

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY WERYFIKACJI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

dla poddziałania 19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, w zakresie podejmowania działalności gospodarczej

Karta weryfikacji wniosku (zwana dalej *kartą*) – stanowi uniwersalny dokument dla wszystkich działań delegowanych w ramach PROW na lata 2014-2020. W przypadku, kiedy część karty nie dotyczy poddziałania – została oznaczona symbolem „ND”.

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

Pracownicy przystępujący do weryfikacji wniosku są zobowiązani do zapoznania z 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 wnioskodawcą, 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 teczki sprawy.

Przed rozpoczęciem procesu weryfikacji wniosku, wszystkie osoby uczestniczące w procesie muszą podpisać deklarację bezstronności (D-1/392).

ZASADY WYPEŁNIENIA KARTY

- Kartę wypełnia się zgodnie z instrukcją poprzez:
 - zaznaczenie znakiem X właściwego pola;
 - wpisanie w odpowiednie pola: wartości liczbowych, terminów, uzasadnień, uwag;
 - zaznaczenie ND części które nie zaistniały w procesie weryfikacji wniosku (np. wezwanie do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień);
 - czytelne podpisanie przez wskazane/upoważnione osoby w przeznaczonych do tego miejscach - bezpośrednio po zakończeniu czynności w ramach poszczególnych części karty;
 - obligatoryjne zatwierdzenie części E1, F karty.
- Kartę wypełnia pracownik Weryfikujący oraz Sprawdzający, o ile został wyznaczony. W przypadku, gdy zaistniała niezgodność stanowisk Weryfikującego i Sprawdzającego konieczne jest rozstrzygnięcie przez Zatwierdzającego - poprzez wypełnienie bloku dla zatwierdzającego oraz pola *Uzasadnienie decyzji Zatwierdzającego w przypadku braku zgodności stanowisk pomiędzy Weryfikującym a Sprawdzającym* wraz ze złożeniem przez Zatwierdzającego podpisu w wymaganych częściach karty (wypełnienie pola *Uzasadnienie* dotyczy także części, w których obligatoryjnie występuje obowiązek zatwierdzenia karty przez Zatwierdzającego).
- Kartę należy wydrukować w całości w jednym egzemplarzu bez wcześniejszego jej edytowania i wypełnić manualnie (z wyłączeniem załączników do karty) - przed rozpoczęciem weryfikacji wniosku. Ewentualne skreślenia/poprawki powinny zostać paraflowane przez osobę wypełniającą kartę. W karcie nie można używać korektora.
- Na stronie tytułowej należy nanieść znak sprawy, imię nazwisko/nazwę beneficjenta, numer umowy o przyznaniu pomocy oraz datę złożenia/wpływu wniosku. Należy także oznaczyć rodzaj płatności.
- W przypadku większej ilości informacji niż przewiduje karta weryfikacji, należy dołączyć dodatkową stronę do karty, nanieść datę i podpis, znak sprawy oraz oznaczyć numerem części karty weryfikacji, której dotyczy.
- Kartę wypełnia się przy zastosowaniu ogólnej reguły dotyczącej odpowiedzi:

- | | |
|-----|---|
| TAK | - możliwe jest jednoznaczne udzielenie odpowiedzi na pytanie; |
| NIE | - możliwe jest udzielenie jednoznacznej negatywnej odpowiedzi |

- DO WEZW. - nie jest możliwe udzielenie odpowiedzi bez wezwania beneficjenta do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień;
- DO WYJAŚNIENÍ - nie jest możliwe udzielenie odpowiedzi bez wezwania Beneficjenta do złożenia wyjaśnień;
- ND - w przypadku, kiedy dany punkt/część nie dotyczy.

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

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

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

Definicje i skróty użyte w karcie:

Rozporządzenie – oznacza rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania "Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 (Dz. U. poz. 1570 oraz z 2016 r. poz. 1390).

OSOBY DOKONUJĄCE OCENY WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

O udziale w ocenie wniosku pracownika Sprawdzającego decyduje pracownik Zatwierdzający w chwili dokonywania dekretacji zgodnie z częścią KW *Osoby dokonujące oceny WoP*. W takim przypadku, gdy w ocenie Zatwierdzającego sprawa wymaga weryfikacji przez Sprawdzającego (np. z uwagi na specyfikę danej operacji), z przyjętej metodologii powinien być zachowany ślad rewizyjny.

A: WERYFIKACJA WSTĘPNA

Punkt 1. Wniosek został złożony w terminie wskazanym w umowie o przyznaniu pomocy

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

TAK należy zaznaczyć, jeżeli wniosek został złożony:

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

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

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

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

Do czasu udostępnienia bazy danych KRK sprawdzenie będzie się odbywało na podstawie złożonego oświadczenia Beneficjenta w części wniosku - *Oświadczenia Beneficjenta*. Weryfikacja oświadczenia w tym zakresie będzie możliwa po pozyskaniu przez ARiMR informacji z Krajowego Rejestru Karnego, które zostaną niezwłocznie przekazane do podmiotu wdrażającego. W przypadku, gdy zweryfikowanie oświadczenia Beneficjenta przez podmiot wdrażający, nie będzie możliwe na etapie wniosku o płatność I transzy należy zweryfikować na etapie wniosku o płatność końcową.

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

Bezwzględny warunek wypłaty drugiej transzy pomocy jest sprawdzenie przedmiotowego warunku w oparciu o dane pozyskane z KRK. Jeżeli w wyniku sprawdzenia okaże się, iż Beneficjent podlega zakazowi dostępu i we wniosku podał nieprawdziwe informacje – nie dokonuje się wypłaty pomocy. Jeśli płatność z tytułu pierwszej transzy została wypłacona – ustala się nienależną kwotę pomocy i sporządza dokument zgłoszenia należności.

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

TAK zaznaczyć należy, jeżeli Beneficjent oświadczył we wniosku, że nie podlega zakazowi dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U z 2016 r. poz. 1870, z późn. zm.), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu, wydanego po zawarciu umowy.

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

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

TAK zaznaczyć należy, jeżeli Beneficjent nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy w związku z art. 35 ust. 5 i 6 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli oraz warunków odmowy lub wycofania płatności oraz do kar administracyjnych mających zastosowanie do płatności bezpośrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz. Urz. UE L 181 z 20.6.2014 s. 48).

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

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

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

A.I. Wynik weryfikacji wstępnej

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

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

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

Brak formalny należy wpisać w Załączniku nr 1.

B: WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI, ZGODNOŚCI Z UMOWĄ ORAZ ZASADAMI DOTYCZĄCYMI WYPŁATY POMOCY

B1: WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI

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

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

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

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

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

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

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

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

B1.I: Weryfikacja załączników

A. Załączniki do wniosku o płatność pierwszej transzy

1. Dokument potwierdzający zgłoszenie do ubezpieczenia emerytalnego, ubezpieczeń rentowych i ubezpieczenia wypadkowego na podstawie przepisów o systemie ubezpieczeń społecznych z tytułu wykonywania działalności, gospodarczej, do której stosuje się przepisy ustawy o swobodzie działalności gospodarczej tj.: zgłoszenie do ubezpieczeń ZUS ZUA, deklaracja rozliczeniowa ZUS DRA

Zgodnie z zakresem w karcie i instrukcją wypełniania wniosku.

Należy sprawdzić, czy do wniosku dołączone zostały dokumenty potwierdzające zgłoszenie do ubezpieczenia emerytalnego, ubezpieczeń rentowych i ubezpieczenia wypadkowego na podstawie przepisów o systemie ubezpieczeń społecznych z tytułu wykonywania działalności, gospodarczej, do której stosuje się przepisy ustawy z dnia 2 lipca 2014 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz.U. z 2016 r. poz. 1829, z późn. zm.), np. ZUS ZUA, ZUS ZZA. Należy sprawdzić, czy złożone dokumenty są (wraz z załącznikami) podpisane przez płatnika składek (tu: Beneficjenta) lub osobę upoważnioną. Należy sprawdzić także datę wystawienia ww. dokumentów.

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

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

Zgodnie z zakresem w karcie i instrukcją wypełniania wniosku.

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

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

Dokument potwierdzający numer rachunku prowadzony przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo – kredytową, składany jest obowiązkowo wraz z wnioskiem o płatność pierwszej transzy.

Jeżeli operacja realizowana jest w dwóch etapach, każdorazowo należy sprawdzić, czy wraz z wnioskiem dotyczącym drugiego etapu, Beneficjent nie złożył dokumentu informującego o zmianie rachunku bankowego lub rachunku prowadzonego w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej. Do przekazywanego do ARiMR zlecenia płatności za

każdym razem powinna być dołączona kopia dokumentu złożonego przez Beneficjenta potwierdzona za zgodność z oryginałem, wskazująca rachunek, na który mają być przekazane środki finansowe.

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

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

3. Ostateczna decyzja środowiskowa, jeżeli jej wydanie jest wymagane odrębnymi przepisami

Zgodnie z zakresem w karcie i instrukcją wypełniania wniosku.

Złożenie ww. załącznika jest jednym z warunków wypłaty pierwszej transzy pomocy, w przypadku, gdy uzyskanie tej decyzji jest wymagane przez odrębne przepisy do realizacji inwestycji objętych operacją.

W decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach (nazywaną decyzją środowiskową) określone są warunki, po spełnieniu, których planowane przedsięwzięcie może zostać zrealizowane i będzie mogło funkcjonować.

