

UCHWAŁA NR 110/5259/26
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO

z dnia 10 czerwca 2026 r.

w sprawie przyjęcia do stosowania Instrukcji realizacji czynności obsługi wniosku o płatność w ramach Planu Strategicznego Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 – komponent Zarządzanie LSR

Na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2026 r. poz. 720), art. 10 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 (Dz. U. z 2024 r. poz. 1741, z 2025 r. poz. 321 oraz z 2026 r. poz. 305), a także § 3 ust. 2 pkt 3 umowy delegowania zadań nr 02/2023-DDD-UM02 zawartej w dniu 19 października 2023 r., pomiędzy Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa a Samorządem Województwa Kujawsko-Pomorskiego, uchwała się, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się do stosowania Instrukcję realizacji czynności obsługi wniosku o płatność w ramach Planu Strategicznego Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 – komponent Zarządzanie LSR – Instrukcja do KPH-611-1024-ARiMR/5/z – wersja zatwierdzona 1z, stanowiącą załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Departamentu Rozwoju Obszarów Wiejskich Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



Plan
Strategiczny dla
Wspólnej
Polityki
Rolnej
na lata 2023-2027

Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa

Instrukcja realizacji czynności obsługi wniosku o płatność
w ramach Planu Strategicznego Wspólnej Polityki Rolnej na lata
2023-2027 dla interwencji I.13.1 – komponent Zarządzanie LSR

Instrukcja do KPH-611-1024-ARiMR/1/z

Wersja zatwierdzona 1z
obowiązuje nie później niż od dnia 29.06.2026 r.

Zatwierdzenie Instrukcji stanowiskowej

| Opracowali | Podpis z datą |
|---|---|
| Osoby przygotowujące dokument | <p>Główny Specjalista Dorota Brodecka</p> <p>Olbrys Agnieszka</p> <p><small>Elektronicznie podpisany przez Olbrys Agnieszka DN: cn=Olbrys Agnieszka, email=agnieszka.olbrys@arimr.gov.pl Data: 2026.05.28 09:54:56 +02'00'</small></p> <p>Podpis jest prawidłowy</p> <p>Dokument podpisany przez Jolanta Perkowski, ARiMR Data: 2026.05.29 11:05:08 CEST</p> |
| Zatwierdzili: | Podpis z datą |
| Dyrektor Departamentu Działań Delegowanych ARiMR | <p>Podpis jest prawidłowy</p> <p>Dokument podpisany przez Wioletta Krzemińska; ARiMR Data: 2026.05.28 11:50:50 CEST</p> |
| Zastępca Prezesa ARiMR | <p>Leszek Szymański; ARiMR</p> <p><small>Elektronicznie podpisany przez Leszek Szymański; ARiMR Data: 2026.05.28 14:27:41 +02'00'</small></p> |

Spis treści

| | |
|--|----|
| 1. Słownik pojęć oraz definicje i skróty użyte w Instrukcji..... | 4 |
| 2. Informacje wstępne | 6 |
| 3. BLOK D Kontrola na miejscu lub kontrola na zlecenie..... | 21 |
| CZĘŚĆ D.1 Zakres kontroli na miejscu lub kontroli na zlecenie..... | 21 |
| CZĘŚĆ D.2 Elementy wymagające wyjaśnienia (ocena po wyjaśnieniu) | 23 |
| 4. Załączniki..... | 33 |

1. Słownik pojęć oraz definicje i skróty użyte w Instrukcji

- 1) **ARiMR** – Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
- 2) **CSOB** – Centralny System Obsługi Beneficjentów;
- 3) **LGD** – lokalna grupa działania, której przyznano pomoc na podstawie umowy;
- 4) **I.13.1** – interwencja I.13.1 LEADER / Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) - komponent Zarządzanie LSR w ramach PS WPR;
- 5) **KZL** – komponent zarządzanie LSR w ramach I.13.1;
- 6) **instrukcja stanowiskowa** - Instrukcja realizacji czynności obsługi wniosku o płatność w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 dla interwencji I.13.1;
- 7) **Karta nadzoru**, która zawiera listę zobowiązań podlegających weryfikacji przez SW (o której mowa w V. pkt 2 szczegółowej wytycznej);
- 8) **KPH-611-1024-ARiMR** – Książka Procedur Horyzontalna „Obsługa wniosku o płatność w zakresie interwencji obsługiwanych w systemie CSOB ze środków Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027”;
- 9) **KWL**, komponent Wdrażanie LSR w ramach I 13.1,
- 10) **PUE** - system teleinformatyczny ARiMR, o którym mowa w art. 10c ustawy o ARiMR;
- 11) **PS WPR** – Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027
- 12) **Regulamin** - regulamin naboru wniosków o przyznanie pomocy w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 dla interwencji I.13.1 LEADER / Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) - komponent Zarządzanie LSR;
- 13) **rozporządzenie 2021/2116** - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/2116 z dnia 2 grudnia 2021 r. w sprawie finansowania Wspólnej Polityki Rolnej, zarządzania nią i monitorowania jej oraz uchylecia rozporządzenia (UE) nr 1306/2013;
- 14) **rozporządzenie 2022/128** - rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) 2022/128 z dnia 21 grudnia 2021 r. określające przepisy dotyczące stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/2116 w odniesieniu do agencji płatniczych i innych organów, zarządzania finansami, rozliczania rachunków, kontroli, zabezpieczeń i przejrzystości;
- 15) **SW** – Samorząd Województwa, który ogłosił nabór wniosków o przyznanie pomocy w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 dla interwencji I.13.1 LEADER / Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) - komponent Zarządzanie LSR;
- 16) **umowa** – umowa o przyznaniu pomocy, o której mowa w PS WPR;
- 17) **umowa ramowa** – umowa o warunkach i sposobie realizacji LSR, o której mowa w art. 14 ustawy RLKS;
- 18) **WoPP** – wniosek o przyznanie pomocy, o którym mowa w ustawie PS WPR;
- 19) **WoP** - wniosek o płatność, o którym mowa w ustawie PS WPR
- 20) **wytyczne podstawowe** - wytyczne podstawowe w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;

- 21) **wytyczne szczegółowe** - wytyczne szczegółowe w zakresie przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER / Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Zarządzanie LSR

2. Informacje wstępne

2.1 Celem przedmiotowej instrukcji stanowiskowej jest opis postępowania użytkowników podczas oceny kryteriów szczegółowych dla interwencji I.13.1 obejmujących:

- **ocenę formalną wniosku** (blok B, część B.1) – ocena kompletności wniosku – tj. czy zawiera on wszystkie wymagane załączniki oraz czy został on wypełniony we wszystkich wymaganych polach i został podpisany przez osobę uprawnioną;
- **ocenę merytoryczną wniosku** (blok C, część C.1) - ocena spełniania warunków wypłaty pomocy;

2.2 Instrukcja stanowiskowa jest dokumentem ściśle powiązaniem z procesem (w tym z regułami z nim związanymi) opisanym w aktualnej KPH-611-1024-ARiMR „Obsługa wniosku o płatność w zakresie interwencji obsługiwanych w systemie CSOB ze środków Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027” i stanowi jego uszczegółowienie.

2.3 Niniejszą instrukcję stanowiskową należy traktować jako dokument o charakterze pomocniczym, a zawarte w niej regulacje nie stanowią podstawy do wydania rozstrzygnięcia w sprawie. Osoby rozpatrujące WoP, wydające rozstrzygnięcie w sprawie zobowiązane są do znajomości obowiązujących przepisów prawa mających zastosowanie w sprawie i ich odpowiedniego stosowania w trakcie prowadzonego postępowania, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów ujętych w:

- 1) PS WPR;
- 2) wytycznych podstawowych;
- 3) wytycznych szczegółowych;
- 4) Regulaminie.

2.4 Obsługa WoP objętych niniejszą instrukcją stanowiskową odbywa się w SW.

2.5 Wniosek o płatność rozpatruje się w terminie 3 miesięcy od dnia złożenia i wypłaca środki niezwłocznie po pozytywnym rozpatrzeniu. W przypadku nierozpatrzenia wniosku w tym terminie, zawiadamia się beneficjenta (wzór pisma P-2/1024 – Wyznaczenie nowego terminu załatwienia sprawy stanowi załącznik do KPH-611-1024-ARiMR). W piśmie należy podać przyczyny niedotrzymania terminu i wyznaczyć nowy termin załatwienia sprawy nie dłuższy niż miesiąc.

2.6 Zarówno formularze WoP i innych pism jak i obsługa spraw dotyczących przedmiotowej interwencji realizowana jest w systemie teleinformatycznym, odpowiednio w PUE oraz w CSOB.

2.7 Do złożenia WoP za pomocą PUE nie jest wymagany podpis elektroniczny.

2.8 Jeżeli WoP nie został złożony za pomocą PUE, SW pozostawia taki WoP bez rozpatrzenia oraz informuje o tym LGD w takiej samej formie, w jakiej został złożony WoP.

2.9 Złożony WoP nie może być zmieniony z inicjatywy LGD jeżeli:

- WoP został skierowany do kontroli na zlecenie,
- ocena WoP jest na etapie pomniejszenia kosztów albo wyliczenia kwoty do refundacji albo realizacji płatności,
- Wop został wycofany albo odrzucony,
- płatność została zrealizowana.

2.10 Etap oceny:

2.11.1 formalnej wniosku:

Jeżeli WoP zawiera braki formalne, SW wzywa jednokrotnie LGD do usunięcia tych braków w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania do usunięcia braków formalnych w WoP. W przypadku gdy wskazane w wezwaniu braki formalne nie zostaną usunięte w wyznaczonym terminie WoP podlega rozpatrzeniu w zakresie, w jakim został wypełniony.

2.11.2 merytorycznej wniosku:

W przypadku, gdy w trakcie oceny merytorycznej WoP niezbędne okaże się poprawienie wniosku lub wyjaśnienie faktów istotnych dla rozstrzygnięcia sprawy lub przedstawienie dowodów na potwierdzenie tych faktów, SW wzywa LGD, za pomocą PUE, do poprawienia wniosku lub do złożenia wyjaśnień, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się więcej niż jedno wezwanie do poprawienia wniosku lub do złożenia wyjaśnień, w szczególności, gdy pojawią się nowe fakty wymagające wyjaśnienia.

W przypadku niepoprawienia WoP lub niezłożenia wyjaśnień w wyznaczonym terminie, wniosek podlega rozpatrzeniu w oparciu o dotychczasową dokumentację przedłożoną przez LGD, chyba że na prośbę LGD przywrócono termin do poprawienia WoP lub do złożenia wyjaśnień i LGD dopełniła czynności, do których była wezwana.

Korekty wykraczające poza zakres wezwania lub niezwiązane z wezwaniem będą uwzględnione przy dalszym rozpatrywaniu WoP.

2.12 W przypadku, gdy LGD wniesie prośbę o przywrócenie terminu wykonania czynności, po otrzymaniu od SW pisma z informacją o odmowie wypłaty pomocy z powodu nieusunięcia przez LGD braków formalnych w WoP w wyznaczonym terminie (jeśli bez usunięcia tych braków nie można stwierdzić spełnienia przez LGD warunków wypłaty pomocy) i spełnione zostaną warunki przywrócenia terminu, SW wraz z informacją o przywróceniu informuje LGD o wycofaniu pisma oraz o dalszym procedowaniu WoP.

2.13 W przypadku stwierdzenia w WoP oczywistej omyłki pisarskiej lub rachunkowej, SW może poprawić ją z urzędu, informując o tym LGD

2.14 Rozpatrzenie WoP kończy się poinformowaniem LGD o wyniku oceny jego WoP.

2.15 SW informuje LGD o odmowie wypłaty pomocy.

2.16 Wniosek o płatność może zostać w dowolnym momencie wycofany przez LGD. Informacja o skutecznym wycofaniu WoP automatycznie prezentowana jest w systemie teleinformatycznym ARiMR (status wniosku zmienia się na wycofany, w ten sposób SW informują wnioskodawcę lub beneficjenta o wycofaniu danego wniosku).

Wycofanie wniosku nie znosi obowiązku podjęcia przez SW odpowiednich działań wynikających z przepisów prawa w przypadku gdy:

- 1) istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa w związku z danym wnioskiem;
- 2) zaistnieje przesłanka wykluczenia beneficjenta z możliwości otrzymywania pomocy (dotyczy wniosku o płatność).

2.17 Zasady dotyczące postępowania w przypadku podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości lub błędu administracyjnego/systemowego, czy stwierdzenia nieprawidłowości zostały określone w KPH-611-1024-ARiMR. Szczegółowy sposób postępowania ze stwierdzonymi nieprawidłowościami, podejrzeniami popełnienia nadużycia finansowego, doniesieniami informującymi o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości został opisany w Księżce Procedur KP-611-1042-ARiMR "Rozpatrywanie, stwierdzanie i przekazywanie informacji o nieprawidłowościach/błędach w ramach interwencji objętych Planem Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 wdrażanych przez Samorządy Województw"

3. Sposób wypełniania Karty oceny wniosku o płatność (K-1/1024) w zakresie oceny formalnej i merytorycznej wniosku

3.1 Czynności weryfikujące dokonywane są w systemie CSOB przez poszczególnych użytkowników (merytorycznego/weryfikującego (jeśli został wyznaczony) / zatwierdzającego).

Do systemu CSOB zostały m.in. zaimplementowane pytania szczegółowe, których sposób weryfikacji znajduje się w przedmiotowej instrukcji stanowiskowej. Poszczególni użytkownicy dokonują oceny sprawy w oparciu o odpowiedzi automatyczne bądź manualne. Na każdym etapie rozpatrywania sprawy w CSOB, użytkownicy zobowiązani są do uzupełnienia Karty weryfikacji wniosku o płatność prowadzonej w CSOB.

