

Załącznik do Uchwały Nr 549/2018
Zarządu Województwa Opolskiego
z dnia 21 maja 2018r.

Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa

KSIĄŻKA PROCEDUR
Program Operacyjny Rybactwo i Morze

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

„Działania prowadzone w ramach współpracy”

KP-611-473-ARiMR/2/z

Wersja zatwierdzona 2

Karty obiegowe KP

Zatwierdzenie KP

Opracowali	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Osoby przygotowujące dokument Anna Krajewska	26.04.2018	Anna Krajewska
Krzysztof Kołodziejak Naczelnik WL	26.04.2018	Krzysztof Kołodziejak Naczelnik WL
Z-ca Dyrektora Departamentu Działań Delegowanych	27.04.2018	Marcin Skórski Z-ca Dyrektora Departamentu Działań Delegowanych
Dyrektor Departamentu Działań Delegowanych (Właściciel KP)	27.04.2018	Tomasz Szeweluk Dyrektor Departamentu Działań Delegowanych
Zatwierdził	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Prezes ARiMR lub Zastępca Prezesa ARiMR	27.04.2018	Krzysztof Szymborski Zastępca Prezesa ARiMR

Wprowadzenie KP w życie

Zakres obowiązywania	Data wprowadzenia KP w życie	Wprowadzający KP w życie	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
W pełnym zakresie	30.04.2018	Z-ca Prezesa ARiMR	27.04.2018	Krzysztof Szymborski Zastępca Prezesa ARiMR

Metryczka zmian:

Lp.	Data	Imię i nazwisko	Wersja	Opis zmian do poprzedniej wersji
1.	21.03.2017 r.	Dorota Brodecka	1.1/r	
2.	28.03.2017 r.	Dorota Brodecka	1.2/r	Wprowadzenie autokorekt do wersji roboczej książki procedur w wersji 1.1 r. oraz przekazanie jej do opiniowania w MGMiZS
3.	15.05.2017r.	Dorota Brodecka	1.3/r	Przygotowanie wersji roboczej książki procedur w wersji 1.3r., w celu wprowadzenia uwzględnionych uwag.
4.	22.07.2017r.	Anna Krajewska	1z	Zatwierdzenie książki procedur
5.	15.02.2018 r.	Anna Krajewska	2.1/r	Przygotowanie wersji roboczej książki procedur mając na względzie ustalenia desygnacji
6.	26.04.2018 r.	Anna Krajewska	2z	Zatwierdzenie książki procedur

Spis treści

1. Procedury	3
1.1. Obsługa wniosku o płatność w ramach Priorytetu 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, zawartego w Programie Operacyjnym „Rybnactwo i Morze” na lata 2014-2020 w zakresie działania „Działania prowadzone w ramach współpracy”	3
1.1.1. Przedmiot procedury	3
1.1.2. Obszar procedury	3
1.1.3. Funkcja procedury	3
1.1.4. Przebieg procesu	3
1.1.4.1. Weryfikacja wstępna	5
1.1.4.2. Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z umową, kwalifikowalności wydatków, pod względem rachunkowym oraz weryfikacji dokumentów na płatności ostatecznej i kontroli krzyżowej	6
1.1.4.3. Kontrola na miejscu	9
1.1.4.4. Korekta kwoty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji oraz zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji	11
1.1.4.5. Odmowa wypłaty pomocy/wycofanie wniosku	12
1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu	13
1.1.6. Załączniki	18
2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy	19
3. Załączniki	28
3.1 Karta weryfikacji w zakresie działania <i>Działania prowadzone w ramach współpracy</i>	
3.2 Instrukcja wypełniania w zakresie działania <i>Działania prowadzone w ramach współpracy</i>	
3.3 Deklaracja bezstronności	
3.4 Zlecenie kontroli	
3.5 Wykaz uwag	

1. Procedury

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

1.1.1. Przedmiot procedury

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

1.1.2. Obszar procedury

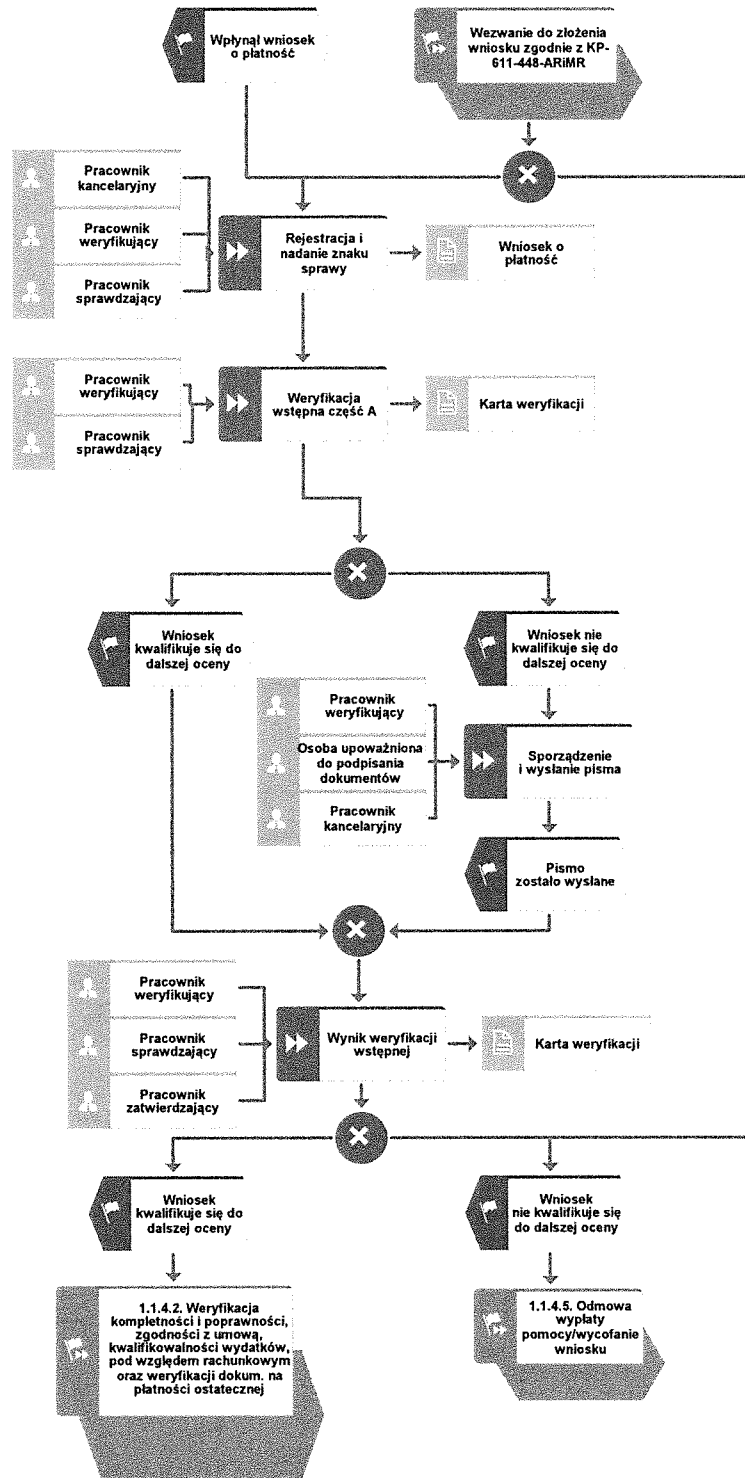
Proces obsługi wniosku o płatność w ramach Priorytetu 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, zawartego w Programie Operacyjnym „Rybnactwo i Morze” na lata 2014-2020 w zakresie działania „Działania prowadzone w ramach współpracy”

1.1.3. Funkcja procedury

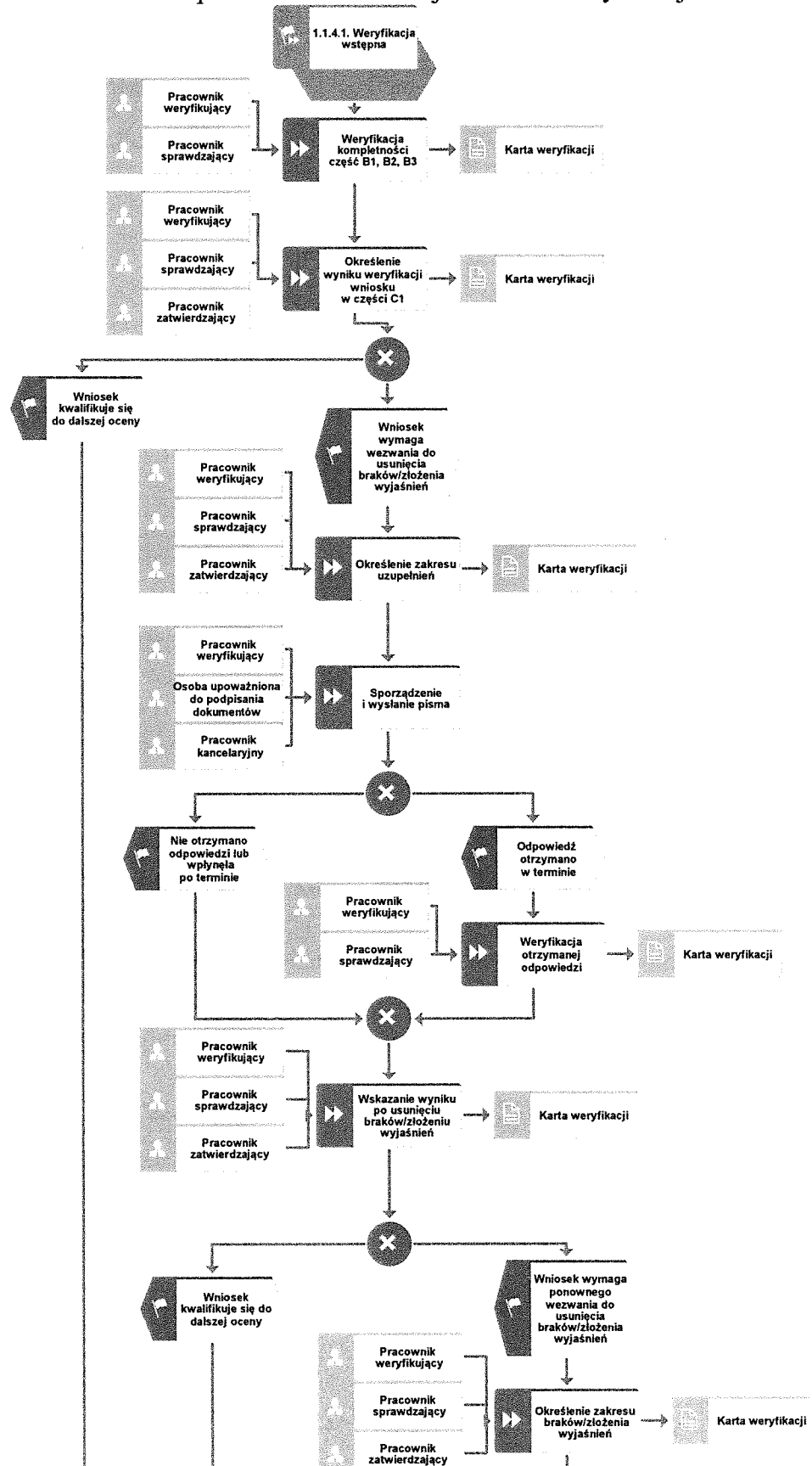
Opis procesu weryfikowania wniosku o płatność w ramach Priorytetu 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, zawartego w Programie Operacyjnym „Rybnactwo i Morze” na lata 2014-2020 w zakresie działania „Działania prowadzone w ramach współpracy”

