

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY WERYFIKACJI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

dla działania: Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność w zakresie projektów grantowych

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

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

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

Kopie dokumentów dołączonych do wniosku powinny być przedłożone w formie kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD lub pracownika urzędu marszałkowskiego albo jednostki samorządowej lub podmiot, który wydał dokument lub w formie kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez notariusza lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym lub adwokatem.

Przed rozpoczęciem procesu weryfikacji wniosku, wszystkie osoby uczestniczące w procesie podpisują deklarację bezstronności (D-1/476).

Należy pamiętać, że pracownik Samorządu Województwa ma obowiązek wprowadzenia do aplikacji Leader (zakres PRiM) wniosku o dofinansowanie bezpośrednio po jego wpłynięciu do Samorządu Województwa (najpóźniej następnego dnia po jego wpłynięciu), zgodnie z zasadami opisanymi w Dokumentacji Użytkownika dla aplikacji Lider, w tym również umowę o dofinansowanie/aneksy do umowy o dofinansowanie. Wnioski należy wprowadzić do aplikacji Lider (zakres PRiM) bezpośrednio po ich wpływie do Samorządu Województwa (najpóźniej następnego dnia od daty wpływu) zgodnie z zasadami opisanymi w Dokumentacji Użytkownika aplikacji Lider.

ZASADY WYPEŁNIENIA KARTY

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 bloku E2, F - przez Zatwierdzającego

Karta weryfikacji wypełniana jest etapowo przez pracowników Samorządu Województwa jako Weryfikujący, Sprawdzający oraz Zatwierdzający. Weryfikujący, po zakończeniu oceny danej części karty (po części wynikowej) podpisuje ją w wyznaczonym miejscu i przekazuje Sprawdzającemu. Sprawdzający, potwierdza poprawność weryfikacji wszystkich punktów kontrolnych karty, a następnie podpisuje kartę w wyznaczonym miejscu i przekazuje Zatwierdzającemu. Zatwierdzający – zatwierdza weryfikację wniosku oraz obowiązkowo podejmuje ostateczną decyzję w przypadku braku zgodności stanowisk Weryfikującego i Sprawdzającego (obowiązkowo podając uzasadnienie w tym zakresie).

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

Na stronie tytułowej należy nanieść znak sprawy, imię nazwisko/nazwę beneficjenta, datę przyjęcia wniosku i oznaczyć rodzaj płatności.

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

Kartę wypełnia się przy zastosowaniu ogólnej reguły dotyczącej odpowiedzi:

TAK	-	możliwe jest jednoznaczne udzielenie odpowiedzi na pytanie;
NIE	-	możliwe jest udzielenie jednoznacznej negatywnej odpowiedzi
DO WEZW.	-	nie jest możliwe udzielenie odpowiedzi bez wezwania beneficjenta do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień;
ND	-	w przypadku, kiedy dany punkt/część nie dotyczy.

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

Zgodnie z art. 3 ust. 2 rozporządzenia wykonawczego Komisji UE nr 809/2014 z dnia 17 lipca 2014 *ustanawiającym zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli, środków rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności*, jeśli właściwy organ poinformował już beneficjenta o jakichkolwiek przypadkach niezgodności w dokumentach, o których mowa w ust. 1, lub jeśli powiadomił go o zamiarze przeprowadzenia kontroli na miejscu lub jeśli ta kontrola ujawni jakiegokolwiek przypadki niezgodności, wycofanie nie jest dozwolone odnośnie do części tych dokumentów, których dotyczy niezgodność. Jeżeli beneficjent wystąpi o zwrot złożonych dokumentów Pracownik Samorządu Województwa zwraca kopię wniosku i oryginały załączników bezpośrednio beneficjentowi, bądź przy piśmie w sprawie wycofania wniosku. Oryginał wniosku oraz potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem kopie załączników pozostają w teczce sprawy.

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

Definicje i skróty użyte w karcie:

Grant – o którym mowa w art. 14 ust. 5 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. 2018.140z późn. zm.);

Grantobiorca – o którym mowa w art. 14 ust. 5 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. 2018.140 j.t.);

Koszt kwalifikowalny operacji - grant, o których mowa w art. 14 ust. 5 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. 2018.140 j.t.);

Operacja – projekt grantowy, o którym mowa w art. 14 ust. 5 ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378 oraz z 2017 r. poz. 5 i 1475)

Rozporządzenie – oznacza rozporządzenie Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 6 września 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy finansowej na realizację operacji w ramach działań wsparcie przygotowawcze i realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność, w tym koszty bieżące i aktywizacja, objętych priorytetem 4. Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej, zawartym w Programie Operacyjnym „Rybacko i Morze” (Dz.U. z 2016 r. poz. 1435 oraz 2018 poz. 1503);

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

Ustawa o EFMR - ustawa z dnia 10 lipca 2015 r. o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. U. 2017, poz. 1267 z późn. zm.).

Przed rozpoczęciem, weryfikacji w części A należy obowiązkowo odpowiedzieć na pytania 1 - 4 dotyczące zasad horyzontalnych.

Punkt 1. Czy zasada partnerstwa i wielopoziomowego zarządzania została naruszona.

Zasada partnerstwa określona jest w art. 5 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego (WE) nr 1303/2013 i odnosi się wyłącznie do bezpośrednich działań Instytucji Zarządzającej polegających na zapewnieniu przez państwo członkowskie (instytucję zarządzającą) właściwego partnerstwa pomiędzy właściwymi władzami miejskimi i innymi instytucjami publicznymi oraz partnerami gospodarczymi i społecznymi oraz właściwymi podmiotami realizującymi społeczeństwo obywatelskie, w tym partnerami działającymi na rzecz ochrony środowiska, organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami odpowiedzialnymi za promowanie włącznie społecznego, równouprawnienia płci i niedyskryminacji.

Partnerstwo to realizowane jest w ramach forum jakie stanowi Komitet Monitorujący PO RYBY 2014-2020, w ramach którego podmioty te włączone są w proces wdrażania programu m.in. poprzez zatwierdzenie kryteriów wyboru operacji, zatwierdzenie sprawozdań z wdrażania programu oraz opiniowanie zmian programu. Mając na uwadze samą płaszczyznę i poziom realizacji przedmiotowej zasady, należy stwierdzić, że na etapach aplikowania o środki bądź ich rozliczania, czy kontroli na miejscu realizacji operacji – które są wynikiem uprzednich prac ww. podmiotów, nie zachodzi możliwość weryfikacji przedmiotowej zasady, której realizacja – jak wspomniano na wstępie, dotyczy wyłącznie bezpośrednich działań instytucji zarządzającej. Zasada ta funkcjonuje na poziomie programu, nie operacji.