3.2 Szczegółowy sposób wypełniania Karty oceny wniosku o płatność w systemie CSOB przez poszczególnych użytkowników m.in. w zakresie oceny kryteriów szczegółowych objętych niniejszą instrukcją stanowiskową stanowi załącznik do KPH-611-1024-ARiMR.

Sprawdzenia poszczególnych pytań kontrolnych zawartych w Karcie dokonuje się poprzez wstawienie znaku „X” w odpowiednim wierszu pola „TAK” albo „NIE” albo „N/D” (nie dotyczy) albo „DO UZUP” (do uzupełnień/wyjaśnień).

- Odpowiedź „TAK” należy zaznaczyć w przypadku, gdy jest możliwe udzielenie pozytywnej odpowiedzi na dane pytanie tj. WoP zawiera wymagany załącznik/został wypełniony we wszystkich wymaganych polach lub LGD/operacja spełnia dany warunek wypłaty pomocy.
- Odpowiedź „NIE” należy zaznaczyć jeśli LGD/operacja nie spełnia danego warunku wypłaty pomocy lub na etapie oceny formalnej zachodzą niebudzące wątpliwości przesłanki do odmowy wypłaty pomocy.
- Odpowiedź „N/D” należy zaznaczyć w przypadku, gdy nie jest wymagane złożenie danego załącznika lub dany warunek wypłaty pomocy nie dotyczy LGD/operacji.
- Odpowiedź „DO UZUP” należy zaznaczyć w przypadku, gdy LGD nie dostarczyła danego załącznika lub załącznik ten nie jest poprawny lub w trakcie oceny WoP zaistnieje konieczność przedstawienia dodatkowych (innych) dokumentów lub WoP wymaga poprawy/złożenia wyjaśnień.

3.3 Umocowany przez LGD pełnomocnik albo osoba upoważniona do reprezentowania LGD składa WoP wraz z załącznikami które, potwierdzają spełnienie warunków wypłaty pomocy za pomocą PUE.

Zatem, podczas weryfikacji WoP pod względem kompletności i poprawności należy pamiętać, iż załączniki do WoP lub innego pisma, dołącza się jako dokumenty utworzone za pomocą PUE, a w przypadku, gdy stanowią dokumenty wymagające opatrzenia podpisem przez osobę trzecią (umocowany przez LGD pełnomocnik albo osoba upoważniona do reprezentowania LGD), dołącza się je w postaci elektronicznej jako:

- dokumenty opatrzone przez tę osobę kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem osobistym albo podpisem zaufanym albo
- elektroniczne kopie dokumentów sporządzonych w postaci papierowej i opatrzonych przez tę

osobę podpisem własnoręcznym, zapisane w formacie określonym w przepisach wydanych na podstawie art. 18 pkt 3 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2023 r. poz. 57, z późn. zm.).

3.4 W przypadku, gdy kopie dokumentów wymagających opatrzenia podpisem przez osobę trzecią (umocowany przez LGD pełnomocnik albo osoba upoważniona do reprezentowania LGD), nie zostały dołączone do WoP złożonego za pomocą PUE, dokumenty te można złożyć bezpośrednio w SW lub nadać w placówce pocztowej operatora pocztowego w rozumieniu art. 3 pkt 12 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 1640) lub w placówce podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej w tym również za pośrednictwem usługi „Pocztex” - Kuriera Poczty Polskiej, albo wysłać na adres do doręczeń elektronicznych, o którym mowa w art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 285, z późn. zm.).

3.5 W przypadku, jeśli dokumenty załączane do WoP są sporządzone w języku obcym, LGD jest zobowiązana przekazać do SW oryginały tłumaczeń danych dokumentów na język polski, dokonanych przez tłumacza przysięgłego. Na sporządzonych tłumaczeniach i odpisach dokumentów powinien figurować zapis, czy zostały one sporządzone z oryginałów, czy też z tłumaczeń lub odpisów dokumentów oraz czy tłumaczenie lub odpis jest poświadczony i przez kogo, stosownie do art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 25 listopada 2004 r. o zawodzie tłumacza przysięgłego (Dz. U. z 2019 r. poz. 1326).

3.6 W przypadku gdy LGD ustanowi pełnomocnika / osobę upoważnioną do reprezentowania LGD, wystawiane potwierdzenia oraz zawiadomienia otrzymuje pełnomocnik / osoba upoważniona do reprezentowania LGD za pomocą PUE. Udzielenie pełnomocnictwa / upoważnienia w sprawach, w których WoP jest składany za pomocą PUE, jest dokonywane za pomocą tego systemu.

3.7 Datą wszczęcia postępowania w sprawie o wypłatę pomocy jest dzień wystawienia potwierdzenia, które zawiera unikalny numer nadany przez PUE oraz datę odpowiednio złożenia pisma oraz wykonania innej czynności dotyczącej postępowania.

3.8 Za datę doręczenia LGD pisma poprzez PUE uznaje się dzień:

- 1) potwierdzenia odczytania pisma przez LGD w PUE, z tym, że dostęp do treści tego pisma i do jego załączników uzyskuje się po dokonaniu tego potwierdzenia,
- 2) następujący po upływie 14 dni od dnia otrzymania pisma w PUE, jeżeli LGD nie potwierdził odczytania pisma przed upływem tego terminu.

3.9 Należy pamiętać, aby weryfikacja i ocena WoP przeprowadzona przez danego użytkownika dokonywana była w sposób dokładny, sumienny i rzetelny. Przeprowadzone czynności sprawdzające powinny zostać udokumentowane i potwierdzone np. notatkami służbowymi, wydrukami internetowymi, wydrukami „print screen” przedstawiającymi wynik kontroli tj. wyszukiwania danego podmiotu. **Należy pamiętać, iż konieczne jest zapewnienie rzetelnego śladu rewizyjnego z przeprowadzanych kontroli.** Dokumenty potwierdzające przeprowadzenie czynności kontrolnych (np. notatki służbowe, wydruki internetowe) powinny być zamieszczane w systemie kancelaryjnym bez konieczności ich podpisywania przez użytkowników merytorycznego / weryfikującego. Zaleca się, aby każda notatka zawierała imię i nazwisko pracownika, który ją sporządzał wraz z datą i miejscem sporządzenia oraz znakiem sprawy. Wszelkie ślady rewizyjne wytworzone przez pracownika w trakcie oceny wniosku należy zapisywać w postaci plików pdf. Pracownik weryfikujący może wykorzystać ślady rewizyjne wytworzone w trakcie oceny przez pracownika merytorycznego.

Blok B

BLOK B.1

Ocena formalna

Podczas oceny formalnej weryfikacji podlega kompletność WoP – zgodnie z zakresem w karcie, tj. czy zawiera on wszystkie wymagane załączniki oraz czy został on wypełniony we wszystkich wymaganych polach. Należy pamiętać, że podczas tej oceny należy również sprawdzić, czy dołączone do wniosku dokumenty są aktualne i zawierają dane prawdziwe i zgodne ze stanem faktycznym. Dokumenty, tj.: opinie, protokoły, odpisy, wypisy, zaświadczenia, pozwolenia itp. uznawane są za ważne bezterminowo, jeżeli w ich treści albo w niniejszej Instrukcji nie określono inaczej. Należy też zwrócić uwagę, czy załączone przez LGD poszczególne załączniki w formie plików nie noszą takich samych nazw.

W przypadku załącznika:

1. Karta rozliczenia zadania w zakresie szkoleń /warsztatów/spotkań/działań komunikacyjnych

Należy sprawdzić, czy do wniosku dołączona została karta rozliczenia zadania w zakresie szkoleń/warsztatów /spotkań/działań komunikacyjnych. Ponadto należy zweryfikować, czy karta została poprawnie wypełniona i podpisana.

2. Dokumenty potwierdzające poniesienie kosztów zatrudnienia przez Beneficjenta:

2a. Umowy o pracę wraz z zakresami czynności pracowników

2b. Deklaracje rozliczeniowe ZUS DRA (wraz z ZUS RCA (RCX), ZUS RSA, ZUS RZA)

2c. Lista/y płac z wyszczególnieniem wszystkich składników wynagrodzenia i kwot pobranych z tytułu opłaconych: składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych

2d. Dokumenty potwierdzające poniesienie wszystkich składników wynagrodzenia i kwot pobranych z tytułu opłaconych: składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, zgodnie z listą płac

Należy sprawdzić, czy Beneficjent dołączył do WoP dokumenty potwierdzające realizację zobowiązań umowy w zakresie zatrudnienia pracowników i poniesienie przez niego kosztów ich zatrudnienia niezależnie od źródła finansowania, w tym innych funduszy LSR.

- Umowy o pracę wraz z zakresami czynności pracowników – niezależnie od źródła finansowania etatu, w tym innych funduszy LSR

Załącznik wymagany jest każdorazowo, gdy wystąpiły zmiany w zatrudnieniu lub w umowach o pracę lub zakresach czynności pracowników. Jeżeli zmiany nie wystąpiły w stosunku do pierwotnie złożonych dokumentów, w kolejnych transzach wniosków, należy zaznaczyć ND.

- Deklaracje rozliczeniowe ZUS DRA (wraz z ZUS RCA (RCX), ZUS RSA, ZUS RZA)

- Lista/y płac z wyszczególnieniem wszystkich składników wynagrodzenia i kwot pobranych z tytułu opłaconych: składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych

- Dokumenty potwierdzające poniesienie wszystkich składników wynagrodzenia i kwot pobranych z tytułu opłaconych: składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na

Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, zgodnie z listą płac – niezależnie od wymiaru i źródła finansowania, w tym innych funduszy LSR.

Dokumenty powinny być dołączone do każdego złożonego wniosku w ramach danej transzy.

W teczce sprawy powinny znajdować się dokumenty składane narastająco. Oznacza to, że w przypadku kolejnych wniosków o płatność, deklaracje rozliczeniowe, listy płac oraz pozostałe dokumenty potwierdzające poniesienie wszystkich składników wynagrodzenia składa się za okres od dnia złożenia poprzedniego wniosku o płatność do dnia złożenia kolejnego wniosku o płatność podlegających ocenie.

3. Dokumenty potwierdzające prowadzenie oddzielnego systemu rachunkowości albo o korzystaniu z odpowiedniego kodu rachunkowego. Wyciągi z planu kont, dokumentujące prowadzenie odrębnej ewidencji operacji

Należy sprawdzić czy do WoP zostały załączone wydruki z kont księgowych (syntetycznych i analitycznych) na których dokonano zapisów (księgowania) odnośnie przepływów finansowych, związanych z operacją (w tym zaliczki), wyciąg z polityki rachunkowości dokumentujący wprowadzenie odrębnego systemu rachunkowości albo korzystanie z odpowiedniego kodu rachunkowego dla księgowania wszystkich transakcji związanych z operacją, wyciąg z zakładowego planu kont, dokumentujący prowadzenie odrębnej ewidencji operacji.

4. Pełnomocnictwo lub upoważnienie do uwierzytelnienia złożenia wniosku w PUE wystawione przez osoby upoważnione do reprezentowania LGD, zgodnie z KRS, jeżeli dotyczy

Należy sprawdzić, czy do wniosku dołączono pełnomocnictwo lub upoważnienie do uwierzytelnienia złożenia wniosku w PUE wystawione przez osoby upoważnione do reprezentowania LGD

Załącznik jest wymagany w sytuacji, gdy pełnomocnictwo / upoważnienie zostało udzielone innej osobie niż podczas składania wniosku o przyznanie pomocy lub gdy zmienił się zakres poprzednio udzielonego pełnomocnictwa / upoważnienia. Dane dotyczące pełnomocnika wskazane we wniosku, powinny być zgodne z dołączonym do wniosku pełnomocnictwem / upoważnieniem.

5. Dokument/-y potwierdzające posiadanie tytułu prawnego do pomieszczenia, w którym znajduje się biuro LGD

Należy sprawdzić, czy Beneficjent dołączył tytuł prawny do pomieszczenia (np. prawo własności, użytkowania, najmu itp.), w którym znajduje się biuro.

Dokumentami mogą być:

- odpis z ksiąg wieczystych, wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem WoP, lub
- wypis z rejestru gruntów, wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem WoP, lub
- odpis aktu notarialnego wraz z kopią wniosku o wpis do księgi wieczystej (kopia wniosku powinna zawierać czytelne potwierdzenie jego złożenia w sądzie), lub
- prawomocne orzeczenie sądu wraz z kopią wniosku o wpis do księgi wieczystej (kopia wniosku powinna zawierać czytelne potwierdzenie jego złożenia w sądzie), lub
- ostateczna decyzja administracyjna wraz z kopią wniosku o wpis do księgi wieczystej (kopia wniosku powinna zawierać czytelne potwierdzenie jego złożenia w sądzie),
- umowa dzierżawy lub inna umowa potwierdzająca posiadanie zależne,

- inne dokumenty potwierdzające tytuł prawny do pomieszczenia, w którym znajduje się biuro.

W związku z udostępnieniem przeglądarki ksiąg wieczystych zamieszczonej na stronie internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości www.ms.gov.pl., możliwe jest sprawdzenie w oparciu o numer elektronicznej księgi wieczystej, bez konieczności załączania odpisu księgi wieczystej.

W przypadku, gdy księga wieczysta nieruchomości nie jest dostępna w postaci elektronicznej lub dane dostępne przez ww. przeglądarkę są nieaktualne lub brakuje wszystkich wymaganych informacji, Beneficjent musi dołączyć do WoP dokument potwierdzający tytuł prawny.

Załącznik jest wymagany w przypadku, gdy wystąpiły zmiany w stosunku do pierwotnie złożonego dokumentu.

6. Plan szkoleń dla członków organu decyzyjnego i pracowników biura LGD

Należy sprawdzić, czy dołączono do WoP plan szkoleń pracowników i członków organu decyzyjnego LGD. Dokument ten pozwoli dokonać oceny, czy zakres tematyczny odbytych szkoleń jest adekwatny i bezpośrednio związany z wykonywaną przez pracowników LGD pracą oraz czy umożliwi im podnoszenie wiedzy i umiejętności w zakresie, w jakim jest im to niezbędne do prawidłowego wykonywania swoich obowiązków.

