

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY WERYFIKACJI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ**

dla poddziałania: Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszaniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną i w oszczędzanie energii

**Typ: 7.2.1 Budowa lub modernizacja dróg lokalnych**

**Typ: 7.2.2 Gospodarka wodno-ściekowa**

oraz

dla poddziałania: Wsparcie inwestycji w tworzenie, ulepszanie i rozwijanie podstawowych usług lokalnych dla ludności wiejskiej, w tym rekreacji, kultury i powiązanej infrastruktury

**Typ: 7.4.2 Inwestycje w targowiska lub obiekty budowlane przeznaczone na cele promocji lokalnych produktów**

Karta weryfikacji wniosku o płatność (zwana dalej *kartą*) – stanowi uniwersalny dokument dla wszystkich typów operacji realizowanych w ramach działania Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich 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 zwana *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 beneficjentem, konsultacje ze służbami prawnymi) pracownicy są zobowiązani do opisanie w miejscu do tego przeznaczonym (pole: Uwagi) podjętych czynności i ich rezultatów albo sporządzenia odrębnej notatki opisującej zakres podjętych czynności. Wszystkie dokumenty robocze (notatki, wyliczenia, zapiski pracownika, wydruki z Internetu, itd.) powstałe podczas oceny wniosku muszą być datowane, podpisane oraz dołączone do teczek wniosku.

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

**ZASADY WYPEŁNIENIA KARTY**

1. Kartę wypełnia się zgodnie z instrukcją poprzez:

- zaznaczenie znakiem X właściwego pola/części;
- wpisanie w odpowiednie pola: wartości liczbowych, terminów, uzasadnień, uwag;
- zaznaczenie ND części które nie zaistniały w procesie weryfikacji wniosku (np. wezwanie do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień);
- czytelne podpisanie przez wskazane/upoważnione osoby w przeznaczonych do tego miejscach - bezpośrednio po zakończeniu czynności w ramach poszczególnych części karty;
- obligatoryjne zatwierdzenie części E2, F oraz załącznik nr 2 lub załącznik nr 2a przez Zatwierdzającego.

2. Kartę wypełnia pracownik Weryfikujący oraz Sprawdzający dla 10 % wniosków złożonych w ramach danego naboru (wybranych losowo). 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.

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

4. 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 oraz wpisać liczbę etapów operacji – numer etapu, którego dotyczy wnioski/liczbę etapów operacji.
5. 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.
6. Kartę wypełnia się przy zastosowaniu ogólnej reguły dotyczącej odpowiedzi:

TAK	Możliwe jest jednoznaczne udzielenie odpowiedzi na pytanie
NIE	Możliwe jest udzielenie jednoznacznej negatywnej odpowiedzi
DO WEZW.	Nie jest możliwe udzielenie odpowiedzi bez wezwania beneficjenta do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień
DO WYJAŚNIEŃ	Nie jest możliwe udzielenie odpowiedzi bez wezwania beneficjenta do złożenia wyjaśnień
ND	W przypadku kiedy dany punkt/część nie dotyczy

Definicje i skróty użyte w karcie:

*Postępowanie* – postępowanie udzielane przez zamawiającego (beneficjenta) w trybie zapytań ofertowych (postępowania ofertowe) albo postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego (zwane także zamówieniem publicznym). Postępowanie oznacza zamówienie i jest tożsame z zadaniem w ZRF.

*Zasady konkurencyjności* – Zasady konkurencyjności wydatków w ramach PROW 2014 – 2020, stanowiące załącznik do umowy o przyznaniu pomocy. Dotyczą wyłącznie postępowań ofertowych.

*Konkurencyjny tryb wyboru wykonawców* – to tryb wybór wykonawców poszczególnych zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo finansowym operacji, dokonany na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w sprawie szczegółowych warunków i trybu konkurencyjnego wyboru wykonawców zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo finansowym operacji i warunków dokonywania zmniejszeń kwoty pomocy oraz pomocy technicznej (Dz. U. z 2017 r. poz. 106), zwane dalej rozporządzeniem w sprawie konkurencyjnego wyboru wykonawców).

*Kary administracyjne za naruszenie zasad konkurencyjności* oraz ponoszenia kosztów kwalifikowalnych z naruszeniem przepisów o zamówieniach publicznych (w przypadku gdy te przepisy mają zastosowanie) - wskaźniki procentowe do obliczenia wartości kar zostały określone w załącznikach do umowy o przyznaniu pomocy oraz w załącznikach do rozporządzenia w sprawie konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców.

*Rozporządzenie* – oznacza rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 4 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej na operacje typu „Budowa lub modernizacja dróg lokalnych” w ramach poddziałania „Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszaniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną i w oszczędzanie energii” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1414) dalej zwane rozporządzeniem dla dróg albo rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 14 lipca 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej na operacje typu „Gospodarka wodno-ściekowa” w ramach poddziałania „Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszaniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną i w oszczędzanie energii” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1182) dalej zwane rozporządzeniem dla gospodarki wodno-ściekowej albo rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 20 lipca 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej na operacje typu „Inwestycje w targowiska lub obiekty budowlane przeznaczone na cele promocji lokalnych produktów” w ramach poddziałania „Wsparcie inwestycji w tworzenie, ulepszanie i rozwijanie podstawowych usług lokalnych dla ludności wiejskiej, w tym rekreacji, kultury i powiązanej infrastruktury” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1230) dalej zwane rozporządzeniem dla targowisk.

## 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*. Dla 10 % wniosków złożonych w ramach danego naboru (wybranych losowo) należy obowiązkowo przeprowadzić weryfikację przez Sprawdzającego. Natomiast ze wskazania, w każdym 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

#### 1. Wniosek został złożony w terminie wskazanym w umowie

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

W przypadku, gdy wniosek został złożony po upływie terminu należy zaznaczyć NIE w pkt 1 i przejść do części F (odmowa przyznania pomocy).

#### 2. Beneficjent nie podlega zakazowi dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust 3 pkt 1 i 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).

Dane o podmiotach takich jak: gmina, związek międzygminny, powiat, związek powiatów nie są przetwarzane w Krajowym Rejestrze Karnym. Oznacza to, że należy zaznaczyć TAK, zgodnie z oświadczeniem Beneficjenta we wniosku o płatność, 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 (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu.

W przypadku spółek, w których jedynymi udziałowcami są jednostki samorządu terytorialnego, będących Beneficjentami realizującymi operacje typu „Gospodarka wodno-ściekowa” jako podmiot zbiorowy w rozumieniu ustawy o podmiotach zbiorowych, taka spółka potencjalnie może być objęta zakazem dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust 3 pkt 1 i 4 ustawy o finansach publicznych, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu.

Sprawdzenia, czy Beneficjent (spółka jst) 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 VIII *Oświadczenia Beneficjenta* wniosku. 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 pośrednią należy zweryfikować na etapie wniosku o płatność końcową.

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

Bezwzględny warunkiem 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 oraz zabezpiecza roszczenia wynikające z niewykonania lub nienależytego wykonania umowy o przyznaniu pomocy przez beneficjenta.

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.

### **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 z późn. zm.).

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

W celu weryfikacji, czy beneficjent nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej, należy sprawdzić, czy beneficjent figuruje w udostępnionym przez ARiMR poprzez łącze internetowe Rejestrze Podmiotów Wykluczonych w ramach takiego samego środka lub rodzaju operacji. W celu zachowania śladu rewizyjnego – do teczek sprawy należy dołączyć wydruk z wynikiem sprawdzenia, wstawiając odrębnie 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 beneficjenta.

Brak formalny należy wpisać w Załączniku nr 1 karty.

#### **B: WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI, ZGODNOŚCI Z UMOWĄ, ZASADAMI DOTYCZĄCYMI UDZIELANIA POMOCY ORAZ POD WZGLĘDEM RACHUNKOWYM**

##### **B1: WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI**

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

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

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

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

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

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

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

W przypadku załączników oznaczonych jako kopie – powinny to być kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem. W przypadku typu operacji Gospodarka wodno-ściekowa oraz Inwestycje w targowiska lub obiekty budowlane

przeznaczone na cele promocji lokalnych produktów dokument potwierdzany jest przez beneficjenta albo pracownika samorządu województwa albo podmiot, który wydał dokument albo przez notariusza lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym albo adwokatem.

W przypadku typu operacji Budowa lub modernizacja dróg lokalnych dokument potwierdzany jest przez beneficjenta albo pracownika samorządu województwa albo podmiot, który wydał dokument albo przez notariusza.

## **B1.I: WERYFIKACJA ZAŁĄCZNIKÓW**

### **1. Faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej**

Należy sprawdzić, czy do wniosku zostały dołączone kopie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej (w tym umowy o dzieło, zlecenia i inne umowy cywilnoprawne).

Dane wpisane we wniosku w sekcji *V Wykaz faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty kwalifikowalne*, muszą być zgodne z danymi z faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej. Sprawdzenie zgodności załączonych do wniosku kopii faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej z oryginałami tych dokumentów odbywa się w trakcie przeprowadzanych w siedzibie beneficjenta czynności kontrolnych.

W trakcie autoryzacji wniosku akceptowane będą w szczególności następujące dokumenty:

- 1) Faktury VAT;
- 2) Rachunki;
- 3) Wewnętrzne dowody księgowe m.in.: noty księgowe;

W przypadku dokumentowania kosztów kwalifikowalnych notą księgową wymagane jest, aby beneficjent wraz z notą księgową przedkładał wyliczenie poniesionych kosztów. Wyliczenie winno określać poszczególne faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej składające się na wartość/kwotę noty księgowej. Wyliczenie kosztu do noty księgowej winno zawierać m.in. kwotę do refundacji, opis zdarzenia gospodarczego, numer faktury, kwotę brutto przedmiotowej faktury oraz datę faktury. Łączna kwota do refundacji wskazana w wyliczeniu winna być tożsama z kwotą widniejącą na nocie księgowej oraz opatrzona podpisem beneficjenta lub osoby upoważnionej. Oryginały dokumentów będące podstawą sporządzenia noty księgowej (faktury/dokumenty o równoważnej wartości dowodowej oraz dowody zapłaty) oraz szczegółowa kalkulacja wyliczenia kwoty do refundacji będą podlegały weryfikacji w ramach przeprowadzanych kontroli na miejscu operacji beneficjenta.

- 4) Faktury korygujące (wraz z fakturami, których dotyczą);
- 5) Noty korygujące (wraz z dokumentami, których dotyczą);
- 6) Dowody opłat pocztowych oraz inne dowody opłat;
- 7) Umowy sprzedaży wraz z załączonym dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku w związku z zawarciem umowy np. dowód wpłaty, wyciąg z rachunku bankowego, polecenie przelewu, bądź oświadczeniem sprzedającego potwierdzającym przyjęcie zapłaty;
- 8) Umowy zlecenia, o dzieło oraz inne umowy cywilnoprawne, jeżeli koszty z nimi związane mogą być kosztami kwalifikowalnymi, wraz z dowodami zapłaty (dowód wpłaty, wyciąg z rachunku bankowego, polecenie przelewu), bądź oświadczeniem wykonawcy potwierdzającym przyjęcie zapłaty.
- 9) Dokumenty, które mogą być sporządzone na udokumentowanie zapisów w księdze dotyczących niektórych kosztów (wydatków), zaopatrzone w datę i podpisy osób, które bezpośrednio dokonały wydatków (dowody wewnętrzne), określające: przy zakupie – nazwę towaru oraz ilość, cenę jednostkową i wartość, a w innych przypadkach – przedmiot operacji gospodarczych i wysokość kosztu (wydatku) – na zasadach określonych w § 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 26 sierpnia 2003 r. w sprawie prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów (Dz. U. 2014 poz. 1037 z późn. zm.);
- 10) Dokumenty celne (wraz z dowodami zakupu, których dotyczą).

Uwaga: Dowody wpłaty bądź oświadczenie sprzedającego potwierdzające przyjęcie zapłaty dotyczą wyłącznie kosztów ogólnych dla operacji typu Budowa lub modernizacja dróg lokalnych ponoszonych przed wejściem w życie rozporządzenia dla tego typu operacji.

Lista przedstawiona powyżej nie zamyka w sposób definitywny możliwości udokumentowania poniesionych kosztów innymi dokumentami, jeśli wymagają tego okoliczności oraz charakter realizowanej operacji.

Beneficjent jest zobowiązany do opisywania faktur zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047). Należy zweryfikować czy załączone faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej zostały poprawnie wystawione oraz czy:

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

Beneficjent, przed skopiowaniem, na oryginale faktur i dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, ma obowiązek zamieścić informację „*Przedstawiono do refundacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020*”. W przypadku braku takiej adnotacji, beneficjent powinien być poproszony w ramach uzupełnień o wyjaśnienie i złożenie dokumentów.

Beneficjent ma obowiązek prowadzić oddzielny system rachunkowości albo korzystać z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z operacją, zgodnie z art. 66 ust. 1 lit. c) pkt. i) rozporządzenia Rady (WE) Nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. (Dz. Urz. UE L 347 poz. 487 z 20.12.2013 r.) w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005.

Sprawdzenie, ww. wymogu odbywa się, poprzez weryfikację kolumny z „*Wykazu faktur (...)*” z opisem przedstawionym na fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej oraz z załączonym wydrukiem z dokumentacji księgowej lub kopią książki ewidencji środków trwałych. Zamieszczone na dokumentach opisy (numery) powinny być zgodne i jednoznacznie wskazywać na wypełnianie obowiązku w zakresie prowadzenia wyodrębnionej rachunkowości. W trakcie przeprowadzanych w siedzibie beneficjenta czynności kontrolnych należy również zweryfikować te elementy.

W *Instrukcji wypełniania wniosku* wskazano beneficjentowi sposób opisywania faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej.

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

W przypadku, gdy złożone dokumenty i otrzymane uzupełnienia / złożone wyjaśnienia oraz przeprowadzone czynności kontrolne wykażą, że operacje gospodarcze powodujące poniesienie kosztów kwalifikowalnych nie zostały uwzględnione w oddzielnym systemie rachunkowości albo do jego identyfikacji nie wykorzystano odpowiedniego kodu rachunkowego, koszty te podlegają refundacji w wysokości **pomniejszonej o 10%**. Pomniejszeniu podlegają koszty kwalifikowalne tej faktury, która nie została ujęta w oddzielnym systemie rachunkowości albo nie zastosowano odpowiedniego kodu rachunkowego. Wyliczenia w powyższym zakresie dokonuje się w części E.1 Karty.

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

## 2. Dowody zapłaty

Należy zweryfikować, czy do przedstawionych kopii faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej zostały dołączone kopie dowodów zapłaty.

Płatność za dostawy, usługi, roboty budowlane powinna być dokonywana:

- operacja typu Budowa lub modernizacja dróg lokalnych - nie później niż do dnia złożenia wniosku o płatność;

- operacja typu Gospodarka wodno-ściekowa oraz Inwestycje w targowiska lub obiekty budowlane przeznaczone na cele promocji lokalnych produktów- nie później niż do dnia złożenia odpowiedzi na drugie wezwanie do usunięcia braków.

Przedstawione dowody zapłaty powinny umożliwiać identyfikację faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej, którego zapłata dotyczy oraz ustalenie wysokości i dat dokonania poszczególnych płatności. W razie wystąpienia jakichkolwiek wątpliwości związanych z dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatków, podmiot wdrażający może zażądać od beneficjenta dodatkowych dokumentów potwierdzających dokonanie płatności adekwatnych do sposobu dokonania zapłaty.

Dowodem zapłaty bezgotówkowej może być w szczególności:

- wyciąg bankowy lub każdy inny dokument bankowy potwierdzający dokonanie płatności, lub
- zestawienie przelewów dokonanych przez bank beneficjenta zawierające wartości i daty dokonania poszczególnych przelewów, tytuł, odbiorcę oraz stempel banku, lub
- polecenie przelewu potwierdzone przez bank, lub
- wydruk z systemu e- bankowości.

Wyciąg bankowy powinien być opatrzony pieczęcią banku, w którym dokonano zapłaty z wyłączeniem operacji wygenerowanych elektronicznie niewymagających podpisu ani stempla zgodnie z art. 7 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 Prawo bankowe (t.j. Dz.U. 2016 poz. 1988). Wymagane jest, aby na wyciągu zaznaczone zostały operacje finansowe dotyczące wniosku.