W decyzji należy sprawdzić, czy decyzja jest opatrzona stemplem właściwego organu administracji budowlanej, wpisem na decyzji lub zaświadczeniem ww. organu, że decyzja ta stała się ostateczna.

4. Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych właściwemu organowi, wraz z:

- oświadczeniem, że w terminie 30 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu albo
- potwierdzenie właściwego organu, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych

Uwaga

W związku ze zmianą ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz.U. z 2016 r. poz. 290, z późn. zm.) zgodnie z art. 30 zgłoszenia należy dokonać przed terminem zamierzonego rozpoczęcia robót budowlanych organowi administracji architektoniczno-budowlanej, a organ ten może wnieść sprzeciw w terminie **21 dni** od doręczenia zgłoszenia.

Dokument zgłoszenia należy rozumieć jako komplet z wymaganymi załącznikami, będącymi integralną częścią zgłoszenia.

Kopia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych powinna zostać złożona wraz z kopią dołączonych do zgłoszenia załączników.

Załączniki te dotyczą operacji, na realizację, których nie jest wymagane pozwolenie na budowę, lecz dokument zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych do właściwego organu administracji budowlanej. Sposób realizacji zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych oraz wykaz dokumentów załączanych wraz z tym zgłoszeniem określa ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2016 r. poz. 290, z późn. zm.), zwana dalej „ustawą Prawo budowlane”.

W przypadku, gdy okres pomiędzy datą doręczenia zgłoszenia do właściwego organu budowlanego, a datą złożenia wniosku jest dłuższy niż 21 dni Beneficjent powinien dołączyć oryginał oświadczenia, że w ciągu 21 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych.

W przypadku, gdy okres pomiędzy datą doręczenia zgłoszenia a datą złożenia wniosku jest krótszy niż 21 dni Beneficjent powinien dołączyć kopię zaświadczenia wydanego przez właściwy organ, że nie wnosi sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych.

Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych powinno zawierać czytelne potwierdzenie jego złożenia we właściwym urzędzie.

Jednocześnie na podstawie ww. załączników należy potwierdzić, że zakres zgłoszonych robót odpowiada zakresowi robót objętych wnioskiem.

5. Ostateczna decyzja o pozwoleniu na budowę

Decyzja jest wymagana wyłącznie w przypadku, gdy na podstawie prawa budowlanego istnieje taki obowiązek. Zgodnie z art. 28 ustawy Prawo budowlane „*Roboty budowlane można rozpocząć jedynie na podstawie decyzji o pozwoleniu na budowę, z zastrzeżeniem art. 29-31.*”

Decyzję należy złożyć ze wszystkimi załącznikami, na podstawie których została wydana.

6. Umowa cesji wierzytelności – jeżeli dotyczy

Zgodnie z zakresem w karcie i instrukcją wypełniania wniosku.

Dokument wymagany w sytuacji, gdy Beneficjent zawarł umowę cesji wierzytelności, na podstawie, której przenosi swoją wierzytelność wobec dłużnika na osobę trzecią.

Jednocześnie, gdy taka umowa została zawarta między Beneficjentem a cesjonariuszem, wówczas należy także sprawdzić, czy Beneficjent w zaświadczeniu z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej wskazał danego cesjonariusza.

7. Pełnomocnictwo

Zgodnie z zakresem w karcie i instrukcją wypełniania wniosku.

Należy zweryfikować czy:

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

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

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

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

8. Pozwolenia, zezwolenia i inne decyzje, których uzyskanie jest wymagane przez odrębne przepisy do realizacji inwestycji objętych operacją

Zgodnie z zakresem w karcie i instrukcją wypełniania wniosku.

Punkt wypełniany w przypadku, gdy w związku z realizacją operacji wymagane jest złożenie przez Beneficjenta dodatkowych dokumentów potwierdzających, że operacja została zrealizowana zgodnie z zasadami wynikającymi z powszechnie obowiązującego prawa.

B. Załączniki do wniosku o płatność drugiej transzy

1. Dokumenty potwierdzające utworzenie miejsc pracy

Zgodnie z zakresem i instrukcją wypełniania wniosku.

- 1a. Umowy o pracę wraz z zakresami czynności (dla etatów powstałych w wyniku realizacji operacji) (nie dotyczy samozatrudnienia),

Należy sprawdzić, czy do wniosku Beneficjent załączył kopie umów o pracę dla pracowników, których zatrudnił w wyniku realizacji operacji w ramach wywiązania się z obowiązku utworzenia etatów. W umowach należy sprawdzić te elementy, które potwierdzają spełnienie przez Beneficjenta ww. warunku (tj. m.in. datę zawarcia umowy, przedmiot umowy oraz okres zatrudnienia – w przypadku, gdy chodzi o umowę na czas określony). Jednocześnie w przypadku umów na czas określony, w których daty graniczne okresu zatrudnienia pokrywają się z datą złożenia wniosku, należy sprawdzić, czy dla tego pracownika umowa została przedłużona lub na miejsce tego pracownika została zatrudniona inna osoba.

- 1b. Zgłoszenie do ubezpieczeń ZUS ZUA (dla etatów powstałych w wyniku realizacji operacji),

W przypadku utworzenia nowego miejsca pracy należy sprawdzić, czy Beneficjent załączył kopię formularza ZUS ZUA, który potwierdza zgłoszenie osoby nowoprzyjętej do ubezpieczeń.

- 1c. Deklaracja rozliczeniowa ZUS DRA (wraz z ZUS RCA (RCX), ZUS RSA, ZUS RZA)

Należy sprawdzić, czy Beneficjent załączył kopię deklaracji rozliczeniowych ZUS DRA wraz z załącznikami (ZUS RCX (RCA), ZUS RSA, ZUS RZA) przedstawiających bieżący stan zatrudnienia (uwzględniającą utworzenie nowych etatów). Powinna być to deklaracja za miesiąc poprzedzający miesiąc złożenia wniosku o płatność.

2. Dokumenty potwierdzające rzeczową realizację biznesplanu

Zgodnie z zakresem w karcie i instrukcją wypełniania wniosku.

Należy sprawdzić, czy do wniosku zostały dołączone dokumenty potwierdzające rzeczową realizację biznesplanu. Dokumenty wskazane powinny zostać we wniosku w Sekcji V *Rzeczowe wykonanie biznesplanu*.

Należy zwrócić uwagę, czy w załączonych dokumentach możliwa jest identyfikacja wystawcy i nabywcy faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej, dane nabywcy zgodne są z danymi Beneficjenta we wniosku, czy na

dokumentie podano dokładny opis operacji gospodarczej (rodzaj wydatku). Należy także zwrócić uwagę na datę sporządzenia dokumentu oraz czy został podpisany i ostateczny.

3. Oświadczenie Beneficjenta o wyodrębnieniu osobnych kont albo korzystaniu z odpowiedniego kodu rachunkowego w rozumieniu art. 66 ust. 1 lit. c pkt i rozporządzenia nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r

Zgodnie z zakresem w karcie i instrukcją wypełniania wniosku.

Dokument powinien zostać przygotowany na formularzu udostępnionym przez UM, stanowiącym załącznik do wzoru formularza wniosku o płatność i złożony wraz z wnioskiem o płatność drugiej transzy.

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

Zgodnie z zakresem w karcie i instrukcją wypełniania wniosku.

Dokument ten powinien być dołączony do wniosku o płatność drugiej transzy oraz dla zadań, dla których z odrębnych przepisów wynika obowiązek uzyskania pozwolenia na użytkowanie obiektu budowlanego.

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

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

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

Zgodnie z zakresem w karcie i instrukcją wypełniania wniosku.

Dokumenty te powinny być dołączane do wniosku o płatność drugiej transzy, oraz dla zadań, dla których z odrębnych przepisów wynika obowiązek złożenia zawiadomienia o zakończeniu budowy.

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

Zgodnie z zakresem w karcie i instrukcją wypełniania wniosku.

Załącznik jest wymagany dla robót budowlanych, a także, gdy przedmiotem umowy był zakup maszyn i urządzeń wymagających montażu lub rozruchu.

7. Kosztorys różnicowy

Zgodnie z zakresem w karcie i instrukcją wypełniania wniosku.

W kosztorysie różnicowym powinny być wyspecyfikowane zmienione elementy (przed i po zmianach), w aspekcie rzeczowym, tj. w odniesieniu do ewentualnych zmian w przedmiarze, zakresie robót budowlanych itp.

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

8. Inne dokumenty potwierdzające osiągnięcie celów i pozostałych wskaźników realizacji operacji

Zgodnie z zakresem w karcie i instrukcją wypełniania wniosku.

Należy sprawdzić, czy Beneficjent, w celu potwierdzenia realizacji wskaźników zawartych w sekcji VI. *Wartość wskaźników, które zostały osiągnięte w wyniku realizacji operacji*, dołączył do wniosku dokumenty, które potwierdzają osiągnięcie celów i pozostałych wskaźników realizacji operacji. Dokumenty powinny być złożone przez Beneficjenta w sytuacji, gdy nie jest możliwe pozyskanie źródeł danych do pomiaru danego wskaźnika.

9. Sprawozdanie z realizacji biznesplanu

Zgodnie z zapisami umowy warunkiem wypłaty drugiej transzy pomocy jest złożenie wraz z wnioskiem poprawnego i kompletnego sprawozdania z realizacji biznesplanu. Dlatego też w przypadku złożenia wniosku o płatność w ramach drugiej transzy należy sprawdzić, czy Beneficjent załączył ww. dokument.

