

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY WERYFIKACJI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

Oś 4: LEADER

Działanie 421 „Wdrażanie projektów współpracy”
objęte PROW na lata 2007-2013

ZALECENIA OGÓLNE

1. Niniejsza instrukcja wypełniania karty weryfikacji (zwana dalej „instrukcją”) odwołuje się do tych punktów karty weryfikacji wniosku o płatność (zwanej dalej „kartą”) wymagających dodatkowego wyjaśnienia. Instrukcja nie powiela informacji zawartych we wniosku o płatność (zwanego dalej „wnioskiem”) oraz w *Instrukcji wypełniania wniosku o płatność w ramach działania 421 „Wdrażanie projektów współpracy”, objętego PROW na lata 2007-2013* (zwanej dalej „instrukcją do wniosku”). Obydwie instrukcje należy czytać łącznie.

W instrukcji znalazły się minimalne wymagania w zakresie postępowania przy obsłudze wniosków. Instrukcja jest dokumentem pomocniczym, który pokazuje rozwiązania dla standardowych czynności w ramach obsługi wniosku.

Wniosek wraz z załączonymi dokumentami należy:

- opatrzyć datą złożenia wniosku (postawić pieczęć) i podpisać się w miejscu do tego wyznaczonym;
- oznaczyć znakiem sprawy, nadanym zgodnie z „Instrukcją tworzenia znaku sprawy oraz numeru umowy / decyzji w ramach działań PROW 2007-2013 wdrażanych przez Samorządy Województw”;
- ostemplować oryginały faktur lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej pieczęcią: „Przedstawiono do refundacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013”, które po skopiowaniu i poświadczeniu kopii za zgodność z oryginałem należy zwrócić Beneficjentowi. Dokumenty, które zostały poświadczone za zgodność z oryginałem przez LGD i ostemplowane jw. nie wymagają ponownego oznaczenia.

Kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem powinny zawierać czytelny podpis (imię i nazwisko) albo pieczęć imienną i podpis pracownika Urzędu Marszałkowskiego lub wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej, (zwanych dalej „UM”).

2. Dokumentacja dotycząca obsługi wniosku jest integralną częścią dokumentacji dotyczącej obsługi wniosku o przyznanie pomocy w ramach działania 421 „Wdrażanie projektów współpracy”.

Dokumentacja jest gromadzona w jednej teczce aktowej sprawy o znaku sprawy nadanym zgodnie z *Instrukcją tworzenia znaku sprawy* (...).

Wykaz dokumentów (WD) jest aktualizowany na bieżąco tj. od momentu złożenia wniosku o przyznanie pomocy do chwili wykonania ostatnich czynności w okresie związania z celem. Wszystkie dokumenty dotyczące weryfikacji wniosku powinny być zamieszczone w teczce aktowej sprawy w kolejności ich wpisania do WD.

Każdorazowo w korespondencji, której wzory stanowią załączniki do niniejszej procedury, jak również w innej dokumentacji dołączanej do sprawy, należy wpisać znak sprawy i odpowiednio datę wpływu.

Wyjątkiem może być sytuacja, gdy w ramach uzupełnień Beneficjent zamieści w piśmie przekazującym uzupełnienia szczegółowy wykaz załączanych braków lub wyjaśnianych nieprawidłowości. W takim przypadku znak sprawy może zostać zamieszczony jedynie na piśmie przewodnim. Natomiast wszystkie dołączone do ww. pisma dokumenty powinny zostać opatrzone datą wpływu.

3. Kartę wypełnia się zgodnie z instrukcją wypełniania karty weryfikacji wniosku o płatność poprzez:
 - zaznaczenie znakiem X właściwego pola;
 - wpisanie w odpowiednie pola: wartości liczbowych, terminów, informacji, uzasadnień, uwag, podpisów.

Przed przystąpieniem do weryfikacji – kartę należy wydrukować w całości, następnie zszyć i wypełnić manualnie. Ewentualne skreślenia / poprawki powinny zostać parafowane przez osobę wypełniającą kartę. W karcie nie można używać korektora.

Wyjątkiem jest wypełnienie elektroniczne przez Weryfikującego zakresu wymaganych uzupełnień/wyjaśnień w części C1.I - C1.III, stanowiących odrębną, edytowalną część karty. Po określeniu zakresu wymaganych uzupełnień / wyjaśnień, Weryfikujący drukuje część C1.I - C1.III i załącza do karty weryfikacji.

4. W przypadku, gdy w trakcie weryfikacji wniosku niezbędne jest podjęcie przez pracownika UM czynności innych niż wymienione w instrukcji (w tym np. telefoniczne ustalenia z Beneficjentem, konsultacje ze służbami prawnymi) pracownicy UM są zobowiązani do odnotowania w miejscu do tego wyznaczonym (pole: Uwagi) podjętych czynności i ich rezultatów albo sporządzić odrębną notatkę opisującą zakres podjętych czynności i dołączyć ją do dokumentacji wniosku.

UWAGA!

Kartę wypełnia się przy zastosowaniu ogólnej wskazówki dotyczącej punktów TAK, NIE, DO UZUP, ND.

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

NIE – możliwe jest udzielenie jednoznacznej negatywnej odpowiedzi i z tego tytułu zachodzą nie budzące wątpliwości przesłanki nieprzyznania pomocy/pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia/korekty kosztów kwalifikowalnych (lub nie dostarczono wymaganego dokumentu wymienionego we wniosku albo dostarczony wniosek nie jest poprawny).

DO UZUP – nie jest możliwe poprawne udzielenie odpowiedzi bez wezwania Beneficjenta do uzupełnienia/wyjaśnienia lub bez zasięgnięcia opinii innego podmiotu lub nie dostarczono wymaganego dokumentu wymienionego we wniosku albo dostarczony wniosek nie jest poprawny. Pozycje, w których zaznaczono DO UZUP należy przenieść do części C1 I lub C1 III.

ND – weryfikowany punkt karty nie dotyczy Beneficjenta lub wymieniony dokument nie jest wymagany.

Ponadto, w polu Uwagi: Weryfikujący/Sprawdzający/Zatwierdzający może odnotować np. spostrzeżenia lub wyjaśnienia uzasadniające podjętą decyzję (mające istotny wpływ na weryfikację wniosku). Zapiski w karcie weryfikacji powinny być dokonane w sposób umożliwiający identyfikację osoby wpisującej np. osoba Weryfikująca - **W:**, Sprawdzająca - **S:** lub Zatwierdzająca **Z:**.

Wszelkie skreślenia / poprawki w karcie powinny być parafowane przez osobę dokonującą skreślenia/poprawki. Używanie korektora w karcie jest niedozwolone.

Wszystkie dokumenty robocze (notatki, wyliczenia, zapiski pracownika UM, kopie materiałów pomocniczych, wydruki z Internetu, dodatkowe materiały, itd.) powstałe podczas oceny wniosku muszą być opatrzone datą, podpisane oraz dołączone doteczki aktowej sprawy.

5. Pracownicy UM przystępujący do weryfikacji dokumentacji są zobowiązani zapoznać się z obowiązującymi przepisami prawa.
6. Pracownik UM, który dokonywał oceny wniosku o przyznanie pomocy nie może brać udziału w ocenie wniosku o płatność w odniesieniu do tej samej operacji.
7. Karta wypełniana jest etapowo przez pracowników UM, jako Weryfikujący, Sprawdzający oraz Zatwierdzający, upoważnionych do załatwiania spraw związanych z przyznawaniem pomocy zgodnie z § 7 ust. 2 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 25 czerwca 2008 r. w sprawie *szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania 421 Wdrażanie projektów współpracy objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013* (Dz. U. nr 128, poz. 822 z późn. zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem”.

Weryfikujący po zakończeniu weryfikacji danej części karty (w tym zebraniu dokumentacji świadczącej o przeprowadzeniu weryfikacji np. dokumenty robocze, tj. notatki, wyliczenia, zapiski pracownika, kopie materiałów pomocniczych, wydruki z Internetu, dodatkowe materiały itd., powstałe podczas oceny wniosku) wypełnia ją i podpisuje w wyznaczonym do tego miejscu oraz przekazuje Sprawdzającemu. Następnie Sprawdzający opierając się na śladzie rewizyjnym zgromadzonym w teczce wniosku przez Weryfikującego, potwierdza wykonanie czynności poprzez złożenie podpisu w częściach wynikowych Karty weryfikacji (wypełnionej uprzednio przez Weryfikującego).

Zakres czynności wykonywanych przez Sprawdzającego jest ograniczony do niezbędnego minimum, przy czym ograniczenie to nie może wpłynąć na rzetelność dokonanej oceny. Ograniczenie czynności Sprawdzającego nie wyklucza możliwości wykonywania dodatkowych czynności potwierdzających poprawność oceny jeżeli Sprawdzający uzna, iż wykonanie ich jest potrzebne.

Jeżeli pracownicy UM posiadają imienną pieczęć, każdorazowo składany przez nich podpis należy opieczetować. Zasada ta nie dotyczy parafowania w przypadku skreśleń.

Jeżeli stanowiska Weryfikującego i Sprawdzającego są zgodne, przechodzą oni do kolejnych czynności związanych z obsługą wniosku, zgodnie z zapisami w procedurze. Jeżeli Sprawdzający nie zgadza się ze stanowiskiem Weryfikującego wpisuje w kolumnie *Adnotacje* wynik weryfikacji.

W przypadku braku zgodności stanowisk Weryfikującego i Sprawdzającego, ostateczną decyzję podejmuje Zatwierdzający stawiając w odpowiednim miejscu znak X oraz podając dodatkowo uzasadnienie w polu: *Uzasadnienie decyzji podjętej przez Zatwierdzającego* i podpisując się w miejscu do tego wyznaczonym.

Zatwierdzający obowiązkowo wypełnia część E lub F karty (w zależności od wyniku oceny wniosku).

8. Korespondencja do Beneficjenta wysyłana jest listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru na adres do korespondencji wskazany w umowie przyznania pomocy (zwaną dalej „umową”).

Dopuszcza się zmiany w pismach będących załącznikami do niniejszej procedury, w przypadku, gdy w ocenie pracownika UM niezbędne jest dodanie informacji, której nie ma we wzorze pisma. Należy ją zamieścić na końcu pisma. Można również dodać logo SW w nagłówku pisma w sposób zgodny z „*Księgą Wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013*”. Nie należy usuwać (z wyłączeniem fragmentów, co do których jest wskazanie: niepotrzebne usunąć), zmieniać istniejących we wzorach pism zapisów ani stopki, która identyfikuje obowiązującą procedurę.

9. Jeżeli Beneficjent wystąpi do UM z pisemną prośbą (możliwe są kilkukrotne wystąpienia Beneficjenta w tej sprawie) o przedłużenie terminu wykonania określonych czynności w trakcie weryfikacji wniosku, (w przypadku prośby o przedłużenie o więcej niż miesiąc Beneficjent udokumentuje przyczynę takiej prośby), możliwe jest przedłużenie terminu jednak nie dłużej niż o 6 miesięcy, o czym informuje się Beneficjenta w piśmie P-12/195.
10. W przypadku, gdy Beneficjent poinformował na piśmie, zgodnie z postanowieniami umowy, iż nastąpiła zmiana danych adresowych zawartych w umowie, korespondencja wysyłana jest na uaktualniony adres wskazany przez Beneficjenta.
11. Jeżeli w trakcie weryfikacji wniosku na którymkolwiek z etapów niezbędne jest uzyskanie dodatkowych wyjaśnień lub opinii innego podmiotu lub zajdą nowe okoliczności budzące wątpliwości co do możliwości wypłaty pomocy, termin rozpatrywania wniosku się może wydłużyć się o czas niezbędny do uzyskania dodatkowych wyjaśnień lub opinii jednak nie dłużej niż 2 miesiące. W takim przypadku pracownik UM występuje w tym zakresie do innego podmiotu pismem P-4/195, powiadamiając o tym fakcie jednocześnie Beneficjenta pismem P-3/195. W sytuacji, gdy bieg terminu rozpatrywania wniosku zostanie wznowiony, należy skierować do Beneficjenta pismo P-5/195.

Uwaga!

Zapis dotyczący wydłużenia czasu rozpatrywania wniosku o płatność w celu uzyskania dodatkowych wyjaśnień lub opinii w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące stosowany jest do wniosków o płatność do umów w wersji 5z. W odniesieniu do tych wniosków nie informuje się Beneficjenta o przywróceniu biegu terminu rozpatrywania wniosku.

Wystąpienie o opinię prawną lub stanowisko do radcy prawnego lub innego departamentu w ramach danego urzędu nie może być uznane jako proceduralne wystąpienie do innego podmiotu w celu uzyskania dodatkowych wyjaśnień lub opinii, a tym samym nie może mieć zastosowania przepis mówiący o wydłużeniu terminu rozpatrywania wniosku. Jedynie pisma kierowane do innego niż urząd podmiotu mogą być traktowane jako wystąpienie do innego podmiotu, o którym mowa w obowiązujących przepisach. Wystąpienie o dodatkowe wyjaśnienia lub opinie musi być uzasadnione i nie powinno dotyczyć kwestii uregulowanych jednoznacznie w przepisach rozporządzenia lub procedurach.

12. Jeżeli w trakcie weryfikacji wniosku na którymkolwiek etapie nastąpi uchybienie terminu wykonania przez Beneficjenta określonych czynności, właściwy organ samorządu województwa na prośbę Beneficjenta przywraca termin, jeśli:
- prośba została wniesiona odpowiednio w terminie 14 albo 45 dni od dnia ustania przyczyny uchybienia;
Uwaga! Możliwość wniesienia prośby w terminie 45 dni stosuje się do wniosków o płatność złożonych do umów przyznania pomocy w wersji 5z. W pozostałych przypadkach termin ten wynosi 14 dni;
 - jednocześnie z wniesieniem prośby dopełniono czynności, dla której był określony termin;
 - uprawdopodobniono, że uchybienie nastąpiło bez winy Beneficjenta, a w przypadku operacji polegającej na realizacji projektu współpracy także bez winy LGD krajowych uczestniczących w jego realizacji.
- W przypadku wystąpienia powyższej okoliczności, należy wysłać do Beneficjenta pismo P-13/195 o przywróceniu / nieprzywróceniu terminu na dokonanie określonych czynności.

13. W przypadku podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości w myśl rozporządzenia Komisji (WE) Nr 1848/2006 z dnia 14 grudnia 2006 r. *dotyczącego nieprawidłowości i odzyskiwania kwot niesłusznie wypłaconych w związku z finansowaniem wspólnej polityki rolnej oraz organizacji systemu informacyjnego w tej dziedzinie i uchylające rozporządzenie Rady (EWG) nr 595/91* (Dz. U. UE L 355/56 z dnia 15.12.2006) lub stwierdzenia wystąpienia

błędów administracyjnych / systematycznych / systemowych należy stosować tryb i zasady postępowania określone w Księżce Procedur KP-611-252-ARiMR *Procedury rozpatrywania i stwierdzania nieprawidłowości dla podmiotów, którym delegowano zadania w ramach działań PROW 2007-2013*.

14. Wyплаты środków finansowych z tytułu pomocy dokonuje się niezwłocznie po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, lecz nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia złożenia każdego z wniosków o płatność. Do terminu tego nie wlicza się okresu związanego z uzupełnieniami lub wyjaśnieniami oraz wystąpienia do innego podmiotu.
15. W przypadku, gdy podczas realizacji międzynarodowego projektu współpracy nastąpi zmiana lub włączy się nowy partner projektu współpracy należy niezwłocznie poinformować Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi pismem P-17/195 o wycofaniu się, zastąpieniu partnera projektu współpracy, bądź włączeniu się nowego partnera do projektu współpracy.
16. W przypadku, gdy Beneficjent złożył kilka wniosków w ramach PROW 2007-2013 do danego UM, może dołączyć do wniosku o płatność w ramach działania 421 „*Wdrażanie projektów współpracy*” kopie dokumentów złożonych z innym wnioskiem w danym UM, jeśli nie minął jeszcze okres ich ważności.

Pracownik UM powinien potwierdzić kopie dokumentów za zgodność z oryginałem i umieścić na nich znak sprawy wniosku, do którego dołączono oryginały dokumentów.

17. W przypadku, gdy:
 - Beneficjentowi odmówiono wypłaty części lub całości pomocy;
 - Beneficjent zrezygnował z pomocy i rozwiązał umowę przyznania pomocy;
 - zaistniały inne okoliczności niezwiązane z wypowiedzeniem umowy;należy przekazać do Departamentu Finansowego ARiMR informację w tej sprawie pismem P-15/195 w terminie 5 dni roboczych od dnia wystąpienia ww. okoliczności, przy czym termin ten liczony jest od momentu wyczerpania możliwości wniesienia przez Beneficjenta prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy.
W przypadku, gdy Beneficjent zawarł z BGK umowę pożyczki na daną operację, ww. pismo jest przesyłane do wiadomości BGK na adres mailowy: pro@bgk.com.pl.
18. Jeżeli Beneficjentowi został nadany techniczny numer identyfikacyjny, to w zleceniu płatności należy podać ten numer, pomimo, że w sekcji II wniosku został podany numer identyfikacyjny producenta.
19. Należy monitorować termin obowiązywania dokumentu prawnego zabezpieczenia zaliczki (gwarancji bankowej lub równoważnej zwanej dalej gwarancją), która jest składana z chwilą podpisania umowy przyznania pomocy. Składane gwarancje mają termin ważności obejmujący okres o co najmniej 4 miesiące dłuższy od planowanego terminu zakończenia realizacji operacji, rozumianego jako termin złożenia wniosku o płatność ostateczną. W przypadku zaistnienia okoliczności wpływających na wydłużenie terminu weryfikacji wniosku o płatność ostateczną, np. w przypadku, gdy Beneficjent wystąpi z wnioskiem o aneks do umowy dotyczący zmiany terminu złożenia wniosku o płatność, pracownik UM rozpatrujący wniosek o płatność powinien zweryfikować czy gwarancja złożona najpóźniej do dnia zawarcia umowy obejmuje okres uwzględniający wydłużenie. Na 30 dni przed terminem upływu ważności gwarancji należy wystąpić do Beneficjenta z pismem P-2/195 o dostarczenie ważnego dokumentu wraz z uzasadnieniem konieczności gwarancji. Zaleca się aby monitorowanie ważności gwarancji odbywało się z wykorzystaniem wzoru tabeli T-1/195.

Konieczna jest stała weryfikacja wysokości przyjętych przez UM zabezpieczeń z zapisami księgowymi. UM jest zobowiązany do przekazywania do Departamentu Księgowości ARiMR tabeli T-1/195 (*Tabela monitorowania ważności gwarancji*) dwa razy w roku, tj. w terminie do 2 stycznia za okres od 1 lipca do 31 grudnia poprzedniego roku oraz w terminie do 2 lipca za okres od 1 stycznia do 30 czerwca bieżącego roku. Zgodnie z Księżką Procedur KP-611-142-ARiMR/7/z *Procedury księgowe w ramach PROW na lata 2007-2013* Departament Księgowości ARiMR przeprowadzi na koniec danego roku obrotowego, tj. 31 grudnia próby zgodności z tytułu przyjętych/zwolnionych przez ARiMR gwarancji i innych papierów wartościowych stanowiących zabezpieczenie w ramach PROW 2007-2013 za pomocą „*Raportu specyfikacji gwarancji*”. UM, który otrzyma niniejszy *Raport* do weryfikacji jest zobowiązany w ciągu 3 dni roboczych od daty jego otrzymania wskazać różnice lub potwierdzić zgodności danych i odesłać skorygowany dokument do Departamentu Księgowości ARiMR.

20. W trakcie oceny wniosku należy zwrócić szczególną uwagę czy przedstawione do refundacji dokumenty potwierdzają, iż poniesienie kosztu było potrzebne, a jeśli już został poniesiony to czy w racjonalnej wysokości i zgodnie z prawem, co ma przełożenie na ocenę możliwości zakwalifikowania tego kosztu do refundacji.

21. Beneficjent w dowolnym momencie po złożeniu wniosku o płatność może złożyć pisemną deklarację o wycofaniu wniosku w całości lub w części. W takim przypadku należy obowiązkowo zarejestrować dowody takiego wycofania oraz zaprzestać weryfikacji na etapie, na którym otrzymano pismo od beneficjenta.

W przypadku, gdy beneficjent został poinformowany o nieprawidłowościach w dokumentach lub o zamiarze przeprowadzenia kontroli na miejscu, w wyniku której następnie wykryto nieprawidłowości, wycofanie nie jest dozwolone w odniesieniu do części, których te nieprawidłowości dotyczą.

a) wycofanie wniosku w całości

W przypadku gdy deklaracja Beneficjenta dotyczy wycofania wniosku w całości należy przejść do części F karty, odnotować fakt wycofania wniosku a do Beneficjenta wysłać pismo P-11/195.

Wycofanie wniosku w całości sprawia, że Beneficjent znajduje się w sytuacji sprzed złożenia tego wniosku. W tym przypadku mają zastosowanie postanowienia umowy, na podstawie których możliwe jest powtórne zastosowanie procedury *KP-611-182-ARiMR Monitorowanie terminowości składania wniosków o płatność dla działań (...)*.

Jeżeli Beneficjent wystąpi o zwrot złożonych dokumentów należy zwrócić kopię wniosku i oryginał załączników (kopie lub oryginały w zależności od formy w jakiej zostały złożone) – bezpośrednio bądź listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Natomiast oryginał wniosku i potwierdzone przez pracownika UM za zgodność z oryginałem kopie załączników pozostają w teczce aktowej sprawy.

Jeżeli zachodzi konieczność zwrotu dokumentów związanych z prawnym zabezpieczeniem umowy należy postępować zgodnie z obowiązującą procedurą KP-007/v.4/z *Książka procedur postępowania z dokumentami prawnego zabezpieczenia umowy o przyznanie pomocy*.

b) wycofanie wniosku w części

Wycofanie wniosku w części lub innej deklaracji (załącznika) sprawia, że Beneficjent znajduje się w sytuacji sprzed złożenia odnośnych dokumentów lub ich części.