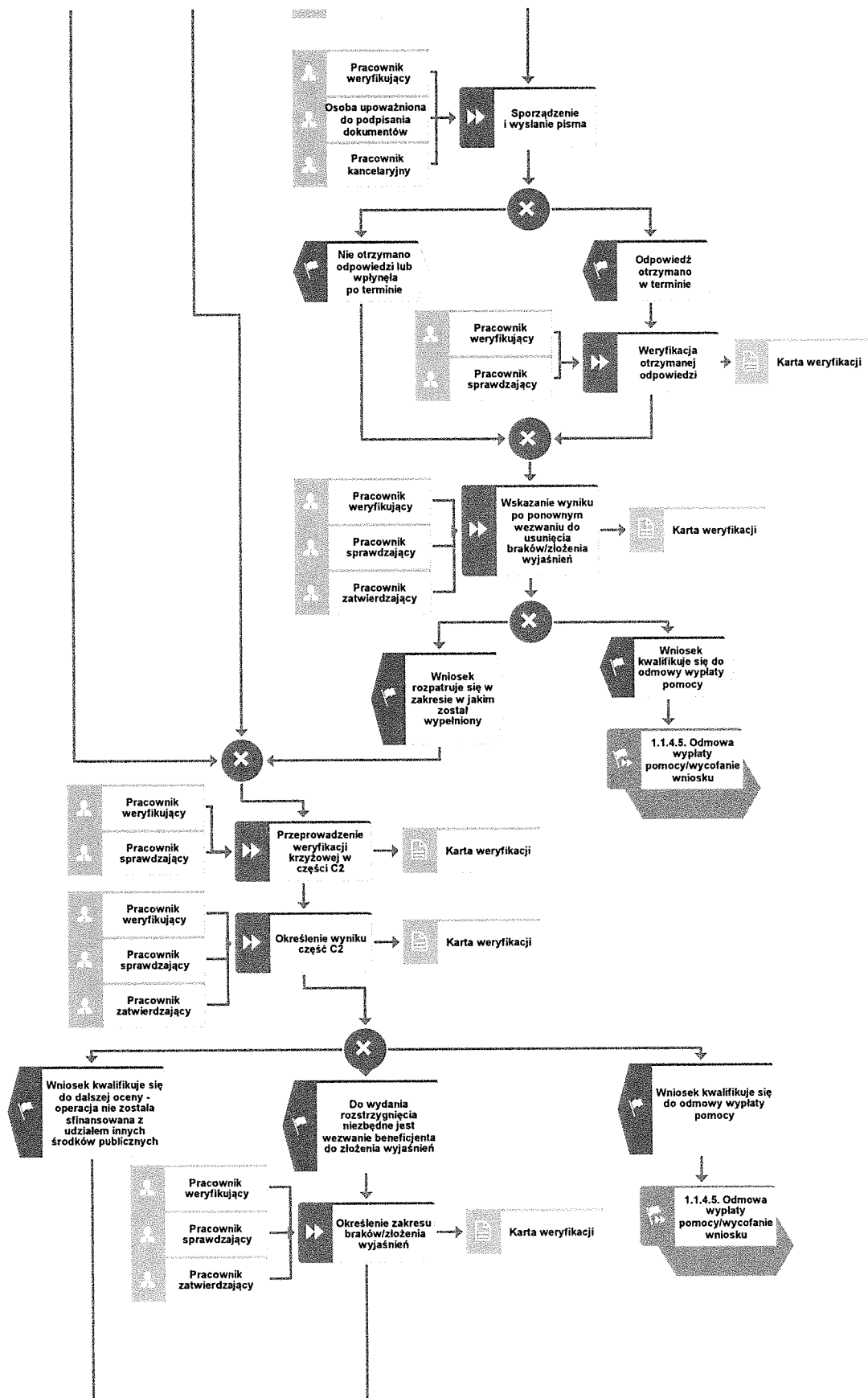
1.1.4. Przebieg procesu

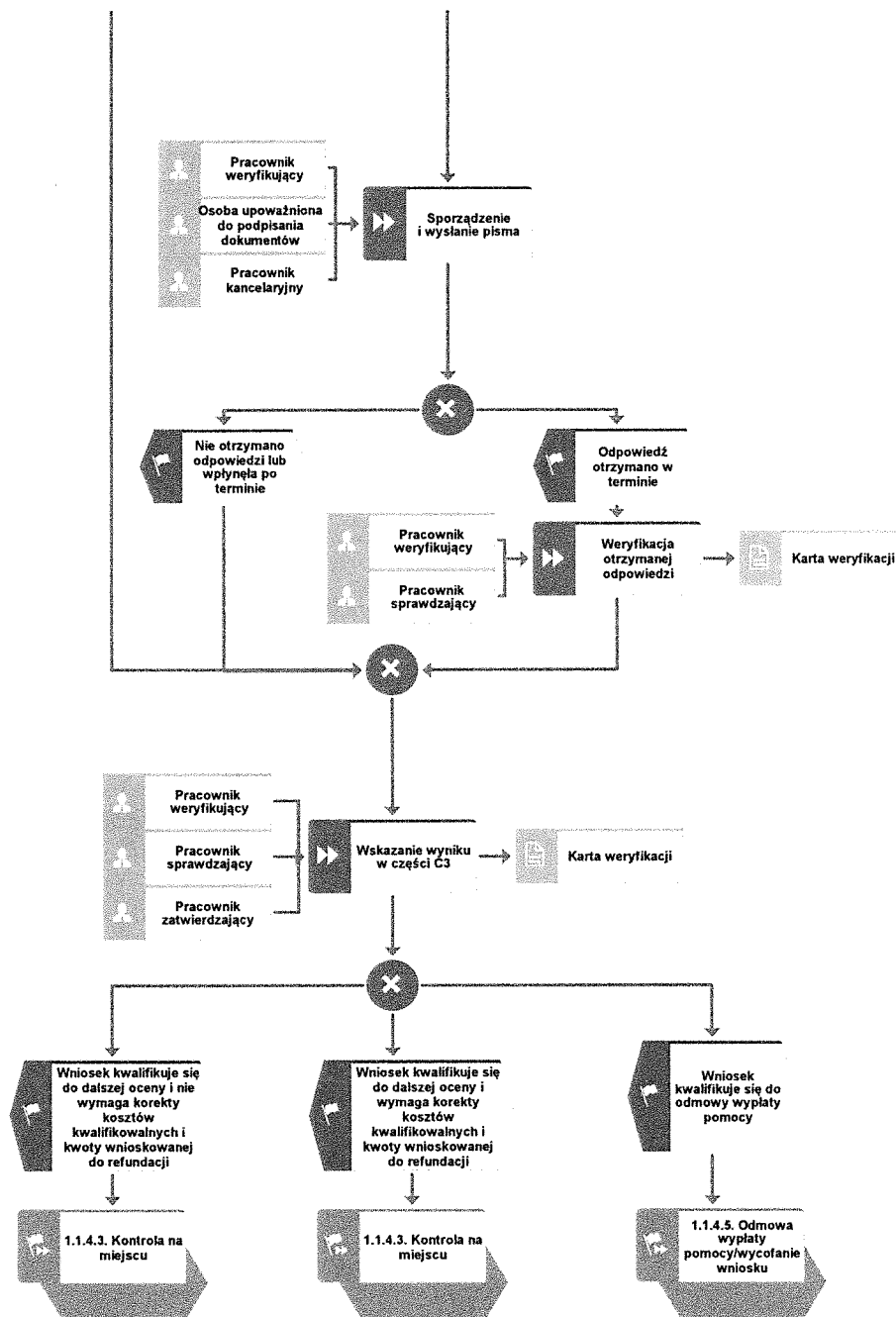
1.1.4.1. Weryfikacja wstępna



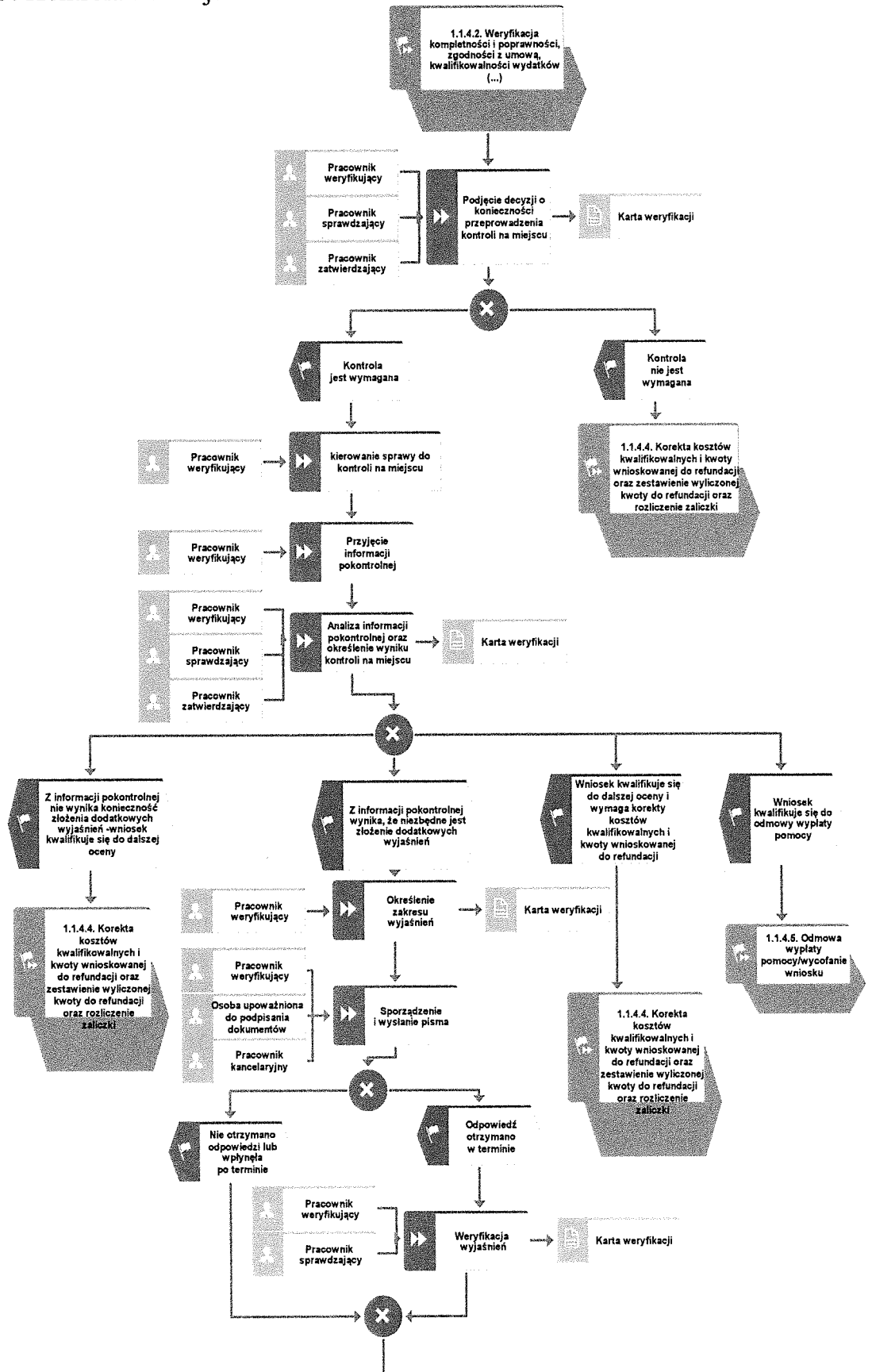
1.1.4.2. Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z umową, kwalifikowalności wydatków, pod względem rachunkowym oraz weryfikacji dokumentów na płatności ostatecznej i kontroli krzyżowej

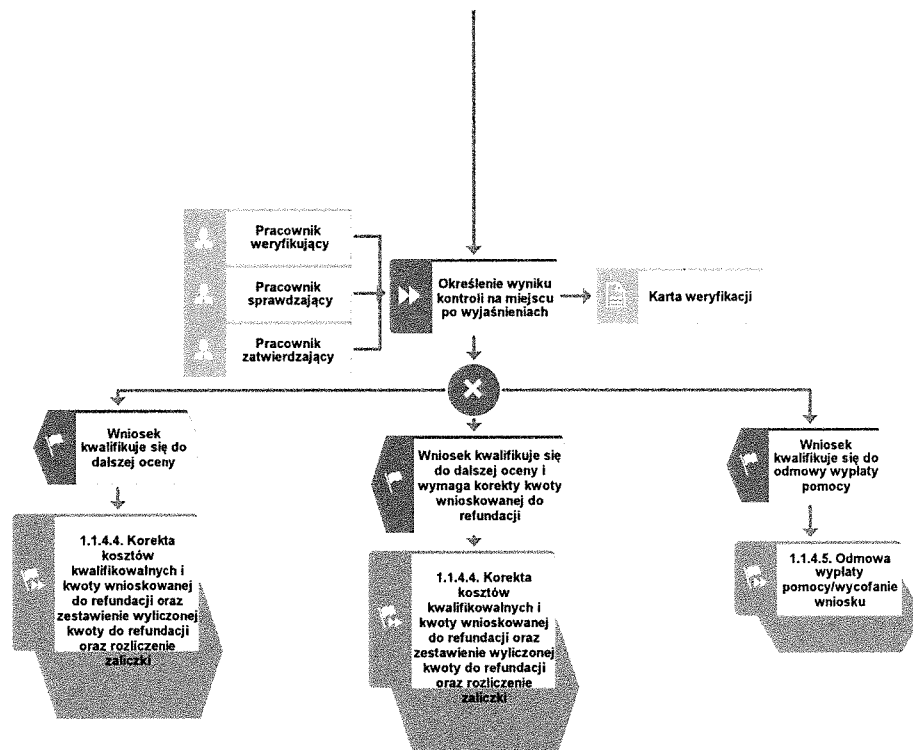




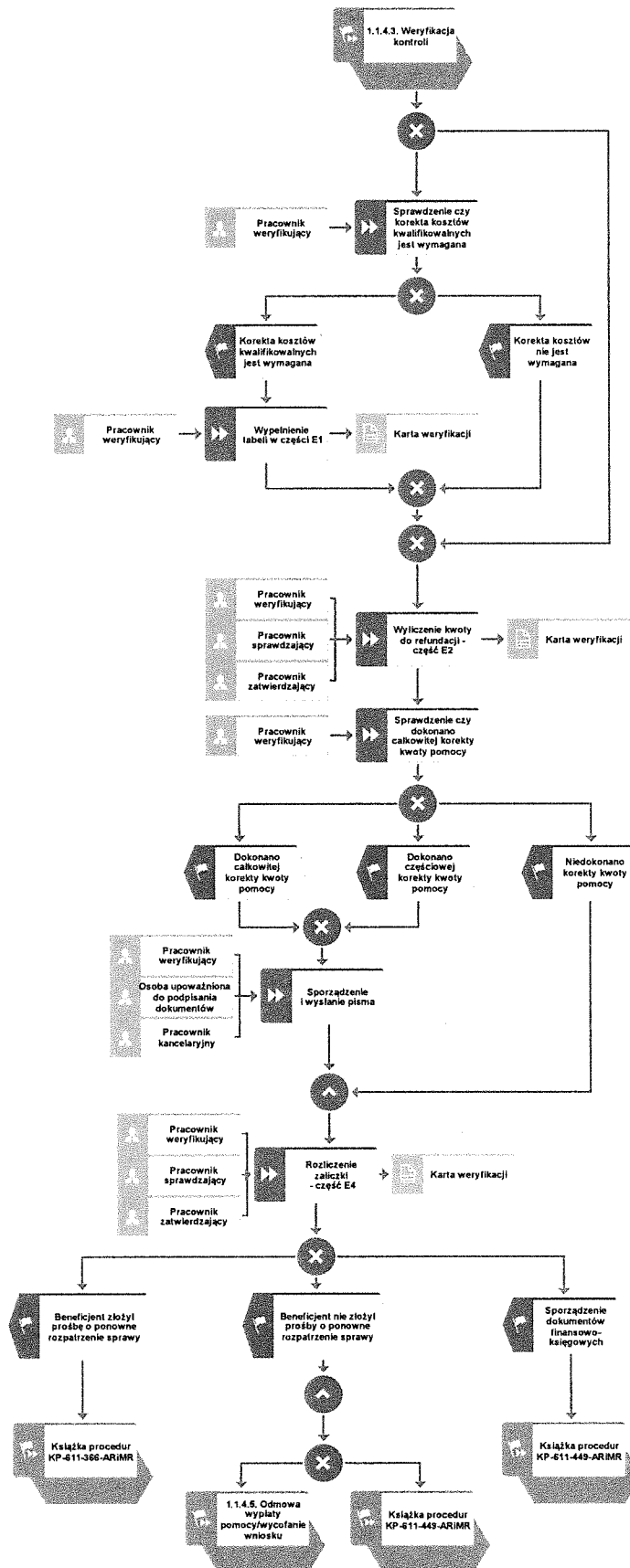


1.1.4.3. Kontrola na miejscu

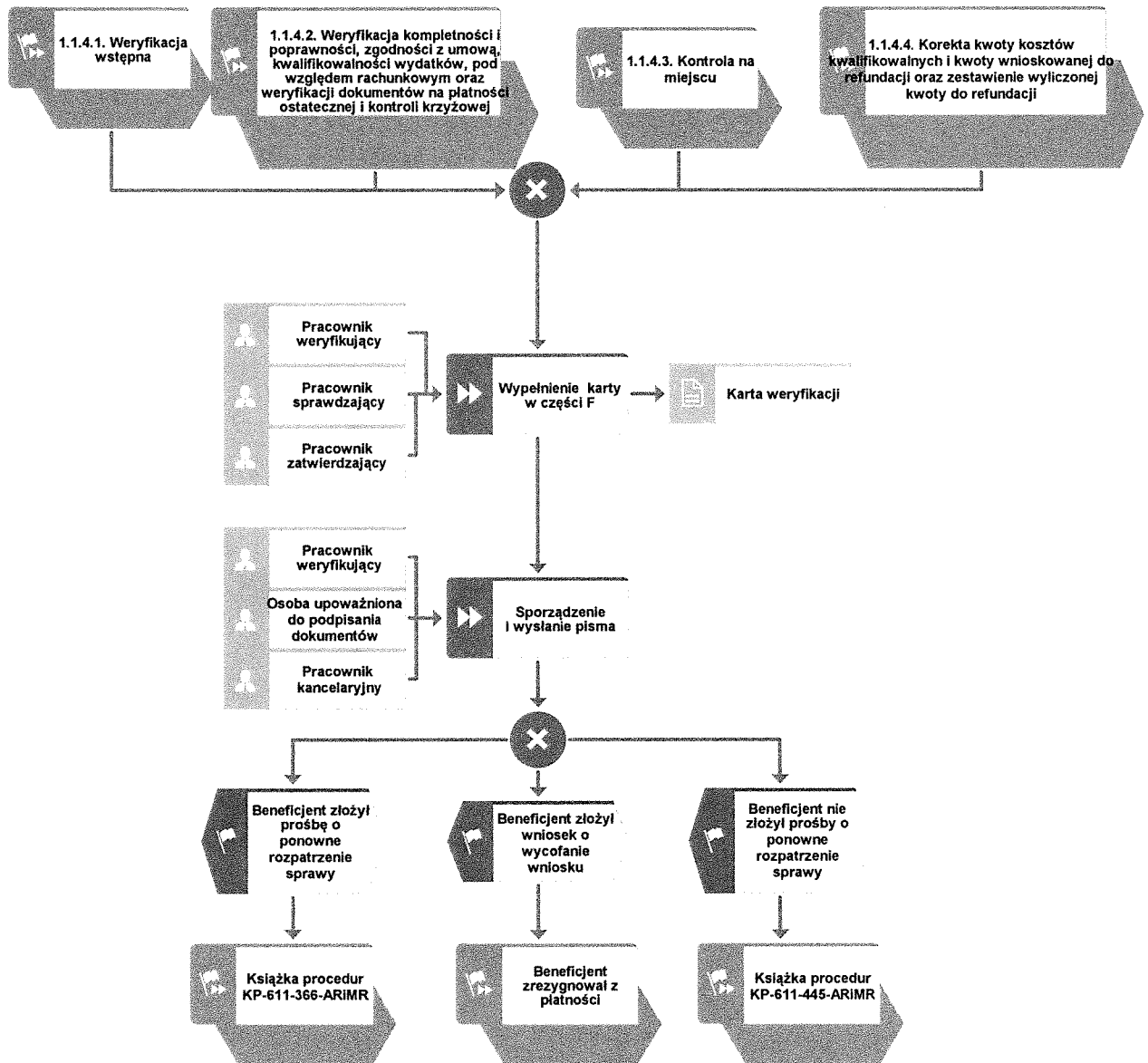




1.1.4.4. Korekta kwoty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji oraz zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji



1.1.4.5. Odmowa wypłaty pomocy/wycofanie wniosku



1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu

- R1. W sytuacji, gdy w przypadku pracownika mają zastosowanie przepisy art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz.U. z 2017 r., poz. 1257 z późn. zm.), bezpośredni przełożony pracownika obowiązany jest na jego żądanie lub żądanie strony albo z urzędu wyłączyć go od udziału w postępowaniu, jeżeli zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności innych niż wymienione w §1 ww. art. K.p.a., które mogą wywołać wątpliwości, co do bezstronności pracownika. W przypadku wyłączenia pracownika (z mocy prawa na podstawie art. 24 § 1 k.p.a. albo przez bezpośredniego przełożonego pracownika), jego bezpośredni przełożony wyznacza innego pracownika do prowadzenia sprawy. Wyznaczenie innego pracownika do prowadzenia sprawy przez bezpośredniego przełożonego, bądź odmowa wyłączenia następuje w drodze aktu administracyjnego (postanowienia), na które nie przysługuje zażalenie. W przypadku możliwości zaistnienia konfliktu interesów, tj. wystąpienia okoliczności, które zagrażają bezstronnemu i obiektywnemu wykonywaniu obowiązków służbowych, z uwagi na względy rodzinne, emocjonalne, sympatie polityczne, interesy gospodarcze lub jakiegokolwiek interesy pracownicze UM wspólne z podmiotem/jedną z osób składających wnioski o dofinansowanie, pracownik oceniający wniosek podlega wyłączeniu od udziału w danej sprawie. O przyczynach powodujących wyłączenie, pracownik zobowiązany jest niezwłocznie pisemnie powiadomić bezpośredniego przełożonego. W przypadku, gdy bezpośredni przełożony poweźmie wiedzę o możliwości wystąpienia konfliktu interesów, zobowiązany jest do wyłączenia pracownika od wykonywania czynności w danej sprawie.
- R2. W przypadku czynności wykonywanych w toku postępowania w sprawie wypłaty środków finansowych z tytułu pomocy, termin wykonania tych czynności uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem nadano pismo w placówce wyznaczonego operatora. Termin uważa się również za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało złożone w polskim urzędzie konsularnym.
- R3. Obliczania i oznaczania terminów związanych z wykonywaniem czynności w toku postępowania w sprawie o wypłatę środków finansowych z tytułu pomocy na realizację operacji w ramach działania o którym mowa w art. 62 ust. 1 lit. c rozporządzenia nr 508/2014 dokonuje się zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego dotyczącymi terminów.
- R4. Podczas weryfikacji wniosku o płatność pracownik weryfikujący/sprawdzający uzupełnia przekazane przez ARiMR rejestry/aplikacje w zakresie danych w nich ujętych.
- R5. W przypadku podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości lub stwierdzenia wystąpienia błędu administracyjnego/systemowego należy stosować tryb i zasady postępowania określone w książce procedur KP-611-446-ARiMR Rozpatrywanie, stwierdzanie i przekazywanie informacji o nieprawidłowościach w ramach działań objętych Priorytetem 4 "Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej", zawartego w PO "Rybacko i Morze" 2014-2020" oraz *Procedurze zwalczania nadużyć finansowych w ramach Programu Operacyjnego Rybacko i Morze*, przygotowaną przez Instytucję Zarządzającą.
- R6. Pomoc wypłacana jest na pisemny wniosek o płatność, złożony po zrealizowaniu operacji lub każdego z jej etapów, w terminie określonym w umowie o dofinansowanie.
- R7. W przypadku nie złożenia wniosku o płatność w wyznaczonym w umowie terminie, Zarząd Województwa wzywa Beneficjenta do złożenia wniosku o płatność w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania. Niezłożenie wniosku w terminie wynikającym z wezwania, powoduje że pomocy nie wypłaca się.

W przypadku, gdy wniosek o płatność nie został złożony w wyznaczonym w umowie terminie należy stosować tryb i zasady postępowania określone w książce procedur KP-611-448-ARiMR Monitorowanie terminowości składania wniosków o płatność w ramach działań objętych Priorytetem 4 "Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej", zawartego w Programie Operacyjnym "Rybacko i Morze" na lata 2014-2020.

- R8. Znak sprawy nadawany dla wniosku o płatność winien być zgodny z instrukcją nadawania znaku sprawy.
- R9. Wniosek o płatność, dokumenty uzupełniające złożone przez beneficjenta mogą zostać skorygowane i poprawione w dowolnym czasie po ich złożeniu w przypadku stwierdzenia oczywistych omyłek pisarskich lub rachunkowych uznanych przez właściwy organ na podstawie ogólnej oceny danego przypadku, pod warunkiem że beneficjent działał w dobrej wierze. Zarząd Województwa może je poprawić informując jednocześnie beneficjenta o wprowadzonych zmianach.
- R10. Jeżeli Wniosek nie został prawidłowo wypełniony lub nie dołączono do niego co najmniej jednego z wymaganych dokumentów, Zarząd Województwa wzywa beneficjenta na piśmie do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania. Jeżeli beneficjent pomimo wezwania nie usunął braków lub nie złożył wyjaśnień w wyznaczonym terminie, Zarząd Województwa ponownie wzywa beneficjenta na piśmie do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania. Jeżeli beneficjent pomimo drugiego wezwania nie usunął braków lub nie złożył wyjaśnień w wyznaczonym terminie, wówczas wniosek o płatność jest rozpatrywany w zakresie w jakim został prawidłowo wypełniony i udokumentowany, albo pomocy finansowej nie wypłaca się, jeżeli wniosek o płatność nie może zostać rozpatrzony w zakresie poniesionych kosztów.
- R11. Zgodnie z § 25 ust. 6 rozporządzenia Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 7 marca 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy finansowej na realizację operacji w ramach działań prowadzonych w ramach współpracy, objętych Priorytetem 4. Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej, zawartym w Programie Operacyjnym „Rybacko i Morze” (Dz. U. 2017, poz. 611), Zarząd Województwa rozpatruje wniosek o płatność w terminie 60 dni od dnia złożenia wniosku przez beneficjenta. W przypadku nierozpatrzenia wniosku w ww. terminie, Zarząd Województwa pisemnie zawiadamia Beneficjenta o przyczynach zwłoki, określając nowy termin nie dłuższy jednak niż 14 dni. Zgodnie z przepisami Zarząd Województwa rozpatruje wniosek o płatność w terminie 60 dni od dnia złożenia wniosku przez beneficjenta, natomiast wypłaty środków finansowych z tytułu pomocy dokonuje się niezwłocznie po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku o płatność, poprzez sporządzenie i autoryzację zlecenia płatności i przekazanie do ARiMR w celu realizacji płatności.
- R12. Wniosek o płatność winien spełniać wymagania określone w art. 20 ustawy z dnia 10 lipca 2015 r. o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1267), jak również wymagania wynikające z § 2 ust. 1 pkt. 1 rozporządzenia Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 04.04.2017 r. w sprawie trybu, zakresu, terminów i szczegółowego sposobu rozliczania wydatków poniesionych w ramach realizowanych operacji Programu Operacyjnego „Rybacko i Morze” (Dz. U. poz. 754), rozliczenie wydatków poniesionych w ramach operacji nastąpi w terminie nie dłuższym niż 90 dni od dnia złożenia wniosku o płatność spełniającego wymagania określone w art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 10 lipca 2015 r. o wspieraniu

zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego.