10. Informacja o numerze rachunku bankowego Beneficjenta lub cesjonariusza, prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, na który mają być przekazane środki finansowe z tytułu pomocy (jeżeli numer rachunku uległ zmianie po złożeniu wniosku o płatność pierwszej transzy pomocy)

W przypadku, gdy numer rachunku Beneficjenta uległ zmianie i jest inny niż numer wskazany informacją złożoną z wnioskiem pierwszej transzy, Beneficjent powinien złożyć kolejną informację wskazującą aktualny numer rachunku.

Postępowanie z ww. załącznikiem jest identyczne jak w przypadku załącznika składanego wraz z wnioskiem o płatność pierwszej transzy.

11. Umowa cesji wierzytelności

Dokument wymagany w sytuacji, gdy Beneficjent zawarł umowę cesji wierzytelności, na podstawie której przenosi swoją wierzytelność wobec dłużnika na osobę trzecią.

Jednocześnie, gdy taka umowa została zawarta między Beneficjentem a cesjonariuszem, wówczas należy sprawdzić, czy Beneficjent w zaświadczeniu z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej wskazał danego cesjonariusza.

12. Pełnomocnictwo

Załącznik jest wymagany w przypadku, gdy pełnomocnictwo zostało udzielone innej osobie niż podczas składania wniosku o przyznanie pomocy lub gdy zmienił się zakres poprzednio udzielonego pełnomocnictwa.

Należy zweryfikować czy:

- a) pełnomocnictwo jest sporządzone w formie pisemnej,
- b) pełnomocnictwo określa w swojej treści w sposób niebudzący wątpliwości rodzaj czynności, do których pełnomocnik ma umocowanie,
- c) w udzielonym pełnomocnictwie podpisy są własnoręczne lub jego kopia jest poświadczona za zgodność z oryginałem przez radcę prawnego lub adwokata będącego pełnomocnikiem w sprawie, albo notariusza.

Odpowiedź ND należy zaznaczyć w przypadku, gdy nie ustanowiono pełnomocnika lub nie nastąpiła zmiana w stosunku do wcześniej złożonego dokumentu.

13. Zaświadczenie z właściwej Ewidencji Ludności o miejscu pobytu stałego lub czasowego na obszarze wiejskim objętym LSR od dnia złożenia wniosku o przyznanie pomocy do dnia złożenia wniosku o płatność drugiej transzy - wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku o płatność

Zgodnie z zakresem w karcie i instrukcją wypełniania wniosku.

Należy sprawdzić, czy do wniosku został załączony oryginał ww. dokumentu oraz czy data wystawienia tego zaświadczenia nie jest wcześniejsza niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku.

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

Zgodnie z zakresem w karcie i instrukcją wypełniania wniosku.

Punkt wypełniany w przypadku, gdy w związku z planowaną do realizacji operacją wymagany jest uzyskanie od Beneficjenta dodatkowych dokumentów potwierdzających, że operacja będzie realizowana zgodnie z zasadami wynikającymi z powszechnie obowiązującego prawa.

Inne załączniki:

Zgodnie z zakresem w karcie i instrukcją wypełniania wniosku.

Jeżeli do wniosku w wierszu „Inne załączniki” Beneficjent wpisał załączniki, należy w tej części dopisać i zweryfikować ich poprawność.

B1.II: Weryfikacja poprawności wypełnienia formularza wniosku

1. Wniosek został złożony na właściwym formularzu aktualnym na dzień składania wniosku, udostępnionym na stronie internetowej UM;

Ponadto należy sprawdzić czy:

2. Liczba załączników podana we wniosku zgadza się z liczbą załączników faktycznie załączonych;
3. Dane identyfikacyjne Beneficjenta podane we wniosku są zgodne z danymi zawartymi w umowie;
4. Wniosek został podpisany przez osoby upoważnione.

B2: WERYFIKACJA ZGODNOŚCI Z UMOWĄ I ZASADAMI WYPŁATY POMOCY

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

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

Należy wskazać (zaznaczając TAK), której transzy dotyczy złożony wniosek. Następnie należy przejść do punktów kontrolnych dotyczących zaznaczonej transzy.

A. Weryfikacja elementów wymaganych dla pierwszej transzy

1. Beneficjent podjął we własnym imieniu działalność gospodarczą, do której stosuje się przepisy ustawy o swobodzie działalności gospodarczej i dokonał zgłoszenia działalności gospodarczej do rejestru CEIDG

Należy sprawdzić, w oparciu o Bazę Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG), czy Beneficjent podjął we własnym imieniu działalność gospodarczą, do której stosuje się przepisy ustawy z dnia 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1829, z późn. zm.). Sprawdzenia należy dokonać wpisując identyfikator Beneficjenta (odpowiednio NIP albo imię i nazwisko). W ramach weryfikacji należy zwrócić uwagę na datę rozpoczęcia działalności gospodarczej, wpisaną w bazie. Informację zwrotną należy wydrukować i dołączyć doteczki sprawy.

W sytuacji, gdy na etapie wdrożenia, Beneficjent nie posiadał numeru NIP sprawdzenie w bazie CEIDG mogło nie być kompletne. Należy zatem, przeprowadzając sprawdzenie poprzez numer NIP, zwrócić szczególną uwagę (w części dotyczącej historii), czy Beneficjent nie miał wcześniej zarejestrowanej działalności.

Ponadto należy zwrócić uwagę, czy Beneficjent nie korzysta już ze wsparcia na podjęcie działalności gospodarczej z innych środków publicznych np. udzielanego dofinansowania z Funduszu Pracy na podjęcie działalności gospodarczej i czy w tej sytuacji spełnia warunek § 5 ust. 1 pkt 1 lit. b rozporządzenia. Powyższe dofinansowanie ma charakter pomocy de minimis. Dlatego też sprawdzenia można dokonać w oparciu o aplikacje SUDOP, SHRIMP.

2. Beneficjent dokonał zgłoszenia działalności gospodarczej do rejestru działalności regulowanej

Należy sprawdzić, czy Beneficjent, w oparciu o art. 65 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie gospodarczej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1829, z późn. zm.), w związku z rozpoczęciem działalności gospodarczej, był zobowiązany do zgłoszenia siebie do rejestru działalności regulowanej. Zgodnie z art. 5 ww. ustawy przez działalność regulowaną należy rozumieć działalność gospodarczą, której wykonywanie wymaga spełnienia szczególnych warunków, określonych przepisami prawa.

3. Beneficjent zgłosił się do ubezpieczenia emerytalnego, ubezpieczeń rentowych i ubezpieczenia wypadkowego na podstawie przepisów o systemie ubezpieczeń społecznych z tytułu wykonywanej działalności gospodarczej

Należy sprawdzić, w oparciu o załącznik do wniosku – *Dokument potwierdzający zgłoszenie do ubezpieczenia emerytalnego, ubezpieczeń rentowych i ubezpieczenia wypadkowego na podstawie przepisów o systemie ubezpieczeń społecznych z tytułu wykonywania działalności, gospodarczej, do której stosuje się przepisy ustawy o swobodzie działalności gospodarczej* – czy Beneficjent zgłosił się do ubezpieczeń społecznych (zgłoszenie ZUS ZUA, ZUS ZZA).

4. Beneficjent uzyskał pozwolenia, zezwolenia i inne decyzje, których uzyskanie jest wymagane przez odrębne przepisy do realizacji inwestycji objętych operacją

W przypadku, gdy do realizacji inwestycji w ramach operacji niezbędne jest uzyskanie, w ramach odrębnych przepisów, pozwoleń, zezwoleń lub innych decyzji, należy sprawdzić, czy Beneficjent spełnił wymagany warunek i dołączył do wniosku stosowne dokumenty.

Weryfikując dokumenty spełniające powyższy warunek należy zwrócić uwagę m.in. na daty ważności dokumentów w odniesieniu do realizowanej operacji, czy zostały one wydane przez właściwy organ określony odrębnymi przepisami oraz ich treść zawiera informacje potwierdzające możliwość realizacji operacji.

Szczególną uwagę należy zwrócić na obowiązek złożenia przez Beneficjenta decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, jeżeli jej wydanie jest wymagane odrębnymi przepisami.

B. Weryfikacja elementów wymaganych dla drugiej transzy

1. Beneficjent zrealizował operację zgodnie z biznesplanem

Należy sprawdzić, czy wskazane w biznesplanie w Sekcji VII. *Zakres rzeczowo—finansowy (tabela 7.1)* rodzaje wydatków pokrywają się z wydatkami wymienionymi w tabeli *Rzeczowe wykonanie biznesplanu* (Sekcja V. wniosku).

W tabeli *Rzeczowe wykonanie biznesplanu* należy sprawdzić, czy wymienione rodzaje wydatków zostały udokumentowane przez Beneficjenta.

Na podstawie dokumentów potwierdzających rzeczową realizację biznesplanu oraz innych dokumentów wymienionych w tabeli *Rzeczowe wykonanie biznesplanu* (sekcja V wniosku) należy sprawdzić, czy zakres rzeczowy operacji został zrealizowany.

W przypadku weryfikacji faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej należy sprawdzić tylko wymienione rodzaje wydatków w ramach zadania. Weryfikacja finansowa nie obejmuje wysokości poniesionych wydatków.

