

## INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY WERYFIKACJI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

**Oś 3: Jakość życia na obszarach wiejskich i różnicowanie gospodarki wiejskiej**  
**Działanie: 321 „Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej” objęte PROW 2007-2013.**

### ZALECENIA OGÓLNE

1. Wniosek o płatność pośrednią / ostateczną, złożony zgodnie z terminem określonym w umowie o przyznanie pomocy (zwany dalej „wnioskiem”) wraz z załączonymi dokumentami należy:
  - opatrzyć datą przyjęcia wniosku (postawić pieczęć) i podpisać w miejscu do tego wyznaczonym;
  - oznaczyć znakiem sprawy, zgodnie z „Instrukcją tworzenia znaku sprawy oraz numeru umowy/decyzji w ramach działań PROW 2007-2013 wdrażanych przez Samorządy Województw”, (zwaną dalej „Instrukcją tworzenia znaku sprawy (...))”;
  - ostemplować oryginały faktur lub dokumentów 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.

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 (zwanymi dalej „UM”).

2. W przypadku operacji dotyczących budowy mikroinstalacji prosumenckich wykorzystujących odnawialne źródła energii, służących do wytwarzania energii, w szczególności energii elektrycznej lub ciepłej, zwanych dalej „mikroinstalacjami prosumenckimi”, jeżeli beneficjent przedłożył dokumenty potwierdzające uruchomienie zamontowanych urządzeń, należy je zweryfikować zgodnie z zapisami niniejszej instrukcji. Jeżeli na dzień złożenia wniosku nie zostały złożone dokumenty potwierdzające uruchomienie urządzeń, obowiązkowo powinny podlegać weryfikacji po dniu 30 czerwca 2016 roku.

**Wniosek dotyczący mikroinstalacji prosumenckich podlega kontroli w zakresie:**

**1) zainstalowanej mocy mikroinstalacji prosumenckich zakupionych w ramach środków PROW 2007-2013 oraz zapotrzebowania na moc mikroinstalacji określonej na etapie składania wniosku o przyznanie pomocy:**

**a) w przypadku wytwarzania energii elektrycznej, łączna zainstalowana moc mikroinstalacji nie może przekroczyć 40 kW.**

**b) w przypadku wytwarzania ciepła łączna zainstalowana moc mikroinstalacji nie może przekroczyć 120 kW.**

**2) sposobu wykorzystania energii wytworzonej w mikroinstalacji, w szczególności energii elektrycznej, gdy mikroinstalacja będzie podłączona do istniejącej sieci elektroenergetycznej - łączna ilość wytworzonej energii elektrycznej w mikroinstalacji nie może być większa niż całkowite zużycie tej energii w gospodarstwie domowym lub obiekcie użyteczności publicznej)**

**3) uruchomienia zainstalowanych urządzeń (w tym uzyskania niezbędnych pozwoleń) oraz wykorzystania mikroinstalacji prosumenckich zgodnie z przeznaczeniem.**

**W przypadku nie spełnienia ww. warunków, należy zainicjować proces odzyskania wypłaconych środków.**

W sytuacji, gdy beneficjent wraz z wnioskiem złożył do oceny dokumentację z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, we wniosku w punkcie 18. *Wnioskowana kwota pomocy dla danego etapu operacji* powinna zostać uwzględniona kwota, na którą beneficjent zawarł umowę z wykonawcą.

W przypadku operacji dotyczących tworzenia i umożliwienia dostępu do infrastruktury szerokopasmowego Internetu lub modernizacji takiej infrastruktury jednym z elementów oceny zrealizowanych operacji jest kryterium przepływności łącza internetowego.

Weryfikacja spełnienia tego kryterium odbywa się na etapie rozpatrywania wniosku o płatność, a organem uprawnionym do przeprowadzenia kontroli w ww. zakresie jest Urząd Komunikacji Elektronicznej (zwany dalej „UKE”), na podstawie zawartego Porozumienia pomiędzy Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa a Prezesem Urzędu Komunikacji Elektronicznej.

Niezwłocznie po złożeniu przez beneficjenta wniosku o płatność w zakresie tworzenia i umożliwienia dostępu do infrastruktury szerokopasmowego Internetu lub modernizacji takiej infrastruktury pracownik, któremu przydzielono wniosek do weryfikacji zobowiązany jest do jego skopiowania wraz z niezbędną dokumentacją i przekazania do Departamentu Działów Delegowanych ARiMR (zwanego dalej „DDD”), poprzez Repozytorium plików OFSA PROW-DD.

Dokumentacja, którą należy przekazać to przede wszystkim: wniosek o przyznanie pomocy oraz wniosek o płatność wraz z załącznikami. Przekazaniu nie podlega dokumentacja z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Bardzo ważne jest przekazanie wszystkich niezbędnych dokumentów, gdyż każdorazowe uzupełnianie dokumentacji będzie przesunęło termin wykonania powyższej kontroli. Zgodnie z zawartym Porozumieniem, UKE zobowiązuje się do przeprowadzenia kontroli przepływności łącza internetowego w terminie 30 dni od dnia otrzymania kompletnej dokumentacji. W sytuacji, gdy beneficjenta nie złożył wraz z wnioskiem dokumentacji projektowej i odbiorowej lub innych dokumentów, należy je pozyskać w ramach uzupełnień i niezwłocznie przekazać do DDD poprzez Repozytorium plików OFSA PROW-DD.

DDD, niezwłocznie po otrzymaniu wyników kontroli przeprowadzonej przez UKE, przekaze protokół z wykonanych czynności kontrolnych właściwemu UM.

**Kontrola UKE** nie zastępuje kontroli na miejscu i wizytacji w miejscu, które są obligatoryjne w myśl przepisów rozporządzenia Komisji (UE) Nr 65/2011 z dnia 27 stycznia 2011 r. ustanawiającego 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 (Dz. U. UE L 25 z 28.1.2011, str.8 z późn. zm.) - zwanego dalej „rozporządzeniem Komisji (UE) Nr 65/2011”.

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

Na każdym etapie obsługi wniosku, należy wykonać czynności związane z dołączeniem dokumentów w sprawie i chronologicznym prowadzeniem „Wykazu dokumentów” (kontynuacja „Wykazu dokumentów - WD” prowadzonego w ramach obsługi wniosku o przyznanie pomocy). Pracownik merytoryczny gromadzi, przechowuje, a następnie przygotowuje do archiwizacji zgromadzoną dokumentację.

Każdorazowo w korespondencji i dokumentacji, której wzory stanowią załączniki do niniejszej procedury, jak również innej dokumentacji dołączanej do sprawy, należy wpisać znak sprawy, nadany zgodnie z *Instrukcją tworzenia znaku sprawy (...)*.

Powyższa reguła dotyczy również dokumentów składanych w ramach uzupełnień. Wyjątkiem może być sytuacja, gdy w ramach uzupełnień beneficjent zamieści w piśmie przekazującym uzupełnienia szczegółowy wykaz załączanych dokumentów lub wyjaśnianych nieprawidłowości. W takim przypadku znak sprawy może zostać zamieszczony jedynie na piśmie przewodnim. Dokumenty składane w ramach uzupełnień powinny również zostać opatrzone datą wpływu na pierwszej stronie załącznika i na piśmie przewodnim wraz z oznaczeniem („I uzupełnienie” oraz „II uzupełnienie”).

4. Kartę weryfikacji wniosku o płatność (zwaną dalej „kartą”) wypełnia się zgodnie z „*Instrukcją wypełniania karty weryfikacji wniosku o płatność*” (zwaną dalej „instrukcją”) poprzez:
  - zaznaczenie znakiem X właściwego kwadratu;
  - wpisanie w odpowiednie pola: wartości liczbowych, terminów, informacji, uzasadnień, uwag, podpisów, itp.

Przed przystąpieniem do weryfikacji – kartę należy wydrukować w całości następnie zszyć i wypełnić manualnie. Wyjątkiem wypełnienia elektronicznego przez Weryfikującego jest **Zakres wymaganych**

**uzupełnień / wyjaśnień** w części **C1.II.** oraz **C1.IV.**, stanowiących odrębną część karty. Po określeniu zakresu wymaganych uzupełnień / wyjaśnień, należy wydrukować część **C1.II.** (jeśli wniosek wymagał I uzupełnień / wyjaśnień) lub **C1.IV.** (jeśli wniosek wymaga II uzupełnień / wyjaśnień) i załączyć na koniec karty. Ewentualne skreślenia / poprawki powinny zostać parafowane przez osobę wypełniającą kartę. W karcie nie można używać korektora.

5. W przypadku, gdy w trakcie weryfikacji wniosku niezbędne jest podjęcie przez pracownika czynności innych niż wymienione w instrukcji (w tym np. telefoniczne ustalenia z beneficjentem, konsultacje ze służbami prawnymi, wyniki czynności sprawdzających w zakresie badania rzetelności beneficjenta) pracownicy 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 doteczki aktowej sprawy.

Wszystkie dokumenty robocze (notatki, wyliczenia, zapiski pracownika, kopie materiałów pomocniczych, wydruki z Internetu, dodatkowe materiały, itd.) powstałe podczas oceny wniosku muszą być opatrzone datą, znakiem sprawy, podpisane oraz dołączone doteczki aktowej sprawy. Ponadto, w polu **Uwagi** Weryfikujący / Sprawdzający / Zatwierdzający może odnotować np. spostrzeżenia lub wyjaśnienia, w zakresie podjętej decyzji, mające istotny wpływ na weryfikację wniosku i zachowanie śladu rewizyjnego.

6. Pracownicy przystępujący do weryfikacji dokumentacji są zobowiązani zapoznać się z obowiązującymi przepisami prawa. W instrukcji znalazły się minimalne wymagania w zakresie postępowania przy obsłudze wniosku. Instrukcja jest dokumentem pomocniczym, który wskazuje rozwiązania dla standardowych czynności w ramach obsługi wniosku.

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 merytorycznych UM jako Weryfikujący, Sprawdzający oraz Zatwierdzający, upoważnionych do załatwiania spraw związanych z przyznawaniem pomocy, zgodnie z § 8 ust.1 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 1 kwietnia 2008r., w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania „Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz. U. z 2013r. poz. 1419 oraz z 2015 r. poz. 466) zwanego dalej „rozporządzeniem”.
8. Weryfikujący po zakończeniu weryfikacji danej części karty podpisuje ją w wyznaczonym do tego miejscu i przekazuje Sprawdzającemu. Sprawdzający weryfikuje wszystkie punkty z danej części karty uprzednio wypełnionej przez Weryfikującego, a następnie podpisuje i wpisuje datę w tę część karty. Jeżeli pracownicy UM posiadają imienną pieczęć, każdorazowo składany przez nich podpis powinien być opieczetowany. Zasada ta nie dotyczy parafowania w przypadku skreśleń.
9. Jeżeli stanowiska Weryfikującego i Sprawdzającego są zgodne, przechodzą oni do kolejnych części karty (wykonują następne czynności), zgodnie z zapisami w procedurze. W przypadku braku zgodności stanowisk Weryfikującego i Sprawdzającego, ostateczną decyzję podejmuje Zatwierdzający stawiając w odpowiednim miejscu znak X oraz podając uzasadnienie w polu: *Uzasadnienie decyzji podjętej przez Zatwierdzającego* i podpisując się w miejscu do tego wyznaczonym.