- R13. Wezwanie przez właściwy Zarząd Województwa beneficjenta do wykonania określonych czynności w toku postępowania w sprawie wypłaty środków finansowych z tytułu pomocy wstrzymuje bieg terminu rozpatrywania wniosku o płatność do czasu wykonania przez beneficjenta tych czynności.
- R14. Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o płatność jest niezbędne uzyskanie dodatkowych wyjaśnień lub opinii innego podmiotu lub zajdą nowe okoliczności budzące wątpliwości co do możliwości wypłaty pomocy, termin rozpatrywania wniosku o płatność wydłuża się o czas niezbędny do uzyskania tych wyjaśnień lub opinii, lub wyjaśnienia tych okoliczności, o czym właściwy zarząd województwa informuje beneficjenta w formie pisemnej w postaci papierowej.
- R15. W celu zapobiegania, wykrywania i eliminowania podwójnego finansowania operacji z różnych środków publicznych w ramach programów, przeprowadza się kontrole krzyżowe.
- R16. W sytuacjach, kiedy mowa jest o wyliczeniu i zatwierdzeniu kwoty do wypłaty oraz zwrotu nienależnie lub nadmiernie pobranych środków, należy zastosować ścieżki przebiegu oraz wzory dokumentów, określone w książce procedur KP-611-449-ARiMR Sporządzanie i poprawa dokumentów finansowo-księgowych oraz ustalanie, nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych w ramach Priorytetu 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, zawartego w Programie Operacyjnym „Rybacko i Morze”.
- R17. Wypłaty środków finansowych z tytułu pomocy dokonuje się niezwłocznie po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku o płatność, poprzez sporządzenie zlecenia płatności i przekazanie do ARiMR w celu zapłaty na rzecz Beneficjenta.
- R18. W przypadku doręczenia zawiadomienia w sprawie zatwierdzenia kwoty do wypłaty lub odmowy zatwierdzenia wypłaty pomocy, beneficjentowi przysługuje prawo do złożenia pisemnej prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy, co reguluje książka procedur KP-611-366-ARiMR Rozpatrywanie środków zaskarżenia w ramach działań objętych PROW na lata 2014-2020 oraz Priorytetem 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, zawartym w PO Rybacko i Morze 2014-2020 obsługiwanych przez podmioty wdrażające/Zarządy Województw/ ARiMR.
- R19. Zakresy typowania do kontroli na miejscu, zidentyfikowane obszary ryzyk oraz czynności podejmowane podczas kontroli na miejscu określają książki procedur KP-611-496-ARiMR *Wybór beneficjentów do kontroli na miejscu oraz kontroli ex post w ramach PO "Rybacko i Morze" na lata 2014-2020 dla Priorytetu 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej” realizowanego przez SW, KP-611-465-ARiMR Przeprowadzanie czynności kontrolnych w ramach Priorytetu 4 "Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej" zawartego w Programie Operacyjnym "Rybacko i Morze".*
- R20. Odmowa zatwierdzenia wypłaty całości lub części pomocy dokonywana jest w formie pisemnej wraz z podaniem przyczyn odmowy zatwierdzenia wypłaty pomocy. W przypadku, gdy beneficjent nie spełnił warunków określonych w umowie tj.: nie zrealizował operacji, zgodnie z warunkami określonymi w Programie, w ustawie, w rozporządzeniu, w umowie oraz w innych przepisach dotyczących realizowanej operacji, nie udokumentował zrealizowania operacji lub jej etapu (w tym poniesienia kosztów kwalifikowanych) oraz jeżeli cel operacji nie został osiągnięty do dnia złożenia wniosku o płatność końcową, a gdy Beneficjent został wezwany do usunięcia braków w tym wniosku lub złożenia wyjaśnień, nie później niż w terminie 14 dni od

dnia doręczenia tego wezwania, odmawia się zatwierdzenia wypłaty pomocy, korzystając z rozwiązań przyjętych w KP-611-445-ARiMR Zmiana i wypowiedzenie/ rozwiązanie umowy w ramach działań objętych Priorytetem 4 "Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej", zawartego w Programie Operacyjnym "Rybacko i Morze" na lata 2014-2020.

- R21. Dokumentacja dotycząca obsługi wniosku o płatność jest integralną częścią postępowania w sprawie wniosku o dofinansowanie. Jest gromadzona w jednej, oznaczonej znakiem sprawy, teczce aktowej wnioskodawcy o wcześniej nadanym znaku sprawy dla wniosku o dofinansowanie. Każdorazowo w korespondencji i dokumentacji, zarówno w formie papierowej, jak również elektronicznej, której wzory stanowią załączniki do niniejszej procedury, jak również w innej dokumentacji dołączanej do sprawy, należy wpisać znak sprawy.
- R22. W przypadku wystąpienia sytuacji wyjątkowych w procesie obsługi wniosku o płatność, tzn. nieprzewidzianych w niniejszej książce procedur, mających wpływ na podejmowanie decyzji przez w zakresie wypłaty pomocy, Zarząd Województwa może wystąpić do Agencji Płatniczej o opinię.
- R23. W przypadku wysyłania pism do podmiotu – należy, tam gdzie to stosowne podać:
- podstawę prawną wezwania lub rozstrzygnięcia w sprawie;
 - jasno określony zakres: braków do usunięcia/złożenia wyjaśnień/innego wezwania;
 - uzasadnienie podjętej decyzji/rozstrzygnięcia;
 - termin na dokonanie wskazanej w piśmie czynności;
 - informację o możliwości odwołania się od rozstrzygnięcia podmiotu wdrażającego, w tym: instytucji do której należy wnieść odwołanie, terminie w jakim może być dokonane oraz formie i trybie wniesienia odwołania).

Ponadto przygotowując pismo do beneficjenta należy m.in.:

- pismo wysłać faksem (równoległe listownie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) w przypadku, gdy beneficjent we wniosku podał numer faksu. Potwierdzenie nadania pisma faksem dołącza się do kopii wysłanego pocztą pisma – o ile przesyłany dokument nie zawiera informacji wrażliwych, albo
- powiadomić beneficjenta pocztą elektroniczną w przypadku, gdy beneficjenta podał we wniosku adres e-mail, (równoległe listownie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru). Równocześnie dołączyć do kopii wysłanego pocztą pisma, kopię wysłanego e-maila, (jeżeli jest to możliwe również kopię otrzymanego potwierdzenia odbioru e-maila) – o ile przesyłany dokument nie zawiera informacji wrażliwych,
- wskazać imię i nazwisko osoby prowadzącej sprawę oraz numer telefonu do kontaktu.

- R24. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej książce procedur zastosowanie znajdują przepisy:
- ustawy z dnia 10 lipca 2015 r. o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1267);
 - rozporządzenia Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 7 marca 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy finansowej na realizację operacji w ramach działań prowadzonych w ramach współpracy, objętych Priorytetem 4. Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej, zawartym w Programie Operacyjnym „Rybacko i Morze” (Dz. U. 2017, poz. 611);
 - rozporządzenia Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 28 lutego 2018 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu

i terminów składania wniosków o płatność w ramach programu finansowanego z udziałem środków Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. U. 2018 poz. 458);

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

1.1.6. Załączniki

1	2	3
Symbol dokumentu	Nazwa	Opis dokumentu
K-1/473	Karta weryfikacji w zakresie działania <i>Działania prowadzone w ramach współpracy</i>	Karta weryfikacji wniosku o płatność
IK-1/473	Instrukcja wypełniania w zakresie działania <i>Działania prowadzone w ramach współpracy</i>	Instrukcja wypełniania karty weryfikacji wniosku o płatność
D-1/473	Deklaracja bezstronności	Deklaracja bezstronności
PK-1/473	Zlecenie kontroli	Zlecenie kontroli

2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
Osoba upoważniona do podpisania dokumentów	Obsługa wniosku o płatność w ramach Priorytetu 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, zawartego w Programie Operacyjnym „Rybnictwo i Morze” w zakresie działania „Działania prowadzone w ramach współpracy	Odmowa wypłaty pomocy/wycofanie wniosku	Sporządzenie i wysłanie pisma		–
		Weryfikacja kontroli	Sporządzenie i wysłanie pisma		–
		Weryfikacja wstępna	Sporządzenie i wysłanie pisma		–
		Korekta kwoty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji oraz zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji oraz rozliczenie zaliczki	Sporządzenie i wysłanie pisma		–
Pracownik kancelaryjny	Obsługa wniosku o płatność w ramach Priorytetu 4 „Zwiększenie	Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z umową, zasadami dotyczącymi wypłaty pomocy, pod względem rachunkowym oraz sprawozdania z realizacji operacji	Sporządzenie i wysłanie pisma		–
		Test Odmowa wypłaty pomocy/wycofanie wniosku	Sporządzenie i wysłanie pisma		–
			Sporządzenie i wysłanie pisma		–

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Załączniki

Deklaracja bezstronności

Ze względu na uczestnictwo w procesie oceny wniosku o płatność:

Znak sprawy:	
Nazwa beneficjenta:	
Działanie:	

Niniejszym oświadczam, że:

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

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

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY WERYFIKACJI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

dla działania: Działania prowadzone w ramach współpracy

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

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

W przypadku, gdy w trakcie weryfikacji wniosku niezbędne jest podjęcie przez pracownika czynności innych niż wymienione w standardowym katalogu działań z instrukcji do karty (w tym, np. telefoniczne ustalenia z beneficjentem, konsultacje ze służbami prawnymi), pracownicy są zobowiązani do opisanie w miejscu do tego przeznaczonym (pole: Uwagi) podjętych czynności i ich rezultatów albo sporządzenia odrębnej notatki opisującej zakres podjętych czynności. Wszystkie dokumenty robocze (notatki, wyliczenia, zapiski pracownika, wydruki z Internetu, itd.) powstałe podczas oceny wniosku muszą być datowane, podpisane oraz dołączone 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-1/473).

Po przeprowadzonej rejestracji wniosku, pracownik SW obowiązkowo wprowadza oraz uaktualnia (postać skuteczną tego wniosku) do aplikacji Lider wspierającej obsługę wniosków w ramach Priorytetu 4 objętego Programem Operacyjnym „Rybnactwo i Morze”. Należy pamiętać, że postać skuteczną wniosku powinna zostać wprowadzona do aplikacji Lider, bez względu na to czy kończy się realizacją zlecenia płatności, czy też odmową wypłaty pomocy albo pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.

Weryfikację złożonego wniosku należy przeprowadzić na podstawie dokumentacji przedstawionej przez beneficjenta (jeśli był zobowiązany do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z ustawą Pzp) z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (weryfikacja uwzględnia możliwość odwołania się beneficjenta od ustalonej korekty kosztów kwalifikowalnych i ponownej oceny przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na wniosek beneficjenta), w oparciu o zapisy książki procedur KP-611-447-ARiMR *Ocena postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w ramach działań objętych Priorytetem 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, zawartego w Programie Operacyjnym „Rybnactwo i Morze” na lata 2014-2020.*

ZASADY WYPEŁNIENIA KARTY

Kartę wypełnia się zgodnie z instrukcją poprzez:

1. zaznaczenie znakiem X właściwego pola;
2. wpisanie w odpowiednie pola: wartości liczbowych, terminów, uzasadnień, uwag;
3. zaznaczenie ND części które nie zaistniały w procesie weryfikacji wniosku (np. wezwanie do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień);
4. czytelne podpisanie przez wskazane/upoważnione osoby w przeznaczonych do tego miejscach - bezpośrednio po zakończeniu czynności w ramach poszczególnych części karty;
5. obligatoryjne zatwierdzenie bloku E2, E3, E4, F - przez Zatwierdzającego

Karta weryfikacji wypełniana jest etapowo przez pracowników Zarządu 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 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 Zarządu Województwa zwraca kopię wniosku i oryginały załączników bezpośrednio Beneficjentowi, bądź przy piśmie w sprawie wycofania wniosku. Oryginał wniosku oraz potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem kopie załączników pozostają w teczce sprawy.

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

Definicje i skróty użyte w karcie:

Rozporządzenie – oznacza rozporządzenie Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 7 marca 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy finansowej na realizację operacji w ramach działań prowadzonych w ramach współpracy, objętych Priorytetem 4. Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej, zawartym w Programie Operacyjnym „Rybacko i Morze” (Dz.U. z 2017 r. poz. 611);

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

Rozporządzenie w sprawie zaliczek – oznacza rozporządzenie Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 28 lutego 2018 r., w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programu finansowanego z udziałem środków Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. U. 2018, poz. 458).

WERYFIKACJA ZASAD HORYZONTALNYCH

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 i Rady (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 umożliwia 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.

A: WERYFIKACJA WSTĘPNA

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

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

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

TAK należy zaznaczyć, jeżeli wniosek został złożony:

- w wyznaczonym terminie, określonym w umowie w § 8 ust. 1, albo
- po terminie określonym w umowie, ale w terminie wynikającym z jednokrotnego wezwania do złożenia wniosku.

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

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

Minister Finansów prowadzi rejestr podmiotów wykluczonych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 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). 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. 2017 r. poz. 570) i przesłanego za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej.

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: 1) 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 2017 r. poz. 2077 oraz z 2018 r. poz. 62), zakaz korzystania z dotacji, subwencji lub innych form wsparcia finansowego środkami publicznymi lub zakaz ubiegania się o zamówienia publiczne.

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”, zawartej w Programie Operacyjnym „Rybnactwo 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, doteczki aktowej sprawy należy dołączyć podpisany przez Weryfikującego oraz opatrzonej datą wydruk „print screen” ,w celu zachowania śladu rewizyjnego.

A.I. Wynik weryfikacji wstępnej

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

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

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

Brak formalny należy wpisać w Załączniku nr 1.

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

B1: WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI

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

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

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

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

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

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

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

W przypadku załączników oznaczonych *kopie* – powinny to być kopie dokumentów składanych wraz z wnioskiem, które powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD 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.

I: Weryfikacja załączników

1. Pełnomocnictwo (jeśli zostało udzielone) - oryginał lub kopia

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

Należy zweryfikować czy:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Dowody zapłaty - kopia

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

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

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

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

W przypadku płatności bezgotówkowych dokonywanych w innych walutach niż złoty, należy zweryfikować po jakim kursie dokonano płatności (zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku o płatność w części VII *Wykaz faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty*, pkt c).

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

4. Oświadczenie Beneficjenta potwierdzające utworzenie miejsc pracy/utrzymanie miejsc pracy/poniesienie kosztów zatrudnienia przez Beneficjenta, wraz z zaświadczeniem wydanym przez ZUS o niezaleganiu w opłacaniu składek.

W przypadku, gdy operacja wiąże się z utworzeniem / utrzymaniem miejsc pracy, Beneficjent przedkłada w tym zakresie oświadczenie o utworzeniu miejsc pracy/utrzymaniu miejsc pracy/poniesieniu kosztów zatrudnienia wraz z zaświadczeniem wydanym przez ZUS o niezaleganiu w opłacaniu składek. Po pozytywnej weryfikacji, należy zaznaczyć TAK.

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

Beneficjent jest zobowiązany do zachowania konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców poszczególnych zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo – finansowym operacji stanowiącym załącznik nr 1 do umowy o dofinansowanie, w przypadku, gdy do ich wyboru nie mają zastosowania przepisy o zamówieniach publicznych.

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

6. Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia

Beneficjent zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie zobowiązany jest odpowiednio do przedłożenia w formie kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem dokumentacji z przeprowadzonego postępowania. Sprawdzeniu podlega termin złożenia dokumentacji z przeprowadzonego postępowania.

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

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

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

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

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

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

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

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

Ostateczna decyzja o pozwoleniu na budowę wymagana na etapie pierwszego wniosku o płatność.

10. Ostateczne pozwolenie na użytkowanie obiektu budowlanego, jeśli taki obowiązek wynika z przepisów prawa budowlanego - oryginał lub kopia

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

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

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

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

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

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

Zgodnie z zakresem w karcie oraz instrukcją wypełniania wniosku.

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

Zgodnie z zakresem w karcie oraz instrukcją wypełniania wniosku.

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

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

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

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

Zgodnie z zakresem w karcie oraz instrukcją wypełniania wniosku. Jeżeli beneficjent złożył sprawozdanie w wersji papierowej i elektronicznej – należy sprawdzić, czy wersja papierowa jest wydrukiem wersji elektronicznej oraz czy zostały uwzględnione informacje w zakresie zrealizowania działań informacyjno-promocyjnych.

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

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

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

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

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

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

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

Odpowiedź ND należy zaznaczyć w sytuacji gdy nie został złożony nowy dokument zawierający informację o numerze rachunku bankowego.

19. Aktualny, pełny wyciąg z rachunku bankowego przeznaczonego do obsługi zaliczki - oryginał lub kopia

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

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

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

21. Inne pozwolenia , zezwolenia, decyzje i inne dokumenty, których uzyskanie było wymagane przez odrębne przepisy w związku z realizacją operacji.

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

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

C. Inne załączniki dotyczące operacji

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

Liczba załączników (razem) Należy wskazać liczbę załączników faktycznie załączonych do wniosku.

II: Weryfikacja poprawności wypełnienia formularza wniosku

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

Ponadto należy sprawdzić czy:

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

B2: WERYFIKACJA ZGODNOŚCI Z UMOWĄ I KWALIFIKOWALNOŚCI WYDATKÓW

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Należy sprawdzić, czy realizacja zakresu rzeczowego została prawidłowo udokumentowana poprzez złożenie właściwych załączników odnoszących się do danej operacji. Należy szczegółowo zweryfikować przedmiot umowy oraz sprawdzić, czy nie zawiera kosztów niekwalifikowalnych zaliczonych do refundacji (katalog kosztów niekwalifikowalnych został określony w § 13 rozporządzenia).