W przypadku złożenia dokumentów potwierdzających zrealizowanie biznesplanu dotyczących zakupu maszyn, urządzeń, sprzętu należy sprawdzić, czy przyjęte w biznesplanie przez Beneficjenta kryteria dotyczące parametrów technicznych i jakościowych wyboru tych maszyn, urządzeń i sprzętu zostały zachowane (lub są zbliżone do wskazanych w. Weryfikacja sprawdzenia zgodności dokumentów ze stanem faktycznym, z kolei, powinna odbyć się w ramach kontroli na miejscu.

Beneficjent, który zadeklarował w biznesplanie, że będzie podatnikiem VAT, nie może wykazywać kosztów wraz z podatkiem w ramach wydatków stanowiących podstawę do wyliczenia kwoty pomocy. Należy zatem sprawdzić, czy udokumentowane przez Beneficjenta koszty uwzględniają/nie uwzględniają podatku VAT.

W przypadku rozbieżności pomiędzy założeniami wskazanymi w biznesplanie a udokumentowaniem zrealizowanego zakresu rzeczowego, należy poprosić Beneficjenta o złożenia stosownych wyjaśnień.

2. Beneficjent utworzył, zadeklarowane w umowie miejsca pracy (w przeliczeniu na pełne etaty średnioroczne)

Należy sprawdzić, czy Beneficjent spełnił warunek określony w umowie i utworzył w przeliczeniu na etaty średnioroczne zadeklarowane miejsca pracy.

Spełnienie przez Beneficjenta warunku należy sprawdzić w oparciu o załączniki złożone do wniosku potwierdzające utworzenie miejsc pracy (m.in. umowy o pracę, deklaracje ZUS DRA itp.) a także wartości wskaźnika - *Liczba utworzonych miejsc pracy* – osiągniętego w wyniku realizacji operacji.

Należy pamiętać, że do stanu zatrudnienia nie należy wliczać pracowników, m.in. przebywających na urloпах:

- macierzyńskim;
- bezpłatnym w celu sprawowania opieki nad dzieckiem (urlop wychowawczy);
- bezpłatnym udzielonym pracownikom powołanym do pełnienia określonych funkcji z wyboru;

oraz

- stażystów;
- osób zatrudnionych w celu przygotowania zawodowego;
- osób, z którymi zawarto umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

W przypadku osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze – zatrudnienie należy przeliczyć na pełne etaty.

3. W ramach nowych miejsc pracy, Beneficjent utworzył miejsca pracy obejmujące osoby z grupy defaworyzowanej w liczbie zgodnej z umową o przyznaniu pomocy

W sytuacji, gdy Beneficjent zadeklarował w umowie utworzenie miejsc pracy dla osób z grupy defaworyzowanej, należy sprawdzić, na podstawie dokumentów dostępnych w teczkę sprawy, czy Beneficjent wywiązał się z ww. warunku. Katalog rodzajów grup defaworyzowanych jest obszerny, dlatego też w przypadku, gdy w teczkę sprawy brak jest dokumentów umożliwiających potwierdzenie spełnienia ww. warunku, należy wezwać Beneficjenta do usunięcia braków / złożenia wyjaśnień.

W przypadku, gdy Beneficjent nie zadeklarował w umowie utworzenia miejsc pracy dla grupy defaworyzowanej należy wpisać ND.

4. Dokumenty przedstawione przez Beneficjenta potwierdzają zrealizowanie operacji

Zgodnie z postanowieniami umowy jednym z warunków wypłaty środków finansowych drugiej transzy jest udokumentowanie zrealizowanej operacji.

Należy sprawdzić, czy w ramach zrealizowanych zadań Beneficjent do wniosku złożył dokumenty takie jak decyzje, pozwolenia, zezwolenia, protokoły odbioru robót / montażu / rozruchu maszyn i urządzeń / instalacji oprogramowania itp. Należy sprawdzić, czy złożone wraz z wnioskiem załączniki oraz inne dokumenty wymagane przez odrębne przepisy w związku z realizowaną operacją potwierdzają prawidłowe zrealizowanie operacji. Ponadto należy sprawdzić, czy załączone dokumenty potwierdzają, iż operacja spełnia wymagania określone przepisami prawa dla tej operacji.

5. Cel operacji i wskaźniki jego realizacji zostały osiągnięte

Należy sprawdzić, czy cel operacji został osiągnięty, tj. cel operacji należy uznać za osiągnięty o ile zostały osiągnięte wskaźniki określone umową. Sprawdzenia należy dokonać w oparciu o wartości docelowe wskaźników realizacji celu wskazanych w umowie i wartości wskaźników osiągniętych w wyniku realizacji operacji, wpisanych we wniosku, w sekcji VI. *Wartość wskaźników, które zostały osiągnięte w wyniku realizacji operacji*. Ponadto osiągniętą wartość wskaźnika należy potwierdzić w oparciu o załączniki złożone do wniosku oraz informację posiadaną w sprawie.

6. Spełnione zostały warunki określone w § 3 rozporządzenia

Zgodnie z zakresem w karcie i instrukcją wypełniania wniosku.

Na podstawie danych zawartych we wniosku oraz w oparciu o załącznik *Zaświadczenie z właściwej Ewidencji Ludności o miejscu pobytu stałego lub czasowego na obszarze wiejskim objętym LSR od dnia złożenia wniosku o przyznanie pomocy do dnia złożenia wniosku o płatność drugiej transzy* - wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku

o płatność należy sprawdzić, czy Beneficjent spełnia warunki określone w § 3 rozporządzenia, w szczególności, czy miejsce zamieszkania Beneficjenta znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR.

7. W odniesieniu do Beneficjenta nie ogłoszono upadłości/nie toczy się postępowanie restrukturyzacyjne

Powyższy warunek należy zweryfikować na podstawie elektronicznej wersji zestawień **Beneficjenci_ARiMR_w_upadłości_Data** oraz **MSiG_ogłoszenia_upadłość_Data**, zamieszczonych w aplikacji OFSA-PROW-DD, w *Repozytorium plików*, w katalogu Wspólny, w folderze Rejestr _Upadłość. Pliki w ww. Rejestrze będą na bieżąco aktualizowane przez Departament Działów Delegowanych ARiMR.

W oparciu o ww. zestawienia należy sprawdzić, czy dla Beneficjenta, nie ogłoszono upadłości. W przypadku pojawienia się jakichkolwiek wątpliwości w odniesieniu do wyników kontroli przeprowadzonej w oparciu o ww. rejestry należy każdorazowo sprawdzić dany podmiot w Monitorze Sądowym i Gospodarczym, publikowanym przez Ministerstwo Sprawiedliwości pod adresem <https://ems.ms.gov.pl>.

W celu zachowania śladu rewizyjnego, potwierdzeniem dokonania stosownych sprawdzeń jest wydruk „print screen” przedstawiający wynik kontroli, dołączony do teczki sprawy, opatrzony datą i podpisem Weryfikującego.

Należy również zweryfikować, czy wobec Beneficjenta nie toczy się postępowanie restrukturyzacyjne w rozumieniu ustawy z dnia 15 maja 2015 r. *Prawo restrukturyzacyjne* (Dz. U. z 2015, poz. 978, z późn. zm.). Ogłoszenia o wszczęciu postępowania restrukturyzacyjnego zamieszczane są w Monitorze Sądowym i Gospodarczym. Potwierdzeniem dokonania stosownych sprawdzeń w ww. Monitorze jest wydruk „print screen” przedstawiający wynik kontroli (wyszukiwania Beneficjenta) dołączony do teczki sprawy opatrzony datą i podpisem pracownika.

W przypadku ogłoszenia upadłości w stosunku do Beneficjenta należy w trybie pilnym dokonać weryfikacji, czy wystąpiły okoliczności przewidziane w umowie, polegające na naruszeniu przez Beneficjenta konkretnych zobowiązań umownych, dające podstawę wypowiedzenia umowy Beneficjentowi.

W przypadku upadłości należy zaznaczyć odpowiedź NIE, odmówić wypłaty pomocy i wypowiedzieć umowę Beneficjentowi.

Jeżeli Beneficjentowi została wypłacona pomoc w ramach wniosku o płatność pierwszej transzy należy postępować zgodnie z Książką Procedur KP-611-363-ARiMR *Sporządzanie i poprawa dokumentów finansowo-księgowych oraz ustalanie nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych w ramach działań objętych PROW 2014-2020, obsługiwanych przez podmioty wdrażające*.

W przypadku ogłoszenia upadłości w stosunku do Beneficjenta na podstawie ustawy z dnia 28 lutego 2003 r. *Prawo upadłościowe* (Dz. U. z 2015 poz. 233 j.t., z późn. zm.), w wyniku której nie zostały naruszone zobowiązania umowy lub w przypadku podjęcia u Beneficjenta działań restrukturyzacyjnych na podstawie ustawy z dnia 15 maja 2015r. *Prawo restrukturyzacyjne* (Dz. U. z 2015 poz. 978, z późn. zm.), należy zaznaczyć odpowiedź DO WEZW. i wystąpić o wyjaśnienia oraz rozważyć przeprowadzenie kontroli na zlecenie. W takim przypadku, należy na bieżąco monitorować sytuację prawną i ekonomiczno-finansową Beneficjenta pod kątem spełnienia zobowiązań umownych.

Weryfikując ww. punkt należy posiłkować się opinią radcy prawnego.