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

### **3. Umowy z wykonawcami zawierające specyfikację będącą podstawą wystawienia każdej z przedstawionych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej**

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

Weryfikujący zobowiązany jest sprawdzić, czy przedmiot umowy z wykonawcą jest zgodny z nazwą towaru lub usługi na fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej.

Weryfikacji w tym zakresie podlegają również aneksy umów z wykonawcą, jeżeli z analizy wniosku i załączników wynika, że Beneficjent takie zawarł. W przypadku, gdy z powyższej analizy wynika, że aneksy zostały zawarte a nie dołączono ich do wniosku, należy je pozyskać w ramach uzupełnień. Analiza aneksów powinna prowadzić do ustalenia, czy koszty powstałe w wyniku zmiany umowy z wykonawcą można uznać za kwalifikowalne.

### **4. Uzasadnienie zmian dokonanych w poszczególnych pozycjach zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji**

Należy sprawdzić, czy dołączono uzasadnienie zmian dokonanych w poszczególnych pozycjach zestawienia rzeczowo-finansowego operacji, w przypadku, gdy koszty kwalifikowalne w poszczególnych pozycjach tego zestawienia są zmienione w stosunku do wartości zapisanych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji stanowiącym załącznik do umowy.

Należy zweryfikować, czy w poszczególnych pozycjach załączonego do wniosku, zestawienia rzeczowo-finansowego operacji nastąpiły zmiany finansowe w stosunku do wartości zapisanych w zestawieniu rzeczowo-finansowym będącym załącznikiem do umowy. Poziom tych zmian należy obliczyć wg następującego wzoru:

$$\text{w \%} = \frac{\text{Wartość w danej pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego operacji we wniosku} - \text{Wartość w danej pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego operacji będącego załącznikiem do umowy}}{\text{Wartość w danej pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego będącego załącznikiem do umowy}} \times 100$$

W przypadku, gdy faktycznie poniesione koszty kwalifikowalne operacji, wykazane dla danej pozycji w zestawieniu rzeczowo – finansowym złożonym wraz z wnioskiem o płatność, są **wyższe** niż określono to w zestawieniu załączonym do umowy, przy obliczaniu kwoty pomocy koszty te mogą być uwzględniane w wysokości faktycznie poniesionej, o ile w wyniku przeprowadzenia analizy uzasadnienia zmian wysokości kosztów, podmiot wdrażający uzna je za **uzasadnione i racjonalne**. W przypadku, gdy uzasadnienie zmian nie jest wystarczające należy dokonać refundacji kosztów w wysokości kosztów wykazanych w zestawieniu rzeczowo – finansowym załączonym do umowy.

**Kwota pomocy zawarta w umowie nie może ulec zwiększeniu.**

Odpowiedź ND należy zaznaczyć w przypadku, gdy koszty kwalifikowalne w poszczególnych pozycjach zestawienia rzeczowo-finansowego operacji nie różnią się w stosunku do wartości wykazanych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji stanowiącym załącznik do umowy.

**5. Decyzja o pozwoleniu na użytkowanie obiektu budowlanego, jeżeli właściwy organ nałożył taki obowiązek w wydanym pozwoleniu na budowę lub nałożył taki obowiązek innymi decyzjami**

Należy sprawdzić, czy dołączono ww. dokument, jeśli w ramach operacji występują zadania, które zostały zakończone oraz dla których z odrębnych przepisów wynika obowiązek uzyskania pozwolenia na użytkowanie obiektu budowlanego.

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

Pozwolenie na użytkowanie obiektu musi być decyzją ostateczną najpóźniej w dniu przesłania odpowiedzi na drugie wezwanie do usunięcia braków.

**6. 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**

**6A Oświadczenie Beneficjenta, że w ciągu 14 dni od dnia zgłoszenia zakończenia robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu albo**

**6B Potwierdzenie właściwego organu, że nie wnosi sprzeciwu w przypadku, gdy zawiadomienie o zakończeniu robót budowlanych będzie przedkładane przed upływem 14 dni od dnia zgłoszenia zakończenia robót budowlanych**

Należy zweryfikować, czy w odniesieniu do robót budowlanych lub remontowych połączonych z modernizacją realizowanego projektu, według prawa budowlanego wymagane jest załączenie Zawiadomienia 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.

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

ND należy zaznaczyć w przypadku, gdy okres pomiędzy datą zgłoszenia a datą złożenia wniosku jest krótszy niż 14 dni i dołączono do wniosku kopię Potwierdzenia wydanego przez właściwy organ, że nie wnosi sprzeciwu wobec zawiadomienia właściwego organu o zakończeniu budowy.

Jeżeli przedmiotowe potwierdzenie stanowi załącznik do zawiadomienia wymienionego w pkt. 6, należy zweryfikować czy okres pomiędzy datą zawiadomienia a datą złożenia wniosku jest krótszy niż 14 dni i czy w takim przypadku dołączono potwierdzenie właściwego organu, że nie wnosi sprzeciwu w przypadku, gdy zawiadomienie o zakończeniu robót budowlanych będzie przedkładane przed upływem 14 dni.

ND należy zaznaczyć w przypadku, gdy nie jest wymagane składanie ww. załącznika.

**7. Protokoły odbioru robót budowlanych**

Wymagane dla robót budowlanych, a także gdy przedmiotem umowy był zakup maszyn i urządzeń wymagających montażu i rozruchu.

Protokoły te mogą być sporządzone odrębnie do każdej faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej lub zbiorczo, jeżeli tak określa umowa z wykonawcą robót, dla kilku faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej np., gdy występuje ten sam wykonawca.



Należy sprawdzić, czy dołączono protokoły odbioru robót lub protokoły montażu lub rozruchu maszyn i urządzeń z udziałem środków własnych. Załącznik wymagany dla robót budowlanych a także, gdy przedmiotem umowy był zakup maszyn i urządzeń wymagających montażu albo rozruchu.

Protokoły te powinny zostać sporządzone odrębnie do każdej faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej i powinny potwierdzać wykonanie określonych prac oraz umożliwiać identyfikację z zakresu zrealizowanych robót oraz wartości kosztów w odniesieniu do poszczególnych pozycji Zestawienia rzeczowo – finansowego operacji. W przypadku robót budowlanych, dla których wynagrodzenie wykonawcy ustalone zostało ryczałtowo, protokoły odbioru robót powinny być sporządzone w układzie pozycji elementów scalonych z Zestawienia rzeczowo – finansowego operacji.

## **8. Kosztorys różnicowy lub powykonawczy**

W przypadku realizacji przez Beneficjenta robót budowlanych, zakres rzeczowy sprawdzany jest m.in. na podstawie kosztorysów różnicowych lub kosztorysu powykonawczego.

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

- a) różnice pomiędzy projektem budowlanym a stanem faktycznym na dzień sporządzenia kosztorysu różnicowego,
- b) istotne odstępstwa, o których mowa w art. 36 a ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U z 2016 r. poz. 290, z późn. zm.).

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

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 wraz z wyceną, uzgodniony pomiędzy wykonawcą a zamawiającym.

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

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

W przypadku kiedy na etapie wniosku o płatność wpłyną dokumenty wskazujące na udzielenie przez beneficjenta zamówień podobnych lub dodatkowych dostaw. Weryfikacja odbywa się w ramach weryfikacji wniosku o płatność. Pracownik weryfikujący wniosek o płatność przekazuje dokumentację z zamówień podobnych lub dodatkowych dostaw do komórki właściwej dla oceny zamówień publicznych. Uzyskanie wyjaśnień odbywa się w ramach wyjaśnień do wniosku o płatność.

Po zakończeniu weryfikacji komórka weryfikacji zamówienia publicznego przekazuje wynik weryfikacji do komórki weryfikującej wniosek o płatność.

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

W przypadku robót, przy realizacji których beneficjent nie jest zobowiązany do stosowania przepisów o zamówieniach publicznych lub planowana do wykonania wartość robót budowlanych nie przekracza w złotych równowartości kwoty 30 000 EUR, beneficjent wykazuje w kosztorysie różnicowym takie same elementy jak przy umowach ryczałtowych.

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

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

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

## **9. Zatwierdzony projekt budowlany**

Należy zweryfikować czy do wniosku został dołączony projekt budowlany.

Odpowiedź ND należy zaznaczyć w przypadku:

- gdy niniejsza weryfikacja dotyczy wniosku o płatność końcową, a projekt budowlany został dołączony do wniosku o płatność pośrednią,
- gdy dla realizowanej operacji z odrębnych przepisów nie ma obowiązku sporządzania projektu budowlanego.
- gdy projekt budowlany został dołączony do wniosku o przyznanie pomocy lub złożony wraz z dokumentacją o udzielenie zamówienia publicznego.

Projekt budowlany jest podstawowym punktem odniesienia przy weryfikacji zakresu rzeczowego operacji podczas całej kontroli administracyjnej.

W przypadku realizacji przez Beneficjenta robót budowlanych na podstawie umowy z wykonawcą o wynagrodzenie ryczałtowe, sprawdzamy realizację zakresu rzeczowego odnosząc go do projektu budowlanego z uwzględnieniem:

- a) Zestawienia rzeczowo – finansowego z realizacji operacji,
- b) Protokołów odbioru robót – sporządzonych w układzie pozycji Zestawienia rzeczowo-finansowego operacji (elementów scalonych),
- c) Kosztorysów różnicowych w których są wyspecyfikowane i wycenione zmienione elementy (przed i po zmianach) – składanych wraz z wnioskiem o płatność w przypadku:
  - zmian w realizacji operacji w stosunku do projektu budowlanego wprowadzanych w trybie zmiany umowy z wykonawcą,
  - istotnych odstępstw, o których mowa w art. 36 a ustawy prawo budowlane,

Jeżeli beneficjent dokonał zmiany sposobu realizacji operacji, bez akceptacji podmiotu wdrażającego, należy na etapie kontroli administracyjnej wniosku o płatność dokonać oceny dopuszczalności tych zmian ze szczególnym uwzględnieniem:

- 1) dopuszczalności i prawidłowości w odniesieniu do przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.) - zwanej dalej „ustawą pzp”, zwłaszcza art. 140 ust. 3. i art. 144 (czy proponowane zmiany nie stoją w sprzeczności z przepisami ww. ustawy).
- 2) wpływu na cel operacji (czy proponowane zmiany nie wpłyną na zmianę lub możliwość osiągnięcia celu operacji);
- 3) wpływu na zachowanie standardów jakościowych operacji (czy proponowane zmiany nie pogorszą standardów jakościowych inwestycji);
- 4) poprawności dokumentów i uzasadnienia zmian (czy dołączono stosowne dokumenty: protokoły konieczności, wpisy do książki budowy, decyzje, uzasadnienia itp.).

Akceptacji powinny podlegać wszystkie zmiany wprowadzone zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, jeżeli nie powodują pogorszenia jakości operacji i zmiany celu operacji oraz jeżeli zostały odpowiednio uzasadnione i udokumentowane.

Beneficjent ma możliwość uzupełniania i poprawiania dokumentacji w ramach uzupełnień i wyjaśnień dokonywanych na tym etapie weryfikacji. W momencie przekazania, przez komórkę oceniającą wniosek służbom wykonującym czynności kontrolne, informacji o zakończeniu oceny merytorycznej, dokumenty złożone przez beneficjenta uznaje się za ostateczne i niepodlegające żadnym modyfikacjom.

W przypadku realizacji operacji w oparciu o kosztorysową umowę z wykonawcą podstawą do określenia zakresu rzeczowego będzie kosztorys, który jest wskazany w tej umowie jako określający zakres prac (najczęściej jest to kosztorys ofertowy). Pozostałe zasady weryfikacji i dokonywania zmian – odbywają się jak weryfikacja przy umowie ryczałtowej.

Projekt budowlany jest dokumentem wymaganym na etapie rozpatrywania WoP, o ile nie został dołączony na wcześniejszym etapie realizacji inwestycji, przy czym zaleca się, aby został on przekazany na nośniku CD.

## **10. Interpretacja przepisów prawa podatkowego (interpretacja indywidualna)**

Należy sprawdzić czy załączona została do wniosku interpretacja indywidualna w zakresie interpretacji prawa podatkowego wydana przez dyrektora izby skarbowej albo dyrektora krajowej informacji skarbowej. Interpretacja powinna dotyczyć przedmiotowej operacji. Dopuszcza się możliwość złożenia interpretacji indywidualnej w formie otrzymanej za pośrednictwem profilu zaufanego ePUAP.( Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej).

Jeżeli z treści interpretacji będzie wynikać, że VAT jest kosztem kwalifikowalnym, a we wniosku Beneficjent podał wartość VAT równą 0, należy wezwać do złożenia wyjaśnień.

W przypadku spółek prawa handlowego, które w 100% odzyskują VAT i stanowi on dla nich zawsze koszt niekwalifikowalny, podmioty te nie są zobowiązane do ubiegania się o interpretację indywidualną należy zaznaczyć ND.

W przypadku gdy Beneficjent złożył interpretację indywidualną wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy, należy to odnotować i zaznaczyć ND.

## 11. Pełnomocnictwo

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 w oryginale jest opatrzone własnoręcznym podpisem lub kopi poświadczoną za zgodność z oryginałem przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy albo pracownika samorządu województwa, albo podmiot, który wydał dokument, albo w formie kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez notariusza lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym albo adwokatem.

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

W przypadku, gdy beneficjent udzielił pełnomocnictwa na etapie wniosku o przyznanie pomocy, załączył je do tego wniosku i nie nastąpiła w tym zakresie zmiana, nie musi dołączać tego pełnomocnictwa do wniosku o płatność. Jeżeli natomiast pełnomocnictwo zostało udzielone na etapie wniosku o płatność albo nastąpiła zmiana pełnomocnictwa wcześniej udzielonego, beneficjent jest zobowiązany dołączyć nowe pełnomocnictwo do wniosku o płatność.

Odpowiedź ND należy zaznaczyć w przypadku, gdy nie ustanowiono pełnomocnika.

## 12. Informacja o numerze rachunku bankowego Beneficjenta lub cesjonariusza prowadzonego przez bank lub przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo - kredytową

Należy sprawdzić, czy Beneficjent korzystał z oprocentowanej pożyczki udzielonej na daną operację przez Bank Gospodarstwa Krajowego do wysokości środków EFFROW, wykorzystując przekazaną SW przez BGK Listę Pożyczkobiorców.

Jeżeli Beneficjent otrzymał pożyczkę na realizację danej operacji i jednocześnie nie załączył poświadczenia otwarcia rachunku bankowego w BGK, należy obowiązkowo wezwać go do załączenia stosownego zaświadczenia. W przypadku BGK będzie to „Potwierdzenie otwarcia rachunku pożyczki do obsługi pożyczki z budżetu państwa na wyprzedzające finansowanie w ramach PROW 2014 – 2020”. Jeżeli Beneficjent korzystał z pożyczki środki finansowe z tytułu refundacji powinny zostać przekazane na rachunek Beneficjenta prowadzony w BGK.

W punkcie tym należy zweryfikować, czy beneficjent dołączył do wniosku o płatność informację o numerze rachunku bankowego prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, wskazującą 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. W przypadku, jeśli w ww. umowie będzie wyszczególniony więcej niż jeden numer rachunku bankowego, oświadczenie beneficjenta, iż jest to rachunek, na który mają być przekazane środki finansowe – jeżeli dotyczy – kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez beneficjenta, notariusza lub podmiot, który wydał dokument lub pracownika podmiotu wdrażającego (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 przez beneficjenta, notariusza lub podmiot, który wydał dokument lub pracownika podmiotu wdrażającego (dołączona do pierwszego wniosku o płatność).*

Dokument potwierdzający numer rachunku prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo – kredytową, składany jest obowiązkowo wraz z pierwszym wnioskiem o płatność, tj.

- w przypadku operacji realizowanych w jednym etapie jest to wniosek o płatność końcową,
- w przypadku operacji realizowanych w dwóch etapach jest to wniosek o płatność pośrednią.

W przypadku zmiany numeru rachunku bankowego, beneficjent zobowiązany jest niezwłocznie przedłożyć do podmiotu wdrażającego aktualną informację o numerze rachunku.