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

W przypadku, gdy w części B1 w punkcie 25 wpisane zostały dokumenty, których posiadanie przez Beneficjenta jest wymagane przepisami prawa krajowego dla realizowanej operacji, należy sprawdzić, czy z załączonych dokumentów do wniosku wynika, że Beneficjent spełnił wymagania ochrony środowiska, sanitarne, weterynaryjne, a także dotyczące warunków zdrowotnych żywności oraz warunków ochrony zwierząt. Katalog wymaganych dokumentów w ramach pozwoleń, zezwoleń i innych decyzji jest katalogiem otwartym z uwagi na rodzaj i specyfikę realizacji inwestycji objętych operacją.

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

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

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

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

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

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

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

Realizacja operacji lub jej etapu obejmuje poniesienie przez Beneficjenta kosztów kwalifikowalnych operacji, 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.

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

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

Sprawdzeniu podlegają wszystkie transakcje przeprowadzane z wyodrębnionego rachunku przeznaczonego do obsługi zaliczki. Jeśli z przedłożonej dokumentacji (m.in. wyciągi bankowe) wynika że jakieś transakcje nie dotyczą realizowanej operacji lub poniesione zostały w formie gotówkowej wówczas poniesione wydatki nie podlegają refundacji. Wydatki niekwalifikowalne podlegają zwrotowi zgodnie z zasadami określonymi w książce procedur KP-611-449-ARiMR.

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

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

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

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

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

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

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

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

7. Koszty przedstawione do refundacji zawarte w przedłożonych fakturach lub dokumentach o równoważnej wartości dowodowej uwzględniające VAT są kosztami kwalifikowalnymi zgodnie z umową

Do kosztów kwalifikowalnych może zostać zaliczony podatek od towarów i usług (VAT) na zasadach określonych w art. 69 ust. 3 lit. c rozporządzenia 1303/2013, zgodnie z którym, *Następujące koszty są niekwalifikowalne w odniesieniu do wkładu z EFSI (...): podatek od wartości dodanej (VAT), z wyjątkiem podatku którego nie można odzyskać na mocy prawodawstwa krajowego VAT.*

W związku z powyższym, w przypadku, gdy we wniosku wskazano jako koszt kwalifikowalny podatek od towarów i usług VAT, to na podstawie informacji zawartych we wniosku należy zweryfikować, czy spełnione są wymagania wynikające z art. 69 ust. 3 lit. c rozporządzenia 1303/2013, tj. beneficjent na mocy prawodawstwa krajowego, nie może odzyskać podatku od wartości dodanej (VAT). Dodatkowo, podczas weryfikacji należy pomocniczo wykorzystać informację pochodzącą z prowadzonego przez Ministerstwo Finansów Portalu Usług Podatkowych (<http://www.finance.mf.gov.pl/web/wp/pp/sprawdzanie-statusu-podmiotu-w-vat>) zawierającego usługę „Sprawdzenie statusu podmiotu w VAT” - do akt sprawy należy załączyć wydruk z „print screen” z wynikiem sprawdzenia.

Wynikiem sprawdzenia jest uzyskany jeden z trzech dostępnych komunikatów, tj.:

1. Podmiot o podanym identyfikatorze podatkowym NIP nie jest zarejestrowany jako podatnik VAT,
2. Podmiot o podanym identyfikatorze podatkowym NIP jest zarejestrowany jako podatnik VAT czynny,
3. Podmiot o podanym identyfikatorze podatkowym NIP jest zarejestrowany jako podatnik VAT zwolniony.

Wynik sprawdzenia należy wydrukować celem zachowania śladu rewizyjnego.

W przypadku uzyskanych odpowiedzi nr 1 i 3, Beneficjent nie powinien wskazywać podatku VAT w kolumnie nr 13 Wykazu faktur (...).

W sytuacji, gdy pracownik weryfikujący ma wątpliwości w zakresie kwalifikowalności podatku VAT, należy pisemnie wezwać Beneficjenta do złożenia wyjaśnień, jednocześnie informując, że w przypadku gdy na podstawie przedłożonych wyjaśnień nie będzie możliwe jednoznaczne potwierdzenie braku możliwości odzyskania podatku od wartości dodanej (VAT) na mocy prawodawstwa krajowego, wartość tego podatku nie będzie mogła zostać uwzględniona podczas ustalania kwoty pomocy dla operacji.

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

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

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

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

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

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

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

Zgodnie z par. 13 rozporządzenia do kosztów kwalifikowalnych nie zalicza się m.in.:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14. Zostały spełnione wymagania sanitarne, ochrony środowiska, weterynaryjne, a także dotyczących bezpieczeństwa żywności i żywienia oraz warunków ochrony zwierząt, jeżeli są wymagane przepisami prawa krajowego w odniesieniu do realizowanej operacji, w terminie określonym w umowie

Jeżeli Beneficjent jest zobowiązany, winien spełnić wymienione wymagania nie później niż do dnia złożenia wniosku o płatność końcową, a w przypadku wezwania do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień, nie później niż w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

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

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

Ocenę należy przeprowadzić w oparciu o załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji, tj.: Zasady konkurencyjnego wyboru wykonawców w ramach PO RiM.

Przez zachowanie konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców należy rozumieć:

- W przypadku beneficjentów, nie będących podmiotami zobowiązanymi zgodnie z art. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579, z późn. zm.), zwanej dalej „Pzp” do jej stosowania:
- 1) W przypadku zamówień do kwoty 20 000 złotych netto – przedstawienie dwóch ofert wraz z wnioskiem o płatność
- 2) W przypadku zamówień powyżej 20 000 złotych netto.

W przypadku zamówień powyżej 20 000 złotych netto, Beneficjent zobowiązany jest do:

- 1) upublicznienia zapytania ofertowego co najmniej na stronie internetowej beneficjenta, wraz z wysłaniem zapytania ofertowego do co najmniej dwóch potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje dwóch potencjalnych wykonawców danego zamówienia, albo
- 2) wysłania zapytania ofertowego do co najmniej pięciu potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje pięciu potencjalnych wykonawców danego zamówienia.

W przypadku, gdy kilka zamówień w ramach jednej operacji dotyczy tej samej kategorii kosztów, Beneficjent powinien je zsumować na potrzeby obliczenia, czy zamówienie przekracza 20 000 zł netto.

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Zgodnie z zasadą konkurencyjności zamówienia nie zostały udzielone podmiotom powiązanim z Beneficjentem kapitałowo lub osobowo

W celu uniknięcia konfliktu interesów zamówienia publiczne nie mogą być udzielane podmiotom powiązanim z nim osobowo lub kapitałowo. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między beneficjentem lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu beneficjenta lub osobami wykonującymi w imieniu beneficjenta czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy a wykonawcą, polegające w szczególności na:

- uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
- posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji;

- pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
- pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

Zamawiający nie jest zobowiązany do stosowania ustawy pzp – PRYWATNY. Za spełnienie zasady konkurencyjności, zgodnie z ustawą o pzp uznaje się m.in. upublicznienie zapytań ofertowych, w tym informacje na temat zakresu wykluczenia.

Na podstawie złożonego przez Wykonawcę oświadczenia o braku powiązań kapitałowych i osobowych, należy udzielić odpowiedzi: TAK jeśli zamówienie nie zostało udzielono podmiotom powiązanym kapitałowo lub osobowo.

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

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

Odpowiedź TAK należy zaznaczyć:

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

Odpowiedź NIE należy zaznaczyć:

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

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

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

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

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

W przypadku nieprzebrzegania przepisów dotyczących zamówień publicznych oraz konieczności zastosowania korekt finansowych, zgodnie z ust. 15 § 7 umowy o dofinansowanie, należy postępować stosownie do załącznika do decyzji Komisji nr C(2013) 9527 final z dnia 19 grudnia 2013 r. w sprawie określenia i zatwierdzenia wytycznych dotyczących określania korekt finansowych dokonywanych przez Komisję w odniesieniu do wydatków finansowanych przez Unię w ramach zarządzania dzielonego oraz należy zaznaczyć NIE i wyliczoną kwotę korekty (w oparciu o załącznik nr 2 do karty) wprowadzić do części E2 poz. 8.

5. Zadania zrealizowane w ramach operacji nie zostały podzielone

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

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

- 1) Zamówienia nieprzekraczające progów określonych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2015 r. w sprawie kwot wartości zamówień oraz konkursów, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej (Dz.U. z 2015r. poz. 2263), tj.
 - a) dla dostaw i usług 135 000 euro (podstawowy) albo 209 000 euro (podwyższony),
 - b) dla robót budowlanych 5 225 000 euro,
 - zgodnie z konkurencyjnym trybem wyboru wykonawców poszczególnych zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji (LGD, która nie jest podmiotem zobowiązany do pzp).
- 2) Zamówienia, których wartości są równe bądź przekraczają progi określone w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2015 r. w sprawie kwot wartości zamówień oraz konkursów, od których jest uzależniony obowiązek

przekazywania ogłoszeń Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej (Dz.U. z 2015r. poz. 2263), w przypadku podmiotów zobowiązanych do stosowania o zamówieniach publicznych - Beneficjenci udzielają zgodnie z tymi przepisami, zaś pozostali przy zastosowaniu konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców poszczególnych zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji.

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

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

W przypadku zamówień udzielanych w trybie zamówień publicznych:

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

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

Zestawienie obejmować ma wszystkie umowy, które Beneficjent podpisał w danym roku (nie tylko umowy, które przedstawione są do refundacji w ramach Programu Operacyjnego „Rybnictwo i Morze”). 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 progi określone w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2015 r. w sprawie kwot wartości zamówień oraz konkursów, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej (Dz.U. z 2015r. poz.2263).

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 Zarządu Województwa.

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 UZUP. należy zaznaczyć w przypadku, gdy w opinii UM nie można jednoznacznie udzielić odpowiedzi TAK.

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

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

6. Na podstawie nałożonych 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 operacji/etapu operacji, zgodnie z KP-611-447-ARiMR

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

Przykład:

Jedno postępowanie w ramach operacji: brak uchybień lub nałożono karę poniżej 100% - zaznacza się odpowiedź TAK.

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.

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 kara w wysokości 100% - dla wszystkich postępowań.

7. Na podstawie nałożonych kar administracyjnych za naruszenie zasad konkurencyjności - nie została nałożona korekta w wysokości 100% w ramach wszystkich przeprowadzonych postępowań

Ocenę należy przeprowadzić w oparciu o załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji, tj.: Zasady konkurencyjnego wyboru wykonawców w ramach PO RiM.

Odpowiedź na pytanie - udziela się w oparciu o wszystkie ocenione postępowania. Jednakże ocena każdego z postępowań przeprowadzona jest odrębnie (odrębna karta oceny) i musi uwzględniać specyfikę każdego z nich.

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 karę poniżej 100% - zaznacza się odpowiedź TAK.
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.

Odpowiedź ND należy zaznaczyć, kiedy beneficjent nie jest zobowiązany do stosowania Zasad konkurencyjności.

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

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 tj.: załącznik nr 2 do karty.

8. 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.

9. 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.

10. 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.

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

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

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

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

13. Wszystkie transakcje zrealizowane przez Beneficjenta z wyodrębnionego rachunku przeznaczonego wyłącznie do obsługi zaliczki, zostały ujęte w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych zgodnie z wymogiem, o którym mowa w art. 125 ust. 4 lit. b rozporządzenia nr 1303/20133

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

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

14. Pozwolenia na budowę lub pozwolenia wodno-prawne zostały wydane na podstawie planów zgodnych z faktycznie realizowaną operacją

Jeżeli realizowana operacja dotyczy inwestycji i wymagane jest przedłożenie pozwolenia na budowę lub pozwolenia wodno-prawnego, wynikające z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, wówczas

Udzielenie odpowiedzi jest uzależnione od przeprowadzonej weryfikacji spełnienia wymogu (w przypadku operacji inwestycyjnych) na etapie wniosku o dofinansowanie.

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi TAK oznacza to, że Beneficjent zrealizował operację zgodnie z przedstawionym pozwoleniem na budowę lub pozwoleniem wodno-prawnym.

W przypadku gdy operacja nie wymagała uzyskania pozwoleń na budowę/wodno-prawnego, należy zaznaczyć odpowiedź ND, tj.: Beneficjent nie realizuje inwestycji w zakresie robót budowlanych, budowy, przebudowy oraz remontu.

B3: WERYFIKACJA POD WZGLĘDEM RACHUNKOWYM

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

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

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

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

2. We wniosku nie stwierdzono błędów rachunkowych.

Należy sprawdzić poprawność rachunkową wniosku i załączników.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

B4 WERYFIKACJA DOKUMENTÓW NA PŁATNOŚCI OSTATECZNEJ

Wypełnić należy zgodnie z zakresem wynikającym z zawartych pytań, poprzez zakreślenie odpowiedzi TAK, lub DO WEZW., tj.:

1. Wymagane pola w Sprawozdaniu z realizacji operacji zostały wypełnione,
2. Sprawozdanie zostało podpisane przez Beneficjenta/osobę reprezentującą Beneficjenta /Pełnomocnika.
3. Informacje ogólne na temat operacji i Beneficjenta są zgodne z danymi zawartymi w umowie;
4. Przebieg realizacji operacji i planu rzeczowego jest zgodny z postanowieniami umowy i złożonymi wnioskami;
5. Sprawozdanie z realizacji operacji jest zgodne z opisem operacji;
6. Na podstawie załączonych dokumentów, w tym sprawozdania z realizacji operacji (w którym określono sposób informowania), należy sprawdzić, czy Beneficjent, w trakcie realizacji operacji, zgodnie z umową, prowadził działania informacyjno – promocyjną, informując o celu realizacji operacji oraz finansowaniu jej z EFMR.
7. Wymagane pola w załączniku do monitorowania wskaźników odnoszących się do liczby utworzonych miejsc pracy/liczby utrzymanych miejsc pracy zostały wypełnione,
8. Załącznik do monitorowania wskaźników odnoszących się do liczby utworzonych miejsc pracy/liczby utrzymanych miejsc pracy został podpisany przez Beneficjenta/osobę reprezentującą Beneficjenta /Pełnomocnika.

Terminy składania oraz zakres sprawozdań rocznych i końcowych określone są w rozporządzeniu MRiRW z dnia 06 grudnia 2016 r. w sprawie zakresu i rodzaju sprawozdań oraz trybu i terminów ich przekazywania w ramach realizacji operacji Programu Operacyjnego „Rybnictwo 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 Zarząd Województwa.

Beneficjent zobowiązany jest do prowadzenia działań informacyjno–promocyjnych operacji do dnia zakończenia operacji. Termin „zakończenie operacji”, określony został w art. 2 pkt 14 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 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. U.UE.L.2013.347.320 z późn.zm.], 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 przechowywać 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 realizowanej operacji 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, KWALIFIKOWALNOŚCI WYDATKÓW, POD WZGLĘDEM RACHUNKOWYM ORAZ WERYFIKACJI DOKUMENTÓW NA PŁATNOŚCI OSTATECZNEJ

C1.I. Wynik weryfikacji wniosku

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

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

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

C1.II: Wezwanie do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

C2: WERYFIKACJA KRZYŻOWA

C2.I: Weryfikacja krzyżowa

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

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

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

Pracownik merytoryczny przeprowadza kontrolę krzyżową zaznaczając przy kolejnych pytaniach odpowiedź:

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

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

ND – nie dotyczy Beneficjenta.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Jeżeli po szczegółowej analizie danych nie stwierdzono wspólnego zakresu rzeczowego operacji, 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 "Rybacko i Morze", a zakres rzeczowy jest wspólny z zakresem rzeczowym weryfikowanej operacji, w tym miejsce realizacji operacji – w karcie weryfikacji należy zaznaczyć TAK i odmówić wypłaty pomocy.

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

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

W wyniku pozytywnej weryfikacji, na podstawie zidentyfikowanych danych zostanie wygenerowany „Raport podstawowy” dot. danych Beneficjentów którzy zawarli umowy o dofinansowanie lub wypłacona została pomoc na operację.

Jeżeli z danych zawartych w „Raporcie podstawowym” wynika, że Beneficjent nie zawarł umowy o dofinansowanie/nie została mu wypłacona pomocy uznaje się, że konflikt krzyżowy nie zachodzi, należy zaznaczyć NIE.

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

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

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

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

Kontrola krzyżowa w ramach działania 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy Leader, w zakresie poddziałania:

- 19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność,
- 19.3 Przygotowanie i realizacja działań w zakresie współpracy z lokalną grupą działania

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

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

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

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

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

Jeżeli po dokonanej analizie i na podstawie otrzymanych informacji oraz dokumentów nie jest możliwe jednoznaczne stwierdzenie wystąpienia konfliktu krzyżowego, ale występuje takie podejrzenie, należy zaznaczyć DO 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 poddziałania 19.2, 19.3, a zakres rzeczowy jest wspólny z zakresem rzeczowym weryfikowanej operacji, w tym miejsce realizacji operacji – w karcie weryfikacji należy zaznaczyć TAK i odmówić wypłaty pomocy.

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

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

- poddziałania 4.2 Wsparcie inwestycji w przetwarzanie produktów rolnych, obrót nimi lub ich rozwój
- poddziałania 5.1 Wsparcie inwestycji w środki zapobiegawcze, których celem jest ograniczenie skutków prawdopodobnych klęsk żywiołowych, niekorzystnych zjawisk klimatycznych i katastrof (Inwestycje zapobiegawcze);
- poddziałania 5.2 Wsparcie inwestycji w środki zapobiegawcze, których celem jest ograniczenie skutków prawdopodobnych klęsk żywiołowych, niekorzystnych zjawisk klimatycznych i katastrof (Inwestycje odtworzeniowe);
- poddziałania 6.2 Pomoc na rozpoczęcie pozarolniczej działalności gospodarczej na obszarach wiejskich;
- poddziałania 6.4 Wsparcie inwestycji w tworzenie i rozwój działalności pozarolniczej.

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

Korzystając z bazy danych Centrum Kontroli Krzyżowych (CKK) należy wprowadzić NIP i sprawdzić, czy występuje on jako beneficjent w ramach ww. poddziałań objętych PROW na lata 2014-2020. Sprawdzenia, czy Beneficjent figuruje w CKK wykonuje osoba posiadająca uprawnienia nadane przez ARiMR.

W wyniku pozytywnej weryfikacji, na podstawie zidentyfikowanych danych zostanie wygenerowany „Raport podstawowy” dot. danych beneficjentów którzy zawarli umowy o dofinansowanie lub mają zarejestrowane wnioski o płatność.

Jeżeli z danych zawartych w „Raporcie podstawowym” wynika, że Beneficjent nie zawarł umowy o dofinansowanie/nie został zarejestrowany wniosek o płatność uznaje się, że konflikt krzyżowy nie zachodzi, należy zaznaczyć NIE.

Jeżeli z danych zawartych w „Raporcie podstawowym” wynika, że został zarejestrowany wniosek o płatność, należy sporządzić „Raport pogłębiony” i w oparciu o jego dane należy ustalić zarejestrowany wniosek o płatność ma status aktywny tj. podlega weryfikacji – zarejestrowane zostały faktury lub inne dokumenty księgowo o równoważnej wartości dowodowej) potwierdzające poniesienie kosztów przez beneficjenta w ramach ww. poddziałań objętych PROW na lata 2014-2020, wówczas należy uznać, że wystąpił konflikt krzyżowy.