8. Weryfikacja sprawozdania z realizacji biznesplanu

Zgodnie z postanowieniami umowy Beneficjent zobowiązany jest do przedstawienia wraz z wnioskiem o płatność drugiej transzy pomocy sprawozdania z realizacji biznesplanu. Należy sprawdzić, czy:

- 8a. Wszystkie wymagane pola w Sprawozdaniu (...) zostały wypełnione zgodnie z instrukcją;
- 8b. Sprawozdanie (...) zostało podpisane przez Beneficjenta/osobę reprezentującą Beneficjenta /Pełnomocnika;
- 8c. Dane Beneficjenta są zgodne z danymi zawartymi w umowie;
- 8d. Przebieg realizacji biznesplanu, wykonanie zakresu rzeczowego są zgodne z postanowieniami umowy i złożonymi wnioskami.

B2.II: Weryfikacja elementów, których niespełnienie będzie skutkować korektą kwoty pomocy

1. Beneficjent wyodrębnił osobne konta albo korzysta z odpowiedniego kodu rachunkowego, o których mowa w art. 66 ust. 1 lit. c pkt i rozporządzenia 1305/2013, dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji, w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych

Zgodnie z zakresem w karcie i instrukcją wypełniania wniosku.

Weryfikacja warunku dokonywana jest na etapie wniosku o płatność drugiej transzy.

W oparciu m.in. o załącznik *Oświadczenie Beneficjenta o wyodrębnieniu osobnych kont albo korzystaniu z odpowiedniego kodu rachunkowego (...)* należy sprawdzić, czy Beneficjent wywiązał się z warunku dotyczącego wymogu o którym mowa

w art. 66 ust. 1 lit. c pkt i rozporządzenia 1305/2013, poprzez wskazanie numerów kont, na których dokonano księgowania transakcji związanych z operacją.

Jeżeli w *Oświadczeniu (...)* Beneficjent zaznaczył checkbox dotyczący posiadania wykazu faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty, należy sprawdzić, czy wykaz ten został dołączony do wniosku o płatność drugiej transzy.

W *Wykazie faktur (...)* należy sprawdzić, czy wszystkie wymienione dokumenty zostały poprawnie wpisane w ww. załącznik.

Zgodnie z Instrukcją wypełniania wniosku o płatność weryfikacja wymogu będzie prowadzona w ramach kontroli na miejscu, niemniej na etapie kontroli administracyjnej, w oparciu o dokumenty potwierdzające rzeczową realizację biznesplanu, należy sprawdzić, czy faktury i dokumenty o równoważnej wartości dowodowej ujęte w *Wykazie faktur (...)* zostały poprawnie opisane, wskazując, że Beneficjent zastosował się do wymogu wynikającego z art. 66 ust. 1 lit. c pkt i rozporządzenia 1305/2013.

W przypadku niezłożenia *Oświadczenia (...)*, *Wykazu faktur (...)* lub nieprawidłowego wypełnienia ww. dokumentów należy zaznaczyć DO WEZW.

W przypadku wniosku o płatność pierwszej transzy należy zaznaczyć ND.

2. Kwota pomocy nie przekracza pozostałego do wykorzystania limitu pomocy de minimis

Należy sprawdzić, czy wnioskowana przez Beneficjenta kwota pomocy nie przekracza pozostałego do wykorzystania limitu pomocy de minimis.

Weryfikacja ww. warunku dokonywana jest na etapie wniosku o płatność pierwszej transzy.

Weryfikacja poziomu limitu de minimis w ramach poddziałania 19.2 na podejmowanie działalności gospodarczej jest przeprowadzana na etapie oceny wniosku o przyznanie pomocy, w oparciu o dokumenty składane wraz z wnioskiem oraz bazy danych (SHRIMP, SUDOP). Ze względu jednak na ograniczenia tych baz (wyszukiwanie oparte głównie o NIP, którego podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy może jeszcze nie posiadać i nie podać we wniosku), ponownego sprawdzenia należy dokonać na etapie oceny wniosku o płatność pierwszej transzy i sprawdzić, że limit de minimis w okresie referencyjnym, tj. w okresie obejmującym rok, w którym jest udzielana pomoc oraz w dwóch latach poprzedzających ten rok (wraz z kwotą wnioskowaną), nie przekroczył pułapu 200 000 Euro (odpowiednio dla podmiotów działających w sektorze drogowego transportu towarów – 100 000 Euro).

W oparciu o załącznik nr IV.A.9.: *Informacja podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy o uzyskanej pomocy de minimis*, składany wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy oraz w oparciu o aplikacje SUDOP, SHRIMP, należy sprawdzić, czy dane o uzyskanej pomocy de minimis zawarte w załączniku pokrywają się z danymi zawartymi w ww. systemach. Możliwym jest także pomocnicze wykorzystanie informacji publikowanych przez UOKiK na stronie internetowej <https://sudop.uokik.gov.pl/search/aidBeneficiary>.

W przypadku, gdy na podstawie przeprowadzonej weryfikacji okaże się, że limit de minimis w okresie referencyjnym został przekroczony lub gdy dane zawarte w załączniku nie pokrywają się z danymi zawartymi w systemach SUDOP, SHRIMP, należy zaznaczyć DO WEZW. i wezwać Beneficjenta do złożenia wyjaśnień.

Przekroczenie ww. pułapu będzie wiązało się z korektą wnioskowanej kwoty pomocy.

W przypadku wniosku o płatność drugiej transzy należy zaznaczyć ND.

C: WYNIK

C1: WSTĘPNY WYNIK WERYFIKACJI KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI, ZGODNOŚCI Z UMOWĄ ORAZ ZASADAMI DOTYCZĄCYMI WYPŁATY POMOCY

C1.I: Wynik weryfikacji wniosku

Jeżeli w częściach B1-B2 karty udzielono tylko odpowiedzi TAK albo ND należy w punkcie 1 zaznaczyć TAK i przejść do dalszej części karty.

Jeżeli w części B1-B2 karty udzielono przynajmniej jednej odpowiedzi DO WEZW. Należy w punkcie 2 zaznaczyć TAK i wypełnić załącznik nr 1 do KW. Należy sformułować zakres braków do usunięcia/złożenia wyjaśnień.

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

C1.II: Wezwanie do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień

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

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

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

W miejscu *Data nadania/złożenia odpowiedzi w sprawie usunięcia braków/złożenia wyjaśnień, wynikająca z § 32 ust. 2 rozporządzenia* należy wpisać datę, która została wyznaczona Beneficjentowi w wyniku zgody na przywrócenie terminu wykonania przez Beneficjenta określonych czynności w toku postępowania w sprawie.

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.

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 warunki 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 uznany jest ustawowo za wolny od pracy lub jest to sobota – należy wpisać dzień następny, który nie jest dniem wolnym od pracy ani sobotą). W przypadku, gdy do podmiotu wdrażającego wpłynęła 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.

W miejscu *Data nadania/złożenia odpowiedzi w sprawie usunięcia braków/złożenia wyjaśnień, wynikająca z § 32 ust. 2 rozporządzenia* należy wpisać datę, która została wyznaczona Beneficjentowi w wyniku zgody na przywrócenie terminu wykonania przez Beneficjenta określonych czynności w toku postępowania w sprawie.

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 przeprowadzona przez pracowników podmiotu wdrażającego, jednoznacznie potwierdza, że nie są spełnione zasady dotyczące 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.

C2: WERYFIKACJA KRZYŻOWA

C2.I: Weryfikacja krzyżowa

Kontrola krzyżowa na etapie obsługi wniosku o płatność ma na celu zapobieżenie przypadkom podwójnego finansowania operacji ze środków PROW 2007-2013, PROW na lata 2014-2020, PO „Rybnactwo i Morze” oraz projektów finansowanych w ramach Polityki Spójności na lata 2014-2020.

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

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

- poddziałania 4.1 Wsparcie inwestycji w gospodarstwach rolnych
- poddziałania 4.2 Wsparcie inwestycji w przetwarzanie produktów rolnych, obrót nimi lub ich rozwój
- poddziałania 5.1 Wsparcie inwestycji w środki zapobiegawcze, których celem jest ograniczenie skutków prawdopodobnych klęsk żywiołowych, niekorzystnych zjawisk klimatycznych i katastrof (Inwestycje zapobiegawcze)
- poddziałania 5.2 Wsparcie inwestycji w środki zapobiegawcze, których celem jest ograniczenie skutków prawdopodobnych klęsk żywiołowych, niekorzystnych zjawisk klimatycznych i katastrof (Inwestycje odtworzeniowe)
- poddziałania 6.2 Pomoc na rozpoczęcie pozarolniczej działalności gospodarczej na obszarach wiejskich
- poddziałania 6.4 Wsparcie inwestycji w tworzenie i rozwój działalności pozarolniczej
- poddziałania 19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność.