Jeżeli operacja realizowana jest w dwóch etapach, należy sprawdzić czy wraz z wnioskiem dotyczącym drugiego etapu, beneficjent nie złożył dokumentu informującego o zmianie rachunku bankowego lub rachunku prowadzonego w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej. Do przekazywanego do ARiMR zlecenia płatności za każdym razem powinna być dołączona kopia dokumentu złożonego przez beneficjenta potwierdzona za zgodność z oryginałem przez beneficjenta albo pracownika podmiotu wdrażającego, wskazująca rachunek na który mają być przekazane środki finansowe.

Odpowiedź ND należy zaznaczyć w sytuacji:

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

**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.

### **13. 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.

### **14. Sprawozdanie z realizacji operacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 - 2020 (na formularzu udostępnionym przez podmiot wdrażający)**

Należy sprawdzić, czy do wniosku dołączono *Sprawozdanie z realizacji operacji* (dotyczy płatności końcowej) oraz czy zostało ono sporządzone na formularzu udostępnionym przez podmiot wdrażający oraz zgodnie z instrukcją jego wypełniania.

Weryfikujący powinien sprawdzić czy beneficjent wypełnił wszystkie pola zawarte w sprawozdaniu z realizacji operacji zgodnie z instrukcją wypełniania sprawozdania.

Należy sprawdzić, czy sprawozdanie:

- a) jest podpisane przez beneficjenta / pełnomocnika
- b) zawiera informacje ogólne na temat operacji i beneficjenta i czy są zgodne z danymi zawartymi w umowie;
- c) zawiera informacje dotyczące przebiegu realizacji operacji i planu rzeczowego, które są zgodne z zapisami umowy i złożonymi wnioskami.

Sprawdzeniu podlega wykonanie założonych wskaźników realizacji celu operacji, wymienionych w § 3 umowy.

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

**Uwaga! W przypadku korekty kosztów kwalifikowalnych Beneficjent jest zobowiązany do złożenia sprawozdania końcowego z uwzględnieniem zmian.**

### **15. Dokumentacja z postępowania określona w Zasadach konkurencyjności wydatków w ramach PROW 2014-2020 (załącznik do umowy o przyznaniu pomocy) lub w rozporządzeniu dla konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowy operacji i warunków dokonywania zmniejszeń kwot pomocy oraz pomocy technicznej**

W związku z nowelizacją ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków EFRROW na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach PROW 2014-2020 (Dz. U. z 2017 poz. 562 j.t z późn. zm.), oraz wejścia w życie rozporządzenia MRiRW z dnia 13 stycznia 2017 r. w sprawie konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo – finansowym operacji i warunków dokonywania zmniejszeń kwot pomocy oraz pomocy technicznej (Dz. U. poz. 106), uległy zmianie warunki i tryb konkurencyjnego wyboru wykonawców poszczególnych zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji, w tym szczegółowe wymagania dotyczące

zapytania ofertowego, a także warunki dokonywania zmniejszeń kwot pomocy oraz sposób ustalania wysokości tych zmniejszeń.

- Dla spraw wszczętych i zakończonych podpisaniem umowy o przyznaniu pomocy przed dniem 18 stycznia 2017 r. ocenę postępowania ofertowego należy przeprowadzić w odniesieniu do postanowień umowy o przyznaniu pomocy, w tym w szczególności do zasad konkurencyjności wydatków w ramach PROW 2014-2020 oraz wskaźników procentowych do obliczania wartości kar administracyjnych za naruszenie zasad konkurencyjności wydatków w ramach PROW 2014-2020.

W przypadku naruszenia zasad konkurencyjności wydatków w ramach PROW 2014-2020, ma zastosowanie kara administracyjna, stosownie do załączników do umowy.

- W przypadku, gdy Beneficjent zawarł umowę o przyznaniu pomocy, od dnia 18 stycznia 2017 r., ocenę kompletności złożonej dokumentacji z wyboru wykonawców poszczególnych zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym należy przeprowadzić zgodnie z rozporządzeniem MRiRW z dnia 13 stycznia 2017r. w sprawie konkurencyjnego trybu wyboru wykonawcy).

W przypadku naruszenia konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym ma zastosowanie kara administracyjna, stosownie do załącznika nr 2 rozporządzenia w sprawie konkurencyjnego trybu wyboru wykonawcy.

W tym punkcie dokonuje się sprawdzenia kompletności złożonej dokumentacji z przeprowadzonego przez beneficjenta postępowania ofertowego. Zasady przeprowadzania postępowań w trybie zasad konkurencyjności – są określone w załączniku do umowy o przyznaniu pomocy lub w rozporządzeniu w sprawie konkurencyjnego trybu wyboru wykonawcy.

Odpowiedź na to pytanie określa się łącznie dla wszystkich przeprowadzonych postępowań ofertowych w ramach weryfikowanego wniosku o płatność, przy czym ocena kompletności dokumentacji powinna zostać przeprowadzona odrębnie dla każdego z postępowań.

Odpowiedź ND należy zaznaczyć w przypadku, gdy dla przedstawionych do refundacji kosztów beneficjent nie był zobowiązany do przeprowadzenia postępowania ofertowego (również mając na względzie wyłączenia z zasad konkurencyjności/konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców) albo cała dokumentacja została oceniona pozytywnie przed złożeniem wniosku o płatność i beneficjent nie złożył jej ponownie wraz z wnioskiem.

Ważne: W przypadku, gdy beneficjent ponownie złożył postępowanie pomimo otrzymania pozytywnej oceny postępowania złożonego przed wnioskiem o płatność (dla danego zadania) – oceniający muszą dokonać ponownej oceny tego postępowania (w celu sprawdzenia, czy dokumentacja nie uległa zmianie).

W przypadku nieprzeprowadzenia postępowania w sprawie wyboru przez Beneficjenta wykonawcy danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji, albo przeprowadzenia tego postępowania niezgodnie z zasadami określonymi w art. 43a ustawy i w rozporządzeniu w sprawie konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców, oraz w art. 10 ust. 3 ustawy o zmianie ustawy<sup>3</sup> lub niedokonania zakupu przedmiotu operacji zgodnie z wybraną ofertą – kwotę pomocy do wypłaty ustala się z uwzględnieniem kary administracyjnej nałożonej zgodnie z zasadami określonymi odpowiednio w § 7 rozporządzenia w sprawie konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców i w załączniku nr 2 do tego rozporządzenia.

Ponadto należy sprawdzić, czy przedłożony protokół zawiera następujące załączniki:

- a) potwierdzenie udokumentowania publikacji zapytania na stronie internetowej wskazanej w komunikacie MRiRW do czasu uruchomienia tej strony internetowej potwierdzenie wysłania zapytań ofertowych do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia oraz upublicznienie tego zapytania co najmniej na stronie internetowej zamawiającego, o ile posiada taką stronę.

Możliwa jest taka sytuacja, w której beneficjent posiada wiedzę, że na rynku nie istnieje trzech potencjalnych wykonawców zamówienia. Tym samym nie będzie w stanie wysłać zapytania ofertowego do trzech potencjalnych wykonawców. Jednakże mówiąc o rynku, beneficjent nie może ograniczać się wyłącznie do obszaru oddziaływania operacji (jak gmina czy województwo), ale powinien szukać potencjalnych wykonawców również poza granicami administracyjnymi obszaru realizacji operacji. Jeżeli jednak wystąpi taka sytuacja, np. ze względu na ograniczenie dostępu do pewnego rodzaju produktów i usług, niezbędnych w operacji, którymi dysponują nieliczne podmioty (np. na zasadzie wyłączności), beneficjent udzieli zamówienia bez wysłania co najmniej trzech zapytań ofertowych. Przesłanki do takiego działania muszą być obiektywne i uzasadnione przez beneficjenta. Jednocześnie uzasadnienie na potwierdzenie, że na rynku nie istnieje trzech potencjalnych wykonawców danej usługi powinno mieć formę pisemną. Oznacza to, że również w takim przypadku beneficjent powinien sporządzić protokół i opisać w nim tę specyficzną sytuację.

Beneficjent może wysłać zapytanie ofertowe faksem, listem poleconym, pocztą kurierską, drogą elektroniczną lub osobiście złożyć u oferenta. Dowodem przekazania zapytania ofertowego jest odpowiednio: dowód nadania faksu, listu

poleconego, przesyłki kurierskiej, wydruk z potwierdzeniem wysłania e-maila lub pokwitowanie odbioru przez potencjalnego oferenta.

b) potwierdzenie odpowiedniego upublicznienia informacji o modyfikacji treści zapytania ofertowego na stronie internetowej wskazanej w komunikacie Ministra ROW, a do czasu uruchomienia tej strony internetowej, wysłania informacji o zmianie zapytania ofertowego do wszystkich potencjalnych wykonawców, do których to zapytanie zostało skierowane oraz upublicznienia tej informacji co najmniej na stronie internetowej zamawiającego, o ile posiada taką stronę.

c) złożone oferty;

W przypadku, gdy pomimo wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, beneficjent otrzyma tylko jedną ofertę (niepodlegającą odrzuceniu), uznaje się konkurencyjny tryb wyboru wykonawcy za spełniony;

d) oświadczenie/oświadczenia o braku powiązań z wykonawcami, którzy złożyli oferty, podpisane przez beneficjenta lub osoby upoważnionej do zaciągania zobowiązań w imieniu beneficjenta lub osoby wykonujące w imieniu beneficjenta czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy;

Należy zweryfikować także, czy zamawiający oraz osoby wykonujące w imieniu zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania złożyły odpowiednie oświadczenia o braku lub istnieniu powiązań osobowych lub kapitałowych z podmiotem, któremu udzielane jest zamówienie.

e) potwierdzenie odpowiedniego upublicznienia informacji o wyniku postępowania na stronie internetowej, wskazanej w komunikacie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi a do czasu uruchomienia tej strony internetowej – potwierdzenie wysłania informacji o wyniku postępowania do wszystkich potencjalnych wykonawców, do których zostało skierowane zapytanie ofertowe oraz potwierdzenie upublicznienia tej informacji co najmniej na stronie internetowej beneficjenta, o ile posiada taką stronę.

f) kopię umowy z wykonawcą lub oryginał stosownego dokumentu sprzedaży potwierdzającego zawarcie umowy z wykonawcą.

Ważne: Należy mieć na uwadze, że kompletna umowa oznacza umowę w postaci skutecznej, tj. łącznie z aneksami, które zostały zawarte.

g) inne dokumenty istotne dla postępowania ofertowego, w szczególności korespondencję z wykonawcami.

Uwaga: w przypadku kiedy beneficjent przedłożył mniej niż trzy zapytania ofertowe, co może wskazywać na przypadek nie występowania na rynku trzech potencjalnych wykonawców zamówienia, należy sprawdzić, czy w protokole postępowania została odnotowana taka informacja. W przypadku kiedy beneficjent nie zawarł takiej informacji należy wezwać go do złożenia wyjaśnień w tym zakresie i w przypadku potwierdzenia przez zamawiającego wystąpienia ww. sytuacji do złożenia oświadczenia o braku występowania na rynku trzech potencjalnych wykonawców zamówienia.

Natomiast jeżeli Beneficjent dokonał wyboru wykonawcy danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo finansowym operacji w oparciu o przepisy rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 13 stycznia 2017 w sprawie szczegółowych warunków i trybu konkurencyjnego wyboru wykonawców zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji i warunków dokonywania zmniejszeń kwot pomocy oraz pomocy technicznej (Dz. U. z 2017 poz. 106) Protokół/protokoły z wyboru najkorzystniejszej oferty, powinien zawierać co najmniej elementy wymienione w § 6 ust.1 pkt 1-8 ww. rozporządzenia a w przypadku:

- gdy nie wpłynęła żadna oferta, protokół zawiera co najmniej elementy wymienione w § 6 ust.1 pkt 1 i 7 tego rozporządzenia oraz informację o niezłożeniu żadnej oferty;
- odrzucenia wszystkich ofert, protokół zawiera co najmniej elementy wymienione w § 6 ust. 1 pkt 1-4 i 6-8 tego rozporządzenia;
- zakończenia postępowania w sprawie wyboru przez Beneficjenta wykonawcy danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo finansowym operacji bez wyboru żadnej z ofert, protokół zawiera co najmniej elementy wymienione w § 6 ust.1 pkt.1-4 i 6-8 tego rozporządzenia oraz informacje o zakończeniu postępowania w sprawie wyboru przez Beneficjenta wykonawcy danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji bez wyboru żadnej z ofert.

#### **16. Zestawienia umów zawartych oraz planowanych do zawarcia w tym samym roku co umowy przedstawione do refundacji, które beneficjent podpisał z wykonawcami na taki sam lub zbliżony co do charakteru rodzaj dostaw/usług/robót budowlanych**

Zestawienie umów o których jest mowa powyżej są wymagane wyłącznie od Beneficjentów zobowiązanych do ponoszenia kosztów kwalifikowalnych operacji zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych.

W przypadku zamówień udzielonych w trybie przepisów o zamówieniach publicznych /zasad konkurencyjności oraz w trybie konkurencyjnego wyboru wykonawców zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym wraz z wnioskiem o płatność należy dołączyć zestawienie umów zawartych oraz planowanych do zawarcia w tym samym roku co umowy przedstawione do refundacji, które beneficjent zawarł, bądź zamierza zawrzeć z wykonawcami na taki sam lub zbliżony co do charakteru rodzaj dostaw/usług/robót budowlanych.

Zestawienie obejmować ma wszystkie umowy, które beneficjent zawarł lub zamierza zawrzeć w danym roku (nie tylko umowy, które przedstawione są do refundacji w ramach PROW 2014-2020). Na podstawie otrzymanego zestawienia należy ustalić czy w danym roku beneficjent oprócz umów nie objętych ustawą pzp, których koszty zostały przedstawione do refundacji, podpisał inne umowy podobne co do zakresu, których łączna wartość netto przekroczyła 30 tys. EUR.

W przypadku postępowań ofertowych o wartości poniżej 20 tys. zł netto, wyszczególnione w ZRF, należy sprawdzić, czy koszty te nie powinny być nabyte w ramach jednego zamówienia o wartości powyżej 20 tys. zł netto.

#### **17. Zakładowy plan kont**

Dokument wymagany w celu potwierdzenia sposobu prowadzenia wyodrębnionej rachunkowości w ramach całej księgowości. Dopuszcza się możliwość dostarczenia dokumentu w formie elektronicznej.

Należy sprawdzić, czy beneficjent dołączył do wniosku o płatność Zakładowy Plan Kont lub politykę rachunkowości wraz z dokumentem potwierdzającym jego wprowadzenie. W zakładowym planie kont należy wskazać nr konta wyodrębnionego dla przedmiotowej operacji.

#### **18. Wydruk z dokumentacji księgowej lub kopia z książki ewidencji środków trwałych**

Należy sprawdzić czy beneficjent dołączył dokumenty potwierdzające zaksięgowanie środków trwałych w księgach rachunkowych beneficjenta.

Wydruki lub kopie, o których mowa powyżej, powinny zawierać stronę tytułową oraz strony obejmujące pozycje związane z realizacją operacji z dofinansowaniem PROW 2014-2020.

Kopie dokumentów można dostarczyć także w postaci elektronicznej – zapisane na nośniku CD (zeskanowane).

#### **19. Decyzja ostateczna o pozwoleniu na budowę**

Decyzja jest wymagana wyłącznie w przypadku, gdy wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy Beneficjent przedstawił program funkcjonalno-użytkowy oraz gdy dla inwestycji istnieje wymóg w tym zakresie, zgodnie z ustawą z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2016 r. poz. 290 z późn. zm.).

W przypadku, gdy na etapie wniosku o przyznanie pomocy Wnioskodawca do wniosku załączył decyzję o pozwoleniu na budowę bez klauzuli ostateczności, wówczas jest ona wymagana na etapie wniosku o płatność. Ostateczna decyzja o pozwolenie na budowę musi wpłynąć do podmiotu wdrażającego najpóźniej wraz z odpowiedzią na drugie wezwanie do usunięcia braków.

Jeśli beneficjent dokonał zmiany sposobu realizacji operacji, należy zweryfikować, czy dokonane zmiany nie miały wpływu na zmianę istotnych parametrów użytkowych, technicznych itp., oraz czy nie był wymagany projekt budowlany zamienny i decyzja zmieniająca o pozwoleniu na budowę - zgodnie z Prawem Budowlanym (Dz. U. z 2016 r. poz. 290, 961, 1165, 1250).