Punkt 2. Czy zasada promowania równości mężczyzn i kobiet oraz niedyskryminacji i dostępności dla osób z niepełnosprawnościami została naruszona.

Przedmiotowa zasada odnosi się wyłącznie do bezpośrednich działań Instytucji Zarządzającej, odpowiedzialnej za promowanie równości mężczyzn i kobiet oraz niedyskryminacji i dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, w trakcie przygotowania i wdrażania programu, w tym odniesieniu do monitorowania, sprawozdawczości i ewaluacji uwzględnia problematyki równouprawnienia kobiet i mężczyzn. Należy zauważyć, że PO RYBY 2014-2020 jest programem specyficznym, ukierunkowanym na wsparcie określonego sektora gospodarki, jakim jest rybactwo oraz aspekty zintegrowanej polityki morskiej. Z tego też powodu pomoc finansowa będzie dotyczyć skonkretyzowanego typu beneficjentów, tj. rybaków i hodowców oraz ich rodzin, właścicieli statków, czy też organizacji rybackich. Dlatego zagadnienie równości kobiet i mężczyzn oraz niedyskryminacji i dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, nie będzie miało wpływu na dostęp do pomocy finansowej. Reasumując, program ten w pełni realizuje zasadę równości szans i niedyskryminacji i jednocześnie jest wobec tej polityki neutralny. Takie podejście w ramach funduszy unijnych 2014-2020 umożliwiają zapisy Agendy działań na rzecz równości szans i niedyskryminacji zatwierdzonej przez Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju w dniu 22 kwietnia 2015 r. Zasada ta funkcjonuje na poziomie programu, nie operacji.

Punkt 3. Czy zasada pomocy publicznej została naruszona.

Art. 8 ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 508/2014 z dnia 15 maja 2014 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego stanowi, że artykuły 107, 108 i 109 TFUE nie mają zastosowania do płatności dokonywanych przez państwa członkowskie zgodnie z niniejszym rozporządzeniem w ramach zakresu stosowania art. 42 TFUE. Co należy rozumieć, że pomoc pochodząca z Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego nie podlega wymienionym przepisom TFUE dotyczącym pomocy publicznej, a zatem również obowiązkowi zgłaszania do KE.

Punkt 4. Czy operacja generuje dochód w rozumieniu art. 61, art. 65 pkt 8 rozporządzenia nr 1303/2013.

W ramach PO Ryby 2014-2020 beneficjentowi nie wolno pobierać bezpośrednio od użytkowników wpłat za towary lub usługi zapewniane przez daną operację (jak np. opłaty ponoszone bezpośrednio przez użytkowników za użytkowanie infrastruktury, sprzedaż lub dzierżawę gruntu lub budynków lub opłaty za usługi, pomniejszone o wszelkie koszty operacyjne i koszty odtworzenia wyposażenia krótkotrwałego poniesione w okresie odniesienia) lub odnosić korzyści w postaci oszczędności generowanych przez towary lub usługi.

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

Należy sprawdzić, czy wniosek został złożony w terminie wskazanym w umowie/aneksie do umowy o dofinansowanie, w terminie wcześniejszym niż określony w umowie/aneksie do umowy lub w terminie wskazanym w wezwaniu do złożenia wniosku. Jeżeli wniosek nie został złożony w terminie określonym w umowie/aneksie do umowy o dofinansowanie, wówczas Samorząd Województwa wzywa beneficjenta w formie pisemnej do złożenia wniosku, w terminie 14 dni od dnia doręczenia pisma. W przypadku, gdy wniosek został złożony po upływie terminu 14 dni od dnia doręczenia pisma dot. złożenia wniosku o płatność, należy zaznaczyć NIE w pkt 1 i przejść do części F karty (odmowa wypłaty pomocy).

Procedurą regulującą proces monitorowania terminu złożenia wniosku o płatność jest KP-611-448-ARiMR Monitorowanie terminowości składania wniosków o płatność w ramach działań objętych Priorytetem 4 "Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej", zawartego w Programie Operacyjnym "Rybnictwo i Morze" na lata 2014-2020.

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

Minister Finansów prowadzi rejestr podmiotów wykluczonych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 18 stycznia 2018 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz.U. 2018 poz. 307 z późn. zm.). Informacje zawarte w rejestrze są udostępniane na podstawie zgłoszenia sporządzonego w formie dokumentu elektronicznego, opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym „ePUAP” w rozumieniu art. 3 pkt 14 ustawy z dnia 17.02.2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. 2019 r. poz. 700 z późn. zm.) i przesłanego za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej. W przypadku powziętych wątpliwości, Samorząd Województwa może wystąpić do Ministra Finansów w celu pozyskania informacji o beneficjencie.

TAK, należy zaznaczyć, jeżeli beneficjent oświadczył we wniosku o płatność, w części *B.IX Oświadczenia beneficjenta*, że nie podlega wykluczeniu, poprzez złożenie podpisu przez beneficjenta lub osobę reprezentującą lub pełnomocnika.

NIE, należy zaznaczyć w przypadku, gdy beneficjent podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej. W takiej sytuacji wniosek wnioskodawcy kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy. Należy odpowiednio wypełnić część **F** karty.

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

Pomoc nie przysługuje podmiotowi: wobec którego został orzeczony prawomocnym wyrokiem sądu zakaz dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.), zakaz korzystania z dotacji, subwencji lub innych form wsparcia finansowego środkami publicznymi lub zakaz ubiegania się o zamówienia publiczne.

W tym punkcie, należy zweryfikować, czy wobec beneficjenta nie został orzeczony prawomocnym wyrokiem sądu zakaz dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.), sprawdzeniu podlega oświadczenie złożone do wniosku o płatność, w części *B.IX Oświadczenia beneficjenta*, w której to beneficjent oświadcza m.in., że wobec niego nie został orzeczony prawomocnym wyrokiem sądu zakaz dostępu do środków, poprzez złożenie podpisu przez beneficjenta lub osobę reprezentującą lub pełnomocnika.

W przypadku powziętych wątpliwości, Samorząd Województwa, zgodnie z ustawą z dnia 24 maja 2000 r. o Krajowym Rejestrze Karnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 1218 z późn. zm.), bezpośrednio może wystąpić do Ministerstwa Sprawiedliwości w celu pozyskania informacji.

TAK należy zaznaczyć, jeżeli beneficjent oświadczył we wniosku o płatność, że nie podlega zakazowi dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.) na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu.

Sprawdzenie, czy wnioskodawca 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. Bezwzględny warunkiem wypłaty pomocy będącej płatnością ostateczną jest sprawdzenie przedmiotowego warunku w oparciu o dane pozyskane z KRK. Jeżeli w wyniku sprawdzenia okaże się, iż beneficjent podlega zakazowi dostępu i we wniosku podał nieprawdziwe informacje, beneficjentowi zostały wcześniej wypłacone środki finansowe – należy odmówić wypłaty pomocy oraz odzyskać wypłaconą nienależnie pomoc, zgodnie z Książką Procedur KP-611-449-ARiMR „Sporządzanie i poprawa dokumentów finansowo-księgowych oraz

ustalanie, nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych w ramach Priorytetu 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, zawartego w Programie Operacyjnym „Rybacko i Morze”.

