

UCHWAŁA NR 119/5789/26
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO

z dnia 21 sierpnia 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
LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – dla komponentu Wdrażanie LSR –
projekty grantowe**

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) oraz § 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 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – dla komponentu Wdrażanie LSR – projekty grantowe – Instrukcja do KPH-611-1024-ARiMR – wersja zatwierdzona 1, 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.



Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa



Plan
Strategiczny dla
Wspólnej
Polityki
Rolnej
na lata **2023-2027**

Instrukcja realizacji czynności obsługi wniosku o płatność
w ramach Planu Strategicznego Wspólnej Polityki Rolnej
na lata 2023-2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny
Kierowany przez Społeczność (RLKS) – dla komponentu
Wdrażanie LSR - projekty grantowe

Instrukcja do KPH-611-1024-ARiMR

Wersja zatwierdzona 1z

Opracowali	Podpis z datą
Osoby przygotowujące dokument	Antoniewicz Justyna Elektronicznie podpisany przez Antoniewicz Justyna Data: 2026.07.27 09:56:55 +02'00' Olbrys Agnieszka Elektronicznie podpisany przez Olbrys Agnieszka DN: cn=Olbrys Agnieszka, email=agnieszka.olbrys@arimr.gov.pl Data: 2026.07.27 10:39:14 +02'00'
Zatwierdzili:	Podpis z datą
Dyrektor / Zastępca Dyrektora Departamentu Działów Delegowanych	Podpis jest prawidłowy Dokument podpisany przez Wioletta Krzemińska; ARiMR Data: 2026.07.27 13:52:18 CEST
Zastępca Prezesa ARiMR	Leszek Szymański; ARiMR Elektronicznie podpisany przez Leszek Szymański; ARiMR Data: 2026.07.28 12:42:11 +02'00'
Instrukcja stanowiskowa obowiązuje w pełnym zakresie	nie później niż 31 sierpnia 2026 r.

Spis treści

1. Słownik pojęć oraz definicje i skróty użyte w Instrukcji, podstawowe akty prawne w ramach Interwencji I.13.1.....	4
2. Informacje wstępne	7
3. Sposób wypełniania Karty oceny wniosku o płatność (K-1/1024) w zakresie oceny formalnej i merytorycznej wniosku, kontroli na miejscu i naliczenia kwoty do wypłaty	9

1. Słownik pojęć oraz definicje i skróty użyte w Instrukcji, podstawowe akty prawne w ramach Interwencji I.13.1

Słownik pojęć oraz definicje i skróty użyte w Instrukcji

- 1) **ARiMR** – Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
- 2) **Beneficjent** – podmiot, któremu przyznano pomoc;
- 3) **BI KRK** – Biuro Informacyjne Krajowego Rejestru Karnego;
- 4) **CKK 2.0** – Centrum Kontroli Krzyżowych 2.0,
- 5) **CSOB** – Centralny System Obsługi Beneficjenta stanowiący podstawowe narzędzie obsługi interwencji Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027, w których pomoc jest przyznawana na podstawie umowy;
- 6) **DK** – Departament Księgowości;
- 7) **grant** - środki finansowe powierzone Grantobiorcy przez LGD na podstawie umowy na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego (w rozumieniu art. 17 ust. 4d ustawy o RLKS grant jest kosztem);
- 8) **Grantobiorca** – podmiot publiczny albo prywatny wybrany w drodze otwartego konkursu ogłoszonego przez LGD w ramach realizacji projektu grantowego, któremu LGD powierzyła grant;
- 9) **instrukcja stanowiskowa** – instrukcja realizacji czynności obsługi wniosku o płatność w ramach interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – dla komponentu Wdrażanie LSR – projekty grantowe w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
- 10) **interwencja** – interwencja w rozumieniu art. 3 pkt 3 rozporządzenia 2021/2115;
- 11) **JSFP** – jednostka sektora finansów publicznych;
- 12) **KnM** – kontrola na miejscu, która ma na celu sprawdzenie czy realizacja operacji jest zgodna z obowiązującymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego lub czy zostały spełnione warunki przyznania lub wypłaty pomocy lub czy są realizowane lub zostały zrealizowane zobowiązania związane z przyznaną pomocą, które mogą być sprawdzone podczas kontroli na miejscu i nie były przedmiotem kontroli administracyjnej;
- 13) **KnZ** – kontrola na zlecenie – czynności kontrolne realizowane w zakresie wskazanym przez komórkę rozpatrującą daną sprawę, może być przeprowadzana na różnych etapach postępowania:
 - a) w toku postępowania w sprawie o przyznanie pomocy,
 - b) w trakcie realizacji operacji,
 - c) w toku postępowania w sprawie o wypłatę pomocy,
 - d) w okresie związania celem;
- 14) **KRS** - Krajowy Rejestr Sądowy;
- 15) **Krajowy Rejestr Zadłużonych** – rejestr zawierający szczegółowe dane o postępowaniach upadłościowych i restrukturyzacyjnych zgodnie z ustawą z dnia 6 grudnia 2018 r. o Krajowym Rejestrze Zadłużonych;
- 16) **LGD** - Lokalna Grupa Działania;
- 17) **LSR** – Lokalna Strategia Rozwoju;
- 18) **numer EP** – numer identyfikacyjny, nadawany przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa na podstawie ustawy z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności;

- 19) **mikro, małe, średnie przedsiębiorstwa** - oznaczają przedsiębiorstwa spełniające kryteria, o których mowa w załączniku I do rozporządzenia Komisji (UE) 2022/2472 z dnia 14 grudnia 2022 r. uznającego niektóre kategorie pomocy w sektorach rolnym i leśnym oraz na obszarach wiejskich za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (Dz.U.UE.L.2022.327.1);
- 20) **nieprawidłowość** – ma znaczenie przypisane w art. 1 ust. 2 rozporządzenia Rady (WE, EURATOM) nr 2988/95 z dnia 18 grudnia 1995 r. w sprawie ochrony interesów finansowych Wspólnot Europejskich zwanego dalej: „rozporządzenie Rady (WE, EURATOM) nr 2988/95” i oznacza jakiegokolwiek naruszenie przepisów prawa wspólnotowego wynikające z działania lub zaniedbania ze strony podmiotu gospodarczego, które spowodowało lub mogło spowodować szkodę w ogólnym budżecie Wspólnot lub w budżetach, które są zarządzane przez Wspólnoty, albo poprzez zmniejszenie lub utratę przychodów, które pochodzą ze środków własnych pobieranych bezpośrednio w imieniu Wspólnot, albo też w związku z nieuzasadnionym wydatkiem;
- 21) **okres związania celem** – okres 5 lat liczony od dnia wypłaty płatności końcowej, w trakcie, którego Beneficjent powinien utrzymać spełnianie warunków przyznania i wypłaty pomocy oraz realizować lub zrealizować określone zobowiązania w ramach interwencji I.13.1. komponent Wdrażanie LSR – projekty grantowe;
- 22) **płatność końcowa** – płatność dokonywaną na podstawie wniosku o płatność składanego po zrealizowaniu całej operacji;
- 23) **pracownik merytoryczny** – (w systemie CSOB użytkownik merytoryczny), pracownik rozpatrujący złożone wnioski pod kątem ich kompletności i poprawności, sprawdzający wprowadzone dane i wydający wstępną klasyfikację do dalszego procedowania;
- 24) **pracownik weryfikujący** – (w systemie CSOB użytkownik weryfikujący), pracownik sprawdzający wniosek po raz drugi, rozpatruje złożone wnioski pod kątem ich poprawności w procesie podwójnej weryfikacji;
- 25) **pracownik zatwierdzający** – (w systemie CSOB użytkownik zatwierdzający), pracownik wydający decyzję w sprawie dalszego procedowania danego wniosku;
- 26) **pracownik zatwierdzający II/III** – (w systemie CSOB użytkownik zatwierdzający II/III), pracownik zatwierdzający dokumenty realizowane w ramach przebiegu procesu procedowania danego wniosku, np. Kierownik, Zastępca Dyrektora, członek Zarządu, Marszałek Województwa, bądź inna osoba posiadająca stosowne upoważnienie;
- 27) **PS WPR** – Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
- 28) **PUE** – Platforma Usług Elektronicznych - system teleinformatyczny Agencji, o którym mowa w art. 10c ustawy o Agencji;
- 29) **regulamin** – regulamin naboru wniosków o przyznanie pomocy w ramach interwencji I.13.1 Leader/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR - projekty grantowe w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
- 30) **SW** – samorząd województwa;
- 31) **system kancelaryjny** – aplikacja albo system służący do rejestracji dokumentacji w ramach sprawy;
- 32) **umowa o powierzeniu grantu** – umowa zawarta między Lokalną Grupą Działania a Grantobiorcą dotycząca realizacji zadania w ramach projektu grantowego;
- 33) **umowa** – umowa o przyznaniu pomocy, o której mowa w ustawie PS WPR;
- 34) **WoA** – wniosek o aneks, wniosek o zmianę umowy;
- 35) **WoPP** – wniosek o przyznanie pomocy, o którym mowa w art. 16 ustawy PS WPR;
- 36) **WoP** – wniosek o płatność, o którym mowa w art. 97 ust. 1 ustawy PS WPR;

- 37) **wyprzedzające finansowanie** – finansowanie, o którym mowa w art. 16 ustawy o finansowaniu WPR oraz rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 12 kwietnia 2023 r. w sprawie wyprzedzającego finansowania pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
- 38) **zaliczka** – zaliczka, o której mowa w art. 44 ust. 3 rozporządzenia 2021/2116;
- 39) **zakresy wsparcia w ramach Interwencji 13.1 WDR - projekty grantowe:**
- 1) poprawa dostępu do usług dla lokalnych społeczności,
 - 2) poprawa dostępu do małej infrastruktury publicznej,
 - 3) kształtowanie świadomości obywatelskiej,
 - 4) włączenie społeczne seniorów, ludzi młodych lub osób w niekorzystnej sytuacji,
 - 5) ochrona dziedzictwa kulturowego lub przyrodniczego polskiej wsi,
 - 6) przygotowanie koncepcji SV.

Podstawowe akty prawne w ramach Interwencji I.13.1 - projekty grantowe:

- 1) **rozporządzenie 2021/2115** – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/2115 z dnia 2 grudnia 2021 r. ustanawiające przepisy dotyczące wsparcia planów strategicznych sporządzanych przez państwa członkowskie w ramach wspólnej polityki rolnej (planów strategicznych WPR) i finansowanych z Europejskiego Funduszu Rolniczego Gwarancji (EFRG) i z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) oraz uchylające rozporządzenia (UE) nr 1305/2013 i (UE) nr 1307/2013;
- 2) **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 uchylenia rozporządzenia (UE) nr 1306/2013;
- 3) **rozporządzenie 2022/127** – rozporządzenie delegowane Komisji (UE) 2022/127 z dnia 7 grudnia 2021 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/2116 o przepisy dotyczące agencji płatniczych i innych organów, zarządzania finansami, rozliczania rachunków, zabezpieczeń oraz stosowania euro;
- 4) **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;
- 5) **ustawa o ARiMR** – ustawa z dnia 9 maja 2008 r. o Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
- 6) **ustawa o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne** – ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
- 7) **ustawa PS WPR** – ustawa z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027;
- 8) **ustawa Prawo pocztowe** – ustawa z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe;
- 9) **ustawa o doręczeniach elektronicznych** – ustawa z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych;
- 10) **ustawa o podatku od towarów i usług** – ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług;
- 11) **ustawa prawo budowlane** – ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane;
- 12) **prawo upadłościowe** – ustawa z dnia 28 lutego 2003 r. Prawo upadłościowe;
- 13) **ustawa o rachunkowości** – ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;

- 14) **ustawa o zawodzie tłumacza przysięgłego** – ustawa z dnia 25 listopada 2004 r. o zawodzie tłumacza przysięgłego,
- 15) **wytyczne podstawowe** – Wytyczne podstawowe w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
- 16) **wytyczne szczegółowe** – Wytyczne szczegółowe w zakresie przyznawania i wypłaty 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 Wdrażanie LSR, zwane dalej wytycznymi szczegółowymi;
- 17) **wytyczne szczegółowe w zakresie przygotowania i realizacji projektów grantowych** - Wytyczne szczegółowe w zakresie przygotowania i realizacji projektów grantowych 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 Wdrażanie LSR;
- 18) **wytyczne w zakresie zasad przeprowadzania kontroli na miejscu** - Wytyczne w zakresie zasad przeprowadzania kontroli na miejscu w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027.

2. Informacje wstępne

1. Celem przedmiotowej instrukcji stanowiskowej jest opis postępowania użytkowników podczas oceny kryteriów szczegółowych dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) –komponent Wdrażanie LSR - projekty grantowe” w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 w systemie CSOB na etapie oceny wniosku o płatność.
2. Instrukcja stanowiskowa jest dokumentem ściśle powiązany 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”.
3. Proces rozpatrywania WoP w ramach interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – Komponent Wdrażanie LSR – projekty grantowe objętej niniejszą instrukcją realizowany jest przez właściwą jednostkę organizacyjną SW przy wsparciu systemu informatycznego CSOB. Każdy użytkownik biorący udział w ocenie wniosku (tj. merytoryczny/weryfikujący (jeśli został wyznaczony) /zatwierdzający) dokonuje kontroli administracyjnej i odzwierciedla wykonywane czynności wraz z ich wynikiem w Karcie oceny wniosku o płatność w systemie CSOB. W przypadku rozbieżności stanowisk, decyzję podejmuje użytkownik zatwierdzający wraz z uzasadnieniem decyzji. Poszczególni użytkownicy dokonują oceny sprawy w oparciu o odpowiedzi automatyczne bądź manualne.
4. Wymagania dotyczące składanych WoP oraz szczegółowe informacje dotyczące zobowiązań Beneficjenta w realizacji interwencji są określone w Regulaminie naboru 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 Wdrażanie LSR – projekty grantowe.
5. Złożenie WOP przez system teleinformatyczny ARiMR następuje po uwierzytelnieniu w tym systemie Beneficjenta, a w przypadku, gdy wniosek jest składany przez podmiot niebędący osobą fizyczną – po uwierzytelnieniu osoby:
 - a) uprawnionej do reprezentacji tego podmiotu – jeżeli jego reprezentacja jest jednoosobowa;
 - b) upoważnionej przez osoby uprawnione do reprezentacji tego podmiotu – jeżeli jego reprezentacja jest wieloosobowa.

6. Beneficjent powinien złożyć wniosek o płatność w terminie wskazanym w umowie o przyznaniu pomocy. Można złożyć wniosek o płatność po zrealizowaniu operacji przed terminem określonym w umowie. WoP można w dowolnym momencie wycofać. Informacja o skutecznym wycofaniu WoP automatycznie prezentowana jest w systemie teleinformatycznym ARiMR oraz CSOB (status wniosku zmienia się na wycofany, w ten sposób SW oraz LGD informują Beneficjenta o wycofaniu danego wniosku). Nie jest wysyłane do Beneficjenta pismo informujące o skutecznym wycofaniu WoP. Wycofanie WoP nie znosi obowiązku podjęcia przez SW odpowiednich działań wynikających z przepisów prawa, w przypadku, gdy istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa w związku z danym wnioskiem lub gdy zaistnieje przesłanka wykluczenia Beneficjenta z możliwości otrzymania pomocy.
7. WoP w ramach przedmiotowej interwencji rozpatruje się w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia jego złożenia i dokonuje się wypłaty środków niezwłocznie po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku. W przypadku nierozpatrzenia wniosku w tym terminie zawiadamia się o tym Beneficjenta (wzór pisma P-2/1024 – *Wyznaczenie nowego terminu załatwienia sprawy* stanowi załącznik do KPH-611-1024-ARiMR). W przedmiotowym piśmie należy podać przyczyny niedotrzymania terminu i wyznaczyć nowy termin załatwienia sprawy nie dłuższy niż miesiąc.
8. Jeżeli w trakcie oceny wniosku SW wzywa Beneficjenta do usunięcia braków formalnych, czy też wzywa do poprawienia wniosku lub do złożenia wyjaśnień, Beneficjent zobowiązany jest dokonania określonych czynności w toku tego postępowania w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
9. W razie uchybienia terminu wykonania przez Beneficjenta określonych czynności w toku postępowania w sprawie o wypłatę pomocy, SW przywraca termin, jeśli Beneficjent:
 - wniósł prośbę o przywrócenie terminu w terminie przekazaną za pomocą PUE 14 dni od dnia ustalania przyczyn uchybienia,
 - uprawdopodobnił, że uchybienie terminu nastąpiło bez jego winy,
 - dopełnił czynności, dla której określony był termin.