#### **20. Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych właściwemu organowi wraz z oświadczeniem, że w terminie 21 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu lub potwierdzeniem właściwego organu, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych**

Należy zweryfikować, czy w odniesieniu do robót budowlanych lub remontowych połączonych z modernizacją realizowanego projektu, według prawa budowlanego wymagane jest dołączenie dokumentu zgłoszenia właściwemu organowi zamiaru wykonania robót budowlanych.

Należy zweryfikować czy zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych złożono we właściwym urzędzie a jego złożenie zostało czytelnie potwierdzone.

Należy zweryfikować, czy okres pomiędzy datą doręczenia zawiadomienia do właściwego organu budowlanego a datą złożenia wniosku do podmiotu wdrażającego przekracza 21 dni i czy w takim przypadku Beneficjent załączył Oświadczenie Beneficjenta informujące o nie wnoszeniu przez właściwy organ sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych.

Należy zweryfikować, czy okres pomiędzy zgłoszeniem zamiaru wykonania robót a datą złożenia wniosku jest krótszy niż 21 dni i dołączono do wniosku potwierdzenie właściwego organu, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót

ND należy zaznaczyć w przypadku, gdy przedmiotowe dokumenty nie są wymagane lub dla przedmiotowych prac wydano decyzję pozwolenie na budowę.

W przypadku zastosowania w procesie inwestycyjnym metody „zaprojektuj i wybuduj”, dla której właściwym jest sporządzenie programu funkcjonalno-użytkowego, w ramach kontroli administracyjnej należy zweryfikować zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych.

Należy zweryfikować, czy okres pomiędzy datą doręczenia zgłoszenia do właściwego organu budowlanego a datą złożenia wniosku do podmiotu wdrażającego przekracza 21 dni i czy w takim przypadku podmiot załączył oświadczenie informujące

o nie wnoszeniu przez właściwy organ sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych.

Odpowiedź ND należy zaznaczyć w przypadku, gdy okres pomiędzy zgłoszeniem a datą złożenia wniosku jest krótszy niż 21 dni i dołączono do wniosku kopię zaświadczenia wydanego przez właściwy organ, że nie wnosi sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych.

Jeżeli przedmiotowe potwierdzenie stanowi załącznik do zgłoszenia, należy zweryfikować czy okres pomiędzy doręczeniem zgłoszenia a datą złożenia wniosku jest krótszy niż 21 dni i czy w takim przypadku dołączono ww. zaświadczenie.

Należy zweryfikować, czy okres pomiędzy zgłoszeniem zamiaru wykonania robót a datą złożenia wniosku jest krótszy niż 21 dni i dołączono do wniosku potwierdzenie właściwego organu, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót

Odpowiedź ND należy zaznaczyć w przypadku, gdy przedmiotowe dokumenty nie są wymagane lub dla przedmiotowych prac wydano decyzję pozwolenie na budowę.

## **21. Decyzja o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej - załącznik dotyczy wyłącznie operacji typu „Budowa lub modernizacja dróg lokalnych”**

Załącznik jest wymagany przy składaniu wniosku o płatność wyłącznie w przypadku, gdy wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy beneficjent przedstawił program funkcjonalno-użytkowy.

Decyzję o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej załącza się, jeżeli beneficjent na podstawie ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2031 z późn. zm.) został zobligowany do jej uzyskania. Konieczność wydania decyzji wystąpi m.in. w przypadku, gdy planowane jest poszerzenie pasa drogowego na część działek nie należących do niego, a plan zagospodarowania przestrzennego przewiduje ten teren pod drogi publiczne. Wówczas nie będzie wymagane pozwolenie na budowę albo zgłoszenie, gdyż decyzja o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej reguluje wszystkie kwestie dot. prawa budowlanego.

## **22. Decyzja ostateczna o środowiskowych uwarunkowaniach (w K-2/350 oraz w K-3/350 załącznik ten jest wskazany w poz. 21)**

W przypadku realizacji operacji typu Budowa lub modernizacja dróg lokalnych na etapie wniosku o przyznaniu pomocy, Beneficjent nie przedstawił załącznika lub w sytuacji, gdy realizował operację w oparciu o program-funkcjonalno-użytkowy wymagana decyzja powinna być przedłożona na etapie wniosku o płatność.

W przypadku realizacji operacji typu Gospodarka wodno-ściekowa oraz Inwestycje w targowiska lub obiekty budowlane przeznaczone na cele promocji lokalnych produktów, kopia decyzji jest wymagana wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy. Jeśli Beneficjent zrealizował operację w oparciu o program funkcjonalno-użytkowy oraz gdy dla inwestycji istnieje wymóg w tym zakresie, zgodnie ustawą z dnia 3 października 2008 r. o udostępnieniu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko (Dz.U. z 2016 r. poz. 353 z późn. zm.), wymagana decyzja powinna być przedłożona na etapie wniosku o płatność.

## **23. Regulamin targowiska - załącznik dotyczy wyłącznie operacji typu „Inwestycje w targowiska lub obiekty budowlane przeznaczone na cele promocji lokalnych produktów” (w K-3/350 załącznik ten jest wskazany w poz. 22)**

Regulamin targowiska jest obowiązkowym załącznikiem do wniosku. Informacje zawarte w regulaminie targowiska pomogą w ocenie wniosku, czy dana operacja spełnia wymogi przyznania pomocy, w tym potwierdzi wskaźniki rzeczowe i rezultatu zawarte w umowie o przyznaniu pomocy.



**Inne załączniki:**

Jeżeli we wniosku w części VII Załączniki do wniosku o płatność w wierszu Inne załączniki beneficjent wpisał załączniki, należy je w tej części wyszczególnić i zweryfikować.

W tym miejscu beneficjent ma obowiązek składania w szczególności:

- Aneksów do umowy zawartej z wykonawcą wybranym w trybie pzp/zasad konkurencyjności/konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym o ile takie zawarł.
- Fotografii plakatu lub zamontowanej tablicy lub billboardu dużego formatu lub zrzut ekranowy ze strony beneficjenta.

Mając na uwadze zapisy § 5 pkt 8 umowy o przyznaniu pomocy, należy uwzględnić, że skoro Beneficjent został zobowiązany do informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW, zgodnie z przepisami załącznika III do rozporządzenia 808/2014 opisanymi w Księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, opublikowanej na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi, w okresie realizacji operacji, w terminie od dnia zawarcia umowy, a w przypadku operacji, w której całkowite wsparcie publiczne przekracza 500 tys. euro w okresie realizacji operacji oraz przez okres 5 lat od dnia złożenia wniosku o płatność końcową. W zależności od poziomu wsparcia powinien udokumentować wywiązanie się z powyższego warunku (np. poprzez załączenie fotografii plakatu, zamontowanej stałej tablicy lub billboardu dużego formatu) oraz załączyć wydruk ze strony internetowej na której rozpowszechniono informację lub podać link do tej strony.

**II: WERYFIKACJA POPRAWNOŚCI WYPEŁNIENIA FORMULARZA WNIOSKU****1. Wniosek został złożony na właściwym formularzu**

Należy sprawdzić, czy wniosek został złożony na właściwym formularzu udostępnionym na stronie internetowej podmiotu wdrażającego.

Ponadto należy sprawdzić czy:

- liczba załączników podana we wniosku zgadza się z liczbą załączników faktycznie załączonych;
- dane identyfikacyjne beneficjenta podane we wniosku są zgodne z danymi zawartymi w umowie;
- wniosek został podpisany przez osoby upoważnione.

**B2: WERYFIKACJA ZGODNOŚCI Z UMOWĄ I KWALIFIKOWALNOŚCI WYDATKÓW**

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

**B2.I. WERYFIKACJA ELEMENTÓW, KTÓRYCH NIESPEŁNIENIE SKUTKOWAĆ BĘDZIE ODMOWĄ WYPŁATY POMOCY W CZĘŚCI/CALOŚCI****1. Cel operacji oraz wskaźniki jego realizacji zostały osiągnięte**

Należy zweryfikować przy płatności końcowej czy cel i wskaźniki operacji zostały osiągnięte przyjmując, iż celem operacji jest w każdym przypadku zrealizowanie całego zakresu rzeczowo-finansowego operacji. Natomiast, w przypadku, gdy zrealizowano mniejszy zakres niż zapisany został w umowie, należy ocenić, czy mimo zrealizowania mniejszego zakresu cel operacji został osiągnięty.

Odpowiedź ND należy zaznaczyć w przypadku, gdy wniosek nie dotyczy płatności końcowej.

**2. Cel operacji oraz wskaźniki jego realizacji mogą zostać osiągnięte pomimo niezrealizowania w pełni zakresu rzeczowo – finansowego danego etapu**

W przypadku płatności pośredniej, gdy beneficjent nie zrealizował któregoś z elementów zakresu rzeczowo-finansowego dla etapu, należy sprawdzić, czy możliwe jest osiągnięcie celu operacji po zrealizowaniu projektu.

W tym celu, należy w pierwszej kolejności zweryfikować przyczyny, dla których zakres rzeczowo-finansowy nie został zrealizowany w pełnym zakresie np. rezygnacja z określonego zadania na rzecz innego bądź przesunięcie na dalszy etap

lub też całkowite odstąpienie od jego realizacji. Należy dokonać analizy, która pozwoli na stwierdzenie, czy operacja jest realizowana w sposób zapewniający osiągnięcie celu.

Odpowiedź ND należy zaznaczyć w przypadku realizacji przez beneficjenta pełnego zakresu rzeczowo-finansowego.

## **B2.II. WERYFIKACJA ELEMENTÓW, KTÓRYCH NIESPEŁNIENIE BĘDZIE SKUTKOWAĆ KOREKTĄ KWOTY KOSZTÓW KWALIFIKOWALNYCH ORAZ KWOTY POMOCY**

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

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

Zmiany w zakresie rzeczowym operacji nie mogą powodować zwiększenia przyznanej kwoty pomocy. Nie jest możliwe wprowadzanie do *Zestawienia rzeczowo-finansowego operacji* nowego zadania rozszerzającego zakres operacji, jeżeli dotychczasowy zakres gwarantował osiągnięcie celu operacji.

Należy pamiętać, że dokumentem wiodącym w kwestii określania zakresu inwestycji przy umowach ryczałtowych jest projekt budowlany a inwestycja powinna być realizowana zgodnie z projektem. Natomiast dla umów kosztorysowych dokumentem wiodącym jest kosztorys ofertowy.

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

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

W przypadku niezrealizowania części zakresu rzeczowego ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji w ramach płatności pośredniej należy ocenić, czy cel operacji jest możliwy do osiągnięcia (pyt 1 część B2.I) zakładając, że zakres rzeczowy następnego etapu operacji zostanie zrealizowany w całości. Należy mieć na uwadze, iż realizacja celu operacji oceniana będzie po zrealizowaniu całości operacji, na etapie płatności końcowej.

### **2. Prawidłowo udokumentowano zrealizowanie zakresu rzeczowo-finansowego i dołączono wymagane odrębnymi przepisami oraz postanowieniami umowy: opinie, oświadczenia, zaświadczenia, uzgodnienia, pozwolenia lub decyzje związane z realizacją operacji**

Należy sprawdzić czy realizacja zakresu rzeczowego została prawidłowo udokumentowana poprzez złożenie właściwych załączników odnoszących się do danej operacji. Należy szczegółowo zweryfikować przedmiot umowy oraz sprawdzić, czy nie zawiera kosztów niekwalifikowalnych.

W szczególności należy sprawdzić czy beneficjent prawidłowo udokumentował zrealizowanie zakresu rzeczowego oraz dołączył wymagane odrębnymi przepisami oraz umową: opinie, oświadczenia, uzgodnienia, pozwolenia lub decyzje związane z realizacją operacji protokoły odbioru robót.

Ponadto należy sprawdzić, czy załączone dokumenty potwierdzają, iż operacja spełnia wymagania określone przepisami prawa dla tej operacji.

### **3. Zakres rzeczowy kosztów kwalifikowalnych z zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji ma pokrycie w załączonych do wniosku fakturach lub dokumentach o równoważnej wartości dowodowej wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie przelewu oraz karcie wkładu rzeczowego**

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

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

**4. Uzasadnienie zmian dokonanych w poszczególnych pozycjach zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji jest wystarczające do uznania kosztów za kwalifikowalne.**

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

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

Należy sprawdzić, czy dołączone uzasadnienie wymagane w przypadku zmian dokonanych w poszczególnych pozycjach zestawienia rzeczowo finansowego jest wystarczające i pozwala na uznanie kosztów za kwalifikowalne. Uzasadnienie powinno zawierać przyczyny wystąpienia odchyleń oraz, czy skutki odchyleń nie mają wpływu na osiągnięcie celu operacji.

Dopuszczalne jest zaakceptowanie zmian kosztów kwalifikowalnych dla danej pozycji, w szczególności w przypadku, gdy zmiany spowodowane są czynnikami zewnętrznymi (niezależnymi od beneficjenta), np.: niekorzystna zmiana kursów walut, odstąpienie wybranego wykonawcy od realizacji umowy i spowodowana tym potrzeba wyboru innej oferty. Wyniki przeprowadzonej oceny będą stanowiły podstawę do ewentualnego dokonania korekty poniesionych kosztów.

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

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

Za koszty kwalifikowalne uznaje się koszty poniesione od dnia zawarcia umowy o przyznaniu pomocy. Przy określaniu kosztów jako poniesione, należy zweryfikować, czy dla danych pozycji kosztowych beneficjenci dokonali zapłaty.

Należy zweryfikować czy rozpoczęcie realizacji zestawienia rzeczowo-finansowego operacji w zakresie poniesienia danego kosztu nastąpiło przed dniem zawarcia umowy, z wyłączeniem kosztów ogólnych, które mogą być ponoszone od dnia 1 stycznia 2014r. W zależności od rodzaju operacji momentem rozpoczęcia realizacji operacji może być rozpoczęcie robót budowlanych, czy zakup maszyny. Dla określenia czynności rozpoczynającej moment realizacji operacji lub jej etapu istotne znaczenie ma ustalenie, czy faktycznie związana jest bezpośrednio z realizacją operacji.

W przypadku składania przez beneficjenta kolejnego wniosku w ramach realizowanej operacji dopuszcza się możliwość wcześniejszego rozpoczęcia realizacji kolejnego etapu, niż zapisano w umowie, przy czym rozliczenie zrealizowanych w danym etapie zadań następuje zgodnie z umową (termin składania wniosku o płatność nie ulega zmianie).

**6. Daty realizacji płatności są zgodne z zasadami ustalonymi w obowiązujących przepisach w tym zakresie**

W punkcie tym należy zweryfikować, czy płatności zostały zrealizowane nie wcześniej niż w dniu zawarcia umowy o przyznaniu pomocy, a w przypadku kosztów stanowiących koszty ogólne - nie wcześniej niż w dniu 01.01.2014 r. Należy sprawdzić daty dokonania płatności na rzecz wystawcy faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej zawarte na potwierdzeniach dokonania zapłaty przelewem.

Płatność za dostawy, usługi, roboty budowlane powinna być dokonywana:

- dla operacji typu Budowa lub modernizacja dróg lokalnych - nie później niż do dnia złożenia wniosku o płatność,
- dla operacji typu Gospodarka wodno-ściekowa oraz „Inwestycje w targowiska lub obiekty budowlane przeznaczone na cele promocji lokalnych produktów”- nie później niż do dnia złożenia odpowiedzi na drugie wezwanie do usunięcia braków.

Ponadto, w przypadku zawarcia aneksu do umowy należy sprawdzić, czy data realizacji płatności w ramach zmienionego zakresu nie jest wcześniejsza aniżeli złożenie wniosku o zmianę Umowy.

**7. Koszty zostały poprawnie poniesione w formie rozliczenia bezgotówkowego**

Należy sprawdzić czy koszty zostały poniesione w formie rozliczenia bezgotówkowego.

Sprawdzeniu podlegają takie dokumenty jak:

- wyciąg bankowy lub każdy inny dokument bankowy potwierdzający dokonanie płatności, lub

- zestawienie przelewów dokonanych przez bank beneficjenta zawierające wartości i daty dokonania poszczególnych przelewów, tytuł, odbiorcę oraz stempel banku, lub wydruk z systemu e- bankowości.