Załącznik jest wymagany, jeżeli wystąpiły zmiany w stosunku do dokumentu dołączonego do wniosku o wybór strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność lub poprzednich WoP.

7. Informacja o numerze rachunku bankowego Beneficjenta lub cesjonariusza, prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, na który mają być przekazane środki finansowe tytułu pomocy w ramach danej transzy

Należy sprawdzić, czy do wniosku dołączona została informacja o numerze rachunku bankowego, na który mają być przekazywane środki finansowe z tytułu pomocy w ramach danej transzy. Załącznik jest wymagany, jeżeli wpisany numer rachunkowego w WoP jest inny niż w umowie.

Ocena formalna zawiera również pytania szczegółowe dotyczące kompletności WoP [czy WoP został wypełniony we wszystkich wymaganych polach].

8. Czy został załączony print screen z modułu CSOB [Moduł Dane LGD / Budżet LGD] albo scan dokumentu SW Maksymalna wnioskowana kwoty pomocy dla LGD w ramach KZL (Kwoty transzy pomocy zależnej od postępu Wdrażania LSR)

Każdorazowo należy sprawdzić, czy LGD załączyła:

1. print screen`a z modułu LGD / Budżet LGD w celu sprawdzenia poprawności wyliczenia wnioskowanej kwoty pomocy dla danego etapu operacji,
2. scan informacji uzyskanej z SW o Maksymalnej wnioskowanej kwocie pomocy dla LGD w ramach KZL (Kwoty transzy pomocy zależnej od postępu Wdrażania LSR).

Do czasu udostępnienia funkcjonalności w CSOB Modułu LGD / Budżet, LGD nie ma obowiązku złożenia print screen z modułu CSOB przez LGD. Do tego czasu należy sprawdzić czy LGD załączyła scan informacji uzyskanej z SW o maksymalnej wnioskowanej kwocie pomocy i czy jest tożsamy z załącznikiem nr 1 do KW, który jest w teczce sprawy w systemie kancelaryjnym SW

9. Czy wniosek i załączniki zostały wypełnione we wszystkich wymaganych polach należy zweryfikować, czy LGD wypełniła wszystkie wymagane sekcje/części WoP oraz czy zostały one wypełnione prawidłowo a także czy zachowana została spójność danych pomiędzy WoP a załącznikami.

10. Czy liczba załączników odpowiada liczbie załączonych faktycznie dokumentów należy sprawdzić czy załączone dokumenty [np. dot. zatrudnienia pracowników] odpowiadają faktycznej liczbie wpisanej we wniosku.

11. Czy wniosek i załączniki zostały podpisane przez osobę upoważnioną przez reprezentację beneficjenta/pełnomocnika należy sprawdzić w oparciu o dane ujawnione w KRS [przypadku osoby upoważnionej do reprezentowania wnioskodawcy] albo w oparciu o dołączone pełnomocnictwo czy osoba, która złożyła WoP posiada stosowne umocowanie do jego złożenia.

Dane osoby upoważnionej do reprezentowania LGD powinny być ujęte w KRS podmiotu w pozycji dot. osób uprawnionych do reprezentowania LGD i zgodne ze sposobem reprezentacji wskazanym w KRS.

Jeżeli w KRS nie została ujawniona dana osoba lub sposób reprezentacji wskazany w KRS nie jest jednoosobowy wymagane jest dołączenie stosownego upoważnienia do uwierzytelnienia złożenia wniosku w PUE wystawionego przez osoby upoważnione do reprezentowania LGD.

12. Czy dane wpisane we wniosku są zgodne z danymi zawartymi w załącznikach należy sprawdzić czy treść załączonych dokumentów [np. pełnomocnictwa] odpowiada danym wpisanym w WoP.

Blok C

CZĘŚĆ C.1

Ocena merytoryczna wniosku

Ocena merytoryczna WoP (ocena spełniania warunków wypłaty pomocy) zawiera pytania szczegółowe dotyczące oceny merytorycznej WoP, tj. oceny spełniania warunków wypłaty pomocy.

Poszczególne punkty kontrolne w tej części należy wypełnić zgodnie z zakresem opisanym w Karcie weryfikacji.

W oparciu o dokumentację zgromadzoną w teczce sprawy [w tym w oparciu o **Kartę nadzoru**] należy dokonać oceny merytorycznej WoP, tj. udzielić odpowiedzi na pytania wpisane w *Karcie weryfikacji*.

1. Czy LGD jest stroną umowy ramowej przewidującej finansowanie komponentu Wdrażanie LSR ze środków EFRROW

Należy sprawdzić czy umowa ramowa zawarta z LGD nie uległa rozwiązaniu, lub czy nie wystąpiły okoliczności skutkujące jej rozwiązaniem.

2. Czy Beneficjent zrealizował lub realizuje operację zgodnie z warunkami określonymi w umowie oraz umowie ramowej, w szczególności ogłasza i przeprowadza nabory wniosków o przyznanie pomocy w ramach komponentu Wdrażanie LSR, zgodnie z harmonogramem naboru wniosków o wsparcie.

Należy dokonać weryfikacji na podstawie informacji wynikających z dokumentów dołączonych do wniosku oraz zgromadzonych w sprawie, a także informacji zamieszczonych na stronie internetowej LGD lub na podstawie prowadzonych przez SW Kart nadzoru.

Zgodnie z informacjami wynikającymi z dokumentów dołączonych do wniosku oraz zgromadzonymi w sprawie a także informacjami zamieszczonymi na stronie internetowej LGD.

Sprawdzenie warunku odbywa się w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, warunkujące wypłatę pomocy, postanowienia umowy określające zobowiązania, prawidłową realizację operacji oraz warunki wypłaty pomocy, a także inne postanowienia umowy ramowej mające wpływ na realizowaną operację w ramach I.13.1 KZL.

Mimo uproszczonej formy wsparcia, Beneficjent jest zobowiązany do racjonalnego i zasadnego wydatkowania środków. O ile w przypadku standardowej refundacji poniesionych kosztów rozliczenie polega na udokumentowaniu poniesienia kosztu oraz udokumentowaniu rzeczowej realizacji operacji, w przypadku uproszczonej formy wsparcia, jak ma to miejsce w przypadku I.13.1 KZL., istotnym jest jedynie udokumentowanie rzeczowej realizacji operacji.

Należy sprawdzić, czy Beneficjent realizuje Plan Komunikacji z lokalną społecznością.

3. Czy Beneficjent zatrudnia pracowników, w wymiarze określonym w wytycznych szczegółowych w rozdziale IV ust. 1 pkt 3 lit. a-c; jak i ponosi koszty zatrudnienia tych pracowników LGD, z wyjątkiem okresów, podczas których pracownikom przysługuje zasilek macierzyński, zasilek opiekuńczy, zasilek chorobowy lub świadczenie rehabilitacyjne oraz z wyjątkiem okresów, podczas których pracownicy skorzystali z prawa do urlopu wychowawczego, przy czym przeciętny wymiar zatrudnienia należy weryfikowany jako średnia arytmetyczna liczby etatów w okresie: od dnia zawarcia umowy do dnia złożenia WoP.

W oparciu o dokumenty potwierdzające zatrudnienie oraz poniesienie kosztów tego zatrudnienia przez Beneficjenta, dołączonych do wniosku (oraz teczki sprawy), należy sprawdzić, czy Beneficjent spełnia zobowiązanie określone w § 5 ust. 1 pkt 2 lit. c) umowy, tj. zatrudnia pracowników na podstawie umowy o pracę i ponosi z tego tytułu koszty.

Informacje powinny być zgodne z deklaracjami ZUS DRA (wraz z załącznikami), gdyż zatrudnienie oraz przerwy w opłacaniu składek ustala się na podstawie kodów wykorzystywanych w dokumentach ubezpieczeniowych ZUS.

Należy pamiętać, że warunkiem wypłaty pomocy jest realizacja zobowiązań określonych w umowie o przyznaniu pomocy, w tym do zatrudniania pracowników LGD oraz ponoszenia kosztów tego zatrudnienia, w wymiarze określonym w umowie.

Do stanu zatrudnienia, o którym mowa w rozdziale IV ust. 1 pkt 3 lit. a-c zmienionych *wytycznych szczegółowych* (które obowiązują od 15 października 2025 r.), możliwe jest wliczenie etatu pracownika LGD, jeżeli LGD ponosi koszty zatrudnienia tego pracownika z wyjątkiem okresów, podczas których pracownikowi przysługuje zasiłek macierzyński, zasiłek opiekuńczy, zasiłek chorobowy lub świadczenie rehabilitacyjne oraz z wyjątkiem okresów, podczas których pracownicy skorzystali z prawa do urlopu wychowawczego. W celu zilustrowania powyższej zasady podaję następujący przykład. LGD nie ponosi kosztów zatrudnienia pracowników podczas okresów, w których pracownicy przebywają na urlopie macierzyńskim lub wychowawczym. Niemniej jednak LGD może wliczyć ww. okresy do minimalnej liczby etatów, o której mowa w rozdziale IV ust. 1 pkt 3 lit. a-c zmienionych *wytycznych szczegółowych* (które obowiązują od 15 października 2025 r.).

W przypadku zatrudnienia pracownika na zastępstwo za pracownika przebywającego np. urlopie wychowawczym czy macierzyńskim – taki etat powinien być liczony 1 raz.

za pracownika przebywającego np. urlopie wychowawczym czy macierzyńskim – taki etat powinien być liczony 1 raz.

Średnią arytmetyczną stanu zatrudnienia w okresie referencyjnym (od dnia zawarcia umowy do dnia złożenia / wysłania WoP) oblicza się sumując etaty (bądź ich część) pracowników LGD wdrażających LSR w przeliczeniu na pełne etaty, a następnie uzyskaną sumę dzieląc przez liczbę dni w okresie referencyjnym. W przypadku osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze – zatrudnienie należy przeliczyć na pełne etaty.

W przypadku osób, które przebywają na np. urlopie wychowawczym lub macierzyńskim jedynie przez część miesiąca, a w pozostałych dniach miesiąca pracują, przy wyliczeniu poziomu zatrudnienia w danym miesiącu należy zsumować stan zatrudnienia z każdego dnia w miesiącu, łącznie z niedzielami i świętami, przyjmując dla tych dni stan z dnia poprzedniego (o ile nie została rozwiązana / wygasła umowa o pracę z któryś z pracowników przed dniem wolnym od pracy) i podzielić przez liczbę dni w miesiącu. Powyższy sposób postępowania należy stosować również w przypadku pracowników zatrudnianych (lub kończących pracę) nie z pierwszym (ostatnim) dniem miesiąca.

kończących pracę) nie z pierwszym (ostatnim) dniem miesiąca.

4. Czy Beneficjent posiada tytuł prawny do pomieszczenia, w którym znajduje się biuro.

W oparciu o dokument/-y potwierdzające posiadanie tytułu prawnego do pomieszczenia, w którym znajduje się biuro LGD, stanowiące załącznik do wniosku (składane z tym wnioskiem w przypadku, gdy wystąpiły zmiany) należy sprawdzić, czy Beneficjent posiada aktualny tytuł prawny do pomieszczenia, w którym znajduje się jego biuro. Weryfikacja warunku przeprowadzana jest na etapie składania pierwszego WoP. Jednak każdorazowo, w przypadku WoP w ramach kolejnych transz pomocy należy sprawdzić, czy Beneficjent nie dokonał zmian oraz czy w związku z tym, tytuł prawny do pomieszczenia nie uległ zmianie. Sprawdzenie tego warunku powinno zostać każdorazowo odzwierciedlone w karcie. W przypadku wystąpienia zmian i złożenia kolejnego dokumentu należy zweryfikować zakres zmian a także sprawdzić, czy adres siedziby wpisany przez Beneficjenta we wniosku jest prawidłowy.

5. Czy Beneficjent prowadzi stronę internetową na potrzeby realizacji LSR, na której m.in. został podany do publicznej wiadomości aktualny Plan Komunikacji.

Korzystając z Internetu należy sprawdzić, czy Beneficjent na potrzeby realizacji LSR prowadzi stronę internetową. Na stronie powinny znaleźć się, co najmniej podstawowe dane dotyczące Beneficjenta. Powinny być także zamieszczone m.in. Plan Komunikacji oraz lokalna strategia rozwoju kierowaną przez społeczność (LSR), plan szkoleń dla członków organu decyzyjnego i pracowników biura LGD oraz informacje potwierdzające informowanie o pomocy otrzymanej z EFRROW.

Ponadto, na stronie internetowej powinny znaleźć się informacje dotyczące lokalizacji biura Beneficjenta oraz godziny, w których zapewniona jest obsługa interesantów.

Weryfikację ww. warunku należy potwierdzić „print screenem” ze strony internetowej LGD.

6. Czy Beneficjent realizuje Plan Komunikacji z lokalną społecznością, w szczególności czy realizuje go zgodnie z jego Harmonogramem.

Na podstawie analizy załączników należy sprawdzić, czy Beneficjent realizuje Plan Komunikacji.

Należy sprawdzić, czy Beneficjent realizuje zagadnienia dotyczące m.in. działań komunikacyjnych i odpowiadających im środków przekazu, uwzględniających rozwiązania komunikacyjne takie jak np. kampanie informacyjne, badania satysfakcji, konferencje, szkolenia, seminaria, warsztaty tematyczne itp..

Należy sprawdzić, czy Beneficjent wprowadził odpowiednie środki przekazu (narzędzia) w ramach zaplanowanych działań komunikacyjnych (np. ogłoszenia w urzędach, artykuły w prasie, ankiety, audycje radiowe, bezpośrednie spotkania, portale społecznościowe). Czy poszczególne działania komunikacyjne podejmowane przez Beneficjenta zostały skierowane do konkretnych adresatów poszczególnych działań.