Jeżeli Beneficjent zwrócił się pisemnie o częściowe wycofanie wniosku lub innej deklaracji (załącznika) i nie wystąpiło podejrzenie lub stwierdzenie wystąpienia nieprawidłowości, wówczas w ramach danego etapu weryfikacji wniosku należy sprawdzić, jakie konsekwencje powoduje złożona prośba, m.in. w odniesieniu do zakresu rzeczowo-finansowego operacji oraz możliwości osiągnięcia celu operacji.

Beneficjentowi zwracana jest kopia wniosku oraz dokumenty (kopie lub oryginały w zależności od formy w jakiej zostały złożone) - bezpośrednio bądź listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Natomiast oryginał wniosku i potwierdzone przez pracownika UM za zgodność z oryginałem kopie załączników pozostają w teczce aktowej sprawy.

W związku z pisemną deklaracją Beneficjenta pracownik UM oceniający wniosek podejmuje decyzję o:

- możliwości kontynuacji weryfikacji, jeśli wniesione wycofanie nie ma wpływu na dotychczas przeprowadzoną ocenę lub na dalsze etapy weryfikacji,

albo

- konieczności dokonania ponownej weryfikacji wniosku, gdyż wniesione wycofanie nie pozwala na dalszą ocenę.

W takim przypadku należy dokonać ponownej oceny wniosku na podstawie tych części karty weryfikacji wniosku, na które miało wpływ wycofanie. W tym celu należy wydrukować tylko te części karty i wypełnić te punkty kontrolne, dla których powstała konieczność dokonania ponownej oceny.

Uzasadnienie podjętej decyzji należy odnotować w polu *Uwagi* lub sporządzić notatkę oraz poinformować Beneficjenta pismem P-11/195.

22. Pracownik UM w przypadku stwierdzenia w trakcie weryfikacji wniosku oczywistych błędów pisarskich lub rachunkowych, które nie zostały stwierdzone do etapu weryfikacji II uzupełnień/wyjaśnień, może dokonać korekty błędnych danych. Należy powiadomić pisemnie beneficjenta o konieczności korekty i uzgodnić z nim jej zakres. Jednocześnie należy sporządzić notatkę opisującą sposób rozwiązania sprawy i dołączyć do teczki aktowej sprawy. Zakres oraz uzasadnienie korekty należy wpisać w wierszu Uwagi w tej części karty, w której stwierdzono konieczność korekty.

23. Wszystkie załączone do wniosku dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.

STRONA TYTUŁOWA

Stronę tytułową należy wypełnić zgodnie z danymi zawartymi we wniosku i w umowie przyznania pomocy zawartej z Beneficjentem w ramach działania 421 „*Wdrażanie projektów współpracy*”.

Rodzaj płatności: należy zaznaczyć znakiem X:

- płatność pośrednia – w przypadku wniosków składanych w ramach etapu, jeżeli etap ten nie jest etapem końcowym;

Uwaga:

Jeżeli złożony wniosek jest wnioskiem za ostatni etap, w ramach danego opisu zadań, należy zaznaczyć właściwe pole, a następnie sprawdzić czy wraz z nim został złożony opis zadań planowanych do realizacji w ramach kolejnych etapów.

Jeżeli Beneficjent załączy do wniosku szczegółowy opis zadań do realizacji w ramach kolejnych etapów, należy go niezwłocznie przekazać do komórki zajmującej się obsługą wniosków o przyznanie pomocy.

Jeżeli Beneficjent nie złożył wraz z wnioskiem szczegółowego opisu zadań (...), informację w tym zakresie należy przekazać do komórki organizacyjnej zajmującej się obsługą wniosków o przyznanie pomocy.

- płatność ostateczna – w przypadku wniosków składanych w ramach operacji jednoetapowych i wniosków składanych w ramach ostatniego etapu realizacji operacji.

Nazwa jednostki oceniającej wniosek: należy wpisać nazwę urzędu marszałkowskiego albo nazwę wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej (zwanymi dalej „UM”). Pracownik jednostki oceniającej wniosek może przystawić pieczęć nagłówkową UM.

Znak sprawy: należy przepisać z formularza wniosku znak sprawy, który został nadany z chwilą złożenia wniosku o przyznanie pomocy i jest zgodny z „Instrukcją tworzenia znaku sprawy (...)”.

Nazwa Beneficjenta: należy wpisać nazwę lokalnej grupy działania.

Numer umowy przyznania pomocy (zwanej dalej umową): należy wpisać numer umowy zawartej z Beneficjentem w ramach działania 421 „*Wdrażanie projektów współpracy*”.

Data złożenia wniosku: należy wpisać zgodnie z adnotacją zamieszczoną na formularzu wniosku (dzień/miesiąc/rok).

CZĘŚĆ A: WERYFIKACJA WSTĘPNA

Punkt 1. TAK należy zaznaczyć, jeśli wniosek został złożony:

- w wyznaczonym terminie, określonym w umowie w § 6 ust. 2, albo
- po terminie określonym § 6 ust.2 umowy, ale w terminie wynikającym z wezwania bądź ponownego wezwania Beneficjenta do złożenia wniosku lub złożenia prośby o zmianę umowy w piśmie P-1/182 albo P-2/182, jednakże wówczas nie jest wymagane zachowanie terminów określonych w § 7 ust. 1 umowy (2 miesiące na rozpatrzenie wniosku) oraz § 9 ust. 1 umowy (3 miesiące na dokonanie płatności).

Jednocześnie należy stosować procedurę KP-611-182-ARiMR Monitorowanie terminowości składania wniosków o płatność

NIE należy zaznaczyć w przypadku, gdy wniosek nie został złożony w terminie (mimo dwukrotnego wezwania Beneficjenta do złożenia wniosku w kolejnych wyznaczonych terminach pismami P-1/182 albo P-2/182), – zgodnie z KP-611-182-ARiMR.

Wniosek o płatność ostateczną w zakresie operacji polegającej na przygotowaniu projektu współpracy musi być złożony w terminie nie dłuższym niż 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy, lecz nie później niż do dnia 31 grudnia 2013 roku.

W przypadku operacji polegającej na realizacji projektu współpracy złożenie wniosku o płatność ostateczną musi nastąpić w terminie nie dłuższym niż 48 miesięcy od planowanego dnia rozpoczęcia operacji, lecz nie później niż do dnia 30 czerwca 2015 roku.

Punkt 2. Należy zweryfikować czy Beneficjent podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy.

TAK należy zaznaczyć, jeżeli Beneficjent nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy w związku z *art. 30 rozporządzenia Komisji (WE) nr 65/2011 z dnia 27 stycznia 2011 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1698/2005 w odniesieniu do wprowadzenia procedur kontroli oraz do zasady wzajemnej zgodności w zakresie środków wsparcia rozwoju obszarów wiejskich*.

W celu zweryfikowania, czy Beneficjent nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej, należy sprawdzić, czy Beneficjent figuruje w udostępnionym przez ARiMR poprzez łącze internetowe Rejestrze Podmiotów Wykluczonych. Czynność tę wykonuje osoba posiadająca uprawnienia nadane przez ARiMR.

Po sprawdzeniu w rejestrze należy obowiązkowo dołączyć do karty wydruk potwierdzający dokonanie sprawdzenia oraz odnotować tę czynność w polu Uwagi wpisując datę sprawdzenia w ww. rejestrze.

W przypadku, gdy Beneficjent podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej do koordynatora LGD należy wysłać pismo P-10/195 z prośbą o złożenie pisemnych wyjaśnień dotyczących podjęcia działań wszystkich partnerów projektu współpracy, mających na celu osiągnięcia celu(ów) operacji oraz uzasadnienia, że zakres rzeczowy wykazany w umowie przyznania pomocy będzie zrealizowany przez pozostałych partnerów projektu.

W przypadku, gdy weryfikacja warunku nie jest możliwa do przeprowadzenia w oparciu o ww. rejestr udostępniony przez ARiMR poprzez łącze internetowe, należy wystąpić do Centrali ARiMR ze zbiorowym wnioskiem o udostępnienie danych z Rejestru Podmiotów Wykluczonych korzystając z pisma P-1/195.

Po otrzymaniu odpowiedzi, pracownik kancelaryjny UM wykonuje odpowiednią liczbę kopii otrzymanego z ARiMR dokumentu, potwierdza je za zgodność z oryginałem. Następnie przekazuje odpowiednim pracownikom UM w celu włączenia do teczek aktowych spraw do dalszej weryfikacji poszczególnych wniosków.

Pracownik UM wpisuje do wykazu dokumentów pisma: P-1/195 oraz odpowiedź na ww. pismo,. Jednocześnie załącza doteczki aktowej sprawy kopię pisma P-1/195 oraz odpowiedzi.

Istnieje możliwość nie wpisywania ww. pism do wykazu dokumentów oraz dołączenia ich do akt sprawy – jeśli w karcie, w polu Uwagi pisma zostanie uwzględniona adnotacja ze wskazaniem miejsca ich przechowywania.

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

Poniższe przykłady przedstawiają sposób postępowania w sytuacji stwierdzenia, iż Beneficjent podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy.

Przykład I.

Beneficjent w ramach działania zawarł dwie umowy: w lutym 2010 r. i w styczniu 2011 r.

Beneficjent złożył fałszywą deklarację odnoszącą się do umowy z lutego 2010 r., która została zidentyfikowana w marcu 2011 r., na skutek czego został wykluczony z finansowania w ramach tego samego działania w roku wykrycia nieprawidłowości oraz w roku następnym, tj. od stycznia 2011 r. do 31 grudnia 2012 r. Ponadto przedmiotowa operacja zostanie zakończona (rozwiązanie umowy) a uprzednio wypłacone kwoty w ramach tej operacji zostaną odzyskane.

Operacja zakontraktowana w styczniu 2011 r., tj. przed datą złożenia fałszywej deklaracji, która nie jest związana z fałszywą deklaracją – nie wymaga zakończenia (rozwiązania umowy), jednak zostaje ona wyłączona z finansowania w roku wykrycia nieprawidłowości oraz w roku następnym. Oznacza to, że beneficjent nie może otrzymać wsparcia w powyżej wspomnianym okresie wykluczenia (od stycznia 2011 r. do 31 grudnia 2012 r.), ale wsparcie może zostać „odblokowane” po upływie okresu wykluczenia, jeśli okres realizacji operacji jest odpowiednio długi.

Przykład II.

Beneficjent w ramach działania zawarł dwie umowy: w lutym 2010 r., i w styczniu 2011 r.

Umowa z lutego 2010 r. została zakończona i wypłacono płatność ostateczną. Beneficjent złożył fałszywą deklarację odnoszącą się do umowy zawartej w styczniu 2011 r. W takim przypadku wyklucza się beneficjenta i odzyskuje wypłacone środki, ale tylko i wyłącznie środki wypłacone w ramach umowy ze stycznia 2011 r. (czyli tam gdzie złożono fałszywą deklarację). Nie odzyskuje się wypłaconych kwot odnoszących się do operacji wcześniej zakończonych i rozliczonych.

I. Wynik weryfikacji wstępnej

Jeżeli wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny należy przejść do części B karty.

W przypadku, gdy wniosek nie kwalifikuje się do dalszej oceny należy przejść do części F karty, a następnie wystosować do Beneficjenta pismo P-7/195 informujące o odmowie wypłaty pomocy.

CZĘŚĆ B: WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI, ZGODNOŚCI Z UMOWĄ, ZASADAMI DOTYCZĄCYMI UDZIELANIA POMOCY, POD WZGLĘDEM RACHUNKOWYM ORAZ SPRAWOZDANIA Z REALIZACJI OPERACJI

W tej części karty pracownik UM sprawdza kompletność i poprawność wymaganych elementów wniosku zgodnie z punktami zawartymi w poszczególnych częściach (B1-B5) karty.

B1: WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI

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

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

Załączane dokumenty, takie jak: opinie, protokoły, zaświadczenia, pozwolenia itp. uznawane są przez UM za ważne bezterminowo, jeżeli w ich treści lub niniejszej instrukcji nie określono inaczej.

I. Weryfikacja załączników

Punkt 1. Należy zweryfikować czy do wniosku dołączono faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej (w tym umowy o dzieło, zlecenia i inne umowy cywilnoprawne).

Dane wpisane we wniosku w sekcji *V Wykaz faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty* muszą być zgodne z danymi w fakturach i dokumentach o równoważnej wartości dowodowej.

Przedstawione do refundacji faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej muszą być kopią wykonaną z oryginału.

Od dnia 1 stycznia 2011r. - zgodnie z § 1 pkt. 4 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 9 grudnia 2010r. *zmieniającego rozporządzenie w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług* (Dz. U. z 2010 nr 244 poz. 1627), obowiązującym od dnia 1 stycznia 2011 r. oraz rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 28 marca 2011 r. w *sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług* (Dz. U. z 2011 nr 68 poz. 360), obowiązującym od dnia 1 kwietnia 2011 r. - faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej nie muszą zawierać wymogu określonego powyżej.

Należy sprawdzić czy załączone faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej zostały poprawnie wystawione i zawierają wszystkie niezbędne elementy:

- określono rodzaj dowodu oraz jego numer,
- podano datę dokonania operacji gospodarczej, a gdy dowód sporządzono pod inną datą także datę sporządzenia dowodu,
- możliwa jest identyfikacja wystawcy faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej (identyfikacja wystawcy umożliwi weryfikację, czy płatności dokonano na rzecz wystawcy faktur w dalszej części karty),
- możliwa jest identyfikacja nabywcy na fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej i dane nabywcy zgodne są z danymi Beneficjenta we wniosku,
- podano dokładny opis operacji gospodarczej na fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej oraz jej wartość (opis operacji gospodarczej powinien umożliwiać weryfikację kosztów kwalifikowalnych lub odnosić się do umowy z dostawcą/wykonawcą, w której zawarty będzie szczegółowy wykaz dostaw/robót/usług będących przedmiotem umowy),
- przedmiot zakupu na fakturach lub dokumentach o równoważnej wartości dowodowej odnoszący się do umów z dostawcami lub wykonawcami jest zgodny z przedmiotem zakupu na umowach z dostawcami lub wykonawcami, należy szczegółowo zweryfikować przedmiot umowy oraz sprawdzić, czy nie zawiera kosztów niekwalifikowanych,

W „Instrukcji do wniosku” wskazano Beneficjentowi sposób opisywania faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej. Jeżeli Beneficjent nie opisze faktury w zalecany sposób może zostać wezwany do uzupełnienia w tym zakresie. Nie jest możliwe zastosowanie sankcji jeśli Beneficjent nie opisze faktury w zalecany sposób.

Beneficjent nie został zwolniony z obowiązku opisanie faktury zgodnie z ustawą z dnia 29.09.1994 o rachunkowości (Dz. U. z 2009r. Nr 152 poz. 1223 z późn zm.).

Należy podkreślić, że Beneficjent ma obowiązek prowadzić oddzielny system rachunkowości albo korzystać z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z operacją, zgodnie z art. 75 ust.1 lit. c) pkt. i) rozporządzenia Rady (WE) Nr 1698/2005 z dnia 20 września 2005 r. (Dz. Urz. L 2005.277.1) w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW).

Zasady stosowania wymogu prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji opisane są szczegółowo w „Instrukcji do Wniosku”.

Sprawdzenie, że Beneficjent stosuje ww. wymóg odbywać się będzie w trakcie przeprowadzanych w siedzibie Beneficjenta czynności kontrolnych oraz na etapie kontroli administracyjnej poprzez weryfikację kolumny z *Wykazu faktur (...)* z opisem przedstawionym na fakturze lub równoważnym dokumencie.

W przypadku gdy przeprowadzona kontrola wykaże, że Beneficjent nie prowadzi oddzielnego systemu rachunkowości albo nie korzysta z odpowiedniego kodu rachunkowego, wówczas w części E2: „Zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji” należy uwzględnić 10% sankcję wynikającą z niezastosowania w/w wymogu. Jeżeli informacja o braku realizacji ww. wymogu zostanie powzięta po dokonaniu przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa płatności - niezbędna będzie windykacja kwoty nienależnie wypłaconej, tj. obejmującej 10% kosztów kwalifikowalnych, które nie były uwzględnione w oddzielnym systemie rachunkowości albo nie wykorzystano odpowiedniego kodu rachunkowego.

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

Uwaga:

W sytuacji, gdy Beneficjent przedstawi wraz z wnioskiem o płatność oryginał faktury, która została wcześniej ostemplowana *Przedstawiono do refundacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013*, pracownik przyjmujący wniosek - wykonuje kopię tej faktury, następnie potwierdza ją za zgodność z oryginałem (wpisując datę i podpis) oraz zamieszcza na kopii faktury adnotację, że przedstawiona wraz z wnioskiem o płatność faktura zawierała już pieczęć „*Przedstawiono do refundacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013*”.

W takim przypadku należy zweryfikować, które pozycje na fakturze zostały już przedstawione do refundacji wraz z wcześniejszym wnioskiem o płatność, a następnie należy sporządzić notatkę, która stanowić będzie wyjaśnienie przyjętego przez pracownika sposobu postępowania.

Punkt 2. Należy zweryfikować czy do przedstawionych faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej zostały dołączone dowody zapłaty.

Punkt 3. Należy zweryfikować czy zostały dołączone umowy z dostawcami lub wykonawcami zawierające specyfikację będącą podstawą wystawienia każdej z przedstawionych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, jeżeli nazwa towaru lub usługi w przedstawionej fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej odnosi się do umów zawartych przez Beneficjenta lub nie pozwala na precyzyjne określenie kosztów kwalifikowalnych.

Punkt 4. Należy zweryfikować, czy zostało dołączone uzasadnienie / wyjaśnienie zmian dokonanych w poszczególnych pozycjach *Zestawienia rzeczowo – finansowego z realizacji operacji .../ Szczegółowego opisu zadań zrealizowanych dla danego etapu ...*, w przypadku, gdy faktycznie poniesione koszty kwalifikowalne będą niższe albo wyższe o więcej niż 10% w stosunku do wartości zapisanych w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji* stanowiącym załącznik do umowy/ zaakceptowanym *Szczegółowym opisie zadań planowanych do realizacji*.

Uwaga!

Jeżeli Beneficjenci zawarli umowę przyznania pomocy w wersji 5z *Zestawienie rzeczowo-finansowe z realizacji operacji dla etapu (...)* (które obejmuje cały zakres operacji) jest składane z wnioskiem o płatność ostateczną.

Jednocześnie w *Zestawieniu (...)* nie są wyliczane odchylenia, gdyż wylicza się je dla poszczególnych pozycji zawartych w sekcji VII. *Szczegółowy opis zadań zrealizowanych w ramach etapu.*

Należy sprawdzić, czy w poszczególnych pozycjach załączonego do wniosku *Zestawienia rzeczowo – finansowego z realizacji operacji .../ Szczegółowego opisu zadań zrealizowanych dla danego etapu ...* nastąpiły zmiany finansowe w stosunku do wartości zapisanych w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji* stanowiącym załącznik do umowy/ zaakceptowanym *Szczegółowym opisie zadań planowanych do realizacji*. Poziom tych zmian należy obliczyć wg następującego wzoru:

Odchylenia finansowe w % = $\left[\frac{\text{Wartość w danej pozycji Zestawienia rzeczowo – finansowego z realizacji operacji .../ Szczegółowego opisu zadań zrealizowanych dla danego etapu ...} - \text{Wartość w danej pozycji Zestawienia rzeczowo-finansowego operacji stanowiącego załącznik do umowy/ zaakceptowanego Szczegółowego opisu zadań planowanych do realizacji}}{\text{Wartość w danej pozycji Zestawienia rzeczowo-finansowego operacji stanowiącego załącznik do umowy/ zaakceptowanego Szczegółowego opisu zadań planowanych do realizacji}} \right] \times 100$.

W przypadku, gdy faktycznie poniesione koszty kwalifikowalne operacji, wykazane dla danej pozycji w *Zestawieniu rzeczowo – finansowym z realizacji operacji .../ Szczegółowym opisie zadań zrealizowanych dla danego etapu ...* z wniosku o płatność, są wyższe o więcej niż 10% niż określono to w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji* stanowiącym załącznik do umowy/ zaakceptowanym *Szczegółowym opisie zadań planowanych do realizacji*, przy obliczaniu kwoty pomocy koszty te mogą być uwzględniane w wysokości faktycznie poniesionej, jeśli UM uzna za uzasadnione przyczyny tych zmian. W przypadku, gdy UM nie uzna za zasadne przyczyn tych zmian – koszty kwalifikowalne będą uwzględnione w wysokości określonej w umowie.

W przypadku, gdy faktycznie poniesione koszty kwalifikowalne operacji, wykazane dla danej pozycji w zestawieniu z wniosku o płatność, są niższe o więcej niż 10% niż określono to w zestawieniu z umowy należy zwrócić szczególną uwagę czy w tej sytuacji zakres realizowanej operacji oraz jakość wykonanego zadania nie uległy zmianie.

Należy sprawdzić czy dokument został podpisany przez Beneficjenta, osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta albo przez pełnomocnika (imię i nazwisko).

ND należy zaznaczyć w przypadku, gdy koszty kwalifikowalne w poszczególnych pozycjach *Zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji danego etapu / Szczegółowego opisu zadań zrealizowanych dla danego etapu* operacji nie wzrosły lub nie zmalały o więcej niż 10% w stosunku do wartości zapisanych w *Zestawieniu rzeczowo- finansowym operacji* stanowiącym załącznik do umowy / zaakceptowanym *Szczegółowym opisie zadań planowanych do realizacji*

Punkt 5. Należy zweryfikować czy zostało dołączone Ostateczną decyzję o pozwoleniu na budowę lub decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach lub pozwolenie wodnoprawne lub decyzja o zatwierdzeniu projektu prac geologicznych.