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

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

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

4. W odniesieniu do Beneficjenta nie ogłoszono upadłości

Odpowiedź **TAK**, należy zaznaczyć, jeżeli wobec beneficjenta nie ogłoszono upadłości w myśl ustawy z dnia 28 lutego 2003 r. Prawo upadłościowe (Dz. U. 2019 r. poz. 498).

Odpowiedź **NIE**, należy zaznaczyć w przypadku, gdy wobec beneficjenta ogłoszono upadłość.

W celu weryfikacji ww. warunku, należy sprawdzić danego wnioskodawcę w Monitorze Sądowym i Gospodarczym, publikowanym przez Ministerstwo Sprawiedliwości pod adresem (<https://ems.ms.gov.pl>). Podczas weryfikacji możliwym jest pomocnicze wykorzystanie informacji zawartych na stronie internetowej Monitora Sądowego i Gospodarczego (strona internetowa <http://www.imsig.pl>), jednakże informacje uzyskane z tej strony winny być weryfikowane zgodnie z zapisami w Monitorze Sądowym i Gospodarczym publikowanym przez Ministerstwo Sprawiedliwości.

Potwierdzeniem dokonania stosownych sprawdzeń w Monitorze Sądowym i Gospodarczym jest wydruk „print screen” przedstawiający wynik kontroli (wyszukiwania wnioskodawcy) dołączony do teczki aktowej sprawy opatrzony datą i podpisem pracownika – jako ślad rewizyjny.

W przypadku negatywnego wyniku weryfikacji punktu wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy. Należy odpowiednio wypełnić część F karty.

5. Wnioskodawca nie jest winny nadużyciu finansowemu w rozumieniu art.1 Konwencji o ochronie interesów finansowych Wspólnot Europejskich w ramach Europejskiego Funduszu Rybackiego lub Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (art.10 ust. 3 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 508/2014 z dnia 15 maja 2014 r. w sprawie Europejskiego funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającym rozporządzenia Rady (WE) nr 2328/2003, (WE) nr 861/2006, (WE) nr 1198/2006 i (WE) nr 791/2007 oraz rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1255/2011 (Dz. Urz. UE L 149 z 20.05.2014, str. 1, z późn. zm.).

Należy zweryfikować, czy beneficjent nie jest winny nadużyciu finansowemu w rozumieniu art. 1 Konwencji o ochronie interesów finansowych Wspólnot Europejskich w ramach Europejskiego Funduszu Rybackiego lub Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (art. 10 ust. 3 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 508/2014 z dnia 15 maja 2014 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenia Rady (WE) nr 2328/2003, (WE) nr 861/2006, (WE) nr 1198/2006 i (WE) nr 791/2007 oraz rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1255/2011 (Dz. Urz. UE L 149 z 20.05.2014, str. 1, z późn. zm.).

Sprawdzeniu polega, czy wniosek został podpisany, tj. czy w części *Oświadczenia wnioskodawcy*, w której to wnioskodawca oświadcza m.in., że nie jest winny (...) - widnieją podpisy beneficjenta lub osób reprezentujących beneficjenta lub pełnomocnika.

TAK należy zaznaczyć, jeżeli wnioskodawca oświadczył we wniosku o dofinansowaniu, że nie jest winny nadużyciu finansowemu w rozumieniu art.1 Konwencji o ochronie interesów finansowych Wspólnot Europejskich w ramach Europejskiego Funduszu Rybackiego lub Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (...).

W przypadku, gdy na etapie weryfikacji wstępnej, z powodu braków formalnych (braku podpisu) nie jest możliwa odpowiedź na pytanie 5 należy kontynuować weryfikację, zaś sprawdzenie tego elementu nastąpi po usunięciu braków przez beneficjenta.

A.II. Wynik weryfikacji wstępnej

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

W przypadku zaznaczenia choćby jednej odpowiedzi NIE w pkt. 1 – 5 części AI - wniosek nie podlega dalszej ocenie. Należy odpowiednio wypełnić część F karty.

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

Brak formalny należy wpisać w Załączniku nr 1.

B: WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI, ZGODNOŚCI Z UMOWĄ, PONIESIONYCH KOSZTÓW NA PROJEKT GRANTOWY, POD WZGLĘDEM RACHUNKOWYM ORAZ WERYFIKACJI DOKUMENTÓW NA PŁATNOŚCI OSTATECZNEJ

B1: WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI

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

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

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

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

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

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

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

I: Weryfikacja załączników

1. Umowy o powierzenie grantu.

Należy zweryfikować, czy do wniosku zostały dołączone kopie wszystkich zawartych umów o powierzenie grantu (wraz z ewentualnymi aneksami) dotyczące zadań rozliczanych w ramach danego etapu.

2. Dowody zapłaty (np. wyciąg z rachunku bankowego przeznaczanego do obsługi projektu grantowego zawierający informację o płatnościach dokonanych przez beneficjenta na rzecz grantobiorców, polecenie przelewu lub dokumenty potwierdzające rozliczenie bezgotówkowe).

Należy zweryfikować, czy wraz z wnioskiem o płatność zostały dołączone dowody zapłaty. Czy przedstawione dowody zapłaty umożliwiają identyfikację umowy o powierzenie grantu (lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej), której wpłata dotyczy (np. czy na poleceniu przelewu, w tytule wpisano, że płatność jest dokonywana na podstawie umowy o powierzenie grantu) oraz czy dowody zapłaty umożliwiają ustalenie daty i wysokości dokonania poszczególnych wpłat (płatności na rzecz grantobiorcy nie powinny być dokonane przed datą zawarcia umowy na projekt grantowy oraz nie później niż do dnia złożenia wniosku). Płatność za dostawy, usługi lub roboty budowlane powinna być dokonana nie później niż do dnia złożenia wniosku o płatność, a gdyby beneficjent został wezwany do usunięcia braków w tym wniosku, nie później niż w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

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

Płatności bezgotówkowe dokonywane w innych walutach niż złoty, winny być przeliczone po jakim kursie dokonano płatności, zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku o płatność.

W wyjątkowych sytuacjach, gdy beneficjent nie ma możliwości przeliczenia na złote według kursu sprzedaży waluty obcej ogłoszonego przez NBP, , należy zastosować kurs średni NBP obowiązujący w dniu dokonania transakcji zapłaty.