Zatwierdzający obowiązkowo wypełnia część E2 oraz część F karty, jeśli ta jest wypełniana.

W przypadku zaznaczenia przez Weryfikującego lub Sprawdzającego oraz po ewentualnym zatwierdzeniu przez Zatwierdzającego, że wniosek nie kwalifikuje się do dalszej oceny, karta powinna być wypełniona w części F z określeniem, w której części została podjęta decyzja i podaniem przyczyn odmowy. W tym przypadku do Beneficjenta należy wystosować pismo **P - 9/196**.

W sytuacji, kiedy mowa jest o rozwiązaniu umowy, należy zastosować ścieżki przebiegu oraz wzory dokumentów, określone w książce procedur KP-611-190-ARiMR *Rozwiązanie umowy o przyznanie pomocy dla działań (...)*.

Jeżeli beneficjent wystąpi o zwrot złożonych dokumentów należy zwrócić kopię wniosku i oryginały załączników tak jak przy wycofaniu wniosku.

10. W przypadku, weryfikacji zakresu tworzenia i umożliwienia dostępu do infrastruktury szerokopasmowego Internetu lub modernizacji takiej infrastruktury, należy zapoznać się z „Instrukcją postępowania dla pracowników Samorządu Województwa w zakresie trybu wystawienia zaświadczeń o pomocy de minimis (...)”.
11. Korespondencja do beneficjenta wysyłana jest listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru na adres do korespondencji wskazany w umowie o przyznanie pomocy (zwanej dalej „umową”).

Dopuszcza się zmiany w pismach będących załącznikami do procedury KP-611-196-ARiMR, w przypadku, gdy w ocenie pracownika UM, niezbędne jest dodanie informacji, której nie ma we wzorze pisma. Informacje te należy 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.

Należy zaznaczyć, że przywołane w niniejszej instrukcji numery postanowień umowy o przyznanie pomocy (nr §) mogą być różne w zależności od wersji zawartej umowy.

12. Jeżeli beneficjent wystąpi do UM z pisemną prośbą o przedłużenie terminu wykonania określonych czynności w trakcie weryfikacji wniosku, należy poinformować beneficjenta o podjętej decyzji pismem **P-8/196**. Terminu nie można przedłużyć na dłużej niż 3 miesiące.
13. W przypadku, gdy beneficjent poinformował na piśmie, zgodnie z postanowieniami umowy, iż nastąpiła zmiana danych adresowych zawartych w umowie, korespondencję należy przesłać na uaktualniony adres wskazany przez beneficjenta.
14. Obliczanie i oznaczanie terminów dotyczących składania uzupełnień / ponownych uzupełnień / wyjaśnień w toku postępowania o wypłatę pomocy następuje zgodnie z przepisami art. 110-116 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks Cywilny (Dz. U. z 2014 r. poz. 121 i 827 oraz z 2015 r. poz.4).
15. Jeżeli nie jest wymagana szczególna forma, termin uważa się za zachowany, jeśli przed jego upływem nadano pismo w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego albo złożono bezpośrednio w UM (wówczas decyduje data wpływu do UM).

W trakcie oceny wniosku beneficjent może być wezwany do wyjaśnienia faktów istotnych dla rozstrzygnięcia sprawy lub przedstawienia dowodów na potwierdzenie tych faktów w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania<sup>1</sup>.

16. Wniosek powinien być rozpatrzony w terminie 2 miesięcy od dnia jego złożenia. Do terminu tego nie wlicza się okresu związanego z uzupełnieniami lub wyjaśnieniami oraz wystąpienia do innego podmiotu.
17. 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, należy wystąpić w tym zakresie do innego podmiotu pismem **P - 10/196** powiadamiając jednocześnie beneficjenta pismem **P - 3/196**.

Wystąpienie o opinię prawną lub stanowisko do radcy prawnego lub innego departamentu w ramach danego UM nie może być uznane jako proceduralne wystąpienie do innego podmiotu w celu uzyskania dodatkowych wyjaśnień lub opinii. Jedynie pisma kierowane do innego niż UM podmiotu mogą być traktowane jako wstrzymujące bieg terminu rozpatrzenia wniosku. Wystąpienie o dodatkowe wyjaśnienia lub opinie wymaga uzasadnienia i nie może dotyczyć kwestii uregulowanych jednoznacznie w przepisach rozporządzenia lub procedurach.

---

<sup>1</sup> Termin 14 dniowy liczony jest w dniach kalendarzowych od dnia następującego po dniu doręczenia pisma Beneficjentowi

18. 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 systemowych, systematycznych, administracyjnych 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*

Dokumentację zgromadzoną na etapie postępowania wyjaśniającego (w związku z rozpatrywaniem nieprawidłowości przez UM) należy dołączyć do teczki aktowej sprawy.

19. 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 a do beneficjenta wysłać pismo **P - 12/196**.

Wycofanie wniosku w całości sprawia że, beneficjent znajduje się w sytuacji sprzed złożenia tego wniosku. W tym przypadku mają zastosowanie postanowienia umowy o przyznanie pomocy, 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 – 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.

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 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 - 12/196**.

20. W ramach składanych przez beneficjenta uzupełnień/ wyjaśnień, możliwe jest poprawianie i uzupełnianie wniosku w przypadkach, które można zakwalifikować do kategorii błędów oczywistych, np.:
- arytmetycznych,
  - niespójności pomiędzy informacjami podanymi w tym samym wniosku,
  - niespójności pomiędzy informacjami załączonymi do wniosku i samym wnioskiem.

Błąd oczywisty powinien zostać wykryty na podstawie informacji zawartych w złożonym wniosku, tj. kiedy kontrola administracyjna dotycząca spójności dokumentów i informacji przedstawionych przez wnioskodawcę, wskazuje na wystąpienie takiego błędu. Decyzja o zakwalifikowaniu danego błędu do kategorii błędu oczywistego albo uznania za nieprawidłowość skutkującą dokonaniem korekty kwoty pomocy i ewentualnym zmniejszeniem, zależy od konkretnych uwarunkowań dotyczących danego przypadku. Pracownicy dokonujący weryfikacji muszą być przekonani o oczywistym charakterze popełnionego przez beneficjenta błędu, tak więc powinna być przeprowadzona dogłębna analiza sprawy. Nie może to być zasada stosowana w sposób rutynowy przy weryfikacji każdego wniosku.

Pracownik UM w przypadku stwierdzenia w trakcie weryfikacji wniosku błędów o czysto rachunkowym lub pisarskim charakterze (tzw. literówki), które wydają się oczywiste może poprawić błędne dane, powiadamiając o tym beneficjenta w ramach pisma **P-2/196**. Pracownik zobowiązany jest do sporządzenia notatki opisującej dokonane poprawki i dołączenia jej doteczki aktowej sprawy, zaznaczając w wierszu Uwagi w odpowiedniej części Karty adnotację o sporządzonej notatce.

21. W przypadku, gdy beneficjent złożył kilka wniosków w ramach PROW 2007-2013 do danego UM, może dołączyć do wniosku o płatność w ramach działania 321 „*Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej*” kopie dokumentów złożonych z innym wnioskiem w danym UM, jeśli nie minął okres ich ważności.

Beneficjent na składanej z wnioskiem kopii dokumentu dokonuje odręcznej adnotacji, wskazując miejsce (znak sprawy) gdzie znajduje się wymagany dokument. Pracownik UM po sprawdzeniu, że dokument (w wymaganej formie) znajduje się przy innej sprawie, potwierdza prawdziwość złożonej przez beneficjenta adnotacji.

22. W przypadku, gdy:
- beneficjentowi odmówiono wypłaty części lub całości pomocy;
  - beneficjent zrezygnował z pomocy i rozwiązał umowę o przyznanie pomocy;
  - zaistniały inne okoliczności niezwiązane z wypowiedzeniem umowy o przyznanie pomocy;

należy przekazać do Departamentu Finansowego Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa informację w tej sprawie, pismem **P-14/196** 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 e-mailowy: **prow@bgk.com.pl**.

## STRONA TYTUŁOWA

**Stronę tytułową** - należy wypełnić zgodnie z danymi zawartymi we wniosku i umowie o przyznanie pomocy zawartej z beneficjentem w ramach działania 321 „Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej”

**Rodzaj płatności:** należy zaznaczyć znakiem X:

- płatność pośrednia – w przypadku wniosków składanych w ramach etapu, jeżeli etap ten nie jest etapem końcowym;
- 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. 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 beneficjenta zgodnie z punktem 1 wniosku.

**Numer umowy o przyznanie pomocy** - należy wpisać numer umowy o przyznanie pomocy zawartej z beneficjentem w ramach działania 321 „Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej”.

**Data złożenia wniosku** - należy wpisać zgodnie z adnotacją zamieszczoną na formularzu wniosku, złożonego zgodnie z terminem określonym w umowie o przyznanie pomocy (dzień/miesiąc/rok),

## CZĘŚĆ A: WERYFIKACJA WSTĘPNA

### Punkt 1.

Należy sprawdzić, czy wniosek został złożony:

- w wyznaczonym terminie, określonym w umowie o przyznanie pomocy w § 8 ust. 1 albo
- po terminie określonym w § 8 ust.1 umowy o przyznanie pomocy, ale w terminie wynikającym z wezwania bądź ponownego wezwania beneficjenta do złożenia wniosku o płatność lub wniosku o zmianę umowy (**P-1/182** albo **P-2/182**). Wówczas nie jest wymagane zachowanie terminów określonych w § 9 ust. 12 umowy o przyznanie pomocy (tj. rozpatrzenia wniosku w terminie 2 miesięcy) oraz § 9 ust. 13 umowy o przyznanie pomocy (tj. 3 miesiące na dokonanie płatności).

Monitorując terminowość składania wniosków o płatność i wzywając beneficjenta do złożenia wniosku (lub zmianę umowy) należy mieć na uwadze ograniczenia wynikające z przepisów rozporządzenia wykonawczego dla działania 321.

Weryfikacja w zakresie terminowości złożenia wniosku o płatność odbywa się w oparciu o książkę procedur KP-611-182-ARiMR Monitorowanie terminowości składania wniosków o płatność (...).

Należy zaznaczyć „NIE” w przypadku, gdy wniosek nie został złożony w terminie (pomimo dwukrotnego wezwania beneficjenta do złożenia wniosku w kolejnych wyznaczonych terminach, wynikających z pism **P-1/182** albo **P-2/182**), zgodnie z procedurą KP-611-182-ARiMR *Monitorowanie terminowości składania wniosków o płatność (...)*.

**Wniosek o płatność ostateczną może zostać złożony najpóźniej do dnia 30 czerwca 2015 r.**

## **Punkt 2.**

Należy sprawdzić, czy beneficjent nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej w związku z *art. 30 rozporządzenia Komisji (UE) Nr 65/2011*.

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 (czynności te wykonuje osoba posiadająca uprawnienia nadane przez ARiMR) albo w aplikacji OFSA PROW - DD przy użyciu zakładki „Rejestr Wykluczonych”.