Również należy na podstawie Harmonogramu realizacji planu komunikacji, sprawdzić, czy Plan Komunikacji jest realizowany przez Beneficjenta zgodnie z założeniami wskazanymi w tym harmonogramie.

Należy zaznaczyć, że *Harmonogram* odnosi się do określonych w Planie komunikacji działań, wskazując, które z nich są planowane do realizacji w danym roku, ich rozłożenie w czasie oraz wskaźniki i w jakich wartościach będą osiągnięte. Prawidłową sytuacją jest sytuacja, gdy *Harmonogram* nie obejmuje nowych działań komunikacyjnych, tych które nie zostały uzgodnione z SW.

W przypadku identyfikacji nowych działań komunikacyjnych należy wezwać LGD do wyjaśnienia rozbieżności oraz uzgodnić prawidłową realizację zadań w Planie Komunikacyjnym.

dział które nie zostały przewidziane w Planie komunikacji.

7. Czy beneficjent oddelegował co najmniej dwóch pracowników biura LGD do odbycia szkoleń z obsługi systemu wspierającego obsługę wniosków.

W oparciu o dane zamieszczone w CHMURZE ARIMR [DELEGOWANE/SW/ dany SW nazwa pliku „KZL warunek wypłaty pomocy”] należy sprawdzić czy co najmniej 2 pracowników LGD uczestniczyło w szkoleniu z systemu CSOB.

Należy zapewnić ślad rewizyjny dokonanego sprawdzenia w postaci print screen z listy uczestników szkolenia zorganizowanego przez ARiMR i dołączyć doteczki sprawy.

8. Czy beneficjent obsługuje wnioski w systemie wspierającym obsługę wniosków przez przeszkolonych przedstawicieli LGD zgodnie z instrukcjami wydanymi przez właściciela systemu – Agencję.

W oparciu o dane w CSOB w ramach KWL [historia operacji] należy dokonać sprawdzenia czy osoby obsługujące wnioski w CSOB w ramach KWL [proces wyboru operacji] brały udział w szkoleniu zorganizowanym przez ARiMR z CSOB. Należy zapewnić ślad rewizyjny dokonanego sprawdzenia w postaci print screen z CSOB i dołączyć do teczki sprawy.

9. Czy beneficjent zamieścił w swoim biurze Tablicę informacyjną, w sposób określony w Księdze wizualizacji znaku PS WPR.

Należy sprawdzić, czy Beneficjent informuje i rozpowszechnia informację o pomocy otrzymanej z EFRROW, opisanymi w Księdze wizualizacji znaku PS WPR.

W tym celu należy sprawdzić, czy podczas dotychczas przeprowadzonych kontroli na miejscu / kontroli zadania w trakcie realizacji zadania / kontroli na zlecenie / corocznej kontroli wynikającej z zapisów §7 umowy ramowej/ z raportów/ karty nadzoru LGD wynika, iż powyższy warunek był już weryfikowany i odnotować wynik. W przypadku, gdy z raportu z przeprowadzonej kontroli okaże się, że Beneficjent nie spełnił ww. warunku, należy zaznaczyć NIE. W przypadku, gdy warunek nie podlegał jeszcze kontroli należy wpisać ND.

W okresie realizacji operacji Beneficjent ma obowiązek informowania opinii publicznej o pomocy otrzymanej z EFRROW za pomocą m.in. informacji zamieszczonej na swojej stronie internetowej, a także poprzez np.: plakat, tablicę informacyjną, tymczasowy billboard dużego formatu, stałą tablicę lub billboard dużego formatu.

We wszystkich działaniach informacyjnych i promocyjnych zapewniona powinna być identyfikacja wizualna PS WPR i Unii Europejskiej (UE) poprzez stosowanie odpowiednich znaków. Dodatkowo, w przypadku działań angażujących środki finansowe w ramach m.in. Leader, zapewnione powinno być zamieszczenie odpowiedniej informacji w postaci znaków.

10. Czy Beneficjent realizuje plan szkoleń dla członków organu decyzyjnego i pracowników biura LGD, w szczególności czy realizuje go zgodnie z Planem szkoleń

Należy sprawdzić, czy Beneficjent realizuje plan szkoleń dla członków organu decyzyjnego i pracowników biura LGD.

Należy sprawdzić, czy tematy przeprowadzonych szkoleń są zgodne z zaakceptowanym Planem szkoleń, oraz czy wskazane zostały dokumenty potwierdzające realizację ww. szkoleń.

koleń, oraz czy wskazane zostały dokumenty potwierdzające realizację ww. szkoleń.

Weryfikacja dokumentów źródłowych dotyczących przeprowadzonych szkoleń, możliwa jest m.in na etapie kontroli.

Należy sprawdzić, czy plan szkoleń dla członków organu decyzyjnego i pracowników biura LGD jest realizowany przez Beneficjenta zgodnie z harmonogramem.

Sprawdzenia należy dokonać w oparciu *Plan szkoleń dla członków organu decyzyjnego i pracowników biura LGD*, stanowiący załącznik do umowy ramowej.

W przypadku szkoleń dotyczących danej transzy pomocy, należy sprawdzić, czy terminy i tematy zaplanowanych szkoleń zapisane w *Planie szkoleń dla członków organu decyzyjnego i pracowników biura LGD* pokrywają się z informacją o przeprowadzonych szkoleniach.

Jeżeli Beneficjent nie wskazał zrealizowanych szkoleń, należy sprawdzić, w oparciu o *Plan szkoleń dla członków organu decyzyjnego i pracowników biura LGD*, czy w okresie zaplanowanym na wypłatę danej transzy szkolenia te były przewidziane. W przypadku potwierdzenia, że szkolenie nie było planowane w okresie objętym wnioskiem należy zaznaczyć ND.

11. Czy Beneficjent prowadzi oddzielny system rachunkowości, w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych albo korzysta z odpowiedniego kodu rachunkowego, o których mowa w art. 123 ust. 2 lit. b pkt (i) rozporządzenia 2021/2115, w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych, albo prowadzi zestawienie faktur lub równoważnych dokumentów księgowych, gdy na podstawie odrębnych przepisów LGD nie jest zobowiązana do prowadzenia ksiąg rachunkowych

Weryfikacja prowadzenia wydzielonej rachunkowości oraz formy jej prowadzenia dokonywana jest w oparciu o:

- a) *WoP, Oświadczenie o prowadzeniu oddzielnego systemu rachunkowości albo o korzystaniu z odpowiedniego kodu rachunkowego wraz z wyciągami z polityki rachunkowości i zakładowego planu kont oraz z wydrukami z kont księgowych w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych w rozumieniu art. 123 ust. 2 lit. b pkt (i) rozporządzenia nr 2021/2115, dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji – integralna część WoP*
- b) wydruki z kont księgowych (syntetycznych i analitycznych) na których dokonano zapisów (księgowania) odnośnie przepływów finansowych, związanych z operacją (w tym zaliczki), wyciąg z polityki rachunkowości dokumentujący wprowadzenie odrębnego systemu rachunkowości albo korzystanie z odpowiedniego kodu rachunkowego dla księgowania wszystkich transakcji związanych z operacją, wyciąg z zakładowego planu kont, dokumentujący prowadzenie odrębnej ewidencji operacji.

Dokumenty / wydruki z kont księgowych powinny być składane narastająco, tj. w przypadku kolejnych WoP składa się za okres od dnia złożenia poprzedniego WoP do dnia złożenia WoP.

Salda i bilans z wydruków kont księgowych powinien być kontynuacją w ramach KZL.

Jeżeli w ramach WoP Beneficjent poinformował o zmianach dokonanych w przyjętym systemie prowadzenia „wydzielonej rachunkowości” - pod jaką pozycją zostały ujęte w „wydzielonej rachunkowości”, to sprawdzenie złożonych przez Beneficjenta ww. deklaracji będzie dokonywane w ramach czynności kontrolnych na miejscu.

12. Beneficjent załączył do WoP dokumenty, które potwierdzają realizację operacji lub jej etapu

Należy sprawdzić, czy Beneficjent wskazał w załączonych dokumentach dokumenty źródłowe potwierdzające zrealizowanie operacji lub jej części.

Należy sprawdzić, czy wymienione przez Beneficjenta dokumenty stanowią dostateczny dowód na zrealizowanie zadania. W przypadku wątpliwości należy wezwać Beneficjenta do złożenia wyjaśnień. Dokumenty źródłowe wymienione w powyższej tabeli będą jednym z elementów kontroli na miejscu lub innych kontroli.

Należy sprawdzić, czy Beneficjent prawidłowo udokumentował zrealizowanie operacji lub jej części. Na etapie kontroli administracyjnej, kontrola obejmowała dokumenty potwierdzające zrealizowane zadania. Na etapie kontroli na miejscu / kontroli na zlecenie zbadane powinny być oryginały dokumentów.

Należy sprawdzić, czy podczas dotychczasowych kontroli na miejscu / kontroli na zlecenie był sprawdzony powyższy warunek i odnotować wynik. W przypadku, gdy z raportu z przeprowadzonej kontroli okaże się, że Beneficjent nie spełnił ww. warunku, należy zaznaczyć NIE.

13. Czy Beneficjent poprawnie wskazał kwotę transzy pomocy do wypłaty zależną od postępu Wdrażania LSR

Należy udzielić odpowiedzi w oparciu ślad rewizyjny zgromadzony w teczce sprawy dotyczący wyliczonej i przekazanej przez SW do LGD (możliwej do zawnioskowania na dzień złożenia WoP) kwoty pomocy w ramach danej transzy zależnej od postępu Wdrażania LSR.

Dodatkowo należy sprawdzić czy LGD złożyła WoP w dniu dokonania tego wyliczenia przez SW.

14. Czy Beneficjent nie finansuje operacji z innych środków publicznych

Na podstawie dokumentacji zgromadzonej w sprawie (faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej złożone wraz z WoP, ulotki itp.) należy sprawdzić, czy nie dochodzi do finansowania w ramach innych programów pomocowych czy kredytów preferencyjnych z dofinansowaniem kosztów w ramach KZL.

Na podstawie informacji zwróconych z systemu informatycznego CSOB (np. operacje własne lub operacje w partnerstwie realizowane przez LGD), należy sprawdzić, czy beneficjent nie uzyskał pomocy finansowej z udziałem innych środków publicznych w związku z realizacją operacji. Należy dokonać oceny, czy operacja wiąże się ze współfinansowaniem realizacji jednej operacji środkami z udziałem innych środków publicznych i środkami z PS WPR, czy z realizacją niezależnych od siebie operacji.

W przypadku wystąpienia uzasadnionego podejrzenia, iż mogło dojść do próby uzyskania przez beneficjenta podwójnego finansowania tego samego wydatku, należy wystąpić do właściwej instytucji wdrażającej Politykę Spójności na lata 2021-2027 (PS), Program Fundusze Europejskie dla Rybactwa (FER) lub PS WPR (odpowiednio instytucja podpisująca umowę o dofinansowanie w ramach PS, FER lub PS WPR) z wnioskiem o przekazanie, w możliwie jak najkrótszym terminie, nie dłuższym jednak niż 14 dni roboczych od dnia doręczenia tego wniosku, kopii albo elektronicznej wersji wskazanych faktur i dokumentów o równoważnej wartości dowodowej. Przekazanie ww. wniosku oraz dokumentów stanowiących odpowiedź na dany wniosek powinno nastąpić w sposób zapewniający bezpieczeństwo i poufność danych.

W przypadku potwierdzenia próby uzyskania przez beneficjenta podwójnego finansowania wydatków, informacja na temat dokonanych ustaleń przekazywana jest przez podmiot przeprowadzający kontrole krzyżowe do instytucji przekazującej dokumenty. Ponadto, w ramach PS należy przekazać również do właściwej Instytucji Zarządzającej (jeśli nie jest ona jednocześnie instytucją udostępniającą dokumenty) oraz IK UP, którego rolę pełni minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego zgodnie z art. 4 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027.

Odpowiedź „TAK” należy zaznaczyć w przypadku, gdy jest możliwe udzielenie pozytywnej odpowiedzi tj. na podstawie danych z systemu informatycznego można stwierdzić, że beneficjent nie występuje w bazie systemu lub, jeżeli występuje (np. operacje własne lub operacje w partnerstwie), zakresy operacji nie pokrywają się.

Odpowiedź „DO UZP” zaznaczyć należy w przypadku identyfikacji beneficjenta w bazie systemu i stwierdzenia, że korzystał środków publicznych, które mogły służyć finansowaniu pokrywających się zakresów rzeczowych o wspólnej lokalizacji.

Odpowiedź „NIE” należy zaznaczyć w przypadku, gdy zostanie potwierdzone, że przedstawione koszty zostały finansowane z udziałem innych środków publicznych.

15. Czy beneficjent nie stwarza sztucznych warunków realizacji operacji w celu wypłaty transzy pomocy

Na podstawie złożonych dokumentów oraz dokumentacji zgromadzonej w sprawie należy sprawdzić, czy Beneficjent nie stworzył sztucznych warunków w celu wypłaty transzy pomocy.

Zgodnie z art. 62 rozporządzenia 2021/2116, Bez uszczerbku dla szczególnych przepisów prawa Unii, państwa członkowskie podejmują skuteczne i proporcjonalne kroki w celu unikania obchodzenia przepisów prawa Unii i zapewniają, w szczególności, aby osobom fizycznym ani prawnym nie przyznawano żadnych korzyści wynikających z prawodawstwa rolnego, jeżeli stwierdzono, że warunki wymagane do uzyskania takich korzyści zostały sztucznie stworzone, w sprzeczności z celami tego prawodawstwa.