W przypadku operacji typu Budowa lub modernizacja dróg lokalnych możliwe jest uznanie za kwalifikowalne koszty ogólne poniesione przed dniem wejścia w życie rozporządzenia tj. od 01.01.2014 do 18.09.2015r. opłacone gotówką - zgodnie z § 25 ust. 1 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 4 września 2015 roku w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej na operacje typu „Budowa lub modernizacja dróg lokalnych” w ramach poddziałania „Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszaniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną i w oszczędzanie energii” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 ( Dz. U. poz. 1414).

Dowodem zapłaty gotówkowej może być w szczególności:

- oświadczenie wystawcy faktury lub dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej o dokonaniu zapłaty przez Beneficjenta sporządzone w formie odrębnego dokumentu, lub
- adnotacja sprzedającego o dokonaniu zapłaty przez Beneficjenta na fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej, lub
- dokument KP (Kasa Przyjmię).
- ww. dokumenty powinny być podpisane przez osobę przyjmującą wpłatę.
- Oświadczenie wystawcy faktury o dokonaniu zapłaty – oprócz danych identyfikujących Beneficjenta dokonującego zapłaty – powinno zawierać w szczególności:
- dane wystawcy faktury,
- nr faktury/dokumentu o równoważnej wartości dowodowej, którego wpłata dotyczy,
- wysokość wpłaty oraz datę jej dokonania,
- podpis osoby przyjmującej wpłatę i datę jej dokonania.

Ponadto, złożone wraz z wnioskiem faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej powinny zawierać również informację o dekretacji, tj. m.in. sposobie ujęcia dowodu w księgach rachunkowych – o ile dotyczy.

W sytuacji, kiedy dekretacja dokonywana jest z użyciem systemów informatycznych, należy załączyć stosowny wydruk z ewidencji prowadzonej przez Beneficjenta, dokumentujący dekretację danego dowodu księgowego.

Zadania zrealizowane w ramach operacji nie zostały podzielone

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

Z punktu widzenia zasad udzielania zamówień, co do zasady postępowania dzieli się na trzy grupy:

Niepodlegające żadnym obowiązkom proceduralnym;

Podmiot wdrażający nie wymaga okazania dokumentów potwierdzających przeprowadzenia postępowań zgodnie z zasadami konkurencyjności/konkurencyjnym trybem wyboru wykonawców zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo – finansowym dla zamówień o wartości poniżej 20 000 PLN netto.

Postępowania o wartości powyżej 20 000 PLN netto i nieprzekraczające wartości 30 000 EUR netto, niepodlegające ustawie pzp, udzielane zgodnie z zasadami konkurencyjności/konkurencyjnym trybem wyboru wykonawców zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo –finansowym.

Postępowania o wartości powyżej 30 000 EUR netto, które beneficjenci zobowiązani do udzielania zamówień zgodnie z ustawą pzp - udzielają zgodnie z tą ustawą, zaś pozostali przy zastosowaniu zasad konkurencyjności/ konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo–finansowym.

Zgodnie z umową o przyznaniu pomocy Beneficjent zobowiązuje się do ponoszenia kosztów kwalifikowalnych operacji zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych, a w przypadku gdy przepisy ustawy pzp nie będą miały zastosowania, a wartość danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji przekracza 20 000 zł netto, ponoszenia kosztów kwalifikowalnych operacji z zachowaniem konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców poszczególnych zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji, w tym przeprowadzenia postępowania w sprawie wyboru przez Beneficjenta wykonawcy danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji i ponoszenia wszystkich kosztów kwalifikowalnych operacji, zgodnie z zasadami określonymi w art. 43a ustawy i w rozporządzeniu w sprawie konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców oraz w art. 10 ust. 3 ustawy o zmianie ustawy<sup>1</sup> oraz dokonania zakupu przedmiotu operacji zgodnie z wybraną ofertą po przeprowadzeniu postępowania w sprawie wyboru przez Beneficjenta wykonawcy danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji, z tym że Strony zgodnie ustalają, że:

- a) koszty ogólne poniesione przed dniem 18 stycznia 2017 r. rozlicza się zgodnie z przepisami obowiązującymi przed wejściem w życie art. 43a ustawy,
- b) koszty ogólne poniesione od dnia 18 stycznia 2017 r. rozlicza się zgodnie z przepisami art. 43a ustawy.

W związku z tym, podział zadań w celu uniknięcia stosowania zasad określonych w art. 43a ustawy i w rozporządzeniu w sprawie konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców oraz w art. 10 ust. 3 ustawy o zmianie ustawy<sup>3</sup> jest niedozwolony, a koszty powstałe w wyniku niedozwolonego podziału zadań uznane zostaną za niekwalifikowalne;

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

- usługi, dostawy oraz roboty budowlane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie,
- możliwe jest udzielenie zamówienia w tym samym czasie,
- możliwe jest wykonanie zamówienia przez jednego wykonawcę.

W przypadku postępowań ofertowych należy sprawdzić, czy koszty o wartości poniżej 20 tys. zł. netto, wyszczególnione w ZRF nie powinny być nabyte w ramach jednego zamówienia o wartości powyżej 20 ty. zł netto. Przy sprawdzeniu należy wziąć pod uwagę przesłanki opisane wyżej w pkt a), b), c).

Przykład (podział zamówienia ofertowego):

Beneficjent (zobowiązany do stosowania Zasad konkurencyjności/konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo – finansowym ) nie przedstawił do oceny żadnych postępowań przeprowadzonych w trybie zapytań ofertowych. W ramach I etapu (oceniań) zawarł w ZRF pozycję kosztów finansowych na zadanie opracowanie dokumentacji projektowej. Koszty te są mniejsze niż 20 tys. PLN i dlatego dla tych kosztów nie zostało przeprowadzone postępowanie.

Jednakże z ZRF-u dla operacji wynika, że beneficjent w ramach II etapu, zawarł również pozycję kosztów finansowych na opracowanie dokumentacji projektowej (tożsamej z pierwszym etapem). Łączna wartość netto w ramach tych pozycji wynosi 60 000 tys. PLN. W opisanym przypadku należy uznać, że istnieją przesłanki podziału zamówienia w celu uniknięcia stosowania Zasad konkurencyjności/konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo – finansowym. Konieczne są wyjaśnienia beneficjenta wykluczające ten podział. Jeżeli mimo wyjaśnień podmiot wdrażający stwierdzi niedozwolony podział zamówienia badane koszty nie mogą podlegać refundacji.

W przypadku zamówień udzielanych w trybie zamówień publicznych:

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

Zestawienie powinno zawierać co najmniej:

- numer i datę umowy;
- nazwę wykonawcy;
- przedmiot umowy;
- wartość brutto i netto umowy;
- termin wykonania umowy.

Zestawienie obejmować ma wszystkie umowy, które beneficjent podpisał w danym roku (nie tylko umowy które przedstawione są do refundacji w ramach PROW 2014-2020). Na podstawie otrzymanego zestawienia należy ustalić czy w danym roku beneficjent oprócz umów nie objętych ustawą pzp, których koszty zostały przedstawione do refundacji podpisał inne umowy podobne co do zakresu, których łączna wartość netto przekroczyła 30 tys. EUR.

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

W celu właściwego wykonania powyższego sprawdzenia należy skonsultować się z komórką weryfikującą postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Formę konsultacji pozostawia się do decyzji danego podmiotu wdrażającego.

Przykład (podział zamówienia pzp):

Beneficjent (podlegający przepisom ustawy pzp) przedstawił do refundacji koszty związane z opracowaniem dokumentacji projektowej na remont świetlicy i budowę boiska. Koszty te są mniejsze niż progi stosowania ustawy pzp tj. mniejsze niż 30 tys. EUR i dlatego dla tych kosztów zostało przeprowadzone postępowanie wg. Zasad konkurencyjności/konkurencyjnym trybie wyboru wykonawców zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo –finansowym. Jednakże z otrzymanego od beneficjenta zestawienia umów zawartych oraz planowanych do zawarcia w tym samym roku co umowy przedstawione do refundacji, które beneficjent podpisał z wykonawcami na taki sam lub zbliżony co do charakteru rodzaj dostaw/usług/robót budowlanych. wynika, że beneficjent w danym roku oprócz umowy związanej z badaną operacją, zawarł również umowy na inne usługi projektowe, dotyczące remontu świetlic i budowy boisk (nie objęte PROW 2014-2020). Łączna wartość netto umowy przedstawionej do refundacji i pozostałych umów wyniosła 160.000,00 PLN (tj. przekroczyła wartość 30 tys. EUR). W opisanym przypadku należy uznać że istnieją przesłanki podziału zamówienia w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy pzp. Konieczne są wyjaśnienia beneficjenta wykluczające ten podział. Jeżeli mimo wyjaśnień podmiot wdrażający stwierdzi niedozwolony podział zamówienia badane koszty nie mogą podlegać refundacji.

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

Odpowiedź DO WEZW. należy zaznaczyć w przypadku, gdy pojawiają się przesłanki dotyczące podziału zadań (ZRF) przedstawionych do refundacji przez beneficjenta (należy wyjaśnić z beneficjentem).

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

**9. Na podstawie nałożonych korekt administracyjnych zgodnie ze Wskaźnikami procentowymi kar administracyjnych za naruszenie ustawy pzp – nie została nałożona korekta w wysokości 100% w ramach wszystkich przeprowadzonych postępowań**

Należy sprawdzić wynik ocenianych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w ramach weryfikowanego wniosku o płatność, zgodnie z KP-611-357-ARiMR *Weryfikacja postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz konkurencyjnego wyboru wykonawców.*

W tym celu należy skonsultować się z komórką weryfikującą postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Formę konsultacji pozostawia się do decyzji danego podmiotu wdrażającego.

Odpowiedź TAK zaznaczana jest w przypadku, kiedy postępowanie/postępowania zostały ocenione pozytywnie, tj. bez naruszeń albo nałożono karę poniżej 100 %.

Przykład:

- 1) Jedno postępowanie w ramach operacji: brak uchybień lub nałożono korektę poniżej 100% - zaznacza się odpowiedź TAK.
- 2) Więcej niż jedno postępowanie w ramach operacji: jedno postępowanie oceniono pozytywnie (brak uchybień lub korekta poniżej 100%), drugie postępowanie oceniono negatywnie (korektę w wysokości 100%) – zaznacza się odpowiedź TAK.

Odpowiedź ND należy zaznaczyć, kiedy beneficjent nie jest zobowiązany do stosowania ustawy pzp.

Odpowiedź NIE zaznaczane jest w przypadku, kiedy została nałożona na postępowania przeprowadzone w ramach operacji korekta w wysokości 100% - dla wszystkich postępowań.

Wyliczenia kwoty kar administracyjnych w ramach wszystkich przeprowadzonych postępowań – można dokonać w oparciu o pomocniczą tabelę K-1.1/350. Najwyższą kwotę wynikającą z nałożonych korekt wskaźnikowych należy przenieść do części E2 – pkt.10 (KWOTA POMOCY).

W przypadku ustalania wysokości kosztów poniesionych za naruszenie przepisów o zamówieniach publicznych wysokość korekty oblicza się **od kwoty pomocy** (zgodnie z przepisami § 7 rozporządzenia w sprawie konkurencyjnego wyboru wykonawców).

**10. Na podstawie nałożonych kar administracyjnych/korekt finansowych zgodnie ze Wskaźnikami procentowymi kar administracyjnych za naruszenie Zasad konkurencyjności lub konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym – nie została nałożona korekta w wysokości 100% w ramach wszystkich przeprowadzonych postępowań**

Ocenę należy przeprowadzić w odniesieniu do zasad Programu, właściwych przepisów oraz zapisów umowy o przyznaniu pomocy, w tym w szczególności do:

- Zasad konkurencyjności wydatków w ramach PROW 2014-2020,
- Wskaźników procentowych do obliczenia wartości kar administracyjnych za naruszenie zasad konkurencyjności wydatków w ramach PROW 2014–2020.

Ocenę należy przeprowadzić w oparciu o załącznik nr 2 do karty lub

- Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 13 stycznia 2017 r. w sprawie konkurencyjnego trybu wyboru wykonawcy, wówczas ocenę należy przeprowadzić w oparciu o załącznik nr 2a do karty.

Odpowiedzi na pytanie 10 - udziela się w oparciu o wszystkie ocenione postępowania, których koszty są przedstawione do refundacji w ramach weryfikowanego wniosku o płatność. Jednakże ocena każdego z postępowań przeprowadzona jest odrębnie (odrębna karta oceny) i musi uwzględniać specyfikę każdego z nich.

Odpowiedź TAK zaznaczana jest w tym punkcie, w przypadku, kiedy postępowanie/postępowania zostały ocenione pozytywnie, tj. bez naruszeń albo nałożono karę poniżej 100 %.

Przykład:

1. Jedno postępowanie w ramach operacji: brak uchybień lub nałożono karę poniżej 100% - zaznacza się odpowiedź TAK, uznając, że koszty zostały poniesione z zachowaniem zasad konkurencyjności/ konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym.
2. Więcej niż jedno postępowanie w ramach operacji: jedno postępowanie oceniono pozytywnie (brak uchybień lub kara poniżej 100%), drugie postępowanie oceniono negatywnie (kara w wysokości 100%) – zaznacza się odpowiedź TAK, uznając, że koszty zostały poniesione z zachowaniem zasad konkurencyjności/ konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym.

Odpowiedź ND należy zaznaczyć, kiedy beneficjent nie jest zobowiązany do stosowania Zasad konkurencyjności/ konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym.

Odpowiedź NIE zaznaczana jest w przypadku, kiedy w każdym postępowaniu w ramach weryfikowanego wniosku o płatność została nałożona kara w wysokości 100% .

Sprawdzeniu podlegają w szczególności zagadnienia (naruszenia zasad) określone w dokumencie *Wskaźniki procentowe do obliczania kar administracyjnych za naruszenia zasad konkurencyjności wydatków w ramach PROW 2014-2020*, lub w załączniku nr 2 do rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 13 stycznia 2017 r. dla konkurencyjności.

W przypadku wykrycia uchybienia zasadniczo należy stosować metodę dyferencyjną. W sytuacji, gdy metoda dyferencyjna nie jest możliwa do zastosowania, należy zastosować metodę wskaźnikową.

Wyliczenia kwoty kar administracyjnych w ramach wszystkich przeprowadzonych postępowań – można dokonać w oparciu o pomocniczą tabelę K-1.1/350. Najwyższą kwotę wynikającą z nałożonych kar wskaźnikowych należy przenieść do części E2 – pkt.10 (KWOTA POMOCY).

W przypadku ustalania wysokości kosztów poniesionych za naruszenie przepisów dotyczących zasad konkurencyjności/ konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo – finansowym, wysokość korekty oblicza się **od kwoty pomocy**.

#### **11. Przedstawione faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej są wystawione przez wykonawcę, któremu udzielono zamówienia**

Weryfikujący sprawdza w tym punkcie, czy zapłata beneficjenta za wykonanie danego zamówienia – została dokonana na rzecz wykonawcy, któremu udzielono zamówienia w ramach zapytania ofertowego lub trybu przewidzianego w przepisach o zamówieniach publicznych.

Odpowiedź TAK należy zaznaczyć, jeżeli przedstawione przez beneficjenta: faktury lub dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej, dowody zapłaty, umowy z wykonawcami - potwierdzają zapłatę na rzecz wykonawcy, któremu udzielono zamówienia w ramach zapytania ofertowego lub trybu przewidzianego w przepisach o zamówieniach publicznych (przy równoczesnej odpowiedzi TAK w pytaniu 9 i/lub 10).

Odpowiedź NIE należy zaznaczyć jeżeli z przedstawionych faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, dowodów zapłaty, umów z wykonawcami wynika, że beneficjent dokonał zapłaty na rzecz innego wykonawcy niż wybranego zgodnie z zasadami konkurencyjności/ konkurencyjnym trybem wyboru wykonawców zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo – finansowym /ustawą pzp oraz umową o przyznaniu pomocy. Koszty tak poniesione powinny zostać uznane za niekwalifikowalne.

Ponadto w tym punkcie należy sprawdzić, czy postępowanie ofertowe/o udzielenie zamówienia publicznego zostało przeprowadzone przed dokonaniem zakupu lub wykonaniem zadania. W tym celu należy zweryfikować datę sprzedaży

na fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej z datą umowy z wykonawcą lub stosownego dokumentu sprzedaży potwierdzającego zawarcie umowy z wykonawcą.