Punkt 6. Należy zweryfikować, czy w odniesieniu do robót budowlanych lub remontowych połączonych z modernizacją realizowanego projektu, według prawa budowlanego wymagane jest dołączenie dokumentu zgłoszenia właściwemu organowi zamiaru wykonania robót.

Należy sprawdzić czy zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych złożono we właściwym urzędzie i zostało czytelnie potwierdzone.

Należy zweryfikować, czy okres pomiędzy datą doręczenia zawiadomienia do właściwego organu budowlanego a datą złożenia wniosku do UM przekracza 30 dni i czy w takim przypadku Beneficjent załączył Oświadczenie informujące o nie wnoszeniu przez właściwy organ sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych.

ND należy zaznaczyć w przypadku, gdy okres pomiędzy zgłoszeniem a datą złożenia wniosku jest krótszy niż 30 dni i dołączono do wniosku potwierdzenie wydane przez właściwy organ, że nie wnosi sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych.

Jeżeli przedmiotowe potwierdzenie stanowi załącznik do zgłoszenia wymienionego w pkt. 6, należy zweryfikować czy okres pomiędzy doręceniem zgłoszenia a datą złożenia wniosku jest krótszy niż 30 dni i czy w takim przypadku dołączono potwierdzenie właściwego organu, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót

budowlanych. Akceptowane jest również potwierdzenie, które nie jest osobnym załącznikiem (w sytuacji, gdy urząd nie wystawia osobnego dokumentu a jedynie daje stosowną adnotację i pieczęć na zgłoszeniu).

ND należy zaznaczyć w przypadku, gdy okres pomiędzy datą doręczenia zgłoszenia a datą złożenia Wniosku jest dłuższy niż 30 dni i zostało dołączone oświadczenie Beneficjenta, że w ciągu 30 dni od dnia zgłoszenia projektu, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych.

Punkt 7. Należy zweryfikować, czy została dołączona Decyzja ostateczna o pozwoleniu na użytkowanie obiektu budowlanego - jeżeli właściwy organ nałożył taki obowiązek w wydanym pozwoleniu na budowę lub nałożył taki obowiązek innymi decyzjami.

Dokument ten powinien być dołączony do wniosku, w ramach którego występują zadania, które zostały zakończone oraz dla których z odrębnych przepisów wynika obowiązek uzyskania pozwolenia na użytkowanie obiektu budowlanego.

Dokument wymagany jest także, jeżeli przystąpienie do użytkowania obiektu budowlanego lub jego części ma nastąpić przed wykonaniem wszystkich robót budowlanych.

Punkt 8. Należy zweryfikować, czy w odniesieniu do robót budowlanych lub remontowych połączonych z modernizacją realizowanego projektu, według prawa budowlanego wymagane jest dołączenie Zawiadomienia właściwego organu o zakończeniu budowy oraz czy takie zawiadomienie zostało dołączone do wniosku.

Należy zweryfikować, czy okres pomiędzy datą doręczenia zgłoszenia do właściwego organu a datą złożenia wniosku do UM przekracza 21 dni i czy w takim przypadku Beneficjent załączył Oświadczenie informujące o nie wnoszeniu przez właściwy organ sprzeciwu wobec zawiadomienia o zakończeniu robót.

ND należy zaznaczyć w przypadku, gdy okres pomiędzy datą zgłoszenia a datą złożenia wniosku jest krótszy niż 21 dni i dołączono do wniosku kopię potwierdzenia wydanego przez właściwy organ, że nie wnosi sprzeciwu wobec zawiadomienia właściwego organu o zakończeniu budowy.

Jeżeli przedmiotowe potwierdzenie stanowi załącznik do zawiadomienia wymienionego w pkt 8, należy zweryfikować czy okres pomiędzy datą zawiadomienia a datą złożenia wniosku jest krótszy niż 21 dni i czy w takim przypadku dołączono potwierdzenie właściwego organu, że nie wnosi sprzeciwu w przypadku, gdy zawiadomienie o zakończeniu robót budowlanych będzie przedkładane przed upływem 21 dni.

ND należy zaznaczyć w przypadku, gdy okres pomiędzy datą zawiadomienia a datą złożenia Wniosku jest dłuższy niż 21 dni i zostało dołączone oświadczenie Beneficjenta, że w ciągu 21 dni od dnia zgłoszenia zakończenia robót, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu.

Punkty 9 Należy zweryfikować czy załączono Protokoły odbioru robót / montażu / rozruchu maszyn i urządzeń / instalacji oprogramowania lub Oświadczenie Beneficjenta o poprawnym wykonaniu ww. czynności z udziałem środków własnych.

Punkt 10 Należy zweryfikować czy załączono Kosztorys różnicowy.

Beneficjent (bez względu na to, czy koszt operacji przekracza wyrażoną w złotych wartość 14.000 euro czy też jest niższa oraz czy podmiotowo jest zobowiązany do stosowania procedur zamówień publicznych), który w ramach realizacji operacji wykonywał roboty budowlane oraz dołączył do wniosku o przyznanie pomocy *Kosztorys inwestorski*, jest zobowiązany do rozliczenia wykonania tych robót na etapie wniosku o płatność.

Jeżeli podstawą rozliczenia wykonania robót budowlanych z wykonawcą jest umowa z ryczałtową formą wynagrodzenia (na podstawie przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego), zakres rzeczowy należy zweryfikować na podstawie *Kosztorysu różnicowego*. Kosztorys różnicowy będzie wykazywać zmiany pomiędzy rzeczywistym zakresem wykonanych robót a zakresem robót określonych w projekcie budowlanym. Projekt może być dostarczony do wniosku o płatność (wystarczy w wersji elektronicznej na płycie CD) w sytuacji, gdy Beneficjent nie dołączył go do dokumentacji technicznej na potrzeby procedury zamówień publicznych.

Należy rozliczyć inwestycję porównując Zestawienie rzeczowo finansowe z realizacji operacji/Szczegółowy opis zadań, *Protokoły odbioru robót* sporządzonych w układzie elementów scalonych z *Zestawienia rzeczowo-financeowego / Szczegółowego opisu zadań*, oraz Kosztorysów różnicowych,

- a) różnice między projektem budowlanym a stanem faktycznym na dzień sporządzenia kosztorysu różnicowego,
- b) istotne odstępstwa, o których mowa w art. 36 a ustawy prawo budowlane.

W Kosztorysie różnicowym powinny być wyspecyfikowane i wycenione zmienione elementy (przed i po zmianach).

Wprowadzenie nowego zadania do *Zestawienia rzeczowo-finansowego/Szczegółowego opisu zadań* rozszerzającego zakres operacji, jeżeli dotychczasowy zakres zadań gwarantował osiągnięcie celu operacji nie może być uznane jako kwalifikowalne.

Jedynie odstępstwa od projektu budowlanego (zmiany zakresu rzeczowego operacji) mające na celu usunięcie błędów w kosztorysie inwestorskim, uzasadnione zmiany ilościowe lub jakościowe wewnątrz poszczególnych pozycji *Zestawienia rzeczowo-finansowego / Szczegółowego opisu zadań* oraz zmiany sposobu realizacji operacji są dopuszczalne lecz wymagają uzgodnienia i akceptacji podmiotu wdrażającego w ramach uzupełnień i wyjaśnień.

Beneficjent zobowiązany jest do poinformowania samorządu województwa o planowanych albo zaistniałych zdarzeniach związanych ze zmianą stanu faktycznego lub prawnego, mogących mieć wpływ na realizację operacji lub mogących skutkować zmianą umowy przyznania pomocy.

Zmiany nie mogą pogorszyć standardów jakościowych inwestycji.

Zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych zmiany są możliwe tylko w takich sytuacjach, gdy zamawiający przewidział możliwość ich wystąpienia (w ogłoszeniu o przetargu i siwz) oraz określił w umowie z wykonawcą warunki na jakich zostaną wprowadzone. Wykazane w kosztorysie różnicowym roboty zamienne a przede wszystkim roboty dodatkowe należy szczegółowo zweryfikować pod kątem ich kwalifikowalności (zgodnie z zawartą umową o przyznanie pomocy). Beneficjent powinien w Kosztorysie różnicowym wykazać również takie sytuacje, gdy w trakcie realizacji robót budowlanych zmienił system ich wykonywania i nie wszystkie roboty budowlane w ramach projektu zostały zlecane do wykonania i jednocześnie nie zawarto wynikającego z tej zmiany aneksu do umowy.

W sytuacji, gdy Beneficjent zostanie powiadomiony o kontroli na miejscu dokumenty złożone przez beneficjenta uznaje się za ostateczne i niepodlegające żadnym modyfikacjom.

Wszelkie zmiany stanu faktycznego (w porównaniu z kosztorysem inwestorskim składanym na etapie wniosku o przyznanie pomocy) nie wykazane w kosztorysie różnicowym a stwierdzone podczas kontroli na miejscu mogą skutkować korektą kosztów kwalifikowalnych i obniżeniem kwoty pomocy.

Jeżeli podstawą rozliczenia wykonania robót budowlanych z wykonawcą jest umowa kosztorysowa, kosztorys różnicowy powinien wykazywać różnice pomiędzy stanem faktycznym a kosztorysem ofertowym lub innym dokumentem zawierającym szczegółowy zakres rzeczowy wraz z wyceną, uzgodnionym pomiędzy wykonawcą a zamawiającym.

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

Punkty 11 – 12. Zgodnie z „Instrukcją wypełniania Wniosku o płatność”.

Punkt 13. Należy sprawdzić, czy do wniosku dołączono Opis projektu współpracy.

Załącznik obowiązkowy do wniosku o płatność ostateczną w przypadku operacji polegającej na przygotowaniu projektu współpracy, sporządzony na załączonym formularzu do wniosku.

Punkt 14. Należy sprawdzić, czy do wniosku o płatność ostateczną w przypadku operacji polegającej na przygotowaniu projektu współpracy załączono projekt umowy o wspólnej realizacji projektu współpracy, która będzie zawarta ze wszystkimi partnerami projektu współpracy po zakończeniu operacji polegającej na przygotowaniu projektu współpracy lub projekt umowy partnerskiej, w przypadku wniosków składanych do umowy przyznania pomocy w wersji 5z.

W przypadku, gdy LGD nie będą mogły podjąć się realizacji planowanej operacji (z przyczyn niezależnych od LGD) muszą załączyć do ostatniego wniosku o płatność Uzasadnienie rezygnacji z realizacji operacji zamiast projektu umowy o wspólnej realizacji projektu współpracy.

Uzasadnienie w sposób szczegółowy musi precyzować wszystkie przyczyny rezygnacji z operacji.

W przypadku, gdy LGD nie załączy do wniosku o płatność ostateczną żadnego z wymienionych załączników pracownik weryfikujący wniosek musi wezwać LGD do złożenia jednego z nich.

ND należy zaznaczyć w przypadku, gdy wniosek dotyczy:

- operacji polegającej na realizacji projektu współpracy,
- wniosku o płatność pośrednią operacji polegającej na przygotowaniu projektu współpracy.

Punkt 15. Należy zweryfikować czy do wniosku o płatność dołączono Pełnomocnictwo.

Dane dotyczące pełnomocnika powinny być zgodne z dołączonym do wniosku pełnomocnictwem. Należy zaznaczyć TAK w przypadku, gdy:

- Beneficjent udzielił pełnomocnictwa i zostało ono dołączone do wniosku o płatność; lub
- Beneficjent udzielił pełnomocnictwa na etapie wniosku o przyznanie pomocy, załączył je do tego wniosku i nie nastąpiła w tym zakresie zmiana, nie musi dołączać tego pełnomocnictwa do wniosku o płatność. Jeżeli natomiast pełnomocnictwo zostało udzielone na etapie wniosku o płatność albo nastąpiła zmiana pełnomocnictwa wcześniej udzielonego, Beneficjent jest zobowiązany dołączyć to pełnomocnictwo do wniosku o płatność.

ND należy zaznaczyć w przypadku, gdy pełnomocnictwo nie zostało udzielone.

Punkt 16. Należy zweryfikować czy do wniosku dołączono Dokument potwierdzający numer rachunku prowadzonego przez bank lub przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo - kredytową Beneficjenta lub jego pełnomocnika lub cesjonariusza, na który mają być przekazane środki finansowe.

- a) Zaświadczenie z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, wskazujące rachunek bankowy Beneficjenta lub jej pełnomocnika lub cesjonariusza albo rachunek prowadzony w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej na rzecz Beneficjenta lub jej pełnomocnika lub cesjonariusza, na który mają być przekazane środki finansowe,
lub
- b) Umowa z bankiem lub spółdzielczą kasą oszczędnościowo-kredytową na prowadzenie rachunku bankowego lub jej część, pod warunkiem, że będzie ona zawierać dane właściciela, numer rachunku bankowego oraz potwierdzenie, że jest to rachunek, na który mają być przekazane środki finansowe,
lub
- c) Inny dokument z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, świadczący o aktualnym numerze rachunku bankowego, zawierający dane takie, jak numer rachunku bankowego, nazwisko/nazwę właściciela, (np.: aktualny wyciąg z rachunku z usuniętymi danymi finansowymi).

Dokument składany jest obowiązkowo z pierwszym wnioskiem o płatność, tj.

- w przypadku operacji realizowanych w jednym etapie jest to wniosek o płatność ostateczną,
- w przypadku operacji realizowanych wieloetapowo jest to wniosek o płatność pośrednią.

Jeżeli operacja jest realizowana wieloetapowo, każdorazowo należy sprawdzić czy wraz z wnioskiem dotyczącym kolejnego etapu, lub przed jego złożeniem, beneficjent nie złożył dokumentu informującego o zmianie rachunku bankowego lub rachunku prowadzonego w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej. Do przekazywanego do ARiMR zlecenia płatności za każdym razem powinna być dołączona kopia dokumentu informującego o zmianie numeru rachunku potwierdzona za zgodność z oryginałem przez pracownika UM.

Należy również sprawdzić, czy Beneficjent korzystał z oprocentowanej pożyczki udzielonej na daną operację przez Bank Gospodarstwa Krajowego do wysokości środków EFFROW. W tym celu należy sprawdzić czy Beneficjent figuruje na przekazanej SW przez BGK liście Pożyczkobiorców. W polu uwagi należy odnotować datę przeprowadzenia sprawdzenia.

Jeżeli Beneficjent otrzymał pożyczkę na realizację danej operacji i jednocześnie nie załączył potwierdzenia otwarcia rachunku w BGK, należy obowiązkowo wezwać go do załączenia stosownego *Zaświadczenia*.

W przypadku BGK będzie to potwierdzenie otwarcia rachunku pożyczki do obsługi pożyczki z budżetu państwa na wyprzedzające finansowanie w ramach PROW 2007-2013. W takim przypadku środki finansowe z tytułu refundacji muszą być przekazane na rachunek Beneficjenta prowadzony przez BGK.

ND należy zaznaczyć w przypadku, gdy Beneficjent załączył wcześniej dokument wskazujący rachunek, na który mają być przekazywane środki z tytułu refundacji załącznik lub dane nie uległy zmianie.

Punkt 17. Należy zweryfikować czy została załączona Umowa cesji wierzytelności.

Należy sprawdzić, czy na dokumentach wymienionych w punkcie 16 został wskazany cesjonariusz. W przypadku, gdy został wskazany, wówczas wymagana jest od Beneficjenta uwierzytelniona umowa cesji wierzytelności wraz z Oświadczeniem dłużnika przelanej wierzytelności.

Integralną częścią tego załącznika powinno być Oświadczenie dłużnika przelanej wierzytelności. Jeśli ww. oświadczenie nie stanowi integralnej części umowy – Beneficjent jest zobowiązany dołączyć jego kopię do wniosku.

ND należy zaznaczyć w przypadku, gdy nie został wskazany cesjonariusz.

Uwaga! W przypadku, gdy cesjonariusz nie występuje, a do wniosku została dołączona umowa cesji należy wezwać Beneficjenta do złożenia wyjaśnień.

Punkt 18. Należy sprawdzić, czy zostało dołączone Sprawozdanie z realizacji operacji - w przypadku płatności ostatecznej.

Uwaga!:

Jeżeli Beneficjenci zawarli umowę przyznania pomocy w wersji 5z. Koordynująca LGD / Krajowa koordynująca LGD jest zobowiązana do złożenia sprawozdania z realizacji operacji z wnioskiem o płatność ostateczną.

Sprawozdanie jest składane w jednym egzemplarzu z którymkolwiek wnioskiem o płatność ostateczną, w ostatnim etapie realizacji operacji.

ND należy zaznaczyć w przypadku, gdy wniosek dotyczy płatności pośredniej (nie ostatecznej) w ramach projektu współpracy.

Punkty 19. Należy zweryfikować, czy Beneficjent, który realizował operacje z zakresu:

- przeprowadzania wydarzeń promocyjnych, kulturalnych, rekreacyjnych lub sportowych,
- przygotowania dokumentacji technicznej / analizy / badania nad obszarem objętym projektem współpracy (w przypadku operacji polegającej na realizacji projektu współpracy),
- analizy / opracowań / studiów lub planów wykonalności / planów rozwoju gospodarczego / planów rozwoju przedsiębiorczości / przygotowania dokumentacji technicznej / badania nad obszarem objętym projektem współpracy (w przypadku operacji polegającej na przygotowaniu projektu współpracy).

załączył do wniosku dokumenty dotyczące rozliczenia ww. zadań.

Dokumenty są niezbędne do formalnego i jednolitego przedstawienia przebiegu tych przedsięwzięć oraz zasadności i racjonalności poniesionych kosztów.

Uwaga!

W przypadku ww. zadań zasadne jest, aby wykorzystać ich treść i zakres w sytuacji, gdy Beneficjent nie udokumentował należycie tego typu operacji we własny sposób. Wówczas może w ramach wezwania do uzupełnień/wyjaśnień udokumentować poniesione koszty na podstawie ww. załączników. Beneficjent może przedstawić swoje dokumenty pod warunkiem, że będą zawierały wymagane informacje.

19a. Karta przeprowadzenia wydarzenia promocyjnego / kulturalnego / rekreacyjnego / sportowego.

19b. Lista obecności uczestników biorących udział w wydarzeniu promocyjnym / kulturalnym / rekreacyjnym / sportowym.

19c. Karta przygotowania dokumentacji technicznej / analizy / badania nad obszarem objętym projektem współpracy (w przypadku operacji polegającej na realizacji projektu współpracy).

19d. Karta analizy / opracowań / studiów lub planów wykonalności / planów rozwoju gospodarczego / planów rozwoju przedsiębiorczości / przygotowania dokumentacji technicznej / badania nad obszarem objętym projektem współpracy (w przypadku operacji polegającej na przygotowaniu projektu współpracy).

Uwaga!:

Powyższe załączniki są wymagane tylko w przypadku wniosków o płatność złożonych do umów przyznania pomocy w wersji 5z. W pozostałych przypadkach załączniki te nie są obowiązkowe.

II. Inne załączniki.

Jeżeli do wniosku dołączono dodatkowe, nie wymienione w formularzu wniosku dokumenty, należy zaznaczyć odpowiedź TAK i dopisać je w pozycji „Inne załączniki”.

ND należy zaznaczyć w przypadku, gdy Beneficjent nie załączył oraz nie wpisał w wierszach „Inne załączniki”. innych dokumentów niż te, które zostały wymienione w powyższych punktach.

III. Weryfikacja wniosku.

Punkt 1. Należy zweryfikować, czy wniosek został złożony na właściwym formularzu. Właściwy formularz (odpowiednia wersja zatwierdzona) jest udostępniony na stronie internetowej UM.

Punkt 2. Należy zweryfikować czy wymagane pola wniosku zostały wypełnione poprawnie i zgodnie z instrukcją. W tym, należy sprawdzić:

Punkt 2.1. Należy zweryfikować, czy wniosek i załączniki zostały podpisane przez osobę reprezentującą Beneficjenta albo przez pełnomocnika. Należy sprawdzić zgodność ich danych osobowych oraz podpisów z danymi zawartymi w odpisie z KRS albo pełnomocnictwie.

Zgodność danych jest sprawdzana z dokumentami na podstawie, których podpisano umowę. Zgodnie z zapisami tej umowy Beneficjent jest zobowiązany do informowania podmiotu wdrażającego o wszelkich zmianach w tym zakresie. Jeśli podpisy we wniosku zostaną złożone niezgodnie z Odpisem z KRS – należy wezwać Beneficjenta do złożenia wyjaśnień.

Punkt 2.2. Należy zweryfikować, czy dane identyfikacyjne Beneficjenta, wpisane we wniosku są zgodne z danymi wpisanymi w umowie. Każdorazowo (nawet w przypadku zgodności danych Beneficjenta we wnioskach, należy sprawdzić, czy Beneficjent nie złożył pisemnej informacji o zmianie danych zawartych w umowie i ewentualnie porównać dane). W przypadku rozbieżności należy wezwać Beneficjenta do złożenia wyjaśnień i przedstawienia dokumentów potwierdzających dokonanie zmian.

Punkt 2.3. Należy zweryfikować, czy liczba załączników podana we wniosku jest zgodna z liczbą załączników faktycznie załączonych.

Może wystąpić sytuacja, w której zaznaczono TAK w punktach: 2.1 – 2.3, a wniosek nadal wymaga dodatkowych wyjaśnień lub uzupełnień - wówczas pomimo zaznaczenia w punktach 2.1 – 2.3 TAK, w punkcie 2 należy zaznaczyć DO UZUP.

B2: WERYFIKACJA ZGODNOŚCI Z UMOWĄ I KWALIFIKOWALNOŚCI WYDATKÓW

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

Punkt 1. Należy zweryfikować, czy zrealizowany zakres rzeczowy operacji/etapu operacji z *Zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji / Szczegółowego opisu zadań zrealizowanych* jest zgodny z zakresem rzeczowym wymienionym w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji załączonym do umowy / w zaakceptowanym Szczegółowym opisie zadań planowanych do realizacji*, o którym mowa w umowie przyznania pomocy.

