

Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa

KSIĄŻKA PROCEDUR
Program Operacyjny Rybactwo i Morze

**Obsługa wniosku o płatność w ramach Priorytetu 4
„Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”,
zawartego w Programie Operacyjnym „Rybactwo i Morze”
na lata 2014-2020 w zakresie działania**

„Działania prowadzone w ramach współpracy”

KP-611-473-ARiMR/1/z

Wersja zatwierdzona 1

Karty obiegowe KP

Zatwierdzenie KP

Opracowali	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Osoby przygotowujące dokument	04.08.2017	Anna Krajewska
Anna Krajewska	04.08.2017	Krzysztof Kołodziejak
Krzysztof Kołodziejak Naczelnik WL	04.08.2017	Bartosz Szymański
Bartosz Szymański Z-ca Dyrektora Departamentu Działań Delegowanych		
Dorota Chilik Dyrektor Departamentu Działań Delegowanych (Właściciel KP)	04.08.2017	Z upoważnienia Marcin Skórski Z-ca Dyrektora Departamentu Działań Delegowanych
Zatwierdził	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Prezes ARiMR lub Zastępca Prezesa ARiMR	04.08.2017	Z upoważnienia Prezesa ARiMR Arkadiusz Szymoniuk p.o. Zastępcy Prezesa

Wprowadzenie KP w życie

Zakres obowiązywania	Data wprowadzenia KP w życie	Wprowadzający KP w życie	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
W pełnym zakresie	09.08.2017	Prezes ARiMR lub Zastępca Prezesa ARiMR	04.08.2017	Z upoważnienia Prezesa ARiMR Arkadiusz Szymoniuk p.o. Zastępcy Prezesa

Metryczka zmian:

Lp.	Data	Imię i nazwisko	Wersja	Opis zmian do poprzedniej wersji
1.	21.03.2017 r.	Dorota Brodecka	1.1/r	Przygotowanie pierwszej wersji roboczej książki procedur oraz przekazanie jej do opiniowania w ARiMR
2.	28.03.2017 r.	Dorota Brodecka	1.2/r	Wprowadzenie autokorekt do wersji roboczej książki procedur w wersji 1.1 r. oraz przekazanie jej do opiniowania w MGMiZS
3.	15.05.2017r.	Dorota Brodecka	1.3/r	Przygotowanie wersji roboczej książki procedur w wersji 1.3r., w celu wprowadzenia uwzględnionych uwag.
4.	22.07.2017r.	Anna Krajewska	1z	Zatwierdzenie książki procedur

Spis treści

1. Procedury	4
1.1. Obsługa wniosku o płatność w ramach Priorytetu 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, zawartego w Programie Operacyjnym „Rybnactwo i Morze” na lata 2014-2020 w zakresie działania „Działania prowadzone w ramach współpracy”	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 kwoty wnioskowanej do refundacji oraz 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	25

1. Procedury

1.1. Obsługa wniosku o płatność w ramach Priorytetu 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, zawartego w Programie Operacyjnym „Rybacktwo i Morze” na lata 2014-2020 w zakresie działania „Działania prowadzone w ramach współpracy”.

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 „Rybacktwo i Morze” na lata 2014-2020 w zakresie działania „Działania prowadzone w ramach współpracy”

1.1.2. Obszar procedury

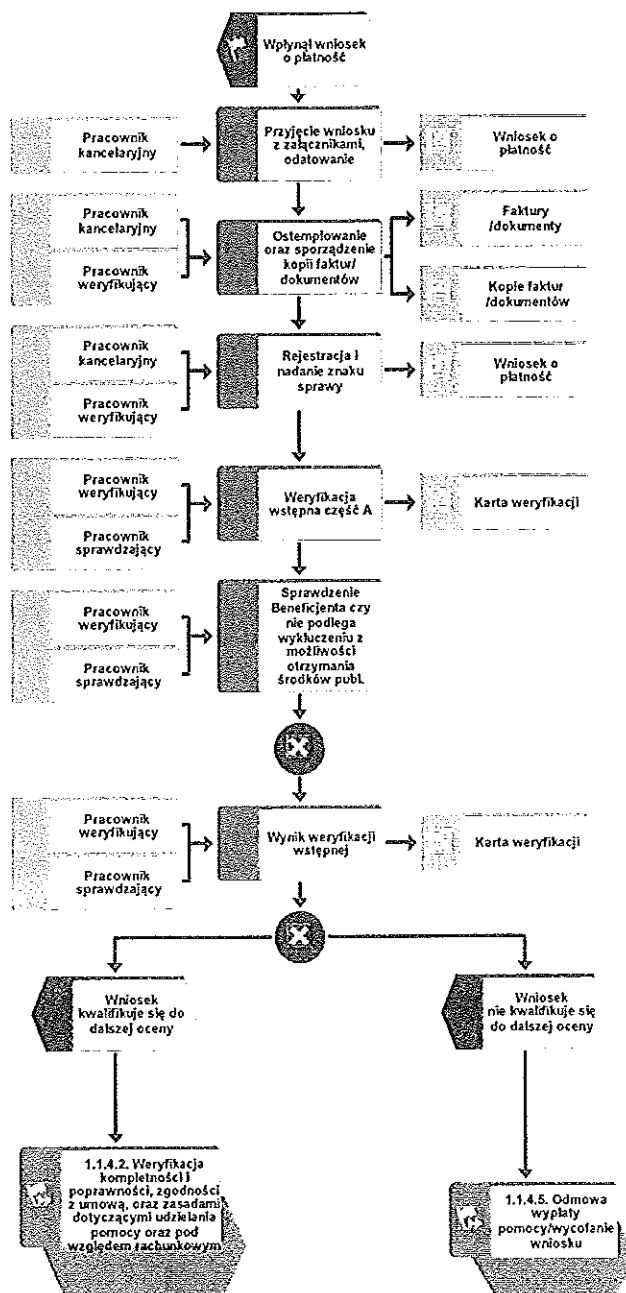
Proces obsługi wniosku o płatność w ramach Priorytetu 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, zawartego w Programie Operacyjnym „Rybacktwo i Morze” na lata 2014-2020 w zakresie działania „Działania prowadzone w ramach współpracy”