Zagadnienie ewentualnego tworzenia sztucznych warunków może być rozpatrywane wyłącznie w kontekście konkretnej operacji. Nie wszystkie kryteria i założenia deklarowane przez Beneficjenta na etapie ubiegania się o przyznanie pomocy są możliwe do zweryfikowania na tym etapie. Dlatego też na etapie realizacji operacji i ubiegania się o wypłatę środków finansowych koniecznym jest wykazanie w sposób niebudzący wątpliwości, że Beneficjent nie nadużył swoich uprawnień i z naruszeniem celów wsparcia upozorował sytuację spełnienia przez niego warunki. W uzasadnionych przypadkach, można zakwestionować prawidłowość spełnienia kryteriów, jeżeli okoliczności jednoznacznie będą wskazywały, że działania Beneficjenta były pozorne i służyły wyłącznie spełnieniu formalnych przesłanek uzyskania korzyści. Ustalenie, czy Beneficjent stworzył sztuczne warunki do otrzymania pomocy jest kwestią indywidualną, wymaga ono przeprowadzenia przez UM wnikliwego postępowania wyjaśniającego i zebrania materiału dowodowego, dającego wiarygodne i przekonujące podstawy do zastosowania sankcji.

Przez stworzenie sztucznych warunków należy rozumieć takie ukształtowanie stosunków przez Beneficjenta, które pod pozorem legalności kryje rzeczywistość gospodarczą odmienną od tej, jaka wynika z dokumentów dających podstawę do przyznania i wypłaty pomocy. Odmowa wypłaty pomocy na podstawie ww. przepisu wymaga wykazania, iż działanie Beneficjenta było skierowane na pozyskanie korzyści w sposób sprzeczny z odpowiednimi celami prawa wspólnotowego mającymi zastosowanie w danym przypadku.

Należy zwrócić szczególną uwagę, czy:

- beneficjent nie złożył sfałszowanych, poświadczających nieprawdę, nierzetelnych dokumentów w celu otrzymania nienależnych środków,
- beneficjent nie ingerował w dokument wcześniej już wydany przez instytucję zewnętrzną polegającą na celowym usuwaniu zapisów i nadruków, zmazywanie lub przerabianie treści dokumentów, lub spreparowanie w oparciu o istniejące dokumenty nowego dokumentu uzasadniającego wykonanie danej czynności,
- beneficjent nie poświadczył nieprawdy w dokumentach aplikacyjnych dotyczących prowadzonej działalności gospodarczej w celu uzyskania pomocy,
- w miejscu realizacji operacji/siedzibie beneficjenta zostały zarejestrowane/funkcjonują inne podmioty (np. formalnie nieprowadzone i niebędące własnością beneficjenta) lub których zakres działalności jest zbliżony/łączy się z działalnością beneficjenta.

Podczas weryfikacji przedmiotowego warunku można posiłkować się aktualnym dokumentem „*Lista symptomów nadużyć finansowych dla działań obsługiwanych przez ARiMR*” zamieszczonym na portalu wewnętrznym ARiMR w poniższej lokalizacji:

<https://cloud.di.arimr.gov.pl/apps/files/?dir=/DELEGOWANE%20SW/DDD%20WSP%C3%93LNE/1.%20PS%20WPR%202023%20-%202027/Lista%20symptom%C3%B3w%20nadu%C5%BCy%C4%87%20finansowych%20dla%20dzia%C5%82a%C5%84%20delegowanych&fileid=195289190>

W ramach weryfikacji przedmiotowego punktu powinno zostać przeprowadzone wyczerpujące postępowanie wyjaśniające/dowodowe pozwalające obiektywnie ustalić i udokumentować, iż sztuczne warunki zostały stworzone w celu uzyskania korzyści sprzecznych z systemem wsparcia.

Materiał dowodowy wskazujący na zaistnienie sztucznych warunków powinien być pełny i zapewniać właściwy i wyczerpujący ślad rewizyjny z przeprowadzonej oceny.

Z powyższych wykonanych z czynności kontrolnych należy zapewnić ślad rewizyjny zgodnie z wytycznymi określonymi w dokumencie pomocniczym pn. „Instrukcja do Karty oceny wniosku o płatność (IK-1/1024)”.

Odpowiedź „TAK” należy zaznaczyć w przypadku pozytywnego wyniku weryfikacji.

Odpowiedź „NIE” należy również zaznaczyć, w przypadku stwierdzenia, że beneficjent stworzył sztuczne warunki i odmówił wypłaty pomocy w całości.

16. Czy WoP o płatność końcową został złożony nie później niż 30 czerwca 2029 r.

Ponadto, w systemie CSOB, na każdym etapie rozpatrywania sprawy, istnieje możliwość dodania komentarza, w którym można zawrzeć dodatkowego uwagi dotyczące obsługi WoP.

BLOK D

Kontrola na miejscu lub kontrola na zlecenie

CZĘŚĆ D.1

Zakres kontroli na miejscu lub kontroli na zlecenie

W przypadku, jeśli kontrola na zlecenie jest wymagana, należy uzasadnić konieczność przeprowadzenia kontroli na zlecenie oraz wskazać elementy podlegające sprawdzeniu wraz z uzasadnieniem.

Na podstawie dotychczasowej oceny przeprowadzono - System CSOB w zależności od wyniku weryfikacji możliwe jest udzielenie następujących odpowiedzi:

1. Kontrolę na zlecenie
2. Kontrolę na miejscu
3. Kontrolę na zlecenie w trakcie realizacji operacji

Należy uzasadnić konieczność jej przeprowadzenia oraz wskazać elementy podlegające sprawdzeniu wraz z uzasadnieniem.

Możliwość skierowania wniosku do ww. kontroli jest dostępna po etapie Oceny Merytorycznej po uzupełnieniu odpowiedzi na pytania w Karcie oceny wniosku.

Na etapie rozpatrywania wniosku o płatność realizowane są kontrole na miejscu w wyniku typowania systemowego (metoda analizy ryzyka/losowa) lub kontrole na zlecenie w wyniku skierowania manualnego z jednostki rozpatrującej wniosek ze wskazaniem elementów do kontroli zgodnie z:

- a) obowiązującą procedurą KPH-611-1012-ARiMR. Przeprowadzanie kontroli na miejscu w zakresie interwencji objętych Planem Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 – pomoc przyznawana na podstawie umowy.

Kontrole na miejscu odbywają się na podstawie odpowiedniej próby zgodnie z założeniami wskazanymi w KPH-611-35-ARiMR *Wybór próby do kontroli*.

Po otrzymaniu wyników typowania systemowego wniosków do kontroli na miejscu należy w pierwszej kolejności przejść do dalszej obsługi wniosków o płatność wytypowanych do kontroli na miejscu w celu przekazania do odpowiednich Biur Kontroli na Miejscu informacji o możliwości przeprowadzenia KNM.

Wraz ze zleceniem określonych czynności kontrolnych należy do BKM przekazać dodatkowo wersje elektroniczne dokumentów, które są niezbędne do przeprowadzenia określonych czynności kontrolnych.

Wynik kontroli na miejscu/na zlecenie

System CSOB na podstawie udzielonych odpowiedzi wskaże wynik oceny kontroli.

Jeżeli pracownik na wszystkie pytania zawarte w części D.1 udzieli odpowiedzi „**TAK**” albo „**Nie dotyczy**” to system CSOB umożliwi wybranie odpowiedzi: *Wynik kontroli pozytywny – wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, nie jest wymagane pomniejszenie kosztów /pomniejszenie płatności*.

Jeżeli pracownik na przynajmniej jedno pytanie zawarte w części D.1 udzieli odpowiedzi „**DO UZUP**” i nie zaznaczył ani jednej odpowiedzi „**NIE**” to system CSOB wskaże odpowiedź: *Wynik kontroli – wniosek wymaga wyjaśnienia bądź Wynik kontroli negatywny – kwalifikuje się do dalszej oceny, wymagane pomniejszenie kosztów /pomniejszenie płatności bądź Wynik kontroli – wniosek wymaga zlecenia uzupełniających czynności kontrolnych*

W przypadku gdy pracownik na przynajmniej jedno pytanie zawarte w części D.1 udzielił odpowiedzi „**NIE**” to system CSOB wskaże odpowiedź: *Wynik kontroli negatywny – odmowa wypłaty pomocy w całości*.

UWAGA:

Każdy przypadek wystąpienia w raporcie pokontrolnym kodu pokontrolnego, dotyczącego stwierdzonych uchybień musi zostać przeanalizowany przez pracownika merytorycznego w ramach oceny administracyjnej.

Celem i sensem stosowania kodów pokontrolnych jest zwrócenie uwagi na rozbieżności pomiędzy stwierdzonym stanem faktycznym, a deklaracją beneficjenta, aby pracownik merytoryczny mógł dokonać oceny istotności stwierdzonych uchybień/rozbieżności i ich ewentualnego wpływu na przyznaną pomoc. Należy mieć świadomość, że kod pokontrolny wskazuje na stwierdzone uchybienie/rozbieżność a nie „nieprawidłowość”.

W związku z powyższym, w przypadku wystąpienia w raporcie pokontrolnym kodów wskazujących uchybienia należy wezwać beneficjenta do złożenia wyjaśnień, o ile będzie to konieczne.

Z przeprowadzonej oceny administracyjnej należy sporządzić notatkę służbową celem zachowania śladu rewizyjnego i dołączyć do teczeki sprawy w RED.

CZĘŚĆ D.2
Elementy wymagające wyjaśnienia (ocena po wyjaśnieniu)

Pytania przenoszą się z sekcji „Elementy podlegające sprawdzeniu wraz z uzasadnieniem”.

Wynik po wyjaśnieniu (po kontroli zlecenie/kontroli na miejscu)

Zawarte w części D.2 udzieli odpowiedzi „**TAK**” albo „**Nie dotyczy**” to system CSOB umożliwi wybranie odpowiedzi System CSOB na podstawie udzielonych odpowiedzi wskaże wynik oceny [po wyjaśnieniach.

Jeżeli pracownik na wszystkie pytania udzieli odpowiedzi „**TAK**” albo „**Nie dotyczy**” to system CSOB wskaże odpowiedź: *Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, nie jest wymagane pomniejszenie kosztów /odmowa wypłaty pomocy w części.*

Jeżeli pracownik na przynajmniej jedno pytanie zawarte w części D.2 udzieli odpowiedzi „**DO UZUP**” i nie zaznaczył ani jednej odpowiedzi „**NIE**” to system CSOB wskaże odpowiedź: *Wynik kontroli– wniosek wymaga wyjaśnienia bądź Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, wymagane pomniejszenie kosztów operacji/odmowa wypłaty pomocy w części.*

W przypadku gdy pracownik na przynajmniej jedno pytanie zawarte w części D.2 udzielił odpowiedzi „**NIE**” to system CSOB wskaże odpowiedź: *Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy w całości.*

Blok E

NALICZENIE PŁATNOŚCI / USTALENIE KWOTY DO WYPŁATY

W poszczególne pola w części E1 i E2 podstawiają się dane automatycznie z danych sprawy [pola nieedytowalne]. W pola niezaszarzone należy wpisać dane zgodnie z zakresem pól (np. w oparciu o uprzednio zebrane dane na potrzeby wyliczenia transzy pomocy zależnej od postępu realizacji komponentu Wdrażania LSR – dane ujęte w załączniku nr 1 do KW WoP - załącznik wypełniany na potrzeby ustalenia kwoty pomocy w ramach danej transzy zależnej od postępu Wdrażania LSR).

E 1 POMNIEJSZENIE KWOTY POMOCY / KWOTA POMOCY DLA DANEJ TRANSZY POMOCY ZALEŻNA OD KWŁ

Należy pamiętać, że zmniejszenia dotyczą kwoty pomocy wpisanej w umowie o przyznaniu pomocy. Dlatego też, stosując zmniejszenia, należy robić to zgodnie z postanowieniami umowy o przyznaniu pomocy, przy czym za dane naruszenie nie należy karać więcej niż raz w ramach danego WoP.

Część POMNIEJSZENIE KWOTY POMOCY należy wypełnić w przypadku, gdy na podstawie dotychczasowej oceny WoP wymagane jest zastosowanie kary administracyjnej.

strukturyzacji akcji Rolnictwa | CSOB

Pomniejszenie kwoty pomocy

UM01-65720-00021.2026

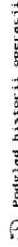
I.13.1 LEADER / Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność - Zarządzanie LSR

W trakcie weryfikacji

Termin rozpatrzenia wniosku 08.07.2026



Linki



Podgląd historii operacji

Dane naboru

Dane sprawy

Dane dodatkowa

Pomniejszenie kwoty pomocy

L.p. Naruszenie warunków umowy (zobowiązań wynikających z umowy)

Wartość % pomniejszenia

Kwota zakwestionowana [EURO]



Odmowa wypłaty pomocy w ramach danej transzy pomocy

W przypadku, gdy z oceny WoP wynika, że LGD nie spełniła warunków wypłaty pomocy, o których mowa w § 8 umowy o przyznaniu pomocy i konieczne jest zastosowanie zmniejszenia - należy w oparciu o listę rozwijalną *Naruszenie warunków umowy (zobowiązań wynikających z umowy)* wybrać odpowiednie pomniejszenie. Możliwe jest wybranie wielu różnych pomniejszeń. Wartości w polach *Wartość % pomniejszenie* oraz *Kwota zakwestionowana [EURO]* pojawią się automatycznie.

Pole „*Kod pokontrolny z KNM*” należy wypełnić w przypadku, gdy pomniejszenie kwoty zostało dokonane w wyniku kontroli na miejscu (zarówno w przypadku kontroli przeprowadzonej w wyniku procesu typowania wniosków o płatność do kontroli na miejscu w DBRiKT, jak i w przypadku kontroli na zlecenie komórki rozpatrującej dany wniosek. Wówczas w danym wierszu tabeli w kolumnie „*Kod pokontrolny z KNM*” należy wpisać odpowiedni kod odpowiadający przyczynie dokonanego pomniejszenia wynikający z Raportu z kontroli. W sytuacji zaś, gdy dokonywane pomniejszenie nie wynika z przeprowadzonej kontroli na miejscu (przeprowadzonej w wyniku procesu typowania systemowego DBRiKT albo kontroli na zlecenie) kolumnę „*Kod pokontrolny z KNM*” należy pozostawić niewypełnioną.