W przypadku, gdy Beneficjent wnieśli prośbę o przywrócenie terminu, po otrzymaniu od SW wypowiedzenia umowy o przyznaniu pomocy i spełnione są warunki przywrócenia terminu, SW wraz z informacją o przywróceniu terminu informuje Beneficjenta o wycofaniu wypowiedzenia umowy oraz o dalszym procedowaniu wniosku o płatność.
10. 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:
 - 1) obowiązujących wytycznych podstawowych;
 - 2) obowiązujących wytycznych szczegółowych dla interwencji I.13.1;
 - 3) regulaminu;
 - 4) przepisów ustawy PS WPR;
 - 5) postanowień umowy.
11. 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-611-243-ARiMR „Przekazywanie informacji o nieprawidłowościach w zakresie działań wdrażanych przez ARiMR”.

3. Sposób wypełniania Karty oceny wniosku o płatność (K-1/1024) w zakresie oceny formalnej i merytorycznej wniosku, kontroli na miejscu i naliczenia kwoty do wypłaty

1. Czynności weryfikujące dokonywane są w CSOB przez poszczególnych użytkowników (merytorycznego/weryfikującego (jeśli został wyznaczony) / zatwierdzającego). Do CSOB zostały m.in. zaimplementowane pytania szczegółowe, których sposób weryfikacji znajduje się w przedmiotowej instrukcji stanowiskowej. Ponadto 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 WoP prowadzonej w CSOB. W przypadku baz danych zintegrowanych z CSOB (np. dane w bloku A, kontrole krzyżowe), wstępnie wskazywana jest odpowiedź na pytanie, a pracownik merytoryczny na podstawie danych formularza wniosku oraz wyników kontroli krzyżowych akceptuje lub zmienia odpowiedź udzieloną przez CSOB. Pracownik merytoryczny ma możliwość wyboru odpowiedzi do każdego z pytań poprzez zaznaczenie odpowiedniego checkboxa. Na każdym etapie weryfikacji CSOB generuje formularz właściwego pisma, a pracownik weryfikujący wniosek uzupełnia pismo na podstawie wyniku oceny wniosku po kolejnych etapach wyznaczonych w Karcie.
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 znajduje się w dokumencie pomocniczym pn. *Instrukcja do Karty oceny wniosku o płatność* stanowiącym załącznik nr 3 do KPH-611-1024-ARiMR.
3. Kartę weryfikacji wniosku wypełnia się zgodnie z niniejszą instrukcją poprzez Sprawdzenia poszczególnych pytań kontrolnych zawartych w Karcie, czego odzwierciedleniem jest wstawienie znaku „X” w odpowiednim wierszu pola **TAK** albo **NIE** albo **N/D** (nie dotyczy) albo **DO UZUP** (do uzupełnień/wyjaśnień), w zależności od danego bloku/części Karty.

TAK – jeśli możliwe jest jednoznaczne udzielenie odpowiedzi na pytanie (lub wymieniony dokument jest faktycznie dołączony oraz jest poprawny).

NIE – jeśli możliwe jest udzielenie jednoznacznej negatywnej odpowiedzi.

N/D – jeśli weryfikowany punkt karty nie dotyczy podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy lub wymieniony dokument nie jest wymagany.

DO UZUP – jeśli nie jest możliwe jednoznaczne udzielenie odpowiedzi bez wezwania Beneficjenta do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień.
4. W przypadku wykrycia na etapie bloków A, B, C, E błędów systemu informatycznego należy bezzwłocznie wstrzymać dalszą obsługę WoP i niezwłocznie zgłosić błąd do helpdesku ARiMR. Po otrzymaniu informacji o usunięciu wady, należy zweryfikować jego poprawę, a następnie kontynuować czynności właściwe dla kontroli administracyjnej.
5. Datą wszczęcia postępowania w sprawie WOP złożonego za pomocą PUE jest data wystawienia potwierdzenia złożenia pisma, które zawiera unikalny numer nadany przez PUE oraz datę złożenia pisma.
6. Za datę doręczenia Beneficjentowi pisma poprzez PUE uznaje się dzień:
 - a) potwierdzenia odczytania pisma przez Beneficjenta w PUE, z tym, że dostęp do treści tego pisma i do jego załączników uzyskuje się po dokonaniu tego potwierdzenia;
 - b) następujący po upływie 14 dni od dnia otrzymania pisma w PUE (umieszczenia pisma w PUE przez ARiMR), jeżeli Beneficjent nie potwierdził odczytania pisma przed upływem tego terminu.
7. Przeprowadzone czynności sprawdzające (w przypadkach, w których ma to zastosowanie) powinny zostać udokumentowane i potwierdzone np. notatkami służbowymi, wydrukami internetowymi, wydrukami „print-screen” przedstawiającymi wynik kontroli tj. wyszukiwania informacji o danym podmiocie. Należy pamiętać, iż konieczne jest zapewnienie rzetelnego śladu rewizyjnego

z przeprowadzanych kontroli. Dodatkowo w systemie CSOB, na każdym etapie rozpatrywania sprawy, istnieje możliwość dodania komentarza, w którym można zawrzeć dodatkowe uwagi dotyczące obsługi wniosku.

CZĘŚĆ B.1

Ocena formalna

Podczas oceny formalnej weryfikacji podlega kompletność WoP, tj. czy zawiera on wszystkie wymagane załączniki. 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 Beneficjenta poszczególne załączniki w formie plików nie noszą takich samych nazw, a w konsekwencji, czy nie jest to ten sam załącznik dołączony do wniosku w kilku egzemplarzach.

W CSOB część B.1 składa się z pytań wyszczególnionych jako pytania manualne. Pracownik merytoryczny ma możliwość wyboru odpowiedzi do każdego z pytań poprzez zaznaczenie odpowiedniego checkboxa.

W części B.1 udziela się tylko odpowiedzi: **TAK / N/D / DO UZUP.**

Ocena formalna zawierająca pytania szczegółowe dotyczące kompletności wniosku (wymagane załączniki oraz czy wniosek wypełniony został we wszystkich wymaganych polach), tj.:

1. Czy do wniosku zostały dołączone umowy o powierzenie grantu?

Należy sprawdzić, czy Beneficjent dołączył do WoP skany wszystkich zawartych umów o powierzenie grantu (wraz z ewentualnymi aneksami) dotyczących zadań rozliczanych w ramach operacji.

2. Czy do wniosku zostały dołączone dokumenty potwierdzające płatność (dowody zapłaty), np. wyciągi z rachunku bankowego, z którego były dokonywane przez Beneficjenta płatności na rzecz Grantobiorców, polecenie przelewu?

Należy sprawdzić, czy Beneficjent dostarczył dokumenty potwierdzające płatności na rzecz Grantobiorców.

Pod pojęciem dowodu zapłaty należy rozumieć dowody zapłaty bezgotówkowej.

Dowodem zapłaty bezgotówkowej może być w szczególności:

- wyciąg bankowy lub każdy dokument bankowy potwierdzający dokonanie płatności lub
- zestawienie przelewów dokonanych przez bank Beneficjenta zawierające wartości i daty dokonania poszczególnych przelewów, tytuł, odbiorcę oraz stempel banku, lub
- polecenie przelewu lub
- polecenie zapłaty.

Lista przedstawiona powyżej nie zamyka w sposób definitywny możliwości udokumentowania poniesionych wydatków innymi dokumentami, jeśli wymagają tego okoliczności.

Przedstawione dowody zapłaty powinny umożliwiać identyfikację umowy o powierzenie grantu (lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej), której wpłata dotyczy oraz ustalenie wysokości i dat dokonania poszczególnych wpłat.

Wyciąg bankowy powinien być sporządzony na papierze firmowym banku, natomiast wydruk z systemu bankowości elektronicznej jest wystarczającym dokumentem potwierdzającym dokonanie płatności i może zostać złożony bez konieczności dodatkowego potwierdzenia tego dokumentu pieczęcią banku, w którym dokonano zapłaty, jeżeli wydruk ten jest opatrzony klauzulą o niewymaganiu podpisu ani uwierzytelnienia.

W przypadku płatności bezgotówkowych dokonywanych w innych walutach niż złoty, należy sprawdzić, czy Beneficjent podał po jakim kursie dokonano płatności. Do przeliczeń kwoty z waluty obcej na złote należy przyjąć kurs podany przez bank Beneficjenta – zgodnie z art. 30 ust. 2 pkt 1 ustawy o rachunkowości.

Oznacza to, że w przypadku płatności bezgotówkowych kwotę należy przeliczyć z waluty obcej na złote po kursie sprzedaży waluty stosowanym przez bank Beneficjenta z dnia dokonania transakcji zapłaty.

W przypadku, gdy bank zastosuje inny kurs waluty obcej do przeliczeń na złote, Beneficjent powinien każdorazowo stosować rzeczywisty kurs, po którym dokonano płatności, podany przez bank Beneficjenta. Kurs zastosowany przez bank Beneficjenta może być podany poprzez:

- przedstawienie adnotacji banku na fakturze lub innym dokumencie o równoważnej wartości dowodowej lub
- przedstawienie adnotacji banku na dokumencie wystawionym przez bank (np. potwierdzeniu przelewu), lub
- przedstawienie odrębnego zaświadczenia z banku, w którym dokonano płatności.

W przypadku dokonania płatności w walucie obcej pomiędzy dwoma rachunkami walutowymi (prowadzonymi w tej samej walucie), należy zastosować średni kurs NBP z dnia poprzedzającego dzień zapłaty.

W każdym przypadku, w którym Beneficjent nie ma możliwości przedstawienia w SW rzeczywistego kursu po jakim została przeliczona transakcja zapłaty (z zastrzeżeniem powyżej opisanych przypadków), np. gdy transakcja ta dokonywana jest w walucie obcej poza granicami RP w banku który nie prowadzi tabel kursów walut przeliczanych na złote, należy zastosować kurs sprzedaży walut ogłoszony przez NBP w dniu dokonania transakcji zapłaty.

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

3. Czy do wniosku został dołączony Szczegółowy opis poszczególnych zadań wchodzących w skład operacji wraz z wykazem planowych do poniesienia przez Grantobiorców kosztów uzasadniających planowane kwoty grantów?

Należy sprawdzić czy Beneficjent do wniosku załączył szczegółowy opis każdego z zadań zrealizowanych w ramach operacji. Dokument ten stanowi budżet zadania zrealizowanego przez wybranego Grantobiorcę i wymagany jest w celu udokumentowania zasadności i racjonalności poniesionych przez Grantobiorcę kosztów zadania.

Szczegółowy opis zadania musi zawierać co najmniej wyszczególnienie zakresu rzeczowego, mierniki (jednostka miary, ilość / liczba), koszty (cenę jednostkową i kwotę ogółem) oraz uzasadnienie racjonalności i zasadności poszczególnych kosztów dla danego zadania.

Istotne jest podanie w opisie parametrów charakteryzujących dany element zadania. Parametrem w przypadku zakupionych urządzeń jest np. wydajność / moc / dodatkowe wyposażenie / warunki gwarancji, itd. Należy także podać sposób kalkulacji danego kosztu, jeśli obejmuje elementy składowe.

4. Czy do wniosku zostały dołączone dokumenty uzasadniające przyjęty poziom planowanych do poniesienia przez Grantobiorców kosztów – w przypadku dostaw, usług, robót budowlanych, które nie są powszechnie dostępne?

Należy sprawdzić czy do wniosku zostały dołączone dokumenty uzasadniające przyjęty poziom planowanych do poniesienia przez Grantobiorców kosztów – w przypadku dostaw, usług, robót budowlanych, które nie są powszechnie dostępne, np. wydruki z Internetu, kopie stron katalogów, pisemne informacje od dealerów, itd.

5. Czy do wniosku zostały dołączone karty rozliczenia zadania w zakresie projektu grantowego (odrębnie dla każdego z grantobiorców przedstawianych do rozliczenia)?

Należy sprawdzić czy do wniosku zostały dołączone karty rozliczenia zadania odrębnie dla każdego z grantów przedstawianych do rozliczenia.

W części załącznika *Dokumenty, których kopie posiada Beneficjent, a do uzyskania których, zgodnie z przepisami prawa, zobligowany był Grantobiorca w związku z realizacją zadania w ramach operacji*, Beneficjent powinien wpisać, m.in. te dokumenty, których kopie powinien pozyskać od Grantobiorcy i na podstawie których stwierdził prawidłową realizację zadania przez Grantobiorcę np.:

- a) Umowa najmu lub dzierżawy maszyn, wyposażenia lub nieruchomości;
- b) Ostateczna decyzja o pozwoleniu na budowę;
- c) Ostateczne pozwolenie na użytkowanie obiektu budowlanego, jeśli taki obowiązek wynika z przepisów prawa budowlanego;
- d) Ostateczne pozwolenie wodnoprawne;
- e) Zawiadomienie właściwego organu o zakończeniu budowy złożone co najmniej 14 dni przed zamierzonym terminem przystąpienia do użytkowania, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa budowlanego lub właściwy organ nałożył taki obowiązek - wraz z:
 - oświadczeniem Grantobiorcy, że w ciągu 14 dni od dnia zgłoszenia zakończenia robót właściwy organ nie wniósł sprzeciwu – albo
 - zaświadczeniem wydanym przez właściwy organ, że nie wnosi sprzeciwu w przypadku, gdy zawiadomienie o zakończeniu robót budowlanych będzie przedkładane przed upływem 14 dni;
- f) Protokoły odbioru robót / montażu / rozruchu maszyn i urządzeń / instalacji oprogramowania lub Oświadczenie Beneficjenta/ Grantobiorcy o poprawnym wykonaniu ww. czynności z udziałem środków własnych;
- g) Decyzja o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej;
- h) Wycena określająca wartość rynkową zakupionych używanych maszyn, urządzeń, sprzętu lub innego wyposażenia o charakterze zabytkowym albo historycznym (w przypadku operacji obejmujących zakup używanego sprzętu o charakterze zabytkowym albo historycznym w ramach operacji dotyczącego dziedzictwa kulturowego);
- i) Dokumenty celne (Jednolity Dokument Administracyjny SAD) zawierający stosowną adnotację celników przeprowadzających odprawę, jako potwierdzenie dopuszczenia towarów do obrotu – dotyczy maszyn i urządzeń zakupionych w krajach nienależących do Unii Europejskiej;
- j) Informacja o spełnieniu wymagań w zakresie ochrony środowiska wydana przez Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska;
- k) Inne pozwolenia, zezwolenia, decyzje lub inne dokumenty, których uzyskanie jest wymagane przez odrębne przepisy do realizacji operacji, (w przypadku, gdy w ramach realizacji operacji ich uzyskanie było wymagane).

Beneficjent nie jest zobowiązany do dołączenia ww. dokumentów wraz z wnioskiem o płatność. Posiadanie przez Beneficjenta kopii ww. dokumentów będzie sprawdzane podczas kontroli u Beneficjenta w ramach rozliczania grantów na podstawie wniosku o płatność lub po wypłacie pomocy w 5 letnim okresie od dnia płatności końcowej.

W Karcie rozliczenia zadania należy wpisać także wszelkie dokumenty potwierdzające osiągnięcie celów i wskaźników realizacji operacji.

6. Czy do wniosku zostały dołączone dokumenty potwierdzające:

- prowadzenie oddzielnego systemu rachunkowości w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych
- korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego, o którym mowa w art. 123 ust. 2 lit. B pkt (i) rozporządzenia 2021/2115 w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych

Należy sprawdzić, czy Beneficjent prowadzący oddzielny system rachunkowości dołączył do WoP wydruk z kont księgowych (syntetycznych i analitycznych), na których dokonano zapisów (księgowania) odnośnie przepływów finansowych, związanych z operacją (w tym zaliczek lub wyprzedzającego finansowania) - załączniki wymagane w przypadku, gdy Beneficjent zadeklarował w części „Dane podstawowe” WoP, iż prowadzi oddzielny system rachunkowości lub korzysta z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji. Wydruki powinny być sporządzone dla każdego z kont wykazanych w WoP w zestawieniu z numerami i nazwami kont dotyczącymi wyodrębnionej ewidencji księgowej.

Wyciąg z polityki rachunkowości, dokumentujący wprowadzenie odrębnego systemu rachunkowości albo korzystanie z odpowiedniego kodu rachunkowego dla księgowania wszystkich transakcji związanych z operacją - załącznik wymagany w przypadku, gdy Beneficjent zadeklarował, iż prowadzi oddzielny system rachunkowości lub korzysta z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji.