Uwaga!

Jeżeli Beneficjenci zawarli umowy przyznania pomocy w wersji 5z *Zestawienie rzeczowo-finansowe z realizacji operacji dla etapu (...)* (które obejmuje cały zakres operacji) jest składane jedynie do wniosku o płatność ostateczną.

Należy porównać te dwa dokumenty w celu stwierdzenia, czy wykonano zakres rzeczowy przewidziany umową.

W przypadku stwierdzenia rozbieżności należy dokonać korekty kosztów kwalifikowalnych w części dotyczącej niezrealizowanych zadań. Nie podlegają refundacji przedstawione przez Beneficjenta pozycje, które nie były zawarte w zakresie rzeczowym ujętym w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji*, będącym załącznikiem do umowy / w zaakceptowanym *Szczegółowym opisie zadań planowanych do realizacji*.

W przypadku niezrealizowania części zakresu rzeczowego ujętego w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji* w ramach płatności pośredniej / zaakceptowanym *Szczegółowym opisie zadań planowanych do realizacji* w ramach płatności pośredniej należy ocenić, czy cel operacji jest możliwy do osiągnięcia, zakładając, że zakres rzeczowy pozostałych etapów operacji zostanie zrealizowany w całości. Należy mieć na uwadze, iż realizacja celu operacji oceniana będzie po zrealizowaniu wszystkich etapów operacji, na etapie płatności ostatecznej.

Beneficjent po podpisaniu umowy przyznania pomocy, a więc już w trakcie realizacji operacji ma możliwość dokonywania uzasadnionych zmian w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym / Szczegółowym opisie zadań* sprowadzających się do:

- usuwania pozycji, których Beneficjent nie zdoła zrealizować przed złożeniem wniosku o płatność ostateczną,
- dodawania nowych pozycji,
- zmian poziomu mierników rzeczowych.

Należy pamiętać, iż zmiany zakresu rzeczowego wynikające z w/w zmian nie mogą prowadzić do zwiększenia przyznanej pomocy oraz wprowadzone zmiany nie mogą powodować zagrożenia nieosiągnięcia założonego przez Beneficjenta celu operacji oraz polegać na zwiększeniu kosztów kwalifikowalnych danej pozycji bez wzrostu mierników rzeczowych bądź rozszerzenia zakresu tej pozycji.

Punkt 2. Należy zweryfikować, czy prawidłowo udokumentowano zrealizowanie zakresu rzeczowego oraz czy dołączono wymagane odrębnymi przepisami oraz umową: opinie, zaświadczenia, uzgodnienia, pozwolenia lub decyzje związane z realizacją operacji.

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

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

Punkt 3. Należy zweryfikować, czy zakres rzeczowy kosztów kwalifikowalnych z *Zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji/zaakceptowanego Szczegółowego opisu zadań planowanych do realizacji* ma pokrycie w załączonych do wniosku fakturach lub dokumentach o równoważnej wartości dowodowej.

Należy sprawdzić, czy towar lub usługę na każdej fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej można przypisać do zakresu zawartego w Zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji operacji. Należy sprawdzić, czy przedstawione do refundacji faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej są prawidłowo wystawione i zawierają wszystkie elementy oraz czy dane Beneficjenta wpisane na fakturach lub dokumentach o równoważnej wartości dowodowej są zgodne z danymi podanymi w umowie.

Punkt 4. Należy zweryfikować, czy wyjaśnienie zmian dokonanych w poszczególnych pozycjach *Zestawienia rzeczowo finansowego/Szczegółowego opisu zadań zrealizowanych* jest wystarczające do uznania kosztów za kwalifikowalne w wysokości faktycznie poniesionej.

Należy sprawdzić czy odchylenia kosztów kwalifikowalnych rzeczywiście poniesionych od kosztów kwalifikowalnych określonych w umowie wykazanych w poszczególnych pozycjach operacji *Zestawienia rzeczowo finansowego /Szczegółowego opisu zadań zrealizowanych* przekraczają 10%.

Należy sprawdzić, czy dołączone wyjaśnienie zawiera przyczyny wystąpienia odchyleń oraz czy skutki odchyleń nie mają wpływu na osiągnięcie celu operacji.

ND należy zaznaczyć w przypadku, gdy wyjaśnienie nie jest wymagane.

Dopuszczalne jest zaakceptowanie zmian polegających na odchyleniu kosztów kwalifikowalnych dla danej pozycji o więcej niż 10 %, w następujących przypadkach:

- gdy zmiany spowodowane są czynnikami zewnętrznymi (niezależnymi od Beneficjenta), np.: niekorzystna zmiana kursów walut, odstępienie wybranego dostawcy usług od realizacji umowy i spowodowana tym potrzeba wyboru innej oferty,
- gdy zmiany są częściowo zamierzone przez Beneficjenta np. gdy dotyczą wyboru droższego ale lepszego urządzenia spełniającego te same funkcje.

Punkt 5. Należy zweryfikować, czy data sprzedaży na przedstawionych do refundacji fakturach lub dokumentach o równoważnej wartości dowodowej jest zgodna z okresem kwalifikowalności kosztów wskazanym w rozporządzeniu.

W przypadku operacji polegającej:

- na realizacji projektu współpracy, wszystkie koszty ujęte w fakturach lub dokumentach o równoważnej wartości dowodowej, na których data sprzedaży towaru lub usługi jest wcześniejsza od daty złożenia wniosku o przyznanie pomocy, stanowią koszty niekwalifikowalne.
- na przygotowaniu projektu współpracy, koszty ujęte w fakturach lub dokumentach o równoważnej wartości dowodowej są kwalifikowalne, o ile data sprzedaży towaru lub usługi nie jest wcześniejsza niż rok przed dniem złożenia wniosku o przyznanie pomocy.

Punkt 6. Należy zweryfikować, czy płatności zostały zrealizowane nie wcześniej niż w okresie wskazanym w § 5 ust 1 i 3 rozporządzenia.

Należy porównać daty dokonania płatności na rzecz wystawcy faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej zawarte na potwierdzeniach dokonania zapłaty przelewem lub gotówką.

Należy zweryfikować czy inne dokumenty złożone z wnioskiem nie świadczą o rozpoczęciu realizacji operacji przed złożeniem wniosku o przyznanie pomocy (w przypadku, realizacji operacji polegającej na realizacji projektu).

W przypadku realizacji operacji polegającej na przygotowaniu operacji koszty mogą być ponoszone rok przed złożeniem wniosku o przyznanie pomocy.

Punkt 7. Protokoły odbioru robót lub montażu lub rozruchu maszyn i urządzeń potwierdzają wykonanie zakresu określonego w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji/ zaakceptowanym Szczegółowy opisie zadań planowanych do realizacji*.

Punkt 8. Beneficjent wywiązał się z obowiązku informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW.

Należy sprawdzić czy zgodnie z zapisem § 5 ust. 1, pkt. 3) lit. f umowy przyznania pomocy, Beneficjent realizujący projekt projekt współpracy z dowolnego zakresu, wywiązał się z obowiązku informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW (np. umieścił na produkcie powstałym z udziałem środków EFRROW odpowiednie elementy informujące opinię publiczną o współfinansowaniu danego zadania ze środków EFRROW).

Należy sprawdzić czy zostały umieszczone emblematy (loga) Unii Europejskiej, Programu Leader, Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 oraz slogany „Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”.

Ww. elementy powinny być umieszczone na stronie tytułowej publikacji (np. broszur, ulotek, biuletynów zarówno na wersji papierowej jak i elektronicznej), na stronach internetowych, bazach danych, papierach firmowych stosowanych do pism na tematy związane z EFRROW.

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

Zaznaczenie NIE w punkcie 9 lub 10 lub 11 skutkuje odmową wypłaty pomocy.

Punkt 9. Należy zweryfikować w przypadku płatności ostatecznej czy cel operacji został osiągnięty.

TAK należy zaznaczyć jeżeli Beneficjent zrealizował cały zakres operacji zgodnie z umową, tj. cel operacji został osiągnięty.

W przypadku, gdy zrealizowano mniejszy zakres niż zapisany został w umowie, należy ocenić, czy mimo tego cel operacji został osiągnięty.

NIE należy zaznaczyć w przypadku, gdy na podstawie załączonych dokumentów możemy jednoznacznie stwierdzić, iż cel operacji nie zostanie osiągnięty. Wówczas należy zaznaczyć punkt 3 w części B5 karty.

DO UZUP należy zaznaczyć w przypadku, gdy z załączonych dokumentów nie można jednoznacznie udzielić odpowiedzi TAK lub NIE.

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

Punkt 10. Należy zweryfikować w przypadku płatności pośredniej, czy cel operacji może zostać osiągnięty pomimo niezrealizowania części zakresu rzeczowo-finansowego operacji danego etapu.

Punkt ten wypełniany jest w przypadku wniosku o płatność pośrednią.

W przypadku gdy Beneficjent nie zrealizował któregośkolwiek z elementów zakresu rzeczowo-finansowego należy sprawdzić czy możliwe jest osiągnięcie celu operacji po zrealizowaniu projektu.

TAK należy zaznaczyć w przypadku, gdy cel operacji zostanie osiągnięty pomimo niezrealizowania części zakresu rzeczowo-finansowego operacji danego etapu.

NIE należy zaznaczyć w przypadku, gdy na podstawie załączonych dokumentów możemy jednoznacznie stwierdzić, iż cel operacji nie zostanie osiągnięty. Wówczas należy zaznaczyć punkt 3 w części B5 karty.

DO UZUP należy zaznaczyć, w przypadku, gdy z załączonych dokumentów nie można jednoznacznie udzielić odpowiedzi TAK lub NIE.

ND należy zaznaczyć w przypadku, gdy wniosek nie dotyczy płatności ostatecznej lub Beneficjent zrealizował cały zakres rzeczowo-finansowy danego etapu.

Punkt 11. Należy zweryfikować czy cel operacji może zostać osiągnięty mimo wykluczenia z otrzymania pomocy finansowej jednego z partnerów projektu współpracy. W tym celu na podstawie otrzymanej pisemnej deklaracji koordynatora (odpowiedź na pismo P-10/195, przekazane w trakcie weryfikacji wniosku o płatność Beneficjenta podlegającego wykluczeniu z otrzymania pomocy) należy dokonać w/w oceny.

TAK należy zaznaczyć w przypadku, gdy cel operacji może zostać osiągnięty.

NIE należy zaznaczyć, gdy na podstawie otrzymanej odpowiedzi od koordynatora lub w oparciu o zobowiązania partnerów projektu współpracy zawarte w umowie partnerskiej, stwierdzono, że zobowiązania wynikające z §5 ust. 1 pkt.1 i 3 lit. a i b umowy przyznania pomocy nie zostaną spełnione a następnie przejść do części F.

DO UZUP. należy zaznaczyć w przypadku, gdy niezbędne będą dodatkowe wyjaśnienia dotyczące w/w kwestii.

ND należy zaznaczyć w przypadku, gdy żaden z partnerów współpracy nie podlega wykluczeniu.

Uwaga!!

Punkt 11 dotyczy tylko wniosków o płatność złożonych do umów przyznania pomocy w wersji 5z.

B3: WERYFIKACJA POD WZGLĘDEM RACHUNKOWYM

Punkt 1. Należy sprawdzić, czy przedstawione faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej zostały opłacone w całości.

Jeżeli płatność została dokonana na rachunek inny niż rachunek wystawcy faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej, należy zażądać od Beneficjenta dodatkowych wyjaśnień.

Punkt 2. Należy sprawdzić, czy we wniosku nie stwierdzono błędów rachunkowych.

W tym punkcie należy sprawdzić:

- zgodność i poprawność danych rachunkowych zawartych we wniosku, w Wykazie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty, a także w Zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji operacji / zrealizowanym opisie zadań;
- czy wszystkie elementy faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej zostały prawidłowo wpisane do sekcji V wniosku oraz zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji. Ponadto należy sprawdzić, czy zgodne są sumy w poszczególnych kolumnach;
- czy wnioskowana kwota pomocy wpisana w sekcji IV punkcie 17 wniosku, została prawidłowo obliczona i nie przekracza kwoty pomocy zapisanej w umowie dla operacji / danego etapu operacji.

Punkt 3. Należy sprawdzić, czy dołączone faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej są zgodne z sekcją V. *Wykaz faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej.*

Punkt 4. Należy sprawdzić, czy dane finansowe w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji operacji/Szczegółowym opisie zadań zrealizowanych dla danego etapu* wynikają z danych zawartych w sekcji V. *Wykaz faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej.*

Punkt 5. Należy sprawdzić, czy dołączone faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej odnoszą się do właściwych pozycji w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji operacji/Szczegółowym opisie zadań zrealizowanych dla danego etapu.*

Zakres kosztów kwalifikowalnych w dokumentach potwierdzających wydatki powinien mieć w całości pokrycie w Zestawieniu rzeczowo finansowym z realizacji operacji.

Punkt 6. Należy sprawdzić, czy łączne kwoty kosztów kwalifikowalnych w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji operacji/Szczegółowym opisie zadań zrealizowanych dla danego etapu* są zgodne z sekcją V. *Wykaz faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej* i z kwotami zawartymi we wniosku.

Punkt 7. Należy sprawdzić, czy wnioskowana kwota pomocy jest poprawnie wyliczona i nie przekracza kwoty określonej w umowie.

B4: WERYFIKACJA SPRAWOZDANIA Z REALIZACJI OPERACJI (w przypadku płatności ostatecznej)

Tę część karty wypełnia się tylko w przypadku złożenia wniosku o płatność ostateczną.

Przed weryfikacją tej części karty należy zapoznać się z instrukcją do sprawozdania końcowego z realizacji operacji w ramach działania 421 *Wdrażanie projektów współpracy* objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013.

Należy zweryfikować zgodność danych wpisanych w sprawozdaniu z danymi zawartymi w innych dokumentach znajdujących się w teczce aktowej sprawy.

TAK należy zaznaczyć jeżeli w wyniku porównania sprawozdania, umowy i wniosku podane informacje są jednolite. DO UZUP należy zaznaczyć jeśli te informacje nie są zgodne lub sprawozdanie wymaga uzupełnienia.

Punkty, w których zaznaczono DO UZUP należy przenieść do części C1 I.

Punkt 1. Należy sprawdzić, czy wymagane pola w sprawozdaniu z realizacji operacji zostały wypełnione zgodnie z instrukcją.

Punkt 2. Należy sprawdzić, czy sprawozdanie jest podpisane przez osobę reprezentującą Beneficjenta/ pełnomocnika.

Punkt 3. Należy sprawdzić, czy informacje ogólne na temat operacji i Beneficjenta są zgodne z danymi zawartymi w umowie.

Punkt 4. Należy sprawdzić, czy przebieg realizacji operacji i planu rzeczowego jest zgodny z zapisami umowy i złożonymi wnioskami.

B5: WSTĘPNY WYNIK WERYFIKACJI KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI, ZGODNOŚCI Z UMOWĄ, ZASADAMI DOTYCZĄCYMI UDZIELANIA POMOCY, POD WZGLĘDEM RACHUNKOWYM ORAZ SPRAWOZDANIA Z REALIZACJI OPERACJI
--

Należy zaznaczyć tylko jeden punkt kontrolny.

Punkt 1. Należy zaznaczyć, jeżeli na podstawie dotychczasowej weryfikacji stwierdzono, że wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, nie wymaga uzupełnień/wyjaśnień, (jest kompletny i poprawny), zgodny z umową, zasadami dotyczącymi udzielania pomocy oraz nie istnieje konflikt krzyżowy – tj. jeżeli na wszystkie punkty w części B1 – B4 zaznaczony został punkt TAK albo ND. Następnie należy przejść do części C2.

Punkt 2. Należy zaznaczyć, jeżeli na podstawie dotychczasowej weryfikacji stwierdzono konieczność uzupełnienia, poprawienia lub złożenia wyjaśnień do wniosku, tj. jeżeli w którymkolwiek punkcie w części B1 – B4 zaznaczono odpowiedź DO UZUP. Następnie należy przejść do części C1. I i przenieść zakres wymaganych uzupełnień/wyjaśnień.

Punkt 3. Należy zaznaczyć, jeżeli w części dotyczącej punktu B2.II zaznaczono NIE .Należy wówczas przejść do części F.

CZĘŚĆ C: WYNIK WERYFIKACJI

C1: ZAKRES WYMAGANYCH UZUPEŁNIEŃ/WYJAŚNIEŃ.
--

I. Zakres wymaganych I uzupełnień/wyjaśnień:

Jeśli zaznaczono w części B5 punkt 2 należy przenieść do części C1.I. karty zakres wymaganych uzupełnień / wyjaśnień lub braków z części B1 – B4 karty, tj. punkty w których zaznaczono DO UZUP.

W poszczególne wiersze tej części karty należy wpisać *Zakres wymaganych I uzupełnień/wyjaśnień*, w sposób czytelny, jednoznacznie wskazujący dane uchybienie i działania mające na celu ich usunięcie.

Ponadto, w przypadku, gdy w trakcie oceny wniosku niezbędne będzie wyjaśnienie faktów istotnych dla rozstrzygnięcia sprawy lub przedstawienie dowodów na potwierdzenie tych faktów pracownik UM określa w części C1.I. karty zakres tych wyjaśnień lub dowodów.

Zakres wymaganych I uzupełnień/wyjaśnień stanowi edytowalny załącznik do karty. Możliwe jest określenie zakresu wymaganych uzupełnień/wyjaśnień przez Weryfikującego komputerowo, jednak po określeniu zakresu wymaganych uzupełnień/wyjaśnień, Weryfikujący drukuje część K-1.1/195.

Po określeniu zakresu wymaganych uzupełnień/wyjaśnień załącznik jest podpisywany przez Weryfikującego. Następnie załącznik jest przekazywany Sprawdzającemu, który wypełnia manualnie załącznik i podpisuje go w wyznaczonym miejscu.

Z części C1.I. karty do pisma P-2/195 należy przenieść doprecyzowany zakres wymaganych uzupełnień/wyjaśnień oraz dołączyć kopie stron wniosku a także należy wpisać załączniki do wniosku, które wymagają wyjaśnienia/poprawienia z zaznaczonymi błędami/brakami.

Podczas przekazywania do Beneficjenta pisma P-2/195:

- a) w przypadku, gdy Beneficjent we wniosku podał numer faksu, należy każdorazowo pismo P-2/195 wysłać faksem i równolegle – listownie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Potwierdzenie nadania pisma faksem należy dołączyć do kopii wysłanego za pośrednictwem polskiej placówki pocztowej operatora publicznego, albo

- b) w przypadku, gdy Beneficjent nie podał we wniosku numeru faxu, ale zamieścił numer telefonu lub adres e-mail, należy powiadomić Beneficjenta telefonicznie lub pocztą elektroniczną o konieczności uzupełnienia/poprawienia wniosku. Równocześnie na kopii wysłanego pisma należy umieścić adnotację o dokonaniu telefonicznego zawiadomienia lub dołączyć do kopii wysłanego pisma, kopię wysłanego e-maila (jeżeli jest to możliwe również kopię otrzymanego potwierdzenia odbioru e-maila).

W polu *Data doręczenia Beneficjentowi pisma w sprawie I uzupełnień/wyjaśnień* należy wstawić datę widniejącą na zwrotnym potwierdzeniu odbioru przez Beneficjenta pisma P-2/195. Następnie w polu *I uzupełnienia/wyjaśnienia należy złożyć w terminie*: - należy wyliczyć datę dodając 14 lub 21 dni kalendarzowych od dnia następującego po otrzymaniu pisma przez Beneficjenta.

Uwaga!

Termin 21 dni stosuje się do wniosków o płatność złożonych do umów przyznania pomocy w wersji 5z. W pozostałych przypadkach należy stosować termin 14 –dniowy.

W przypadku, gdy do UM wpłynie informacja z polskiej placówki pocztowej operatora publicznego, że Beneficjent nie odebrał pisma o uzupełnienie/wyjaśnienie, wówczas – 14 lub 21 dniowy termin na uzupełnienie/poprawienie wniosku należy liczyć od dnia następującego po ostatnim dniu, w którym Beneficjent mógł odebrać przesyłkę w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

W polu *Data nadania/złożenia I uzupełnień/wyjaśnień* należy wpisać datę dostarczenia/wysłania do UM uzupełnień/wyjaśnień.

W przypadku, gdy uzupełnienia / wyjaśnienia zostaną doręczone UM po upływie 14 lub 21 dni kalendarzowych a weryfikacja daty uzupełnienia / wyjaśnienia na podstawie stempla pocztowego nie jest możliwa (np. stempel jest nieczytelny), konieczne jest reklamowanie otrzymanej korespondencji w urzędzie pocztowym. Należy wówczas zaprzestać weryfikacji wniosku do momentu otrzymania przez UM wyjaśnień z urzędu pocztowego, dotyczących dokładnej daty nadania korespondencji przez Beneficjenta. Po otrzymaniu stosownych wyjaśnień z urzędu pocztowego należy zweryfikować czy uzupełnienie nastąpiło w przewidzianym w rozporządzeniu terminie.

Następnie na podstawie informacji zawartych w polach *Data nadania/złożenia I uzupełnień/wyjaśnień* oraz *I uzupełnienia/wyjaśnienia należy złożyć w terminie* należy zweryfikować, czy uzupełnienia/wyjaśnienia wpłynęły w terminie.

Po dokonaniu przez Beneficjenta uzupełnień/wyjaśnień pracownik Weryfikujący dokonuje weryfikacji i składa podpis w wyznaczonym miejscu, następnie przechodzi do części C1.II *Wynik po I uzupełnieniach/wyjaśnieniach*.

Następnie część C1.I. karty wypełnia Sprawdzający, który po weryfikacji składa podpis w wyznaczonym miejscu oraz przechodzi do części C1.II *Wynik po I uzupełnieniach / wyjaśnieniach*.

