać wraz z pismem do Departamentu Księgowości ARiMR aktualny dokument potwierdzający numer rachunku prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo – kredytową, na który zostanie przekazana zatwierdzona kwota z poz. 9.

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

E3: ROZLICZENIE ZALICZKI

1. **Kwota wypłaconej zaliczki** – należy wpisać całkowitą kwotę wypłaconej zaliczki.
2. **Zwrócona kwota środków zaliczki** - należy wpisać w przypadku, kiedy Beneficjent zwrócił zaliczkę;
3. **Kwota zaliczki odliczona (rozliczona) dla etapów/operacji** – należy wpisać kwotę zaliczki rozliczonej w ramach wcześniejszych etapów operacji.
4. **Kwota zaliczki do potrącenia** - należy wpisać kwotę z poz. 1 (kwota wypłaconej zaliczki) pomniejszoną o kwotę z poz. 2 (zwrócona kwota zaliczki) oraz z poz. 3 (kwota zaliczki odliczona (rozliczona) dla etapów/operacji).
5. **Kwota rozliczająca pobraną zaliczkę w tym etapie operacji** - należy wpisać kwotę zaliczki potrącaną w ramach danego etapu operacji.
6. **Kwota do refundacji - po rozliczeniu zaliczki** - należy wpisać kwotę należną do wypłaty w ramach bieżącego etapu operacji, tj. kwotę z poz. 9 części E2, pomniejszoną o kwotę z poz. 5, tj. kwotę rozliczającą pobraną zaliczkę w tym etapie operacji;
7. **Pozostała kwota zaliczki do zwrotu (dotyczy płatności ostatecznej)** – należy wpisać kwotę zaliczki, jaka pozostała do rozliczenia/potrącenia. Dotyczy wyłącznie płatności ostatecznej. W takiej sytuacji należy także wysłać pismo zawiadamiające Beneficjenta o konieczności zwrotu środków i postępować zgodnie z KP-611-449-ARiMR. (w karcie należy wpisać: datę doręczenia pisma oraz datę przekazania dokumentu zgłoszenia należności ZW-1A/368 do ARiMR).
8. **Kwota odsetek do zwrotu** - należy sprawdzić, czy z załączników do wniosku - *Aktualny wyciąg z rachunku bankowego przeznaczonego do obsługi zaliczki albo Zaświadczenie z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo - kredytowej określające wysokość odsetek w okresie od dnia wypłaty zaliczki / do dnia złożenia wniosku o płatność* wynika, że wyodrębniony rachunek bankowy przeznaczony do obsługi zaliczki, jest rachunkiem oprocentowanym. Jeżeli tak, wówczas kwotę odsetek, jaka narosła na rachunku należy uwzględnić w poz. 8. W takim przypadku należy wystawić dokument zgłoszenia należności ZW-1A/368 (w przypadku gdy beneficjent nie zwrócił naliczonej kwoty odsetek, zgodnie z KP-611-449-ARiMR. Jeśli Beneficjent wyrazi zgodę na pomniejszenie kolejnych płatności, kwota odsetek od zaliczki będzie potrącana w trakcie obsługi zlecenia płatności przez DZN ARiMR.
9. **Zatwierdzoną kwotę należy przenieść odpowiednio do zleceń płatności.**

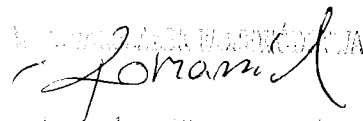
Przy obliczaniu kwoty do wypłaty w pierwszej kolejności wyliczany jest udział środków współfinansowania unijnego stanowiący 85% wydatków publicznych operacji/lub jej etapu, wynikających z umowy o dofinansowanie/ wniosku o płatność. Kwotę środków współfinansowania unijnego podaje się z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku (należy odrzucić cyfry od trzeciego miejsca po przecinku). Natomiast udział środków współfinansowania krajowego, stanowiący 15% wydatków publicznych, wyliczany jest jako różnica między kwotą zatwierdzoną do wypłaty, a kwotą środków współfinansowania unijnego. Zlecenie płatności / dokument zgłoszenia należności ZW-1A/368, należy wypełnić zgodnie z książką procedur KP-611-449-ARiMR, a następnie przekazać do ARiMR. Dodatkowo należy poinformować Beneficjenta pisemnie o przekazaniu do ARiMR zleceniu płatności.

W przypadku zmiany numeru rachunku przez Beneficjenta, należy przekazać wraz z pismem do Departamentu Finansowego ARiMR aktualny dokument potwierdzający numer rachunku prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo – kredytową, na który zostanie przekazana kwota z poz. 9.

F: ODMOWA WYPŁATY POMOCY/WYCOFANIE WNIOSKU

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

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


Bogdan Romaniuk

Deklaracja bezstronności

Ze względu na uczestnictwo w procesie oceny wniosku o płatność:

Znak sprawy:	
Nazwa beneficjenta:	
Działanie:	

Niniejszym oświadczam, że:

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

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


 Bogdan Romaniuk

PK-1/477

Znak sprawy:	
Miejscowość i data:	
<p style="text-align: center;">ZAGADNIENIA ZLECONE DO KONTROLI NA MIEJSCU DOTYCZĄCE BENEFICJENTA REALIZUJĄCEGO PROGRAM OPERACYJNY „RYBACTWO I MORZE” (dotyczy kontroli na miejscu)</p>	
Priorytet 4	„Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, zawarty w Programie Operacyjnym „Rybnactwo i Morze”
Działanie	„Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność”
Poddziałanie/	

LP	Elementy kontroli oraz wykaz załączonych dokumentów ¹ (wypełnia zlecający kontrolę)	Ocena zgodności ²	
		TAK	NIE
1.		
	Wykaz załączonych kopii dokumentów z wniosku o płatność, będących podstawą do weryfikacji danego elementu kontroli /kart/		
	Uwagi ³ :.....		
2.		
	Wykaz załączonych kopii dokumentów z wniosku o płatność, będących podstawą do weryfikacji danego elementu kontroli /kart/		
	Uwagi ³ :.....		
UWAGI ⁴ :.....			

Podpis i data podmiotu kontrolowanego	Podpisy i data inspektorów terenowych	

¹ Należy wpisać pytanie w formie zamkniętej, dotyczące elementu będącego przedmiotem kontroli na miejscu wraz z wpisaniem nazwy dokumentu na podstawie, którego dany element ma być zweryfikowany (o ile dotyczy) oraz załączeniem kopii tej dokumentacji.

² Osoba przeprowadzająca kontrolę na miejscu zaznacza „X” właściwą odpowiedź.

³ Wypełnia pracownik przeprowadzający kontrolę na miejscu.

⁴ Osoba przeprowadzająca kontrolę na miejscu wymienia inne nieprawidłowości o ile zostały wykryte w trakcie przeprowadzenia kontroli na miejscu.

[Podpis]
Bogdan Romaniuk