Wyciąg z zakładowego planu kont, dokumentujący prowadzenie odrębnej ewidencji operacji - załącznik wymagany w przypadku, gdy Beneficjent zadeklarował, iż prowadzi oddzielny system rachunkowości lub korzysta z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji.

7. Czy do wniosku została dołączona umowa cesji wierzytelności?

W sytuacji, gdy Beneficjent w WoP wypełnił sekcję „Dane cesjonariusza” i oświadczył, że zawarł umowę cesji wierzytelności na podstawie, której przenosi swoją wierzytelność wobec dłużnika na osobę trzecią, powinien dołączyć do wniosku skan umowy cesji w formie pdf.

Jednocześnie, gdy taka umowa została zawarta między Beneficjentem a cesjonariuszem, wówczas należy sprawdzić, czy Beneficjent załączył informacje o numerze rachunku bankowego cesjonariusza, który powinien być zgodny z numerem rachunku bankowego wskazanym w umowie cesji wierzytelności.

Odpowiedź „Nie dotyczy” należy zaznaczyć w przypadku, gdy Beneficjent nie złożył oświadczenia o zawarciu umowy cesji wierzytelności.

8. Czy do wniosku zostały dołączone inne dokumenty potwierdzające osiągnięcie celów i wskaźników realizacji operacji?

Należy sprawdzić, czy Beneficjent dołączył do WoP dokumenty inne niż wymienione jako załączniki do WoP, które potwierdzają zrealizowane wskaźników w ramach zrealizowanej operacji.

Ocena powinna dotyczyć przede wszystkim realizacji wskaźnika, a nie poziomu jego wykonania.

W obecnym okresie programowania poziom zrealizowanego wskaźnika nie stanowi kryterium wypłaty pomocy i nie jest sankcjonowany karami administracyjnymi. Niemniej wskazanie przez Beneficjenta na etapie planowania danego wskaźnika powinno być zrealizowane na etapie płatności.

9. Czy do wniosku została dołączona informacja o numerze rachunku bankowego Beneficjenta lub cesjonariusza, prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, na który mają być przekazane środki finansowe z tytułu pomocy?

Załącznik wymagany w przypadku wniosku, w ramach którego Beneficjent nie występował o zaliczkę/wyprzedzające finansowanie albo występował, ale podany w umowie rachunek uległ zmianie.

Należy zweryfikować, czy Beneficjent dołączył do WoP informację o numerze rachunku bankowego lub rachunku w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej, wskazującą numer rachunku bankowego

Beneficjenta lub cesjonariusza, na który przekazane zostaną środki finansowe w ramach pomocy wskazany w:

- zaświadczeniu z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, wskazującym numer rachunku bankowego lub rachunku prowadzonego przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, na który mają być przekazane środki finansowe albo
- umowie z bankiem lub spółdzielczą kasą oszczędnościowo-kredytową na prowadzenie rachunku bankowego lub rachunku prowadzonego przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, lub jej część, pod warunkiem, że ta część będzie zawierać dane niezbędne do dokonania przelewu środków finansowych. W przypadku, jeśli w ww. umowie będzie wyszczególniony więcej niż jeden numer rachunku bankowego, oświadczenie Beneficjenta, iż jest to rachunek, na który mają być przekazane środki finansowe albo
- oświadczeniu Beneficjenta o innym numerze rachunku bankowego prowadzonego w banku lub rachunku prowadzonego w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej, na który mają być przekazane środki finansowe, albo
- innym dokumencie z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej świadczącym o aktualnym numerze rachunku bankowego lub rachunku prowadzonego przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, pod warunkiem, że będzie on zawierał dane niezbędne do dokonania przelewu środków finansowych.

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

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

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

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

W przypadku, gdy numer rachunku bankowego lub rachunku prowadzonego w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej ulegnie zmianie, Beneficjent jest zobowiązany niezwłocznie przedłożyć do SW aktualną informację o numerze rachunku bankowego, jednak nie później niż wraz z ostatnim uzupełnieniem do WoP.

Odpowiedź **N/D** należy zaznaczyć w sytuacji, jeżeli numer rachunku bankowego wskazany we wniosku o płatność jest tożsamy z numerem wskazanym we wniosku o przyznanie pomocy i Beneficjent złożył wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy dokument zawierający informację o numerze rachunku bankowego.

10. Czy do wniosku zostało dołączone upoważnienie do uwierzytelnienia złożenia wniosku w PUE wystawione przez osoby upoważnione do reprezentowania LGD, zgodnie z KRS lub Pełnomocnictwo (w przypadku, gdy zostało udzielone innej osobie niż podczas składania wniosku o przyznanie pomocy lub gdy zmienił się zakres poprzednio udzielonego upoważnienia/ pełnomocnictwa)?

Należy sprawdzić, czy WoP został złożony przez osobę upoważnioną do jego złożenia. W tym celu należy zweryfikować aktualne dane osób upoważnionych do reprezentowania danego podmiotu np. w wyszukiwarce internetowej KRS oraz należy dokonać weryfikacji innych dokumentów załączonych do

WoP i ustalić, czy potwierdzają, że dana osoba jest upoważniona do złożenia WoP (np. ciąg pełnomocnictw). Jeżeli reprezentacja takiego Beneficjenta jest wieloosobowa, wówczas należy zweryfikować, czy do wniosku zostało dołączone upoważnienie dla osoby składającej WoP, sporządzone przez osoby uprawnione do reprezentacji danego podmiotu, z którego wynika, że dana osoba jest uprawniona do złożenia WoP w imieniu Beneficjenta.

Pełnomocnictwo jest wymagane w przypadku, gdy zostało udzielone innej osobie niż podczas składania wniosku o przyznanie pomocy lub gdy nastąpiła zmiana w zakresie poprzednio udzielonego pełnomocnictwa.

Należy zweryfikować, czy:

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

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

Jednocześnie należy poinformować Beneficjenta, że w związku z przekazaniem danych osobowych pełnomocnika, zobowiązany jest on do wykonania względem jego osoby obowiązku informacyjnego, o którym mowa w art. 14 RODO dotyczącym przetwarzania danych osób trzecich.

Ponadto należy pamiętać, iż pełnomocnikiem może być wyłącznie osoba fizyczna posiadająca numer PESEL. Jeżeli pełnomocnikiem ma być osoba, która nie jest wpisana do EP, przed ustanowieniem jej pełnomocnikiem, musi ona zalogować się do PUE przy użyciu Profilu zgodnie z instrukcją ustanawiania pełnomocników udostępnioną na stronie ARiMR.

Mocodawca, który ustanowił pełnomocnika nie może skutecznie odebrać pisma. Odczytanie pisma przez Mocodawcę nie spowoduje wystawienia Potwierdzenia Doręczenia Dokumentu i rozpoczęcie biegu terminu. Skutecznie odebrać pismo może wyłącznie ustanowiony pełnomocnik.

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

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

11. Czy do wniosku został dołączony wyciąg z rachunku bankowego na który zostały przekazane środki z tytułu zaliczki/wyprzedzającego finansowania?

Należy zweryfikować czy do wniosku został dołączony wyciąg z rachunku bankowego (lub zestawienie przelewów dokonanych przez bank Beneficjenta) na który zostały przekazane środki z tytułu zaliczki / wyprzedzającego finansowania w celu sprawdzenia, czy zaliczka / wyprzedzające finansowanie zostało wykorzystane zgodnie z przeznaczeniem.

Wyciąg powinien zawierać informacje umożliwiające zidentyfikowanie przez SW transakcji dokonywanych w ramach rachunku. Transakcje dotyczące operacji powinny być na wyciągu opisane przez Beneficjenta w zakresie danego Grantobiorcy i w ramach zadania, w zakresie którego zostały zrealizowane, tak aby na podstawie wyciągu (lub zestawienia przelewów dokonanych przez bank Beneficjenta) oraz załączonej dokumentacji możliwe było stwierdzenie, że wszystkie wskazane transakcje dotyczą płatności na rzecz Grantobiorców oraz posiadają potwierdzenie w umowie o powierzenie grantu.

UWAGA - W ramach zapewnionych dla Beneficjenta (LGD) mechanizmów prefinansowania projektów grantowych, Beneficjent może również uzyskać środki na wyprzedzające finansowanie kosztów

kwalifikowalnych operacji, o którym mowa w art. 13 ustawy, o finansowaniu wspólnej polityki rolnej, tj. pożyczkę z BGK udzielaną z krajowych środków publicznych do wysokości 55% kwoty pomocy na projekt grantowy. W przypadku korzystania z obydwu ww. instrumentów prefinansowania operacji środki wypłacone przez ARiMR będą stanowiły wymagane przez BGK uzupełnienie do pełnej kwoty pomocy i po zakończeniu formalności związanych z przyznaniem pożyczki są przekazywane na rachunek wskazany w umowie z BGK, tzw. „rachunek środków własnych”.

12. Czy do wniosku została dołączona interpretacja przepisów prawa podatkowego (interpretacja indywidualna) wydana przez Organ upoważniony - w przypadku, gdy Beneficjent złożył do wniosku o przyznanie pomocy Oświadczenia o kwalifikowalności VAT oraz wykazał w kosztach kwalifikowalnych VAT)?

Należy sprawdzić, czy do wniosku powinna zostać i czy została załączona interpretacja indywidualna w zakresie interpretacji prawa podatkowego wydana przez upoważniony organ.

Obowiązek dostarczenia ww. załącznika dotyczy Beneficjenta, który figuruje w bazie podatników VAT (zgodnie z informacją udostępnioną przez Ministerstwo Finansów pod adresem <https://ppuslugi.mf.gov.pl/> jest czynnym podatnikiem VAT), złożył wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy Oświadczenie o kwalifikowalności VAT oraz wykazał podatek VAT w kosztach kwalifikowalnych.

Beneficjent, będący przedsiębiorcą ma co do zasady obowiązek zarejestrowania się do bazy podatników VAT, niemniej jednak nie musi się rejestrować wówczas, gdy:

- sprzedaż nie przekracza limitu 200 tys. zł rocznie – zwolnienie podmiotowe lub
- sprzedaje wyłącznie towary i usługi zwolnione z VAT – zwolnienie przedmiotowe.

W przypadku gdy Beneficjent korzysta ze zwolnienia podmiotowego lub przedmiotowego z podatku VAT i nie figuruje w wykazie podatników VAT, nie ma obowiązku załączania do WoP interpretacji indywidualnej.

W przypadku, gdy Beneficjent dostarczył *Interpretację przepisów prawa podatkowego* w formie elektronicznej, należy sprawdzić czy dołączono potwierdzenie weryfikacji podpisu elektronicznego złożonego na dokumencie.

UWAGA - W przypadku operacji realizowanych w formie projektu grantowego powyższe zasady dotyczą odpowiednio grantobiorcy, którego status podatkowy jest właściwy dla oceny kwalifikowalności podatku VAT w odniesieniu do wydatków ponoszonych w ramach powierzonego grantu. Interpretacja indywidualna, jeżeli jest wymagana, powinna odnosić się do sytuacji podatkowej grantobiorcy ponoszącego wydatki objęte grantem.

13. Czy do wniosku o płatność zostały dołączone inne dokumenty dotyczące operacji, w przypadku, gdy Beneficjent w związku z realizacją operacji był zobowiązany do uzyskania dodatkowych, nie wymienionych powyżej dokumentów?

Jeżeli z uwagi na charakter operacji konieczne jest przedstawienie innych dokumentów, nie zdefiniowanych w punktach 1) - 12) powyżej, ich dostarczenie lub brak należy uwzględnić w niniejszym punkcie karty weryfikacji.

Ponadto należy zweryfikować czy do wniosku zostały dołączone załączniki dotyczące grantobiorców, np.

W przypadku Grantobiorcy będącego osobą fizyczną:

a) Dokumenty potwierdzające posiadanie obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej

Należy sprawdzić czy do WoP zostało załączone dokumenty potwierdzające posiadanie przez wnioskodawcę obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej oraz czy zakres danych we wniosku jest zgodny z danymi zawartymi w załączonych dokumentach.

Dokumentami potwierdzającymi obywatelstwo UE może być:

- Ważny paszport wydany przez państwo członkowskie UE.
 - Ważny dowód osobisty wydany przez państwo członkowskie UE (musi wyraźnie wskazywać obywatelstwo).
 - Zaświadczenie o zarejestrowaniu pobytu obywatela UE – dokument wydawany przez polskiego wojewodę (lub odpowiedni organ w innym kraju UE), który poświadcza prawo pobytu powyżej 3 miesięcy.
 - Dokument potwierdzający prawo stałego pobytu – wydawany obywatelom UE po 5 latach nieprzerwanego, legalnego pobytu na terytorium innego państwa członkowskiego.
- b) **Dokumenty potwierdzające, co najmniej od roku poprzedzającego dzień złożenia WOPP miejsce zameldowania na obszarze wiejskim objętym LSR**
- *Zaświadczenie z właściwej ewidencji ludności o miejscu zameldowania na pobyt stały lub czasowy potwierdzające miejsce jego zamieszkania na obszarze wiejskim objętym LSR, co najmniej od roku poprzedzającego dzień złożenia WOPP.*

W przypadku Grantobiorcy będącego osobą prawną/ jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej

- a) **Dokumenty potwierdzające posiadanie osobowości prawnej, o ile dotyczy (w przypadku, gdy dotyczy to innych dokumentów niż KRS)?**
- statut osoby prawnej albo jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej;
 - zaświadczenie o posiadaniu osobowości prawnej przez kościelną jednostkę organizacyjną wystawione przez Wojewodę lub Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku o przyznanie pomocy,
 - dokument(-y) określający(-e) lub potwierdzający(-e) zdolność prawną oraz posiadanie siedziby lub siedziby oddziału na obszarze wiejskim objętym LSR przez jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną. Dokumenty wymagane w przypadku, gdy na podstawie statutu nie jest możliwe potwierdzenie, że Grantobiorca posiada zdolność prawną.

Użytkownik merytoryczny/ weryfikujący powinien również zweryfikować **posiadanie siedziby lub siedziby oddziału na obszarze wiejskim objętym LSR**. W przypadku Grantobiorcy będącego osobą prawną lub jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, dokumentami potwierdzającymi posiadanie siedziby lub siedziby oddziału na obszarze wiejskim objętym LSR będą wydruk z CEIDG oraz wypis z Krajowego Rejestru Sądowego (KRS).

Ponadto należy zweryfikować czy do wniosku dołączono, np.:

- dokumenty stanowiące podstawę oceny spełnienia kryteriów przez Grantobiorcę (np. kartę oceny spełnienia kryteriów);
- dokumenty potwierdzające spełnienie kryteriów, za które Grantobiorca otrzymał punkty na etapie ubiegania się o przyznanie pomocy;
- dokumenty potwierdzające spełnienie warunków przedmiotowych; np. dokumenty (np. regulamin obiektu) potwierdzające, iż powstające w ramach operacji obiekty infrastruktury będą ogólnodostępne i niekomercyjne lub obejmujące obiekty użyteczności publicznej, dokumenty potwierdzające, iż obiekt jest objęty formą ochrony zabytków (np. jest wpisany do ewidencji zabytków, rejestru zabytków), dokumenty potwierdzające, iż operacja będzie realizowana na obszarze objętym formą ochrony przyrody lub dotyczy pomnika przyrody.

14. Czy wniosek i załączniki zostały wypełnione prawidłowo we wszystkich wymaganych polach?

Należy sprawdzić zgodność i poprawność danych w WoP, m.in. czy Beneficjent wypełnił wszystkie wymagane pola, czy dane we wniosku są zgodne z załącznikami dołączonymi do wniosku o płatność, czy

poprawne są dane rachunkowe. Należy sprawdzić, czy wszystkie elementy faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej zostały prawidłowo wpisane.

Dodatkowo należy zweryfikować, czy:

- a) w części *Wykaz faktur* Beneficjent prawidłowo dokonał przeliczania na złote płatności dokonanych w walutach obcych,
- b) w części *Dane finansowe*:
 - prawidłowo Beneficjent wskazał wartość zaliczki/ wyprzedzającego finansowania w polu *Kwota zaliczki/wyprzedzającego finansowania do rozliczenia dla operacji* (jest to pole wypełniane przez Beneficjenta manualnie),
 - prawidłowo wskazał wartość w polu *Wnioskowana kwota pomocy wg. rozliczenia*,
- c) prawidłowo wprowadzono dane dotyczące cesjonariusza i kwoty do wypłaty dla cesjonariusza (zgodnie z umową cesji wierzytelności).