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

Dla poddziałania 4.2 Wsparcie inwestycji w przetwarzanie produktów rolnych, obrót nimi lub ich rozwój, w przypadku podejrzenia wystąpienia konfliktu krzyżowego należy wystąpić do właściwej komórki organizacyjnej w Zarządzie Województwa – obsługującej poddziałania w ramach PROW 2014-2020 o udostępnienie informacji niezbędnych przy realizacji dalszych czynności kontrolnych w tym zakresie. W piśmie skierowanym do Zarządu Województwa należy zwrócić się z pytaniem czy dla określonego Beneficjenta (ID producenta, PESEL, NIP, REGON, Nazwisko/Nazwa Beneficjenta) została zawarta umowa o dofinansowanie/ złożony wniosek o płatność/wypłacona pomoc w ramach PROW 2014-2020. Jeśli tak, Zarząd Województwa udzielając odpowiedzi powinien wskazać, m.in. następujące elementy:

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

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

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

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

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

Korzystając z bazy danych Centralnego Systemu Teleinformatycznego (CST), należy wprowadzić numer NIP i sprawdzić, czy występuje on jako Beneficjent w ramach PS na lata 2014-2020. Sprawdzenia, czy Beneficjent figuruje w CST wykonuje osoba posiadająca uprawnienia nadane przez Ministerstwo Rozwoju.

W wyniku pozytywnej weryfikacji, na podstawie zidentyfikowanych danych zostanie wygenerowany „Raport podstawowy” dot. danych beneficjentów którzy zawarli umowy o dofinansowanie lub mają zarejestrowane wnioski o płatność.

Jeżeli z danych zawartych w „Raporcie podstawowym” wynika, że Beneficjent nie zawarł umowy o dofinansowanie/nie został zarejestrowany wniosek o płatność uznaje się, że konflikt krzyżowy nie zachodzi, należy zaznaczyć **NIE**.

Jeżeli z danych zawartych w „Raporcie podstawowym” wynika, że został zarejestrowany wniosek o płatność, należy sporządzić „Raport pogłębiony” i w oparciu o jego dane należy ustalić czy zarejestrowany wniosek o płatność ma status aktywny tj. podlega weryfikacji – zarejestrowane zostały faktury lub inne dokumenty księgowo o równoważnej wartości dowodowej) potwierdzające poniesienie kosztów przez beneficjenta w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Europejskiego Funduszu Społecznego, wówczas należy uznać, że wystąpił konflikt krzyżowy.

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

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

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

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

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

oraz w zależności od odpowiedzi przejść do odpowiedniej części karty.

D: KONTROLA NA MIEJSCU

Sposób przeprowadzania czynności kontrolnych został określony w rozporządzeniu MG MiZŚ z dnia 21.09.2016 r. w sprawie szczegółowego sposobu, trybu oraz terminów przeprowadzania kontroli realizacji strategii rozwoju lokalnego oraz w odniesieniu do operacji w ramach Programu Operacyjnego Rybactwo i Morze oraz wzoru upoważnienia do wykonywania czynności w ramach tych kontroli (Dz. U. 2016 poz. 1645). Kontrola o której mowa w art. 30 ustawy z dnia 10 lipca 2015 r. o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. U. 2017 r., poz. 1267) jest przeprowadzana zgodnie z art. 125 ust. 5 lit. b rozporządzenia UE 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 kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy i przejść do części F karty.

D.II: Wezwanie do złożenia wyjaśnień

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

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

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

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

Jeżeli data nadania / złożenia odpowiedzi przez Beneficjenta:

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

D.IV: Wynik kontroli na miejscu po wyjaśnieniach

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

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

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 "Rybacko 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 KOSZTÓW KWALIFIKOWALNYCH I KWOTY WNIOSKOWANEJ DO REFUNDACJI ORAZ ZESTAWIENIE WYLICZONEJ KWOTY DO REFUNDACJI I ROZLICZENIE ZALICZKI
--

E1: KOREKTA KWOTY KOSZTÓW KWALIFIKOWALNYCH

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

Jeśli w wyniku weryfikacji złożonych faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, dokonano korekty kosztów kwalifikowalnych w ramach kwoty pomocy oraz wypłaconej zaliczki, wówczas kwoty zakwestionowanych kosztów z danych faktur należy odpowiednio rozpisać w celu uzyskania zbiorczych wartości:

- poz. 1.1. zakwestionowane koszty w ramach pomocy;
- poz. 1.2. zakwestionowane koszty pobranej zaliczki.

Wartość pola „zakwestionowane koszty pobranej zaliczki” to kwota zakwestionowanych kosztów poniesionych z rachunku do obsługi zaliczki i stanowi kwotę pomocy wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem (dotyczy wyłącznie płatności zrealizowanych ze środków wypłaconych Beneficjentowi w formie płatności zaliczkowej).

Kwota pomocy wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem wystąpi w przypadku gdy środki przekazane Beneficjentowi w formie płatności zaliczkowej zostały wydatkowane przez Beneficjenta, m.in. :

- 1) na uregulowanie zobowiązań ujętych w dokumentach potwierdzających poniesione koszty, których kwalifikowalność została zakwestionowana przez jednostkę autoryzującą płatność w ramach weryfikacji złożonego wniosku;
- 2) na wydatki niedotyczące realizowanej operacji, np. czasowe użycie środków z zaliczki do uregulowania zobowiązań niezwiązanych z realizowaną operacją;
- 3) w formie gotówkowej.

Na podstawie kol. nr 7 oraz kol. nr 8 należy ustalić datę początkową okresu naliczania odsetek z tytułu pomocy wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem – jest to data wypłaty środków którymi został uregulowany wydatek.

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 „Rybnactwo i Morze”*.

W danym wierszu tabeli E1, w kolumnie 9 „Kod przyczyny korekty”, należy wpisać numer kodu przyczyny korekty, zgodnie z poniższą tabelą. Kolumnę 9 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 wyniku przeprowadzonej korekty kosztów kwalifikowalnych do części E2 karty należy przenieść kwotę z poz. „RAZEM” zakwestionowane koszty.

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

1. **Kwota korekty w wyniku przeprowadzonej kontroli administracyjnej** - należy zsumować kwoty z wierszy, dla których w kol. 9 nie zaznaczono kodów.
2. **Kwota korekty w wyniku kontroli na miejscu** - dokonanie korekty wnioskowanej kwoty do wypłaty na podstawie przeprowadzonej kontroli na miejscu - sumuje się kwoty z wierszy dla których w kol. 9 zaznaczono kody.
3. **Przyczyna korekty kwoty pomocy w wyniku kontroli na miejscu (kod/kody)** - spośród zaznaczonych kodów w kolumnie nr 9 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 "Rybnactwo i Morze" 2014-2020 oraz Procedurze zwalczania nadużyć finansowych w ramach Programu Operacyjnego Rybnactwo 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.

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

Koszty kwalifikowalne

- 1. Kwota kosztów kwalifikowalnych wg umowy** – należy wpisać kwotę dla danego etapu/operacji z umowy o dofinansowanie.
- 2. 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 12 (wartość do dwóch miejsc po przecinku, wpisywana bez zaokrągleń).
- 3. Kwota zakwestionowanych kosztów kwalifikowalnych (poz. RAZEM cz. E1)** - należy przenieść wartość z części E1 z poz. RAZEM „zakwestionowane koszty”. Jeżeli koszty kwalifikowalne nie zostały zakwestionowane, należy wpisać kwotę „0,00”.
- 4. 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 IVA lub IVB z pkt. 5;

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 § 4 ust. 1 umowy. Kwota ta nie może być wyższa od przyznanej kwoty pomocy z umowy;

8. Kwota pomniejszenia w wyniku zastosowania kary administracyjnej za naruszenie konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców w ramach PO RiM lub za naruszenie przepisów o zamówieniach publicznych -

Pole należy uzupełnić o kwotę kary która odnosi się do naruszonych zasad konkurencyjnego wyboru wykonawców w ramach PO RiM (zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej instrukcji). Do obliczenia kar służy pomocnicza tabela Załącznik nr 2 do karty.

Pole należy uzupełnić o kwotę kary, która odnosi się do kar za naruszenie przepisów o zamówieniach publicznych. Jeżeli w ramach rozliczanego wniosku nie wystąpiły naruszenia przepisów pzp wówczas należy wpisać „0,00”. Do obliczenia kar służy pomocnicza tabela Załącznik nr 2 do karty.

W przypadku konieczności zastosowania obu kar, kwoty zmniejszeń należy zsumować.

9. Kwota rozliczająca zaliczkę z bieżącego WoP (poz. 6 cz. E4) – w przypadku rozliczenia pobranej zaliczki pole należy uzupełnić o wyliczoną w części E4 kwotę rozliczającą zaliczkę z bieżącego WoP. Jeśli wniosek nie obejmuje rozliczenia zaliczki należy wpisać wartość „0”.

10. Kwota pomocy do wypłaty (poz. 7 - poz. 8 - poz. 9) – należy wpisać kwotę wynikającą z różnicy prawidłowo poniesionych kosztów po weryfikacji z poz. 7, kwoty pomniejszenia z poz. 8 oraz kwoty rozliczającej zaliczkę z poz. 9. Wynik stanowi zatwierdzoną kwotę do refundacji. Kwota ta nie może być wyższa od kwoty z umowy.

11. Kara administracyjna w wys. 1% za niezrealizowanie działań informacyjnych i promocyjnych.

Beneficjent zwraca 1% wypłaconej kwoty pomocy finansowej w ramach danej operacji, zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie.

W przypadku zrealizowanej pomocy, ARiMR dochodzi zwrotu pomocy finansowej wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia wypłaty pomocy finansowej, w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

Kwota w poz. 11 jest wyliczana w następujący sposób:

(Wypłacona kwota pomocy z poprzednich etapów + kwota pomocy do wypłaty z poz. 10)*1%

W przypadku gdy kara nie zostanie naliczona pole należy uzupełnić wstawiając wartość „0,00”

12. Zatwierdzona kwota do refundacji (poz. 10 – poz. 11)

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 operacji/lub jej etapu, wynikających z umowy o dofinansowanie/ wniosku o płatność.

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

13. Udział środków własnych Beneficjenta (poz. 4 - poz. 10)

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.

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

Zlecenie płatności oraz dokument zgłoszenia należności są wypełniane zgodnie z procedurą KP-611-449-ARiMR *Sporządzanie i poprawa dokumentów finansowo-księgowych oraz ustalanie, nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych w ramach Priorytetu 4 „Zwiększanie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, zawartego w Programie Operacyjnym „Rybacko 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. 10 części E2.

E3: WERYFIKACJA WARUNKÓW WYPŁATY TRANSZY ZALICZKI

Część E3 karty wypełniana jest w przypadku wypłaty drugiej i kolejnych transz zaliczki, w przeciwnym wypadku należy wstawić w górnym okienku karty ND. Warunki i tryb udzielania zaliczki został określony w rozporządzeniu Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 25 stycznia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programu finansowanego z udziałem środków Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego, zwanego dalej rozporządzeniem o zaliczkach.

Transza zaliczka jest udzielana i wypłacana Beneficjentowi:

- jeżeli przewiduje to umowa o dofinansowanie, o której mowa w art. 17 ust. 1 ustawy z dnia 10 lipca 2015 r. o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. U. 2017 r., poz. 1267);
 - wyłącznie na koszty kwalifikowalne operacji określone w umowie o dofinansowanie;
 - na wniosek o jej wypłatę, w terminie 21 dni od dnia jego złożenia, z tym, że jeżeli przewidywany termin przekazania środków z rachunku bankowego przeznaczonego do obsługi zleceń płatności przypada wcześniej niż 21 dni od dnia złożenia tego wniosku, zaliczka lub jej transza może zostać wypłacona w terminie krótszym niż 21 dni od dnia złożenia tego wniosku.
- Sprawdzenie terminarza płatności można dokonać na stronie internetowej BGK pod adresem: <https://www.bgk.pl/fundusze-i-programy/system-przeplywu-srodkow-europejskich>.

Wysokość wypłaconej zaliczki nie może przekroczyć wysokości kwoty dofinansowania określonej w umowie o dofinansowanie. Zaliczka może być wypłacona Beneficjentowi jednorazowo albo w transzach.

Beneficjent zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie ma obowiązek załączyć harmonogram wypłaty zaliczki, w przypadku gdy zaliczka jest wypłacana w transzach i go aktualizować, gdy wymaga zmiany. Przed wypłatą każdej kolejnej transzy zaliczki należy zweryfikować dotychczas wydatkowane środki. W tym celu należy wypełnić część E3 karty.

W przypadku, gdy :

- wniosek o wypłatę zaliczki został złożony w terminie uniemożliwiającym realizację płatności zaliczkowej zgodnie z harmonogramem stanowiącym załącznik do umowy, lub
- beneficjent wskazał inny termin płatności zaliczki/transzy zaliczki niż wynikający z ww. *Harmonogramu(...)*, lub
- wskazana we wniosku o wypłatę zaliczki kwota zaliczki/ transzy zaliczki jest inna niż określona dla danej transzy w *Harmonogramie (...)*

wymagane jest uzyskanie od Beneficjenta dodatkowych wyjaśnień w zakresie dotyczącym wypłaty transzy zaliczki.

Należy pisemnie poinformować Beneficjenta o obowiązku niezwłocznego przekazania do UM w formie pisemnej zmienionego *Harmonogramu wypłaty zaliczki* stanowiącego załącznik do umowy o dofinansowanie (zgodnie z obowiązkiem Beneficjenta wynikającym z postanowień umowy o dofinansowanie - np. § 5 ust. 6 umowy dla działania 4.4) lub złożenia stosowanych wyjaśnień.

I. Weryfikacja spełnienia warunków wypłaty transzy zaliczki

1. Wniosek o transzę zaliczki został złożony na formularzu, którego wzór stanowi załącznik do umowy o dofinansowanie

Beneficjent, który ubiega się o wypłatę zaliczki ma obowiązek złożenia wniosku o wypłatę transzy zaliczki na formularzu, którego wzór stanowi załącznik do umowy o dofinansowanie.

2. Transza zaliczki ujęta we wniosku o zaliczkę jest zgodna z harmonogramem wypłaty stanowiącym załącznik do umowy o dofinansowanie (w zakresie terminu wypłaty i kwoty transzy zaliczki)

Należy zweryfikować czy złożony wniosek o wypłatę zaliczki jest zgodny z harmonogramem stanowiącym załącznik do umowy o dofinansowanie w zakresie terminu płatności i wysokości transzy zaliczki.

Na podstawie danych zawartych we wniosku o dofinansowanie, umowie o dofinansowanie oraz wniosku o wypłatę zaliczki i harmonogramie wypłaty zaliczki należy sprawdzić, m.in. czy dla zaliczki przyznawanej w transzach:

- suma transz zaliczki nie przekracza kwoty dofinansowania określonej w umowie o dofinansowanie,
- planowany termin złożenia wniosku o wypłatę ostatniej transzy zaliczki nie jest późniejszy niż termin złożenia wniosku o płatność końcową,
- planowany termin złożenia wniosku o wypłatę drugiej i kolejnych transz zaliczki umożliwia wydatkowanie przez beneficjenta co najmniej 90% otrzymanej kwoty zaliczki – sprawdzenia należy dokonać w oparciu o planowane terminy realizacji operacji, określone w umowie o dofinansowanie oraz dane zawarte w załączniku nr 1 do umowy (zestawieniu rzeczowo – finansowym operacji).

3. Do wniosku o zaliczkę Beneficjent załączył wykaz dokonanych wydatków oraz wyciąg z wyodrębnionego rachunku bankowego przeznaczonego wyłącznie do obsługi zaliczki

Należy udzielić odpowiedzi czy zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie Beneficjent załączył do wniosku o wypłatę transzy zaliczki wykaz dokonanych wydatków oraz wyciąg z wyodrębnionego rachunku bankowego przeznaczonego wyłącznie do obsługi zaliczki.

Dodatkowo należy wpisać datę wpływu do SW informacji w sprawie udokumentowania przez Beneficjenta wydatkowania otrzymanej zaliczki.

4. Kwota dotychczas otrzymanej zaliczki

Suma środków dotychczas wypłaconych w formie zaliczki wyliczona w oparciu o zrealizowane przez ARiMR zlecenia płatności.

5. Kwota dotychczas wydatkowanych środków z zaliczki

Na podstawie wykazu dokonanych wydatków i wyciągu z rachunku bankowego prowadzonego wyłącznie do obsługi zaliczki, należy ustalić kwotę dotychczas poniesionych wydatków przez Beneficjenta.

6. Wartość % dotychczas wydatkowanych środków z zaliczki

Należy sprawdzić czy wydatkowane przez Beneficjenta środki z tytułu otrzymanej zaliczki stanowią co najmniej 90 % dotychczas wypłaconej zaliczki. Pole należy uzupełnić wynikiem wyrażenia $\% = \text{poz. 5} \times 100 / \text{poz. 4}$.

W przypadku, gdy poziom wydatkowania zaliczki jest mniejszy niż 90% brak jest możliwości wypłaty transzy zaliczki, co jest równoznaczne z brakiem możliwości wyrażenia przez SW zgody na wypłatę transzy zaliczki.

W przypadku gdy poziom wydatkowania zaliczki jest równy lub większy niż 90% wówczas istnieje możliwość wypłaty transzy zaliczki.

II. Dokumenty prawnego zabezpieczenia zaliczki

1. Forma zabezpieczenia wypłaty zaliczki jest właściwa

Zaleca się zapoznać z zapisami instrukcyjnymi w zakresie sposobu przeprowadzania weryfikacji przedłożonego zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie ujętymi w instrukcji wypełniania karty weryfikacji wniosku o dofinansowanie dla KBiA (wzór formularza: IK-1/442).

Należy zweryfikować, czy dokument prawnego zabezpieczenia zaliczki spełnia wymagania określone w szczególności w:

- ustawie z dnia 28 kwietnia 1936 r. Prawo wekslowe (Dz. U. z 2016 r., poz. 160) i zawiera wymagane zapisy w zakresie nieodwołalnego i bezwarunkowego zobowiązania wystawcy dokumentu prawnego zabezpieczenia do bezwarunkowego zapłacenia na rzecz Agencji każdej kwoty do maksymalnej kwoty gwarantowanej, na pierwsze pisemne żądanie;
- § 6 ust. 8 pkt. 1 rozporządzenia w sprawie zaliczek- wówczas zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań wynikających z każdej z tych umów jest ustanawiane w formie określonej w ust. 3;
- § 6 ust. 8 pkt. 2 rozporządzenia w sprawie zaliczek – wówczas zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie, której zawarcie powoduje przekroczenie kwoty, o której mowa w ust. 5 oraz każdej kolejnej umowy o dofinansowanie jest ustanawiane w formach określonych w ust. 5;
- instrukcji wypełniania karty weryfikacji wniosku o dofinansowanie (IK-1/442) w zakresie m.in.: terminu zabezpieczenia, kwoty zabezpieczenia.

Tryb postępowania z przedłożonymi dokumentami będącymi zabezpieczeniem należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie został określony w książce procedur KP-611-444-ARiMR „Postępowanie z dokumentami prawnego zabezpieczenia umowy o dofinansowanie na operacje w ramach Priorytetu 4 „Zwiększanie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, zawartego w Programie Operacyjnym „Rybnictwo i Morze”.