3. Dokumenty potwierdzające przeprowadzenie oceny spełniania przez grantobiorców warunków, o których mowa w § 37 pkt 1 i 3 rozporządzenia

Beneficjent powinien dołączyć dokumenty potwierdzające, że każdy z wybranych grantobiorców spełnia warunki określone w § 37 pkt 1 i 3 rozporządzenia.

4. Karty rozliczenia zadania w zakresie projektu grantowego (sporządzany na formularzu udostępnionym przez IZ)

Zgodnie z zapisami instrukcji do wniosku o płatność.

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

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

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

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

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

Jeżeli projekt grantowy realizowany jest w więcej niż jednym etapie, każdorazowo należy sprawdzić czy wraz z wnioskiem dotyczącym kolejnego 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 Samorządu Województwa, wskazująca rachunek na który mają być przekazane środki finansowe.

Odpowiedź ND należy zaznaczyć w sytuacji:

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

6. Sprawozdanie z realizacji operacji (składane wraz z wnioskiem o płatność końcową)

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

7. Oświadczenie beneficjenta o wyodrębnieniu osobnych kont albo korzystaniu z odpowiedniego kodu rachunkowego w rozumieniu art. 125 ust. 4 lit. b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego,

Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320, z późn. zm.) dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji (sporządzone na formularzu udostępnionym przez IZ)

Należy zweryfikować, czy beneficjent przedłożył oświadczenie dotyczące wyodrębnionych kont wraz z dokumentami określającymi sposób stosowania wymogu związanego z prowadzeniem przez beneficjenta wyodrębnionego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z realizowanym projektem grantowym.

8. Pełnomocnictwo - jeżeli dotyczy, (wymagane w przypadku, gdy zostało udzielone innej osobie niż podczas składania wniosku o dofinansowanie lub gdy zmienił się zakres poprzednio udzielonego pełnomocnictwa)

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

Należy zweryfikować czy:

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

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

Odpowiedź TAK należy zaznaczyć w przypadku, gdy beneficjent udzielił pełnomocnictwa na etapie wniosku o dofinansowanie, natomiast na etapie wniosku o płatność nastąpiła zmiana pełnomocnictwa wcześniej udzielonego (gdy zostało udzielone innej osobie lub zmienił się zakres poprzednio udzielonego pełnomocnictwa). W przypadku, gdy beneficjent działa przez pełnomocnika na etapie wniosku o płatność, należałoby zbadać zakres udzielonego pełnomocnictwa na etapie wniosku o dofinansowanie – tzn. czy obejmowało etap wypłaty. W takim przypadku beneficjent jest zobowiązany dołączyć nowe pełnomocnictwo do wniosku o płatność.

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

Inne załączniki

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

Liczba załączników (razem)

Należy wskazać liczbę załączników faktycznie załączonych do wniosku.

II: Weryfikacja poprawności wypełnienia formularza wniosku

1. Wniosek został złożony na właściwym formularzu.

Należy sprawdzić, czy wniosek został złożony na właściwym formularzu zawieszonym na stronie internetowej właściwego SW (zgodnym ze wzorem udostępnionym na stronie internetowej instytucji zarządzającej). Ponadto należy sprawdzić i udzielić odpowiedzi w następującym zakresie:

- 2. Liczba załączników podana we wniosku zgadza się z liczbą załączników faktycznie załączonych.**
- 3. Dane identyfikacyjne beneficjenta podane we wniosku są zgodne z danymi zawartymi w umowie.**
- 4. Wniosek został podpisany przez osoby upoważnione.**
- 5. Wszystkie pola we wniosku zostały wypełnione.**
- 6. Wymagane załączniki zostały dołączone do wniosku.**

B2: WERYFIKACJA ZGODNOŚCI Z UMOWĄ I PONIESIONYCH KOSZTÓW NA PROJEKT GRANTOWY

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

W przypadku stwierdzenia konieczności korekty kwoty pomocy (zaznaczenie NIE) należy w polu „Uwagi” sporządzić stosowną adnotację z wysokością korekty, aby możliwe było zweryfikowanie danych zawartych w części E1 karty.

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

1. Zrealizowany zakres z Zestawienia rzeczowo–finansowego z realizacji operacji jest zgodny z zakresem wymienionym w zestawieniu rzeczowo–finansowym operacji załączonym do umowy

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

Zmiany w zakresie rzeczowym realizowanego projektu grantowego nie mogą powodować zwiększenia przyznanej kwoty pomocy. Ponadto kwota pomocy pozostała do wykorzystania w wyniku zmniejszenia kosztów realizacji poszczególnych zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji nie może stanowić podstawy do wprowadzenia do zestawienia rzeczowo-finansowego operacji dodatkowych zadań finansowanych z wykorzystaniem tej kwoty.

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

Zgodnie z zapisami umowy beneficjent zobowiązany jest do niezwłocznego informowania Samorządu Województwa o planowanych albo zaistniałych zdarzeniach związanych ze zmianą stanu faktycznego lub prawnego, mogących mieć wpływ na realizację projektu grantowego. 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 dofinansowanie.

W przypadku, gdy w złożonym wniosku, koszty kwalifikowalne zostały poniesione w wysokości wyższej niż te określone w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji załączonym do umowy, przy obliczaniu kwoty pomocy przysługującej do wypłaty, mogą zostać uwzględnione koszty faktycznie poniesione pod warunkiem, że nie przekraczają kwoty pomocy określonej w umowie o dofinansowanie oraz są uzasadnione i racjonalne.

W przypadku, gdy wnioskowana we wniosku kwota pomocy jest wyższa o więcej niż 10% od kwoty obliczonej przez Samorząd Województwa, na podstawie prawidłowo poniesionych kosztów, kwotę pomocy do wypłaty pomniejsza się o kwotę stanowiącą różnicę pomiędzy kwotą wnioskowaną, a kwotą obliczoną na podstawie prawidłowo poniesionych kosztów (poz. 4 część E2 karty). Pomniejszenie nie ma zastosowania, jeżeli beneficjent udowodni, że nie ponosi winy za włączenie niekwalifikującej się kwoty pomocy we wniosek o płatność.

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

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

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

3. Zakres rzeczowy zrealizowanego projektu grantowego z Zestawienia rzeczowo-finansowego operacji jest zgodny z kartą rozliczenia zadania w zakresie projektu grantowego

Należy sprawdzić, czy zakres rzeczowy kosztów kwalifikowalnych z zestawienia rzeczowo-finansowego ze zrealizowanego grantu ma pokrycie w karcie rozliczenia projektu grantowego.

4. Koszty na projekt grantowy zostały poniesione od dnia podpisania umowy o dofinansowanie

Zgodnie z postanowieniami umowy koszty podlegające refundacji winny być poniesione nie wcześniej niż w dniu podpisania umowy o dofinansowanie na projekt grantowy. W przypadku poniesienia kosztów przed dniem zawarcia umowy, kwotę pomocy do wypłaty pomniejsza się o wartość tych kosztów w zakresie, w jakim zostały one poniesione przed dniem zawarcia umowy.