W tabeli należy również zaznaczyć, czy zakwestionowana kwota jest nieprawidłowością wpisując w pole *Nieprawidłowość* odpowiedź „TAK” lub „NIE”.

Jeżeli została zastosowana kara administracyjna należy odmówić wypłaty pomocy poprzez zaznaczenie check boks *Odmowa wypłaty pomocy w ramach danej transzy pomocy*.

Część KWOTA POMOCY DLA DANEJ TRANSZY POMOCY ZALEŻNA OD KWL

Kwota pomocy dla danej transzy pomocy zależna od KWL

| | |
|--|------------|
| Kwota pomocy z umowy o przyznaniu pomocy | 862 500,00 |
| Suma dokonanych pomniejszeń w ramach operacji [EURO] | 0,00 |
| Suma wypłaconych transz pomocy w ramach KZL [EURO] | 0,00 |

Pomoc wypłacona beneficjentom innym niż jednostki sektora finansów publicznych w odniesieniu do Komponentu Wdrażania LSR, na realizację operacji objętych LSR [EURO]

Iloraz pomocy wypłaconej jednostkom sektora finansów publicznych w odniesieniu do Komponentu Wdrażania LSR, na realizację operacji objętych LSR i liczby 0,76 [EURO]

| | | | |
|---|------|--|------------|
| Podstawa ustalenia kwoty pomocy [EURO] | 0,00 | Stawka ryczałtowa | 17% |
| Skumulowana kwota należnej pomocy [EURO] | 0,00 | | |
| Kurs euro | 5,00 | Data kursu | 01.03.2025 |
| Transza pomocy należna w ramach etapu operacji [EURO] | 0,00 | Transza pomocy należna w ramach etapu operacji [PLN] | 0,00 |



W tej części karty należy pisać kwoty (pola niezaszarzone):

1. pomocy wypłaconej beneficjentom innym niż jednostki sektora finansów publicznych w odniesieniu do Komponentu Wdrażania LSR, na realizację operacji objętych LSR oraz
2. ilorazu pomocy wypłaconej jednostkom sektora finansów publicznych w odniesieniu do Komponentu Wdrażania LSR, na realizację operacji objętych LSR i liczby 0,75, które zostały ustalone na potrzeby ustalenia *Wnioskowanej kwoty pomocy w ramach transzy* w oparciu o algorytm wyliczania kwoty (zgodnie z algorytmem wskazanym w wytycznych szczegółowych), - załącznik nr 1 do KW a następnie zastosować pole **Przełicz**.

Po przeliczeniu automatycznie podstawiają się kwoty, które są danymi z operacji (poniżej przykładowe dane).

Kwota pomocy dla danej transzy pomocy zależna od KWŁ

Kwota pomocy z umowy o przyznaniu pomocy

Suma dokonanych pomniejszeń w ramach operacji [EURO]

Suma wypłaconych transz pomocy w ramach KZL [EURO]

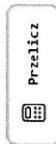
Pomoc wypłacona beneficjentom innym niż jednostki sektora finansów publicznych w odniesieniu do Komponentu Wdrażanie LSR, na realizację operacji objętych LSR [EURO] Iloraz pomocy wypłaconej jednostkom sektora finansów publicznych w odniesieniu do Komponentu Wdrażania LSR, na realizację operacji objętych LSR i liczby 0,75 [EURO]

Podstawa ustalenia kwoty pomocy [EURO] Stawka ryczałtowa

Skumulowana kwota należnej pomocy [EURO]

Kurs euro Data kursu

Transza pomocy należna w ramach etapu operacji [EURO] Transza pomocy należna w ramach etapu operacji [PLN]



W polu:

- Kwota pomocy z umowy o przyznaniu pomocy – podstawia się kwota pomocy wpisana w umowie o przyznaniu pomocy, w euro.

- Suma dokonanych pomniejszeń w ramach operacji [euro] – podstawą się kwota, która stanowi sumę pomniejszeń dokonanych w odniesieniu do operacji, w euro
- Suma wypłaconych transz pomocy w ramach KZL [EURO] podstawą się kwota, która stanowi sumę wypłaconych transz pomocy w euro (innych niż transze zaliczki), w euro
- Podstawa ustalenia kwoty pomocy [EURO] podstawą się kwota, która stanowi sumę pól:
 1. pomocy wypłaconej beneficjentom innym niż jednostki sektora finansów publicznych w odniesieniu do Komponentu Wdrażania LSR, na realizację operacji objętych LSR,
 2. ilorazu pomocy wypłaconej jednostkom sektora finansów publicznych w odniesieniu do komponentu Wdrażania LSR, na realizację operacji objętych LSR i liczby 0,75, w euro.
- Stawka ryczałtowa - podstawą się % określony w umowie o przyznaniu pomocy,
- Skumulowana kwota należnej pomocy [EURO] podstawą się kwota, która stanowi 50% iloczynu stawki ryczałtowej i podstawy ustalenia kwoty pomocy ustalonej według stanu na dzień złożenia WoP, w euro
- Kurs euro podstawą się kwota kursu wymiany euro do złotego, publikowanego przez Europejski Bank Centralny (EBC) z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc dokonania obliczeń
- Data kursu podstawą się data zastosowanego kursu walut EBC.
- Transza pomocy należna w ramach etapu operacji [EURO] podstawą się kwota, która stanowi różnicę pomiędzy skumulowaną kwotą pomocy i sumą dotyczącą wypłaconych środków w ramach KZL oraz sumą pomniejszeń w odniesieniu do operacji.

Kwota nie może przekroczyć:

1. różnicy pomiędzy kwotą pomocy z umowy o przyznaniu pomocy oraz kwotą , która stanowi sumę dokonanych pomniejszeń
 2. kwoty wnioskowanej w WoP,
- Transza pomocy należna w ramach etapu operacji [PLN] podstawą się kwota, która stanowi kwotę Transzy pomocy należną w ramach etapu operacji [EURO] przeliczoną po kursie EBC na PLN.

Część PODSUMOWANIE

Podsumowanie

| | |
|---|------|
| Suma pomniejszeń kwoty pomocy dla etapu operacji [EURO] | 0,00 |
| Suma pomniejszeń kwoty pomocy dla etapu operacji - KA [EURO] | 0,00 |
| Suma pomniejszeń kwoty pomocy dla etapu operacji - KnM [EURO] | 0,00 |
| Suma kwot nieprawidłowości dla etapu operacji [EURO] | 0,00 |
| Suma zastosowanych pomniejszeń w ramach operacji [EURO] © | 0,00 |

Kwoty w tej części karty pola wypełniane są automatycznie.

- Suma pomniejszeń kwoty pomocy dla etapu operacji [EURO], kwota która stanowi sumę kwot wpisanych w Część POMNIEJSZENIE KWOTY POMOCY:
- Suma pomniejszeń kwoty pomocy dla etapu operacji – KA [EURO], kwota która stanowi sumę pomniejszeń w wyniku dokonanej kontroli administracyjnej
- Suma pomniejszeń kwoty pomocy dla etapu operacji – KnM [EURO], kwota która stanowi sumę pomniejszeń w wyniku dokonanej kontroli na miejscu
- Suma kwot nieprawidłowości dla etapu operacji [EURO], kwota która stanowi sumę kwot wpisanych w Część POMNIEJSZENIE KWOTY POMOCY:
- Suma zastosowanych pomniejszeń w ramach operacji [EURO], kwota która stanowi sumę dotychczas zastosowanych pomniejszeń dla operacji.

E 2 KWOTA DO WYPŁATY

Kwota do wypłaty

| | | | |
|---|------------|---|------------|
| 6_EURO. Kwota pomocy wg wniosku o płatność [EURO] | 75 063,33 | 8_EURO. Kwota zmniejszenia w wyniku zastosowania kar administracyjnych (jeśli dotyczy) [EURO] | 0,00 |
| 10_EURO. Kwota do wypłaty [EURO] | 75 063,33 | 10_KURS_EURO. Kurs euro | 5,00 |
| 10pl. Kwota do wypłaty [PLN] | 375 416,65 | 10pl. Wkład krajowy [PLN] | 168 937,50 |
| | | 10ue. Wkład EFRROW [PLN] | 206 479,15 |
| | | 10_DATA_KURSU_EURO. Data kursu | 01.03.2026 |

W polu:

- 6_EURO Kwota pomocy wg wniosku o płatność [EURO] podstawią się kwota równa *Transza pomocy zależna od postępu Wdrażania LSR zależna w ramach etapu operacji [EURO]*
- 8_EURO.Kwota zmniejszenia w wyniku zastosowania kar administracyjnych postawi się kwota *Suma pomniejszeń kwoty pomocy dla etapu operacji [EURO]*
- 10_EURO. Kwota do wypłaty postawi się kwota, która stanowi różnicę kwot z pola 6 i 8.
- 10_KURS_EURO. *Kurs euro* podstawią się kwota kursu wymiany euro do złotego, publikowanego przez Europejski Bank Centralny (EBC) z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc dokonania obliczeń
- 10_DATA KURSU_EURO. *Data kursu*, podstawią się data zastosowanego kursu walut EBC.
- 10 Kwota do wypłaty [PLN] podstawią się kwota, która stanowi kwotę należną do wypłaty przeliczoną po kursie EBC na PLN.
- 10ue. Wkład EFRROW [PLN], podstawią się kwota, która stanowi wkład EFRROW w kwocie do wypłaty,
- 10pl. Wkład krajowy [PLN], podstawią się kwota, która stanowi wkład krajowy w kwocie do wypłaty.

Część Rozliczenie zaliczki

Rozliczenie zaliczki

| | | | | | |
|--|------------|--|--|---|------|
| 5_EURO. Kwota pomocy wg umowy [EURO] | 662 500,00 | 11_EURO. Kwota zaliczki do rozliczenia [EURO] | | 12_EURO. Zwrócona kwota zaliczki [EURO] | 0,00 |
| 13_EURO. Kwota rozliczonej zaliczki w ramach uprzednich transz pomocy [EURO] | 0,00 | 15_EURO. Kwota rozliczonej zaliczki w ramach etapu operacji [EURO] | | 14_EURO. Kwota zaliczki pozostająca do rozliczenia [EURO] | 0,00 |
| 15ue. Wkład EFROW [PLN] | | 15pl. Wkład krajowy [PLN] | | 18_EURO. Pozostała kwota zaliczki do zwrotu [EURO] | 0,00 |
| 18_EURO. Pozostała kwota zaliczki do zwrotu [EURO] | 0,00 | 18. Pozostała kwota zaliczki do zwrotu [PLN] | | | |

Prześlij

Komentarze

W polu:

5.EURO. Kwota pomocy wg umowy [EURO] podstawia się kwota pomocy wpisana w umowie o przyznaniu pomocy, w euro.

11_EURO. Kwota zaliczki do rozliczenia [EURO] podstawia się kwota równa kwocie wypłaconej zaliczki (suma wypłaconych transz zaliczek).

12_EURO. Zwrócona kwota zaliczki [EURO] możliwe jest wpisanie kwoty zwrotu wypłaconej zaliczki dokonanej przez LGD.

13_EURO. Kwota rozliczonej zaliczki w ramach uprzednich transz pomocy [EURO] podstawia się kwota uprzednio rozliczonych środków finansowych z tytułu zaliczki.

15 *EURO*. Kwota rozliczonej zaliczki w ramach etapu operacji [*EURO*] podstawą się kwota zaliczki, która zostanie rozliczona w ramach danej transzy pomocy.

15 *EURO*. Kwota rozliczonej zaliczki w ramach etapu operacji [*PLN*] podstawą się kwota, która stanowi kwotę rozliczonej zaliczki w ramach etapu operacji, przeliczoną po kursie EBC na PLN.

15ue. *Wkład EFRROW* [*PLN*], podstawą się kwota, która stanowi wkład EFRROW w kwocie zaliczki, przeliczony po kursie EBC na PLN.

15pl. *Wkład krajowy* [*PLN*], podstawą się kwota, która stanowi wkład krajowy w kwocie zaliczki, przeliczony po kursie EBC na PLN..

14 *EURO*. Kwota zaliczki pozostająca do rozliczenia [*EURO*], podstawą się kwota zaliczki, która pozostaje do rozliczenia w kolejnych etapach operacji.

18 *EURO*. Pozostała kwota zaliczki do zwrotu [*EURO*], podstawą się kwota, która stanowi kwotę nierozliczonej zaliczki w ramach operacji.

18 *EURO*. Pozostała kwota zaliczki do zwrotu [*PLN*], podstawą się kwota, która stanowi kwotę nierozliczonej zaliczki w ramach operacji, przeliczoną po kursie EBC na PLN.

Rozliczenie wypłaconej zaliczki następuje równomiernie z kwotą do wypłaty (kwota do wypłaty jest równa kwocie rozliczającej zaliczkę.

Zatwierdzenie przez pracownika zatwierdzającego Części „E2 Zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji/wypłaty” oznacza akceptację całego procesu weryfikacji wniosku.

Po wypełnieniu i zatwierdzeniu części E2 Karty, należy wysłać do beneficjenta odpowiednio pismo P-3/1024 lub P-11/1024.