W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji wniosku o wypłatę zaliczki wymagane jest uzyskanie złożenia dodatkowych wyjaśnień przez Beneficjenta lub wymagane jest złożenie zmienionego Harmonogramu wypłaty zaliczki, należy pisemnie poinformować Beneficjenta o obowiązku niezwłocznego przekazania do Zarządu Województwa w formie pisemnej zmienionego *Harmonogramu wypłaty zaliczki* stanowiącego załącznik do umowy o dofinansowanie (zgodnie z obowiązkiem Beneficjenta wynikającym z postanowień umowy o dofinansowanie - np. § 5 ust. 6 umowy dla działania 4.4) lub złożenia stosowanych wyjaśnień.

Po przedłożeniu przez Beneficjenta wymaganych wyjaśnień lub zmienionego *Harmonogramu wypłaty zaliczki* stanowiącego załącznik do umowy o dofinansowanie lub prawidłowych dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy wniosek o wypłatę transzy zaliczki kwalifikuje się do wypłaty.

W przypadku braku ustanowienia zabezpieczenia zaliczki i braku wniesienia przez Beneficjenta właściwego ustanowienia zabezpieczenia zaliczki wniosek o wypłatę transzy zaliczki nie kwalifikuje się do wypłaty.

W przypadku gdy wartość zaliczki nie przekracza 5 000 000 zł. lub beneficjent jest podmiotem świadczącym usługi publiczne lub usługi w ogólnym interesie gospodarczym, o których mowa w art. 93 i art. 106 ust. 2 Traktatu o funkcjonowaniu UE lub jest instytutem badawczym w rozumieniu przepisów o instytutach badawczych, bez względu na wysokość zaliczki, zabezpieczenie dla wypłacanej zaliczki jest ustanawiane w formie weksla niezupełnego (in blanco) wraz z deklaracją wekslową.

III. WYNIK WERYFIKACJI WARUNKÓW WYPŁATY TRANSZY ZALICZKI

1. Beneficjent spełnił warunki wypłaty transzy zaliczki

Jeżeli w wyniku weryfikacji spełnienia przez Beneficjenta warunków wypłaty transzy zaliczki stwierdzono w pkt. 6 części I E3 wskazano, że % dotychczas wydatkowanej kwoty zaliczki stanowi 90% lub więcej kwoty otrzymanej zaliczki oraz z pkt 1 części II wynika że forma zabezpieczenia jest właściwa, wówczas należy zaznaczyć TAK, co oznacza, że wypłata transzy zaliczki jest możliwa.

2. Beneficjent nie spełnił warunków wypłaty transzy zaliczki

Jeżeli w wyniku weryfikacji spełnienia przez Beneficjenta warunków wypłaty transzy zaliczki stwierdzono w pkt. 6 części I E3 wskazano, że % dotychczas wydatkowanej kwoty zaliczki stanowi mniej niż 90% kwoty otrzymanej zaliczki lub z pkt 1 części II wynika, że forma zabezpieczenia nie jest właściwa, wówczas należy zaznaczyć TAK, co oznacza, że wypłata transzy zaliczki nie jest możliwa.

Po przeprowadzonej weryfikacji oraz ustaleniu wyniku spełnienia przez Beneficjenta warunków wypłaty transzy zaliczki, pracownik SW informuje Beneficjenta o spełnieniu warunku/ niespełnieniu warunku oraz przyczynach jego niespełnienia, zgodnie na wypłatę kolejnej transzy zaliczki.

Data przekazania do Beneficjenta pisma w sprawie zgody/braku zgody na wypłatę transzy zaliczki.

SW wyraża zgodę na wypłatę drugiej i kolejnej transzy zaliczki, w terminie 14 dni od dnia udokumentowania przez Beneficjenta wydatkowania otrzymanej zaliczki (wyrażenie takiej zgody nie jest równoznaczne z dokonaniem rozliczenia wydatków udokumentowanych wyciągiem bankowym w ramach zaliczki). W przypadku braku zgody na wypłatę transzy zaliczki należy poinformować Beneficjenta o powodach uniemożliwiających wypłatę.

E4: ROZLICZENIE ZALICZKI

Część E4 karty wypełniana jest w przypadku rozliczenia wypłaconej zaliczki, w przeciwnym wypadku należy wstawić w górnym okienku karty ND.

Rozliczenie zaliczki polega na:

- 1) wykazaniu przez Beneficjenta wydatków kwalifikowalnych we wniosku o płatność, w terminach i na warunkach określonych w umowie o dofinansowanie. Przedstawione w ramach rozliczenia zaliczki wydatki kwalifikowalne powinny być poniesione, po dacie wpływu kwoty zaliczki na wyodrębniony rachunek bankowy Beneficjenta - przeznaczonego do obsługi zaliczki. Weryfikacji poprawności rozliczenia zaliczki, należy dokonać w oparciu o wyciąg z wyodrębnionego rachunku bankowego Beneficjenta oraz potwierdzeń zapłaty, faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej.
- 2) rozliczeniu zaliczki lub jej transzy poprzez zwrot tej zaliczki lub jej transzy (na rachunek bankowy ARiMR wskazany w umowie o dofinansowanie – wymagane wypełnienie dokumentu zgłoszenia należności wzór formularza ZW-1A/368 lub wyrażeniu przez Beneficjenta zgody na pomniejszenie kolejnych płatności) pod

warunkiem złożenia wniosku o płatność w wysokości i terminie określonych w umowie o dofinansowanie, nie później niż do dnia złożenia wniosku o płatność końcową.

Wypłata kolejnej transzy zaliczki następuje po udokumentowaniu przez Beneficjenta wydatkowania co najmniej 90% dotychczas otrzymanej zaliczki. Weryfikacja spełnienia warunków wypłaty transzy zaliczki oraz wynik tej weryfikacji jest określany w części E3.

W przypadku niezłożenia przez Beneficjenta wniosku o płatność na kwotę lub w terminie określonym w umowie o dofinansowanie, zgodnie z przepisami art. 189 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 oraz z 2018 r. poz. 62), od środków pozostałych do rozliczenia, przekazanych w ramach zaliczki, nalicza się odsetki jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania środków do dnia złożenia wniosku o płatność.

3a. W przypadku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 3, instytucja, która podpisała umowę z beneficjentem, wzywa go do:

- 1) zapłaty odsetek lub
- 2) wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności

- w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

Czynności związane z wezwaniem Beneficjenta do zwrotu środków finansowych, zostały określone w książce procedur KP-611-449-ARiMR *Sporządzanie i poprawa dokumentów finansowo-księgowych oraz ustalanie, nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych w ramach Priorytetu 4 „Zwiększanie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, zawartego w Programie Operacyjnym „Rybnictwo i Morze”.*

1. Kwota wypłaconej zaliczki.

Należy wypełnić w oparciu o zrealizowane zlecenie płatności (suma kwot wypłaconych przez ARiMR na zaliczkę w przypadku transz).

2. Kwota zaliczki niewykorzystana i zwrócona

Zgodnie z § 7 ust 7 rozporządzenia w sprawie zaliczek, rozliczenie zaliczki lub jej transzy może również polegać na zwrocie tej zaliczki lub jej transzy, pod warunkiem złożenia wniosku o płatność w wysokości i terminie określonych w umowie o dofinansowanie, nie później niż w dniu złożenia tego wniosku.

W związku z powyższym, pole 2 należy wypełniać tylko w przypadkach zwrotów środków, dokonanych zgodnie z § 7 ust 7 rozporządzenia w sprawie zaliczek w oparciu o potwierdzenie wpływu środków na rachunek ARiMR, uzyskanej z Departamentu Zarządzania Należnościami (DZN). W przeciwnym wypadku należy wpisać zero.

Kwotę środków zwróconych na rachunek ARiMR należy wpisać ale tylko w części dotyczącej niewykorzystanej (nierozliczonej poprzez wykazanie kosztów kwalifikowalnych) zaliczki.

Od kwoty wskazanej w poz. 2 nie nalicza się odsetek.

3. Rozliczona kwota zaliczki z poprzedniego etapu

Należy wpisać kwotę rozliczonej zaliczki wskazanej w poz. 8 karty z poprzedniego etapu weryfikacji zaliczki (w przypadku braku wpisać zero).

4. Kwota zaliczki pozostająca do rozliczenia

Jest to kwota będąca wynikiem różnicy kwot: poz. 1 – poz. 2 – poz. 3. Wynik różnicy to kwota która aktualnie pozostaje do rozliczenia w ramach wypłaconej dotąd zaliczki.

5. Kwota zaliczki do rozliczenia z bieżącego WoP

Należy wpisać kwotę z poz. 6.1 bieżącego WoP

6. Kwota zaliczki pozostająca do rozliczenia lub zwrotu (poz. 4 - poz. 5)

Pole należy uzupełnić kwotą będącą wynikiem różnicy: poz. 4 – poz. 5, która wskazuje jaka kwota zaliczki podlega rozliczeniu w kolejnym etapie lub podlega zwrotowi w przypadku płatności ostatecznej.

7. Kwota odsetek do zwrotu (zgromadzona na rachunku bankowym).

Po weryfikacji wyciągu bankowego i stwierdzeniu, iż na rachunek bankowy zostały dopisane odsetki, należy wezwać Beneficjenta do zwrotu odsetek bankowych naliczonych przez bank, chyba że Beneficjent wyraził pisemną zgodę na pomniejszenie kolejnych płatności o kwotę tych odsetek, zgodnie z postępowaniem określonym 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 „Rybnactwo i Morze”. Po weryfikacji wyciągu bankowego i stwierdzeniu, iż na rachunek bankowy nie zostały dopisane odsetki należy wpisać zero.

W przypadku dopisanych odsetek należy odpowiednio udzielić informacji w poniższym zakresie:

- **Data doręczenia Beneficjentowi pisma dot. konieczności zwrotu środków.**
- **Data przekazania do ARiMR dokumentu zgłoszenia należności.**
- **Data przekazania do ARiMR zgody Beneficjenta na pomniejszenie kolejnych płatności.**

F: ODMOWA WYPŁATY POMOCY/WYCOFANIE WNIOSKU

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

W przypadku:

- 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 SW poinformuje beneficjenta na piśmie. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia sprawy należy wrócić do właściwej części karty weryfikacji.

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

ZAŁĄCZNIK NR 1

Zasady konkurencyjnego wyboru wykonawców w ramach Programu Operacyjnego „Rybnactwo i Morze”

Rozdział 1 Zasady ogólne

Zgodnie z rozporządzeniami wykonawczymi do ustawy o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego, umowa o dofinansowanie nakłada na beneficjenta obowiązek zachowania konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców poszczególnych zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo finansowym operacji.

Przez zachowanie konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców należy rozumieć:

- W przypadku beneficjentów, nie będących podmiotami zobowiązanymi zgodnie z art. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579, z późn. zm.), zwanej dalej „Pzp” do jej stosowania:
 - 1) W przypadku zamówień do kwoty 20 000 złotych netto – przedstawienie dwóch ofert wraz z wnioskiem o płatność
 - 2) W przypadku zamówień powyżej 20 000 złotych netto – zastosowanie wymogów określonych w rozdziale 2.

W przypadku beneficjentów będących podmiotami zobowiązanymi zgodnie z art. 3 Pzp do jej stosowania, w przypadku zamówień o wartości równej lub niższej kwocie określonej w art. 4 pkt 8 Pzp:

- 1) W przypadku zamówień do kwoty 20 000 złotych netto lub w przypadku zamówień, w ramach których Pzp wyłącza jej stosowanie – przeprowadzenie zamówienia zgodnie wewnętrzną procedurą dokonywania zamówień.
- 2) W przypadku zamówień powyżej 20 000 złotych netto – zastosowanie wymogów określonych w rozdziale 2.

W przypadku, gdy kilka zamówień w ramach jednej operacji dotyczy tej samej kategorii kosztów, Beneficjent powinien je zsumować na potrzeby obliczenia, czy zamówienie przekracza 20 000 zł netto.

Ponadto, w celu zachowania konkurencyjnego wyboru wykonawców, Beneficjent nie może udzielać zamówienia podmiotom powiązanim z nim osobowo lub kapitałowo, z zastrzeżeniem dotyczącym nie otrzymania żadnej oferty.

Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między Beneficjentem lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Beneficjenta lub osobami wykonującymi w imieniu Beneficjenta czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy a wykonawcą, polegające w szczególności na:

- 1) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
- 2) posiadaniu co najmniej 10 % udziałów lub akcji;
- 3) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
- 4) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

Beneficjent umieszcza informację na temat zakresu wykluczenia w zapytaniu ofertowym.

W przypadku, gdy Beneficjent nie otrzyma żadnej oferty w dwóch kolejnych postępowaniach, dopuszcza się zawarcie umowy z wykonawcą będącym podmiotem powiązanim z Beneficjentem, na wniosek Beneficjenta uzasadniający występowanie obiektywnych przesłanek, że na rynku nie istnieje inny potencjalny wykonawca danego zamówienia, zaakceptowany przez instytucję pośredniczącą, z którą Beneficjent zawarł umowę o dofinansowanie.

Rozdział 2 Zamówienia powyżej 20 000 złotych netto

W przypadku zamówień powyżej 20 000 złotych netto, Beneficjent zobowiązany jest do:

- upublicznienia zapytania ofertowego co najmniej na stronie internetowej beneficjenta, wraz z wysłaniem zapytania ofertowego do co najmniej dwóch potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje dwóch potencjalnych wykonawców danego zamówienia, albo
- wysłania zapytania ofertowego do co najmniej pięciu potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje pięciu potencjalnych wykonawców danego zamówienia.

Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:

- 1) opis przedmiotu zamówienia,
- 2) kryteria oceny oferty, informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty, sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium,
- 3) termin składania ofert, przy czym termin na złożenie oferty powinien wynosić nie mniej niż 10 dni roboczych od dnia ogłoszenia zapytania ofertowego (w przypadku modyfikacji zapytania ofertowego, termin powinien zostać wydłużony do 10 dni roboczych od dnia przekazania informacji o dokonanej modyfikacji)
- 4) kryteria oceny ofert,
- 5) informację o wykluczeniu z możliwości udzielenia zamówienia podmiotom powiązanim osobowo lub kapitałowo
- 6) Informację o unieważnieniu postępowania w przypadku braku złożenia co najmniej dwóch ofert zgodnych z zapytaniem ofertowym

Postępowanie powinno zostać udokumentowane protokołem.

Protokół jest dokumentem potwierdzającym prawidłowość konkurencyjnego trybu wyboru wykonawcy. Protokół powinien zawierać co najmniej:

- 1) informację, do jakich potencjalnych wykonawców Beneficjent wysłał zapytanie ofertowe;
- 2) informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego przez Beneficjenta;
- 3) wykaz ofert, które wpłynęły do Beneficjenta w odpowiedzi na zapytanie ofertowe wraz ze wskazaniem daty wpłynięcia oferty do Beneficjenta oraz z podaniem tych danych z ofert, które stanowią odpowiedź na kryteria oceny ofert;
- 4) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oraz o sposobie przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium;
- 5) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru;
- 6) datę sporządzenia protokołu i podpis Beneficjenta lub osoby upoważnionej przez Beneficjenta do podejmowania czynności w jego imieniu;
- 7) następujące załączniki:
 - potwierdzenie wysłania zapytań ofertowych do potencjalnych wykonawców,
 - potwierdzenie udokumentowania publikacji zapytania na stronie internetowej beneficjenta,
 - złożone oferty,
 - oświadczenie o braku powiązań z wybranym wykonawcą.

Beneficjent zobowiązany jest do ponownego przeprowadzenia postępowania w przypadku, gdy potencjalni wykonawcy nie złożyli co najmniej dwóch ofert zgodnych z zapytaniem ofertowym. W przypadku, gdy z rozeznania rynku dokonanego przez Beneficjenta wynika, że na rynku istnieje mniejsza liczba potencjalnych wykonawców danego zamówienia niż wynika z obowiązków nałożonych na Beneficjenta w niniejszym rozdziale, dopuszcza się zawarcie umowy z tym wykonawcą wyłącznie na wniosek Beneficjenta uzasadniający występowanie obiektywnych przesłanek, że na rynku nie istnieje więcej potencjalnych wykonawców danego zamówienia. Wniosek musi zostać zaakceptowany przez instytucję pośredniczącą, z którą Beneficjent zawarł umowę o dofinansowanie.

Rozdział 3. Wskaźniki procentowe do obliczenia wartości kar administracyjnych za naruszenia w zakresie konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców w ramach PO RYBY 2014-2020

Wysokość kary administracyjnej oblicza się jako iloczyn wskaźnika procentowego nałożonej kary i wysokości faktycznych kosztów kwalifikowalnych dla danego zamówienia, według wzoru:

$$Wk = W\% \times Wkw \times Wś$$

gdzie:

Wk – wysokość kary administracyjnej

Wkw. – wysokość faktycznych kosztów kwalifikowalnych dla danego zamówienia

W% – wskaźnik procentowy nałożonej kary, zgodnie z tabelą poniżej

Wś – procentowa wartość dofinansowania ze środków PO RYBY 2014-2020.

W przypadku wykrycia szeregu naruszeń zasad konkurencyjności w tym samym zamówieniu nie kumuluje się kar. W przypadku wystąpienia kilku naruszeń do ustalenia wysokości kary administracyjnej przyjmuje się najwyższy ze wskaźników procentowych, jakie wg poniższej tabeli zostaną dla tych naruszeń ustalone.

Lp.	Kategoria naruszenia	W %
1.	Niezamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej beneficjenta, ale wysłanie zapytania ofertowego do od dwóch do czterech potencjalnych wykonawców.	25%
2.	Zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej beneficjenta i niewysłanie zapytania ofertowego do co najmniej dwóch potencjalnych wykonawców	25%
3.	Niezamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej i niewysłanie zapytania ofertowego do co najmniej dwóch potencjalnych wykonawców	100%
4.	Udzielenie zamówienia przy otrzymaniu jedynie jednej oferty zgodnej z zapytaniem ofertowym, przy jednoczesnym zamieszczeniu zapytania ofertowego na stronie internetowej beneficjenta i wysłania zapytania ofertowego do co najmniej dwóch potencjalnych wykonawców	25%
5.	Udzielenie zamówienia przy otrzymaniu jedynie jednej oferty zgodnej z zapytaniem ofertowym, przy jednoczesnym wysłaniu zapytania ofertowego do	25%

	co najmniej pięciu potencjalnych wykonawców	
6.	Udzielenie zamówienia podmiotowi powiązanemu kapitałowo lub osobowo z beneficjentem, przy braku akceptacji instytucji pośredniczącej	100%
7.	Brak informacji o kryteriach i sposobie oceny ofert	25%
8.	Określenie kryteriów oceny ofert w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję oraz nie zapewnia równego traktowania wykonawców	10%
9.	Naruszenie w zakresie wyboru najkorzystniejszej oferty.	25%
10.	Ustalenie krótszych niż 10 dni roboczych terminów składania ofert.	25% - w przypadku terminu krótszego niż 3 dni robocze 10% - w przypadku terminu krótszego niż 5 dni roboczych 5% - w przypadku terminu krótszego niż 10 dni roboczych
11.	Modyfikacja treści zapytania ofertowego po upływie terminu składania ofert	100%
12.	Modyfikacja treści zapytania ofertowego przed upływem terminu składania ofert bez wydłużenia terminu na składanie ofert do 10 dni roboczych od dnia modyfikacji	25% - w przypadku terminu krótszego niż 3 dni robocze 10% - w przypadku terminu krótszego niż 5 dni roboczych 5% - w przypadku terminu krótszego niż 10 dni roboczych
13.	Niedozwolona zmiana umowy z wykonawcą – dokonanie istotnej zmiany umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że możliwość i warunki dokonania takiej zmiany zostały przewidziane w zapytaniu ofertowym.	25%
14.	Naruszenie w dokonaniu wyboru wykonawcy w przypadku zamówień w kwocie poniżej 20 000 zł netto.	10%

Rozdział 3.
Wypełnienie karty weryfikacji zasad konkurencyjnego wyboru wykonawców w ramach PO RYBY 2014-2020.
Część karty nie jest wypełniona, w przypadku gdy beneficj

ent jest podmiotem zobowiązanym do stosowania ustawy Pzp oraz w ramach rozliczanej operacji/ etapu operacji nie ma zamówień, których wartość jest równa lub wyższa od kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp (beneficjent będący podmiotem zobowiązanym do stosowania ustawy Pzp, powinien, w celu określenia, czy dane zamówienie jest równe lub niższe od kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp, kierować się zasadami szacowania wartości zamówienia wynikającymi z ustawy Pzp).