15. Czy wniosek został złożony przez osobę upoważnioną (pełnomocnika lub osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta zgodnie z KRS)?

Wymagania dotyczące składania wniosków, wymiany korespondencji i zawierania umów za pomocą systemu teleinformatycznego ARiMR zostały uregulowane w art. 10c ustawy z dnia 9 maja 2008 r. o Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa. Do złożenia WOP za pomocą PUE nie jest wymagany podpis elektroniczny. Złożenie wniosku następuje przez ponowne uwierzytelnienie (czyli poprzez identyfikację konkretnej osoby, która jest uprawniona do reprezentacji osoby prawnej), co jest równoznaczne z podpisaniem dokumentu.

Należy sprawdzić, czy wniosek został złożony przez osobę upoważnioną do jego złożenia. W tym celu należy zweryfikować aktualne dane np. w KRS oraz należy dokonać weryfikacji innych dokumentów załączonych do WOP, które potwierdzają, że dana osoba jest upoważniona do złożenia WOP (np. ciąg pełnomocnictw). Należy pamiętać, że dane osób upoważnionych do reprezentowania Beneficjenta powinny być zgodne z wpisem do rejestru przedsiębiorców w KRS. W przypadku gdy reprezentacja jest wieloosobowa wówczas należy zweryfikować, czy do wniosku zostało dołączone upoważnienie dla osoby składającej WoP, sporządzone przez osoby uprawnione do reprezentacji danego podmiotu, z którego wynika, że dana osoba jest uprawniona do złożenia WoP w imieniu Beneficjenta.

W przypadku składania wniosku przez pełnomocnika wymagane jest złożenie upoważnienia do złożenia wniosku i wykonywania innych czynności – jako załącznik do wniosku.

Jeżeli osoba, która dokonała uwierzytelnienia WOP nie jest do tego upoważniona zgodnie z dokumentacją w danej sprawie, należy wezwać Beneficjenta do przesłania stosownego upoważnienia, wówczas użytkownik zaznacza odpowiedź „DO UZUP” i wysyła do Beneficjenta Wezwanie do usunięcia braków formalnych, poprawienia wniosku, złożenia uzupełnień, złożenia wyjaśnień (P-1/1024), zgodnie ze wzorem pisma KPH-611-1024-ARiMR.

16. Czy liczba załączników odpowiada liczbie załączonych faktycznie dokumentów?

17. Czy dane wpisane we wniosku są zgodne z danymi zawartymi w załącznikach?

Zgodnie z postawionym pytaniem należy ponownie przejrzeć WoP i sprawdzić, czy Beneficjent wypełnił wszystkie wymagane pola oraz zweryfikować WoP pod kątem zgodności z danymi zawartymi w załącznikach.

Wynik oceny formalnej

System CSOB na podstawie udzielonych odpowiedzi automatycznie wskaże *Wynik oceny (kompletność wniosku)* bądź możliwości powrotu do edycji tej części karty.

W przypadku, gdy pracownik na przynajmniej jedno pytanie udzieli odpowiedzi „DO UZUP”, to system CSOB wskaże wynik oceny: „**Wniosek jest niekompletny – wezwanie Beneficjenta do usunięcia braków formalnych**”.

Jeżeli WOP zawiera braki formalne, SW wzywa **jednokrotnie** Beneficjenta do usunięcia tych braków **w terminie 14 dni** od dnia doręczenia wezwania, za pomocą pisma **P-1/1024 Wezwanie do usunięcia braków formalnych** (pismo P-1/1024 stanowi załącznik do KPH-611-1024 i jest generowane w systemie CSOB).

- **Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny** - ocena pozytywna, jeżeli na wszystkie pytania zawarte w części B.1 udzielił odpowiedzi **TAK** albo **N/D**.
- **Wniosek jest niekompletny – wezwanie Beneficjenta do usunięcia braków formalnych** - na przynajmniej jedno pytanie udzielono odpowiedzi **DO UZUP**. Ocena wymagająca od pracownika merytorycznego wezwanie Beneficjenta do uzupełnień braków w dokumentacji. Po wezwaniu do usunięcia braków formalnych należy przeanalizować złożone przez Beneficjenta uzupełnienia i ponownie udzielić odpowiedzi na pytania, dla których w części B.1 zaznaczono odpowiedź **DO UZUP**.

CZĘŚĆ B.2

Ocena formalna po wezwaniu do usunięcia braków

Na etapie oceny formalnej SW wzywa jednokrotnie Beneficjenta do usunięcia braków formalnych w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

Po wezwaniu do usunięcia braków formalnych należy przeanalizować złożone przez Beneficjenta uzupełnienia i ponownie udzielić odpowiedzi na pytania dla których na części B1 zaznaczono odpowiedź: **DO UZUP**.

W przypadku nieusunięcia w wyznaczonym terminie wskazanych w wezwaniu braków w WoP, wniosek podlega rozpatrzeniu w zakresie, w jakim został wypełniony, chyba że na prośbę Beneficjenta przywrócono termin do usunięcia braków formalnych i Beneficjent te braki usunął.

Po uzupełnieniu pytań szczegółowych, CSOB w sekcji decyzyjnej „podpowie” wynik weryfikacji wniosku.

- **Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny** - CSOB wskaże tę odpowiedź, jeżeli WoP jest kompletny, czyli na wszystkie pytania udzielono odpowiedzi **TAK** lub **N/D**.

- **Wniosek nie kwalifikuje się do dalszej oceny – odmowa wypłaty pomocy**. Jeżeli pracownik merytoryczny na przynajmniej jedno z pytań wskazanych w części B.1 udzielił odpowiedzi **NIE**, to CSOB wskaże wyniki oceny.

W takim przypadku do Beneficjenta skierowane winno być pismo P-3/1024 *Informacja o odmowie wypłaty pomocy w całości/w części 1* (pismo generowane przez system CSOB).

Blok C

CZĘŚĆ C.1

Ocena merytoryczna wniosku

Część C.1 składa się z pytań manualnych i pytań automatycznych, których definicja i zakres zostały wyjaśnione wcześniej.

Możliwość wyboru odpowiedzi do każdego z pytań ogranicza się do wyboru odpowiedzi: **TAK / NIE / N/D / DO UZUP.**

Ocena merytoryczna wniosku zawiera pytania szczegółowe dotyczące oceny spełniania warunków wypłaty pomocy oraz kontroli krzyżowej.

1. Czy wniosek został złożony w terminie?

Dotyczy projektu w zakresie innym niż na przygotowanie koncepcji Smart Village oraz na przygotowanie koncepcji Smart Village.

Beneficjent składa WoP za pomocą PUE w terminach określonych w umowie. Jeżeli wniosek został złożony po terminie określonym w umowie, ale w terminie określonym w wezwaniu do złożenia WoP albo jeżeli WoP został złożony po terminie określonym w umowie, ale przed wysłaniem do Beneficjenta wezwania do złożenia WoP – taki wniosek również uznaje się za złożony w terminie. Zgodnie z umową o przyznaniu pomocy, w przypadku niezłożenia WOP w terminie określonym w umowie, SW dwukrotnie wzywa Beneficjenta do złożenia WOP w kolejnych wyznaczonych terminach 14 dni od dnia otrzymania wezwania.

Tryb postępowania SW w przypadku niezłożenia WoP w terminie określa umowa.

2. Czy Beneficjent udokumentował zrealizowanie operacji zgodnie z umową o przyznaniu pomocy na projekt grantowy oraz na podstawie umów o powierzenie grantu?

Dotyczy projektu w zakresie innym niż na przygotowanie koncepcji Smart Village oraz na przygotowanie koncepcji Smart Village.

Należy sprawdzić, czy Beneficjent udokumentował wykonanie zakresu rzeczowego operacji, zgodnie z zestawieniem rzeczowo - finansowym, stanowiącym załącznik do umowy. W oparciu o umowy o powierzenie grantu - pracownik SW dokonuje oceny ww. warunku.

Stosownie do przepisów Wytycznych szczegółowych w zakresie przygotowania i realizacji projektów grantowych 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 Wdrażanie LSR, LGD przekazuje Grantobiorcom środki finansowe (granty) na realizację zadań służących realizacji projektu grantowego, zgodnie z postanowieniami umów o powierzenie grantów, w wysokości i w terminach niezbędnych dla prawidłowej realizacji zadań w ramach projektów grantowych.

W przypadku negatywnej weryfikacji, należy wezwać Beneficjenta do złożenia wyjaśnień w tym zakresie/aktualizacji danych na podstawie pisma Wezwanie do usunięcia braków formalnych, poprawienia wniosku, złożenia uzupełnień, złożenia wyjaśnień (P-1/1024), zgodnie ze wzorem pisma KPH-611-1024-ARiMR.

3. Czy Beneficjent udokumentował poniesienie kosztów związanych z realizacją co najmniej dwóch zadań, a w przypadku operacji realizowanej w zakresie przygotowania koncepcji inteligentnej wsi wykonanie co najmniej pięciu zadań?

Dotyczy projektu w zakresie innym niż na przygotowanie koncepcji Smart Village oraz na przygotowanie koncepcji Smart Village.

Należy sprawdzić, czy w karcie rozliczenia zadania, który jest załącznikiem do wniosku (Karta rozliczenia zadania w zakresie projektu grantowego), Beneficjent udokumentował odrębnie dla każdego zadania, że operacja została zrealizowana, w tym poniósł koszty związane z realizacją co najmniej dwóch zadań, a w przypadku operacji realizowanej w zakresie przygotowania koncepcji inteligentnej wsi wykonanie co najmniej pięciu zadań.

Sprawdzenia należy dokonać na podstawie dokumentów, których kopie posiada Beneficjent, a do uzyskania których, zgodnie z przepisami prawa, zobligowany był Grantobiorca w związku z realizacją zadania w ramach operacji.

4. Czy koncepcja SV w ramach projektu grantowego jest zgodna z wytycznymi szczegółowymi V.2 pkt. 4?

Dotyczy projektu na przygotowanie koncepcji Smart Village.

Należy zweryfikować w oparciu o dane z wniosku czy dodatkowo każda koncepcja SV w ramach projektu grantowego, na którą udzielono grant:

- 1) obejmuje obszar zamieszkały przez nie więcej niż 20 tys. mieszkańców, który nie jest objęty inną koncepcją SV, przy czym liczbę mieszkańców określa się na dzień 31 grudnia roku poprzedzającego rok, w którym ogłoszono konkurs na wybór Grantobiorców na podstawie wyników informacji statystycznych ogłaszanych, udostępnianych lub rozpowszechnionych zgodnie z przepisami o statystyce publicznej;
- 2) uwzględniła użycie technologii cyfrowych i telekomunikacyjnych lub pozwala na lepszego wykorzystanie wiedzy;
- 3) wykazuje korzyści dla lokalnej społeczności, w szczególności w zakresie poprawy jakości życia, podniesienia jakości usług lokalnych lub bezpieczeństwa, poszanowania środowiska i klimatu lub rozwiązywania problemów dotyczących niedoinwestowania, starzejącego się społeczeństwa, wyludnienia, niewystarczającej liczby miejsc pracy lub przepaści cyfrowej;
- 4) nie jest sprzeczna z innymi dokumentami strategicznymi dla obszaru nią objętego, w szczególności z LSR;
- 5) została przygotowana w partnerstwie co najmniej z jednym podmiotem z obszaru nią objętego;
- 6) w procesie jej opracowania zapewniono udział różnych podmiotów z obszaru nią objętego, w tym przeprowadzono konsultacje z lokalną społecznością;
- 7) zawiera w szczególności:
 - a) opis procesu opracowania koncepcji, w tym przeprowadzenia konsultacji z lokalną społecznością,
 - b) uproszczoną analizę słabych i mocnych stron (SWOT) obszaru objętego tą koncepcją,
 - c) plan włączenia społeczności w późniejszą ewentualną realizację tej koncepcji, z uwzględnieniem roli sołtysa lub rady sołectkiej w tym procesie,
 - d) listę projektów, które będą się składać na realizację tej koncepcji, uwzględniających komponent cyfrowy, środowiskowy lub klimatyczny.

W przypadku, gdy Beneficjent nie udokumentował, że koncepcja spełnia ww. dodatkowe warunki wypłaty należy wezwać Beneficjenta do złożenia wyjaśnień w tym zakresie/aktualizacji danych na podstawie pisma Wezwanie do usunięcia braków formalnych, poprawienia wniosku, złożenia uzupełnień, złożenia wyjaśnień (P-1/1024), zgodnie ze wzorem pisma KPH-611-1024-ARiMR.

W przypadku operacji w zakresach innych niż przygotowanie koncepcji SV należy zaznaczyć odpowiedź **ND**.

5. Czy cel operacji został osiągnięty?

Dotyczy projektu w zakresie innym niż na przygotowanie koncepcji Smart Village oraz na przygotowanie koncepcji Smart Village.

Należy sprawdzić, czy cel operacji został osiągnięty.

Cel operacji wskazany w umowie o przyznanie pomocy należy uznać za osiągnięty, o ile zostały spełnione warunki przyznania pomocy ujęte w postanowieniach umowy a operacja została zrealizowana w oparciu o wskaźniki określone przez Beneficjenta w WoPP i przyjęte umową.

6. Czy wskaźniki realizacji operacji zostały osiągnięte?

Dotyczy projektu w zakresie innym niż na przygotowanie koncepcji Smart Village oraz na przygotowanie koncepcji Smart Village.

Weryfikacji podlega kwestia zrealizowania założonych na etapie wdrożenia wskaźników. Zgodnie z postanowieniami umowy operacja winna być zrealizowana poprzez realizację wskaźników. Brak realizacji wskaźnika oznacza brak zrealizowania operacji tj. niespełnienie zobowiązań umownych a tym samym odmowę wypłaty pomocy.

Ocena powinna dotyczyć przede wszystkim realizacji wskaźnika, a nie poziomu jego wykonania.

W obecnym okresie programowania poziom zrealizowanego wskaźnika nie stanowi kryterium wypłaty pomocy i nie jest sankcjonowany karami administracyjnymi. Niemniej wskazanie przez Beneficjenta na etapie planowania danego wskaźnika powinno być zrealizowane na etapie płatności.

7. Czy nie zostały naruszone warunki przyznania pomocy?

Dotyczy projektu w zakresie innym niż na przygotowanie koncepcji Smart Village oraz na przygotowanie koncepcji Smart Village.

Przez warunki przyznania pomocy, które podlegałyby weryfikacji należy rozumieć te kryteria, za które Grantobiorca otrzymał punkty na etapie wyboru.

W tym celu należy przeprowadzić ocenę, spełnienia przez poszczególnych Grantobiorców kryteriów, które zadeklarowane zostały przez Grantobiorców na etapie ubiegania się o pomoc. Zmiana ich niesie za sobą konieczność ponownego przeliczenia punktów w celu sprawdzenia czy niezrealizowanie danego kryterium miało wpływ na wybór Grantobiorcy i jego operacji do finansowania w projekcie grantowym w ramach interwencji I.13.1 WDR - projekty grantowe.

8. Czy zrealizowany zakres rzeczowy operacji podany w zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji operacji jest zgodny z zakresem rzeczowym wymienionym w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji załączonym do umowy?

Dotyczy projektu w zakresie innym niż na przygotowanie koncepcji Smart Village oraz na przygotowanie koncepcji Smart Village.

Należy sprawdzić, czy zakres rzeczowy operacji przedstawiony w części *Zestawienie rzeczowo – finansowe* jest zgodny z zakresem rzeczowym *Zestawienia rzeczowo – finansowego*, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy.

Podczas weryfikacji wniosku należy pamiętać, że kwota pomocy pozostała do wykorzystania w wyniku zmniejszenia kosztów realizacji poszczególnych zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji nie może stanowić podstawy do wprowadzenia do zestawienia rzeczowo-finansowego operacji dodatkowych zadań finansowanych z wykorzystaniem tej kwoty.

Nie podlegają refundacji przedstawione przez Beneficjenta pozycje, które nie były zawarte w zakresie rzeczowym ujętym w zestawieniu rzeczowo-finansowym będącym załącznikiem do umowy.

9. Czy koszty kwalifikowalne (granty) zostały poniesione z zachowaniem terminów wynikających z przepisów prawa?

Dotyczy projektu w zakresie innym niż na przygotowanie koncepcji Smart Village oraz na przygotowanie koncepcji Smart Village.

Za koszty kwalifikowalne uznaje się koszty poniesione od dnia złożenia WoPP, chyba że obowiązujące przepisy stanowią inaczej.