- **działań objętych PROW na lata 2007-2013:**

- 311 Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej,
- 413_311 Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju w zakresie operacji, które odpowiadają warunkom przyznania pomocy w ramach działania *Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej*,

Kontrola krzyżowa w ramach działania 311 oraz 413_311 przeprowadzana jest w przypadku, jeżeli w zakresie operacji występują zadania inwestycyjne oraz jeżeli podmiotem ubiegającym się o przyznanie pomocy jest:

- ✓ osoba fizyczna,
- ✓ osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą;
- 312 Tworzenie i rozwoju mikroprzedsiębiorstw,
- 413_312 Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju w zakresie operacji, które odpowiadają warunkom przyznania pomocy w ramach działania *Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw*

Kontrola krzyżowa przeprowadzana jest w przypadku, jeżeli w zakresie operacji występują zadania inwestycyjne oraz jeżeli podmiotem ubiegającym się o przyznanie pomocy jest:

- ✓ osoba fizyczna,
- ✓ osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą.,
- **działań/ poddziałań realizowanych w ramach programów operacyjnych Polityki Spójności na lata 2014-2020 (PS)** dokonywana jest w oparciu o dane zgromadzone w Centralnym Systemie Teleinformatycznym (CST).

- **działań w ramach Priorytetu 4 Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej objętego Programem Operacyjnym „Rybacktwo i Morze”:**

- 4.2 Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanego przez społeczność.

Uwaga:

Kontrola krzyżowa w ramach PROW na lata 2014-2020 oraz PO „Rybacktwo i Morze” przeprowadzana docelowo jest w oparciu o dane zgromadzone w aplikacjach informatycznych ARiMR i udostępnionych za pośrednictwem Centrum Kontroli Krzyżowych (CKK).

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

Do czasu uruchomienia dostępu do ww. systemów należy postępować zgodnie z alternatywną ścieżką opisaną przy każdym z punktów kontrolnych dotyczących ww. zakresów .

Pracownik merytoryczny przeprowadza kontrolę krzyżową zaznaczając przy kolejnych pytaniach odpowiedź:

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

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

ND – nie dotyczy Beneficjenta.

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

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

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

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

Możliwe jest odstąpienie od przeprowadzenia kontroli krzyżowej w tym punkcie kontrolnym, np. w przypadku, kiedy nie jest możliwe wystąpienie konfliktu ze względu na rodzaj podmiotu (np. gdy podmiotem jest jst). W takim przypadku należy zaznaczyć ND i przejść do kolejnego punktu karty, jednocześnie w miejscu do tego przeznaczonym uzasadnić podjętą decyzję.

Kontrola krzyżowa w ramach poddziałań obsługiwanych przez OR ARiMR:

- 4.1 Wsparcie inwestycji w gospodarstwach rolnych (Modernizacja gospodarstw rolnych),
- 5.1 Wsparcie inwestycji w środki zapobiegawcze, których celem jest ograniczenie skutków prawdopodobnych klęsk żywiołowych, niekorzystnych zjawisk klimatycznych i katastrof (Inwestycje zapobiegawcze),
- 5.2 Wsparcie inwestycji w środki zapobiegawcze, których celem jest ograniczenie skutków prawdopodobnych klęsk żywiołowych, niekorzystnych zjawisk klimatycznych i katastrof (Inwestycje odtworzeniowe),
- 6.2 Pomoc na rozpoczęcie pozarolniczej działalności gospodarczej na obszarach wiejskich,
- 6.4 Wsparcie inwestycji w tworzenie i rozwój działalności pozarolniczej

docelowo odbywać się będzie w ramach Centrum Kontroli Krzyżowych (CKK), w oparciu o dane zgromadzone w bazach danych ARiMR w zakresie działań / poddziałań PROW na lata 2014-2020 oraz PO „Rybacktwo i Morze”.

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

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

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

W przypadku, gdy dane Beneficjenta zostały zidentyfikowane w bazie danych CKK, należy szczegółowo sprawdzić, czy zakres rzeczowy operacji wskazanej(-ych) w tej bazie pokrywa się z zakresem rzeczowym operacji realizowanej w ramach poddziałania 19.2 i ocenić, czy nie zachodzą przesłanki wystąpienia podwójnego finansowania operacji.

W sytuacji wystąpienia uzasadnionego podejrzenia, iż mogło dojść do próby uzyskania przez Beneficjenta podwójnego sfinansowania tego samego wydatku, należy wystąpić do właściwego Oddziału Regionalnego ARiMR z prośbą o przekazanie informacji w ww. zakresie i kopii albo elektronicznej wersji wskazanych faktur i dokumentów o równoważnej wartości dowodowej.

Jeżeli po dokonanej analizie w oparciu o otrzymane dokumenty:

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

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

Uwaga:

W przypadku braku dostępności do danych zgromadzonych w CKK w zakresie PROW 2014-2020, w celu przeprowadzenia kontroli krzyżowej z danymi dotyczącymi poddziałan obsługiwanych przez OR ARiMR, badanie należy przeprowadzić w oparciu o bazy danych udostępnione na Repozytorium plików w aplikacji *OFSA-PROW-DD Wspólny/Kontrola krzyżowe/Dane_OR_1420* w plikach *Beneficjenci_1420*, *Lokalizacja_1420*, *ZRF_1420* oraz *Faktury_1420*.

Ze względu na to, że niektóre poddziałania (5.1; 5.2; 6.2; 6.4) nie zostały jeszcze uruchomione lub zostały dopiero uruchomione, w ww. plikach znajdują się tylko dane w ramach poddziałania 4.1.3 Modernizacja gospodarstw rolnych. W przypadku pozostałych wymienionych wyżej poddziałan, z chwilą złożenia wniosków o płatność w ramach tych poddziałan katalog *Dane_OR1420* będzie na bieżąco uaktualniany.

W oparciu o dane zamieszczone w pliku *Beneficjenci_1420* należy sprawdzić, czy Beneficjent realizował operację w ramach działań objętych kontrolą krzyżową (wprowadzając dane: numer ID producenta, PESEL, NIP, REGON, Nazwisko/Nazwa Beneficjenta). Równolegle należy sprawdzić także, w oparciu o dane zawarte w pliku *Lokalizacja_1420*, czy miejsce realizacji operacji nie pokrywa się z miejscem realizacji operacji w ramach poddziałania 19.2.

W przypadku, kiedy podmiot został zidentyfikowany jako beneficjent ww. działań, dalszą analizę należy przeprowadzić w oparciu o informacje zamieszczone w pliku *ZRF_1420*, dotyczące m.in.: zakresu wsparcia / zakresu kosztów kwalifikowalnych (wyszukiwanie w oparciu o znak sprawy ustalony dla projektu danego beneficjenta w bazie). Jednocześnie w sytuacji wystąpienia uzasadnionego podejrzenia, iż mogło dojść do próby uzyskania przez Beneficjenta podwójnego sfinansowania tego samego wydatku, należy przeprowadzić dalszą analizę w oparciu o bazę *Faktury_1420* (wyszukiwanie w oparciu o znak sprawy ustalony dla projektu danego beneficjenta w bazie).

Jeżeli po dokonanej analizie w oparciu o otrzymane dokumenty:

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

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

2. Na podstawie przeprowadzonych czynności kontrolnych, w zakresie poddziałania 4.2, stwierdzono możliwość wystąpienia podwójnego finansowania operacji

Kontrolę krzyżową w ramach poddziałania 4.2 *Wsparcie inwestycji w przetwarzanie produktów rolnych, obrót nimi lub ich rozwój* należy przeprowadzić w przypadku, gdy nowoutworzona działalność gospodarcza sklasyfikowana została w przepisach rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) (Dz. U. nr 251, poz. 1885 oraz z 2009 r. Nr 59, poz. 489) jako produkcja artykułów spożywczych lub produkcja napojów. W pozostałych przypadkach należy zaznaczyć ND, wpisując uzasadnienie odstąpienia od przeprowadzenia kontroli.

Docelowo kontrola w ramach ww. poddziałania odbywać się będzie w ramach Centrum Kontroli Krzyżowych (CKK), w oparciu o dane zgromadzone w bazach danych ARiMR.

Kontrola krzyżowa w oparciu o CKK odbywa się analogicznie jak w przypadku kontroli w ramach poddziałan obsługiwanych przez OR ARiMR.

W sytuacji wystąpienia uzasadnionego podejrzenia, iż mogło dojść do próby uzyskania przez Beneficjenta podwójnego sfinansowania tego samego wydatku, należy wystąpić do Departamentu Oceny Projektów Inwestycyjnych z prośbą o przekazanie kopii albo elektronicznej wersji wskazanych faktur i dokumentów o równoważnej wartości dowodowej.

Jeżeli po dokonanej analizie w oparciu o otrzymane dokumenty:

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

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

Uwaga:

W przypadku braku dostępności do danych zgromadzonych w CKK w zakresie PROW 2014-2020, w celu sprawdzenia, czy Beneficjent realizuje operację w ramach poddziałania 4.2 a w dalszej kolejności czy zakres rzeczowy w całości lub w części jest wspólny z zakresem rzeczowym operacji stanowiącej przedmiot weryfikowanej operacji należy wystąpić do Departamentu Oceny Projektów Inwestycyjnych ARiMR z pismem o sprawdzenie, czy Beneficjent uzyskał wsparcie w ramach ww. poddziałania.

Przygotowane pismo powinno zawierać dane Beneficjenta(-ów), w oparciu o które możliwa będzie identyfikacja podmiotu oraz przeszukiwanie zestawień lub baz, a także w celu szybszej weryfikacji - dane umożliwiające identyfikację miejsca realizacji operacji.

W przypadku potwierdzenia, że Beneficjent korzysta ze wsparcia należy sprawdzić, czy zakres rzeczowy operacji (w części lub całości) w ramach poddziałania 19.2 nie pokrywa się z zakresem operacji realizowanej w ramach uzyskanego wsparcia z poddziałania 4.2.