**12. Beneficjent przedłożył w terminie dokumentację z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.**

Należy sprawdzić, czy beneficjent przedłożył w terminie dokumentację z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w terminach wskazanych w umowie o przyznaniu pomocy.

W tym celu należy skonsultować się z komórką weryfikującą postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Jeżeli z uzyskanych informacji wynika, że dokumentacja nie została przedłożona w terminie należy pomniejszyć kwotę pomocy dla danego postępowania o 0,1% za każdy dzień opóźnienia, jednakże nie więcej niż 2 % kwoty pomocy danego postępowania.

W przypadku niezłożenia dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego najpóźniej na drugie wezwanie do usunięcia braków we wniosku o płatność, koszty tego postępowania uznaje się za niekwalifikowalne.

Wyliczenia kwoty pomniejszenia za niezrealizowanie ww. zobowiązania – można dokonać w oparciu o pomocniczą tabelę K-1.2/350.

ND należy zaznaczyć w przypadku, kiedy dokumentacja z postępowania zostanie złożona przed WoP lub beneficjent nie jest zobowiązany do stosowania ustawy pzp.

**13. Koszty przedstawione do refundacji zawarte w przedstawionych fakturach lub dokumentach o równoważnej wartości dowodowej są kosztami kwalifikowalnymi zgodnie z umową o przyznaniu pomocy**

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

**14. Beneficjent wywiązał się z obowiązku informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW**

Należy sprawdzić, czy beneficjent wywiązał się z informowania i rozpowszechniania informacji o otrzymanej pomocy z EFRROW, zgodnie z przepisami załącznika III do rozporządzenia Komisji (UE) NR 808/2014 z dnia 17 lipca 2014 r. ustanawiającego zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW). Beneficjent realizujący operację zastosował odpowiednie elementy informujące opinię publiczną współfinansowaniu danego zadania ze środków EFRROW zgodnie z Księgą Wizualizacji znaku PROW 2014-2020 zamieszczoną na stronie internetowej [www.minrol.gov.pl](http://www.minrol.gov.pl).

Przy wniosku o płatność końcową należy sprawdzić, czy Beneficjent załączył fotografię zamontowanej tablicy lub billboardu dużego formatu oraz wydruk ze strony internetowej na której rozpowszechniono informację lub podał link do tej strony.

Jeżeli nie wywiązał się z tego obowiązku należy pomniejszyć kwotę pomocy o 1%. Kwotę wynikającą z nałożonej kary należy przenieść do części E2 – pkt.11 (KWOTA POMOCY).

Wyliczenia kwoty pomniejszenia za niezrealizowanie ww. zobowiązania – można dokonać w oparciu o pomocniczą tabelę K-1.2/350.

**15. Protokoły odbioru robót lub montażu lub rozruchu maszyn i urządzeń potwierdzają wykonanie zakresu określonego w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji**

Wymagane dla robót budowlanych, a także gdy przedmiotem umowy był zakup maszyn i urządzeń wymagających montażu i rozruchu. Protokoły te mogą być sporządzone odrębnie do każdej faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej lub zbiorczo, jeżeli tak określa umowa z wykonawcą robót, dla kilku faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej (np. gdy występuje ten sam wykonawca).

**16. Poziom kosztów ogólnych wymienionych w Zestawieniu rzeczowo-finansowym nie przekracza poziomu 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych (inwestycyjnych)**

Poziom kosztów ogólnych nie powinien przekroczyć 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych inwestycyjnych operacji.

Odpowiedź ND należy zaznaczyć w przypadku, gdy beneficjent nie ubiega się o zwrot kosztów ogólnych.



**17. Beneficjent prowadzi oddzielny system rachunkowości 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**

Beneficjent ma obowiązek prowadzić oddzielny system rachunkowości albo korzystać z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z operacją zgodnie z art. 66 ust. 1 lit. c pkt i rozporządzenia 1305/2013.

Sprawdzenie, że Beneficjent stosuje ww. wymóg odbywać się będzie w trakcie przeprowadzanych w siedzibie Beneficjenta czynności kontrolnych oraz na etapie kontroli administracyjnej poprzez weryfikację kolumny z sekcji V Wykaz faktur (...) z opisem przedstawionym na fakturze lub równoważnym dokumencie oraz z załączonym wydrukiem z dokumentacji księgowej lub kopią książki ewidencji środków trwałych.

W przypadku gdy przeprowadzona kontrola wykaże, że Beneficjent nie prowadzi oddzielnego systemu rachunkowości albo nie korzysta z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich wydarzeń gospodarczych (transakcji) związanych z realizacją operacji, w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych wówczas 10% sankcja powinna dotyczyć każdej faktury, która nie została uwzględniona w odrębnej ewidencji księgowej dotyczącej danej operacji. Jeżeli Beneficjent nie prowadzi ww. ewidencji, sankcja powinna być liczona od każdej faktury złożonej wraz z wnioskiem o płatność, ale nie ujętej w zestawieniu faktur lub równoważnych dokumentów księgowych.

Dane dot. faktur oraz kwotę zakwestionowanych kosztów należy przenieść do części E1.

**WERYFIKACJA K1/350**

**18. Droga objęta operacją prowadzi bezpośrednio do obiektu użyteczności publicznej**

**19. Operacja dotyczy drogi łączącej się z drogą o wyższej kategorii**

**20. Operacja jest realizowana w porozumieniu pomiędzy gminami lub powiatami lub gminą a powiatem**

**21. Operacja jest powiązana z inwestycjami dotyczącymi tworzenia pasywnej infrastruktury szerokopasmowej lub na obszarze realizacji operacji funkcjonuje sieć szerokopasmowa.**

Jeżeli Beneficjent zadeklarował we wniosku o przyznanie pomocy osiągnięcie danego kryterium i otrzymał za to punkty, należy sprawdzić, czy faktycznie operacja została wykonana zgodnie z tą deklaracją.

Należy zaznaczyć ND jeżeli Beneficjent nie ubiegał się o przyznanie punktów za dane kryterium.

Jeśli, pomimo deklaracji, beneficjent nie zrealizował operacji zgodnie z tymi kryteriami, a otrzymane punkty nie miały wpływu na osiągnięcie liczby punktów wymaganych do przyznania pomocy, należy zaznaczyć DO WEZW. W przypadku potwierdzenia zaistniałej sytuacji kwota pomocy podlega zmniejszeniu 5 % za każde niespełnione kryterium (w części E2 pkt 11).

W przypadku płatności pośredniej, jeżeli Beneficjent we wniosku o przyznanie pomocy zadeklarował spełnienie kryteriów, o których mowa powyżej w pkt 18-21 i otrzymał za to punkty, a na danym etapie nie osiągnął tego kryterium, należy zaznaczyć ND.

**WERYFIKACJA K-2/350**

**18. Operacja jest powiązana z inwestycjami dotyczącymi tworzenia pasywnej infrastruktury szerokopasmowej lub na obszarze realizacji operacji funkcjonuje sieć szerokopasmowa**

**19. Operacja dotyczy łącznie gospodarki wodnej i ściekowej**

**20. Wysokość kosztów kwalifikowalnych operacji w zakresie odprowadzania lub oczyszczania ścieków wynosi co najmniej 75% kosztów kwalifikowalnych operacji i jest zgodna z wysokością kosztów z zadeklarowaną we wniosku o przyznanie pomocy – dotyczy województwa kujawsko-pomorskiego**

**21. Jakość wody odpowiada wymaganiom określonym w załącznikach nr 1–4 do rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 13 listopada 2015 r. w sprawie jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi (Dz. U. poz. 1989) i została potwierdzona przez właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego – dotyczy województwa opolskiego i pomorskiego**

**22. Liczba mieszkańców, która została przyłączona do sieci kanalizacyjnej lub sieci wodociągowej w wyniku realizacji operacji jest zgodna z zadeklarowaną liczbą we wniosku o przyznaniu pomocy – dotyczy województwa pomorskiego**

- 23. Wysokość kosztów kwalifikowalnych operacji dotycząca kanalizacji sanitarnej lub oczyszczalni ścieków, z wyłączeniem inwestycji w zakresie budowy lub przebudowy systemu zaopatrzenia w wodę oraz stacji uzdatniania wody jest zgodna z zadeklarowaną wysokością we wniosku o przyznaniu pomocy – dotyczy województwa śląskiego**
- 24. Liczba przyłączonych gospodarstw domowych do sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej objętych operacją jest zgodna z zadeklarowaną liczbą we wniosku o przyznaniu pomocy – dotyczy województwa śląskiego**
- 25. Liczba mieszkańców, którzy w wyniku realizacji operacji zostali przyłączeni do sieci wodociągowej, kanalizacyjnej lub oczyszczalni ścieków, w tym przydomowej jest zgodna z zadeklarowaną liczbą we wniosku o przyznaniu pomocy – dotyczy województwa świętokrzyskiego**
- 26. Wysokość kosztów kwalifikowalnych przeznaczonych na budowę przydomowych oczyszczalni ścieków jest zgodna z zadeklarowaną wysokością we wniosku o przyznaniu pomocy – dotyczy województwa wielkopolskiego**

Jeżeli Beneficjent zadeklarował we wniosku o przyznanie pomocy osiągnięcie danego kryterium i otrzymał za to punkty, należy sprawdzić, czy faktycznie operacja została wykonana zgodnie z tą deklaracją.

Należy zaznaczyć ND jeżeli Beneficjent nie ubiegał się o przyznanie punktów za dane kryterium.

Jeśli, pomimo deklaracji, beneficjent nie zrealizował operacji zgodnie z tymi kryteriami, a otrzymane punkty nie miały wpływu na osiągnięcie liczby punktów wymaganych do przyznania pomocy, należy zaznaczyć DO WEZW. W przypadku potwierdzenia zaistniałej sytuacji kwota pomocy podlega zmniejszeniu 5 % za każde niespełnione kryterium (w części E2 pkt 11).

W przypadku płatności pośredniej, jeżeli Beneficjent we wniosku o przyznanie pomocy zadeklarował spełnienie kryteriów, o których mowa powyżej w pkt 18-26 i otrzymał za to punkty, a na danym etapie nie osiągnął tego kryterium, należy zaznaczyć ND.

## WERYFIKACJA K3/350

**18. Koszty związane z wyposażeniem targowisk lub obiektów budowlanych przeznaczonych na cele promocji lokalnych produktów w instalacje odnawialnego źródła energii w rozumieniu ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o odnawialnych źródłach energii (Dz.U. poz. 478 i 2365 oraz z 2016r. poz. 925), służące do wytwarzania energii na potrzeby własne, przekraczają 30% kosztów kwalifikowalnych, z wyłączeniem kosztów ogólnych**

**19. Targowisko jest ogólnodostępne**

**20. Powierzchnia handlowa targowiska przeznaczona dla rolników pod sprzedaż produktów rolno-spożywczych jest zgodna z powierzchnią zadeklarowaną we wniosku o przyznaniu pomocy**

**21. Powierzchnia handlowa targowiska przeznaczona pod sprzedaż produktów rolno-spożywczych wyprodukowanych w systemie rolnictwa ekologicznego, zgodnie z rozporządzeniem Rady (WE) nr 834/2007 z dnia 28 czerwca 2007 r. w sprawie produkcji ekologicznej i znakowania produktów ekologicznych i uchylającym rozporządzenie (EWG) nr 2092/91 (Dz. Urz. UE L 189 z 20.07.2007, str. 1, z późn. zm.) jest zgodna z powierzchnią z zadeklarowaną we wniosku o przyznaniu pomocy**

**22. Targowisko jest wyposażone w instalacje odnawialnego źródła energii w rozumieniu ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o odnawialnych źródłach energii (Dz.U. poz. 478, z późn. zm.) i zapewnia pokrycie co najmniej w 30% zapotrzebowania na energię elektryczną lub ciepłą**

**23. Targowisko jest obiektem całorocznym**

Jeżeli Beneficjent zadeklarował we wniosku o przyznanie pomocy osiągnięcie danego kryterium i otrzymał za to punkty, należy sprawdzić, czy faktycznie operacja została wykonana zgodnie z tą deklaracją.

Należy zaznaczyć ND jeżeli Beneficjent nie ubiegał się o przyznanie punktów za dane kryterium.

Jeśli, pomimo deklaracji, beneficjent nie zrealizował operacji zgodnie z tymi kryteriami, a otrzymane punkty nie miały wpływu na osiągnięcie liczby punktów wymaganych do przyznania pomocy, należy zaznaczyć DO WEZW. W przypadku potwierdzenia zaistniałej sytuacji kwota pomocy podlega zmniejszeniu 5 % za każde niespełnione kryterium (w części E2 pkt 11).

W przypadku płatności pośredniej, jeżeli Beneficjent we wniosku o przyznanie pomocy zadeklarował spełnienie kryteriów, o których mowa powyżej w pkt 18-23 i otrzymał za to punkty, a na danym etapie nie osiągnął tego kryterium, należy zaznaczyć ND.

## **B2. III. WERYFIKACJA KRYTERIÓW WYBORU OPERACJI, KTÓRYCH NIESPEŁNIENIE SKUTKOWAĆ BĘDZIE ODMOWĄ WYPŁATY POMOCY**

### **1. WERYFIKACJA K1/350**

- 1) Droga wewnętrzna będąca przedmiotem operacji, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U z 2015 poz. 460, z późn. zm.) uzyskała status drogi publicznej do dnia złożenia wniosku o płatność końcową**

W dokumentacji dotyczącej operacji należy sprawdzić, czy dołączono dowód potwierdzający, że droga jest skategoryzowana.

Zgodnie z rozporządzeniem dla dróg i umową o przyznaniu pomocy warunkiem otrzymania dofinansowania jest uzyskanie dla wybudowanej lub przebudowanej drogi wewnętrznej statusu drogi publicznej najpóźniej do dnia złożenia wniosku o płatność końcową.

Należy sprawdzić, czy droga wewnętrzna w wyniku realizacji operacji stała się drogą publiczną, tj. podjęto uchwałę rady gminy/powiatu o skategoryzowaniu drogi. Jeżeli w wyniku wezwania do usunięcia braków droga nie uzyskała ww. statusu, należy odmówić wypłaty pomocy.

Jeżeli beneficjent nie zrealizował operacji zgodnie z tym kryterium w karcie weryfikacji należy zaznaczyć NIE i przejść do części F karty. Oznacza to, że następuje odnowa wypłaty pomocy a w przypadku gdy część pomocy została wcześniej wypłacona – również zwrot dotychczas wypłaconych kwot pomocy.

- 2) Operacja uzyskała liczbę punktów wymaganych do przyznania pomocy, mimo że Beneficjent nie zrealizował operacji zgodnie z kryteriami, o których mowa w części B2. II. pkt 18-21**

Jeżeli beneficjent zadeklarował we wniosku o przyznanie pomocy, że operacja będzie spełniać kryteria, o których mowa w części B2.II pkt 18-21 oraz otrzymał za te kryteria punkty wymagane do przyznania pomocy i nie zrealizował operacji zgodnie z tymi kryteriami, należy zaznaczyć NIE w przypadku, gdy w wyniku weryfikacji danego kryterium stwierdzono, że, operacja nie osiąga wymaganego minimum (**9 punktów**), należy przejść do części F Karty. Oznacza to, że następuje odnowa wypłaty pomocy a w przypadku gdy część pomocy została wcześniej wypłacona – również zwrot dotychczas wypłaconych kwot pomocy.

W polu Uwagi należy wyliczyć punkty za spełnione kryteria.

### **2. WERYFIKACJA K2/350**

- 1) Operacji została zrealizowana zgodnie z przepisami Unii Europejskiej określającymi wymagania dotyczące oczyszczania ścieków, a w przypadku operacji dotyczących przydomowych oczyszczalni ścieków- również zgodnie z normami EN 12566 określającymi wymagania w zakresie przydomowych oczyszczalni ścieków, udostępnionymi na stronie internetowej administrowanej przez Europejski Komitet Normalizacyjny**

W przypadku operacji dotyczących przydomowych oczyszczalni ścieków należy sprawdzić czy w wymogach przetargowych oraz dokumentacji projektowej zostały uwzględnione parametry wynikające z normy EN 12566 udostępnionej na stronie internetowej administrowanej przez Europejski Komitet Normalizacyjny.

Jeżeli beneficjent nie zrealizował operacji zgodnie z tym kryterium w karcie weryfikacji należy zaznaczyć NIE i przejść do części F karty.