Weryfikując prawidłowość konkurencyjnego wyboru wykonawców należy korzystać z opracowanych i udostępnionych przez MGMiZŚ *Zasad konkurencyjnego wyboru wykonawców w ramach Programu Operacyjnego „Rybacktwo i Morze”*.

Weryfikacji prawidłowości konkurencyjnego wyboru wykonawców należy dokonać w ramach toczącego się postępowania w sprawie wypłaty pomocy.

W pierwszej kolejności należy sprawdzić, wartości zamówień wchodzących w zakres rozliczanej operacji/etapu operacji. W przypadku:

- gdy wartość zamówienia nie przekracza kwoty 20 000 zł netto należy wypełnić część A ZAMÓWIENIE DO KWOTY 20 000 zł NETTO,

- zamówienia o wartości powyżej kwoty 20 000 zł netto należy wypełnić część B ZAMÓWIENIE POWYŻEJ KWOTY 20 000 zł NETTO.

Jeżeli rozliczany etap operacji obejmuje zarówno zamówienie do kwoty 20 000 zł jak i zamówienie powyżej kwoty 20 000 zł należy wypełnić część A i część B (tj. odpowiedź TAK w części A ZAMÓWIENIE DO KWOTY (...) i w części B ZAMÓWIENIE POWYŻEJ KWOTY (...))

W przypadku, gdy rozliczany etap operacji obejmuje np. kilka zamówień o wartości do kwoty 20 000 zł lub kilka zamówień powyżej kwoty 20 000 zł, odpowiedzi na dane pytania w części A lub części B należy udzielić po zbiorczej weryfikacji zamówień w danej grupie wartości do/powyżej 20 000 zł.

A. ZAMÓWIENIE DO KWOTY 20 000 zł NETTO

W przypadku udzielenia odpowiedzi TAK w niniejszej części należy odpowiednio udzielić odpowiedzi na punkt 1, punkt 2 i punkt 3. W przypadku udzielenia odpowiedzi ND w niniejszej części, punkty: 1, 2 i 3 należy pozostawić niewypełnione.

B. ZAMÓWIENIE POWYŻEJ KWOTY 20 000 zł NETTO

Odpowiedzi na pytania udzielane są w oparciu o analizę dokumentów przedłożonych przez beneficjenta i informacje wynikające z *Zasad konkurencyjnego wyboru wykonawców w ramach Programu Operacyjnego „Rybacktwo i Morze”*.

**KARTA WERYFIKACJI ZASAD KONKURENCYJNEGO WYBORU WYKONAWCÓW
W RAMACH PO RYBY 2014-2020**

A. ZAMÓWIENIE DO KWOTY 20 000 zł NETTO	Weryfikujący		Sprawdził	
	TAK	ND	TAK	ND
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	TAK		TAK	
	<u> </u>		<u> </u>	
		D		D
		<u>W/U</u>		<u>W/U</u>

1) Czy beneficjent przedstawił dwie oferty wraz z wnioskiem o płatność?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	TAK		D W/U	TAK		D W/U
2) Czy nie stwierdzono naruszeń w dokonaniu wyboru wykonawcy?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	TAK	ND	D W/U	TAK	ND	D W/U
3) Czy nie udzielono zamówienia podmiotowi powiązanemu kapitałowo lub osobowo z beneficjentem, przy braku akceptacji instytucji pośredniczącej?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	TAK	Weryfikujący ND			Sprawdził ND	
B. ZAMÓWIENIE POWYŻEJ KWOTY 20 000 zł NETTO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Weryfikujący			Sprawdził	
UPUBLICZNIENIE ZAPYTANIA OFERTOWEGO	TAK	ND	D W/U	TAK	ND	D W/U
1) Czy beneficjent upublicznił zapytanie ofertowe na swojej stronie internetowej oraz wysłał zapytania ofertowe do co najmniej dwóch potencjalnych wykonawców?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	TAK	ND	D W/U	TAK	ND	D W/U
2) Czy beneficjent wysłał zapytania ofertowe do co najmniej pięciu potencjalnych wykonawców?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Weryfikujący			Sprawdził	
TREŚĆ ZAPYTANIA OFEROWEGO I PRZEBIEG KONKURENCYJNEGO WYBORU WYKONAWCÓW	TAK	ND	D W/U	TAK	ND	D W/U
3) Czy zapytanie ofertowe zawiera wszystkie wymagane elementy, w szczególności informację o kryteriach i sposobie oceny ofert?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	TAK	ND	D W/U	TAK	ND	D W/U
4) Czy w treści zapytania ofertowego nie określono kryteriów oceny ofert w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję oraz nie zapewniać równego traktowania wykonawców?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	TAK	ND	D W/U	TAK	ND	D W/U
5) Czy ustalono nie krótszy niż 10 dni roboczych termin składania ofert?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	TAK	ND	D W/U	TAK	ND	D W/U
6) Czy podczas przeprowadzania konkurencyjnego trybu nie doszło do naruszenia w zakresie wyboru najkorzystniejszej oferty ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	TAK	ND	D W/U	TAK	ND	D W/U
7) Czy nie dokonano modyfikacji treści zapytani ofertowego po upływie terminu składania ofert ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	TAK	ND	D W/U	TAK	ND	D W/U
8) Czy w przypadku, gdy dokonano modyfikacji treści zapytani ofertowego przed upływem terminu składania ofert, to termin na składanie ofert został wydłużony do dni 10 roboczych od dnia modyfikacji?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	TAK		D U/W	TAK		D U/W
9) Czy przedłożono protokół z konkurencyjnego trybu wyboru wykonawcy oraz czy dokument ten zawiera wszystkie wymagane elementy?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
		Weryfikujący			Sprawdził	
UDZIELENIE ZAMÓWIENIA	TAK	ND	D W/U	TAK	ND	D W/U
10) Czy w przypadku, gdy potencjalni wykonawcy nie złożyli co najmniej dwóch ofert zgodnych z zapytaniem ofertowym beneficjent ponownie przeprowadził konkurencyjny wybór wykonawców?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	TAK	ND	D W/U	TAK	ND	D W/U
11) Czy nie udzielono zamówienia podmiotowi powiązanemu kapitałowo lub osobowo z beneficjentem, przy braku akceptacji instytucji pośredniczącej ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	TAK	ND	D W/U	TAK	ND	D U/W
12) Czy nie udzielono zamówienia przy otrzymaniu jedynie jednej oferty zgodnej z zapytaniem ofertowym przy jednoczesnym zamieszczeniu zapytania ofertowego na stronie internetowej beneficjenta i wysłaniu zapytania do co najmniej dwóch potencjalnych wykonawców ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	TAK	ND	D W/U	TAK	ND	D W/U
13) Czy nie udzielono zamówienia przy otrzymaniu jedynie jednej oferty zgodnej z zapytaniem ofertowym przy jednoczesnym wysłaniu zapytania	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ofertowego do co najmniej pięciu potencjalnych wykonawców ?

TAK

D
W/U

TAK

D
W/U

- 14) Czy nie dokonano niedozwolonej zmiany umowy z wykonawcą, tj. nie dokonano istotnej zmiany umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy (chyba, że możliwości i warunki dokonania takiej zmiany zostały przewidziane w zapytaniu ofertowym) ?

Zweryfikował: _____
imię i nazwisko

_____ data i podpis

Sprawdził: _____
imię i nazwisko

_____ data i podpis

Zatwierdził*: _____
imię i nazwisko

_____ data i podpis

**KARTA WERYFIKACJI
WNIOSKU O PŁATNOŚĆ**

Program Operacyjny "Rybnactwo i Morze"

Priorytet: 4 Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej

działanie: Działania prowadzone w ramach współpracy

Rodzaj płatności:

pośrednia końcowa

Znak sprawy:	
Imię i nazwisko/nazwa Beneficjenta:	
Numer umowy o dofinansowanie:	
Data przyjęcia wniosku:	<input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

Osoby dokonujące oceny wniosku o płatność

1. Weryfikujący

_____ (imię i nazwisko Weryfikującego)

		-			-					
d	d	-	m	m	-	r	r	r	r	r

_____ (imię i nazwisko Zatwierdzającego)

1a. Zmiana Weryfikującego

_____ (imię i nazwisko Weryfikującego)

uzasadnienie zmiany

		-			-					
d	d	-	m	m	-	r	r	r	r	r

_____ (imię i nazwisko Zatwierdzającego)

1b. Zmiana Weryfikującego

_____ (imię i nazwisko Weryfikującego)

uzasadnienie zmiany

		-			-					
d	d	-	m	m	-	r	r	r	r	r

_____ (imię i nazwisko Zatwierdzającego)

2. Sprawdzający

(imię i nazwisko Sprawdzającego)

--	--

 -

--	--

 -

--	--	--	--	--

d d - m m - r r r r

(imię i nazwisko Zatwierdzającego)

2a. Zmiana Sprawdzającego

(imię i nazwisko Sprawdzającego)

--	--

 -

--	--

 -

--	--	--	--	--

d d - m m - r r r r

(imię i nazwisko Zatwierdzającego)

uzasadnienie zmiany

2b. Zmiana Sprawdzającego

(imię i nazwisko Sprawdzającego)

--	--

 -

--	--

 -

--	--	--	--	--

d d - m m - r r r r

(imię i nazwisko Zatwierdzającego)

uzasadnienie zmiany

A: WERYFIKACJA WSTĘPNA

	Wstawić "X" we właściwym miejscu			
	Weryfikujący		Sprawdzający	
	TAK	NIE	TAK	NIE
1. Wniosek został złożony w terminie określonym w umowie o dofinansowanie, z zastrzeżeniem jednokrotnej możliwości wzywania do złożenia wniosku	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Beneficjent nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej, o którym mowa w art. 210 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, przepisów Unii Europejskiej lub przepisów odrębnych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Beneficjent nie podlega zakazowi dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 ustawy o finansach publicznych, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Data sprawdzenia w: Krajowym Rejestrze Sądowym rejestrze MF				

Uwagi:

A.I. Wynik weryfikacji wstępnej:

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

Zweryfikował: _____
imię i nazwisko _____ data i podpis _____

Sprawdził: _____
imię i nazwisko _____ data i podpis _____

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

* Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk pomiędzy Weryfikującym i Sprawdzającym

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

Uwagi:

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

BI WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI

I. Weryfikacja załączników

	Weryfikujący			Sprawdzający		
	TAK	DO WEZW	ND	TAK	DO WEZW	ND
A Załączniki dotyczące Beneficjenta						
1. Pełnomocnictwo, jeśli zostało udzielone	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B Załączniki dotyczące operacji						
2. Faktury lub dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej (w tym umowy o dzieło, zlecenia i inne umowy cywilnoprawne)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Dowody zapłaty	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Oświadczenie Beneficjenta potwierdzające utworzenie miejsc pracy/utrzymanie miejsc pracy/poniesienie kosztów zatrudnienia przez Beneficjenta, wraz z zaświadczeniem wydanym przez ZUS o niezaleganiu w opłacaniu składek	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Złożone oferty wykonawców zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo - finansowym operacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Umowy z dostawcami lub wykonawcami zawierające specyfikację będącą podstawą wystawienia każdej z przedstawionych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, jeżeli nazwa towaru lub usługi w przedstawionej fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej, odnosi się do umów zawartych przez Beneficjenta lub nie pozwala na precyzyjne określenie kosztów kwalifikowalnych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Umowa najmu lub dzierżawy maszyn, wyposażenia lub nieruchomości	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Ostateczna decyzja o pozwoleniu na budowę (załącznik obowiązkowy w sytuacji, gdy na etapie wniosku o przyznanie pomocy nie był ostatecznym dokumentem)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Ostateczne pozwolenie na użytkowanie obiektu budowlanego, jeśli taki obowiązek wynika z przepisów prawa budowlanego	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Oświadczenie Beneficjenta o wyodrębnieniu osobnych kont albo korzystaniu z odpowiedniego kodu rachunkowego w rozumieniu art. 125 ust. 4 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013 (sporządzone na formularzu udostępnionym przez IZ)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12. Harmonogram działań informacyjnych, szkoleniowych i promocyjnych wraz z dokumentami potwierdzającymi przeprowadzenie działań informacyjnych, szkoleniowych i promocyjnych, w tym: zaproszenie / zawiadomienie o spotkaniu wraz z potwierdzeniem rozpowszechnienia informacji o spotkaniu informacji o spotkaniu, program, lista obecności, protokół, dokumentacja fotograficzna	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

13.	Wzory materiałów promocyjnych - w przypadku gdy wymaga tego specyfikacja operacji	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
14.	Dokumenty potwierdzające ukończenie kursu, szkoły, szkolenia lub otrzymanie certyfikatu (w przypadku, gdy wymaga tego specyfikacja operacji)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
15.	Lista osób uczestniczących w kursach lub szkoleniach - w przypadku, gdy wymaga tego specyfikacja operacji	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
16.	Dokumentacja fotograficzna zrealizowanej operacji - w przypadku, gdy wymaga tego specyfikacja operacji	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
17.	Sprawozdanie z realizacji operacji (składane wraz z wnioskiem o płatność końcową)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
18.	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)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
19.	Aktualny, pełny wyciąg z rachunku bankowego przeznaczonego do obsługi zaliczki	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
20.	Zaświadczenie z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo - kredytowej określające wysokość odsetek w okresie od dnia wypłaty zaliczki do dnia złożenia wniosku o płatność (załącznik składany opcjonalnie, jeśli wysokość odsetek nie wynika z załącznika nr 23)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
21.	Inne pozwolenia, zezwolenia, decyzje i inne dokumenty, których uzyskanie było wymagane przez odrębne przepisy w związku z realizacją operacji	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
C Inne załączniki dotyczące operacji		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
1.		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2.		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3.		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Liczba załączników (razem):			

II. Weryfikacja poprawności wypełnienia formularza wniosku

	Weryfikujący			Sprawdzający		
	TAK	DO WEZW	ND	TAK	DO WEZW	ND
1. Wniosek został złożony na właściwym formularzu aktualnym na dzień składania wniosku, udostępnionym na stronie internetowej Ministerstwa Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej oraz Zarządu Województwa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Wniosek został wypełniony zgodnie z instrukcją, w tym m.in.:						
2.1 Wniosek został podpisany w wyznaczonych miejscach przez Beneficjenta / osobę reprezentującą Beneficjenta / Pełnomocnika	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.2 Dane identyfikacyjne Beneficjenta wpisane we wniosku są zgodne z danymi zawartymi w umowie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.3 Wszystkie załączone załączniki są poprawne formalnie i potwierdzają warunki udzielenia pomocy, których dotyczy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.4 Liczba załączników podana we wniosku zgadza się z liczbą załączników faktycznie załączonych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.5 Zostały poprawnie wypełnione wszystkie wymagane pola we wniosku	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Uwagi:						

B2 WERYFIKACJA ZGODNOŚCI Z UMOWĄ I KWALIFIKOWALNOŚCI WYDATKÓW
I. Weryfikacja elementów, których niespełnienie skutkować będzie korektą kwoty kosztów kwalifikowalnych oraz kwoty pomocy

	Weryfikujący			Sprawdzający		
	TAK	DO WEZW.	ND	TAK	DO WEZW.	ND
1. Zrealizowany zakres rzeczowy operacji/etapu operacji podany w zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji operacji jest zgodny z zakresem rzeczowym wymienionym w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji załączonym do umowy o dofinansowanie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Prawidłowo udokumentowano zrealizowanie zakresu rzeczowo-finansowego i dołączono wymagane odrębnymi przepisami oraz postanowieniami umowy: opinie, licencje, zaświadczenia lub decyzje związane z realizacją operacji, w tym dotyczące spełniania wymagań sanitarnych, ochrony środowiska, weterynaryjnych, a także dotyczących bezpieczeństwa żywności i żywienia oraz warunków ochrony zwierząt - jeżeli są wymagane przepisami prawa krajowego	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Zakres rzeczowy kosztów kwalifikowalnych z Zestawienia rzeczowo-finansowego operacji ma pokrycie w załączonych do wniosku umowach, fakturach lub dokumentach o równoważnej wartości dowodowej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Beneficjent dokonał zapłaty w odniesieniu do wszystkich kosztów objętych wnioskiem, w formie bezgotówkowej lub gotówkowej, nie później niż do dnia złożenia wniosku o płatność, a w przypadku gdy beneficjent został wezwany do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień, nie później niż w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. Płatności dokonywane z rachunku bankowego przeznaczonego do obsługi zaliczki dotyczyły wyłącznie realizowanej operacji, zostały dokonane w całości w formie bezgotówkowej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Wyjaśnienie zmian dokonanych w poszczególnych pozycjach Zestawienia rzeczowo-finansowego operacji jest wystarczające do uznania kosztów kwalifikowalnych w wysokości faktycznie poniesionej (w przypadku różnic przekraczających 10%, lub w przypadku wątpliwości dotyczących racjonalności kosztów)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Koszty przedstawione do refundacji zawarte w przedłożonych fakturach lub dokumentach o równoważnej wartości dowodowej uwzględniające VAT są kosztami kwalifikowalnymi zgodnie z umową	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8. Data sprzedaży na przedstawionych do refundacji fakturach lub dokumentach o równoważnej wartości dowodowej jest zgodna z okresem kwalifikowalności kosztów wskazanym w rozporządzeniu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9. Poziom kosztów ogólnych wymienionych w Zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji operacji nie przekracza poziomu 10% wartości netto operacji oraz przedstawione we wniosku koszty ogólne zostały naliczone i wykazane zgodnie z umową	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Przedstawione do rozliczenia koszty nie należą do innych kategorii, wyłączonych z możliwości finansowania na podstawie par. 13 rozporządzenia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11. Protokoły odbioru robót / montażu / rozruchu maszyn i urządzeń / instalacji oprogramowania potwierdzają wykonanie zakresu określonego w Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. Beneficjent wywiązał się z obowiązku informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFMR zgodnie z warunkami określonymi w umowie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. Beneficjent uwzględnił wszystkie zdarzenia gospodarcze (transakcje) związane z realizacją operacji, w oddzielnym systemie rachunkowości lub do jej identyfikacji wykorzystał odpowiedni kod rachunkowy, albo prowadzi zestawienie faktur lub równoważnych dokumentów księgowych na formularzu udostępnionym przez Zarząd Województwa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Zostały spełnione wymagania sanitarne, ochrony środowiska, weterynaryjne, a także dotyczących	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. bezpieczeństwa żywności i żywienia oraz warunków ochrony zwierząt, jeżeli są wymagane przepisami prawa krajowego w odniesieniu do realizowanej operacji, w terminie określonym w umowie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