Po sprawdzeniu w *Rejestrze (...)* albo aplikacji OFSA PROW - DD należy obowiązkowo dołączyć doteczki aktowej sprawy wydruki potwierdzające dokonanie sprawdzenia oraz odnotować wykonane czynności w polu **Uwagi**: wpisując datę sprawdzenia w ww. rejestrze albo aplikacji.

W przypadku, gdy weryfikacja warunku nie jest możliwa do przeprowadzenia w oparciu o ww. *Rejestr (...)* udostępniony przez ARiMR poprzez łącze internetowe albo w aplikacji OFSA PROW - DD, należy wystąpić do Centrali ARiMR ze zbiorowym wnioskiem o udostępnienie danych z Rejestru Podmiotów Wykluczonych korzystając z pisma **P - 1/196**.

Po otrzymaniu odpowiedzi, pracownik kancelaryjny wykonuje odpowiednią liczbę kopii otrzymanego z ARiMR dokumentu, potwierdza je za zgodność z oryginałem a następnie przekazuje odpowiednim pracownikom w celu włączenia do teczek aktowych spraw.

Pracownik UM wpisuje do wykazu dokumentów pismo **P-1/196** oraz odpowiedź na ww. pismo, dotyczące sprawdzenia czy beneficjent nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej.

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

### **I. Wynik weryfikacji wstępnej**

W przypadku pozytywnego wyniku weryfikacji wszystkich punktów **1 – 2 części A**, należy zaznaczyć pole „TAK” poprzez wstawienie znaku „X” w sekcji „*Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny*”, następnie przejść do części B karty.

W przypadku negatywnego wyniku weryfikacji któregośkolwiek z punktów **części A**, należy zaznaczyć pole „NIE” poprzez wstawienie znaku „X” w sekcji „*Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny*”, następnie przejść do **części F** karty i wystosować pismo **P-9/196**, informujące beneficjenta 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**

Podczas wypełniania części B pracownik UM przeprowadza weryfikację wniosku zgodnie ze szczegółowymi pytaniami zawartymi w poszczególnych częściach karty (B1-B4).

#### **B1: WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI**

#### **Sposób wypełniania Części B1**

Pracownik UM sprawdza kompletność i poprawność wszystkich wymaganych do wniosku załączników, zakreślając tylko jedno właściwe pole: „TAK”, „DO UZUP.” albo „N/D”.

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



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

Pozycję, przy której została udzielona odpowiedź „DO UZUP.” należy przenieść do części *C1.II. Zakres wymaganych I uzupełnień / wyjaśnień lub C2.IV. Zakres wymaganych II uzupełnień / wyjaśnień*.

Odpowiedź „N/D” należy zaznaczyć w przypadku, gdy sekcja nie dotyczy danego beneficjenta lub nie jest wymagane złożenie któregoś z dokumentów.

Podczas weryfikacji wniosku pod względem kompletności należy zwrócić uwagę, czy dane beneficjenta w załącznikach są zgodne z danymi 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**

W przypadku załączników oznaczonych „kopie<sup>1</sup>” – to kopie dokumentów składanych wraz z wnioskiem, które powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez pracownika urzędu marszałkowskiego / wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej, realizującej zadania związane z przyznawaniem pomocy.

W przypadku załączników oznaczonych „kopie<sup>2</sup>” – to kopie dokumentów składanych wraz z wnioskiem, które powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez podmiot, który wydał dokument lub notariusza lub przez upoważnionego pracownika urzędu marszałkowskiego/wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej, realizującej zadania związane z przyznawaniem pomocy.

### **Punkt 1.**

Należy sprawdzić czy do wniosku zostały dołączone 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 z faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej.

Należy zweryfikować 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, w dalszej części karty czy płatności dokonano na rzecz wystawcy faktur),
- 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/usługodawcą, w której zawarty będzie szczegółowy wykaz dostaw/robót/usług będących przedmiotem umowy),
- operacja gospodarcza wykazana w fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej jest zgodna z przedmiotem umowy z dostawcą/wykonawcą/usługodawcą, (należy szczegółowo zweryfikować przedmiot umowy oraz sprawdzić, czy nie zawiera kosztów niekwalifikowalnych).

Uwaga:

W związku z wejściem w życie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 11 grudnia 2012 r. zmieniającego rozporządzenie 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 2012 r. poz. 1428), do weryfikacji faktur i dokumentów o równoważnej wartości dowodowej

wystawionych od 1 stycznia 2013 r. dołączonych do wniosku o płatność, należy stosować wymogi zawarte w ww. rozporządzeniu.

Beneficjent nie został zwolniony z obowiązku opisywania faktur zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 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 277 z 21.10.2005 str.1, z późn. zm.) w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW).

Sprawdzenie, że beneficjent stosuje ww. wymóg odbywa się na etapie kontroli administracyjnej, poprzez weryfikację kolumny z „Wykazu faktur (...)” z opisem przedstawionym na fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej oraz w trakcie przeprowadzanych w siedzibie beneficjenta czynności kontrolnych.

W „Instrukcji wypełniania wniosku o płatność (...)” wskazano beneficjentowi sposób opisywania faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej.

W przypadku, gdy w trakcie weryfikacji, zostaną stwierdzone błędy w opisie faktur lub wystąpią niespójności pomiędzy opisem na fakturze a odpowiednią kolumną w „Wykazie faktur (...)”, wówczas w piśmie P-2/196 do beneficjenta należy wystąpić o uzupełnienie/ wyjaśnienie tej kwestii.

W przypadku, gdy otrzymane uzupełnienia/wyjaśnienia oraz przeprowadzone czynności kontrolne wykażą, że operacje gospodarcze powodujące poniesienie kosztów kwalifikowalnych nie zostały uwzględnione w oddzielnym systemie rachunkowości albo do jego identyfikacji nie wykorzystano odpowiedniego kodu rachunkowego albo nie jest prowadzony *Wykaz faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty*, koszty te podlegają refundacji w wysokości pomniejszonej o 10%. Pomniejszeniu podlegają koszty kwalifikowalne tej faktury, która nie została ujęta w oddzielnym systemie rachunkowości albo nie została uwzględniona w *Wykazie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty* lub dla której nie zastosowano odpowiedniego kodu rachunkowego. Wyliczenia w powyższym zakresie dokonuje się w części E Karty.

Jeżeli informacja o braku realizacji ww. wymogu zostanie powzięta po dokonaniu 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 lub dokument o równoważnej wartości dowodowej który został wcześniej ostemplowany *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 lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej 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 lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej zostały już przedstawione do refundacji wraz z pierwszym wnioskiem o płatność, a następnie z dokonanej weryfikacji sporządzić obowiązkowo notatkę, która stanowić będzie wyjaśnienie przyjętego przez pracownika UM sposobu postępowania.

## Punkt 2.

Należy zweryfikować, czy do przedstawionych faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej zostały dołączone dowody zapłaty. Płatność za dostawy, usługi, roboty budowlane powinna być dokonana nie później niż do dnia złożenia wniosku o płatność lub ostatniego uzupełnienia. Przedstawiane oryginały dowodów zapłaty – po skopiowaniu i potwierdzeniu za zgodność z oryginałem przez pracownika UM zostaną zwrócone beneficjentowi.

Przedstawione dowody zapłaty powinny umożliwiać identyfikację faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej, którego zapłata dotyczy oraz ustalenie wysokości i dat dokonania poszczególnych płatności. W razie wystąpienia jakichkolwiek wątpliwości związanych z dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatków, UM może zażądać od beneficjenta dodatkowych dokumentów potwierdzających dokonanie płatności adekwatnych do sposobu dokonania zapłaty.

Dowodem zapłaty bezgotówkowej może być w szczególności:

- wyciąg bankowy lub każdy inny dokument bankowy potwierdzający dokonanie płatności, lub
- zestawienie przelewów dokonanych przez bank beneficjenta zawierające wartości i daty dokonania poszczególnych przelewów, tytuł, odbiorcę oraz stempel banku, lub
- wydruk z systemu e- bankowości

Wyciąg bankowy powinien być opatrzony pieczęcią banku, w którym dokonano zapłaty z wyłączeniem operacji wygenerowanych elektronicznie niewymagających podpisu ani stempla zgodnie z art. 7 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 Prawo bankowe (Dz. U. z 2015 r. poz. 128). Wymagane jest, aby na wyciągu zaznaczone zostały operacje finansowe dotyczące wniosku.

## Punkt 3.

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

Pracownik weryfikujący zobowiązany jest sprawdzić czy przedmiot umowy z wykonawcą jest zgodny z nazwą towaru lub usługi na fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej.

Weryfikacji w tym zakresie podlegają również aneksy umów z wykonawcą, jeżeli z analizy wniosku i załączników wynika, że Beneficjent takie zawarł. W przypadku, gdy z powyższej analizy wynika, że aneksy zostały zawarte a nie dołączono ich do wniosku, należy je pozyskać w ramach uzupełnień. Analiza aneksów powinna prowadzić do ustalenia czy koszty powstałe w wyniku zmiany umowy z wykonawcą można uznać za kwalifikowalne.

## Punkt 4.

Należy sprawdzić, czy dołączono uzasadnienie zmian dokonanych w poszczególnych pozycjach zestawienia rzeczowo – finansowego z realizacji operacji, w przypadku, gdy koszty kwalifikowalne w poszczególnych pozycjach tego zestawienia są wyższe o więcej niż 10% w stosunku do wartości zapisanych w zestawieniu rzeczowo- finansowym operacji stanowiącym załącznik do umowy.

Należy zweryfikować, czy w poszczególnych pozycjach załączonego do wniosku, zestawienia rzeczowo- finansowego z realizacji operacji nastąpiły zmiany finansowe w stosunku do wartości zapisanych w zestawieniu rzeczowo- finansowym będącym załącznikiem do umowy. Poziom tych zmian należy obliczyć wg następującego wzoru:

$$\text{Odchylenia finansowe w \%} = \frac{(\text{Wartość w danej pozycji zestawienia rzeczowo- finansowego z realizacji operacji we wniosku} - \text{Wartość w danej pozycji zestawienia rzeczowo- finansowego operacji będącego załącznikiem do umowy})}{\text{Wartość w danej pozycji zestawienia rzeczowo- finansowego będącego załącznikiem do umowy}} \times 100$$

W przypadku, gdy faktycznie poniesione koszty kwalifikowalne operacji, wykazane dla danej pozycji w zestawieniu z wniosku o płatność, są **wyższe o więcej niż 10%** niż określono to w zestawieniu z umowy, przy obliczaniu kwoty pomocy koszty te mogą być uwzględniane w wysokości faktycznie poniesionej, jeśli UM uzna, że uzasadnienie zmian jest wystarczające.

W przypadku, gdy uzasadnienie zmian nie jest wystarczające należy dokonać refundacji kosztów w wysokości kosztów wykazanych w zestawieniu rzeczowo – finansowym załączonym do umowy.