- 2) Operacja uzyskała liczbę punktów wymaganych do przyznania pomocy, mimo że Beneficjent nie zrealizował operacji zgodnie z kryteriami, o których mowa w części B2. II. pkt 18-26**

Jeżeli beneficjent zadeklarował we wniosku o przyznanie pomocy, że operacja będzie spełniać kryteria, o których mowa w części B2.II pkt 18-26 oraz otrzymał za te kryteria punkty wymagane do przyznania pomocy i nie zrealizował operacji zgodnie z tymi kryteriami, należy zaznaczyć NIE w przypadku, gdy w wyniku weryfikacji danego kryterium stwierdzono, że, operacja nie osiąga wymaganego minimum (**12 punktów**), należy przejść do części F Karty. Oznacza to, że następuje odnowa wypłaty pomocy a w przypadku gdy część pomocy została wcześniej wypłacona – również zwrot dotychczas wypłaconych kwot pomocy.

W polu Uwagi należy wyliczyć punkty za spełnione kryteria.

### 3. WERYFIKACJA K3/350

- 1) **Targowisko spełnia warunki określone w załączniku do rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej na operacje typu " Inwestycje w targowiska lub obiekty budowlane przeznaczone na cele promocji lokalnych produktów w ramach poddziałania " Wsparcie inwestycji w tworzenie, ulepszanie i rozwijanie podstawowych usług lokalnych dla ludności wiejskiej, w tym rekreacji, kultury i powiązanej infrastruktury" objętych PROW na lata 2014-2020**

Należy zweryfikować w oparciu o dokumentację projektową oraz załączniki do wniosku o płatność, czy zrealizowana operacja spełnia warunki określone w załączniku do Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 20 lipca 2016r. (poz. 1230), w tym m.in. należy sprawdzić, czy targowisko jest:

- a) utwardzone;
- b) oświetlone;
- c) przyłączone do sieci wodociągowej, kanalizacyjnej i elektroenergetycznej;
- d) wyposażone w:
  - odpływy wody deszczowej,
  - zadaszkowane stoiska, które powinny zajmować co najmniej połowę powierzchni handlowej targowiska,
  - miejsca parkingowe oraz urządzenia sanitarnohigieniczne;
- e) zorganizowane tak, aby umożliwić rolnikom dostęp do punktów sprzedaży w sposób określony w regulaminie targowiska;
- f) oznaczone nazwą „Mój Rynek”;
- g) oznaczone unijnym logo produkcji ekologicznej, którego wzór został określony w załączniku nr XI do rozporządzenia Komisji (WE) nr 889/2008 z dnia 5 września 2008 r. ustanawiającego szczegółowe zasady wdrażania rozporządzenia Rady (WE) nr 834/2007 w sprawie produkcji ekologicznej i znakowania produktów ekologicznych w odniesieniu do produkcji ekologicznej, znakowania i kontroli (Dz. Urz. UE L 250 z 18.09.2009, str. 1, z późn. zm.1) jeżeli operacji zostały przyznane punkty za spełnienie kryterium w zakresie sprzedaży produktów rolno-spożywczych wyprodukowanych w systemie rolnictwa ekologicznego.

Jeżeli beneficjent nie zrealizował operacji zgodnie z tym kryterium w karcie weryfikacji należy zaznaczyć NIE i przejść do części F karty.

- 2) **Operacja uzyskała liczbę punktów wymaganych do przyznania pomocy, mimo że Beneficjent nie zrealizował operacji zgodnie z kryteriami, o których mowa w części B2. II. pkt 18-23**

Jeżeli beneficjent zadeklarował we wniosku o przyznanie pomocy, że operacja będzie spełniać kryteria, o których mowa w części B2.II pkt 18-23 oraz otrzymał za te kryteria punkty wymagane do przyznania pomocy i nie zrealizował operacji zgodnie z tymi kryteriami, należy zaznaczyć NIE w przypadku, gdy w wyniku weryfikacji danego kryterium stwierdzono, że, operacja nie osiąga wymaganego minimum (**27 punktów**), należy przejść do części F Karty. Oznacza to, że następuje odnowa wypłaty pomocy a w przypadku gdy część pomocy została wcześniej wypłacona – również zwrot dotychczas wypłaconych kwot pomocy.

W polu Uwagi należy wyliczyć punkty za spełnione kryteria.

### B3: WERYFIKACJA POD WZGLĘDEM RACHUNKOWYM

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Jednocześnie, w przypadku, gdy koszty kwalifikowalne zostały poniesione w wysokości przekraczającej kwotę 1 000 000 euro w przeliczeniu na złote według średniego kursu walut obcych Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu rozpoczęcia naboru wniosków o przyznanie pomocy, odmawia się wypłaty pomocy.

**C: WYNIK**

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

**C1.I. WYNIK WERYFIKACJI WNIOSKU**

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

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

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

**C1.II: WEZWANIE DO USUNIĘCIA BRAKÓW/ZŁOŻENIA WYJAŚNIEŃ**

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

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

W miejscu *Termin, w którym należy usunąć braki/złożyć wyjaśnienia*: należy wypełnić, licząc 14 dni kalendarzowych, od dnia doręczenia wezwania (zgodnie z art. 115 kc „Jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy lub na sobotę, termin upływa następnego dnia, który nie jest dniem wolnym od pracy ani sobotą”. W przypadku, gdy do podmiotu wdrażającego wpłynie 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 zgodnie z art. 115 kc „Jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy lub na sobotę, termin upływa następnego dnia, który nie jest dniem wolnym od pracy ani sobotą”.

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

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

#### **C.II A: 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 i ich ocena przeprowadzona przez pracowników podmiotu wdrażającego potwierdza, że usunięto braki (w załączniku nr 1 udzielono tylko odpowiedzi TAK) należy zaznaczyć TAK w punkcie 1 i przejść do części karty C2.

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

#### **C.II B: 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 wypełnić, licząc 14 dni kalendarzowych, od dnia doręczenia wezwania (zgodnie z art. 115 kc „Jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy lub na sobotę, termin upływa następnego dnia, który nie jest dniem wolnym od pracy ani sobotą”. W przypadku, gdy do podmiotu wdrażającego wpłynie 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 zgodnie z art. 115 kc „Jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy lub na sobotę, termin upływa następnego dnia, który nie jest dniem wolnym od pracy ani sobotą”.

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

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 do karty.

#### **C.II C: WYNIK WERYFIKACJI PO PONOWNYM WEZWANIU DO USUNIĘCIA BRAKÓW/ZŁOŻENIU WYJAŚNIEŃ**

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

W przypadku, gdy beneficjent nie usunął braków w wyznaczonym terminie - 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

Zgodnie z rozporządzeniem<sup>1</sup> dla operacji typu Budowa lub modernizacja dróg lokalnych, koszty kwalifikowalne operacji nie mogą być współfinansowane w drodze wkładu z funduszy strukturalnych, Funduszy spójności lub jakiegokolwiek innego instrumentu finansowego oraz innych programów przeznaczonych na inwestycje drogowe. Zgodnie z rozporządzeniem<sup>2, 3</sup> w przypadku operacji typu Gospodarka wodno-ściekowa oraz Inwestycje w targowiska lub obiekty budowlane przeznaczone na cele promocji lokalnych produktów, koszty kwalifikowalne operacji nie mogą być współfinansowane w drodze wkładu z funduszy strukturalnych, Funduszy spójności lub jakiegokolwiek innego instrumentu finansowego.

Przeprowadzenie kontroli krzyżowych ma na celu zapobieżenie przypadkom podwójnego finansowania operacji ze środków publicznych UE na lata 2014-2020.

Każda czynność sprawdzająca dokonana zarówno w systemie jak i przy weryfikacji szczegółowych danych, wymaga odnotowania w karcie weryfikacji 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.

Pracownik merytoryczny przeprowadza kontrolę krzyżową zaznaczając przy kolejnych pytaniach odpowiedź:

TAK	brak konfliktu krzyżowego – wniosek podlega dalszemu rozpatrywaniu, bez konieczności uzyskiwania dodatkowych wyjaśnień od beneficjenta
NIE	stwierdzenie konfliktu krzyżowego, wniosek kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy
DO WYJAŚNIENI	zidentyfikowano konflikt krzyżowy, wniosek należy skierować do wyjaśnień
ND	nie dotyczy beneficjenta

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

Kontrola krzyżowa na etapie wniosku o płatność dla poszczególnych typów operacji obejmuje sprawdzenie:

### 7.2.1 BUDOWA LUB MODERNIZACJA DRÓG LOKALNYCH

#### 1) Numer NIP Beneficjenta/Lokalizacja operacji nie występuje w SL 2014

Należy pozyskać informację na temat umów przyznania pomocy zawartych w ramach programów operacyjnych Polityki Spójności na lata 2014-2020 (PS) w systemie SL2014 zarządzanym przez Ministerstwo Rozwoju (MR).

Docelowo Identyfikacja Beneficjentów w ramach ww. programów odbywać się będzie w Centrum Kontroli Krzyżowych (CKK). W bazie CKK będą zgromadzone dane o wszystkich beneficjentach realizujących projekty w ramach PROW 14-20 i PO RYBY 14-20. Do czasu uruchomienia pełnej funkcjonalności narzędzi informatycznych służących wymianie danych na potrzeby kontroli krzyżowych, kontrolę Beneficjentów występujących w systemie SL 2014 należy przeprowadzić w oparciu o dane zamieszczone w Repozytorium plików OFSA-PROW-DD 2007-2013, katalog „wspólne”, podkatalog „kontrole krzyżowe/Dane MR”. W Repozytorium plików cyklicznie udostępniane jest „zestawienie NIP” beneficjentów przekazywane przez Ministerstwo Rozwoju.

<sup>1</sup> § 4 pkt 2) Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 4 września 2015r. poz. 1414 w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej na operacje typu „Budowa lub modernizacja dróg lokalnych”

<sup>2</sup> § 4 pkt 2) Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 14 lipca 2016r. poz. 1182 w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej na operacje typu „Gospodarka wodno-ściekowa”

<sup>3</sup> § 4 pkt 4) Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 20 lipca 2016r. poz. 1230 w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej na operacje typu „Inwestycje w targowiska lub obiekty budowlane przeznaczone na cele promocji lokalnych produktów”

Jeśli w wyniku sprawdzenia okaże się, że dany numer NIP występuje jednocześnie w „zestawieniu NIP” oraz w zasobach beneficjentów PROW 2014-2020 w danym SW, konieczna będzie dalsza weryfikacja. Wówczas SW zobowiązany jest sporządzić dla zidentyfikowanych beneficjentów raport pogłębiony, a następnie przekazać go drogą elektroniczną, w formacie MS Excel do ARiMR, na adres [delegowane@arimr.gov.pl](mailto:delegowane@arimr.gov.pl).

Raporty pogłębione sporządzone przez SW będą następnie przekazywane do Ministerstwa Rozwoju, które sporządzi i przekaże do ARiMR analogiczne raporty pogłębione dla tych samych beneficjentów w oparciu o dane zgromadzone w swoich systemach informatycznych.

Po otrzymaniu ww. raportów z MR, Agencja przekaże na zwrotne adresy poczty elektronicznej właściwych SW informacje otrzymane z MR.

## **2) Numer NIP Beneficjenta nie występuje w PROW 2014-2020 w zakresie działania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”**

Weryfikacja powinna zostać przeprowadzana w oparciu o bazy danych udostępnione na Repozytorium plików w aplikacji OFSA-PROW-DD Wspólny/Kontrolę krzyżowe/Dane\_UM, w tym plik o nazwie: 19.2 - zawierający informacje dotyczące beneficjentów poddziałania 19.2.

Należy sprawdzić, czy Beneficjent występuje w bazie jako podmiot/beneficjent w ramach ww. działania. Wyszukiwanie powinno odbywać się poprzez dane: numer ID producenta, NIP, Imię i Nazwisko / Nazwę. W przypadku, kiedy podmiot został zidentyfikowany jako beneficjent, w pierwszej kolejności należy ustalić, na jakim etapie ubiegania się / wypłaty pomocy 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 należy przeprowadzić analizę w oparciu o informacje niezbędne przy realizacji dalszych czynności kontrolnych w tym zakresie.

## **3) Numer NIP Beneficjenta nie występuje w zbiorczym zestawieniu wykorzystania dotacji udzielonych w ramach Programu rozwoju gminnej i powiatowej infrastruktury drogowej na lata 2016–2019**

Należy pozyskać informację czy operacja nie została ujęta na wojewódzkiej liście rankingowej Programu rozwoju dróg gminnych i powiatowych, który jest nadzorowany przez Ministerstwo Infrastruktury i Budownictwa. Należy sprawdzić wyniki naborów na stronie internetowej: <http://mib.gov.pl/2-nabor-wnioskow-na-2016-rok.htm> oraz na stronie BIP Urzędu Wojewódzkiego, weryfikując opublikowaną listę wniosków zakwalifikowanych o dofinansowanie zadań w ramach Programu rozwoju gminnej i powiatowej infrastruktury drogowej na lata 2016 – 2019 dla danego województwa. Jeśli w wyniku sprawdzenia okaże się, że beneficjenta wystąpił na liście wniosków zakwalifikowanych o dofinansowanie zadań w ramach Programu rozwoju gminnej i powiatowej infrastruktury drogowej na lata 2016 – 2019, to konieczna będzie dalsza weryfikacja. Wówczas należy wystąpić do Urzędu Wojewódzkiego z prośbą o sprawdzenie, 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.

### **7.2.2 GOSPODARKA WODNO-ŚCIEKOWA**

#### **1) Numer NIP Beneficjenta/Lokalizacja operacji nie występuje w SL 2014**

Do czasu uruchomienia dostępu do systemu CKK, przy weryfikacji należy postępować zgodnie z alternatywną ścieżką opisaną przy kontroli krzyżowej dla operacji typu „Budowa lub modernizacja dróg lokalnych”.

#### **2) Numer NIP Beneficjenta/Lokalizacja operacji nie występuje w bazie danych Mechanizmu Finansowego EOG i Norweskiego Instrumentu Finansowego**

Należy do DDD ARiMR przesłać wykaz beneficjentów podlegających weryfikacji krzyżowej.

Wykaz powinien zawierać: numer NIP kontrolowanego beneficjenta, numer umowy/aneksu, nazwę Beneficjenta zawierającego umowę o dofinansowanie, tytuł projektu, data rozpoczęcia realizacji projektu, data zakończenia realizacji projektu, miejsce realizacji operacji.

#### **3) Numer NIP Beneficjenta/Lokalizacja operacji nie występuje w bazie danych Funduszu Szwajcarskiego**

Należy do DDD ARiMR przesłać wykaz beneficjentów podlegających weryfikacji krzyżowej.

Wykaz powinien zawierać: numer NIP kontrolowanego beneficjenta, numer umowy/aneksu, nazwę Beneficjenta zawierającego umowę o dofinansowanie, tytuł projektu, data rozpoczęcia realizacji projektu, data zakończenia realizacji projektu, miejsce realizacji operacji.

### **7.4.2 INWESTYCJE W TARGOWISKA LUB OBIEKTY BUDOWLANE PRZEZNACZONE NA CELE PROMOCJI LOKALNYCH PRODUKTÓW**



**1) Numer NIP Beneficjenta/Lokalizacja operacji nie występuje w SL 2014**

Do czasu uruchomienia dostępu do systemu CKK, weryfikację należy przeprowadzić zgodnie z alternatywną ścieżką opisaną przy kontroli krzyżowej dla operacji typu „Budowa lub modernizacja dróg lokalnych”.

**2) Numer NIP Beneficjenta/Lokalizacja operacji nie występuje w bazie danych Mechanizmu Finansowego EOG i Norweskiego Instrumentu Finansowego**

Weryfikację Beneficjentów należy przeprowadzić w analogiczny sposób jak w przypadku kontroli krzyżowej opisanej dla operacji typu „Gospodarka wodno-ściekowa”.

**3) Numer NIP Beneficjenta/Lokalizacja operacji nie występuje w bazie danych Funduszu Szwajcarskiego**

Weryfikację Beneficjentów należy przeprowadzić w analogiczny sposób jak w przypadku kontroli krzyżowej opisanej dla operacji typu „Gospodarka wodno-ściekowa”.

**II. WYNIK**

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

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

W przypadku, kiedy nie zachodzą wątpliwości, że pomocy nie przyznaje się, należy w pytaniu 3 zaznaczyć TAK i przejść do części F (odmowa wypłaty pomocy).