1.1.3. Funkcja procedury

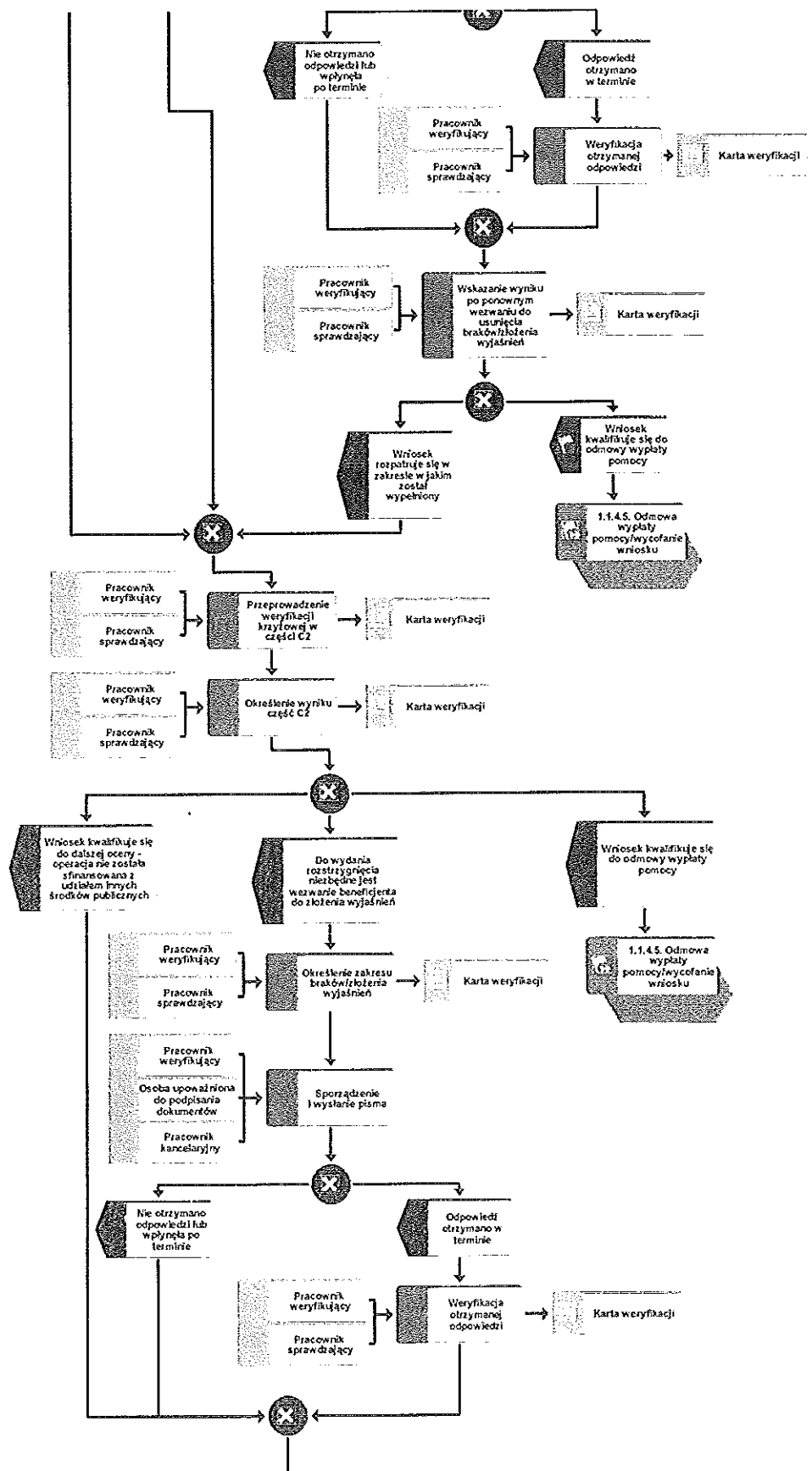
Opis procesu weryfikowania wniosku o płatność w ramach Priorytetu 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, zawartego w Programie Operacyjnym „Rybacktwo i Morze” na lata 2014-2020 w zakresie działania „Działania prowadzone w ramach współpracy”