Dokonanie zapłaty powinno nastąpić nie później niż do dnia złożenia WoP, a gdy Beneficjent zostanie wezwany do usunięcia braków w tym wniosku – nie później niż do ostatniego uzupełnienia WoP.

Należy również zweryfikować, czy inne dokumenty, złożone z wnioskiem nie świadczą o rozpoczęciu realizacji operacji w terminach wcześniejszych niż obowiązujące w ramach interwencji.

10. Czy prawidłowo udokumentowano poniesione przez Beneficjenta koszty kwalifikowalne związane z realizacją operacji w wysokości nie wyższej niż wykazane w zestawieniu rzeczowo- finansowym – w formie rozliczenia bezgotówkowego?

Dotyczy projektu w zakresie innym niż na przygotowanie koncepcji Smart Village.

Należy sprawdzić, czy wszystkie przedstawione do refundacji koszty ujęte we wniosku o płatność zostały prawidłowo udokumentowane poprzez przedstawienie umów o powierzenie grantu oraz dowodów zapłaty.

W tym celu należy zweryfikować, czy dowody zapłaty opiewają na kwotę nie wyższą niż wartości wynikające z umów o powierzenie grantu.

Ponadto przy weryfikacji wniosku należy pamiętać, że kwota grantu na koncepcję SV wynosi 4 tys. zł. W pozostałych przypadkach ostateczna wysokość grantu określana jest zgodnie z warunkami kwalifikowalności określonymi w wytycznych podstawowych oraz w wytycznych szczegółowych, w tym z przysługującym danemu Grantobiorcy poziomem współfinansowania, w wysokości nie wyższej niż szacunkowy koszt realizacji poszczególnych zadań określony w zestawieniu zadań stanowiącym załącznik do umowy o przyznaniu pomocy na projekt grantowy.

Dodatkowo w oparciu o dane zawarte we wniosku (część: Zadania Grantobiorców), które powinny wynikać z załączonych do WoP przez Beneficjenta dowodów zapłaty, należy sprawdzić, czy koszty zostały poniesione w formie rozliczenia bezgotówkowego. Beneficjent powinien dokonywać płatności na rzecz Grantobiorcy wyłącznie w formie bezgotówkowej – płatności dokonane gotówkowo nie będą podlegać refundacji.

11. Czy zadanie, na które udzielono grant, zostało zrealizowane zgodnie z przedmiotowymi warunkami przyznania pomocy określonymi dla danego zakresu wsparcia, w ramach którego zadanie jest realizowane?

Dotyczy projektu w zakresie innym niż na przygotowanie koncepcji Smart Village.

Należy zweryfikować czy zadanie, na które udzielono grant, zostało zrealizowane zgodnie z przedmiotowymi warunkami przyznania pomocy określonymi dla danego zakresu wsparcia, w ramach którego zadanie jest realizowane.

Przedmiotowe warunki przyznania pomocy zgodnie z wytyczną szczegółową:

1. W zakresie poprawa dostępu do małej infrastruktury publicznej pomoc przyznaje się, jeżeli:
 - 1) operacja służy zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej;
 - 2) infrastruktura będąca efektem tej inwestycji jest ogólnodostępna i niekomercyjna;
 - 3) koszty całkowite operacji nie przekraczają 1 mln euro.
2. W zakresie kształtowanie świadomości obywatelskiej pomoc przyznaje się, jeżeli operacja:
 - 1) dotyczy co najmniej jednego z poniższych obszarów:
 - a) zrównoważonego rolnictwa,
 - b) gospodarki rolno-spożywczej,
 - c) zielonej gospodarki lub biogospodarki,
 - d) wsparcia rozwoju wiedzy i umiejętności w zakresie innowacyjności, cyfryzacji lub przedsiębiorczości,
 - e) wsparcie wzmocnienia odporności cywilnej lokalnych społeczności;
 - f) wsparcie działań na rzecz walki z dezinformacją;
 - g) wzmacniania programów edukacji liderów życia publicznego lub społecznego;
 - h) przeciwdziałania zmianom klimatycznym;
 - i) promocji ekonomii społecznej;

- 2) nie obejmuje inwestycji infrastrukturalnych.
3. W zakresie włączenie społeczne seniorów, ludzi młodych lub osób w niekorzystnej sytuacji pomoc przyznaje się, jeżeli operacja nie jest realizowana w ramach działalności gospodarczej, do której stosuje się ustawę z dnia 6 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców.
4. W zakresie ochrona dziedzictwa kulturowego polskiej wsi pomoc na operację przyznaje się, jeżeli wnioskodawca wykaże, iż obiekt jest objęty formą ochrony zabytków (np. jest wpisany do ewidencji zabytków, rejestru zabytków).
5. W zakresie ochrona dziedzictwa przyrodniczego polskiej wsi, pomoc na inwestycje dotyczące budowy lub przebudowy, w rozumieniu art. 3 pkt 6 lub 7a ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane, elementów infrastruktury oraz małej architektury, w rozumieniu art. 3 pkt 4 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane przyznaje się, jeżeli wnioskodawca wykaże, iż operacja będzie realizowana na obszarze objętym formą ochrony przyrody.

12. Czy realizacja zadania spełnia warunki kwalifikowalności określone w wytycznych podstawowych?

Dotyczy projektu w zakresie innym niż na przygotowanie koncepcji Smart Village oraz na przygotowanie koncepcji Smart Village.

Użytkownik merytoryczny /weryfikujący sprawdza, czy koszty kwalifikowalne przedstawione we wniosku spełniają warunki kwalifikowalności w ramach PS WPR 2023-2027.

Dokonując weryfikacji w ramach powyższego punktu należy mieć na względzie, iż:

I.

1. W zakresie inwestycji realizowanych w ramach art. 73 i art. 77 rozporządzenia 2021/2115 finansowanych w formie dotacji do kosztów kwalifikowalnych zalicza się w szczególności koszty:

- 1) transportu do miejsca realizacji operacji materiałów służących realizacji operacji oraz maszyn i urządzeń objętych operacją, a także koszty montażu;
- 2) rozbiórki i utylizacji materiałów szkodliwych pochodzących z rozbiórki pod warunkiem, że rozbiórka jest niezbędna w celu realizacji operacji.

3. W przypadku, gdy pomoc dotyczy zakupu nowych pojazdów, nowym pojazdem, zgodnie z przepisami prawa o ruchu drogowym, jest pojazd fabrycznie nowy, który nie był zarejestrowany.

4. W zakresie operacji/inwestycji, które mają charakter odtworzeniowy wspierane są wyłącznie inwestycje w ramach I.13.1 w zakresie operacji dotyczących dziedzictwa kulturowego. Inwestycja odtworzeniowa polega na zastąpieniu istniejącego budynku lub rzeczy ruchomej (np. maszyny, urządzenia, wyposażenia, budowli, obiektu małej architektury) lub ich części nowym odtworzonym budynkiem lub rzeczą ruchomą, bez zwiększania zdolności produkcyjnych o co najmniej 25% lub bez gruntownej zmiany charakteru produkcji czy zastosowanej technologii.

II.

1. w zakresie inwestycji finansowanych w formie dotacji za inwestycje niekwalifikujące się do przyznania pomocy uznaje się w szczególności:

- 1) koszty poniesione przed dniem, w którym został złożony wniosek o przyznanie pomocy, a w przypadku kosztów ogólnych – przed dniem 1 stycznia 2023 r.;
- 2) koszty ogólne związane z operacją w części przekraczającej 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych;
- 3) koszty remontu budynków lub budowli, jeśli nie jest on połączony z ich modernizacją;
- 4) koszty zakupu nieruchomości;
- 5) koszty zakładania sadów i plantacji wieloletnich oraz wymiany w nich nasadzeń;
- 6) koszty leasingu zwrotnego oraz dodatkowe koszty związane z umową leasingu, takie jak marża finansującego i ubezpieczenie;
- 7) podatek od wartości dodanej (VAT):
 - a) w przypadku wnioskodawcy będącego rolnikiem w rozumieniu art. 3 pkt 1 rozporządzenia 2021/2115 uznaje się, że VAT jest kosztem niekwalifikowalnym,

- b) w przypadku wnioskodawcy innego niż w lit. a – VAT jest kosztem niekwalifikowalnym, z wyjątkiem przypadków, gdy nie podlega on odzyskaniu na podstawie krajowych przepisów podatku VAT;
- 8) koszty zakupu używanych maszyn, urządzeń, wyposażenia, w tym również ich instalacji, z wyłączeniem eksponatów w l.13.1 w ramach operacji dotyczących dziedzictwa kulturowego;
- 9) koszty zakupu zwierząt, nasion i ich siewu oraz roślin jednorocznych i ich sadzenia;
- 10) koszty zakupu samochodów osobowych;
- 11) koszty rozbudowy infrastruktury sieci 5G i sieci światłowodowej;
- 12) koszty inwestycji w nawodnienia w gospodarstwie rolnym oraz związane z tym koszty budowy ujęć wody;
- 13) koszty zakupu kotłów do spalania słomy;
- 14) koszty inwestycji mających na celu dostosowanie do norm lub wymogów unijnych, z wyjątkiem inwestycji wspieranych na zasadach określonych w art. 73 ust. 5 rozporządzenia 2021/2115 „W przypadku, gdy z prawa Unii wynika konieczność nałożenia na rolników nowych wymogów, wsparcie na inwestycje mające na celu spełnienie tych wymogów może być przyznawane przez okres nie dłuższy niż 24 miesiące, licząc od dnia, w którym stają się one obowiązkowe dla danego gospodarstwa”;
- 15) koszty sporządzenia wniosku o przyznanie pomocy i wniosku o płatność;
- 16) wkłady niepieniężne polegające na wniesieniu nieruchomości, urządzeń, materiałów (surowców), wartości niematerialnych i prawnych, ekspertyz lub nieodpłatnej pracy własnej, w tym wykonywanej przez wolontariuszy na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie lub nieodpłatnej pracy społecznej członków stowarzyszenia wykonywanej na podstawie ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach – ze składników majątku Beneficjenta lub majątku innych podmiotów;
- 17) koszty amortyzacji.

13. Czy w przypadku operacji trwale związanej z nieruchomością została ona zrealizowana na obszarze objętym LSR a dana nieruchomość jest własnością Grantobiorcy lub do której Grantobiorca posiada tytuł prawny do dysponowania na cele określone we wniosku o powierzenie grantu przez okres realizacji operacji oraz okres związania celem?

Dotyczy projektu w zakresie innym niż na przygotowanie koncepcji Smart Village.

Sprawdzenie ww. warunku należy przeprowadzić w oparciu o kartę rozliczenia zadania (dokumenty, których kopie posiada Beneficjent a do uzyskania których, zgodnie z przepisami prawa, zobligowany był Grantobiorca, w związku z realizacją zadania w ramach operacji). Dokumentami potwierdzającymi prawo własności lub posiadanie tytułu prawnego do dysponowania nieruchomością mogą być, np. odpis aktu notarialnego, odpis z ksiąg wieczystych, umowa dzierżawy, umowa użyczenia.

Dokumenty potwierdzające prawo własności lub dysponowania nieruchomością będą podlegały weryfikacji podczas kontroli na miejscu.

14. Czy koszty kwalifikowalne operacji nie zostały sfinansowane z udziałem innych środków publicznych?

Dotyczy projektu w zakresie innym niż na przygotowanie koncepcji Smart Village oraz na przygotowanie koncepcji Smart Village.

Na podstawie złożonych dokumentów należy sprawdzić, czy przedstawione do refundacji umowy o powierzenie grantu nie zostały oznakowane w sposób wskazujący na finansowanie w ramach innych programów pomocowych. W przypadku oznakowania np. pieczętką wskazującą na sfinansowanie z udziałem innych środków publicznych w związku z realizacją operacji należy zweryfikować, czy refundacji podlegały wszystkie koszty ujęte w przedstawionych dokumentach.

Zgodnie z umową o przyznanie pomocy, Beneficjent zobowiązany jest do spełnienia warunków określonych w PS WPR, przepisach Ustawy, Regulaminie, w wytycznych podstawowych, w wytycznych szczegółowych i wytycznych szczegółowych w zakresie projektów grantowych oraz realizacji operacji zgodnie z postanowieniami umowy, w tym w szczególności do niefinansowania zadania objętego grantem z innych środków publicznych, z wyjątkiem przypadku powierzenia grantu jednostce sektora finansów publicznych albo organizacji pozarządowej, której działalność finansowana jest ze środków publicznych. Sprawdzenie

ww. warunku będzie podlegało również weryfikacji na dokumentach źródłowych (fakturach, rachunkach i innych dokumentach) w ramach czynności kontrolnych na miejscu.

Ponadto kontrolę krzyżową w ramach programów operacyjnych: Polityki Spójności na lata 2021-2027, Programu Fundusze Europejskie dla Rybactwa oraz w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 należy również przeprowadzić w CKK 2, na podstawie numeru NIP, numeru PESEL lub zagranicznego numeru identyfikacyjnego (po uruchomieniu takiej funkcjonalności). Aplikacja jest dostępna pod adresem: <https://ckk2.di.arimr.gov.pl/>

W przypadku wystąpienia uzasadnionego podejrzenia, iż mogło dojść do próby uzyskania przez Beneficjenta podwójnego sfinansowania 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 sfinansowania 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 Instytucji Koordynującej Umowę Porozumienia (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.

W przypadku stwierdzenia finansowania operacji z udziałem innych środków publicznych kwotą kosztów kwalifikowalnych operacji, stanowiących podstawę do wyliczenia kwoty pomocy do wypłaty, pomniejsza się o wartość tych kosztów, które zostały sfinansowane z tych środków. W przypadku operacji realizowanej w ramach zakresu przygotowanie koncepcji SV - kwotą pomocy do wypłaty pomniejsza się o kwotę pomocy przypadającą na wartość zrealizowanego zakresu rzeczowego obliczoną według kosztów jednostkowych, która została sfinansowana z udziałem innych środków publicznych.

UWAGA - Należy pamiętać, że kontrola krzyżowa, przeprowadzana na podstawie informacji pozyskanych z CKK, powinna obejmować zarówno Beneficjenta (LGD), jak i Grantobiorców.

Na podstawie informacji zgromadzonych w CKK należy zweryfikować, czy Grantobiorca korzysta lub korzystał z pomocy. Jeżeli z informacji zgromadzonych w CKK wynika, że Grantobiorca korzystał z tej pomocy, dalszą weryfikację należy przeprowadzić na podstawie danych dostępnych w CST.

Jeżeli Grantobiorca został zidentyfikowany w CST, w zakresie umożliwiającym wygenerowanie odpowiednich raportów, należy ocenić, czy zachodzą przesłanki wskazujące na wystąpienie podwójnego finansowania operacji.

15. Czy Beneficjent prowadzi oddzielny system rachunkowości albo korzysta z odpowiedniego kodu rachunkowego, o których mowa w art. 123 ust 2 lit b pkt (i) rozporządzenia 2021/2115, dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji, w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych?

Dotyczy projektu w zakresie innym niż na przygotowanie koncepcji Smart Village oraz na przygotowanie koncepcji Smart Village.

Beneficjent zobowiązany jest do prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z operacją zgodnie z art. 123 ust 2 lit b pkt (i) rozporządzenia 2021/2115.

Należy zweryfikować, czy na przedłożonych przez Beneficjenta wydrukach z kont księgowych (syntetycznych i analitycznych) lub innych dokumentach dokonano zapisów (księgowania) dokumentujących przepływy finansowe związane z realizacją operacji (w tym zaliczki/ wyprzedzającego finansowania) i czy ewidencja operacji gospodarczych jest prowadzona zgodnie z polityką rachunkowości

Beneficjenta w zakresie prowadzenia odrębnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla ewidencjonowania wszystkich transakcji związanych z operacją. W przypadku nieuwzględnienia w oddzielnym systemie rachunkowości zdarzenia powodującego poniesienie kosztów albo gdy do jego identyfikacji nie wykorzystano odpowiedniego kodu rachunkowego, koszty dotyczące danego zdarzenia podlegają refundacji w wysokości pomniejszonej o 10%, a w przypadku inwestycji finansowych w formie kosztów jednostkowych - kwotę pomocy przysługującej do wypłaty pomniejsza się o 10%.

16. Czy Beneficjent informował SW o zmianach w umowie o powierzenie grantu, przed złożeniem wniosku o płatność?

Dotyczy projektu w zakresie innym niż na przygotowanie koncepcji Smart Village oraz na przygotowanie koncepcji Smart Village.