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

**UWAGA: kwota pomocy zawarta w umowie nie może ulec zwiększeniu.**

Odpowiedź „N/D” należy zaznaczyć w przypadku, gdy koszty kwalifikowalne w poszczególnych pozycjach zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji nie wzrosły o więcej niż 10% w stosunku do wartości zapisanych w zestawieniu rzeczowo- finansowym operacji stanowiącym załącznik do Umowy.

**Punkt 5.**

Należy sprawdzić czy do wniosku 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 tego wniosku o płatność, w ramach, którego występują zadania, które zostały zakończone oraz dla których z odrębnych przepisów wynika obowiązek uzyskania pozwolenia na użytkowanie obiektu budowlanego.

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

**Punkt 6.**

Należy zweryfikować, czy w odniesieniu do robót budowlanych lub remontowych połączonych z modernizacją realizowanego projektu, według prawa budowlanego wymagane jest dołączenie dokumentu zawiadomienia właściwego organu o zakończeniu budowy oraz czy takie zawiadomienie zostało dołączone do wniosku. Dokument zawiadomienia należy rozumieć jako komplet z wymaganymi w tej kwestii załącznikami, będącymi integralną częścią zgłoszenia tj.

- oświadczenie beneficjenta, że w ciągu 21 dni od dnia zgłoszenia zakończenia robót, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu – oryginał;

lub

- potwierdzenie właściwego organu, że nie wnosi sprzeciwu w przypadku, gdy zawiadomienie o zakończeniu robót budowlanych będzie przedkładane przed upływem 21 dni - oryginał lub kopia

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

Odpowiedź „N/D” należy zaznaczyć po sprawdzeniu przez pracownika, że w odniesieniu do prac budowlanych lub remontowych połączonych z modernizacją, opisanych we wniosku, beneficjent nie musi załączać ww. dokumentu.

**Punkt 6a.**

Należy zweryfikować, czy okres pomiędzy datą doręczenia zawiadomienia do właściwego organu budowlanego 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 budowy

Odpowiedź „N/D” należy zaznaczyć w przypadku, gdy okres pomiędzy zawiadomieniem 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 o zakończeniu budowy.

**Punkt 6b.**

Jeżeli przedmiotowe potwierdzenie stanowi załącznik do zawiadomienia wymienionego w pkt 6, należy zweryfikować czy okres pomiędzy doręczeniem zawiadomienia a datą złożenia wniosku jest krótszy niż 21 dni i czy w takim przypadku dołączono ww. potwierdzenie

Odpowiedź „N/D” należy zaznaczyć w przypadku, gdy okres pomiędzy datą doręczenia 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 nie wniósł sprzeciwu.

### **Punkt 7.**

Należy sprawdzić, czy dołączono protokoły odbioru robót lub protokoły montażu lub rozruchu maszyn i urządzeń albo oświadczenie beneficjenta o poprawnym wykonaniu robót budowlanych lub montażu lub rozruchu z udziałem środków własnych. Załącznik wymagany dla robót budowlanych a także, gdy przedmiotem umowy był zakup maszyn i urządzeń wymagających montażu albo rozruchu.

Protokoły te powinny zostać sporządzone odrębnie do każdej faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej i powinny potwierdzać wykonanie określonych prac oraz umożliwiać identyfikację w odniesieniu do poszczególnych pozycji *Zestawienia rzeczowo – finansowego operacji*. W przypadku robót budowlanych, dla których wynagrodzenie wykonawcy ustalone zostało ryczałtowo, protokoły odbioru robót powinny być sporządzone w układzie pozycji elementów scalonych z *Zestawienia rzeczowo – finansowego operacji*.

Jeżeli roboty lub montaż maszyn i urządzeń były wykonane z udziałem pracy własnej, beneficjent może załączyć oświadczenie o wykonaniu robót lub montażu maszyn i urządzeń z udziałem środków własnych. W przypadku robót objętych postępowaniem przetargowym nie należy wyłączać robót w ramach pracy własnej.

W oświadczeniu beneficjenta o poprawnym wykonaniu robót budowlanych lub montażu lub rozruchu z udziałem środków własnych należy podać opis zakresu i ilości robót (jakie roboty zostały wykonane oraz ile ich wykonano), zapis o użyciu do wykonania robót budowlanych materiałów budowlanych zakupionych wg załączanych do wniosku faktur oraz o poprawnym wykonaniu robót.

W takim przypadku ilość zużytych materiałów rozliczana będzie w oparciu o zestawienie zużytych materiałów budowlanych wykonane na podstawie cen wykazanych w kosztorysie inwestorskim. Materiały zakupione w ilości większej niż ilość wykazana w zestawieniu zużytych materiałów nie będą rozliczone, a wysokość pomocy zostanie odpowiednio skorygowana.

### **Punkt 8.**

W przypadku realizacji przez Beneficjenta robót budowlanych na podstawie umowy z wykonawcą o wynagrodzenie ryczałtowe (na podstawie przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego), zakres rzeczowy sprawdzamy m.in. na podstawie kosztorysów różnicowych.

Kosztorys różnicowy załączany jest do wniosku o płatność w przypadku, gdy wystąpiły:

- a) różnice pomiędzy projektem budowlanym a stanem faktycznym na dzień sporządzenia kosztorysu różnicowego,
- b) istotne odstępstwa, o których mowa w art. 36 a ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2013 r. poz. 1409, z późn. zm.).

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

W przypadku realizacji przez beneficjenta robót budowlanych na podstawie umowy kosztorysowej z wykonawcą, kosztorys różnicowy powinien wykazywać różnice pomiędzy stanem faktycznym a kosztorysem ofertowym lub innym dokumentem, zawierającym szczegółowy zakres rzeczowy wraz z wyceną, uzgodniony 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.

Należy pamiętać, że zgodnie z ustawą pzp 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. Beneficjent powinien załączyć także protokoły konieczności i inne dokumenty potwierdzające konieczność wykonania tych robót.

W związku z powyższym 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)

W przypadku robót, przy realizacji których beneficjent nie jest zobowiązany do stosowania przepisów o zamówieniach publicznych lub planowana do wykonania wartość robót budowlanych nie przekracza w złotych równowartości kwoty 14 000 / 30 000 EUR, beneficjent wykazuje w kosztorysie różnicowym takie same elementy jak przy umowach ryczałtowych. Należy pamiętać, że próg 14 tys. EUR dotyczy postępowań o udzielenie

zamówienia publicznego wszczętych i niezakończonych przed dniem 16 kwietnia 2014 r., tj. przed dniem wejścia w życie nowelizacji ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

W przypadku tych robót, 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 zlecano do wykonania i jednocześnie nie zawarto wynikającego z tej zmiany aneksu do umowy.

W przypadku konieczności wydzielenia z robót budowlanych kosztu użytych materiałów budowlanych, należy dołączyć zestawienie tych materiałów (wg cen wykazanych w kosztorysie inwestorskim).

Wprowadzone odstępstwa od projektu budowlanego lub od decyzji o pozwoleniu na budowę nie mogą wpływać na zmianę celu operacji określonego w umowie.

### **Punkt 9.**

Należy zweryfikować czy do wniosku został dołączony projekt budowlany (zgodnie z zapisami *Instrukcji do wniosku o płatność* (...) w części VII. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O PŁATNOŚĆ w punkcie 9.

Odpowiedź „N/D” należy zaznaczyć w przypadku:

- gdy projekt budowlany został dostarczony wraz z dokumentacją z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- gdy niniejsza weryfikacja dotyczy wniosku o płatność ostateczną, a projekt budowlany został dołączony do wniosku o płatność pośrednią,
- gdy dla realizowanej operacji z odrębnych przepisów nie ma obowiązku sporządzania projektu budowlanego.

Projekt budowlany jest podstawowym punktem odniesienia przy weryfikacji zakresu rzeczowego operacji podczas całej kontroli administracyjnej.

W przypadku realizacji przez Beneficjenta robót budowlanych na podstawie umowy z wykonawcą o wynagrodzenie ryczałtowe, sprawdzamy realizację zakresu rzeczowego odnosząc go do projektu budowlanego z uwzględnieniem:

- Zestawienia rzeczowo – finansowego z realizacji operacji,
- Protokołów odbioru robót – sporządzonych w układzie pozycji Zestawienia rzeczowo finansowego operacji (elementów scalonych),
- Kosztorysów różnicowych w których są wyspecyfikowane i wycenione zmienione elementy (przed i po zmianach) – składanych wraz z wnioskiem o płatność w przypadku:
  - a) zmian w realizacji operacji w stosunku do projektu budowlanego wprowadzanych w trybie zmiany umowy z wykonawcą,
  - b) istotnych odstępstw, o których mowa w art. 36 a ustawy prawo budowlane,

Jeżeli beneficjent dokonał zmiany sposobu realizacji operacji, bez akceptacji SW, należy na etapie kontroli administracyjnej wniosku o płatność dokonać oceny dopuszczalności tych zmian ze szczególnym uwzględnieniem:

- 1) dopuszczalności i prawidłowości w odniesieniu do przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych ( Dz. U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm.) - zwanej dalej „ustawą pzp”, zwłaszcza art. 140 ust. 3. i art. 144 (czy proponowane zmiany nie stoją w sprzeczności z przepisami ww. ustawy).
- 2) wpływu na cel operacji (czy proponowane zmiany nie wpłyną na zmianę lub możliwość osiągnięcia celu operacji);
- 3) wpływu na zachowanie standardów jakościowych operacji (czy proponowane zmiany nie pogorszą standardów jakościowych inwestycji);
- 4) poprawności dokumentów i uzasadnienia zmian (czy dołączono stosowne dokumenty: protokoły konieczności, wpisy do książki budowy, decyzje, uzasadnienia itp.).

Akceptacji powinny podlegać wszystkie zmiany wprowadzone zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, jeżeli nie powodują pogorszenia jakości operacji i zmiany celu operacji oraz jeżeli zostały odpowiednio uzasadnione i udokumentowane.

Beneficjent ma możliwość uzupełniania i poprawiania dokumentacji w ramach uzupełnień i wyjaśnień dokonywanych na tym etapie weryfikacji. W momencie przekazania przez komórkę oceniającą wniosek o płatność służbom wykonującym czynności kontrolne informacji o zakończeniu oceny merytorycznej, dokumenty złożone przez beneficjenta uznaje się za ostateczne i niepodlegające żadnym modyfikacjom.

W przypadku realizacji operacji w oparciu o kosztorysową umowę z wykonawcą podstawą do określenia zakresu rzeczowego będzie kosztorys, który jest wskazany w tej umowie jako określający zakres prac (najczęściej jest to kosztorys ofertowy). Pozostałe zasady weryfikacji i dokonywania zmian – odbywają się jak weryfikacja przy umowie ryczałtowej.

#### **Punkt 10.**

W przypadku, gdy beneficjent otrzymał dotację/dofinansowanie na operację ze środków Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej lub wojewódzkiego funduszu ochrony środowiska i gospodarki wodnej lub jednostki samorządu terytorialnego, należy sprawdzić przede wszystkim czy beneficjent załączył do wniosku o płatność dokumenty potwierdzające przyznanie dofinansowania. Dokumenty powinny określać, formę, kwotę i cel dofinansowania oraz sposób rozliczenia.