5. Koszty na projekt grantowy zostały poniesione wyłącznie na zadania określone w karcie rozliczenia zadania zgodnie z § 11-13 rozporządzenia

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

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

Beneficjent zobowiązany jest do prowadzenia działań informacyjno-promocyjnych operacji do dnia zakończenia operacji. Termin „zakończenie operacji”, określony został w art. 2 pkt 14 rozporządzenia *Rozporządzenie Nr 1303/2013* oznacza operację, w tym przypadku projekt grantowy który został fizycznie ukończony lub w pełni zrealizowany, w odniesieniu do której beneficjenci dokonali wszystkich powiązanych płatności oraz otrzymali odpowiedni wkład publiczny” czyli do wypłaty przez ARiMR beneficjentowi płatności końcowej.

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

W związku z zobowiązaniem do przeprowadzenia promocji operacji, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 508/2014 z dnia 15 maja 2014 r. w sprawie Europejskiego funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1255/2011 (Dz. Urz. UE L 149 z 20.05.2014, str. 1, z późn. zm.) oraz jeżeli dotyczy - Księgą wizualizacji znaku PO RYBY; w przypadku operacji inwestycyjnych beneficjent powinien poinformować w sprawozdaniu o podjętych działaniach komunikacyjnych, proporcjonalnych do rozmiaru operacji, mających na celu informowanie ogółu społeczeństwa o celach operacji i wsparciu unijnym dla operacji.

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

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

Dodatkowo należy mieć na uwadze, że treść § 41 ust. 2 rozporządzenia wykonawczego „Zobowiązanie, o którym mowa w § 25 ust. 1 pkt 3 lit. c, uznaje się za spełnione, jeżeli spełnia go każdy z grantobiorców.”

II: Weryfikacja elementów, których niespełnienie skutkować będzie odmową wypłaty pomocy

- 1. Grant, w rozumieniu art. 14 ust. 5 ustawy o rozwoju lokalnym, został udzielony grantobiorcy, o którym mowa w art. 14 ust. 5 Ustawy o rozwoju lokalnym, wybranym zgodnie z procedurami zawartymi w LSR;**
- 2. Wartość każdego grantu służącego osiągnięciu celu projektu grantowego jaki został zrealizowany przez grantobiorcę nie jest wyższa niż 50 000 zł. oraz nie jest niższa niż 5 000 zł.;**
- 3. Grantobiorca spełnia warunki określone w art. 11 pkt. 1 ustawy o EFMR;**
- 4. Wysokość zrealizowanej pomocy finansowej nie przekracza 300 000 zł. na jeden projekt grantowy.**
- 5. Grantobiorca dokonał zapłaty w odniesieniu do wszystkich kosztów objętych wnioskiem, w formie bezgotówkowej, nie później niż do dnia złożenia wniosku o płatność, a w przypadku gdy beneficjent został wezwany do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień, nie później niż w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania**

Realizacja projektu grantowego następuje poprzez poniesienie kosztów, nie później niż do dnia złożenia wniosku o płatność, a gdy beneficjent został wezwany do usunięcia braków w tym wniosku lub złożenia wyjaśnień, nie później niż w terminie 14 dni od dnia doręczenia tego wezwania.

Koszty poniesione na projekt grantowy w terminie późniejszym niż 14 dni od dnia doręczenia wezwania/ponownego wezwania do złożenia wniosku lub złożenia wyjaśnień nie kwalifikują się do wypłaty pomocy.

6. Granty zostały udzielone grantobiorcom na podstawie umowy o powierzeniu grantu

Należy sprawdzić, czy beneficjent zrealizował operację lub jej etap, której zakres rzeczowy i finansowy został określony w *ZESTAWIENIU RZECZOWO-FINANSOWYM OPERACJI*, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy. Wynik postępu realizowanej przez beneficjenta operacji będzie uwidocznił w tabeli VII we wniosku, *ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE Z REALIZACJI OPERACJI*. Wynikiem postępu będą także osiągnięte wartości wskaźników które zostały osiągnięte w wyniku realizacji projektu grantowego, w tym wskaźniki osiągnięcia celu/ów.

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

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

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

8. Wskaźniki realizacji celu operacji zostały osiągnięte / mogą zostać osiągnięte oraz beneficjent przedstawił stosowne dokumenty potwierdzające osiągnięcie tych wskaźników w trybie określonym w umowie

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

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

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

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

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

B3: WERYFIKACJA POD WZGLĘDEM RACHUNKOWYM

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

1. We wniosku nie stwierdzono błędów rachunkowych

Należy sprawdzić poprawność rachunkową wniosku i załączników.

2. Dane finansowe w zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji operacji wynikają z danych zawartych w wykazie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących koszty grantobiorcy

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

3. Łączne kwoty kosztów na realizację projektu grantowego z Zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji są zgodne z Wykazem faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej i kwotą we wniosku

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

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

Należy sprawdzić, czy wnioskowana kwota pomocy jest poprawnie wyliczona i nie przekracza kwoty określonej w umowie o dofinansowanie.

B4 WERYFIKACJA DOKUMENTÓW NA PŁATNOŚCI OSTATECZNEJ

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

Zakres badania:

1. Wymagane pola w sprawozdaniu z realizacji projektu grantowego zostały wypełnione,
2. Sprawozdanie zostało podpisane przez beneficjenta/osobę reprezentującą beneficjenta /pełnomocnika.
3. Informacje ogólne na temat projektu grantowego i beneficjenta są zgodne z danymi zawartymi w umowie;
4. Przebieg realizacji projektu grantowego i planu rzeczowego jest zgodny z postanowieniami umowy i złożonymi wnioskami;
5. Sprawozdanie z realizacji projektu grantowego jest zgodne z opisem operacji;
6. Na podstawie załączonych dokumentów, w tym sprawozdania z realizacji projektu grantowego (w którym określono sposób informowania), należy sprawdzić, czy beneficjent, w trakcie realizacji operacji, zgodnie z umową, prowadził działania informacyjno – promocyjne, informując o celu realizacji operacji oraz finansowaniu jej z EFMR.

Terminy składania oraz zakres sprawozdań rocznych i końcowych określone są w rozporządzeniu MRiRW z dnia 6 grudnia 2016 r. w sprawie zakresu i rodzaju sprawozdań oraz trybu i terminów ich przekazywania w ramach realizacji operacji Programu Operacyjnego „Rybacko i Morze” (Dz. U. z 2016 r. poz. 2076), zwanego dalej rozporządzeniem o sprawozdaniach. Sprawozdanie beneficjent składa wraz z wnioskiem o płatność. Sprawozdanie złożone wraz z ostatnim uzupełnieniem wniosku o płatność należy uznać za złożone w terminie.