Zgodnie z umową o przyznanie pomocy, Beneficjent zobowiązany jest m.in. do poinformowania SW o zmianach w umowie o powierzenie grantu, przed złożeniem wniosku o płatność. Agencja wypłaca środki finansowe z tytułu pomocy, jeżeli Beneficjent zrealizował lub realizuje zobowiązania określone w umowie; W przypadku niespełnienia zobowiązania środki finansowe z tytułu pomocy mogą być wypłacone w części dotyczącej operacji, która została zrealizowana zgodnie z tymi warunkami, jeżeli cel operacji został osiągnięty.

17. Czy Beneficjent i Grantobiorca wywiązał się z obowiązku informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW?

Dotyczy projektu w zakresie innym niż na przygotowanie koncepcji Smart Village oraz na przygotowanie koncepcji Smart Village.

Zgodnie z umową o przyznanie pomocy Beneficjent i Grantobiorca zobowiązani są m.in. do informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW, zgodnie z przepisami załącznika III do rozporządzenia 2022/129, opisanymi szczegółowo w Księdze wizualizacji Logo Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027, opublikowanej na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi, w okresie od dnia rozpoczęcia fizycznej realizacji operacji oraz do końca okresu związania celem.

Na podstawie ww. przepisów została opracowana Księga Wizualizacji logo PS WPR 2023-2027 zawierająca wszystkie obowiązki Beneficjentów wraz z graficznymi przykładami.

Zgodnie z zapisami Księgi Wizualizacji działania informacyjne i promocyjne realizowane przez Beneficjenta, miejsce realizacji operacji, dokumenty upubliczniane i przeznaczone dla uczestników np. szkoleń, są oznaczone przy pomocy następujących elementów:

- symbol UE z umieszczonym obok zdaniem „Finansowane przez Unię Europejską” lub „Dofinansowane przez Unię Europejską”,
- logo PS WPR,
- oraz inne logo, którego zamieszczenie jest wymagane lub dopuszczalne (logo KSOW+, logo Beneficjenta, logo lokalnej grupy działania, herb/logo województwa, gminy).

Należy sprawdzić, czy Beneficjent i Grantobiorca wywiązali się z obowiązku informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW, zgodnie z przepisami załącznika III do rozporządzenia 2022/129, opisanymi szczegółowo w Księdze wizualizacji Logo Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027. W przypadku Beneficjenta weryfikacji należy dokonać w oparciu tablicę informacyjną lub plakat (jeżeli dotyczy), jego stronę internetową lub na podstawie innych przedstawionych przez Beneficjenta dokumentów, na podstawie których informuje o otrzymanej pomocy (np. reklam prasowych, telewizyjnych, plakatów lub innych).

Natomiast w przypadku Grantobiorcy informowanie o otrzymanej pomocy z EFRROW powinno odbywać się jak wskazano powyżej, zgodnie z Księgą Wizualizacji oraz z uwzględnieniem zasad określonych przez Beneficjenta, zamieszczonych na jego stronie internetowej. Weryfikacja spełnienia warunku przez

Grantobiorcę odbywa się na podstawie informacji o posiadanych dokumentach otrzymanych od LGD. Weryfikacja wymienionych przez Beneficjenta dokumentów odbywać się będzie podczas kontroli na miejscu/kontroli na zlecenie.

18. Czy Grantobiorca spełnia podmiotowe warunki przyznania pomocy w zakresie wsparcia, w ramach którego realizuje zadanie w ramach projektu grantowego?

Dotyczy projektu w zakresie innym niż na przygotowanie koncepcji Smart Village oraz na przygotowanie koncepcji Smart Village.

W oparciu o informacje zawarte we wniosku oraz posiadane dokumenty należy przeprowadzić weryfikację w celu potwierdzenia, że Grantobiorca spełnia podmiotowe warunki przyznania pomocy w zakresie wsparcia, w ramach którego realizuje zadanie w ramach projektu grantowego. Do Grantobiorców stosuje się te same warunki powierzenia grantów co warunki przyznania pomocy dla wnioskodawców ubiegających się o przyznanie pomocy na operację w tym samym zakresie wsparcia.

19. Czy Grantobiorca uzyskał wymagane odrębnymi przepisami oraz postanowieniami umowy: opinie, oświadczenia, zaświadczenia, uzgodnienia, pozwolenia lub decyzje związane z realizacją zadania?

Dotyczy projektu w zakresie innym niż na przygotowanie koncepcji Smart Village.

Należy sprawdzić, czy realizacja zakresu rzeczowego została prawidłowo udokumentowana poprzez uwzględnienie w Kartach rozliczenia zadań w zakresie projektu grantowego przez Beneficjenta, dokumentów w oparciu, o które ocenił spełnienie przez każdego z Grantobiorców warunków tj. stosownie do zakresu zadania uzyskał wymagane odrębnymi przepisami oraz postanowieniami umowy: opinie, zaświadczenia, uzgodnienia, pozwolenia lub decyzje związane z realizacją zadania oraz zamontował, uruchomił nabyte maszyny, urządzenia, infrastrukturę techniczną, w tym wyposażenie oraz wykorzystał zrealizowany zakres rzeczowy zadania do osiągnięcia celu, któremu służy realizacja zadania. Dokumenty, o których mowa powyżej weryfikacji podlegać będą podczas kontroli na miejscu.

20. Czy Grantobiorca zamontował i uruchomił nabyte maszyny, urządzenia, infrastrukturę techniczną, w tym wyposażenie?

Dotyczy projektu w zakresie innym niż na przygotowanie koncepcji Smart Village.

Protokoły montażu lub rozruchu maszyn i urządzeń wymagane są, gdy przedmiotem umowy był zakup maszyn i urządzeń wymagających montażu albo rozruchu. Protokoły te mogą zostać sporządzone odrębnie do każdej faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej lub zbiorczo dla kilku faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej (np. gdy występuje ten sam wykonawca).

Należy sprawdzić czy, Beneficjent wymienił wskazane dokumenty w Kartach rozliczenia zadań w zakresie projektu grantowego przez Beneficjenta.

Dokumenty, o których mowa powyżej weryfikacji podlegać będą podczas kontroli na miejscu.

21. Czy suma grantów wypłaconych Grantobiorcy nie przekracza limitu wynoszącego 500 tys. złotych w okresie realizacji PS WPR?

Dotyczy projektu w zakresie innym niż na przygotowanie koncepcji Smart Village oraz na przygotowanie koncepcji Smart Village.

Przedmiotowa weryfikacja przeprowadzana jest przez użytkownika merytorycznego / weryfikującego poza systemem CSOB.

Weryfikacji kryterium, o którym mowa należy dokonać w oparciu o aktualny rejestr dostępny w chmurze ARiMR w katalogu DDD Wspólne > CSOB_raporty.

22. Czy łączna kwota z umów o powierzenie grantu nie przekracza kwoty pomocy z umowy o przyznaniu pomocy na projekt grantowy?

Dotyczy projektu w zakresie innym niż na przygotowanie koncepcji Smart Village oraz na przygotowanie koncepcji Smart Village.

Należy sprawdzić w oparciu o dane z części wniosku Zadania Grantobiorców (podzakładka: Dane umowy o powierzenie grantu), pole Kwota przyznana Grantobiorcy w umowie o powierzenie grantu, jak również na podstawie umów o powierzenie grantu oraz umowy o przyznanie pomocy na projekt grantowy zawartej pomiędzy Beneficjentem, a SW.

23. Czy przedstawione do refundacji umowy o powierzenie grantu zostały opłacone w całości?

Dotyczy projektu w zakresie innym niż na przygotowanie koncepcji Smart Village oraz na przygotowanie koncepcji Smart Village.

Należy sprawdzić czy dowody zapłaty opiewają na całą kwotę grantów wynikającą z umów o powierzenie grantu.

Jeżeli płatność została dokonana na rachunek inny niż rachunek Grantobiorcy wskazany w umowie o powierzenie grantu lub gdy Beneficjent poniósł wydatki w wysokości niższej niż to wynika z umowy powierzenia grantu, w związku np. z niezrealizowaniem całości/części zadania albo w związku z naliczeniem kar umownych, należy wezwać Beneficjenta do złożenia wyjaśnień w tym zakresie/aktualizacji danych na podstawie pisma Wezwanie do usunięcia braków formalnych, poprawienia wniosku, złożenia uzupełnień, złożenia wyjaśnień (P-1/1024), zgodnie ze wzorem pisma KPH-611-1024-ARiMR.

24. Czy wnioskowana kwota pomocy jest poprawnie wyliczona i nie przekracza kwoty określonej w umowie?

Dotyczy projektu w zakresie innym niż na przygotowanie koncepcji Smart Village oraz na przygotowanie koncepcji Smart Village.

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

25. Czy na podstawie przeprowadzonych czynności kontrolnych w zakresie interwencji PS WPR 2023 - 2027, stwierdzono możliwość wystąpienia podwójnego finansowania operacji?

Dotyczy projektu w zakresie innym niż na przygotowanie koncepcji Smart Village oraz na przygotowanie koncepcji Smart Village.

Na podstawie przeprowadzonych czynności kontrolnych w zakresie interwencji PS WPR 2023 - 2027, nastąpi automatyczna weryfikacja ewentualnego wystąpienia podwójnego finansowania operacji - dotyczy to kontroli w ramach interwencji PS WPR obsługiwanych w CSOB.

26. Czy operacja nie została zrealizowana w tej samej lokalizacji/na tej samej nieruchomości, co inne planowane/ realizowane/zrealizowane operacje Beneficjenta oraz innych podmiotów oraz na działkach, na których istnieją ograniczenia inwestycyjne oraz lokalizacyjne z tytułu zaciągniętych zobowiązań? - dotyczy inwestycji, których przedmiot związany jest trwale z gruntem/nieruchomością?

Dotyczy projektu w zakresie innym niż na przygotowanie koncepcji Smart Village.

Pytanie automatyczne. W karcie oceny WoP, przy pytaniu dostępny jest przycisk „Wyniki kontroli krzyżowej”.

Należy zweryfikować na podstawie informacji przekazanych z systemu informatycznego CSOB o podmiotach i działkach oraz danych zawartych we wniosku i załącznikach, czy planowana operacja może być realizowana na tej samej nieruchomości co inne operacje, ponieważ nie dochodzi do pokrywania się zakresu rzeczowego inwestycji, a realizacja operacji nie narusza zobowiązań wynikających z wcześniej zawartych umów ani ograniczeń prawnych dotyczących nieruchomości.

W przypadku negatywnej weryfikacji, należy wezwać Beneficjenta do złożenia wyjaśnień w tym zakresie/aktualizacji danych na podstawie pisma Wezwanie do usunięcia braków formalnych, poprawienia wniosku, złożenia uzupełnień, złożenia wyjaśnień (P-1/1024), zgodnie ze wzorem pisma KPH-611-1024-ARiMR.

27. Czy operacja nie ma wspólnego zakresu rzeczowego z inną planowaną / realizowaną /zrealizowaną operacją Beneficjenta współfinansowaną z innych środków publicznych?

Dotyczy projektu w zakresie innym niż na przygotowanie koncepcji Smart Village oraz na przygotowanie koncepcji Smart Village.

Weryfikacja uczestnictwa Beneficjenta w innych mechanizmach wsparcia ujętych w systemach informatycznych ARiMR odbywa się automatycznie. W ramach kontroli krzyżowej następuje automatyczne sprawdzenie z systemami: OFSA PROW 2014-2020, AUREA oraz LIDER (działania: 4.2;6.2;6.4; lub 19.2 lub M16).

W karcie oceny WoP, przy pytaniu dostępny jest przycisk „**Wyniki kontroli krzyżowej**”.

Na podstawie informacji przekazanych z systemu informatycznego CSOB oraz na podstawie Oświadczenia Beneficjenta zawartego w WOP, że koszty wnioskowane do objęcia wsparciem w ramach PS WPR nie są i nie będą finansowane z innych środków publicznych, użytkownik merytoryczny/weryfikujący dokonuje analizy potencjalnego konfliktu krzyżowego, tj. czy Beneficjent nie otrzymał już wsparcia finansowego na ten sam zakres rzeczowy w ramach Planu Strategicznego lub innych unijnych programów, instrumentów, funduszy w ramach środków publicznych.

Jeżeli z informacji zwróconych z systemu informatycznego wynika, że Beneficjent złożył wniosek/realizuje/zrealizował operację w ramach któregośkolwiek z instrumentów pomocowych należy rozpocząć badanie konfliktu krzyżowego poprzez zbadanie czy wniosek złożony w ramach interwencji I.13.1 LEADER ma te same pozycje kosztów jak wnioski złożone z któregośkolwiek instrumentu pomocowego zwrócone z systemu.

Kontrolę krzyżową w tym punkcie należy przeprowadzić również na podstawie danych pochodzących ze źródeł innych niż systemy teleinformatyczne ARiMR w oparciu o posiadaną dokumentację w SW lub np. informacje pozyskane z innego SW (w którym podmiot złożył wniosek o przyznanie pomocy/z którym zawarł umowę o przyznaniu pomocy).

W tym celu należy wystąpić do SW z pismem o udostępnienie informacji niezbędnych przy realizacji dalszych czynności kontrolnych w tym zakresie. SW, który udziela odpowiedzi powinien wskazać, m.in. następujące elementy:

- tytuł operacji,
- miejsce realizacji operacji,
- zakres rzeczowy / zakres kosztów kwalifikowalnych,
- plan finansowy w ramach operacji,
- termin realizacji operacji, itd.

Na podstawie przekazanych danych, należy przeprowadzić analizę zakresu rzeczowego weryfikowanej operacji oraz innej operacji zrealizowanej lub planowanej do realizacji przez podmiot (w danym województwie/w innym województwie).

Ponadto weryfikacji należy dokonać także w oparciu o portal Mapa dotacji <https://mapadotacji.gov.pl/> lub sprawdzenia na stronie internetowej Beneficjenta.

W przypadku negatywnej weryfikacji, należy wezwać Beneficjenta do złożenia wyjaśnień w tym zakresie/aktualizacji danych na podstawie pisma Wezwanie do usunięcia braków formalnych, poprawienia wniosku, złożenia uzupełnień, złożenia wyjaśnień (P-1/1024), zgodnie ze wzorem pisma KPH-611-1024-ARiMR.

28. Czy Beneficjent złożył zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań określonych w umowie?

Dotyczy projektu w zakresie innym niż na przygotowanie koncepcji Smart Village oraz na przygotowanie koncepcji Smart Village.

Należy zweryfikować, czy Beneficjent złożył dokumenty stanowiące zabezpieczenie należytego wykonania umowy.

Jeżeli Beneficjentowi przyznano **zaliczkę**, weksel niezupełny (in blanco) wraz z deklaracją wekslową, podpisywany przez Beneficjenta w obecności upoważnionego pracownika SW, powinien zostać złożony przed wypłatą zaliczki. W przypadku przyznania **wyprzedzającego finansowania**, weksel niezupełny (in blanco) wraz z deklaracją wekslową powinien zostać złożony w terminie 14 dni od dnia zawarcia umowy. W takich przypadkach złożony weksel stanowi jednocześnie zabezpieczenie należytego wykonania przez Beneficjenta zobowiązań określonych w umowie.

Jeżeli Beneficjentowi **nie przyznano zaliczki ani wyprzedzającego finansowania**, weksel niezupełny (in blanco) wraz z deklaracją wekslową, musi zostać złożony nie później niż do dnia złożenia WoP, a gdy Beneficjent został wezwany do usunięcia braków w tym wniosku – nie później niż w terminie 14 dni od dnia doręczenia tego wezwania.

Pracownik posiadający uprawnienia do Rejestru Dokumentów Prawnego Zabezpieczenia (RDPZ) powinien zalogować się do niego, a następnie kliknąć w zakładkę „Wyszukaj zabezpieczenie”. Zabezpieczenie można wyszukać w szczególności po numerze umowy, imieniu i nazwisku/firmie Beneficjenta lub po numerze EP. Zaleca się, aby wyszukiwanie rozpocząć od numeru umowy, a dopiero w przypadku, gdy nie pojawi się właściwe zabezpieczenie, przeprowadzić wyszukiwanie po pozostałych danych identyfikacyjnych. Po otrzymaniu wyników wyszukiwania należy bezwzględnie sprawdzić, czy wszystkie widoczne dane w wyniku wyszukiwania są zgodne z danymi z umowy lub aneksu do umowy. W przypadku braku zgodności należy zwrócić się z prośbą do jednostki rejestrującej zabezpieczenie o analizę i ewentualną poprawę danych w aplikacji. Z przeprowadzonego wyszukiwania (gdy pojawi się właściwe zabezpieczenie) należy w aktach sprawy pozostawić ślad rewizyjny w postaci „print screena” tak, aby istniało potwierdzenie złożenia i zarejestrowania w RDPZ dokumentów koniecznych do wystawienia zlecenia płatności. Dopiero po potwierdzeniu niniejszego faktu, jednostka rozpatrująca wniosek będzie mogła zatwierdzić kwotę pomocy do wypłaty.