II. Wynik po I uzupełnieniach/wyjaśnieniach.

Należy zaznaczyć **punkt 1** w przypadku, gdy Beneficjent dostarczył brakujące/poprawione dokumenty. Wówczas nie istnieje konieczność ponownego wezwania Beneficjenta do złożenia uzupełnień/wyjaśnień (tj. w części C1.I zaznaczono TAK) a następnie przejść do części C2.

Należy zaznaczyć **punkt 2** w przypadku, jeżeli Beneficjent nie dostarczył brakujących dokumentów albo dostarczone dokumenty w dalszym ciągu wymagają poprawienia, oraz należy wypełnić pozycję C1.III w sposób analogiczny jak przy I uzupełnieniu.

Należy zaznaczyć **punkt 3** w przypadku, gdy zaznaczona została odpowiedź NIE w punktach dotyczących weryfikacji części B2 punkt 9 (w przypadku wniosku o płatność ostateczną) lub punkt 10 (w przypadku wniosku o płatność pośrednią). Wówczas należy przejść do części F i wystosować do Beneficjenta pismo P-11/195.

III. Zakres wymaganych II uzupełnień/wyjaśnień.

Jeżeli w części C1.I. została zaznaczony przynajmniej jeden punkt DO UZUP należy przenieść wymagane pkt części C1.I. do części C1.III i wystosować do Beneficjenta pismo P-2/195. Sposób postępowania jest analogiczny jak w przypadku I uzupełnień/wyjaśnień.

W polu *Data doręczenia Beneficjentowi pisma w sprawie II uzupełnień/wyjaśnień*: należy wstawić datę widniejącą na zwrotnym potwierdzeniu odbioru przez Beneficjenta pisma P-2/195.

W polu *Data nadania / złożenia II uzupełnień / wyjaśnień* należy wpisać datę dostarczenia/wysłania do UM uzupełnień / wyjaśnień.

Następnie na podstawie informacji zawartych w polach *Data nadania/złożenia II uzupełnień/wyjaśnień przez Beneficjenta* oraz *II uzupełnienia/wyjaśnienia* należy złożyć w terminie należy zweryfikować, czy uzupełnienia/wyjaśnienia wpłynęły w terminie.

IV. Wynik po II uzupełnieniach/wyjaśnieniach

Należy zaznaczyć punkt 1 w przypadku, gdy Beneficjent dostarczył brakujące/poprawione dokumenty (czyli w części C1.III zaznaczono TAK w przypadku elementów, których niespełnienie skutkuje korektą kwoty kosztów kwalifikowalnych).

Należy zaznaczyć punkt 2 w przypadku, gdy zaznaczono NIE w punktach dotyczących weryfikacji części B2 punkt 9 i 10. Wówczas należy przejść do części F i wystosować do Beneficjenta pismo P-11/195. Dopuszcza się, że uzupełnienia braków, dokumenty lub wyjaśnienia złożone przez Beneficjenta do wniosku o płatność w ramach II uzupełnień/wyjaśnień po upływie wyznaczonego terminu 14 lub 21 dni będą akceptowalne. Zasada będzie stosowana przy zachowaniu następujących warunków: nie został zakończony proces rozpatrywania wniosku, spóźnienie jest nieznaczne i nie powoduje nadmiernych uciążliwości w procesie weryfikacji wniosku, okoliczności uchybienia wyznaczonemu terminowi nie wskazują na naruszenie zasad należytej staranności przez Beneficjenta.

V. Zakres oraz uzasadnienie dodatkowych wyjaśnień

Podczas weryfikacji wniosku mogą zaistnieć nowe okoliczności budzące wątpliwości co do możliwości wypłaty pomocy i konieczne jest wezwanie Beneficjenta do złożenia dodatkowych wyjaśnień, wówczas pracownik UM w wierszu *Zakres oraz uzasadnienie dodatkowych wyjaśnień* pracownik weryfikujący UM wpisuje zakres oraz uzasadnienie dodatkowych wyjaśnień.

Wynik po weryfikacji dodatkowych wyjaśnień.

W polu *Wynik po weryfikacji dodatkowych wyjaśnień (Weryfikujący)* pracownik weryfikujący UM powinien wpisać wynik dodatkowych wyjaśnień.

W polu *Wynik po weryfikacji dodatkowych wyjaśnień (Sprawdzający)* pracownik sprawdzający UM powinien sprawdzić wynik dodatkowych wyjaśnień.

C2: WERYFIKACJA KRZYŻOWA

Kontrole krzyżowe na etapie obsługi wniosku o płatność mają na celu zapobieżenie przypadkom niedozwolonego podwójnego finansowania operacji z innych środków publicznych.

Kontrolę krzyżową operacji przeprowadza się na tym etapie również z działaniami PROW 2007-2013, tj.: 421 „Wdrażanie projektów współpracy” oraz 431 „Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja”, z uwagi na możliwość pokrywania się zakresu wsparcia z zakresem zrealizowanym przez LGD w ramach innej operacji np. zadania realizowane przez koordynatora (w działaniu 421) pokrywają się z zadaniami realizowanymi przez pracownika LGD (zakres czynności w działaniu 431). Dotyczy to w szczególności takiego zakresu operacji, którego szczegółowa weryfikacja nie była możliwa na etapie obsługi wniosków o przyznanie pomocy.

Przy przeprowadzaniu kontroli krzyżowej należy zwrócić szczególną uwagę na zakres rzeczowy operacji, lokalizację realizacji operacji oraz termin realizacji operacji.

Kontrolę krzyżową na etapie obsługi wniosku o płatność przeprowadza się z następującymi programami:

I. PO NSRO – w zakresie działań wymienionych w tabeli:

Nazwa programu	Kategoria interwencji	Nazwa Działania	Instytucja wdrażająca
Regionalny Program Operacyjny Województwa	04, 05 ,09	1.2 Doradztwo dla firm oraz wsparcie dla instytucji otoczenia biznesu	Zarząd Województwa
Dojności na lata 2007-2013	10	2.1 Infrastruktura społeczeństwa informacyjnego	
	11, 13	2.2 Rozwój usług elektronicznych	
	50	4.5 Rekultywacja obszarów zdegradowanych	
	51	4.7 Ochrona bioróżnorodności i edukacja ekologiczna	

	41, 42 57 57 57 11, 13, 57- 60 11, 13, 55, 57	5.1 Odnawialne źródła energii 6.1 Turystyka uzdrowiskowa 6.2 Turystyka aktywna 6.3 Turystyka biznesowa 6.4 Turystyka kulturowa 6.5 Działania wspierające infrastrukturę turystyczną i kulturową	
Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-pomorskiego na lata 2007-2013	35, 40-42 51 58-60 10 11, 13 08 55, 56 57	2.4 Infrastruktura przyjazna środowisku 2.6 Ochrona i promocja zasobów przyrodniczych 3.3 Rozwój infrastruktury kultury 4.1 Rozwój infrastruktury ICT 4.2 Rozwój usług i aplikacji dla ludności 5.5 Promocja i rozwój markowych produktów 6.1 Rozwój usług turystycznych w oparciu o zasoby przyrodnicze 6.2 Rozwój usług turystycznych i uzdrowiskowych	Zarząd Województwa
Regionalny Program Operacyjny Województwa Małopolskiego	10, 11, 13 08, 55, 57 51, 58 59, 60 81	1.2 Rozwój społeczeństwa informacyjnego 3.1 Rozwój infrastruktury turystycznej (Schemat B) 3.2 Rozwój produktu dziedzictwa kulturowego 3.3 Instytucje kultury 8.2 Budowanie pozycji Małopolski w europejskich sieciach współpracy	Zarząd Województwa
Regionalny Program Operacyjny Województwa Łódzkiego na lata 2007-2013	24 51 57 77 75 58-59	I.1 Drogi (ścieżki rowerowe) II.3 Ochrona przyrody III.5 Infrastruktura turystyczno-rekreacyjna V.2 Infrastruktura pomocy społecznej V.3 Infrastruktura edukacyjna V.4 Infrastruktura kultury	Zarząd Województwa
Regionalny Program Operacyjny Województwa Lubelskiego na lata 2007-2013	05 61 24, 55-60 57, 60 80, 81	2.4 Marketing gospodarczy 3.2 Rewitalizacja zdegradowanych obszarów miejskich 7.1 Infrastruktura kultury i turystyki 7.2 Promocja kultury i turystyki 7.3 Współpraca międzyregionalna	Zarząd Województwa
Regionalny Program Operacyjny Województwa Lubuskiego na lata 2007-2013	24, 56-59	5.1 Rozwój i modernizacja regionalnej infrastruktury turystycznej i kulturowej 5.2 Rozwój i modernizacja lokalnej infrastruktury turystycznej i kulturowej	Zarząd Województwa
Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2007-2013	24, 57 56, 58-60 61 10, 11 13, 62 23 44, 46, 54 53 39-43 51 75 62, 76 50, 62	1.4.2 Usługi turystyczne i rekreacyjno-sportowe świadczone przez sektor publiczny 5.3 Rozwój kultury oraz ochrona dziedzictwa kulturowego 6.1 Rewitalizacja obszarów miejskich 2.1 Infrastruktura dla wykorzystania narzędzi ICT 2.2 Moduły informacyjne, platformy e-usług i bazy danych 3.1.2 Drogi lokalne 4.1 Infrastruktura wodno-ściekowa i gospodarka odpadami 4.2 Zabezpieczenie przeciwpowodziowe 4.3 Ochrona powietrza, odnawialne źródła energii 4.4 Ochrona bioróżnorodności Opolszczyzny 5.1.2 Wsparcie lokalnej infrastruktury edukacyjnej 5.2.2 Ambulatoryjna opieka medyczna 6.2 Zagospodarowanie terenów zdegradowanych	Zarząd Województwa
Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013	51, 56 24, 79 24, 55-60 50 61	4.3 Zachowanie oraz ochrona różnorodności biologicznej i krajobrazowej 5.3 Infrastruktura sportowa i rekreacyjna ^ oś priorytetowa Turystyka i kultura 7.2 Rewitalizacja obiektów zdegradowanych 7.3 Aktywizacja obszarów zmarginalizowanych	Zarząd Województwa

		gospodarczo	
Regionalny Program Operacyjny Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013	09 55 -57, 59, 79	1.2.2 Promocja gospodarcza regionu 3.1 Rozwój atrakcyjności turystycznej regionu 6.3 Rozwój infrastruktury z zakresu kultury i ochrony dziedzictwa historycznego i kulturowego	Zarząd Województwa
Regionalny Program Operacyjny Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013	09 61 55, 57 57 58 56 55, 57+59, 61 61	1.6.1 Promowanie atrakcyjności regionu 3.2.1 Kompleksowe przedsięwzięcia rewitalizacyjne 6.1 Infrastruktura wzmacniająca potencjał turystyczny 6.2 Promocja i informacja turystyczna 6.3 Regionalne dziedzictwo kulturowe o potencjale turystycznym 6.4 Wspieranie i zachowanie walorów przyrodniczych 8.1 Lokalna infrastruktura wspierająca rozwój gospodarczy 9.3 Lokalne inicjatywy obywatelskie	Agencja Rozwoju Pomorza SA Zarząd Województwa Zarząd Województwa
Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2007-2013	57 13, 57 57 58, 59 58, 59 60 60 51 11, 61 79	3.1.2 Infrastruktura zaplecza turystycznego/podmioty publiczne 3.2.2 Infrastruktura około turystyczna/podmioty publiczne 3.3. Systemy informacji turystycznej 3.4 Promocja turystyki 4.1 Infrastruktura kultury 4.2 Systemy informacji kulturalnej 4.3 Promocja kultury 5.5 Dziedzictwo przyrodnicze 6.2.2 Rewitalizacja – „małe miasta” 9.3 Lokalna infrastruktura sportowa	Wojewódzka jednostka organizacyjna „Śląskie Centrum przedsiębiorczości” Wojewódzka jednostka organizacyjna „Śląskie Centrum przedsiębiorczości” Zarząd Województwa Zarząd Województwa Zarząd Województwa Zarząd Województwa Zarząd Województwa Zarząd Województwa Zarząd Województwa Zarząd Województwa
Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007-2013	03, 05-09 03-05, 08, 09 10, 11, 13, 14 55, 57 33, 39-47, 50, 53, 54 33, 39-47, 50, 51 53, 54 58-60, 75, 77, 79 56-58, 79	1.2 Tworzenie i rozwój powiązań kooperacyjnych przedsiębiorstw 1.4 Wsparcie inwestycyjne dla instytucji otoczenia biznesu 2.2 Budowa infrastruktury społeczeństwa informacyjnego 2.3. Promocja gospodarcza i turystyczna regionu 4.1. Rozwój regionalnej infrastruktury ochrony środowiska i energetycznej 4.2. Rozwój systemów lokalnej infrastruktury ochrony środowiska i energetycznej 5.2. Podniesienie jakości usług publicznych poprzez wspieranie placówek edukacyjnych i kulturalnych 5.3. Inwestycje w sferę dziedzictwa kulturowego, turystyki i sportu 6.1. Wzmocnienie regionalnych i sub-regionalnych ośrodków wzrostu	Zarząd Województwa

	25, 61, 78 61, 78	6.2 Rewitalizacja małych miast	
Regionalny Program Operacyjny Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2007-2013	39 40 41 42 43 51 53 57 57 59 58 24 55 56 61, 78 57 57 59 58 24 61, 78 75 75 79	4.1. Energia odnawialna i zarządzanie energią Poddziałanie 4.1.1. Energia odnawialna: wiatrowa 4.1.2. Energia odnawialna: słoneczna 4.1.3. Energia odnawialna: biomasa 4.1.4. Energia odnawialna: hydroelektryczna, geotermiczna i pozostałe 4.1.5. Efektywność energetyczna, kogeneracja i zarządzanie energią 4.5.2. Promowanie bioróżnorodności i ochrona przyrody (w tym NATURA 2000) 4.5.3. Zapobieganie zagrożeniom 5.1.1. Infrastruktura turystyki 5.1.2. Regionalny system informacji turystycznej oraz rozwój produktów turystycznych 5.2.1 Rozwój i odtworzenie infrastruktury kultury wraz z systemem informacji kulturalnej 5.2.2 Zachowanie dziedzictwa kulturowego 5.3. Ścieżki rowerowe 5.4.1. Promowanie walorów przyrodniczych 5.4.2 Ochrona i waloryzacja dziedzictwa przyrodniczego 5.5. Rewitalizacja obszarów zdegradowanych 6.1.1 Infrastruktura turystyki na obszarze metropolitalnym 6.1.2. Regionalny system informacji turystycznej oraz rozwój produktów turystycznych na obszarze metropolitalnym 6.2.1 Rozwój infrastruktury kulturalnej na obszarze metropolitalnym 6.2.2 Zachowanie dziedzictwa kulturowego na obszarze metropolitalnym 6.3 Ścieżki rowerowe na obszarze metropolitalnym 6.6 Rewitalizacja obszarów zdegradowanych na obszarze metropolitalnym 7.1.2 Infrastruktura edukacyjna – szkolnictwo ponadgimnazjalne 7.1.3 Infrastruktura edukacyjna – szkolnictwo gimnazjalne 7.2. Infrastruktura sportowa	Zarząd Województwa
Regionalny Program Operacyjny Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2007-2013	61 61 61 57 57 57, 24 58 57 23 10 13 14 15 75 76 79 03	4.1.2. Wzmocnienie funkcji społecznych 4.2. Rewitalizacja miast 4.3. Restrukturyzacja terenów powojaskowych i przemysłowych 2.1.2. Infrastruktura uzdrowiskowa 2.1.3. Infrastruktura sportowo - rekreacyjna 2.1.4. Publiczna infrastruktura turystyczna i okołoturystyczna 2.1.5. Dziedzictwo kulturowe 2.2. Promocja województwa i jego oferty turystycznej 5.1.6. Infrastruktura drogowa warunkująca rozwój regionalny 7.1. Tworzenie infrastruktury społeczeństwa informacyjnego 7.2.1. Usługi i aplikacje dla obywateli 7.2.2. Usługi i aplikacje dla MŚP 7.2.3. Kształcenie kadr dla informatyki 3.1. Inwestycje w infrastrukturę edukacyjną 3.2.1. Infrastruktura ochrony zdrowia 3.2.2. Pozostała infrastruktura społeczna 1.1.2. Tworzenie parków technologicznych, przemysłowych i inkubatorów przedsiębiorczości	Zarząd Województwa

	03	1.1.3. Inwestycje infrastrukturalne tworzące powiązania kooperacyjne pomiędzy jednostkami naukowymi i badawczo-rozwojowymi a przedsiębiorstwami	
	03	1.1.4. Budowa i rozbudowa klastrów o znaczeniu lokalnym i regionalnym	
	08	1.3. Wspieranie wytwarzania i promocji produktów regionalnych	
	44	6.1.1 Gospodarka odpadami i ochrona powierzchni ziemi	
	45, 46	6.1.2 Gospodarka wodno-ściekowa	
	54	6.1.3. System odbioru nieczystości z łodzi na jeziorach	
	40-42	6.2.1. Wykorzystanie odnawialnych źródeł energii	
	53, 54	6.2.2 Bezpieczeństwo ekologiczne	
Regionalny Program Operacyjny Województwa Wielkopolskiego na lata 2007-2013	10, 11, 13 51, 54 61, 78 61, 78 75 75 79 57 58, 59	2.7. Infrastruktura społeczeństwa informacyjnego 3.3. Wsparcie ochrony przyrody 4.1. Rewitalizacja obszarów miejskich 4.2. Rewitalizacja zdegradowanych obszarów przemysłowych i powojennych 5.1. Infrastruktura szkolnictwa wyższego 5.2. Rozwój infrastruktury edukacyjnej, w tym kształcenia ustawicznego 5.4. Wzmocnienie pozostałej infrastruktury społecznej 6.1. Turystyka 6.2. Rozwój kultury i zachowanie dziedzictwa kulturowego	Zarząd Województwa
Program operacyjny Kapitał Ludzki na lata 2007 - 2013	66, 69 68 66 66, 69, 71, 65, 70 68 69, 71 62, 64 62, 64 62, 64 73 73 73	6.1.1 Wsparcie osób pozostających bez zatrudnienia na regionalnym rynku pracy 6.2. Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia 6.3 Inicjatywy lokalne na rzecz podnoszenia poziomu aktywności zawodowej na obszarach wiejskich 7.2.1 Aktywizacja zawodowa i społeczna osób zagrożonych wykluczeniem społecznym 7.2.2 Wsparcie ekonomii społecznej 7.3 Inicjatywy lokalne na rzecz aktywnej integracji 8.1.1 Wsparcie rozwoju kwalifikacji zawodowych i doradztwo dla przedsiębiorstw 8.1.2 Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych w regionie 8.1.3 Wzmacnianie lokalnego partnerstwa na rzecz adaptacyjności 9.1.1 Zmniejszenie nierówności w stopniu upowszechnienia edukacji przedszkolnej 9.2 Podniesienie atrakcyjności i jakości szkolnictwa zawodowego 9.5 Oddolne inicjatywy edukacyjne na obszarach wiejskich	Instytucja wskazana przez Samorząd Województwa

II. PO "Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007 - 2013" (PO RYBY 2007–2013)

Środek 4.2 Wsparcie na rzecz współpracy międzyregionalnej i międzynarodowej – wdrażany przez SW.

Przebieg weryfikacji krzyżowej w ramach PO NSRO oraz PO "Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007 - 2013" (PO RYBY 2007 – 2013).

1a. Numer NIP Beneficjenta występuje w KSI SIMIK

Kontrole krzyżowe w ramach działań PO NSRO dokonuje się korzystając z danych gromadzonych w Krajowym Systemie Informatycznym (KSI SIMIK 2007-2013).

Sprawdzenia, czy Beneficjent figuruje w systemie wykonuje osoba posiadająca uprawnienia nadane przez MRR.

Należy wprowadzić numer NIP Beneficjenta do KSI SIMIK 2007-2013 i sprawdzić czy dany Beneficjent występuje w bazie danych KSI SIMIK.

W sytuacjach wyjątkowych, związanych z niedostępnością KSI SIMIK weryfikacja NIP Beneficjenta dokonywana jest w oparciu o dostarczony przez ARiMR *Raport numerów NIP zidentyfikowanych w KSI SIMIK*.

W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji poprzez numer NIP w KSI SIMIK, albo w sytuacjach wyjątkowych, za pomocą *Raportu* ... stwierdzono, że Beneficjent nie występuje w KSI SIMIK, w punkcie 1a należy zaznaczyć NIE, w punktach 2a, 3a i 4a należy zaznaczyć „ND” oraz w punkcie 5a zaznaczyć NIE.

W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji poprzez numer NIP w KSI SIMIK, albo w sytuacjach wyjątkowych, za pomocą *Raportu numerów NIP zdefiniowanych w KSI SIMIK* stwierdzono, że Beneficjent występuje w KSI SIMIK, w punkcie 1a należy zaznaczyć TAK i przejść do kolejnych punktów karty.

UWAGA ! Przy weryfikacji w oparciu o ww. *Raport*... należy pamiętać, że w przypadku, gdy raport zawiera numer NIP Beneficjenta a jednocześnie kolumna *Nazwa instytucji zawierającej umowę o dofinansowanie*, jest niewypełniona uznaje się, że konflikt krzyżowy nie zachodzi, ponieważ Beneficjent na dzień przeprowadzania weryfikacji, nie zawarł umowy o dofinansowanie w ramach PO NSRO.

Wydruk z systemu, poświadczający dokonanie weryfikacji Beneficjenta należy obowiązkowo dołączyć doteczki aktowej sprawy w celu zachowania śladu rewizyjnego oraz odnotować tę czynność w polu Uwagi wpisując datę sprawdzenia w w/w rejestrze.