II. Weryfikacja elementów, których niespełnienie skutkowało bądź odmową wypłaty pomocy

	Weryfikujący				Sprawdzający			
	TAK	NIE	DO WEZW.	ND	TAK	NIE	DO WEZW.	ND
1. Zachowano konkurencyjny tryb wyboru wykonawców poszczególnych zadań ujętych w <i>Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1a. Na podstawie ustalonych kryteriów oceny, Beneficjent wybrał najkorzystniejszą ofertę	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1b. Umowa z wykonawcą nie została zmieniona w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Zgodnie z zasadą konkurencyjności zamówienia nie zostały udzielone podmiotom powiązanim z Beneficjentem kapitałowo lub osobowo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Przedstawione faktury lub dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej są wystawione przez wykonawcę, któremu udzielono zamówienia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i ocena zamówienia została zakończona z wynikiem <u>pozytywnym</u> , została przekazana w terminie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Zadania zrealizowane w ramach operacji nie zostały podzielone	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Na podstawie nałożonych kar administracyjnych za naruszenie ustawy pzp – nie została nałożona korekta w wysokości 100% w ramach wszystkich przeprowadzonych postępowań	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Na podstawie nałożonych kar administracyjnych za naruszenie zasad konkurencyjności - nie została nałożona korekta w wysokości 100% w ramach wszystkich przeprowadzonych postępowań	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Cel operacji został osiągnięty / może zostać osiągnięty na warunkach określonych w umowie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Wskaźniki realizacji celu operacji zostały osiągnięte / mogą zostać osiągnięte oraz beneficjent przedstawił stosowne dokumenty potwierdzające osiągnięcie tych wskaźników w trybie określonym w umowie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Cel operacji i wskaźniki realizacji celu operacji mogą zostać osiągnięte pomimo niezrealizowania części zakresu rzeczowo-finansowego danego etapu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Beneficjent prowadzi działalność związaną z realizowaną operacją w miejscu realizacji operacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. Beneficjent nie przeniósł prawa własności lub posiadania rzeczy nabytych w ramach realizowanej operacji oraz nie zmienił sposobu ich wykorzystania	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. Wszystkie transakcje zrealizowane przez Beneficjenta z wyodrębnionego rachunku przeznaczonego wyłącznie do obsługi zaliczki, zostały ujęte w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych zgodnie z wymogiem, o którym mowa w art. 125 ust. 4 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. Pozwolenia na budowę lub pozwolenia wodno-prawne zostały wydane na podstawie planów zgodnych z faktycznie realizowaną operacją	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Uwagi:

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

Uwagi:

B4 WERYFIKACJA DOKUMENTÓW NA PŁATNOŚCI OSTATECZNEJ

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

Uwagi:

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

	Weryfikujący	Sprawdzający	Zatwierdzający *
	TAK	TAK	TAK
1. Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Wniosek wymaga wezwania do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Zweryfikował: _____
imię i nazwisko _____ data i podpis _____

Sprawdził: _____
imię i nazwisko _____ data i podpis _____

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

* Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk pomiędzy Weryfikującym i Sprawdzającym

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

II. Wezwanie do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień

Zakres wymaganych do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień - wg. załącznika nr 1 do karty

Data doręczenia Beneficjentowi pisma w sprawie usunięcia braków/złożenia wyjaśnień:	dd/mn/rrr
Termin, w którym należy usunąć braki/złożyć wyjaśnienia:	dd/mn/rrr
Data nadania/złożenia odpowiedzi w sprawie usunięcia braków/złożenia wyjaśnień przez Beneficjenta:	dd/mn/rrr

Weryfikacja po usunięciu braków/złożeniu wyjaśnień - załącznik nr 1 do karty

IIa. Wynik weryfikacji po usunięciu braków/złożeniu wyjaśnień

	Weryfikujący	Sprawdzający	Zatwierdzający *
	TAK	TAK	TAK
1. Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Wniosek wymaga ponownego wezwania do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Zweryfikował: _____
imię i nazwisko _____
data i podpis

Sprawdził: _____
imię i nazwisko _____
data i podpis

Zatwierdził*: _____
imię i nazwisko _____
data i podpis

* Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk pomiędzy Weryfikującym i Sprawdzającym

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

I Ib. Ponowne wezwanie do usunięcia braków/złożenia wyjaśnieńZakres wymaganych do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień - wg. załącznika nr 1 do karty

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

Weryfikacja po usunięciu braków/złożeniu wyjaśnień - załącznik nr 1 do karty**I Ic. Wynik weryfikacji po ponownym wezwaniu do usunięcia braków/złożeniu wyjaśnień**

	Weryfikujący	Sprawdzający	Zatwierdzający *
	TAK	TAK	TAK
1. Wniosek rozpatuje się w zakresie, w jakim został wypełniony oraz na podstawie dołączonych do tego wniosku poprawnie sporządzonych dokumentów	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Zweryfikował: _____
imię i nazwisko

_____ data i podpis

Sprawdził: _____
imię i nazwisko

_____ data i podpis

Zatwierdził*: _____
imię i nazwisko

_____ data i podpis

* Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk pomiędzy Weryfikującym i Sprawdzającym

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

Uwagi:

C2: WERYFIKACJA KRZYŻOWA

I. Weryfikacja krzyżowa

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

Zweryfikował: _____
imię i nazwisko data i podpis

Sprawdził: _____
imię i nazwisko data i podpis

Zatwierdził*: _____
imię i nazwisko data i podpis

* Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk pomiędzy Weryfikującym i Sprawdzającym

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

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

Zweryfikował: _____
 imię i nazwisko _____ data i podpis _____

Sprawdził: _____
 imię i nazwisko _____ data i podpis _____

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

* Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk pomiędzy Weryfikującym i Sprawdzającym

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

Uwagi:

I. Wynik kontroli na miejscu

Z TYPOWANIA:

DATA TYPOWANIA :	<input type="checkbox"/>
sposób typowania:	
DATA PRZEPROWADZENIA:	
DATA PRZEKAZANIA INFORMACJI POKONTROLNEJ:	
NA ZLECENIE:	
DATA PRZEPROWADZENIA:	<input type="checkbox"/>
DATA PRZEKAZANIA INFORMACJI POKONTROLNEJ:	

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

Zweryfikował: _____
imię i nazwisko data i podpis

Sprawdził: _____
imię i nazwisko data i podpis

Zatwierdził*: _____
imię i nazwisko data i podpis

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

II. Wezwanie do złożenia wyjaśnień

Data doręczenia beneficjentowi pisma w sprawie złożenia wyjaśnień:	
	dd/mm/rrrr
Termin, w którym należy złożyć wyjaśnienia :	
	dd/mm/rrrr
Data nadania/złożenia odpowiedzi w sprawie złożenia wyjaśnień:	
	dd/mm/rrrr

III. Weryfikacja po złożeniu wyjaśnień:

	Weryfikujący		Sprawdzający	
	TAK	NIE	TAK	NIE
1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

IV. Wynik kontroli na miejscu po wyjaśnieniach

	Weryfikujący	Sprawdzający	Zatwierdzający*
	TAK	TAK	TAK
1. Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny i wymaga korekty kwoty wnioskowanej do refundacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Zweryfikował: _____
imię i nazwisko data i podpis

Sprawdził: _____
imię i nazwisko data i podpis

Zatwierdził*: _____
imię i nazwisko data i podpis

V. Zalecenia pokontrolne

	Weryfikujący		Sprawdzający		Zatwierdzający*	
	TAK	NIE	TAK	NIE	TAK	NIE
1. Wymagane jest sporządzenie zaleceń pokontrolnych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Przekazanie zaleceń pokontrolnych do Beneficjenta

Data doręczenia beneficjentowi pisma w sprawie zaleceń pokontrolnych:	dd/mm/rrrr
Termin, w którym należy wdrożyć zalecenia pokontrolne :	dd/mm/rrrr
Data nadania/złożenia odpowiedzi w sprawie złożenia wyjaśnień:	dd/mm/rrrr

Weryfikacja wdrożenia zaleceń pokontrolnych

	Weryfikujący		Sprawdzający		Zatwierdzający*	
	TAK	NIE	TAK	NIE	TAK	NIE
1. Czy przekazane przez beneficjenta dokumenty poświadczają wdrożenie zaleceń pokontrolnych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Czy przeprowadzone czynności w ramach kontroli na miejscu potwierdzają wdrożenie zaleceń pokontrolnych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Zweryfikował: _____
imię i nazwisko data i podpis

Sprawdził: _____
imię i nazwisko data i podpis

Zatwierdził*: _____
imię i nazwisko data i podpis

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

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

E1: KOREKTA KWOTY KOSZTÓW KWALIFIKOWALNYCH

l.p.	Nr pozycji z wykazu faktur	Nr faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej	Pozycja w zestawieniu rzeczowo-finansowym	Kwota zakwestionowanych kosztów (w zł)	Usadnienie	Data zapłaty zgodnie z wyciągiem z rach. bank. przeznaczonego wyłącznie do obsługi zaliczki	Data przekazania przez ARiMR środków na rach. bank. do obsługi zaliczki	Kod przyczyny korekty
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.1. zakwestionowane koszty w ramach pomocy								
1.2. zakwestionowane koszty pobranej zaliczki								

RAZEM: zł

1. Kwota korekty w wyniku kontroli administracyjnej (suma kwot z wierszy, dla których w kol. 9 nie zaznaczono kodów). zł

2. Kwota korekty w wyniku kontroli na miejscu (suma kwot z wierszy dla których kol. 9 zaznaczono kody). w zł

3. Przyczyna korekty kwoty pomocy wyniku kontroli na miejscu (kod/kody) w

E2: WYLICZENIE KWOTY DO REFUNDACJI

	Weryfikujący	Sprawdzający		Zatwierdzający	
		TAK	NIE	TAK	NIE
Koszty kwalifikowalne					
1. Kwota kosztów kwalifikowalnych dla etapu operacji wg umowy	<input type="text"/> zł	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Kwota kosztów kwalifikowalnych dla etapu operacji wg wniosku	<input type="text"/> zł	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Kwota zakwestionowanych kosztów kwalifikowalnych (poz. RAZEM cz. E1)	<input type="text"/> zł	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Kwota kosztów kwalifikowalnych po korekcie (poz. 2 - poz. 3)	<input type="text"/> zł	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kwota pomocy					
5. Kwota pomocy dla etapu operacji wg umowy	<input type="text"/> zł	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Wnioskowana kwota pomocy dla etapu operacji wg wniosku	<input type="text"/> zł	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Kwota pomocy wynikająca z prawidłowo poniesionych kosztów po weryfikacji (poz. 4 x % poziom dofinansowania)	<input type="text"/> zł	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Kwota pomniejszenia w wyniku zastosowania kary administracyjnej za naruszenie konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców w ramach PO RiM lub za naruszenie przepisów o zamówieniach publicznych	<input type="text"/> zł	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Kwota rozliczająca zaliczkę z bieżącego WoP (poz. 5 cz. E4)	<input type="text"/> zł	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Kwota pomocy do wypłaty (poz. 7 - poz. 8 - poz. 9)	<input type="text"/> zł	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Kara administracyjna w wys. 1% za niezrealizowanie działań informacyjnych i promocyjnych	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. Zatwierdzona kwota do refundacji (poz. 10 - poz. 11)	<input type="text"/> zł	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
środki EFMiR (85%)	<input type="text"/> zł	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
środki krajowe (15%)	<input type="text"/> zł	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. Udział środków własnych beneficjenta (poz. 4 - poz. 12)	<input type="text"/> zł	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Zweryfikował: _____ imię i nazwisko _____ data i podpis

Sprawdził: _____ imię i nazwisko _____ data i podpis

Zatwierdził: _____ imię i nazwisko _____ data i podpis

Data doręczenia Beneficjentowi pisma o przekazaniu zlecenia płatności do ARiMR: _____

 dd/mm/rrrr

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

E3: WERYFIKACJA WARUNKÓW WYPŁATY TRANSZY ZALICZKI



I. Weryfikacja spełnienia warunków wypłaty transzy zaliczki

	Weryfikujący		Sprawdzający	
	TAK	NIE	TAK	NIE
1. Wniosek o transzę zaliczki został złożony na formularzu, którego wzór stanowi załącznik do umowy o dofinansowanie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Transza zaliczki ujęta we wniosku o zaliczkę jest zgodna z harmonogramem wypłaty stanowiącym załącznik do umowy o dofinansowanie (w zakresie terminu wypłaty i kwoty transzy zaliczki)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Do wniosku o zaliczkę beneficjent załączył wykaz dokonanych wydatków oraz wyciąg z wyodrębnionego rachunku bankowego przeznaczonego wyłącznie do obsługi zaliczki	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Data wpływu do SW informacji w sprawie udokumentowania wydatkowania zaliczki	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Kwota dotychczas otrzymanej zaliczki	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Kwota dotychczas wydatkowanych środków z zaliczki	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Wartość % dotychczas wydatkowanych środków z zaliczki	<input type="text"/>	%	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

II. Dokumenty prawnego zabezpieczenia zaliczki

1. Forma zabezpieczenia wypłaty zaliczki jest właściwa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Uwagi:

III: WYNIK WERYFIKACJI WARUNKÓW WYPŁATY TRANSZY ZALICZKI

	Weryfikujący	Sprawdzający	Zatwierdzający
	TAK	TAK	TAK
1. Beneficjent spełnił warunki wypłaty transzy zaliczki	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Beneficjent nie spełnił warunków wypłaty transzy zaliczki	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Data przekazania do Beneficjenta pisma w sprawie zgody na wypłatę transzy zaliczki	
	dd/mm/rrrr

Zweryfikował: _____
imię i nazwisko
data i podpis

Sprawdził: _____
imię i nazwisko
data i podpis

Zatwierdził: _____
imię i nazwisko
data i podpis

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

Uwagi:

E4: ROZLICZENIE ZALICZKI



	Weryfikujący	Sprawdzający		Zatwierdzający	
		TAK	NIE	TAK	NIE
1. Kwota wypłaconej zaliczki	<input type="text"/> zł	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Kwota zaliczki niewykorzystana i zwrócona	<input type="text"/> zł	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Rozliczona kwota zaliczki z poprzedniego etapu	<input type="text"/> zł	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Kwota zaliczki pozostająca do rozliczenia	<input type="text"/> zł	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Kwota zaliczki do rozliczenia z bieżącego WoP	<input type="text"/> zł	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Kwota zaliczki pozostająca do rozliczenia lub zwrotu (poz. 4 - poz. 5)	<input type="text"/> zł	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Kwota odsetek do zwrotu <i>(zgromadzona na rachunku bankowym)</i>	<input type="text"/> %	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Data doręczenia Beneficjentowi pisma dot. konieczności zwrotu środków	<input type="text"/>
	dd/mm/rrrr
Data przekazania do ARiMR dokumentu zgłoszenia należności	<input type="text"/>
	dd/mm/rrrr
Data przekazania do ARiMR zgody Beneficjenta na pomniejszenie kolejnych płatności.	<input type="text"/>
	dd/mm/rrrr

Zweryfikował: _____
imię i nazwisko _____
Data i podpis

Sprawdził: _____
imię i nazwisko _____
Data i podpis

Zatwierdził: _____
imię i nazwisko _____
Data i podpis

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

F: ODMOWA WYPŁATY POMOCY/WYCOFANIE WNIOSKU

	Weryfikujący	Sprawdzający	Zatwierdzający
	TAK	TAK	TAK
1. Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Wniosek został wycofany/Beneficjent zrezygnował z płatności	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Przyczyny odmowy wypłaty pomocy

Część, w której nastąpiła odmowa wypłaty pomocy / wycofanie wniosku w całości

Zweryfikował: _____
imię i nazwisko data i podpis

Sprawdził: _____
imię i nazwisko data i podpis

Zatwierdził: _____
imię i nazwisko data i podpis

Data doręczenia Beneficjentowi pisma informującego o odmowie wypłaty pomocy/wycofaniu wniosku w całości	
	dd/mm/rrrr

Uwagi:

Załącznik nr 1. USUNIĘCIE/PONOWNE USUNIĘCIE BRAKÓW/ZŁOŻENIE WYJAŚNIEŃ

Zakres braków/złożenie wyjaśnień

	Weryfikacja po usunięciu braków/złożeniu wyjaśnień					
	Weryfikujący			Sprawdzający		
	TAK	NIE	DO WEZW ¹	TAK	NIE	DO WEZW ¹
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Załącznik nr 2

KARTA OBLICZENIA KAR - ZASADY KONKURENCYJNOŚCI, ZAMÓWIENIA PUBLICZNE

Lp.	Nazwa zadania (postępowania)	Numer postępowania	Rodzaj niezgodności	Koszty kwalifikowalne dla postępowania (zadania) w PLN	Kwota pomocy dla postępowania (zadania) (koszty kwalifikowalne x poziom dofinansowania) w PLN	Kwota pomocy dla postępowania (zadania) która przysługiwałaby na refundację kosztów poniesionych z naruszeniem tych przepisów (koszty kwalifikowalne x poziom dofinansowania) w PLN	Kwota zmniejszenia w PLN (wyłącznie w przypadku "metody dyferencyjnej")	Kwota zmniejszenia w PLN (wyłącznie w przypadku "metody wskaźnikowej")	Kwota zmniejszenia z najwyższym wskaźnikiem procentowym (wyłącznie w przypadku metody wskaźnikowej)
				5	6	7	8=(kol 6 - kol 7)	9=(kol 6 x % korekty finansowej)	10
1		3	4						
1									
2									
3									
4									
SUMA KAR								0,00	

imię i nazwisko

data i podpis

Znak sprawy:	
Miejscowość i data:	
ZAGADNIENIA ZLECONE DO KONTROLI NA MIEJSCU DOTYCZĄCE BENEFICJENTA REALIZUJĄCEGO PROGRAM OPERACYJNY „RYBACTWO I MORZE” (dotyczy kontroli na miejscu)	
Priorytet 4	„Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, zawarty w Programie Operacyjnym „Rybacktwo i Morze”
Działanie	„Działania prowadzone w ramach współpracy”
Poddziałanie/	

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

<i>Podpis i data podmiotu kontrolowanego</i>	<i>Podpisy i data inspektorów terenowych</i>

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

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

³ Wypełnia pracownik przeprowadzający kontrolę na miejscu.

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