W przypadku, gdy udokumentowana wysokość współfinansowania operacji z ww. środków przekroczy wysokość wkładu własnego, należy pomniejszyć kwotę pomocy. Należy pamiętać, że w przedmiotowym działaniu, maksymalny poziom dofinansowania ze środków EFRROW wynosi 75%.

Jeśli ww. dokumenty (umowy) były dołączone do wniosku o przyznanie pomocy nie należy ich powtórnie żądać od beneficjenta.

Odpowiedź „N/D” należy zaznaczyć w przypadku, gdy operacja nie jest dotowana/dofinansowana z Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej lub wojewódzkiego funduszu ochrony środowiska i gospodarki wodnej lub jednostki samorządu terytorialnego.

#### **Punkt 11.**

Należy sprawdzić czy beneficjent uzyskał na operację dotację/dofinansowanie ze środków Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej lub wojewódzkiego funduszu ochrony środowiska i gospodarki wodnej lub jednostki samorządu terytorialnego.

Jeżeli z przedłożonych dokumentów wynika, że dofinansowanie miało formę dotacji sprawdzeniu podlega wysokość i cel otrzymanego dofinansowania – przede wszystkim czy dotacja kwotowo nie przekracza wysokości wkładu finansowego wykazywanego przez beneficjenta jako własny. Jeżeli kwota dotacji przewyższa wkład własny należy dokonać korekty wnioskowanej kwoty pomocy (pomniejszyć koszty kwalifikowane i wyliczyć ponownie kwotę pomocy).

Z uwagi na charakter dotacji jako bezzwrotnego przysporzenia dokonywanego z budżetu podmiotu publicznego, podlegającego szczególnym zasadom rozliczania, wynikającym z przepisów ustawy o finansach publicznych – w przypadku udzielenia dotacji nie ma podstaw do żądania zwrotu dotacji, w chwili otrzymania refundacji.

Natomiast w części refundowanej, finansowanie operacji może mieć formę pożyczki lub kredytu poręczonego przez jst. W takim przypadku ważne jest zweryfikowanie czy beneficjent dokonał zwrotu zrefundowanych środków. W związku z tym, że zwrot środków pożyczkodawcy dokonywany jest (w określonym w umowie pożyczki czasie) po wypłacie środków przez agencję płatniczą należy zobowiązać beneficjenta do przedłożenia dokumentów potwierdzających dokonanie zwrotu pożyczki. Zobowiązanie w tym zakresie (wraz z terminem) można zamieścić w piśmie **P - 5/196**, informującym o przekazaniu zlecenia płatności do ARiMR.

Opis sposobu rozliczenia środków przekazanych przez (...) należy zweryfikować w oparciu o przedłożone dokumenty potwierdzające uzyskanie dotacji/dofinansowania. Sprawdzeniu podlegają kwoty i źródła dofinansowania w celu wyeliminowania podejrzenia wystąpienia podwójnego finansowania operacji.

#### **Punkt 12.**

Należy zweryfikować czy:

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

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

Odpowiedź „TAK” należy zaznaczyć w przypadku, gdy:

- beneficjent udzielił pełnomocnictwa 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 nowe pełnomocnictwo do wniosku o płatność.

Odpowiedź „N/D” należy zaznaczyć w przypadku, gdy pełnomocnictwo nie zostało udzielone do wniosku o płatność.

### **Punkt 13.**

Dokument potwierdzający numer rachunku prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo – kredytową, składany jest obowiązkowo wraz z pierwszym wnioskiem o płatność, tj.

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

Dokumentem podlegającym weryfikacji może być zarówno zaświadczenie o numerze rachunku z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo – kredytowej jak i kopia umowy o prowadzenie rachunku oraz inny dokument wskazujący rachunek, na który mają być przekazane środki finansowe.

Jeżeli operacja realizowana jest w dwóch etapach, każdorazowo należy sprawdzić czy wraz z wnioskiem dotyczącym drugiego etapu, beneficjent nie złożył dokumentu informującego o zmianie rachunku bankowego lub rachunku prowadzonego w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej. Do przekazywanego do ARiMR zlecenia płatności za każdym razem powinna być dołączona kopia dokumentu złożonego przez beneficjenta potwierdzona za zgodność z oryginałem przez pracownika UM wskazująca rachunek na który mają być przekazane środki finansowe.

Jednocześnie należy sprawdzić, czy beneficjent korzystał z oprocentowanej pożyczki udzielonej na daną operację przez Bank Gospodarstwa Krajowego do wysokości środków EFRROW. W tym celu należy sprawdzić czy beneficjent figuruje na przekazanej SW liście Pożyczkobiorców Banku Gospodarstwa Krajowego.

Jeżeli beneficjent otrzymał pożyczkę na realizację danej operacji i nie załączył poświadczenia otwarcia rachunku w BGK, należy obowiązkowo wezwać go do załączenia *Zaświadczenia o prowadzeniu rachunku*, gdyż środki finansowe z tytułu refundacji mogą być przekazane tylko na rachunek beneficjenta prowadzony przez BGK.

### **Punkt 14.**

Należy sprawdzić, czy na dokumencie wymienionym w punkcie 12 został wskazany cesjonariusz. W przypadku, gdy został wskazany, wówczas wymagana jest od beneficjenta uwierzytelniona umowa cesji 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.

Odpowiedź „N/D” należy zaznaczyć w przypadku, gdy na dokumencie wskazującym numer rachunku z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej nie został wskazany cesjonariusz.

Uwaga: W przypadku, gdy na dokumencie potwierdzającym numer rachunku prowadzonego przez bank lub przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo - kredytową nie występuje cesjonariusz a do wniosku została dołączona umowa cesji należy wezwać beneficjenta do złożenia wyjaśnień.

### **Punkt 15.**

Należy sprawdzić, czy do wniosku dołączono *Sprawozdanie z realizacji operacji* (w przypadku płatności ostatecznej) oraz czy zostało ono sporządzone na formularzu udostępnionym przez Urząd Marszałkowski albo wojewódzką samorządową jednostkę organizacyjną.

Odpowiedź „N/D” należy zaznaczyć w przypadku, gdy wniosek dotyczy płatności pośredniej.

## **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”.



W przypadku, gdy beneficjent w pkt. 16 - 18 nie załączył oraz nie wpisał innych dokumentów niż te, które zostały wymienione w powyższych punktach należy zaznaczyć odpowiedź „N/D”.

### **III. Weryfikacja wniosku**

#### **Punkt 1.**

Należy sprawdzić, czy wniosek został złożony na właściwym formularzu udostępnionym na stronie internetowej UM.

#### **Punkt 2.**

Należy sprawdzić, czy wymagane pola wniosku zostały wypełnione poprawnie i zgodnie z instrukcją.

**Punkt 3.** Należy sprawdzić, 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 KRS (korzystając z wyszukiwarki zamieszczonej na stronie internetowej <https://ems.ms.gov.pl/krs/>) albo pełnomocnictwie lub innych dokumentach organizacyjno – prawnych.

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. Zatem, jeśli podpisy we wniosku zostaną złożone niezgodnie np. informacjami zawartymi w KRS należy zażądać od beneficjenta wyjaśnień.

**Punkt 4.** Należy sprawdzić, czy dane identyfikujące beneficjenta, wpisane we wniosku są zgodne z danymi wpisanymi w umowie. Każdorazowo (nawet w przypadku zgodności danych beneficjenta należy sprawdzić czy beneficjent nie złożył pisemnej informacji o zmianie danych zawartych w umowie a jeżeli złożył zweryfikować dane z tą informacją). Jeśli stwierdzono rozbieżności należy poprosić o wyjaśnienia i przedstawienie dokumentów potwierdzających dokonanie zmian.

**Punkt 5.** Należy sprawdzić, czy liczba załączników podana we wniosku jest zgodna z liczbą załączników faktycznie załączonych.

## **CZĘŚĆ B2: WERYFIKACJA ZGODNOŚCI Z UMOWĄ I KWALIFIKOWALNOŚCI WYDATKÓW**

### **Sposób wypełniania Części B2**

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

Odpowiedź „TAK” należy zaznaczyć w przypadku, gdy na podstawie złożonych dokumentów możliwe jest udzielenie pozytywnej odpowiedzi na pytania zawarte w części B2.

Odpowiedź „NIE” należy zaznaczyć, gdy na podstawie dokumentów dostarczonych przez beneficjenta nie można jednoznacznie udzielić pozytywnej odpowiedzi - na pytania zawarte w części B2. Zaznaczenie odpowiedzi „NIE” w pkt 14 - 16 skutkuje odmową wypłaty pomocy.

Odpowiedź „DO UZUP” należy zaznaczyć w przypadku, gdy na podstawie dostarczonych przez beneficjenta dokumentów nie jest możliwe udzielenie jednoznacznej odpowiedzi na pytania zawarte w części B2 Karty.

Pozycję, przy której została udzielona odpowiedź „DO UZUP” należy przenieść do części *C1.II. Zakres rzeczowych I uzupełnień/wyjaśnień* lub *C2.IV. Zakres wymaganych II uzupełnień/wyjaśnień*

Odpowiedź „N/D” należy zaznaczyć, gdy pytania w tej części karty nie dotyczą beneficjenta.

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

**Punkt 1.** Należy sprawdzić, czy zakres rzeczowy operacji/etapu przedstawiony w zestawieniu rzeczowo – finansowym z realizacji operacji jest zgodny z zakresem rzeczowym z zestawienia rzeczowo – finansowego operacji załączonym do umowy. 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.

Zmiany w zakresie rzeczowym operacji nie mogą powodować zwiększenia przyznanej kwoty pomocy. Nie jest możliwe wprowadzanie do *Zestawienia rzeczowo – finansowego z realizacji operacji* nowego zadania rozszerzającego zakres operacji, jeżeli dotychczasowy zakres gwarantował osiągnięcie celu operacji.

Natomiast dopuszczalne są zmiany zakresu rzeczowego operacji mające na celu usunięcie błędów w kosztorysie inwestorskim, stanowiących podstawę zawartej umowy o przyznanie pomocy, uzasadnione zmiany ilościowe lub jakościowe wewnątrz poszczególnych pozycji *Zestawienia rzeczowo – finansowego z realizacji operacji*) oraz zmiany w stosunku do projektu budowlanego.

Należy pamiętać, że dokumentem wiodącym w kwestii określania zakresu inwestycji przy umowach ryczałtowych jest projekt budowlany a inwestycja powinna być realizowana zgodnie z projektem. Natomiast dla umów kosztorysowych dokumentem wiodącym jest kosztorys ofertowy.

Zgodnie z zapisami umowy o przyznanie pomocy beneficjent zobowiązany jest do niezwłocznego informowania samorządu województwa o planowanych albo zaistniałych zdarzeniach związanych ze zmianą stanu faktycznego lub prawnego, mogących mieć wpływ na realizację operacji. W związku z powyższym powinien informować także o zamiarze wprowadzenia zmian do umowy z wykonawcą, gdyż zmiany w realizacji inwestycji mogą powodować konieczność zmiany umowy o przyznanie pomocy.