1b. Numer NIP Beneficjenta występuje w Raporcie podstawowym przekazanym przez ARiMR

Należy wprowadzić numer NIP Beneficjenta do *Raportu podstawowego* ... i sprawdzić czy dany Beneficjent występuje w zestawieniu przekazanym przez ARiMR.

W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji poprzez numer NIP w *Raporcie podstawowym*, stwierdzono, że Beneficjent nie występuje w zestawieniu, w punkcie 1b należy zaznaczyć NIE, w punktach 2b, 3b i 4b należy zaznaczyć ND oraz w punkcie 5b zaznaczyć NIE.

W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji poprzez numer NIP w *Raporcie podstawowym* stwierdzono, że Beneficjent występuje w zestawieniu w punkcie 1b należy zaznaczyć TAK i przejść do kolejnych punktów karty.

Wydruk z komputera poświadczający dokonanie weryfikacji Beneficjenta należy obowiązkowo dołączyć doteczki aktowej sprawy w celu zachowania śladu rewizyjnego oraz odnotować tę czynność w polu Uwagi wpisując datę sprawdzenia w w/w rejestrze.

2a. Na podstawie karty informacyjnej dostępnej w KSI SIMIK 2007-2013 / szczegółowych danych uzyskanych z właściwej instytucji¹, występuje podejrzenie niedozwolonego podwójnego finansowania operacji

W przypadku, gdy zachodzi podejrzenie podwójnego finansowania operacji, należy przeprowadzić weryfikację danych dotyczących operacji realizowanej w ramach PO NSRO przez Beneficjenta zidentyfikowanego wg numeru NIP. W pierwszej kolejności należy ustalić, na jakim etapie ubiegania się o pomoc/wypłatę pomocy w ramach PO NSRO znajduje się Beneficjent.

Jeżeli z danych zawartych w KSI SIMIK wynika, że z Beneficjentem nie zawarto jeszcze umowy o dofinansowanie uznaje się, że podwójne finansowanie nie zachodzi. W punkcie 2a. należy zaznaczyć NIE, w punktach 3a, 4a. należy zaznaczyć ND, oraz w punkcie 5a. NIE.

W przypadku, gdy Beneficjent złożył wniosek o płatność lub otrzymał płatność w ramach działań NSRO wskazanych w powyższej tabeli, należy przeprowadzić dalszą weryfikację w oparciu o poniższe szczegółowe dane uzyskane z KSI SIMIK:

- tytuł projektu,
- miejsce realizacji projektu,
- termin realizacji projektu,
- wysokość wypłaconej pomocy,
- plan finansowy w ramach projektu itd.

¹ Weryfikacja na podstawie danych szczegółowych uzyskanych z Instytucji Zarządzającej odbywa się tylko w sytuacji wyjątkowej związanej z niedostępnością KSI SIMIK

Jeżeli po analizie szczegółowych danych nie występuje podejrzenie podwójnego finansowania, w punkcie 2a należy zaznaczyć NIE, w punktach 3a i 4a - ND oraz w punkcie 5a NIE.

Jeżeli po analizie szczegółowych danych występuje podejrzenie podwójnego finansowania, w punkcie 2a należy zaznaczyć TAK i przejść do kolejnych punktów karty.

UWAGA! W sytuacjach wyjątkowych, związanych z niedostępnością KSI SIMIK szczegółowe dane należy uzyskać wysyłając do właściwej instytucji wdrażającej PO NSRO pismo P-4/195. Przy wysyłaniu pisma P-4/195 należy pamiętać, że w przypadku, gdy żądane wyjaśnienia lub opinie dotyczą kontroli krzyżowych zakres wyjaśnień powinien dotyczyć: informacji szczegółowych o operacji takich jak: tytuł, lokalizacja, terminy realizacji, zakres wsparcia/zakres kosztów kwalifikowalnych, wysokość kosztów wypłaconej pomocy.

Natomiast w sytuacji, gdy występuje podejrzenie podwójnego finansowania zakres wyjaśnień powinien dotyczyć przekazania potwierdzonych za zgodność z oryginałem kopii faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej przedstawionych do rozliczenia projektu.

W karcie w polu Uwagi należy wpisać datę wysłania pisma oraz po otrzymaniu odpowiedzi – datę otrzymania szczegółowych danych. Po uzyskaniu szczegółowych danych, ich analiza i czynności związane z wypełnianiem karty przebiegają analogicznie do ww. opisu czynności przy analizie systemowej.

Każda czynność sprawdzająca dokonana zarówno w systemie jak i przy weryfikacji szczegółowych danych, wymaga odnotowania w karcie w polu Uwagi, wraz z datą jej wykonania. Obowiązkowo w ramach zachowania śladu rewizyjnego do teczki aktowej sprawy należy załączyć wydruki stron z wynikiem wyszukiwania.

2b. Na podstawie Raportu podstawowego występuje podejrzenie niedozwolonego podwójnego finansowania operacji

W przypadku, gdy zachodzi podejrzenie niedozwolonego podwójnego finansowania operacji, należy przeprowadzić weryfikację danych dotyczących operacji realizowanej w ramach PO RYBY 2007-2013 przez Beneficjenta zidentyfikowanego wg numeru NIP. W pierwszej kolejności należy ustalić, na jakim etapie ubiegania się o pomoc/wypłatę pomocy w ramach PO RYBY 2007-2013 znajduje się Beneficjent.

Jeżeli z danych zawartych w *Raporcie podstawowym* wynika, że z Beneficjentem nie zawarto jeszcze umowy o dofinansowanie uznaje się, że podwójne finansowanie nie zachodzi. W punkcie 2b. należy zaznaczyć NIE w punktach 3b, 4b. należy zaznaczyć ND oraz w punkcie 5b. NIE.

W przypadku, gdy Beneficjent złożył wniosek o płatność lub otrzymał płatność w ramach działań PO RYBY 2007-2013 wskazanych powyżej, należy przeprowadzić dalszą weryfikację w oparciu o poniższe szczegółowe dane uzyskane z odpowiedniego podmiotu wdrażającego:

- tytuł projektu,
- miejsce realizacji projektu,
- termin realizacji projektu,
- wysokość wypłaconej pomocy,
- plan finansowy w ramach projektu itd.

Jeżeli po analizie szczegółowych danych w zestawieniu przekazanym przez ARiMR nie występuje podejrzenie podwójnego finansowania, w punkcie 2b należy zaznaczyć NIE, w punktach 3b i 4b - ND oraz w punkcie 5b NIE.

Jeżeli po analizie szczegółowych danych występuje podejrzenie podwójnego finansowania, w punkcie 2b należy zaznaczyć TAK i przejść do kolejnych punktów karty.

Każda czynność sprawdzająca wymaga odnotowania w karcie w polu Uwagi wraz z datą jej wykonania. Obowiązkowo w ramach zachowania śladu rewizyjnego do teczki aktowej sprawy należy załączyć wydruki stron z wynikiem wyszukiwania.

2c. Na podstawie danych zamieszczonych w OFSA-PROW-DD występuje podejrzenie niedozwolonego podwójnego finansowania operacji

Korzystając z funkcjonalności aplikacji OFSA-PROW-DD należy zidentyfikować, a następnie przeprowadzić weryfikację operacji zrealizowanych przez Beneficjenta w ramach działań: 421 oraz 431.

Należy sprawdzić, czy Beneficjent złożył wniosek o płatność lub wypłacono mu pomoc na operację, której zakres rzeczowy (w części lub całości), lokalizacja i terminy realizacji są wspólne z operacją stanowiącą przedmiot niniejszego wniosku.

Weryfikację należy przeprowadzić w oparciu o informacje zamieszczone w OFSA-PROW-DD, m.in.:

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

Jeżeli po analizie danych z OFSA-PROW-DD można jednoznacznie stwierdzić, iż zakresu rzeczowy operacji się nie pokrywa, w punkcie 2c należy zaznaczyć NIE, w punkcie 3c i 4c należy zaznaczyć ND oraz w punkcie 5c należy zaznaczyć NIE.

Jeżeli po analizie danych z OFSA-PROW-DD **występuje** podejrzenie pokrywania się zakresu rzeczowego operacji, które należy wyjaśnić w oparciu o faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej lub inne dokumenty zgromadzone w teczce sprawy w punkcie 2c należy zaznaczyć TAK i przejść do kolejnych punktów karty.

Każda czynność sprawdzająca wymaga odnotowania w karcie w polu Uwagi wraz z datą jej wykonania. Obowiązkowo w ramach zachowania śladu rewizyjnego do teczki aktowej sprawy należy załączyć wydruki stron z wynikiem wyszukiwania.

3a. Na podstawie otrzymanych kopii faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, stwierdzono niedozwolone podwójne finansowanie operacji z PO w ramach NSRO

4a. Po wyjaśnieniach Beneficjenta stwierdzono niedozwolone podwójne finansowanie operacji z PO w ramach NSRO

W przypadku, gdy występuje podejrzenie niedozwolonego podwójnego finansowania, należy zwrócić się pismem P-4/195 do właściwej instytucji wdrażającej PO NSRO z prośbą o przekazanie potwierdzonych za zgodność z oryginałem kopii faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej.

Jeżeli w oparciu o otrzymane dokumenty wyklucza się niedozwolone podwójne finansowanie, w punkcie 3a należy zaznaczyć NIE, w punkcie 4a należy zaznaczyć ND oraz w punkcie 5a NIE.

Jeżeli w oparciu o otrzymane dokumenty stwierdza się podwójne finansowanie, w punkcie 3a. należy zaznaczyć TAK, w punkcie 4a. należy zaznaczyć ND oraz w punkcie 5a. TAK.

Jeżeli w oparciu o otrzymane dokumenty nie jest możliwe jednoznaczne stwierdzenie niedozwolonego podwójnego finansowania operacji, ale występuje takie podejrzenie, w punkcie 3a należy zaznaczyć DO UZUP. Zaznaczenie pola DO UZUP oznacza, że należy wezwać Beneficjenta do złożenia wyjaśnień pismem P-2/195 opisując niejasności powodujące podejrzenie niedozwolonego podwójnego finansowania oraz termin i formę, w jakiej powinny zostać złożone wyjaśnienia.

W karcie należy wpisać datę doręczenia Beneficjentowi pisma, po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia odbioru pisma wymaganą datę złożenia wyjaśnień oraz po otrzymaniu wyjaśnień – datę ich złożenia/nadania.

Jeżeli w oparciu o otrzymane od beneficjenta dokumenty / wyjaśnienia stwierdza się podwójne finansowanie, w punkcie 3a. należy zaznaczyć pole TAK, w punktach 4a. i 5a. należy zaznaczyć TAK.

3b. Na podstawie otrzymanych kopii faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej lub innych dokumentów stwierdzono niedozwolone podwójne finansowanie operacji z PO RYBY 2007-2013

4b. Po wyjaśnieniach Beneficjenta stwierdzono niedozwolone podwójne finansowanie operacji z PO RYBY 2007-2013

W przypadku, gdy **występuje podejrzenie** niedozwolonego podwójnego finansowania, należy zwrócić się pismem P-4/195 do właściwego ze względu na miejsce realizacji operacji SW z prośbą o przekazanie potwierdzonych za zgodność z oryginałem kopii faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej lub innych dokumentów.

Jeżeli w oparciu o otrzymane dokumenty **wyklucza się niedozwolone** podwójne finansowanie, w punkcie 3b należy zaznaczyć NIE, w punkcie 4b należy zaznaczyć ND oraz w punkcie 5b - NIE.

Jeżeli w oparciu o otrzymane dokumenty stwierdza się podwójne finansowanie, w punkcie 3b. należy zaznaczyć TAK, w punkcie 4b. należy zaznaczyć ND oraz w punkcie 5b. TAK.

Jeżeli w oparciu o otrzymane dokumenty nie jest możliwe jednoznaczne stwierdzenie niedozwolonego podwójnego finansowania operacji, ale występuje takie podejrzenie, w punkcie 3a należy zaznaczyć DO UZUP. Zaznaczenie pola DO UZUP oznacza, że należy wezwać Beneficjenta do złożenia wyjaśnień pismem P-2/195 opisując niejasności powodujące podejrzenie niedozwolonego podwójnego finansowania oraz termin i formę, w jakiej powinny zostać złożone wyjaśnienia.

W karcie należy wpisać datę doręczenia Beneficjentowi pisma, po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia odbioru pisma wymaganą datę złożenia wyjaśnień oraz po otrzymaniu wyjaśnień – datę ich złożenia/nadania.

Jeżeli w oparciu o otrzymane od beneficjenta dokumenty / wyjaśnienia stwierdza się podwójne finansowanie, w punkcie 3b. należy zaznaczyć TAK, w punktach 4b. i 5b. należy zaznaczyć TAK.

3c. Na podstawie kopii faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej lub innych dokumentów załączonych do rozliczenia, stwierdzono niedozwolone podwójne finansowanie operacji z PROW 2007-2013

4c. Po wyjaśnieniach Beneficjenta stwierdzono niedozwolone podwójne finansowanie operacji z PROW 2007-2013

W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji informacji zamieszczonych w OFSA-PROW-DD występuje podejrzenie pokrywania się zakresu rzeczowego operacji z innymi operacjami realizowanymi w ramach działań 421 lub 431 należy przeprowadzić weryfikację faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej lub innych dokumentów zgromadzonych w sprawie.

W przypadku, gdy UM nie posiada ww. dokumentów (wniosek o płatność dla operacji z którą został zidentyfikowany konflikt krzyżowy został złożony w innym UM) należy zwrócić się pismem P-4/195 do właściwego SW z prośbą o przekazanie potwierdzonych za zgodność z oryginałem kopii faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej lub innych dokumentów.

Jeżeli w oparciu o posiadane dokumenty wyklucza się niedozwolone podwójne finansowanie, w punkcie 3c należy zaznaczyć NIE, w punkcie 4c należy zaznaczyć ND oraz w punkcie 5c NIE.

Jeżeli w oparciu o posiadane dokumenty stwierdza się podwójne finansowanie, w punkcie 3c należy zaznaczyć TAK, w punktach 4c i 5c należy zaznaczyć TAK.

Jeżeli w oparciu o otrzymane dokumenty nie jest możliwe jednoznaczne stwierdzenie niedozwolonego podwójnego finansowania operacji, ale występuje takie podejrzenie, w punkcie 3c należy zaznaczyć DO UZUP. Zaznaczenie pola DO UZUP oznacza, że należy wezwać Beneficjenta do złożenia wyjaśnień pismem P-2/195 opisując niejasności powodujące podejrzenie niedozwolonego podwójnego finansowania oraz termin i formę, w jakiej powinny zostać złożone wyjaśnienia.

W karcie należy wpisać datę doręczenia Beneficjentowi pisma, po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia odbioru pisma wymaganą datę złożenia wyjaśnień oraz po otrzymaniu wyjaśnień – datę ich złożenia/nadania.

Jeżeli w oparciu o otrzymane od Beneficjenta dokumenty / wyjaśnienia stwierdza się podwójne finansowanie, w punkcie 3c należy zaznaczyć TAK, w punktach 4c i 5c należy zaznaczyć TAK.

5a. Operacja została sfinansowana z udziałem środków PO w ramach NSRO

5b. Operacja została sfinansowana z udziałem środków PO RYBY 2007-2013

5c. Operacja została sfinansowana z udziałem środków z PROW 2007-2013

Zaznaczenie któregośkolwiek pola w punkcie 5a. - 5c. jest zawsze uwarunkowane zaznaczeniem pól w punktach szczegółowych kontroli krzyżowej od 1a. – 1b. do 4a. – 4c. Nieprawidłowym jest zaznaczenie któregośkolwiek pola w punkcie 5a. - 5c. bez wcześniejszego przejścia ścieżki kontroli w oparciu o punkty od 1a. – 1b. do 4a. – 4c.

W przypadku, gdy weryfikacja krzyżowa wykazała istnienie niedozwolonego podwójnego finansowania, w punkcie 5a. - 5c. należy zaznaczyć TAK oraz w sekcji C.2.III. *Wynik kontroli krzyżowej* zaznaczyć TAK i odmówić wypłaty pomocy – przejść do części F karty.

Jednocześnie należy przekazać pismo P-14/195 informujące o zidentyfikowaniu próby uzyskania podwójnego sfinansowania wydatków odpowiednio do:

- w przypadku PO w ramach NSRO - właściwej instytucji wdrażającej lub właściwej Instytucji Zarządzającej NSRO (jeśli nie jest ona jednocześnie instytucją udostępniającą dokumenty) oraz Instytucji Certyfikującej i Instytucji Koordynującej NSRO,
- w przypadku PO RYBY 2007-2013 – do właściwego ze względu na miejsce realizacji operacji Samorządu Województwa.

Należy również postępować zgodnie z Książką Procedur KP-611-252-ARiMR „Rozpatrywanie i stwierdzanie nieprawidłowości dla podmiotów, którym delegowano zadania w ramach działań PROW 2007-2013”.

III. Wynik kontroli krzyżowej

W punkcie 1. Należy zaznaczyć NIE jeżeli operacja nie jest finansowana z innych środków publicznych niż przewidziane w rozporządzeniu.

Należy zaznaczyć TAK jeżeli podczas weryfikacji krzyżowej stwierdzono, że operacja jest finansowana z innych środków publicznych.

C3: WYNIK WERYFIKACJI KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI, ZGODNOŚCI Z UMOWĄ, ZASADAMI DOTYCZĄCYMI UDZIELANIA POMOCY, POD WZGLĘDEM RACHUNKOWYM, KONTROLI KRZYŻOWEJ ORAZ SPRAWOZDANIA Z REALIZACJI OPERACJI

Należy zaznaczyć punkt 1 w sytuacji, gdy wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny i nie wymaga korekty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji, tj., w sytuacji, jeśli:

- w części B5 został zaznaczony punkt 1. Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny lub punkt 2 Wniosek wymaga uzupełnienia/wyjaśnienia ,
 - w części C1.II został zaznaczony punkt 1. Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny lub wymaga korekty kwoty kosztów kwalifikowalnych,
 - w części C1.IV został zaznaczony punkt 1. Wniosek jest kompletny i poprawny lub wymaga korekty kosztów kwalifikowalnych,
 - w części C2.III zaznaczono NIE.
- Następnie należy przejść do części D.

Należy zaznaczyć punkt 2 w sytuacji, gdy: wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny i wymaga korekty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji, tj., w sytuacji, jeśli: wszyscy partnerzy projektu współpracy, ubiegający się o wsparcie z EFRROW, mają zatwierdzone projekty współpracy (z zastrzeżeniem § 13 i § 14 umowy o przyznanie pomocy),

- w części C1.II został zaznaczony punkt 1. Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny lub wymaga korekty kwoty kosztów kwalifikowalnych lub punkt 2. Wniosek wymaga II uzupełnień/wyjaśnień,
- w części C1.III Zakres wymaganych II uzupełnień/wyjaśnień zaznaczone zostało TAK lub NIE w przypadku elementów, których niespełnienie skutkuje jedynie korektą kwoty kosztów kwalifikowalnych,
- w części C1.IV został zaznaczony punkt 1 Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny lub wymaga korekty kosztów kwalifikowalnych,
- w części C2.III zaznaczono NIE.

Następnie należy przejść do części D karty.

Należy zaznaczyć punkt 3 w sytuacji, gdy wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy lub

- w części B5 zaznaczono punkt 3 Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy, lub
- w części C 1. II zaznaczono punkt 3 Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy, lub
- w części C 1. IV zaznaczono punkt 2 Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy, lub
- w części C 2. III zaznaczono TAK.

Następnie należy przejść do części F karty.

CZĘŚĆ D: KONTROLA NA MIEJSCU / WIZYTACJA W MIEJSCU / WIZYTACJA W MIEJSCU W TRYBIE KONTROLI NA MIEJSCU / KONTROLA ZADANIA W TRAKCIE REALIZACJI

D1: WSKAZANIA DO PRZEPROWADZENIA WIZYTACJI W MIEJSCU / WIZYTACJI W MIEJSCU W TRYBIE KONTROLI NA MIEJSCU / KONTROLI NA MIEJSCU

I. Weryfikacja w przypadku operacji nieinwestycyjnych

Tę część karty należy wypełnić jedynie w przypadku weryfikacji operacji nieinwestycyjnych.

Punkt 1. Należy sprawdzić, czy Beneficjent na etapie weryfikacji WoPP spełniał wymogi rzetelności w odniesieniu do operacji realizowanych od 2000 roku i współfinansowanych w ramach PO SAPARD, SPO "Restrukturyzacja ...", PROW 2004-2006 oraz PROW 2007-2013.

W tym celu należy sprawdzić, czy:

- w karcie weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy zaznaczono punkt, iż Beneficjent spełniał wymogi rzetelności na etapie weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy,
- w teczce aktowej sprawy w wykazie dokumentów znajdują się:
 1. kopia pisma P-1/013 - w sprawie przekazania informacji czy Beneficjent spełniał wymogi rzetelności oraz
 2. odpowiedź na ww. pismo lub czy wskazano gdzie ww. pisma są przechowywane.

TAK należy zaznaczyć w przypadku, gdy Wnioskodawca spełniał wymogi rzetelności na etapie WoPP, NIE należy zaznaczyć jeżeli Wnioskodawca nie spełniał wymogów rzetelności na etapie WoPP.

W przypadku operacji wieloetapowych ND należy zaznaczyć w sytuacji gdy złożony jest drugim wnioskiem o płatność pośrednią ponieważ sprawdzenie wymogu rzetelności dokonuje się tylko jeden raz na pierwszym etapie. Jeśli na etapie WoPP stwierdzono, iż Wnioskodawca nie spełniał wymogów rzetelności wizytacja jest przeprowadzana z tego tytułu jedynie na etapie weryfikacji pierwszego wniosku o płatność, a nie każdego wniosku.

Punkt 2. Należy sprawdzić, czy operacja została wytypowana do kontroli na miejscu.

Ten punkt należy zaznaczyć, jeżeli uzyskano informację, iż dany wniosek znajdował się w puli wniosków podlegających typowaniu.