W przypadku odmowy wypłaty pomocy, należy do beneficjenta wysłać pismo P-3/1024. W piśmie tym należy podać uzasadnienie dokonanej odmowy, określające szczegółowo powody wydania rozstrzygnięcia, w tym zastosowania kar administracyjnych. W uzasadnieniu należy zawrzeć podstawy prawne rozstrzygnięcia. Odmowa wypłaty pomocy w całości wymaga zgromadzenia w aktach sprawy dowodów na potrzebę obrony stanowiska w sądzie, świadczących o tym, że beneficjent nie wykonał zobowiązań umownych, które skutkują zastosowaniem odpowiednich sankcji.

Jeśli w wyniku weryfikacji SW potwierdzi, że operacja została zrealizowana zgodnie z umową i nie jest wymagane żadne zmniejszenie, wówczas do beneficjenta należy wysłać pismo P-11/1024.

Zlecenie płatności (dokument Z-2/1005 znajduje się w Księżce Procedur Departamentu Księgowości KP-611-1005-ARiMR) wystawiane jest wyłącznie w formie elektronicznej i przekazywane do Pionu Finansowo-Księgowego za pośrednictwem CSOB.

4. Załączniki

1. Kwota pomocy w ramach danej transzy zależnej od postępu Wdrażania LSR dla LGD
2. Ślad rewizyjny z przeprowadzonej oceny wniosku.

**Dodatkowe informacje do sposobu wypełnienia załącznika nr 1 do KW WOP
Kwota pomocy w ramach danej transzy zależnej od postępu Wdrażania LSR dla LGD**

Z uwagi na niezakończony proces budowy funkcjonalności Modułu LGD [brak funkcjonalności zaimplementowanych do Budżetu LGD] w CSOB konieczne jest manualne wyliczenie możliwej do zawnioskowania kwoty pomocy w ramach danej transzy zależnej od postępu Wdrażania LSR dla LGD – w oparciu o zał. nr 1 do KW WoP.

W tym celu LGD powinna wystąpić do SW [poza systemowo, np. mail do opiekuna LGD w SW] z prośbą o wskazanie ww. kwoty transzy pomocy na dany dzień [gdzie „dany dzień” jest rozumiany jako dzień złożenia wniosku]. SW w terminie 7 dni, w oparciu o załącznik nr 1 do KW WoP, wylicza kwotę transzy pomocy a następnie udziela odpowiedzi LGD. Ślad rewizyjny dokonanego wyliczenia powinien stanowić załącznik do karty weryfikacji.

Uwaga!

W dniu przekazania przez SW informacji o możliwej kwocie dla danej transzy pomocy LGD powinna złożyć WoP [zawnioskować o wskazaną przez SW kwotę transzy pomocy do wypłaty zależną od postępu Wdrażania LSR].

3.2 Załącznik nr 2 Karta oceny wniosku o płatność

K-1/1024

KARTA OCENY WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

| | |
|--|---|
| Interwencja: | |
| Program: | Plan Strategiczny dla WPR na lata 2023–2027 |
| Nazwa jednostki weryfikującej Wniosek: | |
| Znak sprawy: | |
| Imię i nazwisko/Nazwa beneficjenta: | |
| Czy wniosek podlega ocenie przez pracownika weryfikującego? | TAK NIE |

| | | |
|--|-------------------------------|-------------------------------------|
| (tzw. „drugiej parze oczu”) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Karta dotyczy oceny dokonywanej przez pracownika: (zwanego w dalszej części „Oceniającym”) | Wstawić „X” we właściwym polu | |
| | Merytorycznego | <input type="checkbox"/> TAK |
| | Weryfikującego | <input type="checkbox"/> |
| | Zatwierdzającego* | <input type="checkbox"/> |

*W przypadku rozbieżności stanowisk między pracownikiem merytorycznym a weryfikującym, decyzję podejmuje pracownik zatwierdzający wraz z uzasadnieniem decyzji

BLOK A

Ocena pod kątem przesłanek wykluczających wypłatę pomocy

| Lp. | Ocena wniosku (preselekcja) | TAK | NIE | ND |
|-----|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. | Czy beneficjent nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej na podstawie art. 99 ust. 1 ustawy z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. | Czy wobec beneficjenta nie mają zastosowania środki sankcyjne, o których mowa w ustawie z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. | Czy beneficjent nie podlega zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| Wynik oceny pod kątem przesłanek wykluczających wypłatę pomocy | | |
|--|--|--------------------------|
| Lp. | | TAK |
| 1. | Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny | <input type="checkbox"/> |
| 2. | Wniosek nie kwalifikuje się do dalszej oceny – odmowa wypłaty pomocy | <input type="checkbox"/> |

Pracownik merytoryczny

Imię i nazwisko pracownika merytorycznego

Data i podpis

Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę.

Pracownik weryfikujący

Imię i nazwisko pracownika weryfikującego

Data i podpis

Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę.

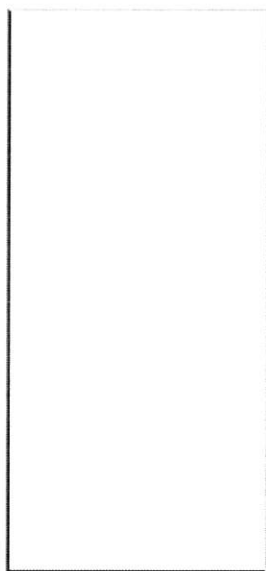
Pracownik zatwierdzający*

Imię i nazwisko pracownika zatwierdzającego

Data i podpis

Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę.

Uzasadnienie decyzji



BLOK B

CZEŚĆ B.1 Ocena formalna

| Lp. | Ocena formalna (kompletności wniosku) | Ocena wniosku | | |
|-----|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | | TAK | N/D | DO UZUP |
| 1. | Czy do WoP została dołączona Karta rozliczenia zadania w zakresie szkoleń/warsztatów/spotkań/działań komunikacyjnych? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2 | Czy do WoP zostały dołączone <i>Dokumenty potwierdzające poniesienie kosztów zatrudnienia przez Beneficjenta</i> ? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2a. | Czy do WoP zostały dołączone Umowy o pracę wraz z zakresami czynności pracowników? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2b | Czy do WoP zostały dołączone Deklaracje rozliczeniowe ZUS DRA (wraz z ZUS RCA (RCX), ZUS RSA, ZUS RZA)? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2c | Czy do WoP zostały dołączone Lista/y płac z wyszczególnieniem wszystkich składników wynagrodzenia i kwot pobranych z tytułu opłaconych: składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2d | Czy do WoP zostały dołączone Dokumenty potwierdzające poniesienie wszystkich składników wynagrodzenia i kwot pobranych z tytułu opłaconych: składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, zgodnie z listą płac? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. | Czy do WoP zostały dołączone Dokumenty potwierdzające prowadzenie oddzielnego systemu rachunkowości albo o korzystaniu z odpowiedniego kodu rachunkowego? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| | | | | |
|-----|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 4. | Czy do WoP zostało dołączone Upoważnienie do uwierzytelnienia złożenia wniosku w PUE wystawione przez osoby upoważnione do reprezentowania LGD, zgodnie z KRS, jeśli dotyczy lub Pełnomocnictwo, jeśli dotyczy? (w przypadku, gdy zostało udzielone innej osobie niż podczas składania wniosku o przyznanie pomocy lub gdy zmienił się zakres poprzednio udzielonego upoważnienia/ pełnomocnictwa) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. | Czy do WoP zostały dołączone Dokument/-y potwierdzające posiadanie tytułu prawnego do pomieszczenia, w którym znajduje się biuro LGD (załącznik wymagany w przypadku, gdy wystąpiły zmiany)? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. | Czy do WoP został dołączony Plan szkoleń dla członków organu decyzyjnego i pracowników biura LGD (załącznik wymagany jeżeli wystąpiły zmiany w stosunku do dokumentu dołączonego do Wniosku o wybór LSR)? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7. | Czy do WoP została dołączona Informacja o numerze rachunku bankowego prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, na który mają być przekazane środki finansowe z tytułu pomocy w ramach danej transzy (załącznik wymagany w przypadku, gdy numer rachunku bankowego jest inny niż w umowie – wskazany dla zaliczki)? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8. | Czy został załączony: - print screen z modułu CSOB [Moduł Dane LGD / Budżet LGD] albo - scan informacji uzyskanej z SW o Maksymalnej wnioskowanej kwocie pomocy dla LGD w ramach KZL (Kwoty transzy pomocy zależnej od postępu Wdrażania LSR)? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9. | Czy wniosek i załączniki zostały wypełnione we wszystkich wymaganych polach? | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> |
| 10. | Czy liczba załączników odpowiada liczbie załączonych faktycznie dokumentów? | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> |
| 11. | Czy wniosek i załączniki zostały podpisane przez osobę upoważnioną przez reprezentację beneficjenta/pełnomocnika? | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> |
| 12. | Czy dane wpisane we wniosku są zgodne z danymi zawartymi w załącznikach? | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> |

Wynik oceny formalnej

| Lp. | | TAK |
|-----|--|--------------------------|
| 1. | Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny | <input type="checkbox"/> |
| 2. | Wniosek jest niekompletny – wezwanie beneficjenta do usunięcia braków formalnych | <input type="checkbox"/> |

Pracownik merytoryczny

Imię i nazwisko pracownika merytorycznego

Data i podpis

Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę.

Pracownik weryfikujący

Imię i nazwisko pracownika weryfikującego

Data i podpis

Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę.

Pracownik zatwierdzający*

Imię i nazwisko pracownika zatwierdzającego

Data i podpis

Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę.

Uzasadnienie decyzji

CZĘŚĆ B.2

Ocena formalna po wezwaniu do usunięcia braków

| Ocena formalna po wezwaniu do usunięcia braków | |
|---|---|
| Lp. | Ocena formalna po wezwaniu do usunięcia braków |
| 1. | Przenoszą się tutaj wszystkie pytania wraz z odpowiedziami z części B.1 |
| 2. | |

Wynik oceny formalnej po wezwaniu do usunięcia braków

| Lp. | TAK |
|------------|--------------------------|
| 1. | <input type="checkbox"/> |
| 2. | <input type="checkbox"/> |

Pracownik merytoryczny

Imię i nazwisko pracownika merytorycznego

Data i podpis

Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę.

Pracownik weryfikujący

Imię i nazwisko pracownika weryfikującego

Data i podpis

Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę.

Pracownik zatwierdzający*

Imię i nazwisko pracownika zatwierdzającego

Data i podpis

Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę.

Uzasadnienie decyzji

BLOK C

CZĘŚĆ C.1 Ocena merytoryczna wniosku

| Lp. | Ocena merytoryczna wniosku o płatność | TAK | NIE | N/D | DO UZUP |
|-----|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. | Czy Beneficjent jest stroną umowy ramowej przewidującej finansowanie komponentu Wdrażanie LSR ze środków EFRROW? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> |
| 2. | Czy Beneficjent zrealizował lub realizuje operację zgodnie z warunkami określonymi w umowie oraz umowie ramowej, w szczególności ogłasza i przeprowadza nabory wniosków o przyznanie pomocy w ramach komponentu Wdrażanie LSR, zgodnie z harmonogramem naboru wniosków o wsparcie? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. | Czy Beneficjent zatrudnia pracowników, w wymiarze określonym w wytycznych szczegółowych w rozdziale IV ust. 1 pkt 3 lit. a-c; jak i ponosi koszty zatrudnienia tych pracowników LGD, z wyjątkiem okresów, podczas których pracownikom przysługuje zasiłek macierzyński, zasiłek opiekuńczy, zasiłek chorobowy lub świadczenie rehabilitacyjne oraz z wyjątkiem okresów, podczas których pracownicy skorzystali z prawa do urlopu wychowawczego, przy czym przeciętny wymiar zatrudnienia należy weryfikowany jako średnia arytmetyczna liczby etatów w okresie: od dnia zawarcia umowy do dnia złożenia WoP? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> |
| 4. | Czy Beneficjent posiada tytuł prawny do pomieszczenia, w którym znajduje się biuro? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. | Czy Beneficjent prowadzi stronę internetową na potrzeby realizacji LSR, na której m.in. został podany do publicznej wiadomości aktualny Plan Komunikacji? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> |

| | | | | | | |
|----|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 6. | Czy Beneficjent realizuje Plan Komunikacji z lokalną społecznością, w szczególności czy realizuje go zgodnie z jego Harmonogramem? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7. | Czy beneficjent oddelegował co najmniej dwóch pracowników biura LGD do odbycia szkoleń z obsługi systemu wspierającego obsługę wniosków? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8. | Czy beneficjent obsługuje wnioski w systemie wspierającym obsługę wniosków przez przeszkolonych przedstawicieli LGD zgodnie z instrukcjami wydanymi przez właściciela systemu – Agencję? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9. | Czy beneficjent zamieścił w swoim biurze Tablicę informacyjną, w sposób określony w Księdze wizualizacji znaku PS WPR? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 10 | Czy Beneficjent realizuje plan szkoleń dla członków organu decyzyjnego i pracowników biura LGD, w szczególności czy realizuje go zgodnie z Planem szkoleń? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 11 | Czy Beneficjent prowadzi oddzielny system rachunkowości, w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych albo korzysta z odpowiedniego kodu rachunkowego, o których mowa w art. 123 ust. 2 lit. b pkt (i) rozporządzenia 2021/2115, w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych, albo prowadzi zestawienie faktur lub równoważnych dokumentów księgowych, gdy na podstawie odrębnych przepisów LGD nie jest zobowiązana do prowadzenia ksiąg rachunkowych? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 12 | Czy Beneficjent załączył do WoP dokumenty, które potwierdzają realizację operacji lub jej etapu? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 13 | Czy Beneficjent poprawnie wskazał kwotę transzy pomocy do wypłaty zależną od postępu Wdrażania LSR? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 14 | Czy Beneficjent nie finansuje operacji z innych środków publicznych? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 15 | Czy Beneficjent nie stwarza sztucznych warunków realizacji operacji w celu wypłaty transzy pomocy? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 16 | Czy wniosek o płatność końcową został złożony nie później niż 30 września 2029 r.? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Wynik oceny merytorycznej wniosku

| Lp. | | TAK |
|-----|---|--------------------------|
| 1. | Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny | <input type="checkbox"/> |
| 2. | Wniosek wymaga poprawy/złożenia wyjaśnień | <input type="checkbox"/> |
| 3 | Wniosek nie kwalifikuje się do dalszej oceny – odmowa wypłaty pomocy | <input type="checkbox"/> |
| 4. | Wniosek kwalifikuje się do kontroli na miejscu lub kontroli na zlecenie | <input type="checkbox"/> |

Pracownik merytoryczny

Imię i nazwisko pracownika merytorycznego

Data i podpis

Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę.