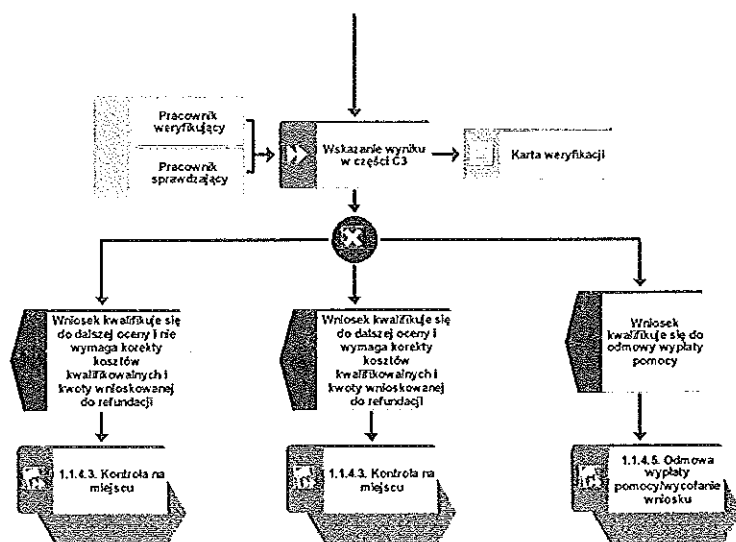
1.1.4. Przebieg procesu

1.1.4.1. Weryfikacja wstępna

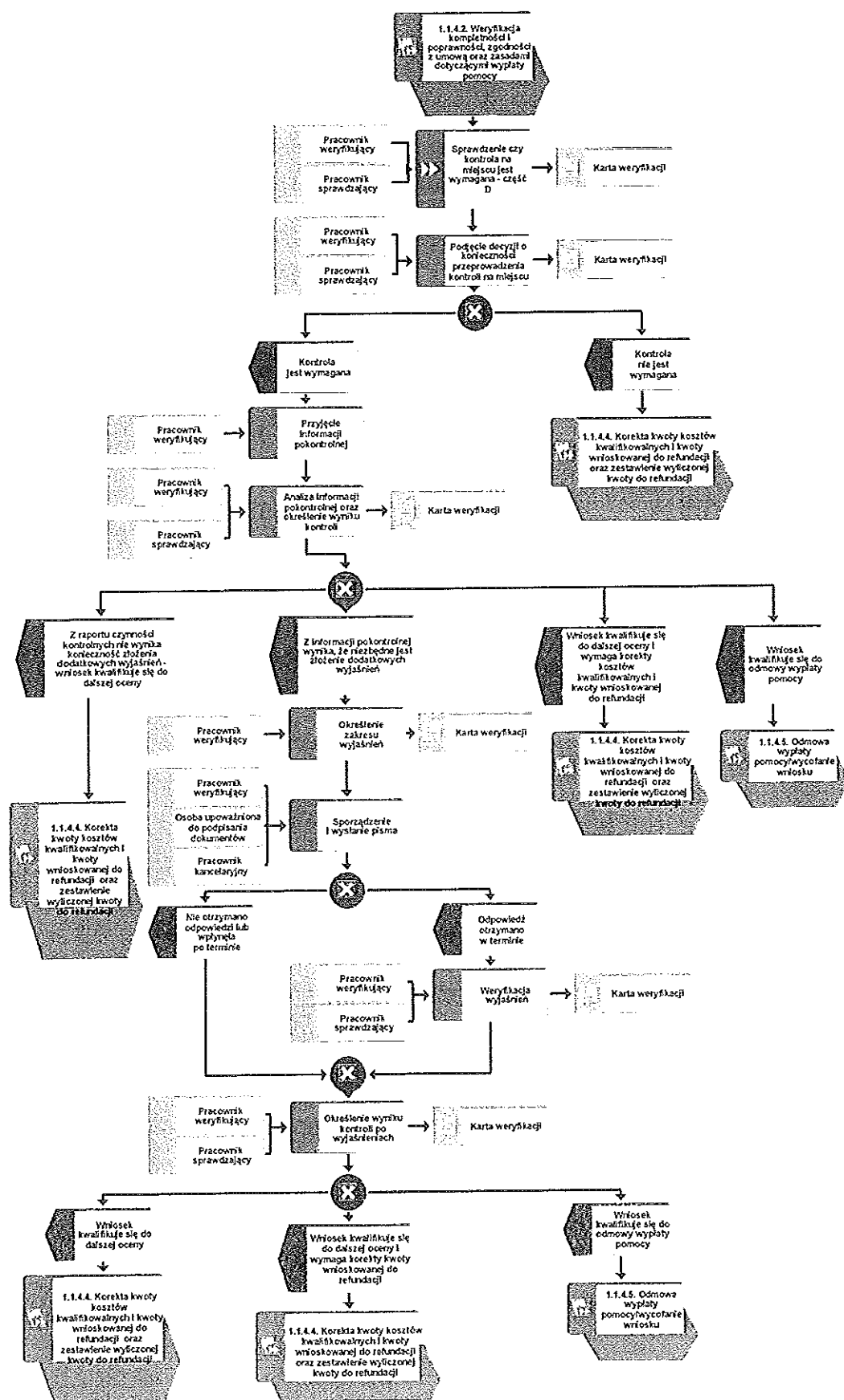


25

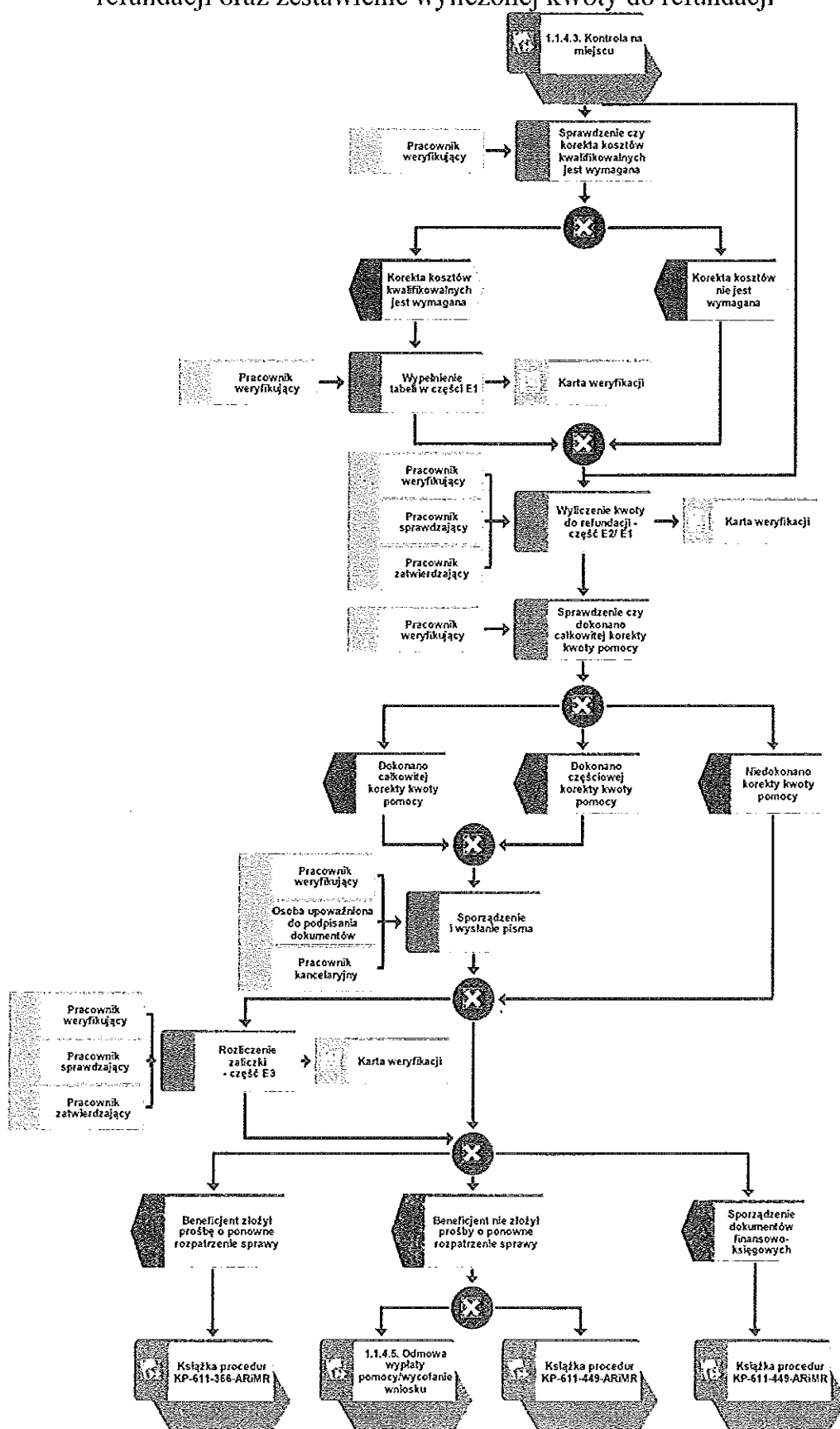




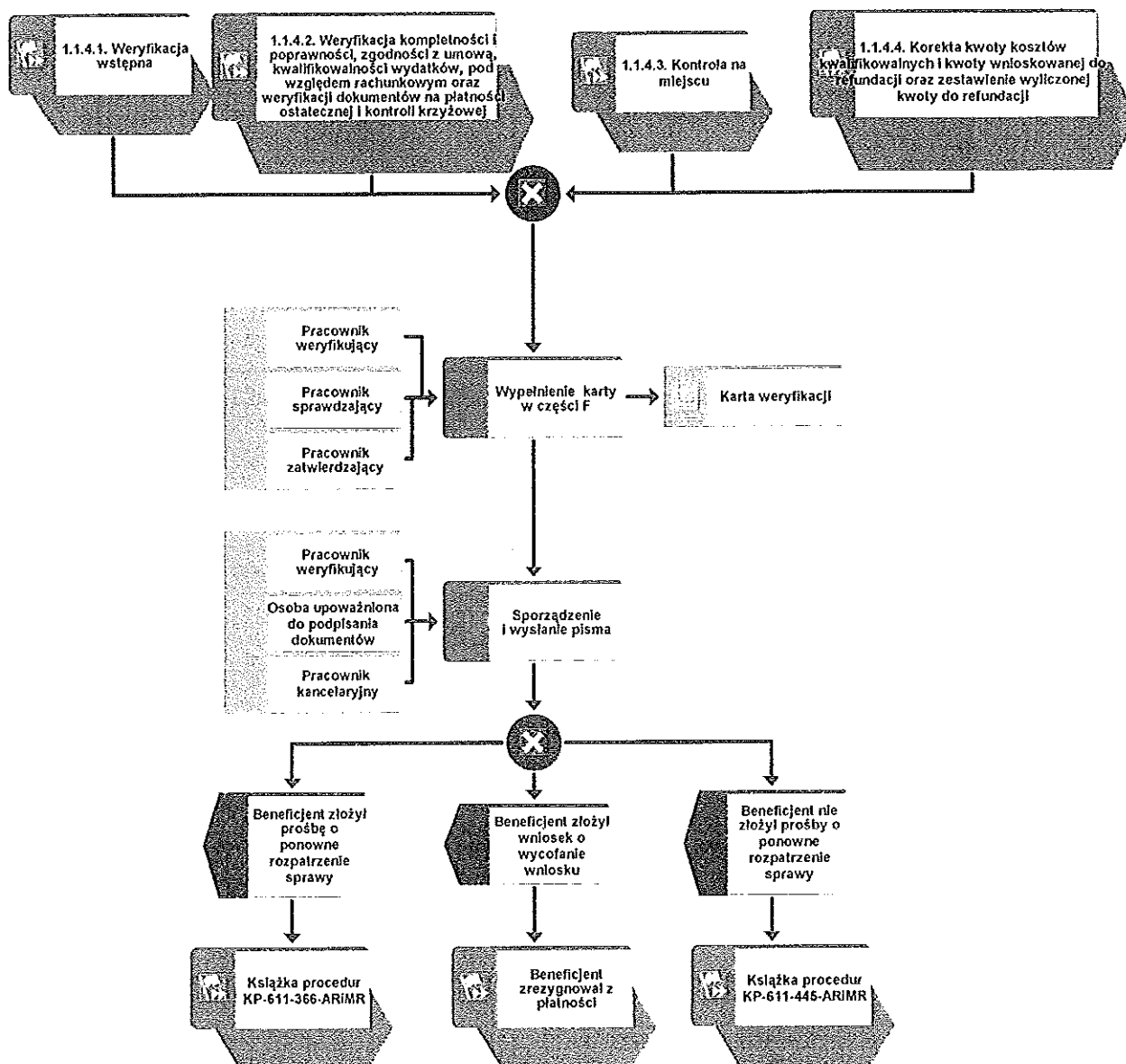
1.1.4.3. Kontrola na miejscu



1.1.4.4. Korekta kwoty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji oraz 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 (Dz. U. 2017, poz. 1257-t.j.), 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 "Rybacko 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 "Rybacko 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. W przypadku nierozpatrzenia wniosku w ww. terminie, Zarząd Województwa pisemnie zawiadamia Beneficjenta o przyczynach zwłoki, określając nowy termin nie dłuższy jednak niż 14 dni.
- 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 „Rybacko 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 Rybacko 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-1/473	Karta weryfikacji w zakresie działania <i>Działania prowadzone w ramach współpracy</i>	Karta weryfikacji wniosku o płatność
IK-1/473	Instrukcja wypełniania w zakresie działania <i>Działania prowadzone w ramach współpracy</i>	Instrukcja wypełniania karty weryfikacji wniosku o płatność
D-1/473	Deklaracja bezstronności	Deklaracja bezstronności
PK-1/473	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 ramach Priorytetu 4 „Zwiększanie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, zawartego w Programie Operacyjnym „Rybnictwo i Morze” w zakresie działania „Działania prowadzone w ramach współpracy	Odmowa wypłaty pomocy/wycofanie wniosku	Sporządzenie i wysłanie pisma		–
		Weryfikacja kontroli	Sporządzenie i wysłanie pisma		–
		Weryfikacja wstępna	Sporządzenie i wysłanie pisma		–
		Korekta kwoty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji oraz zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji oraz rozliczenie zaliczki	Sporządzenie i wysłanie pisma		–
		Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z umową, zasadami dotyczącymi wypłaty pomocy, pod względem rachunkowym oraz sprawozdania z realizacji operacji	Sporządzenie i wysłanie pisma		–
		Test Odmowa wypłaty pomocy/wycofanie wniosku	Sporządzenie i wysłanie pisma		–
Pracownik kancelaryjny	Obsługa wniosku o płatność w ramach Priorytetu 4 „Zwiększanie				–

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
	zatrudnienia i spójności terytorialnej", zawartego w Programie Operacyjnym „Rybnictwo i Morze” w zakresie działania „Działania prowadzone w ramach współpracy	Weryfikacja kontroli	Sporządzenie i wysłanie pisma		–
		Weryfikacja wstępna	Rejestracja i nadanie znaku sprawy		Wniosek o płatność
		Korekta kwoty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji oraz zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji oraz rozliczenie zaliczki	Sporządzenie i wysłanie pisma		–
		Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z umową, zasadami dotyczącymi wypłaty pomocy, pod względem rachunkowym oraz sprawozdania z realizacji operacji	Sporządzenie i wysłanie pisma		–
		Odmowa wypłaty pomocy/wycofanie wniosku	Sporządzenie i wysłanie pisma		–
		Weryfikacja kontroli	Wypełnienie karty w części F		K-1/473
			Sprawdzenie czy kontrola jest wymagana - część D		K-1/473
Pracownik sprawdzający	Obsługa wniosku o płatność w ramach Priorytetu 4 „Zwiększanie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, zawartego w				

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
	Programie Operacyjnym „Rybnictwo i Morze” w zakresie działania „Działania prowadzone w ramach współpracy		Podjęcie decyzji o konieczności przeprowadzenia kontroli		K-1/473
			Analiza raportu z kontroli oraz określenie wyniku kontroli		K-1/473
			Weryfikacja wyjaśnień		K-1/473
			Określenie wyniku kontroli po wyjaśnieniach		K-1/473
			Weryfikacja wstępna część A		K-1/473