W przypadku umów o wynagrodzenie ryczałtowe, gdy zmiany w realizacji inwestycji nie będą powodować zmian w *Zestawieniu rzeczowo – finansowym z realizacji operacji*, nie ma potrzeby wprowadzania zmian do umowy o przyznanie pomocy. Zarówno przy umowie ryczałtowej jak i kosztorysowej zmiany te wymagają akceptacji samorządu województwa z zastrzeżeniem, że ostateczna kwota kosztów kwalifikowalnych i wysokość pomocy będzie ustalona po zakończeniu realizacji całej operacji, w oparciu o dokumenty dołączone do wniosku o płatność.

W przypadku niezrealizowania części zakresu rzeczowego ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji 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.

#### **Punkt 2.**

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.

W szczególności należy sprawdzić czy beneficjent prawidłowo udokumentował zrealizowanie zakresu rzeczowego oraz dołączył wymagane odrębnymi przepisami oraz umową: opinie, uzgodnienia, pozwolenia lub decyzje związane z realizacją operacji protokoły odbioru robót lub protokoły montażu lub rozruchu maszyn i urządzeń (jeżeli dotyczy) albo oświadczenie beneficjenta o poprawnym wykonaniu robót budowlanych lub montażu lub rozruchu z udziałem środków własnych, umowy z dostawcami lub wykonawcami.

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

#### **Punkt 3.**

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

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

#### **Punkt 4.**

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

Należy sprawdzić czy odchylenia kosztów kwalifikowalnych rzeczywiście poniesionych do kosztów kwalifikowalnych określonych w umowie wykazanych w poszczególnych pozycjach zestawienia rzeczowo-finansowego operacji przekraczają 10%.

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

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

- gdy zmiany spowodowane są czynnikami zewnętrznymi (niezależnymi od beneficjenta), np.: niekorzystna zmiana kursów walut, odstąpienie wybranego dostawcy maszyn i urządzeń lub usług od realizacji umowy z naszym beneficjentem 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, co urządzenie wcześniej zaplanowane, jeżeli nie mają one wpływu na realizację celów operacji. Finansowanie odbywałoby się np. z oszczędności uzyskanych przy realizacji pozostałych zadań z zakresu przedsięwzięcia,

Wyniki przeprowadzonej oceny potwierdzonej śladem rewizyjnym będą stanowiły podstawę do przyjęcia bądź dokonania korekty poniesionych kosztów.

Odpowiedź „N/D” należy zaznaczyć w przypadku, gdy uzasadnienie nie jest wymagane.

#### **Punkt 5.**

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

Koszty wykazane w fakturach lub dokumentach o równoważnej wartości dowodowej, dla których data sprzedaży towaru lub usługi jest wcześniejsza lub tożsama z datą złożenia wniosku o przyznanie pomocy, stanowią koszty niekwalifikowalne, za wyjątkiem kosztów ogólnych, poniesionych nie wcześniej niż 1 stycznia 2007 r. i nieprzekraczających 10 % pozostałych kosztów kwalifikowalnych operacji.

#### **Punkt 6.**

Koszt poniesiony, jest to koszt kwalifikowalny związany z realizacją operacji, który został ujęty w księgach rachunkowych w okresie kwalifikowalności kosztów.

Należy sprawdzić, czy płatności zostały zrealizowane nie wcześniej niż w okresie kwalifikowalności kosztów wskazanym w rozporządzeniu. Natomiast w przypadku kosztów związanych z przygotowaniem operacji (koszty ogólne) mogą być one poniesione nie wcześniej niż 1 stycznia 2007 r. i nie mogą przekraczać 10% pozostałych kosztów operacji.

Należy sprawdzić daty dokonania płatności na rzecz wystawcy faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, zawarte na potwierdzeniach dokonania zapłaty przelewem. Daty dokonania zapłaty muszą być późniejsze niż data, w której został złożony wniosek o przyznanie pomocy (oprócz kosztów ogólnych).

Należy również zweryfikować czy inne dokumenty złożone z wnioskiem nie świadczą o poniesieniu kosztów poza okresem kwalifikowalności.

Płatność za dostawy, usługi, roboty budowlane powinna być dokonana nie później niż do dnia złożenia wniosku o płatność lub ostatniego uzupełnienia, w związku z tym brak dowodu zapłaty na tym etapie oceny wniosku powoduje konieczność weryfikacji tego punktu po wniesieniu przez beneficjenta uzupełnień.

#### **Punkt 7**

Należy sprawdzić, czy koszty zostały poniesione w formie rozliczenia bezgotówkowego, przeprowadzonego przelewem za pośrednictwem rachunku bankowego lub rachunku w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej, bez względu na liczbę dokonanych płatności.

#### **Punkt 8.**

Poziom kosztów ogólnych nie może przekroczyć 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych operacji.

W ramach weryfikacji wniosku o płatność ostateczną należy rozliczyć koszty ogólne całej operacji. W związku z tym należy zweryfikować, w jakiej wysokości została wypłacona pomoc w zakresie kosztów ogólnych, w ramach

płatności dla poprzedniego etapu. Jeżeli w wyniku zmniejszenia kosztów inwestycyjnych operacji, przedstawione do refundacji koszty ogólne przekraczają 10% kosztów inwestycyjnych operacji, należy przy wyliczaniu kwoty do refundacji dla wniosku o płatność ostateczną dokonać korekty kosztów kwalifikowalnych. Rozliczenie kosztów ogólnych należy wykazać w części E1 karty.

Odpowiedź „N/D” należy zaznaczyć w przypadku, gdy beneficjent nie ubiega się o zwrot kosztów ogólnych związanych z przygotowaniem operacji lub niezbędnej dokumentacji.

#### **Punkt 9.**

Należy sprawdzić, czy przepływność szerokopasmowego łącza zapewnia użytkownikowi końcowemu dostęp do Internetu o przepustowości na poziomie co najmniej 30 Mbit/s.

Weryfikacja w tym zakresie dokonywana jest w oparciu o protokół z kontroli przeprowadzonej przez UKE. W przypadku, gdy z protokołu kontroli wynika, że Beneficjent nie wywiązał się z deklaracji złożonej we wniosku o przyznanie pomocy, że realizowana operacja zapewni przepływność szerokopasmowego łącza internetowego na poziomie co najmniej 30 Mbit/s (prędkość pobierania danych przez użytkownika końcowego), koszty kwalifikowalne operacji należy pomniejszyć o 10%.

Odpowiedź „N/D” należy zaznaczyć w przypadku, gdy:

- beneficjent nie deklarował, że zapewni użytkownikom końcowym dostęp do Internetu o przepustowości na poziomie co najmniej 30 Mbit/s;
- operacja dotyczy zakresu:
  - gospodarki wodno-ściekowej;
  - tworzenia systemu zbiórki, segregacji lub wywozu odpadów komunalnych;
  - wytwarzania lub dystrybucji energii ze źródeł odnawialnych;
  - budowy, przebudowy, remontu lub wyposażenia targowiska stałego.

#### **Punkt 10.**

Należy sprawdzić czy protokoły odbioru są wymagane dla robót opisanych w *Zestawieniu rzeczowo – finansowym z realizacji operacji*. Jeżeli są wymagane należy sprawdzić czy przedłożone protokoły potwierdzają wykonanie tych robót oraz czy roboty zostały ostatecznie odebrane, tj. czy nie nastąpił tzw. odbiór warunkowy. Protokoły odbioru robót powinny być sporządzone w układzie pozycji *Zestawienia rzeczowo - finansowego z realizacji operacji*.

Należy również zweryfikować terminowość realizacji robót i ich odbioru. W przypadku przekroczenia terminu wykonania robót należy sprawdzić warunki umowy o wykonanie zamówienia względem ewentualnych konsekwencji finansowych związanych z niedotrzymaniem terminów wykonania zadania.

**W przypadku mikroinstalacji prosumenckich, jeżeli beneficjent przedłożył dokumenty potwierdzające uruchomienie zamontowanych urządzeń, podlegają one weryfikacji, natomiast, jeżeli nie zostały przedłożone obowiązkowo powinny podlegać weryfikacji po dniu 30 czerwca 2016 roku.**

**W karcie weryfikacji w tym punkcie należy zaznaczyć „N/D” i w polu „Uwagi” odnotować, że mikroinstalacje zostały zamontowane, natomiast brak jest dokumentów potwierdzających ich uruchomienie. W przypadku braku ww. dokumentów na dzień 30 czerwca 2016 roku należy zainicjować proces odzyskania wypłaconych środków.**

#### **Punkt 11.**

Weryfikujący sprawdza w tym punkcie czy zakup / robota budowlana / usługa został dokonany od dostawcy / wykonawcy / usługodawcy, którego oferta była najkorzystniejsza (wybranego w postępowaniu ofertowym zweryfikowanym na etapie ubiegania się o pomoc).

Odpowiedź „TAK” należy zaznaczyć:

- jeżeli przedstawiona przez Beneficjenta dokumentacja (faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej, dowody zapłaty oraz umowy z wykonawcami) potwierdza dokonanie zakupu od dostawcy/

wykonawcy/usługodawcy, wybranego przez Beneficjenta w postępowaniu ofertowym, ocenionym na etapie ubiegania się o pomoc .

- jeżeli z przedstawionych dokumentów wynika, że Beneficjent dokonał zakupu od innego dostawcy/wykonawcy/usługodawcy, należy sprawdzić, czy przedłożył uzasadnienie zmiany oferenta. Analizując dokonaną zmianę należy sprawdzić czy Beneficjent dokonał zakupu towaru/usługi w tej samej, bądź niższej cenie oraz nie gorszych parametrach.

Dodatkowo należy sprawdzić czy postępowanie ofertowe zostało przeprowadzone przed dokonaniem zakupu lub wykonaniem zadania. W tym celu należy zweryfikować datę sprzedaży na fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej z datą sporządzenia oferty.

Weryfikujący sprawdza w tym punkcie również czy wszystkie koszty ujęte w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji operacji* objęte zostały postępowaniem ofertowym (dla kosztów poniżej progu 14/30 tys. EUR) lub postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.

Ponadto należy zweryfikować, czy przedstawione przez beneficjenta dokumenty, tj. faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej, dowody zapłaty oraz umowy z wykonawcami, potwierdzają że koszty nie zostały poniesione z naruszeniem przepisów pzp w zakresie niedozwolonego podziału zamówienia.

W tym punkcie należy również sprawdzić, czy beneficjent nie dokonał podziału zamówienia publicznego w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy o zamówieniach publicznych. Należy to zweryfikować na podstawie przedłożonego wraz z wnioskiem zestawienia umów zawartych w tym samym roku co umowy przedstawione do refundacji, które beneficjent podpisał z wykonawcami na taki sam lub zbliżony co do charakteru rodzaj dostaw/usług/robót budowlanych. W przypadku nie złożenia ww. zestawienia należy je pozyskać od beneficjenta w ramach składanych uzupełnień.

Zestawienie powinno zawierać co najmniej:

- numer i datę umowy;
- nazwę wykonawcy;
- przedmiot umowy;
- wartość brutto i netto umowy;
- termin wykonania umowy.