Sprawdzeniu podlegają wszystkie pola formularza, należy sprawdzić, czy sprawozdanie dotyczy płatności końcowej oraz czy zostało sporządzone na formularzu udostępnionym przez Samorząd Województwa.

Beneficjent zobowiązany jest do prowadzenia działań informacyjno–promocyjnych operacji do dnia zakończenia operacji. Termin „zakończenie operacji”, określony został w art. 2 pkt 14 *Rozporządzenie Nr 1303/2013*, oznacza operację, która została fizycznie ukończona lub w pełni zrealizowana, w odniesieniu do której beneficjenci dokonali wszystkich powiązanych płatności oraz otrzymali odpowiedni wkład publiczny” czyli do wypłaty przez ARiMR beneficjentowi płatności końcowej. Beneficjent ma obowiązek udokumentowania prowadzonych przez siebie działań promocyjnych, a dokumentację z tym związaną przechowuje przez 5 lat od momentu zakończenia operacji.

Dopuszcza się wezwanie do poprawienia sprawozdania wraz z wezwaniem do uzupełnienia braków/złożenia wyjaśnień wysyłanym w toku weryfikacji wniosku o płatność. W razie konieczności, należy przeprowadzić kontrolę w miejscu realizacji operacji.

W złożonym sprawozdaniu, beneficjent ma obowiązek odnieść się do kwestii osiągnięcia w ramach realizowanego projektu grantowego planowanego wskaźnika realizacji celu operacji, zadeklarowanego we wniosku o dofinansowanie.

Z przeprowadzonej analizy należy sporządzić notatkę służbową, podpisaną przez osobę weryfikującą, nadzorującą i zatwierdzającą sprawozdanie.

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

C: WYNIK

C1. WSTĘPNY WYNIK WERYFIKACJI KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI, ZGODNOŚCI Z UMOWĄ, PONIESIONYCH KOSZTÓW NA PROJEKT GRANTOWY, POD WZGLĘDEM RACHUNKOWYM ORAZ WERYFIKACJI DOKUMENTÓW NA PŁATNOŚCI OSTATECZNEJ

C1.I. Wynik weryfikacji wniosku

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

Jeżeli w części B1-B4 karty udzielono przynajmniej jednej odpowiedzi DO WEZW. Należy w punkcie 2 zaznaczyć TAK i wypełnić załącznik nr 1 do karty. Należy sformułować zakres braków do usunięcia/złożenia wyjaśnień.

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

C1.II: Wezwanie do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

C2: WERYFIKACJA KRZYŻOWA

.I: Weryfikacja krzyżowa

Kontrola krzyżowa na etapie obsługi wniosku o płatność ma na celu zapobieżenie przypadkom podwójnego finansowania operacji ze środków publicznych. z zastrzeżeniem §3 pkt. 3 rozporządzenia, tj.: projekt grantowy nie jest finansowany z udziałem innych środków publicznych, z wyjątkiem współfinansowania:

- z dochodów jednostek samorządu terytorialnego stanowiące dochody własne lub subwencję ogólną,
- z krajowych środków publicznych będących w dyspozycji ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego w ramach programu „Promocja kultury polskiej za granicą – Promesa”,
- z krajowych środków publicznych będących w dyspozycji ministra właściwego do spraw turystyki,
- ze środków Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz Wojewódzkich Funduszy Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.

Kontrole krzyżowe przeprowadza się w oparciu o posiadane przez Samorząd Województwa informacje o operacjach zrealizowanych przez LGD (w celu wyszukania operacji zrealizowanych przez LGD można posilkować się bazami danych udostępnianymi przez ARiMR w repozytorium plików OFSA-PROW-DD).

Pracownik merytoryczny przeprowadza kontrolę krzyżową zaznaczając przy kolejnych pytaniach odpowiedź:

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

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

ND – nie dotyczy beneficjenta.

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

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

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

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

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

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

- 4.2 Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność,

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

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

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

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

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

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

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

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

II: Wynik

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi NIE w pkt. 1 C2.I wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny.

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi TAK w pkt. 1 części C2.I - wniosek nie podlega dalszej ocenie. Należy odpowiednio wypełnić część F karty.

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi TAK w następującym punkcie: *Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny - projekt grantowy nie został sfinansowany z udziałem innych środków publicznych*, wówczas również należy wziąć pod uwagę § 3 pkt. 3 rozporządzenia.

W przypadku, gdy na etapie weryfikacji krzyżowej, gdy nie jest możliwe udzielenie jednoznacznej odpowiedzi, należy wezwać beneficjenta do złożenia wyjaśnień, zaś sprawdzenie tego elementu oraz wynik nastąpi w części C2.IIIa – wynik wyjaśnień.

C3: WYNIK WERYFIKACJI KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI, ZGODNOŚCI Z UMOWĄ, PONIESIONYCH KOSZTÓW NA PROJEKT GRANTOWY, POD WZGLĘDEM RACHUNKOWYM, WERYFIKACJI DOKUMENTÓW NA PŁATNOŚCI OSTATECZNEJ ORAZ KONTROLI KRZYŻOWEJ

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

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

oraz w zależności od udzielonych odpowiedzi przejść do odpowiedniej części karty.

D: KONTROLA NA MIEJSCU

Sposób przeprowadzania czynności kontrolnych został określony w rozporządzeniu MG MiŻŚ z dnia 21.09.2016 r. w sprawie szczegółowego sposobu, trybu oraz terminów przeprowadzania kontroli realizacji strategii rozwoju lokalnego oraz w odniesieniu do operacji w ramach Programu Operacyjnego Rybactwo i Morze oraz wzoru upoważnienia do wykonywania czynności w ramach tych kontroli (Dz. U. 2016 poz. 1645). Kontrola o której mowa w art. 30 ustawy o EFMR jest przeprowadzana zgodnie z art. 125 ust. 5 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, po złożeniu wniosku o dofinansowanie, w trakcie realizacji operacji lub po zakończeniu realizacji operacji przez okres 5 lat po otrzymaniu przez beneficjenta płatności końcowej.

Część ta wypełniana jest w przypadku, gdy:

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

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

Typowaniu do kontroli na miejscu powinny podlegać wszystkie złożone wnioski o płatność końcową (w tym te operacje, które były kontrolowane podczas wizyty monitoringowej na szkoleniu, stażu, konferencji, itp). Wytypowane wnioski do kontroli na miejscu powinny zostać skontrolowane przed wypłatą płatności.

Wyjątkami dla kontroli operacji na etapie wniosku o płatność końcową, które nie podlegają typowaniu do kontroli na miejscu, są realizowane operacje o charakterze nie inwestycyjnym. Wyłączone z typowania powinny być jedynie te operacje, w ramach których wszystkie dokumenty związane z realizacją operacji są weryfikowane i sprawdzane na etapie składania wniosku o płatność, podczas kontroli administracyjnej.