**C2.III: WEZWANIE DO ZŁOŻENIA WYJAŚNIEŃ**

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

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

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

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

**C3. WYNIK WERYFIKACJI KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI, ZGODNOŚCI Z UMOWĄ, ZASADAMI DOTYCZACYMI UDZIELANIA POMOCY, POD WZGLĘDEM RACHUNKOWYM ORAZ KONTROLI KRZYŻOWEJ**

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

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

W przypadkach, w których po dotychczasowej ocenie wniosku nastąpiła niebudząca żadnych wątpliwości konieczność korekty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji należy zaznaczyć TAK w punkcie 2 (należy wypełnić część E karty).

## D: WIZYTA

### KONTROLA NA MIEJSCU

### KONTROLA

### KONTROLA NA ZLECENIE (ND)

Część ta wypełniana jest w przypadku, gdy:

- a) na etapie rozpatrywania wniosku wystąpiła konieczność przeprowadzenia wizyty.
- b) wniosek został wytypowany do przeprowadzenia kontroli na miejscu/kontroli,

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

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

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

Decyzję o odstąpieniu od wizyty oraz jej uzasadnienie należy odnotować w karcie.

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

**Kontrola** - 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. z 2015 r. poz. 349, 1888, z 2016 r. poz. 337, 1579; Dz.U.2017 poz. 5) - podmiot wdrażający może przeprowadzać kontrole w celu sprawdzenia informacji przedstawionych we wniosku. Kontrole są przeprowadzane na zasadach i w trybie określonych w przepisach rozporządzenia nr 1306/2013 oraz w trybie kontroli na miejscu.

W przypadku, gdy nie występują wskazania do przeprowadzenia wizyty oraz wniosek nie został wytypowany do przeprowadzenia kontroli na miejscu/kontroli, w pkt 1-3 należy zaznaczyć NIE.

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

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

Jeżeli zostanie zlecone przeprowadzenie wizyty/kontroli, a sprawdzeniu mają podlegać dokumenty, które zostały złożone wraz z wnioskiem, należy dołączyć kopie tych dokumentów. Pracownikowi jednostki odpowiedzialnej za realizację czynności kontrolnych należy udostępnić dokumentację źródłową do zapoznania się z nią.

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

## D. I: WYNIK WIZYTY/KONTROLI

Należy wpisać odpowiednio do rodzaju przeprowadzonych czynności kontrolnych:

- datę typowania do kontroli;
- sposób typowania;
- datę przeprowadzenia czynności kontrolnych;

- datę przekazania raportu z przeprowadzonych czynności kontrolnych.

oraz:

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

## **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 podmiotowi.

Jeżeli data w nadania/ złożenia odpowiedzi przez beneficjenta:

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

## **D.IV: WYNIK WIZYTY/KONTROLI PO WYJAŚNIENIACH**

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

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

## **E: KOREKTA KWOTY KOSZTÓW KWALIFIKOWALNYCH I KWOTY WNIOSKOWANEJ DO REFUNDACJI ORAZ ZESTAWIENIE WYLICZONEJ KWOTY DO REFUNDACJI**

### **E1: KOREKTA KWOTY KOSZTÓW KWALIFIKOWALNYCH**

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

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

<b>W kolumnie nr 1</b>	- należy wpisać numer porządkowy;
<b>W kolumnie nr 2</b>	- należy wpisać nr pozycji z wykazu faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej;
<b>W kolumnie nr 3</b>	- należy wpisać nr faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej;
<b>W kolumnie nr 4</b>	- należy wpisać pozycję faktury z zestawienia rzeczowo – finansowego;
<b>W kolumnie nr 5</b>	- należy wpisać kwotę która została zakwestionowana w zł;
<b>W kolumnie nr 6</b>	- należy wpisać uzasadnienie dlaczego kwota została zakwestionowana;
<b>W kolumnie nr 7</b>	- należy wpisać numer kodu przyczyny korekty, zgodnie z poniższą tabelą. Uwaga: Kolumnę wypełnia się w przypadku, gdy korekta kwoty została dokonana w wyniku kontroli na miejscu Jeżeli korekta jest wynikiem przeprowadzonej kontroli administracyjnej nie podaje się kodu przyczyny korekty.
<b>Kod</b>	<b>Przyczyna korekty</b>
PR0	Inne uchybienia
PR1	Lokalizacja operacji
PR2	Zgodność zakresu rzeczowego operacji
PR5	Zgodność dokumentów finansowo-księgowych z zakresem wykonanych prac
PR8	Wykorzystywanie operacji w sposób zgodny z jej przeznaczeniem
PR9	Przechowywanie dokumentacji związanej z przyznaną pomocą
PR10	Prowadzenie oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystanie z odpowiedniego kodu rachunkowego
PR11	Realizacja działań informacyjno-promocyjnych
PR19	Zgodność realizacji operacji z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych
PR20	Brak finansowania kosztów kwalifikowanych z innego unijnego instrumentu finansowego oraz innych programów przeznaczonych na inwestycje drogowe (kod dotyczy operacji typu Budowa lub modernizacja dróg lokalnych) Brak finansowania kosztów kwalifikowanych z innego unijnego instrumentu finansowego oraz innych programów (kod dotyczy operacji typu Gospodarka wodno-ściekowa)
GR1	Nie stwierdzono uchybień
GR2	Beneficjent uniemożliwił przeprowadzenie kontroli.
GR4	Nie można skontaktować się z Wnioskodawcą/Beneficjentem lub jego przedstawicielem.
GR11	Nie podjęto próby przeprowadzenia kontroli z powodów niezależnych od Wnioskodawcy/Beneficjenta.
GR12	Podjęto próbę przeprowadzenia kontroli, lecz nie została ona zrealizowana z powodów niezależnych od Wnioskodawcy/Beneficjenta.

<p><b>1. Kwota korekty w wyniku przeprowadzonej kontroli administracyjnej</b> - należy zsumować kwoty z wierszy, dla których w kol. 7 nie zaznaczono kodów.</p>
<p><b>1a. Kwota korekty w wyniku weryfikacji poziomu kosztów</b> ogólnych - badaniu podlega 10 % poziomu kosztów kwalifikowalnych. Jeśli w wyniku sprawdzenia nastąpiło przekroczenie 10 % poziomu kosztów ogólnych wówczas należy wskazać kwotę przekroczenia.</p>
<p><b>2. Kwota korekty w wyniku kontroli na miejscu</b> - dokonanie korekty wnioskowanej kwoty do wypłaty na podstawie przeprowadzonej kontroli na miejscu - sumuje się kwoty z wierszy, dla których w kol. 7 zaznaczono kody</p>
<p><b>3. Przyczyna korekty kwoty pomocy w wyniku kontroli na miejscu</b> - spośród zaznaczonych kodów w kolumnie nr 7 należy wybrać jeden kod, dla którego wartość zakwestionowanych kosztów jest najwyższa.</p>
<p><b>4. Czy zastosowano karę do kosztów kwalifikowalnych, które nie zostały uwzględnione w oddzielnym systemie rachunkowości albo do jego identyfikacji nie wykorzystano odpowiedniego kodu rachunkowego?</b> - jeśli w części B2 karty pkt. 18 zaznaczono, że na fakturach lub dokumentach o równoważnej wartości dowodowej nie umieszczono numeru odrębnego konta lub numeru kodu rachunkowego, i ewentualne wyjaśnienia beneficjenta potwierdzą fakt braku wprowadzenia danego dokumentu do wyodrębnionego systemu rachunkowego, wówczas 10% sankcja obejmuje każdą fakturę, która nie uwzględnia wymogu dot. prowadzenia wyodrębnionej rachunkowości - wówczas należy zaznaczyć okienko TAK.</p>
<p><b>E2: WYLICZENIE KWOTY DO REFUNDACJI</b></p> <p>Część E2 wypełniana jest na podstawie umowy o przyznaniu pomocy, wniosku o płatność oraz dokumentów potwierdzających poniesione koszty kwalifikowalne.</p> <p>Część E2 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 E2.</p> <p>Przy obliczaniu kwoty do wypłaty w pierwszej kolejności wyliczany jest udział środków współfinansowania unijnego (środki EFRROW) stanowiący 63,63% wydatków publicznych operacji/lub jej etapu, wynikających z umowy o przyznaniu pomocy/wniosku o płatność.</p> <p>W polu 7 należy wpisać kwotę z pola 4. Jeżeli kwota z pola 4 jest wyższa od <i>Wnioskowanej kwoty do refundacji z wniosku o płatność</i> (pole 6) albo jest wyższa od <i>Kwoty pomocy z umowy o przyznaniu pomocy</i> (pole 5) przyjmuje się w polu 7 kwotę mniejszą spośród tych dwóch kwot (czyli z poz. 5 albo 6).</p> <p>Kwotę środków współfinansowania unijnego podaje się z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku (należy odrzucić cyfry od trzeciego miejsca po przecinku).</p> <p>Różnica wynikająca z zaokrąglenia kwoty środków współfinansowania unijnego zostaje przesunięta do kwoty współfinansowania krajowego (nie więcej jednak niż 0,01zł 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.</p> <p><b>KOSZTY KWALIFIKOWALNE</b></p> <p><b>1. Kwota kosztów kwalifikowalnych dla danego etapu operacji wg umowy</b> – należy wpisać kwotę z umowy o przyznaniu pomocy;</p> <p><b>2. Kwota kosztów kwalifikowalnych dla danego etapu operacji wg wniosku</b> - należy wpisać kwotę z wniosku o płatność z <i>Wykazu faktur...</i> (wartość do dwóch miejsc po przecinku, wpisywana bez zaokrągleń);</p> <p><b>3. Kwota zakwestionowanych kosztów kwalifikowalnych</b> - należy przenieść wartość z części E1 - poz. <b>RAZEM</b> z kolumny nr 5 <i>kwota zakwestionowanych kosztów</i> (bez zaokrągleń). Jeżeli żadne koszty kwalifikowalne nie zostały zakwestionowane, należy wpisać kwotę „0,00”.</p> <p><b>4. Kwota kosztów kwalifikowalnych po korekcie</b> – należy wpisać różnicę kwoty kosztów kwalifikowalnych wg wniosku o płatność (pozycja nr 2) i kwoty zakwestionowanych kosztów kwalifikowalnych (pozycja nr 3). Należy podać wartość do dwóch miejsc po przecinku, wpisaną bez zaokrągleń (po dorzuceniu cyfry od trzeciego miejsca po przecinku) <b>Wartość ta jest podstawą obliczania kwoty do refundacji.</b></p>

## KWOTA POMOCY

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

### należy podać w %

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

$$X\% = \frac{\text{Wnioskowana kwota do refundacji wg wniosku o płatność (poz. 6)} - \text{Kwota pomocy dla danego etapu operacji wynikająca z prawidłowo poniesionych kosztów (po weryfikacji) (poz. 7)}}{\text{Kwota pomocy dla danego etapu operacji wynikająca z prawidłowo poniesionych kosztów (po weryfikacji) (poz. 7)}} * 100$$

### oraz w PLN

Wnioskowana kwota do refundacji wg wniosku o płatność (poz. 6) - Kwota pomocy dla danego etapu operacji wynikająca z prawidłowo poniesionych kosztów (po weryfikacji) (poz. 7).

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

### 9. Wstępnie zatwierdzona kwota do refundacji

- a) w przypadku niezastosowania zmniejszenia (NIE w odpowiedzi na pytanie: czy w wyniku korekty kwoty pomocy przekraczającej 10 % dokonano zmniejszenia?) – należy wpisać kwotę z pozycji 7,
- b) w przypadku zastosowania zmniejszenia (TAK w odpowiedzi na pytanie: czy w wyniku korekty kwoty pomocy przekraczającej 10 % dokonano zmniejszenia?) – należy wpisać kwotę stanowiącą różnicę pomiędzy kwotami z pozycji 7 i pozycji 8.

### 10. Kwota pomniejszenia w wyniku zastosowania kary administracyjnej za naruszenie zasad konkurencyjności wydatków lub naruszenie konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym oraz za naruszenie przepisów o zamówieniach publicznych w ramach PROW na lata 2014-2020 –

Należy wpisać kwotę, która odnosi się do kar za naruszenie *Zasad konkurencyjności wydatków w ramach PROW 2014-2020/ konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym* oraz za naruszenie przepisów o zamówieniach publicznych. Jeżeli w ramach rozliczanego wniosku nie wystąpiły naruszenia *Zasad konkurencyjności wydatków w ramach PROW 2014-2020/ konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym* oraz przepisów o zamówieniach publicznych wówczas należy wpisać „0,00”.

### 11. Kwota pomniejszenia w wyniku zastosowania kar wynikających z umowy

Należy wpisać kwotę, która odnosi się do niezrealizowanych zobowiązań wynikających z umowy.

- 1) Działania informacyjne i promocyjne nie zostały zrealizowane, zgodnie z przepisami załącznika III do rozporządzenia 808/2014 opisanymi w Księdze wizualizacji znaku PROW na lata 2014-2020, opublikowanej na stronie MRiRW, w terminie wskazanym w umowie o przyznaniu pomocy;

- 2) Beneficjent nie przedłożył w terminie dokumentacji z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 3) Beneficjent nie zrealizował inwestycji zgodnie z kryteriami, za które przyznano punkty na etapie ubiegania się o przyznanie pomocy.

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

W celu obliczenia kar, można posługiwać się tabelą pomocniczą K-1.2/350. (Kwoty pomniejszenia wyliczane za pomocą tabeli pomocniczej K-1.2/350 przenosi się do części E z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, wpisaną bez zaokrągleń po odorzuceniu cyfry od trzeciego miejsca po przecinku)

## 12. Zatwierdzona kwota do refundacji

Należy podać kwotę z pozycji 9 (Wstępnie zatwierdzona kwota do refundacji) pomniejszoną o pozycję 10 i 11 (Kwotę pomniejszenia w wyniku zastosowania kary administracyjnej za naruszenie zasad konkurencyjności wydatków lub konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym/lub za naruszenie przepisów o zamówieniach publicznych w ramach PROW na lata 2014-2020 oraz kwotę pomniejszenia w wyniku zastosowania kar wynikających z umowy). **Wyliczoną kwotę należy przenieść odpowiednio do Zlecenia płatności.**

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

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

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

W przypadku finansowania realizacji inwestycji za pomocą kredytu zabezpieczonego w formie cesji wierzytelności wraz ze *Zleceniem płatności* należy przekazać dokumenty otrzymane od beneficjenta w związku z dokonaniem cesji, kopię umowy przelewu wierzytelności zawartą pomiędzy beneficjentem a bankiem, kopię oświadczenia dłużnika przelanej wierzytelności. Kopie ww. dokumentów poświadczą za zgodność z oryginałem pracownik podmiotu wdrażającego.

W sytuacji złożenia wniosku o płatność w terminie wcześniejszym niż określony został w umowie - *Zlecenie płatności* zostanie wystawione w terminie wynikającym z umowy. Zlecenie płatności może zostać wystawione w terminie wcześniejszym tylko w przypadku posiadania wolnego limitu, dlatego też konieczne będzie sprawdzanie i zabezpieczanie środków na wypłaty w ramach dostępnego limitu w żądanym miesiącu (zgodnie z prognozami przekazanymi do ARiMR).

## 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 wskazać powody niefinansowania operacji (w przypadku kilku powodów-podać wszystkie) oraz wskazać właściwe podstawy prawne podjętej decyzji. W przypadku, gdy odmowa wypłaty pomocy nastąpi z powodu nie usunięcia braków, na skutek nie odebrania pisma przez beneficjenta wzywającego do dokonania tej czynności – wówczas w piśmie informującym o odmowie wypłaty pomocy należy również wskazać braki, o których usunięcie wzywał beneficjenta – podmiot wdrażający.

### Uwaga!

Zgodnie z umową o przyznaniu pomocy cel operacji oraz wskaźniki jego realizacji winny zostać osiągnięte nie później niż do dnia złożenia wniosku o płatność końcową, a gdy Beneficjent został wezwany do usunięcia braków w tym wniosku, nie później niż w terminie 14 dni od dnia doręczenia tego wezwania, z zastrzeżeniem zachowania terminów na zakończenie realizacji operacji i złożenie wniosku o płatność końcową wskazanych odpowiednio w umowie.