		Weryfikacja wstępna	Sprawdzenie Beneficjenta w RPW/NW/Upadłość albo ref.		
			Wynik weryfikacji wstępnej		K-1/473
			Wyliczenie kwoty do refundacji - część E2		K-1/473
			Rozliczenie zaliczki - część E3		K-1/473
			Weryfikacja kompletności część B1, B2, B3		K-1/473

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
		umową, zasadami dotyczącymi wypłaty pomocy, pod względem rachunkowym oraz sprawozdania z realizacji operacji			
			Określenie wyniku weryfikacji wniosku w części C1		K-1/473
			Określenie zakresu uzupełnień		K-1/473
			Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi		K-1/473
			Wskazanie wyniku po usunięciu braków/złożeniu wyjaśnień		K-1/473
			Określenie zakresu braków/złożenia wyjaśnień		K-1/473
			Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi		K-1/473
			Wskazanie wyniku po ponownym wezwaniu do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień		K-1/473
			Przeprowadzenie weryfikacji krzyżowej w części C2		K-1/473
			Określenie wyniku części C2		K-1/473

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
Pracownik weryfikujący	Obsługa wniosku o płatność w ramach Priorytetu 4 „Zwiększanie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, zawartego w Programie Operacyjnym „Rybnictwo i Morze” w zakresie działania „Działania prowadzone w ramach współpracy		Określenie zakresu braków/złożeń wyjaśnień		K-1/473
			Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi		K-1/473
			Wskazanie wyniku w części C3		K-1/473
			Wypełnienie karty w części F		K-1/473
		Odmowa wypłaty pomocy/wycofanie wniosku	Sporządzenie i wysłanie pisma		–
		Weryfikacja kontroli	Sprawdzenie czy kontrola jest wymagana - część D		K-1/473
			Podjęcie decyzji o konieczności przeprowadzenia kontroli		K-1/473
			Kierowanie sprawy do kontroli zlecenie przeprowadzenia kontroli		
			Przyjęcie raportu z kontroli		
			Analiza raportu z kontroli oraz określenie wyniku kontroli		K-1/473