Zestawienie obejmować ma wszystkie umowy, które beneficjent podpisał w danym roku (nie tylko umowy które przedstawione są do refundacji w ramach PROW 2007-2013). Na podstawie otrzymanego zestawienia należy ustalić czy w danym roku beneficjent oprócz umów nie objętych ustawą pzp, których koszty zostały przedstawione do refundacji podpisał inne umowy podobne co do zakresu, których łączna wartość netto przekroczyła 14/30 tys. EUR.

W przypadku gdy są przesłanki do stwierdzenia, że nastąpił podział zamówienia w celu uniknięcia stosowania ustawy pzp należy, w ramach II uzupełnień/wyjaśnień wystąpić do beneficjenta o wyjaśnienia takiego działania. Jeżeli przekazane wyjaśnienia są wystarczające do wykluczenia podziału zamówienia niezgodnego z ustawą pzp, badane koszty przedstawione do refundacji należy uznać za poniesione zgodnie z § 4 ust.2 pkt.2 rozporządzenia, a tym samym za kwalifikowalne, w przypadku przeciwnym koszty te uznaje się za niekwalifikowane.

W celu właściwego wykonania powyższego sprawdzenia należy skonsultować się z komórką weryfikującą postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Formę konsultacji pozostawia się do decyzji danego samorządu województwa.

Ocena badanych dokumentów i wyjaśnień powinna być dokonana pisemnie tak aby podjęte rozstrzygnięcie było należycie uzasadnione.

Przykład:

Beneficjent przedstawił do refundacji koszty związane z opracowaniem dokumentacji projektowej na remont świetlicy i budowę boiska. Koszty te są mniejsze niż progi stosowania ustawy pzp tj. mniejsze niż 14/30 tys. EUR. Z otrzymanego od Beneficjenta zestawienia wynika, że Beneficjent/Zamawiający w danym roku oprócz umowy związanej z badaną operacją, zawarł również umowy na inne usługi projektowe, dotyczące remontu świetlic i budowy boisk (nie objęte PROW 2007-2013). Łączna wartość netto umowy przedstawionej do refundacji i pozostałych umów wyniosła 160.000,00 PLN (tj. przekroczyła wartość 14/30 tys. EUR). W opisanym przypadku

należy uznać że istnieją przesłanki podziału zamówienia w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych. Konieczne są wyjaśnienia Beneficjenta wykluczające ten podział. Jeżeli mimo wyjaśnień SW stwierdzi niedozwolony podział zamówienia badane koszty nie mogą podlegać refundacji.

**Wszystkie czynności wykonywane w ramach sprawdzania podziału zamówienia powinny mieć odzwierciedlenie w teczce aktowej sprawy.**

Odpowiedź „DO UZUP” należy zaznaczyć w przypadku, gdy pojawią się wątpliwość czy Beneficjent dokonał prawidłowego zakupu od dostawcy/wykonawcy/usługodawcy.

Odpowiedź „N/D” należy zaznaczyć w przypadku, gdy zakres zrealizowanej operacji wymagał przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

#### **Punkt 12.**

Należy sprawdzić, czy targowisko wybudowane, przebudowane, wyremontowane lub wyposażone w ramach realizacji operacji spełnia warunki określone w załączniku do rozporządzenia dla targowiska stałego.

W przypadku, gdy na podstawie złożonych wraz z wnioskiem bądź pozyskanych w ramach uzupełnień dokumentów (np. projektu budowlanego) oraz wyjaśnień nie można udzielić jednoznacznej odpowiedzi, czy warunki określone w rozporządzeniu dla targowiska stałego zostały spełnione, należy wystąpić do Biura Kontroli z wnioskiem o przeprowadzenie wizytacji w miejscu, korzystając z pisma **P-7/196**. Pismo należy wysłać obowiązkowo wraz z wypełnioną *Lista kontrolną dla wizytacji w miejscu na etapie obsługi wniosku o płatność*, określając w niej zakres niezbędny do sprawdzenia w miejscu realizacji operacji.

Odpowiedź „N/D” należy zaznaczyć w przypadku, gdy operacja dotyczy innego zakresu niż zakres budowy, przebudowy, remontu lub wyposażenia targowiska stałego.

#### **Punkt 13.**

Należy sprawdzić, czy łączna moc zainstalowanej mikroinstalacji nie przekracza 40 kW mocy elektrycznej dla pojedynczego gospodarstwa domowego lub obiektu użyteczności publicznej. Weryfikacji należy dokonać w oparciu o przedłożoną dokumentację techniczną (w przypadku nie złożenia należy wezwać beneficjenta do uzupełnienia).

Odpowiedź „N/D” należy zaznaczyć w przypadku, gdy operacja dotyczy innego zakresu niż „mikroinstalacje prosumenckie” lub beneficjent nie realizuje tej mikroinstalacji.

W przypadku, gdy łączna zainstalowana moc mikroinstalacji przekracza 40 kW mocy elektrycznej dla pojedynczego gospodarstwa domowego lub obiektu użyteczności publicznej należy dokonać korekty kosztów kwalifikowalnych w zakresie tej mikroinstalacji.

#### **Punkt 14.**

Należy sprawdzić, czy łączna moc zainstalowanej mikroinstalacji nie przekracza 120 kW mocy cieplnej dla jednego gospodarstwa domowego lub obiektu użyteczności publicznej, w przypadku jednoczesnego wytwarzania ciepła i energii elektrycznej. Weryfikacji należy dokonać w oparciu o przedłożoną dokumentację techniczną (w przypadku nie złożenia należy wezwać beneficjenta do uzupełnienia).

Odpowiedź „N/D” należy zaznaczyć w przypadku, gdy operacja dotyczy innego zakresu niż „mikroinstalacje prosumenckie” lub beneficjent nie realizuje tej mikroinstalacji.

W przypadku, gdy łączna zainstalowana moc mikroinstalacji przekracza 120 kW mocy cieplnej dla jednego gospodarstwa domowego lub obiektu użyteczności publicznej należy dokonać korekty kosztów kwalifikowalnych w zakresie tej mikroinstalacji.

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

### **Punkt 15.**

Należy zweryfikować przy płatności ostatecznej czy cel operacji został osiągnięty przyjmując, iż celem operacji jest w każdym przypadku zrealizowanie całego zakresu operacji. Natomiast, w przypadku gdy zrealizowano mniejszy zakres niż zapisany został w umowie, należy ocenić, czy mimo zrealizowania mniejszego zakresu cel operacji został osiągnięty.

Należy przy tym pamiętać, iż badanie osiągnięcia celu nie powinno się sprowadzać jedynie do oceny realizacji zakresu rzeczowo - finansowego, w szczególności gdy nie został on zrealizowany w pełnym zakresie, mając na uwadze treść §17 rozporządzenia.

Odpowiedź „N/D” należy zaznaczyć w przypadku, gdy wniosek nie dotyczy płatności ostatecznej.

### **Punkt 16.**

W przypadku płatności pośredniej, gdy beneficjent nie zrealizował któregośkolwiek z elementów zakresu rzeczowo-financeowego dla etapu należy sprawdzić czy możliwe jest osiągnięcie celu operacji po zrealizowaniu projektu.

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

Odpowiedź „N/D” należy zaznaczyć w przypadku płatności ostatecznej, a także w każdym przypadku zrealizowania przez beneficjenta w pełni zakresu rzeczowego danego etapu.

### **Punkt 17.**

Należy sprawdzić, czy przepływność szerokopasmowego łącza zapewnia użytkownikowi końcowemu dostęp do Internetu o przepustowości na poziomie co najmniej 2 Mbit/s.

Weryfikacja w tym zakresie dokonywana jest w oparciu o protokół z kontroli przeprowadzonej przez UKE.

Odpowiedź „NIE” należy zaznaczyć w przypadku, gdy beneficjent nie zapewnił użytkownikowi końcowemu dostęp do Internetu o przepustowości na poziomie co najmniej 2 Mbit/s. W takim przypadku należy beneficjentowi odmówić wypłaty pomocy.

### **Punkt 18.**

Należy sprawdzić czy dla kosztów kwalifikowalnych będących przedmiotem weryfikowanego wniosku o płatność przeprowadzone postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego zostało ocenione pozytywnie.

Odpowiedź „N/D” należy zaznaczyć w przypadku, gdy w ramach danej operacji nie było konieczności przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Odpowiedź „NIE” należy zaznaczyć, jeżeli postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego zostało ocenione negatywnie albo pomimo istnienia takiego obowiązku nie przeprowadzono postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Wówczas należy beneficjentowi odmówić wypłaty pomocy (w części lub całości).

### **UWAGA:**

W przypadku, gdy do kosztów kwalifikowalnych stanowiących przedmiot wniosku o płatność nie przeprowadzono postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, należy sprawdzić, czy z charakteru zamawianej dostawy, usługi lub roboty budowlanej nie wynika konieczność zastosowania trybu wyłaniania wykonawcy określonego w prawie zamówień publicznych.

W tym celu należy skonsultować się z komórką weryfikującą postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. W przypadku stwierdzenia, że dla kosztów wykazanych we wniosku istniała konieczność stosowania trybów określonych w Pzp, koszty przedstawione do refundacji należy uznać za poniesione niezgodnie z § 4 ust.2 pkt.2 rozporządzenia, a tym samym za niekwalifikowalne.

## CZĘŚĆ B3: WERYFIKACJA POD WZGLĘDEM RACHUNKOWYM

### **Sposób wypełniania Części B3**

Na podstawie załączonych do wniosku dokumentów należy zaznaczyć tylko jedno właściwe pole: „TAK” albo „DO UZUP”.

Odpowiedź „TAK” należy zaznaczyć, gdy na podstawie złożonych dokumentów możliwe jest udzielenie pozytywnej odpowiedzi na pytania zawarte w części B3.

Odpowiedź „DO UZUP” należy zaznaczyć, gdy na podstawie dostarczonych przez beneficjenta dokumentów nie jest możliwe udzielenie jednoznacznej odpowiedzi na pytania zawarte w części B3 karty.

Pozycję, przy której została udzielona odpowiedź „DO UZUP” należy przenieść do części *C1.II. Zakres wymaganych I uzupełnień/wyjaśnień lub C2.IV. Zakres wymaganych II uzupełnień/wyjaśnień*

#### **Punkt 1.**

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

Odpowiedź „TAK” należy zaznaczyć również w przypadku, gdy beneficjent poniósł wydatki w wysokości mniejszej niż wynikające z faktury lub równoważnego dokumentu księgowego, lecz udokumentował rozliczenie należności wynikających z nieprzestrzegania umów przez wykonawców/usługodawców/dostawców (potrącił karę umowną z należnego wynagrodzenia – dokonał kompensaty).

**Rekompensata za niewłaściwe lub niezgodne z umową wykonanie zamówienia jest odszkodowanie lub kara umowna.**

W przypadku, gdy beneficjent otrzymał od wykonawcy środki z tytułu kary umownej nie jest obowiązany do ich zwrotu w wysokości odpowiadającej kwocie otrzymanej z tytułu kary umownej.

W sytuacji, gdy kara umowna została przez beneficjenta potrącona z faktury wystawionej przez wykonawcę, kwota niezapłacona przez beneficjenta w ramach tej faktury nie może zostać uznana za wydatek kwalifikowalny.

#### **Punkt 2.**

Należy sprawdzić sumy w poszczególnych kolumnach i wierszach wniosku oraz zestawienia rzeczowo – finansowego z realizacji operacji.