Kontrola na miejscu, podczas realizacji operacji, będzie prowadzona w systemie doraźnym, w przypadku kiedy analiza wniosku nasuwa wątpliwości co do jego rzetelności, wymaga wyjaśnień, które nie zostały wyjaśnione w trakcie weryfikacji wniosku w ramach uzupełnień – nie liczone do puli wybranych kontroli.

Kontrola Monitoringowa/Kontrola na miejscu, podczas realizacji operacji – jednostki kontrolujące zobowiązane są do przeprowadzenia 100% kontroli na miejscu operacji dotyczących szkoleń, seminariów, konferencji itp.

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi TAK w punktach 1, 2 należy wysłać informacje do komórki kontrolnej w sprawie przeprowadzenia kontroli na miejscu, wskazując elementy podlegające weryfikacji na kontroli na miejscu. Jeżeli sprawdzeniu mają podlegać dokumenty, które zostały złożone wraz z wnioskiem jako kopie do pisma należy dołączyć kopie tych dokumentów. Należy pamiętać o formułowaniu pytań zamkniętych, liczba pytań może być dowolna, jednak każde pytanie powinno dotyczyć weryfikacji jednego elementu. Przy każdym z elementów należy podać przyczynę zlecenia kontroli.

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

D.I: Wynik kontroli na miejscu

Należy wpisać odpowiednio do rodzaju przeprowadzonych czynności kontrolnych:

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

oraz:

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

D.II: Wezwanie do złożenia wyjaśnień

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

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

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

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

Jeżeli data nadania / złożenia odpowiedzi przez beneficjenta:

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

D.IV: Wynik kontroli na miejscu po wyjaśnieniach

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

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

D.V: Zalecenia pokontrolne

Zgodnie z książką procedur dedykowaną kontroli na miejscu w ramach Priorytetu 4 PO RiM, komórka odpowiedzialna za przeprowadzenie kontroli na miejscu może przekazać do komórki autoryzującej płatność propozycje zaleceń pokontrolnych (nie będących częścią informacji pokontrolnej) wraz z informacją pokontrolną. Zredagowanie zaleceń pokontrolnych następuje w komórce autoryzującej płatność, na podstawie całej posiadanej przez SW dokumentacji dotyczącej operacji w oparciu między innymi o propozycje zaleceń pokontrolnych dołączonych do Informacji pokontrolnej.

Zalecenia pokontrolne winny być adekwatne do dokonanej oceny wykorzystującej zgromadzoną dokumentację w ramach operacji.

Zalecenia pokontrolne zawierają w szczególności:

- podstawę prawną sporządzenia zaleceń,
- odniesienie do kontroli, w wyniku której zostały sformułowane,
- uwagi i rekomendacje, zmierzające do usunięcia stwierdzonych w czasie przeprowadzonej kontroli uchybień
- termin na przekazanie informacji o wdrożeniu zaleceń pokontrolnych,

W przypadku wydania zaleceń pokontrolnych komórka autoryzująca płatność jest zobowiązana do weryfikacji czy zalecenia te zostały wdrożone przez beneficjenta.

Zalecenia pokontrolne nie mogą dotyczyć stwierdzonych w czasie kontroli na miejscu nieprawidłowości w rozumieniu art. 2 pkt 36 rozporządzenia nr 1303/2013. Sposób postępowania z nieprawidłowościami został zawarty w KP-611-446-ARiMR *Rozpatrywanie, stwierdzanie i przekazywanie informacji o nieprawidłowościach w ramach działań objętych Priorytetem 4 "Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej", zawartego w PO "Rybnictwo i Morze" 2014-2020.*

Zalecenia pokontrolne nie mogą dotyczyć stwierdzonych w czasie kontroli na miejscu nieprawidłowości w realizacji zobowiązań beneficjenta, - nieprawidłowości te zostały opisane w ramach kontroli na miejscu „kodami pokontrolnymi”.

Weryfikacja ta może być dokonana na dwa sposoby:

- poprzez weryfikację dokumentów - beneficjent przesyła informacje bądź dokumenty poświadczające wdrożenie zaleceń pokontrolnych. Jeżeli informacje w ten sposób uzyskane są w ocenie jednostki autoryzującej płatność wiarygodne i wystarczające do tego by uznać, że zalecenia pokontrolne zostały wdrożone, a jednostka kontrolująca kończy na tym etapie monitoring,
- poprzez kontrolę sprawdzającą na miejscu – jednostka kontrolująca podczas kontroli na miejscu weryfikuje, czy zalecenia pokontrolne zostały wdrożone. Kontrola na miejscu w celu weryfikacji wdrożenia zaleceń pokontrolnych może przyjąć formę odrębnej kontroli, bądź stanowić część innej kontroli na miejscu realizowanej przez komórkę kontrolującą w danej jednostce.

Wzór formularza wydanych zaleceń pokontrolnych:

ZALECENIA POKONTROLNE NR

opracowano na podstawie ustaleń kontroli na miejscu nr.....przeprowadzonej przez (nazwa jednostki kontrolującej) w..... (nazwa jednostki kontrolowanej) w dniach oraz całości dokumentacji znajdującej się w komórce autoryzującej wniosek.

1. Podstawa prawna sporządzanych zaleceń:
2. Ocena kontrolowanej działalności:
3. Zalecenia pokontrolne dotyczące:

A) podać obszar tematyczny

Ustalenie:

Zalecenie:

B) podać obszar tematyczny

.....Ustalenie:

.....Zalecenie:

C) ...

4. Termin na przekazanie informacji o wdrożeniu zaleceń pokontrolnych, (nie krótszy niż 14 dni od daty otrzymania zaleceń wraz z informacją, że odmowa podpisania informacji pokontrolnej będącej wynikiem kontroli na miejscu poprzedzającej zalecenia lub nieprzekazanie podpisanej informacji pokontrolnej w terminie 14 dni od dnia otrzymania tej informacji, nie wstrzymuje wykonania zaleceń pokontrolnych.

Zatwierdzenie zaleceń pokontrolnych:

(data, pieczęć pracownika z imieniem i nazwiskiem)

W celu monitorowania wydanych zaleceń należy wypełniać tabelę dot. monitorowania wydanych zaleceń pokontrolnych, opracowaną przez Instytucję Zarządzającą.

E: KOREKTA KWOTY WNIOSKOWANEJ NA PROJEKT GRANTOWY I ZESTAWIENIE WYLICZONEJ KWOTY DO REFUNDACJI

E1: KOREKTA KWOTY PROJEKTU GRANTOWEGO

Tę część karty wypełniania jest w szczególności, gdy na podstawie dotychczasowej oceny wniosku wymagana jest korekta kwoty grantów.