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
			Określenie zakresu wyjaśnień		K-1/473
			Sporządzenie i wysłanie pisma		—
			Weryfikacja wyjaśnień		K-1/473
			Określenie wyniku kontroli; po wyjaśnieniach		K-1/473
			Rejestracja i nadanie znaku sprawy		Wniosek o płatność
		Weryfikacja wstępna	Weryfikacja wstępna część A		K-1/473
			Sprawdzenie Beneficjenta w RPW/NW/ Upadłość albo ref.		
			Sporządzenie i wysłanie pisma		—
			Wynik weryfikacji wstępnej		K-1/473
			Sprawdzenie czy korekta kosztów kwalifikowalnych jest wymagana		K-1/473

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
		refundacji oraz zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji oraz rozliczenie zaliczki	Wypełnienie tabeli w części E1		K-1/473
			Wyliczenie kwoty do refundacji - część E2		K-1/473
			Sprawdzenie czy dokonano całkowitej korekty kwoty pomocy		
			Sporządzenie i wysłanie pisma		-
			Rozliczenie zaliczki - część E3		K-1/473
		Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z umową, zasadami dotyczącymi wypłaty pomocy, pod względem rachunkowym oraz sprawozdania z realizacji operacji	Weryfikacja kompletności części B1, B2, B3		K-1/473
			Określenie wyniku weryfikacji wniosku w części C1		K-1/473
			Określenie zakresu uzupełnień		K-1/473
			Sporządzenie i wysłanie pisma		-
			Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi		K-1/473

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
			Wskazanie wyniku po usunięciu braków/złożeniu wyjaśnień		K-1/473
			Określenie zakresu braków/złożenia wyjaśnień		K-1/473
			Sporządzenie i wysłanie pisma		–
			Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi		K-1/473
			Wskazanie wyniku po ponownym wezwaniu do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień		K-1/473
			Przeprowadzenie weryfikacji krzyżowej w części C2		K-1/473
			Określenie wyniku części C2		K-1/473
			Określenie zakresu braków/złożenia wyjaśnień		K-1/473
			Sporządzenie i wysłanie pisma		–
			Weryfikacja otrzymanej		K-1/473

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
Pracownik zatwierdzający	Obsługa wniosku o płatność w ramach Priorytetu 4 „Zwiększanie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, zawartego w Programie Operacyjnym „Rybnictwo i Morze” w zakresie działania „Działania prowadzone w ramach współpracy		odpowiedzi		
			Wskazanie wyniku w części C3		K-1/473
		Odmowa wypłaty pomocy/wycofanie wniosku	Wypełnienie karty w części F		K-1/473
		Korekta kwoty kosztów kwalifikowanych i kwoty wnioskowanej do refundacji oraz zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji oraz rozliczenie zaliczki	Wyliczenie kwoty do refundacji - część E2		K-1/473
			Rozliczenie zaliczki - część E3		K-1/473

3. Załączniki

WICEMARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA
Bogdan Romanuk
Bogdan Romanuk

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 wnioski. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie bezpośredniego przełożonego i wycofania się z oceny wniosku;
- zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji jak i treści dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny wniosków o płatność. Informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny wniosków i nie powinny być ujawnione stronom trzecim;
- zobowiązuję się nie zatrzymywać kopii lub jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji związanych z ocenianym wnioskiem o płatność;
- znane mi są przesłanki wynikające z art. 24 kpa dotyczące podlegania pracownika organu administracji publicznej 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

**KARTA WERYFIKACJI
WNIOSKU O PŁATNOŚĆ**

Program Operacyjny "Rybacktwo i Morze"

Priorytet: 4 Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej

działanie: Działania prowadzone w ramach współpracy

Rodzaj płatności:

pośrednia ☐końcowa ☐

Znak sprawy:

Imię i nazwisko/nazwa Beneficjenta:

Numer umowy o dofinansowanie:

Data przyjęcia wniosku przez Zarząd
Województwa:

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

1. Weryfikujący

$d \quad d \quad - \quad m \quad m \quad - \quad r \quad r \quad r \quad r$

(imię i nazwisko Zatwierdzającego)

1a. Zmiana Weryfikującego

uzasadnienie zmiany

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

(imię i nazwisko Zatwierdzającego)

1b. Zmiana Weryfikującego

uzasadnienie zmiany

[illegible]

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

(imię i nazwisko Zatwierdzającego)

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 wzywania 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"/>
Data sprawdzenia w: Krajowym Rejestrze Sądowym rejestrze MF					

Uwagi:

A.I. Wynik weryfikacjistępnej:

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

Zweryfikował

imię i nazwisko

data i podpis

Sprawdził

imię i nazwisko

data i podpis

Zatwierdził*

imię i nazwisko

data i podpis

* Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk pomiędzy Weryfikującym i Sprawdzającym

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

Uwagi:

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 operacji załączonym do umowy o dofinansowanie	<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. 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"/>
9. Przedstawione do rozliczenia koszty nie należą do innych kategorii, wyłączonych z możliwości finansowania na podstawie par. 13 rozporządzenia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10. 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"/>
11. 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"/>
12. 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"/>	