W sytuacji, zidentyfikowania Beneficjenta jako podmiotu korzystającego ze wsparcia w ramach poddziałania 4.2 należy przeprowadzić dalszą analizę, w oparciu o informacje zwrotne z DOPI.

Jeżeli po dokonanej analizie w oparciu o posiadane informacje i otrzymane dokumenty:

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

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

3. Na podstawie przeprowadzonych czynności kontrolnych, w zakresie podziałów 19.2, stwierdzono możliwość wystąpienia 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, przeprowadzana jest w oparciu o bazę danych udostępnioną na *Repozytorium plików* w aplikacji OFSA-PROW-DD *Wspólny/Kontrole krzyżowe/Dane_UM*, w pliku *1_19.2* - zawierającym informacje dotyczące beneficjentów poddziałania 19.2.

W oparciu o dane zamieszczone w ww. pliku należy sprawdzić, czy Beneficjent występuje jako podmiot / beneficjent w ramach ww. poddziałania. Wyszukiwanie powinno odbywać się poprzez dane: numer ID producenta, PESEL, NIP, REGON, Imię i Nazwisko / Nazwę. W przypadku, kiedy podmiot został zidentyfikowany jako beneficjent ww. poddziałania, w pierwszej kolejności należy ustalić, na jakim etapie ubiegania się / wypłaty pomocy w ramach ww. poddziałania znajduje się podmiot. Należy sprawdzić, czy Beneficjent zawarł umowę lub złożył wniosek o płatność lub wypłacono mu pomoc na operację, której zakres rzeczowy (w część lub całości), lokalizacja lub terminy realizacji są wspólne z weryfikowaną operacją.

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

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

- terminu realizacji operacji, itd.

Jeżeli sprawa dotyczy realizowanej/zrealizowanej operacji:

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

Jeżeli po dokonanej analizie w oparciu o posiadane dokumenty:

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

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

4. Na podstawie przeprowadzonych czynności kontrolnych, w zakresie działań objętych PROW 2007-2013 obsługiwanych przez OR ARiMR, stwierdzono możliwość wystąpienia podwójnego finansowania operacji

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

Kontrola krzyżowa w ramach działań obsługiwanych przez OR ARiMR:

- 311 Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej,
- 312 Tworzenie i rozwoju mikroprzedsiębiorstw,
- 413_311 Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju w zakresie operacji, które odpowiadają warunkom przyznania pomocy w ramach działania *Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej*,
- 413_312 Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju w zakresie operacji, które odpowiadają warunkom przyznania pomocy w ramach działania *Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw*,

przeprowadzana jest w oparciu o bazy danych udostępnione na *Repozytorium plików* w aplikacji OFSA-PROW-DD *Wspólny/Kontrola krzyżowe/Dane_OR* w plikach *1_Beneficjenci_OR0713* oraz *2_ZRF_OR0713*.

W oparciu o dane zamieszczone w pliku *1_Beneficjenci_OR0713* – należy sprawdzić, czy Beneficjent realizował operację w ramach działań objętych kontrolą krzyżową (wprowadzając dane: numer ID producenta, PESEL, NIP, REGON). W przypadku, kiedy podmiot został zidentyfikowany jako beneficjent ww. działań, dalszą analizę należy przeprowadzić w oparciu o informacje zamieszczone w bazie *1_Beneficjenci_OR0713*, dotyczące m.in.:

- opisu operacji
- miejsca realizacji operacji

oraz zamieszczone w pliku *2_ZRF_OR0713*, dotyczące m.in.:

- zakresu wsparcia / zakresu kosztów kwalifikowalnych (wyszukiwanie w oparciu o znak sprawy ustalony dla projektu danego beneficjenta w bazie *1_Beneficjenci_OR0713*,

Jednocześnie tylko w sytuacji wystąpienia uzasadnionego podejrzenia, iż mogło dojść do próby uzyskania przez Beneficjenta podwójnego sfinansowania tego samego wydatku, należy wystąpić do Departamentu Działan Delegowanych ARiMR o przekazanie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej. Kierując prośbą do ARiMR o ww. informacje należy pamiętać o uszczegółowieniu zapytania oraz o podaniu informacji identyfikujących Beneficjenta, operację oraz zakres rzeczowy / zakres kosztów kwalifikowalnych, w ramach których istnieje podejrzenie wystąpienia podwójnego finansowania.

Jeżeli po dokonanej analizie w oparciu o otrzymane dokumenty:

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

Jeżeli mimo posiadanych dokumentów nie jest możliwe jednoznaczne stwierdzenie wystąpienia konfliktu krzyżowego, ale występuje takie podejrzenie, należy zaznaczyć DO WYJAŚNIENI, pamiętając, że należy wezwać Beneficjenta do złożenia

wyjaśnień opisując niejasności powodujące podejrzenie podwójnego finansowania oraz formę i termin w jakiej mają zostać złożone wyjaśnienia.

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

Kontrola krzyżowa w ramach PS na lata 2014-2020 docelowo odbywać się będzie w ramach Centralnego Systemu Teleinformatycznego (CST), w którym zgromadzone są dane dotyczące beneficjentów realizujących projekty/operacje/przedsięwzięcia w programach operacyjnych w ramach PS na lata 2014-2020.

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

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

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

W przypadku, gdy dane Beneficjenta zostały wskazane wśród danych zgromadzonych w CST, należy szczegółowo sprawdzić, czy zakres rzeczowy operacji wskazanej(-ych) w tej bazie pokrywa się z zakresem rzeczowym operacji realizowanej w ramach poddziałania 19.2 i ocenić, czy nie zachodzą przesłanki wystąpienia podwójnego finansowania operacji.

W sytuacji wystąpienia uzasadnionego podejrzenia, iż mogło dojść do próby uzyskania przez Beneficjenta podwójnego sfinansowania tego samego wydatku, należy wystąpić do właściwej instytucji wdrażającej PS, z prośbą o przekazanie, stosownych informacji w ww. zakresie i kopii albo elektronicznej wersji wskazanych faktur i dokumentów o równoważnej wartości dowodowej.

Jeżeli w oparciu o otrzymane dokumenty:

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

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

Uwaga:

W przypadku braku dostępności do danych zgromadzonych w CST, w celu przeprowadzenia kontroli krzyżowej z PS, badanie należy przeprowadzić w oparciu o dane zawarte w *Repozytorium plików OFSA-PROW-DD* w katalogu *Wspólne / Kontrole_krzyżowe/ Dane_MR*. Ministerstwo Rozwoju zobowiązało się do przekazywania do ARiMR, w cyklach dwutygodniowych, zestawienia numerów NIP wszystkich beneficjentów programów operacyjnych w ramach Polityki Spójności, którzy w terminie do dnia sporządzenia raportu mają zarejestrowane zatwierdzone wnioski o płatność rozliczające wydatki (wnioski o refundację lub o rozliczenie zaliczki).

Badanie przeprowadza się na podstawie numeru NIP Beneficjenta. Jeżeli w wyniku sprawdzenia okaże się, że dany numer NIP występuje w ww. zestawieniu konieczne będzie dalsze sprawdzenie. UM zobowiązany jest sporządzić dla zidentyfikowanych beneficjentów raport pogłębiony (zgodnie ze wzorem przekazanym przy piśmie z dnia 23.02.2017 r. znak: DDD-WSiM.0351.32.2017.MBR), a następnie przekazać go drogą elektroniczną, w formacie MS Excel do ARiMR, na adres delegowane@arimr.gov.pl. Raport pogłębiony sporządzone przez UM będzie następnie przekazany do Ministerstwa Rozwoju, które sporządzi i prześle do ARiMR analogiczny raport pogłębiony dla tego samego beneficjenta w oparciu o dane zgromadzone w swoich systemach informatycznych. Po otrzymaniu ww. raportu z MR, Agencja prześle na zwrotny adres poczty elektronicznej właściwego UM informacje otrzymane z MR.

Jeżeli po dokonanej analizie w oparciu o otrzymane dokumenty:

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

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

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

6. Na podstawie przeprowadzonych czynności kontrolnych, w zakresie PO „Rybacktwo i Morze”, stwierdzono możliwość wystąpienia podwójnego finansowania operacji

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

- 4.2 Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność,

docelowo odbywać się będzie w ramach Centrum Kontroli Krzyżowych (CKK), w oparciu o dane zgromadzone z systemów ARiMR obsługujących działania / poddziałania PROW na lata 2014-2020 oraz PO „Rybacktwo i Morze”.

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

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

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

W przypadku, gdy dane Beneficjenta zostały zidentyfikowane w bazie danych CKK, należy szczegółowo sprawdzić, czy zakres rzeczowy operacji wskazanej(-ych) w tej bazie pokrywa się z zakresem rzeczowym operacji realizowanej w ramach poddziałania 19.2 i ocenić, czy nie zachodzą przesłanki wystąpienia podwójnego finansowania operacji.

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

Jeżeli po dokonanej analizie w oparciu o otrzymane dokumenty:

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

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

Uwaga:

W przypadku braku dostępności do danych zgromadzonych w CKK w zakresie PO „Rybacktwo i Morze”, kontrola krzyżowa przeprowadzana jest na podstawie danych zawartych w *Repozytorium plików* OFSA-PROW-DD w katalogu *Wspólne / Kontrole_krzyżowe / Dane_PORyby*. Informacja w ww. rejestrze będzie na bieżąco aktualizowana przez Departament Działań Delegowanych ARiMR w oparciu o dane przekazywane na Repozytorium przez wszystkie UM. Badanie przeprowadza się na podstawie numeru NIP / Nazwy Beneficjenta.