Jeśli w wyniku weryfikacji złożonych dokumentów , dokonano korekty kwoty grantów w ramach kwoty pomocy, wówczas kwoty zakwestionowanych kosztów należy odpowiednio rozpiścić w celu uzyskania zbiorczej wartości:

- poz. 1.1. Razem zakwestionowane koszty w ramach projektu grantowego;

Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu kwoty środków stanowiących pomoc wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem wraz z odsetkami naliczonymi za okres od daty wypłaty środków do dnia zwrotu tych środków na rachunek ARiMR, zgodnie z przyjętymi zasadami określonymi w książce procedur KP-611-449-ARiMR *Sporządzanie i poprawa dokumentów finansowo-księgowych oraz ustalanie, nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych w ramach Priorytetu 4 „Zwiększanie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, zawartego w Programie Operacyjnym „Rybnictwo i Morze”.*

W danym wierszu tabeli E1, w kolumnie 7 „Kod przyczyny korekty”, należy wpisać numer kodu przyczyny korekty, zgodnie z poniższą tabelą. Kolumnę 7 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.

W przypadku dokonanej korekty kwoty kosztów kwalifikowalnych, do części E2 karty należy przenieść kwotę z poz. 1.1. Razem zakwestionowane koszty w ramach projektu grantowego.

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

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

W przypadku dokonania korekty kosztów kwalifikowalnych należy sprawdzić czy przyczyny korekty nie stanowią podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości i konieczności zastosowania rozwiązań przyjętych w książce procedur KP-611-446-ARiMR *Rozpatrywanie, stwierdzanie i przekazywanie informacji o nieprawidłowościach w ramach działań objętych Priorytetem 4 "Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej", zawartego w PO "Rybnictwo i Morze" 2014-2020 oraz Procedurze zwalczania nadużyć finansowych w ramach Programu Operacyjnego Rybnictwo i Morze*, przygotowanej przez Instytucję Zarządzającą.

E2: WYLICZENIE KWOTY DO REFUNDACJI

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

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

KOSZTY KWALIFIKOWALNE:

- Kwota kosztów kwalifikowalnych wg umowy** – należy wpisać kwotę dla danego etapu/operacji z umowy o dofinansowanie.
- Kwota kosztów kwalifikowalnych wg wniosku** - należy wpisać kwotę dla danego etapu/operacji z wniosku o płatność z części VI Wykaz faktur (...) z poz. RAZEM kolumny nr 13 (wartość do dwóch miejsc po przecinku, wpisywana bez zaokrągleń).
- Kwota zakwestionowanych kosztów kwalifikowalnych (poz. RAZEM cz. E1)** - należy przenieść wartość z części E1 z wiersza 1.1. RAZEM „zakwestionowane koszty w ramach projektu grantowego”. Jeżeli koszty kwalifikowalne nie zostały zakwestionowane, należy wpisać kwotę „0,00”.
- Kwota kosztów kwalifikowalnych po korekcie (poz. 2 - poz. 3)** – należy wpisać różnicę kwoty kosztów kwalifikowalnych dla danego etapu/operacji wg wniosku o płatność i kwoty zakwestionowanych kosztów. Należy podać wartość do dwóch miejsc po przecinku, po odrzuceniu cyfr od trzeciego miejsca.

Wartość ta jest podstawą obliczania kwoty do refundacji.

KWOTA POMOCY:

5. Kwota pomocy dla etapu operacji wg umowy - należy wpisać kwotę jaka wynika z umowy o dofinansowanie dla danego etapu operacji.

6. Wnioskowana kwota pomocy dla danego etapu operacji wg wniosku – należy wpisać kwotę wynikającą ze złożonego wniosku o płatność z części IV pkt. 3;

7. Kwota pomocy wynikająca z prawidłowo poniesionych kosztów po weryfikacji (poz. 4 x % poziom dofinansowania) - należy wpisać kwotę stanowiącą iloczyn *Kwoty kosztów kwalifikowalnych po korekcie* (poz. 4) i dopuszczalnego poziomu finansowania kosztów kwalifikowalnych określonego w umowie. Kwota ta nie może być wyższa od przyznanej kwoty pomocy z umowy.

8. Zatwierdzona kwota do refundacji (poz. 7)

Kwota ta nie może być wyższa od kwoty z umowy. Kwoty należy przenieść odpowiednio do zleceń płatności.

Przy obliczaniu kwoty do wypłaty w pierwszej kolejności wyliczany jest udział środków współfinansowania unijnego (środki EFRROW) stanowiący 85% wydatków publicznych projektu grantowego, wynikających z umowy o dofinansowanie/ wniosku o płatność.

Kwotę środków współfinansowania unijnego podaje się z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku (należy odrzucić cyfry od trzeciego miejsca po przecinku). Natomiast udział środków współfinansowania krajowego wyliczany jest jako różnica między kwotą zatwierdzoną do wypłaty, a kwotą środków współfinansowania unijnego, stanowiący 15% wydatków publicznych.

9. Udział środków własnych Beneficjenta (poz. 4 - poz. 8)

Zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie, wykazany przez beneficjenta wydatkom kwalifikowalnym (z których poziom dofinansowania wynosi 95%) odpowiada wkład własny beneficjenta, dlatego też wymagane jest wskazanie wkładu własnego beneficjenta który stanowi do 5% tych kosztów.

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

W przypadku zmiany numeru rachunku przez beneficjenta należy przekazać zlecenie płatności wraz z pismem do Departamentu Księgowości ARiMR ze zaktualizowanym numerem rachunku oraz aktualny dokument potwierdzający numer rachunku prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo – kredytową.

W przypadku, gdy zlecenie płatności zostanie przekazane do ARiMR, a beneficjent dokonał zmiany numeru rachunku należy przekazać do Departamentu Finansowego ARiMR wraz z pismem Notę Korygującą numer rachunku na aktualny oraz dokument potwierdzający zaktualizowany numer rachunku prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo – kredytową, na który zostanie przekazana kwota z poz. 8 części E2.

F: ODMOWA WYPŁATY POMOCY/WYCOFANIE WNIOSKU

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

W przypadku niezłożenia wniosku o ponowne rozpatrzenia sprawy lub złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenia sprawy po terminie lub negatywnego rozpatrzenia sprawy, nastąpi wypowiedzenie umowy o dofinansowanie o czym Samorząd Województwa poinformuje beneficjenta na piśmie.

W każdym przypadku do beneficjenta należy wysłać pismo informujące w sprawie. Sporządzając pismo do beneficjenta należy w szczególności zwrócić uwagę na podanie uzasadnienia niefinansowania operacji. Uzasadnienie to musi szczegółowo opisywać 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 Samorząd Województwa.