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
A Załączniki dotyczące Beneficjenta						
1. Pełnomocnictwo, jeśli zostało udzielone	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B Załączniki dotyczące operacji						
2. Faktury lub dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej (w tym umowy o dzieło, zlecenia i inne umowy cywilnoprawne)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Dowody zapłaty	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Dokumenty potwierdzające utworzenie miejsc pracy/utrzymanie miejsc pracy/poniesienie kosztów zatrudnienia przez Beneficjenta:						
4a. 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)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4b. Zgłoszenie do ubezpieczeń ZUS ZUA (dla etatów powstałych w wyniku realizacji operacji)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4c. Deklaracja rozliczeniowa ZUS DRA (wraz z ZUS RCA (RCX), ZUS RSA, ZUS RZA)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4d. Lista/ypłac 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4e. 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Złożone oferty wykonawców zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo - finansowym operacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Umowy z dostawcami lub wykonawcami zawierające specyfikację będącą podstawą wystawienia każdej z przedstawionych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, jeżeli nazwa towaru lub usługi w przedstawionej fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej, odnosi się do umów zawartych przez Beneficjenta lub nie pozwala na precyzyjne określenie kosztów kwalifikowalnych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Umowa najmu lub dzierżawy maszyn, wyposażenia lub nieruchomości	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Inne dokumenty potwierdzające osiągnięcie celów i wskaźników realizacji operacji (dotyczy sekcji V. Wartość wskaźników, które zostały osiągnięte w wyniku realizacji operacji)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

23.	Aktualny, pełny wyciąg z rachunku bankowego przeznaczonego do obsługi zaliczki	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24.	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 23)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25.	Inne pozwolenia , zezwolenia, decyzje i inne dokumenty, których uzyskanie było wymagane przez odrębne przepisy w związku z zrealizacją operacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C	Inne załączniki dotyczące operacji	<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"/>	
2.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Liczba załączników (razem):							

B2 WERYFIKACJA ZGODNOŚCI Z UMOWĄ I KWALIFIKOWALNOŚCI WYDATKÓW

I. Weryfikacja elementów, których niespełnienie skutkowało 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 operacji załączonym do umowy o dofinansowanie	<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. 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"/>
9. Przedstawione do rozliczenia koszty nie należą do innych kategorii, wyłączonych z możliwości finansowania na podstawie par. 13 rozporządzenia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10. 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"/>
11. 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"/>
12. 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 udoświadczonym przez Zarząd Województwa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

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:					
<div></div>					
<div></div>					
<div></div>					

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

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"/>

_____ data i podpis

data i podpis

data i podois

* 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 WYJAŚNIEŃ	ND	TAK	NIE	DO WYJAŚNIEŃ	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"/>
Opis przeprowadzonych czynności kontrolnych:									
Uzasadnienie w przypadku, kiedy kontrola nie dotyczy.									
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"/>
Opis przeprowadzonych czynności kontrolnych:									
Uzasadnienie w przypadku, kiedy kontrola nie dotyczy.									
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"/>
Opis przeprowadzonych czynności kontrolnych:									
Uzasadnienie w przypadku, kiedy kontrola nie dotyczy.									
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"/>
Opis przeprowadzonych czynności kontrolnych:									
Uzasadnienie w przypadku, kiedy kontrola nie dotyczy.									
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"/>
Opis przeprowadzonych czynności kontrolnych:									
Uzasadnienie w przypadku, kiedy kontrola nie dotyczy.									

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

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 nazwiskodata i podpis

Sprawdził: _____
imię i nazwiskodata i podpis

Zatwierdził*: _____
imię i nazwiskodata 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 szczególnego 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:

	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 _____

Sprawił: _____
imię i nazwisko _____ data i podpis _____

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

* Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk pomiędzy Weryfikującym i Sprawdzającym

		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"/>

Sprawdził: _____
imię i nazwisko _____ data i podpis _____

Zatwierdził*: _____

imię i nazwisko

data i podpis

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

[illegible]

Blank lined paper for writing.

E1: KOREKTA KWOTY KOSZTÓW KWALIFIKOWALNYCH

RAZEM:	zł
--------	----

KP-611-473-ARiMR/1/z
Strona 1 z 1

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: _____
_____ dd/mm/rrrr

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"/>
środkami EFMiR (85%)	<input type="text"/> zł	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
środkami krajowymi (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

_____ data i podpis

Sprawdził: _____
imię i nazwisko

_____ data i podpis

Zatwierdził: _____
imię i nazwisko

_____ data i podpis

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"/>

WICEMARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Roman
Bogdan Romaniuk

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY WERYFIKACJI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

dla działania: Działania prowadzone w ramach współpracy

Instrukcja wypełniania karty weryfikacji wniosku o płatność (dalej zwaną *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 do teczeki sprawy.

Przed rozpoczęciem procesu weryfikacji wniosku, wszystkie osoby uczestniczące w procesie podpisują deklarację bezstronności (D-1/473).

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 parafowane 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 |

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). W tym celu należy wystąpić do MGMIŻŚ (Instytucji Zarządzającej) z wnioskiem o udostępnienie danych z bazy danych KRK.

Bezwzględny warunkiem 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, w beneficjentowi zostały wcześniej wypłacone środki finansowe – 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.

Z przeprowadzonej weryfikacji, do teczki aktowej sprawy należy dołączyć podpisany przez Weryfikującego oraz opatrzony datą wydruk „print screen” albo kopię informacji otrzymanej z MGMIŻŚ przedstawiające wynik kontroli, w celu zachowania śladu rewizyjnego.

A.1. Wynik weryfikacji wstępnej

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi TAK w pkt. 1 - 3 wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny.

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi NIE w pkt. 1 - 3 - wniosek nie podlega dalszej ocenie. Należy odpowiednio wypełnić część F karty.

W przypadku, gdy na etapie weryfikacji wstępnej, z powodu braków formalnych (braku podpisu) nie jest możliwa odpowiedź na pytanie, 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

B1: WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI

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

- 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, należy wówczas odnotować ten fakt w części Uwagi w celu weryfikacji tych faktur w części C2 karty.

3. Dowody zapłaty - kopia

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*.

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.