W przypadku przyjęcia zabezpieczenia na etapie weryfikacji wniosku o płatność istnieje konieczność jego zabezpieczenia i zarejestrowania w aplikacji RDPZ dostępnej pod adresem: <https://10.0.24.57/RDPZ/> bez zbędnej zwłoki, najpóźniej następnego dnia roboczego. Zarejestrować zabezpieczenie powinna jednostka przyjmująca zabezpieczenie. (Dla użytkowników aplikacji, pod wskazanym adresem, dostępna jest także Instrukcja użytkownika aplikacji RDPZ). W aktach sprawy należy pozostawić ślad rewizyjny w postaci „print screena” potwierdzającego złożenie i zarejestrowanie zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań. Za terminowość oraz prawidłowość i jakość wprowadzanych do RDPZ danych odpowiadają komórki organizacyjne przyjmujące i przechowujące zabezpieczenia jak również w uzasadnionym zakresie poszczególne departamenty merytoryczne odpowiadające na wdrażanie/nadzór/delegowanie poszczególnych interwencji.

Sposób postępowania z dokumentami prawnego zabezpieczenia przez komórki, jednostki organizacyjne, podmioty delegowane, ich monitoring oraz sposób rejestracji w aplikacji RDPZ uregulowany został w dedykowanej Księżce Procedur KPH-611-1029-ARiMR „Obsługa dokumentów prawnego zabezpieczenia w zakresie interwencji obsługiwanych w systemie CSOB ze środków Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027.”

Niezłożenie zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań skutkuje odrzuceniem WoP i w konsekwencji odmową wypłaty pomocy.

Odpowiedź **TAK** należy zaznaczyć, jeżeli Beneficjent spełnił ww. warunek przy składaniu WoP.

Odpowiedź **NIE** należy zaznaczyć, jeżeli Beneficjent nie spełnił ww. warunku na etapie zawierania umowy oraz przy składaniu WoP.

Odpowiedź **N/D** należy zaznaczyć w przypadku, gdy Beneficjent spełnił ww. warunek na etapie zawierania umowy.

Odpowiedź **DO UZUP** należy zaznaczyć, jeśli nie wypłacono zaliczki lub wyprzedzającego finansowania i nie został złożony weksel.

29. Czy nie stworzono sztucznych warunków w celu uzyskania pomocy?

Dotyczy projektu w zakresie innym niż na przygotowanie koncepcji Smart Village oraz na przygotowanie koncepcji Smart Village.

Na podstawie złożonych dokumentów należy sprawdzić, czy nie zostały stworzone sztuczne warunki w celu uzyskania 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.” Przez stworzenie sztucznych warunków należy rozumieć takie ukształtowanie stosunków, 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 było skierowane na pozyskanie korzyści w sposób sprzeczny z odpowiednimi celami prawa wspólnotowego mającymi zastosowanie w danym przypadku.

W trakcie weryfikacji, należy sprawdzić czy Grantobiorca nie stworzył sztucznych warunków w wyniku poświadczenia nieprawdy, kreowania nierzetelnych warunków i okoliczności w celu uzyskania nienależnego wsparcia mających na celu obejście przepisów i otrzymanie pomocy finansowej, należy m.in. zwrócić szczególną uwagę, czy:

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

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 czynności kontrolnych należy zapewnić ślad rewizyjny.

W przypadku stwierdzenia, że Grantobiorca stworzył sztuczne warunki w celu otrzymania pomocy finansowej, następuje odmowa wypłaty pomocy, a w przypadku gdy część pomocy została wcześniej wypłacona – również zwrot dotychczas wypłaconej pomocy.

30. Czy Beneficjent, ubiegając się o wypłatę pomocy, złożył rzetelne oraz zgodne ze stanem faktycznym i prawnym oświadczenia oraz dokumenty?

Dotyczy projektu w zakresie innym niż na przygotowanie koncepcji Smart Village oraz na przygotowanie koncepcji Smart Village.

Pojęcie „dokument nierzetelny” w rozumieniu art. 297 § 1 k.k. jest dokumentem autentycznym (o ile jest wydany przez uprawnionego i w odpowiedniej formie), w którym pominięto niektóre dane lub w którym zostały zawarte informacje „sugerujące stan inny, niż istniejący w rzeczywistości” ale o istotnym znaczeniu dla uzyskania wsparcia finansowego.

Przedmiotem czynności wykonawczej w świetle treści art. 297 § 1 k.k. oprócz podrobionego, przerobionego, poświadczającego nieprawdę albo nierzetelnego dokumentu może być także nierzetelne pisemne oświadczenie dotyczące okoliczności o istotnym znaczeniu dla uzyskania wymienionego w tym przepisie wsparcia finansowego lub instrumentu płatniczego.

Niemniej jednak, każdy przypadek takiej niezgodności tj. nierzetelnych dokumentów należy przeanalizować pod kątem art. 59 ust. 5 rozporządzenia 2021/2116, zgodnie z którym: Rozwiązania przyjęte przez państwa członkowskie zapewniają w szczególności, by nie nakładano kar, gdy:

- a) niezgodność jest wynikiem działania siły wyższej lub nadzwyczajnych okoliczności zgodnie z art. 3;
- b) niezgodność jest wynikiem błędu właściwego organu lub innego organu oraz w przypadku, gdy błąd ten nie mógł zostać w rozsądny sposób odkryty przez osobę, której dotyczy kara administracyjna;
- c) dana osoba może dowieść w sposób przekonujący właściwy organ, że nie jest winna niewypełnienia obowiązków, o których mowa w ust. 1 niniejszego artykułu, lub gdy właściwy organ w inny sposób stwierdzi, że dana osoba nie ponosi winy.

W przypadku, gdy niezgodność z warunkami przyznawania pomocy wynika z działania siły wyższej lub nadzwyczajnych okoliczności zgodnie z art. 3 Beneficjent zachowuje prawo do otrzymania pomocy.

Wynik oceny merytorycznej wniosku

Na podstawie udzielonych odpowiedzi w części C.1, CSOB wskaże wynik oceny merytorycznej WoP.

Jeżeli pracownik merytoryczny na wszystkie pytania zawarte w części C.1 udzielił odpowiedzi **TAK** albo **N/D** to CSOB umożliwi wybranie odpowiedzi:

- **Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny lub**
- **Wniosek kwalifikuje się do kontroli na miejscu lub kontroli na zlecenie.**

Jeżeli pracownik merytoryczny na przynajmniej jedno pytanie zawarte w części C.1 udzielił odpowiedzi **DO UZUP** i nie zaznaczył ani jednej odpowiedzi **NIE** to CSOB wskaże odpowiedź: **Wniosek wymaga poprawy/złożenia wyjaśnień.**

SW wzywa Beneficjenta do poprawienia wniosku lub do złożenia wyjaśnień, kompleksowo w ramach jednego wezwania. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się więcej niż jedno wezwanie, w szczególności, gdy pojawią się nowe fakty wymagające wyjaśnienia.

W przypadku niepoprawienia wniosku lub niezłożenia wyjaśnień w wyznaczonym terminie, wniosek podlega rozpatrzeniu w oparciu o dotychczas przedłożoną dokumentację, chyba że na prośbę Beneficjenta przywrócono termin do poprawienia wniosku lub do złożenia wyjaśnień i Beneficjent dopełnił czynności, do których był wezwany.

Wzór pisma P-1/1024 - *Wezwanie do usunięcia braków formalnych/ poprawienia wniosku lub do złożenia wyjaśnień* jest generowany przez CSOB.

W razie stwierdzenia w WoP oczywistej omyłki pisarskiej lub rachunkowej, SW może poprawić ją z urzędu, informując o tym fakcie Beneficjenta pismem P-4/1024 *Informacja o poprawieniu oczywistej omyłki pisarskiej lub rachunkowej.*

W przypadku korekt wykraczających poza zakres wezwania, winny być uwzględniane przy dalszym rozpatrywaniu WoP.

W przypadku gdy pracownik na przynajmniej jedno pytanie zawarte w części C.1 udzielił odpowiedzi **NIE** to CSOB wskaże odpowiedź: **Wniosek nie kwalifikuje się do dalszej oceny – odmowa wypłaty pomocy.**

CZĘŚĆ C.2

Ocena czynności dokonanych przez Beneficjenta po wezwaniu do poprawienia wniosku / złożenia wyjaśnień

W ramach części C.2 należy udzielić właściwej odpowiedzi i zaznaczyć **TAK** przy wskazanych odpowiednio stwierdzeniach:

1. Dokonano w terminie poprawy/wyjaśnień do wniosku lub
2. Nie dokonano w terminie poprawy wniosku/ nie złożono wyjaśnień do wniosku

CZĘŚĆ C.2.1

Ocena merytoryczna wniosku po wezwaniu do poprawienia wniosku lub do złożenia wyjaśnień

Ocena merytoryczna wniosku (Ocena po wezwaniu do poprawienia wniosku lub do złożenia wyjaśnień)

CSOB na podstawie udzielonych odpowiedzi wskaże wynik oceny merytorycznej wniosku po wezwaniu do poprawienia wniosku lub do złożenia wyjaśnień.

Wynik oceny merytorycznej wniosku po wezwaniu do poprawienia wniosku lub do złożenia wyjaśnień

Jeżeli pracownik merytoryczny na wszystkie pytania zawarte w części C.2.1 udzieli odpowiedzi **TAK** albo **N/D** to CSOB umożliwi wybranie odpowiedzi:

- Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny - bez pomniejszenia kosztów/pomniejszenia płatności lub
Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny – wymagane pomniejszenie kosztów pomniejszenie płatności lub
- Wniosek kwalifikuje się do kontroli na miejscu lub kontroli na zlecenie lub został wytypowany do kontroli na miejscu.

Jeżeli pracownik merytoryczny na przynajmniej jedno z pytań zawartych w części C.2 udzieli odpowiedzi **DO UZUP** i nie zaznaczy ani jednej odpowiedzi **NIE**, to system CSOB wskaże odpowiedź: **Wniosek wymaga poprawy/złożenia wyjaśnień**.

W przypadku gdy pracownik merytoryczny na przynajmniej jedno pytanie zawarte w części C.2 udzielił odpowiedzi **NIE** to system CSOB wskaże odpowiedź: **Wniosek nie kwalifikuje się do dalszej oceny – odmowa wypłaty pomocy**.

KONTROLA NA MIEJSCU LUB KONTROLA NA ZLECENIE

Szczegółowy sposób postępowania i odpowiedzi na pytania dotyczące tej części karty znajdują się w dokumencie pomocniczym pn. *Instrukcja do Karty oceny wniosku o płatność* stanowiącym załącznik do KPH-611-1024-ARiMR.

W ramach procesu oceny WoP mogą być przeprowadzone następujące kontrole:

- Kontrola na zlecenie
- Kontrola na miejscu

oraz oceniane są wyniki:

- Kontroli na zlecenie w trakcie realizacji operacji.

Użytkownik merytoryczny/weryfikujący, w trakcie weryfikacji WoP może zlecić przeprowadzenie kontroli na zlecenie. Możliwość skierowania wniosku do kontroli jest dostępna po etapie Oceny Merytorycznej (blok C) w CSOB i po uzupełnieniu odpowiedzi na pytania w karcie weryfikacji WoP. W przypadku skierowania wniosku do kontroli na zlecenie, należy podać uzasadnienie konieczności jej przeprowadzenia. W polu „Elementy podlegające sprawdzeniu wraz z uzasadnieniem” należy formułować pytania zamknięte. Liczba pytań może być dowolna jednak każde pytanie powinno dotyczyć weryfikacji jednego elementu. Należy zatem unikać ogólnych pytań oraz takich, które wymagają posiadania przez inspektora specjalnych uprawnień rzeczoznawcy lub dokonywania przez inspektora terenowego subiektywnej oceny danej sytuacji. Ponadto, pytania zlecone należy formułować w formie pytań, na które inspektor terenowy będzie mógł odpowiedzieć opcjonalnie „TAK” lub „NIE”, a odpowiedź „NIE” oznaczać będzie wystąpienie określonego uchybienia/niezgodności i przypisanie odpowiedniego kodu pokontrolnego szczegółowego.

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 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.

W okresie pomiędzy zawarciem umowy o przyznaniu pomocy a złożeniem WoP może zostać przeprowadzona kontrola na zlecenie w trakcie realizacji operacji. Kontrola może służyć weryfikacji, czy Beneficjent faktycznie realizuje zaplanowaną operację, np. w przypadku zaplanowanego udziału Beneficjenta w targach kontrola może służyć weryfikacji, czy Beneficjent faktycznie w targach bierze udział. Na etapie rozpatrywania WoP należy zapoznać się z raportem z takiej kontroli oraz zaznaczyć wynik kontroli w karcie weryfikacji wniosku.

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.

Jeżeli Beneficjent nie będzie wzywany do wyjaśnień ani nie będą zlecane uzupełniające czynności kontrolne, należy zaznaczyć wynik kontroli i przejść do części E.

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

UWAGA

Przy typowaniu wniosków do kontroli należy pamiętać, że w ramach systemu CSOB trzeba liczyć się z 3 dniowym opóźnieniem.

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 **N/D** 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 albo

- **Wynik kontroli negatywny** – kwalifikuje się do dalszej oceny, wymagane pomniejszenie kosztów / pomniejszenie płatności albo

- **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.

CZĘŚĆ D.2

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

Udzielone w części D.2 odpowiedzi **TAK** pozwolą, aby system CSOB na podstawie udzielonych odpowiedzi wskazał wynik oceny po wyjaśnieniach.

Wyniki przeprowadzonej kontroli na miejscu/kontroli na zlecenie każdorazowo należy przeanalizować pod kątem wystąpienia błędu systemowego, w celu ustalenia, czy napotykane problemy mają charakter systemowy, pociągający za sobą ryzyko dla innych podobnych operacji, Beneficjentów lub innych podmiotów.

Jeżeli w procesie oceny wniosku, Beneficjent lub jego przedstawiciel uniemożliwia przeprowadzenie kontroli na miejscu/kontroli na zlecenie (z wyjątkiem przypadków siły wyższej lub nadzwyczajnych okoliczności) należy odmówić wypłaty pomocy w całości poinformować Beneficjenta o powyższym pismem **P-3/1024**.

Blok E

NALICZENIE PŁATNOŚCI/USTALENIE KWOTY DO WYPŁATY

Należy pamiętać, że część zmniejszeń kwoty do wypłaty dokonywana jest poprzez pomniejszenie kosztów kwalifikowalnych, zaś część poprzez zmniejszenie dokonywane bezpośrednio na kwocie pomocy, która to dokonywana jest dopiero po korekcie dokonywanej na kwocie kosztów kwalifikowalnych (po wypełnieniu części E1). 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.

Część E.1

Pomniejszenie kosztów operacji

Część E1 karty należy wypełnić w przypadku, gdy na podstawie dotychczasowej oceny wniosku wymagane jest pomniejszenie kwoty kosztów kwalifikowalnych (np. dostarczono nieprawidłowe bądź nie dostarczono dokumentów, których brak skutkuje pomniejszeniem kwoty kosztów, np. dokumentów potwierdzających poniesione koszty) oraz w przypadku zmniejszenia w wyniku kary wynikającej z umowy.

Ta część karty nie dotyczy zakresu przygotowanie koncepcji inteligentnej wsi, który rozliczany jest w formie kosztów jednostkowych.

Sposób wypełniania części E1, w przypadku pomniejszenia kwoty kosztów kwalifikowalnych

L.p.	Nr pozycji	Nr faktury	Kwota zakwestionowanych kosztów
+			
+	należy wcisnąć w celu wybrania faktury oraz określonej na fakturze konkretnej pozycji kosztu, który został zakwestionowany; przycisku używamy za każdym razem, gdy chcemy wybrać właściwą dla kwestionowanego kosztu fakturę; po naciśnięciu przycisku wyświetlą się poniższe pola:		
☐ Wprowadź nr pozycji manualnie Nr pozycji z wykazu faktur Pozycja w planie finansowym Kod pokontrolny z KNM Nr faktury Naruszenie warunków umowy (zobowiązań wynikających z umowy) Kwota zakwestionowanych kosztów [zł] Uzasadnienie			

Pole **Numer pozycji z wykazu faktur** to lista rozwijalna, z której należy wybrać fakturę i pozycję kosztu, który będzie kwestionowany.