Po uzyskaniu informacji, iż wniosek został wytypowany do kontroli na miejscu należy zaznaczyć TAK, albo NIE jeżeli wniosek nie został wytypowany do kontroli.

Punkt 3. TAK należy zaznaczyć jeżeli:

1. podczas weryfikacji danego wniosku stwierdzono, że występują wskazania do przeprowadzenia wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu, lub
2. Beneficjent nie spełniał wymogów rzetelności lub,
3. operacja została wytypowana do przeprowadzenia kontroli na miejscu.

Następnie należy sporządzić pismo P-8/195 do Biura Kontroli informujące o zakończeniu weryfikacji wniosku i możliwości przeprowadzenia kontroli z typowania.

W polu „Uzasadnienie konieczności/braku konieczności przeprowadzenia wizytacji w miejscu w trybie kontroli w miejscu. Elementy podlegające sprawdzeniu wraz z uzasadnieniem” należy wpisać uzasadnienie konieczności przeprowadzenia wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu oraz wymienić elementy podlegające sprawdzeniu wraz z uzasadnieniem.

W przypadku, gdy zakres planowanej do zlecenia wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu pokrywa się z listą elementów wymienionych w K-03/W/167 (*Lista kontrolna dla wizytacji w miejscu na etapie wniosku o płatność*) należy zlecić przeprowadzenie wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu zgodnie z ww. *Listą(...)*.

Jeżeli zakres wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu nie pokrywa się z elementami zawartymi w K-03/W/167 należy wypełnić załącznik do pisma P-8/195.

Jeżeli sprawdzeniu mają podlegać dokumenty, które zostały złożone wraz z wnioskiem jako kopie do pisma P-8/195 należy dołączyć kopie tych dokumentów.

NIE należy zaznaczyć jeżeli:

1. nie występują wskazania do przeprowadzenia wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu, lub
2. Beneficjent spełniał wymogi rzetelności lub,
3. operacja nie została wytypowana do przeprowadzenia kontroli na miejscu.

Jeżeli została zaznaczona odpowiedź NIE w punkcie 3., należy przejść do wypełniania części E „Korekta kwoty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji oraz zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji.”

II. Weryfikacja w przypadku operacji inwestycyjnych

Tę część karty należy wypełnić jedynie w przypadku weryfikacji operacji inwestycyjnych.

Punkt 1. Należy sprawdzić, czy Beneficjent na etapie weryfikacji WoPP spełniał wymogi rzetelności w odniesieniu do operacji realizowanych od 2000 roku i współfinansowanych w ramach PO SAPARD, SPO "Restrukturyzacja ...", PROW 2004-2006 oraz PROW 2007-2013.

W tym celu należy sprawdzić, czy w teczce aktowej sprawy w wykazie dokumentów znajdują się:

1. kopia pisma P-1/013 - w sprawie przekazania informacji czy Beneficjent spełniał wymogi rzetelności oraz
2. odpowiedź na ww. pismo lub widniejące wskazanie gdzie ww. pisma są przechowywane.

W przypadku, gdy Wnioskodawca spełniał wymogi rzetelności na etapie WoPP, należy zaznaczyć TAK. Jeżeli Wnioskodawca nie spełniał wymogów rzetelności na etapie WoPP – należy zaznaczyć NIE.

W przypadku operacji wieloetapowych ND należy zaznaczyć w sytuacji gdy: złożony jest drugi wniosek o płatność pośrednią ponieważ sprawdzenia wymogu rzetelności dokonuje się tylko jeden raz na pierwszym etapie.

Jeśli na etapie WoPP stwierdzono, iż Wnioskodawca nie spełniał wymogów rzetelności, wizytacja jest przeprowadzana z tego tytułu jedynie na etapie weryfikacji pierwszego wniosku o płatność, a nie każdego wniosku.

Punkt 2. Należy sprawdzić, czy operacja została wytypowana do kontroli na miejscu.

TAK należy zaznaczyć jeżeli wniosek został wytypowany do przeprowadzenia kontroli na miejscu.

NIE należy zaznaczyć jeżeli wniosek nie został wytypowany do przeprowadzenia kontroli na miejscu.

Punkt 3. Należy sprawdzić czy na podstawie dotychczasowej oceny wniosku wymagane jest przeprowadzenie wizytacji w miejscu.

TAK należy zaznaczyć jeżeli:

1. występują wskazania do przeprowadzenia wizytacji w miejscu, lub
2. Beneficjent nie spełniał wymogów rzetelności lub,
3. operacja została wytypowana do kontroli na miejscu, lub
4. operacja nie była wizytowana na etapie WoPP/WoP pośrednią

W przypadku zaznaczenia TAK należy sporządzić i wysłać pismo P-8/195 do Biura Kontroli.

Wizytację w miejscu należy zlecić każdorazowo w sytuacji, gdy w odniesieniu do Beneficjenta prowadzone było postępowanie windykacyjne oraz w przypadku gdy istnieją uzasadnione wątpliwości co do spełnienia warunków wypłaty pomocy albo co do poprawnego realizowania operacji.

W przypadku, gdy zakres planowanej do zlecenia wizytacji w miejscu pokrywa się z elementami wymienionych w *Liście kontrolnej dla wizytacji w miejscu na etapie wniosku o płatność K-03/W/167* (procedura KP-611-167) należy zlecić przeprowadzenie wizytacji w miejscu zgodnie z ww. *Listą (...)*.

Jeżeli zakres wizytacji w miejscu nie pokrywa się z elementami zawartymi w K-03/W/167 należy wypełnić załącznik do pisma P-8/195.

NIE należy zaznaczyć jeżeli:

1. nie występują wskazania do przeprowadzenia wizytacji w miejscu, lub
2. Beneficjent nie spełniał wymogów rzetelności lub,
3. operacja nie została wytypowana do kontroli na miejscu, lub
4. operacja była wizytowana na etapie WoPP/WoP pośrednią.

Należy wówczas przejść do części E karty weryfikacji.

D2: WSTĘPNY WYNIK KONTROLI NA MIEJSCU / WIZYTACJI W MIEJSCU / WIZYTACJI W MIEJSCU W TRYBIE KONTROLI NA MIEJSCU / KONTROLI ZADANIA W TRAKCIE REALIZACJI

I. Przyczyna kontroli na miejscu / wizytacji w miejscu / wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu / kontroli zadania w trakcie realizacji

Punkt 1 TAK należy zaznaczyć w przypadku, gdy operacja została skierowana do przeprowadzenia wizytacji w miejscu/wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu.

NIE należy zaznaczyć w przypadku, gdy operacja nie została skierowana do przeprowadzenia wizytacji w miejscu/wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu.

Punkt 2. TAK należy zaznaczyć jeżeli operacja została wytypowana do przeprowadzenia kontroli na miejscu.

NIE należy zaznaczyć jeżeli operacja nie została wytypowana do przeprowadzenia kontroli na miejscu.

Dodatkowo w polu *Data przeprowadzenia kontroli na miejscu/wizytacji w miejscu/wizytacji w miejscu/wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu* należy wpisać datę zakończenia realizacji czynności kontrolnych w terenie, tzn. datę wpisaną w Raporcie z czynności kontrolnych w polu „Data i godzina zakończenia czynności kontrolnych”, w konfiguracji rok-miesiąc-dzień (rrrr-mm-dd) ².

Punkt 3. Należy zaznaczyć TAK, jeżeli niezbędne jest uzyskanie dodatkowych wyjaśnień albo NIE, jeżeli dodatkowe wyjaśnienia nie są wymagane oraz złożyć podpis w wyznaczonym miejscu.

Należy przenieść zakres wyjaśnień do części D2 II.

Punkt 4. TAK należy zaznaczyć jeżeli została przeprowadzona kontrola zadania w trakcie realizacji. W przeciwnym przypadku należy zaznaczyć NIE.

W polu *Data przeprowadzenia kontroli zadania w miejscu realizacji* należy wpisać datę zakończenia realizacji czynności kontrolnych w terenie tzn. datę wpisaną w *Raporcie z czynności kontrolnych (...)* w polu "Data i godzina zakończenia czynności kontrolnych" w konfiguracji rok-miesiąc-dzień (rrrr-mm-dd).

Punkt 5. TAK należy zaznaczyć, jeżeli na podstawie *Raportu z czynności kontrolnych (...)* dot. kontroli zadania w trakcie realizacji wymagane jest dokonanie dodatkowych wyjaśnień albo NIE w przypadku, gdy wniosek ich nie wymaga

Należy przenieść zakres wyjaśnień do części D 2 II i przejść do części D3 karty.

II. Zakres wymaganych wyjaśnień

W przypadku, gdy w części D2 I punkt 3 zaznaczono TAK należy w tej części karty wpisać wymagany zakres wyjaśnień.

Jednocześnie należy wystosować do Beneficjenta pismo P-9/195. Pole Dodatkowe *wyjaśnienia należy złożyć w terminie* należy wypełnić po otrzymaniu potwierdzenia odbioru wezwania przez Beneficjenta.

W polu *Data nadania/złożenia dodatkowych wyjaśnień* należy wpisać datę przekazania przez Beneficjenta wyjaśnień. Następnie należy zgodnie z wyszczególnionymi pozycjami w punkcie *Zakres wymaganych wyjaśnień* sprawdzić, czy uzupełnione zostały wszystkie dokumenty zaznaczając odpowiednio TAK albo NIE.

D3: WYNIK KONTROLI NA MIEJSCU/ WIZYTACJI W MIEJSCU / WIZYTACJI W MIEJSCU W TRYBIE KONTROLI NA MIEJSCU / KONTROLI ZADANIA W TRAKCIE REALIZACJI

Tej części karty nie wypełnia się, jeśli wniosek nie podlegał wizytacji w miejscu ani nie był wskazany do wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu, ani nie podlegał kontroli na miejscu w wyniku typowania. Należy wówczas przejść do części E karty.

Jeśli wniosek podlegał kontroli na miejscu / wizytacji w miejscu / wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu należy zaznaczyć jedno z trzech pól.

Należy zaznaczyć **punkt 1** jeśli Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny i nie wymaga korekty kwoty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji oraz w polu II *Zakres wymaganych wyjaśnień*, zostały zaznaczone tylko punkt TAK.

Należy zaznaczyć **punkt 2** jeśli Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny i wymaga korekty kwoty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji, wynik kontroli zakończył się pozytywnie lecz w oparciu o przeprowadzoną weryfikację wniosku jest wymagana korekta kwoty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji oraz jeżeli w pozycji *Zakres wymaganych wyjaśnień* zaznaczono NIE w przypadku dokumentu, który może spowodować korektę kwoty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji. Należy wówczas przejść do części E karty.

Należy zaznaczyć **punkt 3** jeżeli wynik kontroli jest negatywny lub jeżeli po złożeniu wyjaśnień został zaznaczony chociaż jeden punkt NIE w części D 2 II (w przypadku dokumentu, który nie pozwala na dokonanie korekty kwoty lecz powoduje odmowę wypłaty pomocy). Należy przejść do części F karty.

² Informacje te są zbierane na potrzeby sprawozdawczości finansowej

CZĘŚĆ E: KOREKTA KWOTY KOSZTÓW KWALIFIKOWALNYCH I KWOTY WNIOSKOWANEJ DO REFUNDACJI, ZESTAWIENIE WYLICZONEJ KWOTY DO REFUNDACJI ORAZ ROZLICZENIE WYPRZEDZAJĄCEGO FINANSOWANIA/ZALICZKI ORAZ WERYFIKACJA GOTOWOŚCI PARTNERÓW PROJEKTU WSPÓLPRACY

E1: KOREKTA KWOTY KOSZTÓW KWALIFIKOWALNYCH

Tę część karty wypełnia się w przypadku, gdy na podstawie dotychczasowej oceny wniosku wymagana jest korekta kwoty pomocy wynikająca z niedostarczenia żadnych bądź dostarczenia nieprawidłowych dokumentów, których brak skutkuje korektą kwoty pomocy np. dokumentów potwierdzających poniesione wydatki.

W danym wierszu tabeli w kolumnie „Kod przyczyny korekty” należy wpisać kod odpowiadający przyczynie dokonanej korekty - zgodnie z poniższą tabelą kodów. Kolumnę 6 należy wypełnić w przypadku, gdy korekta kwoty pomocy została dokonana w wyniku kontroli na miejscu przeprowadzonej po procesie typowania wniosków do kontroli. Jeżeli korekta była związana z kontrolą administracyjną nie podaje się żadnego kodu.

W punkcie 1. Kwota korekty w wyniku kontroli administracyjnej należy zsumować tylko kwoty z wierszy, dla których w kol. 6 nie zaznaczono kodów.

W punkcie 2. Kwota korekty w wyniku kontroli na miejscu sumuje się kwoty z wierszy, dla których w kol. 6 zaznaczono kody. Następnie spośród zaznaczonych kodów należy wybrać jeden, dla którego wartość zakwestionowanych kosztów jest najwyższa i wpisać go do **punktu 3. Przyczyna korekty kwoty pomocy w wyniku kontroli na miejscu (kod)**. W przypadku wystąpienia kilku kodów, dla których wartość zakwestionowanych kosztów jest taka sama i jednocześnie najwyższa, należy spośród tych kodów wybrać jeden, który ma największe znaczenie dla operacji.

Kod	Przyczyna korekty
A	Niezgodność informacji zawartych we wniosku oraz w dokumentach dołączonych do wniosku ze stanem faktycznym
C	Niedostarczenie przez Beneficjenta dokumentu po przeprowadzeniu kontroli na miejscu
D	Nieprawidłowość faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej lub innych dokumentów wymaganych zgodnie z przepisami prawa krajowego lub unijnego
E	Rozpoczęcie realizacji operacji przed terminem określonym w zasadach Programu
F	Nie realizowanie lub zaprzestanie realizacji zobowiązań określonych w umowie przyznania pomocy

E2: ZESTAWIENIE WYLICZONEJ KWOTY DO REFUNDACJI

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

Część tą wypełnia Weryfikujący, wpisując odpowiednie kwoty w złotych (z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku) we właściwe pola dotyczące kosztów kwalifikowalnych i kwoty dofinansowania.

Jeśli Sprawdzający uzna, że Weryfikujący wpisał nieprawidłowe kwoty, zaznacza NIE przy zakwestionowanej pozycji odnotowując ten fakt w polu *Uwagi*.

Zatwierdzający zaznacza NIE po przeanalizowaniu obu propozycji akceptując propozycję Sprawdzającego.

Zatwierdzający zaznacza TAK po przeanalizowaniu obu propozycji akceptując propozycję Weryfikującego. Zatwierdzający musi w obydwu przypadkach wpisać uzasadnienie swojej decyzji w polu *Uzasadnienie*.

W przypadku zaznaczenia NIE w którymkolwiek polu przez Zatwierdzającego, Weryfikujący wypełnia ponownie część E2 (nie należy kopiować uprzednio wypełnionej strony, ale wydrukować nową stronę karty, wypełnić, dołączyć notatki, wyliczenia). Dalsza weryfikacja odbywa się na pierwszej wersji części E2.

W punkcie 1. Kwota kosztów kwalifikowalnych dla danego etapu operacji wg umowy należy wpisać kwotę kosztów kwalifikowalnych przeniesioną z planu finansowego operacji.

W punkcie: 2. Kwota kosztów kwalifikowalnych dla danego etapu operacji wg wniosku należy wpisać kwotę przeniesioną z części V do wniosku.

W punkcie 3. Kwota zakwestionowanych kosztów z faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej należy wpisać kwotę przeniesioną z wiersza *Razem Części E1* karty. Jeżeli żadne koszty kwalifikowalne nie zostały zakwestionowane, należy wpisać kwotę „0,00”.

W punkcie 4. Kwota kosztów kwalifikowalnych po korekcie. Kwota ta stanowi różnicę *Kwoty kosztów kwalifikowalnych wg wniosku* i *Kwoty zakwestionowanych kosztów z faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej*.

W punkcie 5. Kwota pomocy dla danego etapu operacji wg umowy należy wpisać kwotę przeniesioną z planu finansowego operacji..

W punkcie 6. Kwota pomocy dla danego etapu operacji wg wniosku należy wpisać kwotę przeniesioną z wniosku o płatność.

W punkcie 7. Kwota pomocy dla danego etapu operacji wynikająca z prawidłowo poniesionych kosztów (po weryfikacji)

Należy wpisać tę kwotę, która jest mniejszą spośród kwot wskazanych w punktach 4 i 5. Kwota ta nie może być wyższa niż kwota dofinansowania wg umowy.

Beneficjent może wnioskować o kwotę niższą niż wynikająca z prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowalnych lub z planu finansowego operacji (np. dokonuje zaokrąglenia do pełnych złotych). W takim przypadku należy sprawdzić, iż kwota wnioskowana przez Beneficjenta i podana we wniosku nie jest wynikiem błędu rachunkowego popełnionego przez Beneficjenta.

W punkcie 8. *Różnica pomiędzy kwotą pomocy dla danego etapu operacji wg wniosku a kwotą pomocy dla danego etapu operacji wynikającą z prawidłowo poniesionych kosztów* należy wpisać różnicę pomiędzy pkt. 6 Kwotą pomocy dla danego etapu operacji wg wniosku a pkt 7 *Kwotą pomocy dla danego etapu operacji wynikającą z prawidłowo poniesionych kosztów (po weryfikacji)*. Jeśli różnica ta jest ujemna należy wpisać „0”.

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

X	=	$\frac{\text{Kwota pomocy wpisana we wniosku o płatność} - \text{Kwota pomocy po weryfikacji w UM}}{\text{Kwota pomocy po weryfikacji w UM}} \cdot 100$
---	---	---

W punkcie 9. Kwota do refundacji (po weryfikacji) należy wpisać kwotę wyliczoną w następujący sposób.

W przypadku, gdy:

- kwota pomocy dla danego etapu nie przekracza o więcej niż 3% kwoty obliczonej przez UM na podstawie prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowalnych (wartość procentowa w punkcie 8 jest mniejsza od 3%),
- nie zachodzi konieczność zastosowania wobec Beneficjenta sankcji w postaci pomniejszenia kosztów kwalifikowalnych o 10%, w związku z sankcją dotyczącą nie zastosowania wymogu prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości, albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego,
- nie zostało wypłacone Beneficjentowi wyprzedzające finansowanie operacji/ zaliczka wówczas do punktu 9. *Kwota do refundacji (po weryfikacji)* oraz do *Zlecenia płatności* należy wpisać kwotę z punktu 7. *Kwota pomocy dla danego etapu operacji wynikająca z prawidłowo poniesionych kosztów (po weryfikacji)*.

W przypadku, gdy kwota pomocy przekracza o więcej niż 3% kwotę obliczoną przez UM na podstawie prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowalnych, należy zastosować zmniejszenie zgodnie z przepisami wspólnotowymi³. Oznacza to, że kwotę do refundacji należy pomniejszyć o kwotę stanowiącą różnicę pomiędzy kwotą pomocy a kwotą pomocy obliczoną przez UM na podstawie prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowalnych.

Należy pamiętać, iż kwota zastosowanego zmniejszenia (tj. różnica pomiędzy kwotą z wniosku, a kwotą wypłaconą beneficjentowi) nie stanowi oszczędności i nie może być przez beneficjenta uwzględniona w kolejnych etapach (wnioskach o płatność) w ramach tej samej umowy.

³ art. 30 ust. 1 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 65/2011 z dnia 27 stycznia 2011 r. ustanawiające szczegółowe zasady stosowania rozporządzenia Rady (WE) nr 1698/2005 w zakresie wprowadzenia procedur kontroli, jak również wzajemnej zgodności w odniesieniu do środków wsparcia rozwoju obszarów wiejskich.

Zmniejszenie nie ma zastosowania, jeżeli Beneficjent udowodni, że nie ponosi winy za włączenie niekwalifikującej się kwoty do kwoty pomocy.

W przypadku, gdy Beneficjentowi zostało wypłacone wyprzedzające finansowanie kosztów kwalifikowalnych kwotę z pola 7. *Kwota pomocy dla danego etapu operacji wynikająca z prawidłowo poniesionych kosztów (po weryfikacji)* pomniejszoną o ewentualne zmniejszenie należy dodatkowo pomniejszyć o kwotę wyprzedzającego finansowania, wyliczoną w części E3.I pkt. 3.

Wyprzedzające finansowanie jest rozliczane w kolejnych wnioskach o płatność do momentu całkowitego rozliczenia wypłaconych w ramach wyprzedzającego finansowania środków. Maksymalne pomniejszenie kwoty pomocy dla danego etapu wynosi 20%. Należy przy tym pamiętać, iż kwota odliczeń z tytułu wyprzedzającego finansowania nie może przekroczyć wypłaconej kwoty wyprzedzającego finansowania.

Kwotę wpisaną w polu 9. *Kwota do refundacji (po weryfikacji)* należy przenieść do *Zlecenia płatności* i postępować zgodnie z Książką Procedur KP-611-188-ARiMR.

Uwaga!

Jeżeli Beneficjenci zawarli umowę przyznania pomocy w wersji 5z, przed przekazaniem do ARiMR dokutemu Zlecenie Płatności należy upewnić się czy:

- w danym etapie wszyscy partnerzy projektu współpracy do tego zobowiązani złożyli wnioski o płatność,
- złożone przez partnerów projektu współpracy wnioski zostały ocenione pozytywnie lub dokonana ocena pozwala na dalszą realizację projektu współpracy.

Jeżeli nie zostaną spełnione warunki określone powyżej należy postępować zgodnie z postanowieniami umowy przyznania pomocy.

W przypadku, gdy wniosek dotyczy płatności ostatecznej należy obowiązkowo wypełnić część E3.III. karty.

W przypadku, gdy Beneficjentowi została wypłacona zaliczka, kwotę z punktu 7 *Kwota pomocy dla danego etapu operacji wynikająca z prawidłowo poniesionych kosztów (po weryfikacji)* należy pomniejszyć o kwotę wyliczoną w części E3 II pkt. 4.