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

Należy sprawdzić, czy do wniosku zostały dołączone dokumenty identyfikujące dotychczas istniejące miejsce(a) pracy. Dokumenty, które Beneficjent może przedstawić na potwierdzenie dotychczas istniejącego miejsca pracy, są m.in.:

- umowy o pracę wraz z zakresem czynności,
- deklaracja rozliczeniowa ZUS DRA (wraz z ZUS RCA (RCX), ZUS RSA, ZUS RZA,
- lista(y) płac z wyszczególnieniem składników wynagrodzenia, 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,
- inne dokumenty identyfikujące miejsce pracy i niewyszczególnione powyżej.

Odpowiedź ND należy zaznaczyć w przypadku, gdy Beneficjent w związku z realizowaną operacją nie planuje utrzymania miejsca pracy.

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.

5. Złożone oferty wykonawców zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo – finansowym operacji - kopia

Beneficjent jest zobowiązany 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.

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

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.

7. Umowa najmu lub dzierżawy maszyn, wyposażenia lub nieruchomości - kopia

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.

8. Inne dokumenty potwierdzające osiągnięcie celów i wskaźników realizacji operacji (dotyczy sekcji V wartość wskaźników, które zostały osiągnięte w wyniku realizacji operacji) – oryginał lub kopia

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.

9. Ostateczna decyzja o pozwoleniu na budowę (załącznik obowiązkowy w sytuacji, gdy na etapie wniosku o dofinansowanie nie był ostatecznym dokumentem) - oryginał lub kopia

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

- 13. 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**

Należy sprawdzić (zgodnie z zakresem w części *VIII Informacja o załącznikach*, pkt 13 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).

- 14. 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) - oryginał**

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.

- 15. 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.

- 16. 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 (załącznik obowiązkowy - oryginał lub kopia).**

Zgodnie z zakresem w karcie oraz instrukcją wypełniania wniosku.

- 17. Wzory materiałów promocyjnych - w przypadku gdy wymaga tego specyfikacja operacji - oryginał lub kopia**

Zgodnie z zakresem w karcie oraz instrukcją wypełniania wniosku.

- 18. Dokumenty potwierdzające ukończenie kursu, szkoły, szkolenia lub otrzymanie certyfikatu (w przypadku, gdy wymaga tego specyfikacja operacji) - kopia**

- 19. Lista osób uczestniczących w kursach lub szkoleniach - w przypadku, gdy wymaga tego specyfika operacji - oryginał lub kopia**

- 20. Dokumentacja fotograficzna zrealizowanej operacji - w przypadku, gdy wymaga tego specyfika operacji**

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

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 oraz czy zostały uwzględnione informacje w zakresie zrealizowania działań informacyjno-promocyjnych.

- 22. 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**

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.

1. 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/aneksem 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.

Jeżeli wartości wpisane w poszczególnych pozycjach Zestawienia rzeczowo-finansowego różnią się od wartości wpisanych w tych pozycjach zestawienia z umowy należy zastosować wyliczenie poziomu odchyłań zgodnie ze wskazanym w instrukcji wypełniania wniosku o płatność wzorem wyliczenia wartości odchylenia.

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

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.

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 zawarcia przez Beneficjenta umowy ramowej.

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. 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.

9. Przedstawione do rozliczenia koszty nie należą do innych kategorii, wyłączonych z możliwości finansowania na podstawie § 13 rozporządzenia.

Zgodnie z par. 13 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.

10. 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.

11. 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, zgodnie z umową, prowadził działania informacyjno – promocyjną, informując o celu realizacji operacji oraz finansowaniu jej z EFMR.

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 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.

1b 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.

Odpowiedź ND należy zaznaczyć gdy postępowanie o udzielenie zamówienia nie dotyczy Beneficjenta.

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

Należy sprawdzić, czy wszystkie koszty ujęte w Zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji operacji zostały uwzględnione w prawidłowym planowaniu przeprowadzenia zapytań ofertowych/postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

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

- 1) Zamówienia nieprzekraczające progów określonych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2015 r. w sprawie kwot wartości zamówień oraz konkursów, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej (Dz.U. z 2015r. poz. 2263), tj.
 - a) dla dostaw i usług 135 000 euro (podstawowy) albo 209 000 euro (podwyższony),

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 odstępnie 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.

8. Beneficjent prowadzi działalność związaną z realizowaną operacją w miejscu realizacji operacji

Beneficjent jest zobowiązany do nieprzenoszenia miejsca realizacji operacji. Miejsce realizacji operacji może zostać zmienione za uprzednio uzyskaną zgodą Zarządu Województwa, pod warunkiem zachowania celu operacji.

9. Beneficjent nie przeniósł prawa własności lub posiadania rzeczy nabytych w ramach realizowanej operacji oraz nie zmienił sposobu ich wykorzystania

Beneficjent jest zobowiązany do nieprzenoszenia prawa własności lokalu lub posiadania rzeczy nabytych w ramach realizowanej operacji oraz niezmienniania sposobu ich wykorzystania.

10. 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.

11. 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.

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

Zgodnie z zapisami rozporządzenia w sprawie zaliczek 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*.

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.IIa: Wynik weryfikacji po usunięciu braków / złożeniu wyjaśnień

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

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

C2.1: Weryfikacja krzyżowa

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 "Rybacko 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 rybactwa zawartej w Programie Operacyjnym Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 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 rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 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,

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/ wypłaca 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 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 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 MGMIŻŚ 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;

- 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 WNISKOWANEJ 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.

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

E2: WYLICZENIE KWOTY DO REFUNDACJI

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

publicznych w ramach Priorytetu 4 „Zwiększanie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, zawartego w Programie Operacyjnym „Rybacko 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 wystawiać 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.

WICEMARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA


Bogdan Urban