W związku z niedawnym uruchomieniem ww. poddziałania, w przypadku braku na *Repozytorium plików* katalogu *Dane_PORyby*, należy zaznaczyć ND i przejść do dalszej weryfikacji wniosku.

W sytuacji wystąpienia uzasadnionego podejrzenia, iż mogło dojść do próby uzyskania przez Beneficjenta podwójnego sfinansowania tego samego wydatku, należy wystąpić do właściwej komórki / UM, z prośbą o przekazanie o przekazanie kopii albo elektronicznej wersji wskazanych faktur i dokumentów o równoważnej wartości dowodowej.

Jeżeli po dokonanej analizie w oparciu o posiadane dokumenty:

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

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

C2.II: Wynik

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

Jeżeli w części C2.I. karty udzielono przynajmniej jednej odpowiedzi DO WYJASNIENÍ należy w punkcie 2 zaznaczyć TAK i wypełnić część C2.IIa karty Zakres oraz uzasadnienie wyjaśnień.

W przypadku, kiedy nie zachodzą wątpliwości, że pomocy nie wypłaca się (operacja została sfinansowana z udziałem innych środków publicznych), należy w pytaniu 3 zaznaczyć TAK i przejść do części F karty.

C2.III: WEZWANIE DO ZŁOŻENIA WYJAŚNIEŃ

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

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

W miejscu *Data nadania/złożenia odpowiedzi w sprawie usunięcia braków/złożenia wyjaśnień, wynikająca z § 32 ust. 2 rozporządzenia* należy wpisać datę, która została wyznaczona Beneficjentowi w wyniku zgody na przywrócenie terminu wykonania przez Beneficjenta określonych czynności w toku postępowania w sprawie.

Jeżeli data w nadania/ złożenia odpowiedzi przez Beneficjenta:

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

C3: WYNIK WERYFIKACJI KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI, ZGODNOŚCI Z UMOWĄ, ZASADAMI DOTYCZĄCYMI WYPŁATY POMOCY ORAZ KONTROLI KRZYŻOWEJ

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

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

W przypadkach, w których po dotychczasowej ocenie wniosku nastąpiła niebudząca żadnych wątpliwości konieczność korekty kwoty wnioskowanej do wypłaty należy zaznaczyć TAK w punkcie 2.

D: WIZYTA (ND)

KONTROLA NA MIEJSCU

KONTROLA NA ZLECENIE

Część ta wypełniana jest w przypadku, gdy:

- a) operacja była ujęta w puli spraw typowanych do kontroli,
- b) wniosek został wytypowany do przeprowadzenia kontroli na miejscu,
- c) zaistniała konieczność zlecenia kontroli;

Kontrola na miejscu

Zgodnie z art. 49 rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 809/2014 kontrole na miejscu, jeżeli to możliwe, przeprowadza się przed dokonaniem ostatniej płatności dla danej operacji.

Kontrola na zlecenie

Zgodnie z art. 46 ust 1 pkt 1 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 (Dz. U. poz. 349 i 1888, z 2016 r. poz. 337 i 1579 oraz z 2017 r. poz. 5 i 60) - podmiot wdrażający może przeprowadzać kontrole w celu sprawdzenia informacji przedstawionych we wniosku. Kontrole są przeprowadzane na zasadach i w trybie określonych w przepisach rozporządzenia nr 1306/2013 oraz w trybie kontroli na miejscu.

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi TAK w punktach 2b. lub 3. należy wysłać pismo w sprawie przeprowadzenia kontroli zawierające elementy, które należy zweryfikować podczas kontroli (załącznik L-1). Jeżeli sprawdzeniu mają podlegać dokumenty, które zostały złożone wraz z wnioskiem, jako kopie do pisma należy także dołączyć kopie tych dokumentów.

Należy pamiętać o formułowaniu pytań zamkniętych, liczba pytań może być dowolna, jednak każde pytanie powinno dotyczyć weryfikacji jednego elementu. Przy każdym z elementów należy podać przyczynę zlecenia kontroli.

Ocena zgodności zostanie przedstawiona w raporcie przez pracownika jednostki dokonującej kontroli.

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

D.I: Wynik kontroli

Należy wpisać odpowiednio do rodzaju przeprowadzonych czynności kontrolnych:

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

oraz:

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

D.II: Wezwanie do złożenia wyjaśnień

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

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

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

W miejscu *Data nadania/złożenia odpowiedzi w sprawie usunięcia braków/złożenia wyjaśnień, wynikająca z § 32 ust. 2 rozporządzenia* należy wpisać datę, która została wyznaczona Beneficjentowi w wyniku zgody na przywrócenie terminu wykonania przez Beneficjenta określonych czynności w toku postępowania w sprawie.

Jeżeli data nadania / złożenia odpowiedzi przez Beneficjenta:

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

D.IV: Wynik wizyty/kontroli po wyjaśnieniach

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

- a) potwierdza wyeliminowanie wątpliwości wskazanych w piśmie do Beneficjenta należy zaznaczyć TAK w punkcie 1 i przejść do dalszej oceny wniosku,
- b) potwierdza wyeliminowanie wątpliwości wskazanych w piśmie do Beneficjenta, ale niezbędna jest korekta kwoty wnioskowanej do wypłaty - 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 WNIOSKOWANEJ ORAZ ZESTAWIENIE WYLICZONEJ KWOTY DO WYPŁATY

E1: WYLICZENIE KWOTY DO WYPŁATY

Ta część karty wypełniana jest w przypadku, gdy na podstawie dotychczasowej oceny wniosku wymagana jest korekta kwoty pomocy wynikająca z niezrealizowanych zobowiązań wskazanych w umowie.

Część E1 karty wypełnia Weryfikujący, wpisując odpowiednie kwoty w PLN. Sprawdzający (jeżeli został wyznaczony), wypełniający Kartę, weryfikuje wpisane przez Weryfikującego kwoty i zaznacza TAK albo NIE jeśli uzna wpisane kwoty za poprawne/niepoprawne. W przypadku zaznaczenia w którymkolwiek polu odpowiedzi NIE przez Zatwierdzającego – należy wypełnić ponownie część E1 karty.

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

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

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

KWOTA POMOCY

- 1. Kwota pomocy dla danego etapu operacji wg umowy** - należy wpisać kwotę wynikającą z umowy.
- 2. Wnioskowana kwota pomocy wg wniosku o płatność** – należy wpisać kwotę wynikającą ze złożonego wniosku.
- 3. Kwota pomniejszenia w wyniku zastosowania kar wynikających z umowy** - należy wpisać kwotę, która odnosi się do niezrealizowanych zobowiązań wynikających z umowy:
 - a. Działania informacyjne i promocyjne nie zostały zrealizowane, zgodnie z przepisami załącznika III do rozporządzenia 808/2014 opisanymi w Księdze wizualizacji znaku PROW na lata 2014-2020, opublikowanej na stronie MRiRW oraz z uwzględnieniem zasad określonych przez LGD i zamieszczonych na stronie internetowej, w terminie wskazanym w umowie (pomniejszenie dotyczy 1% kwoty pomocy);
 - b. Nieprzekazywanie lub nieudostępnianie Zarządowi Województwa, LGD oraz innym uprawnionym podmiotom danych związanych z operacją, w terminie wynikającym z wezwania do przekazania tych danych (pomniejszenie dotyczy 0,5% kwoty pomocy);
 - c. Niezrealizowanie zobowiązania dotyczącego wyodrębnienia osobnych kont albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego, o których mowa w art. 66 ust. 1 lit. c pkt i rozporządzenia 1305/2013, dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji, w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych (pomniejszenie dotyczy 10% kwoty pomocy).

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

- 4. Wstępnie zatwierdzona kwota do wypłaty** – należy podać kwotę z pozycji 2 (*Wnioskowana kwota do wypłaty wg wniosku o płatność*) pomniejszoną o pozycję 3 (*Kwota pomniejszenia w wyniku zastosowania kar wynikających z umowy*).

- 5. Kwota pomniejszenia wynikająca z przekroczenia pozostałego do wykorzystania limitu de minimis (dot. wniosku pierwszej transzy)** – jeżeli, w wyniku przeprowadzonej analizy w Części B2 II. Karty limit de minimis przekroczył dozwolony pułap, należy podać kwotę, o jaką limit ten został przekroczony.
- 6. Zatwierdzona kwota do wypłaty** - należy podać kwotę z pozycji 4 (*Wstępnie zatwierdzona kwota do wypłaty*) pomniejszoną o pozycję 5 (*Kwota pomniejszenia wynikająca z przekroczenia pozostałego do wykorzystania limitu de minimis*). W przypadku wniosku o płatność II transzy należy podać kwotę z pozycji 4.

Wyliczoną kwotę należy przenieść odpowiednio do Zlecenia płatności.

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

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

W przypadku zmiany numeru rachunku przez Beneficjenta, należy przekazać wraz z pismem do DK ARiMR aktualny dokument potwierdzający numer rachunku prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo – kredytową.

W sytuacji złożenia wniosku w terminie wcześniejszym niż określony został w umowie - *Zlecenie płatności* zostanie wystawione w terminie wynikającym z umowy.

F: ODMOWA WYPŁATY POMOCY/WYCOFANIE WNIOSKU

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

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