Rozliczenie (potrącenie) pobranej zaliczki następuje w sposób oraz w terminach wskazanych przez Beneficjenta 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 oraz wysokość pomocy należnej do wypłaty w ramach bieżącego etapu.

Przykładowo:

1. Jeżeli rozliczenie zaliczki powinno nastąpić w ramach pierwszego wniosku o płatność pośrednią, jednak w trakcie weryfikacji wniosku o płatność okaże się, że dokonanie potrącenia pobranej zaliczki zgodnie z ww. trybem nie jest możliwe np. dokonano korekty kosztów kwalifikowalnych, wówczas należy rozliczyć część zaliczki możliwą do potrącenia na danym etapie. Należy zauważyć, że w sytuacji dokonania całkowitej korekty kwoty dla danego etapu, nie będzie możliwe rozliczenie zaliczki. W związku z tym, kwota do wypłacenia w ramach kolejnego wniosku o płatność powinna zostać odpowiednio skorygowana o wysokość pozostałej do zwrotu kwoty zaliczki, pod warunkiem, że ten etap operacji będzie kwalifikował się do otrzymania wsparcia.
2. W sytuacji, gdy rozliczenie zaliczki powinno nastąpić w ramach wniosku o płatność ostateczną, należy mieć na uwadze, iż kwota pobranej przez Beneficjenta zaliczki nie powinna przekraczać kwoty pomocy przyznanej w ramach ostatecznego etapu operacji. Jeżeli jednak kwota zaliczki jest większa od kwoty przyznanej pomocy dla ostatniego etapu, wówczas rozliczenie części zaliczki powinno nastąpić na etapie wcześniejszym tak aby ostateczne rozliczenie zaliczki mogło nastąpić na etapie płatności końcowej.
3. W przypadku, gdy rozliczenie zaliczki powinno nastąpić proporcjonalnie w ramach każdego wniosku o płatność, aż do wniosku o płatność ostateczną, należy mieć na uwadze, że w trakcie weryfikacji jednego z etapów operacji może okazać się, że dokonanie potrącenia pobranej zaliczki zgodnie z ww. trybem nie jest możliwe np. w ramach bieżącego etapu dokonano korekty kosztów kwalifikowalnych albo dokonano całkowitej korekty kwoty. Wówczas, należy ponownie wyliczyć (pozostałą) kwotę zaliczki do spłaty proporcjonalnie dla każdego z kolejnych etapów operacji, pamiętając o tym, aby nie pozostawić do wyliczenia w ramach ostatniego etapu kwoty przekraczającej planowaną na tym etapie kwotę pomocy.

W punkcie 10 *Kwota dotychczas zastosowanych zmniejszeń w ramach danej operacji (poprzednich etapów operacji)* należy wpisać kwotę dotychczas zastosowanych zmniejszeń w ramach poprzednich etapów operacji

W punkcie 11 Kwota zastosowanego zmniejszenia dla danego etapu operacji należy wpisać kwotę zastosowanego zmniejszenia w ramach danego etapu operacji.

Uwaga !

W sytuacji, gdy zachodzi konieczność zawarcia aneksu do umowy przyznania pomocy, który zmniejsza przysługującą Beneficjentowi kwotę pomocy (co powoduje również zmniejszenie przysługującej kwoty wyprzedzającego finansowania/zaliczki), warunkiem zawarcia aneksu jest uprzednie rozliczenie środków otrzymanych przez Beneficjenta na wyprzedzające finansowanie/zaliczkę.

W przypadku wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowalnych operacji dobrowolny zwrot odpowiada kwocie przewyższającej równowartość 20% kwoty pomocy.

Jeśli Beneficjent uzyskał wyprzedzające finansowanie/zaliczkę na sfinansowanie operacji zwrot części środków otrzymanych z tego tytułu jest wymagany, jeżeli wypłacona Beneficjentowi kwota wyprzedzającego finansowania/zaliczki przewyższa przysługującą nadal Beneficjentowi do wypłaty kwotę pomocy.

W przypadku, gdy koszty kwalifikowane zostały udokumentowane fakturami lub dokumentami o równoważnej wartości dowodowej, w stosunku do których, Beneficjent nie wykonał obowiązku w zakresie prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego, o którym mowa w art. 75 ust. 1 lit. c pkt i rozporządzenia 1698/2005, refundacji podlega 90% kosztów kwalifikowanych zgodnie z poziomem pomocy dla danego działania, które zostały udokumentowane tymi fakturami lub równoważnymi dokumentami księgowymi równoważnej wartości dowodowej.

Jeżeli Beneficjent prowadzi ewidencję rachunkową 10% sankcja powinna dotyczyć każdej faktury, która nie została uwzględniona w odrębnej ewidencji księgowej dotyczącej danej operacji. Jeżeli Beneficjent nie prowadzi ww. ewidencji sankcja powinna być liczona od każdej faktury złożonej wraz z wnioskiem o płatność, ale nie ujętej w zestawieniu wszystkich dokumentów księgowych dotyczących operacji (część V wniosku).

Przykładowo:

Beneficjent złożył wraz z wnioskiem o płatność fakturę obejmującą koszty kwalifikowane w wysokości 1000 zł. Faktura ta nie spełnia wymogu prowadzenia odrębnej ewidencji /kodu rachunkowego. Poziom pomocy wynosi 70% kosztów kwalifikowanych tj. refundacja wyniesie 700 zł. Po zastosowaniu sankcji, Beneficjent otrzyma 630 zł ($700 \text{ zł} \times 0,9 = 630 \text{ zł}$.)

Kwestie związane ze sporządzaniem i poprawą zlecenia płatności, oraz sporządzania dokumentów dochodzenia należności zostały zawarte w Księżce Procedur KP-611-188-ARiMR.

Obowiązkowo, po zakończeniu weryfikacji wniosku należy załączyć do części E2 Karty weryfikacji (...) (K-1/195) wydruk zrzutu z ekranu (print screen) potwierdzający, iż dane dotyczące danego etapu operacji zostały wprowadzone do aplikacji OFSA-PROW-DD. Pozwoli to na zapewnienie systemowej obsługi Zleceń płatności.

E3: ROZLICZENIE WYPRZEDZAJĄCEGO FINANSOWANIA/ZALICZKI

Część E3.I. należy wypełnić jedynie w przypadku, jeśli Beneficjent korzystał z wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowalnych operacji.

Sposób wyliczenia:

W punkcie 1. Należy wpisać różnicę pomiędzy wypłaconą Beneficjentowi kwotą wyprzedzającego finansowania oraz sumą kwot wyprzedzającego finansowania odliczonych w poprzednich etapach operacji.

W punkcie 2. Należy wpisać maksymalną możliwą do odliczenia kwotę wyprzedzającego finansowania w danym etapie. Przysługująca kwota wyprzedzającego finansowania jest iloczynem wyliczonej kwoty pomocy dla danego etapu operacji wynikającej z prawidłowo poniesionych kosztów (część E2.II pkt 7) oraz 20%.

W punkcie 3. Należy wpisać kwotę wyprzedzającego finansowania do odliczenia w danym etapie operacji :

- jeśli kwota z pkt. 1 jest większa od kwoty z pkt. 2, wtedy w pkt 3 należy wpisać kwotę z pkt 2;
- jeśli kwota z pkt. 1 jest mniejsza od kwoty z pkt. 2, wtedy w pkt 3 należy wpisać kwotę z pkt 1;
- jeśli kwoty w pkt 1 i 2 są równe, wtedy należy w pkt 3 wpisać kwotę z pkt 2.

Część E3.II należy wypełnić w przypadku, jeśli Beneficjent otrzymał zaliczkę.

Sposób wyliczenia:

W punkcie 1. Kwota wypłaconej zaliczki należy wpisać kwotę zaliczki wypłaconej Beneficjentowi (według zaliczkowego Zlecenia płatności).

W punkcie 2. Zwrócona kwota zaliczki należy wpisać kwotę zaliczki rozliczonej (potrąconej) w ramach wcześniejszych etapów operacji.

W punkcie 3. Kwota zaliczki do zwrotu należy wpisać kwotę stanowiącą różnicę pomiędzy kwotą wpisaną w pkt 1 a kwotą z pkt 2.

W punkcie 4. Kwota rozliczająca pobraną zaliczkę należy wpisać kwotę zaliczki potrąconą w ramach rozliczanego etapu operacji. Kwota ta zostanie przeniesiona do Zlecenia płatności.

W punkcie 5. Kwota do refundacji (po rozliczeniu zaliczki) należy wpisać kwotę należną do wypłaty w ramach bieżącego etapu, pomniejszoną o kwotę/część kwoty wypłaconej zaliczki. Kwota ta powinna stanowić różnicę pomiędzy kwotą wpisaną w pkt 8 (z części E2.II) a kwotą z pkt 4. Kwota ta zostanie przeniesiona do Zlecenia płatności.

W punkcie 6. Pozostała kwota zaliczki do zwrotu należy wpisać kwotę zaliczki jaka pozostała do zwrotu, po dokonanych potrąceniu. Kwota ta powinna stanowić różnicę pomiędzy kwotą wpisaną w pkt 3 a kwotą z pkt 4.

Część E3. III należy wypełnić w przypadku wniosku o płatność ostateczną o ile Beneficjent korzystał z wyprzedzającego finansowania/otrzymał zaliczkę.

Sposób wyliczenia:

W punkcie 1. należy wpisać kwotę wyprzedzającego finansowania/zaliczki wypłaconą Beneficjentowi.

W punkcie 2. należy wpisać przysługującą kwotę wyprzedzającego finansowania / zaliczki.

Przysługująca kwota wyprzedzającego finansowania jest iloczynem wypłaconej kwoty pomocy dla operacji wynikającej z prawidłowo poniesionych kosztów i 20%.

Maksymalna kwota zaliczki na wsparcie operacji nie może przekroczyć:

- 20% przyznanej kwoty pomocy przypadającej na inwestycje,
- 50% przyznanej kwoty pomocy przypadającej na inwestycje – w przypadku pomocy przyznanej w 2009 r. lub 2010 r.

W punkcie 3. należy wpisać różnicę między wypłaconą kwotą wyprzedzającego finansowania/zaliczki (pkt 1), a przysługującą kwotą wyprzedzającego finansowania/zaliczki (pkt 2).

Jeżeli wynik jest wartością ujemną tj. wypłacona kwota wyprzedzającego finansowania/zaliczki jest mniejsza niż przysługująca kwota wyprzedzającego finansowania/zaliczki – należy wpisać „0,00”.

Jeżeli wypłacona kwota wyprzedzającego finansowania/zaliczki jest większa niż przysługująca (wynik jest większy od zera) należy w wysyłanym do Beneficjenta piśmie P-6/195 zawrzeć informację o wysokości nadmiernie wypłaconej kwoty wyprzedzającego finansowania/zaliczki, a następnie postępować zgodnie z Książką Procedur KP-611-188-ARiMR.

E4: WERYFIKACJA GOTOWOŚCI PARTNERÓW PROJEKTU WSPÓŁPRACY

Weryfikacja gotowości partnerów projektu współpracy dotyczy **operacji polegającej na realizacji projektu współpracy** (część E4 karty pozostaje niewypełniona w przypadku operacji polegającej na przygotowaniu projektu współpracy).

Monitorowanie rozpoczyna się po podpisaniu umowy przyznania pomocy i trwa do upływu 9-ciu⁴ / 2-óch⁵ miesięcy od dnia jej podpisania (data wskazana w kolumnie nr 5 Tabeli monitorowania (...) T-1/013).

Jeśli został złożony wniosek o płatność i nie zakończył się proces monitorowania – odpowiedzialność za ten proces przejmie komórka odpowiedzialna za weryfikację wniosków o płatność.

⁴ w przypadku weryfikacji wniosków o płatność złożonych na podstawie umów przyznania pomocy do wersji 6z.

⁵ w przypadku weryfikacji wniosków o płatność złożonych na podstawie umów przyznania pomocy od wersji 7z.

Jeśli złożony wniosek jest pierwszym wnioskiem o płatność pośrednią (dla operacji realizowanych wieloetapowo) albo w przypadku wniosku o płatność ostateczną (dla operacji realizowanej jednoetapowo), należy zweryfikować, czy partner/partnerzy projektu współpracy, który/którzy ubiegał/ubiegali się o pomoc ze środków EFRROW, uzyskał/uzyskali zatwierdzenie projektu współpracy lub zawarli umowę przyznania pomocy.

Weryfikacja odbywa się w oparciu o *Tabelę monitorowania (...)* lub dane zawarte w aplikacji wspierającej obsługę wniosków lub inne dokumenty (zestawienia, korespondencja z MRiRW / innych UM).

Uwaga!

Proces monitorowania odbywa się w odniesieniu do projektu współpracy. Oznacza to, że wystąpienie do MRiRW w sprawie przekazania informacji o uzyskaniu zatwierdzenia dla zagranicznego partnera projektu współpracy lub do innego UM w sprawie przekazania informacji o podpisaniu umowy przyznania pomocy przez krajowego partnera projektu współpracy jest sporządzane dla projektu współpracy (bez względu na liczbę wniosków o płatność weryfikowanych w danym etapie realizacji projektu).

Jeżeli *Tabela monitorowania (...)* została wpisana odpowiedź:

- **TAK** (kolumna 11/32) - możliwe jest przekazanie do ARiMR *Zlecenia płatności*.
- **NIE** (kolumna 11/32) - należy wstrzymać przekazanie *Zlecenia płatności* do ARiMR oraz przekazać do komórki organizacyjnej samorządu województwa oceniającej wnioski o przyznanie pomocy informację, iż nie ma możliwości realizacji płatności z powodu braku zatwierdzenia lub braku informacji o zatwierdzeniu projektu dla zagranicznego partnera projektu współpracy lub braku podpisania umowy przyznania pomocy przez krajowego partnera projektu współpracy.

Realizacja płatności będzie możliwa dopiero wtedy, gdy komórka organizacyjna samorządu województwa, odpowiedzialna za ocenę wniosków o przyznanie pomocy przekaze informację, iż zostały spełnione warunki, o których mowa w § 10 ust. 4 oraz w § 14 i 15 / § 9 ust. 4 i 5 oraz § 13 ust. 1 i 2 umowy przyznania pomocy.

- **TRWA OCENA WNIOSKU / NIE** (kolumna 8) - należy wstrzymać przekazanie *Zlecenia płatności* do ARiMR oraz prowadzić monitorowanie (jeśli nie upłynął okres przewidziany na podpisanie umowy / uzyskanie zatwierdzenia projektu), tj. na 15 dni przed upływem 9-ciu¹ / 2-óch² miesięcy od dnia zawarcia umowy przyznania pomocy ponownie:

- wystąpić do MRiRW pismem P-16a/195 z prośbą o przekazanie informacji, czy zagraniczny partner / zagraniczni partnerzy projektu współpracy uzyskał/uzyskali zatwierdzenie projektu współpracy – kopię pisma należy załączyć do *Tabeli monitorowania (...)*;
- sprawdzić w aplikacji wspierającej obsługę wniosków czy krajowy partner/partnerzy ma/mają zawartą/zawarte umowę/umowy. Wydruk zrzutu z ekranu (print screen) potwierdzający weryfikację partnera należy dołączyć doteczki wniosku.

Jeśli nie ma możliwości weryfikacji gotowości partnera / partnerów projektu współpracy w aplikacji lub na podstawie posiadanych informacji, należy wystąpić pismem P-16b/195 do UM (właściwego na siedzibę partnera projektu współpracy LGD) z prośbą o przekazanie informacji o podpisaniu umowy przyznania pomocy – kopię pisma należy załączyć do *Tabeli monitorowania (...)*.

- poinformować pismem P-17/195 LGD / Krajową koordynującą LGD, iż termin rozpatrywania wniosku został wstrzymany z uwagi na oczekiwanie na informację z MRiRW / innego UM o zatwierdzeniu projektu zagranicznego partnera projektu współpracy/ podpisaniu umowy przyznania pomocy.

Jeżeli *Tabela monitorowania (...)* nie została wypełniona lub wyjątkowo okres 9-ciu¹ / 2-óch² minął i brak jest odpowiedzi należy wstrzymać przekazanie do ARiMR *Zlecenia płatności* oraz niezwłocznie rozpocząć monitorowanie.

Jeśli z przekazanej przez MRiRW lub inny UM odpowiedzi na pismo P-16a/195 lub P-16b/195 wynika, iż:

1. Ocena wniosku zagranicznego partnera projektu / partnera projektu współpracy została zakończona:
 - a) zagraniczny partner / partner projektu współpracy ma zatwierdzony projekt / podpisaną umowę – należy w kolumnie 11/32 *Tabeli monitorowania (...)* wpisać **TAK** oraz przekazać pracownikowi / pracownikom oceniającemu / oceniającym wniosek / wnioski pozostałych partnerów projektu informację o aktualizacji *Tabeli monitorowania (...)* (co kończy proces monitorowania). Możliwe jest przekazanie do ARiMR *Zlecenia płatności*.
 - b) zagraniczny partner / partner projektu współpracy nie uzyskał zatwierdzenia projektu / nie zostanie podpisana umowa przyznawania pomocy – należy w kolumnie 11/32 *Tabeli monitorowania (...)* wpisać **NIE** oraz przekazać pracownikowi / pracownikom oceniającemu / oceniającym wniosek / wnioski pozostałych partnerów projektu informację o aktualizacji *Tabeli monitorowania (...)* i zakończyć proces monitorowania.

Następnie należy przekazać do komórki oceniającej wnioski o przyznanie pomocy informację, iż nie ma możliwości realizacji płatności z powodu nieuzyskania zatwierdzenia projektu współpracy przez partnera / zagranicznego partnera projektu współpracy.

Realizacja płatności będzie możliwa dopiero, jeżeli komórka organizacyjna samorządu województwa, odpowiedzialna za ocenę wniosków o przyznanie pomocy przekaze informację, iż zostały spełnione warunki, o których mowa w § 10 ust. 4 oraz w § 14 i 15 / § 9 ust. 4 i 5 oraz § 13 ust. 1 i 2 umowy przyznania pomocy.

2. Ocena wniosku partnera / zagranicznego partnera projektu współpracy nie została zakończona i termin 9-ciu¹ / 2-óch² miesięcy od dnia zawarcia umowy przyznania pomocy upłynął należy w kolumnie 8 w *Tabeli monitorowania (...)* wpisać **NIE** oraz przekazać pracownikowi / pracownikom oceniającemu / oceniającym wniosek / wnioski pozostałych partnerów projektu informację o aktualizacji *Tabeli monitorowania (...)*
Następnie należy postępować zgodnie z wyżej opisanym trybem postępowania.

CZĘŚĆ F: ODMOWA WYPŁATY POMOCY / WYCOFANIE WNIOSKU

Część F wypełniana jest zawsze w przypadku odmowy wypłaty pomocy albo w przypadku wycofania wniosku przez Beneficjenta. Pracownik Weryfikujący UM w polu *Część, na której nastąpiła odmowa wypłaty pomocy/wycofanie wniosku* musi wskazać ten część karty, na której nastąpiła odmowa wypłaty pomocy oraz wypełnić pole *Przyczyna odmowy wypłaty pomocy*. W przypadku odmowy wypłaty pomocy do beneficjenta wysyłane jest pismo P-7/195, w którym podaje się przyczynę odmowy.

Natomiast w przypadku wycofania wniosku do beneficjenta należy wysłać pismo P-11/195. W części ogólnej Instrukcji opisano sposób postępowania w razie konieczności zwrotu dokumentów.

Sporządzając pismo P-7/195 należy w szczególności zwrócić uwagę na podawane uzasadnienie odmowy wypłaty środków. Uzasadnienie to musi określać szczegółowo powody niefinansowania operacji (w przypadku zaistnienia kilku powodów należy podać wszystkie). W przypadku otrzymania informacji o wytypowaniu wniosku do kontroli na miejscu, pismo informujące o przyczynach odmowy należy przekazać do wiadomości Biura Kontroli.

W przypadku weryfikacji operacji realizowanej etapowo, w której drugi etap kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy, a pierwszy jest w trakcie procedowania, możliwa jest odmowa wypłaty pomocy dla całości operacji w przypadku uznania, iż cel operacji nie został osiągnięty. W punkcie *Data odbioru przez Beneficjenta pisma informującego o odmowie wypłaty pomocy / przekazującego dokumenty wz. z wycofaniem wniosku* należy wstawić datę widniejącą na potwierdzeniu odbioru przez Beneficjenta pisma P-11/195, P-7/195 albo listu poleconego.

Odmowa wypłaty pomocy następuje jeśli:

- zaznaczono NIE w części A1; lub
- zaznaczono NIE w części B2. II pkt 9, 10 i 11; lub
- zaznaczono punkt 3 w części B5.; lub
- zaznaczono punkt 3 w części C1. II, lub
- zaznaczono punkt 2 w części C1. IV; lub
- zaznaczono punkt 3 w części C3.; lub
- zaznaczono punkt 3 w części D3.

W przypadku wykluczenia Beneficjenta z otrzymania pomocy należy wystosować do Koordynatora projektu pismo pismo P-10/195 z zapytaniem czy mimo wykluczenia jednego z partnerów projektu współpracy z otrzymania pomocy finansowej, cel operacji może zostać osiągnięty przez pozostałych partnerów.

Odpowiedź na pismo powinna być podstawą dalszego sposobu postępowania względem pozostałych partnerów projektu współpracy.

W przypadku stwierdzenia wykluczenia z otrzymania pomocy finansowej Beneficjanta, który pełni rolę koordynującą LGD, konieczne jest podpisanie aneksu do umowy partnerskiej przez pozostałych partnerów projektu i wskazanie nowego koordynatora, który potwierdzi możliwość realizacji projektu współpracy. Przed wybraniem nowego koordynatora rozpatrywanie wniosków o płatność złożonych lub planowanych do złożenia przez pozostałych partnerów projektu nie będzie możliwe.