Pracownik weryfikujący

Imię i nazwisko pracownika weryfikującego

Data i podpis

Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę.

Pracownik zatwierdzający*

Imię i nazwisko pracownika zatwierdzającego

Data i podpis

Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę.

Uzasadnienie decyzji

| CZEŚĆ C.2 | | |
|--|--|--------------------------|
| Ocena czynności dokonanych przez beneficjenta po wezwaniu do poprawienia wniosku/złożenia wyjaśnień | | |
| Lp. | | TAK |
| 1. | Dokonano w terminie poprawy/wyjaśnień do wniosku | <input type="checkbox"/> |
| 2. | Nie dokonano w terminie poprawy wniosku/ nie złożono w terminie wyjaśnień do wniosku | <input type="checkbox"/> |

| CZEŚĆ C.2.1 | |
|--|--|
| Ocena merytoryczna wniosku po wezwaniu do poprawienia wniosku lub do złożenia wyjaśnień | |
| Lp. | Ocena merytoryczna wniosku (Ocena po wezwaniu do poprawienia wniosku lub do złożenia wyjaśnień) |
| 1. | Przenoszą się tutaj wszystkie pytania z odpowiedziami z części C.1 |
| 2. | |

| Wynik oceny merytorycznej wniosku po wezwaniu do poprawienia wniosku lub do złożenia wyjaśnień | |
|---|--------------------------|
| Lp. | TAK |
| 1. | <input type="checkbox"/> |
| 2. | <input type="checkbox"/> |
| 3. | <input type="checkbox"/> |
| 4. | <input type="checkbox"/> |
| 5. | <input type="checkbox"/> |

Pracownik merytoryczny

Imię i nazwisko pracownika merytorycznego

Data i podpis

Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę.

Pracownik weryfikujący

Imię i nazwisko pracownika weryfikującego

Data i podpis

Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę.

Pracownik zatwierdzający*

Imię i nazwisko pracownika zatwierdzającego

Data i podpis

Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę.

Uzasadnienie decyzji

BLOK D

KONTROLA NA MIEJSCU LUB KONTROLA NA ZLECENIE

D.1 ZAKRES KONTROLI NA MIEJSCU LUB KONTROLA NA ZLECENIE

Uzasadnienie konieczności przeprowadzenia kontroli na zlecenie.

Elementy podlegające sprawdzeniu wraz z uzasadnieniem.

| Lp. | Na podstawie dotychczasowej oceny przeprowadzono | TAK |
|-----|--|--------------------------|
| 1. | Kontrolę na zlecenie | <input type="checkbox"/> |
| 2. | Kontrolę na miejscu | <input type="checkbox"/> |
| 3. | Kontrolę na zlecenie w trakcie realizacji operacji | <input type="checkbox"/> |

| WYNIK KONTROLI NA MIEJSCU/NA ZLECENIE | | TAK |
|---------------------------------------|---|--------------------------|
| Lp. | | |
| 1. | Wynik kontroli pozytywny – wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, nie jest wymagane pomniejszenie kosztów /pomniejszenie płatności | <input type="checkbox"/> |
| 2. | Wynik kontroli negatywny – wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny–wymagane pomniejszenie kosztów /pomniejszenie płatności | <input type="checkbox"/> |

| | | |
|----|--|--------------------------|
| 3. | Wynik kontroli negatywny – odmowa wypłaty pomocy w całości | <input type="checkbox"/> |
| 4. | Wynik kontroli – wniosek wymaga wyjaśnienia | <input type="checkbox"/> |
| 5. | Wynik kontroli – wniosek wymaga zlecenia uzupełniających czynności kontrolnych | <input type="checkbox"/> |

Pracownik merytoryczny

Imię i nazwisko pracownika merytorycznego

Data i podpis

Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę.

Pracownik weryfikujący

Imię i nazwisko pracownika weryfikującego

Data i podpis

Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę.

Pracownik zatwierdzający*

Imię i nazwisko pracownika zatwierdzającego

Data i podpis

Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę.

Uzasadnienie decyzji

| D.2 WYNIK PO WYJAŚNIENIU (po kontroli na zlecenie/kontroli na miejscu) | |
|--|--------------------------|
| Lp. | TAK |
| 1. Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, nie jest wymagane pomniejszenie kosztów /odmowa wypłaty pomocy w części | <input type="checkbox"/> |
| 2. Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, wymagane pomniejszenie kosztów operacji/odmowa wypłaty pomocy w części | <input type="checkbox"/> |
| 3. Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy w całości | <input type="checkbox"/> |

Pracownik merytoryczny

Imię i nazwisko pracownika merytorycznego

Data i podpis

Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę.

Pracownik weryfikujący

Imię i nazwisko pracownika weryfikującego

Data i podpis

Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę.

Pracownik zatwierdzający*

Imię i nazwisko pracownika zatwierdzającego

Data i podpis

Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę.

Uzasadnienie decyzji

BLOK E

NALICZENIE PŁATNOŚCI/USTALENIE KWOTY DO WYPŁATY

E.1 POMNIEJSZENIE KOSZTÓW OPERACJI

Pracownik merytoryczny

Imię i nazwisko pracownika merytorycznego

Data i podpis

Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę.

Pracownik weryfikujący

Imię i nazwisko pracownika weryfikującego

Data i podpis

Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę.

Pracownik zatwierdzający

Imię i nazwisko pracownika zatwierdzającego

Data i podpis

Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę.

E.2 ZESTAWIENIE WYLICZONEJ KWOTY DO REFUNDACJI/WYPŁATY

WYNIK PO ZESTAWIENIU WYLICZONEJ KWOTY DO REFUNDACJI/WYPLĄTY

| Lp. | | TAK |
|-----|--|--------------------------|
| 1. | Zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji/wypłaty jest prawidłowe | <input type="checkbox"/> |
| 2. | Zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji/wypłaty jest nieprawidłowe – wymaga poprawy | <input type="checkbox"/> |
| 3. | Wniosek wymaga ponownej oceny merytorycznej | <input type="checkbox"/> |

Pracownik merytoryczny

Imię i nazwisko pracownika merytorycznego

Data i podpis

Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę.

Pracownik weryfikujący

Imię i nazwisko pracownika weryfikującego

Data i podpis

Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę.

Pracownik zatwierdzający

Imię i nazwisko pracownika zatwierdzającego

Data i podpis

Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę.

**Wyliczenie transzy pomocy zależnej od postępu realizacji komponentu
Wdrażania LSR, dla**

etapu operacji

[należy wpisać numer transzy pomocy]

! Tabelę wypełnia się w komórkach wskazanych kolorem zielonym

| | | Merytoryczny |
|----|--|---|
| 1 | Kwota pomocy z umowy o przyznaniu pomocy <i>[Należy wpisać kwotę pomocy z umowy o przyznaniu pomocy]</i> | euro |
| 2 | Suma dokonanych pomniejszeń <i>[Należy wpisać kwotę, która stanowi sumę zastosowanych pomniejszeń kwoty pomocy przewidzianej na KZL w ramach operacji]</i> | euro |
| 3 | Suma wypłaconych transz pomocy w ramach KZL <i>[W oparciu o dane pozyskane z HURTOWNI DANYCH* należy wpisać kwotę, która została wypłacona na komponent KZL dla LGD - pomoc inna niż transze zaliczki].</i> | euro |
| 4 | Stawka ryczałtowa <i>[Należy wpisać stawkę % określoną w umowie o przyznaniu pomocy - możliwa stawka od 17% -25%]</i> | % |
| 5 | Podstawa ustalenia kwoty pomocy: <i>[Pole samoliczące się - kwota, która stanowi sumę pól 5a oraz 5b]</i> | - euro |
| 5a | 5a pomoc wypłacona beneficjentom innym niż jednostki sektora finansów publicznych w odniesieniu do Komponentu Wdrażanie LSR, na realizację operacji objętych LSR <i>[W oparciu o dane pozyskane z HURTOWNI DANYCH należy wpisać kwotę, która stanowi sumę wypłaconych środków w ramach KWL]</i> | euro |
| 5b | 5b ilorazu pomocy wypłaconej jednostkom sektora finansów publicznych w odniesieniu do komponentu Wdrażania LSR, na realizację operacji objętych LSR i liczby 0,75 <i>[W oparciu o dane pozyskane z HURTOWNI DANYCH należy wpisać kwotę, która stanowi sumę wypłaconych środków w ramach KWL dla JSFP]</i> | euro |
| 6 | Skumulowana kwota należnej pomocy <i>[50% iloczynu stawki ryczałtowej i podstawy ustalenia kwoty pomocy ustalonej według stanu na dzień złożenia WoP]</i> | - euro |
| 7 | Transza pomocy zależna od postępu Wdrażania LSR należna w ramach etapu operacji <i>[różnica pomiędzy skumulowaną kwotą pomocy (wiersz 6) i sumą dotychczas wypłaconych środków (wiersz 3) oraz pomniejszeń (wiersz 2)]</i> | - * euro |
| | | <i>* Kwota nie może przekroczyć kwoty wnioskowanej w WoP</i> |
| 8 | Kwota rozliczonej zaliczki w ramach etapu operacji | - euro |
| 9. | Wnioskowana kwota transzy pomocy zależnej od postępu Wdrażania LSR w ramach etapu operacji, którą należy wpisać do wniosku o płatność | - *euro |
| | | <i>* Kwota nie może przekroczyć: 1. różnicy pomiędzy kwotą pomocy z umowy o przyznaniu pomocy (wiersz 1) oraz kwotą, która stanowi sumę dokonanych pomniejszeń (wiersz 2) 2. kwoty pomocy z umowy o przyznaniu pomocy [w przypadku operacji 1-o etapowej]</i> |
| 10 | Kurs euro ¹ | ustalony przez EBC na dzień |
| | |/...../20..... |

| | | | |
|---|--|---|-----|
| 11. Transza pomocy należna w ramach etapu operacji ² | | - | pln |
| 12. Kwota rozliczonej zaliczki w ramach transzy | | - | pln |

Uwaga!

Możliwe jest zdefiniowanie raportów w HURTOWNI DANYCH na potrzeby wyliczenia **Transzy pomocy zależnej od postępu Wdrażania LSR**

¹ kurs wymiany euro do złotego, publikowany przez Europejski Bank Centralny (EBC) z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc dokonania obliczeń.

² Przeliczeń kwoty na euro należy dokonać z dokładnością do czterech miejsc po przecinku. Przeliczona kwota powinna być zaokrąglona do 2 miejsc po przecinku, zgodnie z regułami matematycznymi.

² **Uwaga!**

Wyliczona Transza pomocy należna w ramach etapu operacji w pln może być inna niż wypłacona kwota środków finansowych na rachunek bankowy LGD. z uwagi na wachania kursu walut.

| | | |
|----------------|-----------------|---------------|
| Zweryfikował: | _____ | _____ |
| | imię i nazwisko | data i podpis |
| Sprawił*: | _____ | _____ |
| | imię i nazwisko | data i podpis |
| Zatwierdził**: | _____ | _____ |
| | imię i nazwisko | data i podpis |

* Pole wypełnia osoba sprawdzająca, o ile została wskazana.

** Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk pomiędzy Sprawdzającym a Weryfikującym

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

| |
|--|
| |
| |

Uzasadnienie

1. Przedmiot regulacji:

Instrukcja realizacji czynności obsługi wniosku o płatność w ramach Planu Strategicznego Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 – komponent Zarządzanie LSR – Instrukcja do KPH-611-1024-ARiMR/5/z – wersja zatwierdzona 1z.

2. Omówienie podstawy prawnej:

Zgodnie z art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa, zarząd województwa wykonuje zadania należące do samorządu województwa, niezastrzeżone na rzecz sejmiku województwa i wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych.

Art. 10 ust. 3 ustawy z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 ustanawia, że zadania agencji płatniczej związane z przyznawaniem, wypłatą i zwrotem pomocy, z wyjątkiem dochodzenia zwrotu kwot pomocy oraz z wyjątkiem dokonywania płatności (...), mogą wykonywać, jako zadania delegowane (...), samorzady województw jako podmioty wdrażające.

Zgodnie z § 3 ust. 2 pkt 3 umowy delegowania zadań Agencji Płatniczej nr 02/2023-DDD-UM02 zawartej w dniu 19 października 2023 r., pomiędzy Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa a Samorządem Województwa Kujawsko-Pomorskiego, do obowiązków podmiotu wdrażającego należy przyjęcie do wewnętrznego stosowania książek procedur i instrukcji przekazanych przez agencję płatniczą.

3. Konsultacje wymagane przepisami prawa (łącznie z przepisami wewnętrznymi):

Nie dotyczy.

4. Uzasadnienie merytoryczne:

Instrukcja realizacji czynności obsługi wniosku o płatność w ramach Planu Strategicznego Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 – komponent Zarządzanie LSR, będąca przedmiotem regulacji została przekazana przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w dniu 28 maja 2026 r.

Dokument jest ściśle powiązany z procesem opisanym w Książce Procedur – KPH-611-1024-ARiMR/5/z – Obsługa wniosku o płatność w zakresie interwencji obsługiwanych w systemie CSOB ze środków Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027.

5. Ocena skutków regulacji:

Nie dotyczy.