Pole **Nr faktury** uzupełnia się automatycznie.

Pole **Kwota zakwestionowanych kosztów (zł)** uzupełnia się automatycznie kwotą z faktury, ale można ją edytować i zmienić na kwotę zakwestionowaną (czyli tę kwotę, która nie będzie refundowana) w odniesieniu do danej pozycji z faktury.

Pole **Pozycja w planie finansowym** uzupełniane automatycznie przez system.

Pole **Naruszenie warunków umowy** (zobowiązań wynikających z umowy) należy uzupełnić poprzez wskazanie, którego z zobowiązań umowy dotyczy naruszenie.

Pole Uzasadnienie pole opisowe, domyślnie puste, możliwe do uzupełnienia przez pracownika (uzasadnienie dot. naruszenia warunków umowy).

Pole „**Kod pokontrolny z KNM**” należy wypełnić w przypadku, gdy pomniejszenie kwoty kosztów kwalifikowalnych zostało dokonane w wyniku kontroli na miejscu przeprowadzonej po procesie typowania wniosków do kontroli w DBRIKT (dotyczy to również sytuacji, w której zastosowano pomniejszenie na podstawie kontroli na zlecenie i kontroli na miejscu – przeprowadzonych łącznie). Wówczas w danym wierszu tabeli w kolumnie „**Kod pokontrolny z KNM**” należy wpisać odpowiedni kod odpowiadający przyczynie dokonanego pomniejszenia wynikający z raportu po kontroli. W sytuacji zaś, gdy dokonywane pomniejszenie nie wynika z przeprowadzonej kontroli na miejscu, kolumnę „**Kod pokontrolny z KNM**” należy pozostawić niewypełnioną.

Nieprawidłowość	Etap oceny, na którym wystąpiła nieprawidłowość	Kwota nieprawidłowości [zł]
☒ TAK ☐ NIE	Kontrola administracyjna Kontrola na miejscu	80 000,00

W tabeli należy również zaznaczyć, czy zakwestionowana kwota kosztów kwalifikowalnych jest nieprawidłowością wybierając w kolumnie **Nieprawidłowość** odpowiedź „TAK” lub „NIE”. W sytuacji zaznaczenia w ww. kolumnie odpowiedzi „TAK” należy podać etap oceny, na którym wystąpiła nieprawidłowość i wpisać kwotę nieprawidłowości.

Po wprowadzeniu wszystkich zakwestionowanych kosztów należy użyć przycisku **Przelicz** w celu ich przeliczenia; po wciśnięciu przycisku wyświetli się okno potwierdzenia wyboru.

Przelicz

Czy przeliczyć kwoty zakwestionowanych kosztów w podziale na KA i KnM?

Nie

Tak

Po dokonaniu przeliczenia wyświetli się podsumowanie dotyczące kwot zakwestionowanych kosztów.

Podsumowanie	
RAZEM Kwota zakwestionowanych kosztów [zł]	RAZEM Kwota zakwestionowanych kosztów - KA [zł]
1,00	1,00
RAZEM Kwota zakwestionowanych kosztów - KnM [zł]	RAZEM Kwota nieprawidłowości [zł]
0,00	1,00

Sposób wypełniania części E1, w przypadku zmniejszenia w wyniku kary administracyjnej

W przypadku, gdy niewypełnienie przez Beneficjenta zobowiązania umownego powoduje konieczność zastosowania zmniejszenia w wyniku kary administracyjnej, pracownik merytoryczny powinien wybrać w części E1 fakturę, której to zmniejszenie dotyczy i w kolumnie „Kwota zakwestionowanych kosztów [zł]” wpisać wartość „0,00”, a w kolumnie „Naruszenie warunków umowy (zobowiązań wynikających z umowy)” właściwy przepis umowy. Dodatkowo w kolumnie „Uzasadnienie” należy wpisać odpowiednio, np.; „zmniejszenie w wyniku kary administracyjnej”. Po zatwierdzeniu tej części karty, należy przejść do części E2 i dopiero tam uzupełnić odpowiednimi kwotami zmniejszenia odpowiednio pole 8.

Część E2

Zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji/wypłaty

Ta część Karty wypełniana jest na podstawie umowy, WoP oraz dokumentów potwierdzających poniesione koszty kwalifikowalne.

Część E2 wypełnia pracownik merytoryczny, wpisując odpowiednie kwoty w PLN w odpowiednie pola dotyczące kosztów kwalifikowalnych i kwoty dofinansowania. Pracownik weryfikujący (jeżeli został wyznaczony), weryfikuje wpisane przez pracownika merytorycznego kwoty.

W przypadku braku zgodności stanowisk pracownika merytorycznego i pracownika weryfikującego, decyzję podejmuje zatwierdzający.

W części dotyczącej Wyniku po zestawieniu wyliczonej kwoty do refundacji / wypłaty, w przypadku zaznaczenia odpowiedzi „2. Zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji/wypłaty jest nieprawidłowe – wymaga poprawy” przez Zatwierdzającego pracownik merytoryczny wypełnia ponownie Część E2, może również dokonać zmian w Części E1. Dalsza weryfikacja przebiega analogicznie jak przy pierwszym wypełnianiu Części E2.

W polu „1. Kwota kosztów wg Umowy” powinna być przeniesiona kwota kosztów kwalifikowalnych z umowy, uwzględniając zawarte z Beneficjentem aneksy.

W polu „2. Kwota kosztów wg wniosku o płatność” powinna być przeniesiona kwota kosztów kwalifikowalnych z WoP.

W polu „3. Kwota zakwestionowanych kosztów” powinna być przeniesiona kwota z pola „Razem Kwota zakwestionowanych kosztów” [zł] Części E1 Karty. Jeżeli żadne koszty kwalifikowalne nie zostały zakwestionowane, należy wpisać kwotę „0,00”.

W polu „4. Kwota kosztów po pomniejszeniu” stanowi różnicę „Kwoty kosztów wg wniosku o płatność” i „Kwoty zakwestionowanych kosztów”. Wartość ta jest podstawą obliczania kwoty do refundacji.

W polu „5. Kwota pomocy wg Umowy” powinna być przeniesiona kwota pomocy z umowy, z uwzględnieniem aneksów.

W polu „6. Kwota pomocy wg Wniosku o płatność” powinna być przeniesiona kwota pomocy z WoP.

W polu „7. Kwota pomocy dla danego etapu operacji wynikająca z prawidłowo poniesionych kosztów (po weryfikacji)” w polu powinna być wpisana kwota stanowiąca iloczyn „Kwoty kosztów po pomniejszeniu” i procentu pomocy zapisanego w umowie – kwota ta nie może być wyższa niż kwota pomocy wg umowy.

W polu „8. Kwota zmniejszenia w wyniku zastosowania kar administracyjnych (jeżeli dotyczy)” w polu powinna być wpisana suma pozostałych kar administracyjnych, wynikających z postanowień umowy, w tym:

- niezrealizowanie działań informacyjnych i promocyjnych, zgodnie z przepisami załącznika III do rozporządzenia 2022/129.

- rozpoczęcie realizacji: zestawienia rzeczowo-finansowego operacji w zakresie wykonania danego zakresu rzeczowego przed dniem złożenia wniosku o przyznanie pomocy przed dniem zawarcia umowy - w odniesieniu do zakresu przygotowanie koncepcji SV.
stwierdzenie finansowania operacji z udziałem innych środków publicznych - w odniesieniu do zakresu przygotowanie koncepcji SV.
- nieuwzględnienie w oddzielnym systemie rachunkowości zdarzenia powodującego poniesienie kosztów albo gdy do jego identyfikacji nie wykorzystano odpowiedniego kodu rachunkowego – w odniesieniu do zakresu przygotowanie koncepcji SV.
- niezakończenia realizacji operacji lub niezłożenia wniosku o płatność w terminie wskazanym w umowie – w odniesieniu do zakresu przygotowanie koncepcji SV.

W sytuacji, gdy Beneficjent nie spełnił któregośkolwiek z warunków określonych w umowie, środki finansowe z tytułu pomocy mogą być wypłacone w części dotyczącej operacji, które zostały zrealizowane zgodnie z tymi warunkami, przy czym w przypadku stwierdzenia naruszenia przez Beneficjenta danego warunku wypłaty pomocy, należy zastosować karę administracyjną, której wysokość dla poszczególnych przypadków została wskazana w umowie.

Należy pamiętać, że zgodnie z postanowieniami umowy część kar administracyjnych dokonywana jest poprzez pomniejszenie kosztów kwalifikowalnych (część E1), zaś część poprzez pomniejszenie dokonywane bezpośrednio na kwocie pomocy. Dlatego też stosując kary administracyjne należy robić to zgodnie z postanowieniami umowy.

Naliczenie kar w systemie CSOB odbywa się poprzez wejście w *Listę kar* i zaznaczenie właściwej.

W Karcie weryfikacji WoP, w ramach pola 8 należy rozwinąć listę kar administracyjnych i zaznaczyć karę, która w danym przypadku będzie miała zastosowanie. Każda z kar posiada wartość procentową oraz inne dane, które należy ująć przy obliczaniu kary. Zapisanie danych powoduje zamknięcie okna i przeliczenie kwoty w tym polu.

W polu „9. Kwota zmniejszenia za naruszenie przepisów o zamówieniach publicznych (jeśli dotyczy)” pole nie jest uzupełniane w przypadku Interwencji I.13.1 WDR - projekty grantowe.

W polu „10. Kwota do refundacji (po weryfikacji) /Kwota do wypłaty po pomniejszeniu płatności” powinna być wpisana kwota stanowiąca różnicę pomiędzy kwotami z pola 7 oraz 8.

ROZLICZENIE ZALICZKI/WYPRZEDZAJĄCEGO FINANSOWANIA

W ramach rozliczenia prefinansowania rozliczane mogą być: zaliczka albo wyprzedzające finansowanie operacji.

Zaliczka

Zaliczka jest rozliczana zgodnie z postanowieniami umowy w tym zakresie. W przypadku otrzymania przez Beneficjenta zaliczki na realizację operacji, rozliczenie (potrącenie) pobranej zaliczki następuje w sposób wskazany w umowie, o ile jest to możliwe w szczególności ze względu na wysokość wypłaconej zaliczki, wysokość przyznanej pomocy, wysokość pomocy dotychczas wypłaconej, wysokość pozostałej do wypłaty pomocy.

W przypadku, gdy Beneficjent otrzymał zaliczkę/wyprzedzające finansowanie w tabeli E2 „Zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji/wypłaty” należy dodatkowo wypełnić część „**Rozliczenie zaliczki/wyprzedzającego finansowania**” w następujący sposób:

W polu „11. Kwota wypłaconej zaliczki/wyprzedzającego finansowania” należy wpisać całkowitą kwotę dotychczas wypłaconych Beneficjentowi środków w ramach zaliczki (według zaliczkowego zlecenia płatności) / wyprzedzającego finansowania.

Pole „12. Zwrócona kwota zaliczki/wyprzedzającego finansowania” należy wypełnić w przypadku, gdy Beneficjent zwrócił zaliczkę/wyprzedzające finansowanie.

W polu „**13. Rozliczona kwota zaliczki/wyprzedzającego finansowania**” należy wpisać kwotę zwróconej zaliczki/wyprzedzającego finansowania wpisanej w punkcie 12.

W polu „**14. Pozostała kwota zaliczki/wyprzedzającego finansowania do potrącenia**” należy wpisać kwotę stanowiącą różnicę pomiędzy kwotą wpisaną w punkcie „11. Kwota wypłaconej zaliczki/wyprzedzającego finansowania” a kwotą z pola „13. Rozliczona kwota zaliczki/wyprzedzającego finansowania”.

W polu „**15. Kwota rozliczająca pobraną zaliczkę/wyprzedzające finansowanie**” Wartość wyliczana przez system jako: Mniejsza wartość z pola „10. Kwota do refundacji (po weryfikacji) /Kwota do wypłaty po pomniejszeniu płatności” i pola „14. Pozostała kwota zaliczki/wyprzedzającego finansowania do potrącenia”.

W polu „**16. Kwota odsetek od wypłaconej zaliczki/wyprzedzającego finansowania**” pole nie jest uzupełniane w przypadku Interwencji I.13.1 - projekty grantowe.

W polu „**17. Kwota do refundacji (po rozliczeniu zaliczki/wyprzedzającego finansowania)**” należy wpisać kwotę należną do wypłaty w ramach bieżącego etapu, pomniejszoną o kwotę/część kwoty wypłaconej zaliczki/wyprzedzającego finansowania (tj. kwotę stanowiącą różnicę pomiędzy kwotą wpisaną w punkcie 10 i kwotą z punktu 15). Kwota ta zostanie przeniesiona do zlecenia płatności.

W polu „**18. Pozostała kwota zaliczki/wyprzedzającego finansowania do zwrotu**” wartość jest uzupełniana automatycznie, każdorazowo po użyciu opcji "przelicz".

Zatwierdzenie przez Zatwierdzającego Części E2 Zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji/wypłaty oznacza akceptację całego procesu weryfikacji wniosku.

Wyprzedzające finansowanie

Kwota wyprzedzającego finansowania zgodnie z Wytyczną szczegółową nie może przekroczyć 44% kwoty przyznanej pomocy.

Po zakończeniu procesu oceny wniosku do wypłaty i po wypełnieniu i zatwierdzeniu części E2 Karty, do Beneficjenta należy wysłać odpowiednio pismo P-3/1024 lub P-11/1024.

W przypadku odmowy wypłaty pomocy w całości lub części, należy do Beneficjenta wysłać pismo P-3/1024. W piśmie tym należy podać uzasadnienie dokonanej odmowy, określające szczegółowo powody wydania rozstrzygnięcia. W uzasadnieniu należy zawrzeć podstawy prawne rozstrzygnięcia podjętego przez SW.

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

Nie należy sporządzać *Zleceń płatności* do Departamentu Księgowości na kwotę 0,00 zł, z wyjątkiem sytuacji, w której w wyniku dokonanego potrącenia zaliczki/wyprzedzającego finansowania kwota do wypłaty została całkowicie zmniejszona. Wówczas należy sporządzić zlecenie płatności na kwotę 0,00 zł wraz z odpowiednio wypełnionym polem „*Kwota rozliczająca zaliczkę*” / *wyprzedzające finansowanie*.

Zlecenie płatności wystawiane jest wyłącznie w formie elektronicznej i przekazywane do DK (wraz z załącznikami w formie elektronicznej) za pośrednictwem CSOB.

ZP należy przekazać wraz z dokumentem zawierającym informację o numerze rachunku bankowego prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, wskazującą numer rachunku bankowego Beneficjenta lub cesjonariusza, na który Agencja przekazuje środki finansowe w ramach pomocy. W przypadku finansowania realizacji inwestycji za pomocą kredytu zabezpieczanego w formie cesji wierzytelności wraz ze *Zleceniem płatności* należy przekazać dokumenty otrzymane od Beneficjenta w związku z dokonaniem cesji: kopię umowy przelewu wierzytelności zawartą pomiędzy Beneficjentem a bankiem, kopię oświadczenia dłużnika przelanej wierzytelności. Podczas przygotowywania Z-2/1005 należy sprawdzić zgodność danych w zleceniu z danymi zawartymi w umowie, w szczególności: nazwę Beneficjenta, adres, numer NIP, numer identyfikacyjny, numer umowy, datę zawarcia umowy.

W sytuacji, gdy Beneficjent zawarł umowę (lub co najmniej dwie umowy) o przelew wierzytelności i zgodnie z jej (ich) postanowieniami istnieje konieczność wypłacenia pomocy na więcej niż jeden rachunek (np. rachunek Beneficjenta i cesjonariusza bądź dwóch cesjonariuszy), wówczas należy zatwierdzić do wypłaty odpowiednią liczbę zleceń płatności, zgodnie z danymi wynikający z wniosku o płatność.

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 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – dla komponentu Wdrażanie LSR – projekty grantowe – Instrukcja do KPH-611-1024-ARiMR – wersja zatwierdzona 1.

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 (...), samorządy 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 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – dla komponentu Wdrażanie LSR – projekty grantowe, będąca przedmiotem regulacji została przekazana przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w dniu 29 lipca 2026 r.

Dokument jest ściśle powiązany z procesem opisanym w Książce Procedur – 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.

5. Ocena skutków regulacji:

Nie dotyczy.