W tym punkcie należy sprawdzić:

- zgodność i poprawność danych rachunkowych zawartych we wniosku, w wykazie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, a także w zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji operacji.
- czy wszystkie elementy faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej zostały prawidłowo wpisane do sekcji V. *Wykaz faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty* oraz VI. *Zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji*.
- czy wnioskowana kwota pomocy wpisana w sekcji IV punkt 18 wniosku, została prawidłowo obliczona- w żadnym wypadku nie może przekraczać kwoty pomocy zapisanej w umowie dla operacji/danego etapu.

#### **Punkt 3.**

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



**Punkt 4.**

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

**Punkt 5.**

Należy sprawdzić, czy dołączone faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej odnoszą się do właściwych pozycji w sekcji IV. *Zestawienia rzeczowo finansowego z realizacji operacji.*

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

**Punkt 6.**

Należy sprawdzić, czy łączne kwoty kosztów kwalifikowalnych z *Zestawienia rzeczowo – finansowego z realizacji operacji* są zgodne z sekcją V. *Wykazem 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 pomocy zapisanej w umowie o przyznanie pomocy lub ostatnim aneksie do umowy dla operacji/danego etapu.

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

Ta część karty wypełniana jest tylko w przypadku złożenia wniosku o płatność ostateczną.

Przed przystąpieniem do weryfikacji tej części karty należy zapoznać się z instrukcją do sprawozdania z realizacji operacji w ramach działania 321 „Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej” 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 wniosku.

Odpowiedź „TAK” należy zaznaczyć w przypadku, gdy na podstawie złożonych dokumentów możliwe jest udzielenie pozytywnej odpowiedzi na pytania zawarte w części B4.

Odpowiedź „DO UZUP” należy zaznaczyć w przypadku, gdy na podstawie dostarczonych przez beneficjenta dokumentów nie jest możliwe udzielenie jednoznacznej odpowiedzi na pytania zawarte w części B4 karty. Pozycję, przy której została udzielona odpowiedź „DO UZUP” należy przenieść do części *C1.II. Zakres wymaganych I uzupełnień / wyjaśnień lub C2.IV. Zakres wymaganych II uzupełnień/wyjaśnień*

**Punkt 1.**

Należy sprawdzić czy beneficjent wypełnił wszystkie pola zawarte w sprawozdaniu z realizacji operacji. Należy skorzystać z instrukcji wypełniania sprawozdania z realizacji operacji w ramach PROW 2007-2013.

**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 informacje dotyczące przebiegu realizacji operacji i planu rzeczowego są zgodne z zapisami umowy i złożonymi wnioskami.

## CZĘŚĆ C: WYNIK WERYFIKACJI

### C1: WSTĘPNY WYNIK WERYFIKACJI KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI, ZGODNOŚCI Z UMOWĄ, ZASADAMI DOTYCZĄCYMI UDZIELANIA POMOCY, POD WZGLĘDEM RACHUNKOWYM ORAZ SPRAWOZDANIA Z REALIZACJI OPERACJI

#### I. Wstępny wynik

W pkt „I. Wstępny wynik oceny” należy zaznaczyć tylko jedną właściwą odpowiedź, poprzez wstawienie znaku „X” w odpowiednim polu.

##### Punkt 1

Punkt „I. Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny”, należy zaznaczyć, jeżeli na podstawie dotychczasowej weryfikacji stwierdzono, że wniosek nie wymaga uzupełnień/wyjaśnień, jest zgodny z Umową, zasadami udzielania pomocy, (jeżeli na wszystkie pytania w części B1 – B4 zaznaczona została odpowiedź „TAK” albo „N/D”.

##### Punkt 2

Należy wstawić znak „X”, jeżeli na podstawie dotychczasowej weryfikacji stwierdzono konieczność uzupełnienia, poprawienia lub złożenia wyjaśnień do wniosku (w części B1 – B4 zaznaczono odpowiedź „DO UZUP.”).

##### Punkt 3

Należy wstawić znak „X”, jeżeli na podstawie dotychczasowej weryfikacji stwierdzono, że wniosek nie jest zgodny z zasadami udzielania pomocy w ramach działania „Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej” a w części B2 zaznaczona została odpowiedź „NIE” przy weryfikacji elementów, których niespełnienie skutkuje odmową wypłaty pomocy (pkt 13 - 16).

#### II. Zakres wymaganych I uzupełnień/wyjaśnień

**Zakres wymaganych I uzupełnień/wyjaśnień** (część C1.II) stanowi załącznik do karty. Możliwe jest określenie zakresu wymaganych I uzupełnień/wyjaśnień przez Weryfikującego przez wpisanie ich elektronicznie. Jednak po określeniu zakresu wymaganych I uzupełnień/wyjaśnień, Weryfikujący drukuje część C1.II. Po otrzymaniu od beneficjenta uzupełnień / wyjaśnień pola należy wypełnić manualnie.

W punkcie C1.II. „Zakres wymaganych I uzupełnień/wyjaśnień – weryfikacja po I uzupełnieniach/wyjaśnieniach” należy wymienić wszystkie dokumenty z części B1 – B4, przy których została zaznaczona odpowiedź „DO UZUP.” a także ewentualną inną konieczną dokumentację niezbędną do przeprowadzenia weryfikacji wniosku. Następnie do beneficjenta należy skierować pismo **P-2/196**, informujące o konieczności uzupełnienia wniosku z wyszczególnionymi ww. brakującymi dokumentami. W wierszu karty „II uzupełnienia/wyjaśnienia należy złożyć w terminie” należy wypełnić po otrzymaniu potwierdzenia odbioru pisma przez beneficjenta licząc 14 dni od dnia następującego po doręczeniu pisma beneficjentowi. W przypadku, gdy do UM wpłynie informacja z placówki pocztowej, że beneficjent nie odebrał pisma o uzupełnienie wówczas 14-dniowy termin na uzupełnienie / poprawienie wniosku należy liczyć od dnia następującego po ostatnim dniu, w którym beneficjent mógł odebrać przesyłkę w placówce pocztowej.

**W ramach składanych przez beneficjenta uzupełnień/ wyjaśnień, możliwe jest poprawianie i uzupełnianie wniosku jedynie w przypadkach, które można zakwalifikować do kategorii błędów oczywistych. Beneficjent nie może być wzywany do wyłączenia z zakresu kosztów pozycji dotyczących kosztów niekwalifikowalnych oraz poprawy kwoty pomocy.**

**W przypadku, gdy beneficjent poprawi w ramach uzupełnień/wyjaśnień kwotę pomocy lub wyłączy koszty niekwalifikowane należy pamiętać, że jako podstawę do wyliczenia kwoty do refundacji przyjmuje się kwoty wykazane we wniosku złożonym zgodnie z terminem określonym w umowie.**

Przygotowując do beneficjenta pismo **P-2/196**:

- a) wskazane jest, aby dołączyć kopie błędnie wypełnionych stron wniosku oraz kopie załączników wypełnionych przez beneficjenta z zaznaczeniem błędów,
- b) jeżeli beneficjent we wniosku podał numer faksu należy każdorazowo pismo **P-2/196** wysłać faksem i niezwłocznie po tym – listownie. Potwierdzenie nadania pisma faksem dołącza się do kopii wysłanego pocztą pisma, albo
- c) w przypadku, gdy beneficjenta podał we wniosku numer telefonu lub adres e-mail, należy każdorazowo powiadomić beneficjenta telefonicznie lub pocztą elektroniczną o konieczności uzupełnienia/poprawienia wniosku a następnie niezwłocznie wysłać pismo listownie. Równocześnie na kopii wysłanego pisma należy umieścić adnotację o dokonaniu telefonicznego zawiadomienia lub dołączyć do kopii wysłanego pocztą pisma, kopię wysłanego e-maila, (jeżeli jest to możliwe również kopię otrzymanego potwierdzenia odbioru e-maila).
- d) w zależności od charakteru wystąpienia, w piśmie należy zaznaczyć, iż wniosek wymaga uzupełnienia, ponownego uzupełnienia lub złożenia wyjaśnień. Wskazując w piśmie **P-2/196** imię i nazwisko osoby prowadzącej sprawę należy podać dane „Weryfikującego” wniosek.

W wierszu „Data nadania / złożenia I uzupełnień/wyjaśnień”, należy wpisać datę dostarczenia do UM, uzupełnień / wyjaśnień, a następnie w punkcie „C1.II. Zakres wymaganych I uzupełnień/wyjaśnień - Weryfikacja po I uzupełnieniach/wyjaśnieniach” zaznaczyć „TAK”, jeżeli dany dokument został uzupełniony / wyjaśniony albo „DO UZUP.”, jeżeli jest on niepoprawny albo „NIE”, jeżeli nie został dostarczony.

W przypadku uzupełnienia pocztą o terminowości uzupełnienia decyduje data stempla pocztowego. W przypadku uzupełnienia osobistego, bądź przez osobę upoważnioną lub kurierem o terminowości uzupełnienia decyduje data wpływu dokumentów do UM. W przypadku, gdy uzupełnienie wpłynie po zakładanych 14 dniach kalendarzowych a weryfikacja daty uzupełnienia na podstawie stempla pocztowego jest niemożliwa (np. stempel jest nieczytelny), konieczne jest reklamowanie otrzymanej korespondencji w urzędzie pocztowym.

Uwaga:

Na uzasadnioną prośbę beneficjenta, UM może wyrazić zgodę na przedłużenie terminu wykonania określonych czynności, jednak nie dłużej niż o 3 miesiące, zgodnie z § 21 ust. 2 rozporządzenia. Należy wysłać do beneficjenta informację o wyrażeniu zgody na przedłużenie terminu, korzystając z pisma **P-8/196**.

### III. WYNIK WERYFIKACJI PO I UZUPEŁNIENIACH/WYJAŚNIENIACH

W punkcie „III. Wynik weryfikacji po I uzupełnieniach/wyjaśnieniach” należy zaznaczyć tylko jedną właściwą odpowiedź, poprzez wstawienie znaku „X” w odpowiednim polu.

**Punkt 1.** Należy wstawić znak „X”, jeżeli beneficjent dostarczył wszystkie dokumenty wymienione w punkcie C1.II. „Zakres wymaganych I uzupełnień/wyjaśnień - Weryfikacja po I uzupełnieniach/wyjaśnieniach” i dokumenty te nie wymagają dalszych poprawek / uzupełnień.

**Punkt 2.** Należy wstawić znak „X”, jeżeli po dostarczeniu I uzupełnień / wyjaśnień występuje konieczność dostarczenia poprawnych/poprawionych lub pozostałych brakujących dokumentów lub złożenie dodatkowych wyjaśnień, które należy wymienić w punkcie „C1.IV. Zakres wymaganych II uzupełnień/wyjaśnień - Weryfikacja po II uzupełnieniach/wyjaśnieniach” (wypełniany w sposób analogiczny jak przy pierwszym uzupełnianiu / wyjaśnianiu).

Do beneficjenta należy skierować pismo **P-2/196** informujące o konieczności złożenia dodatkowych wyjaśnień lub brakujących dokumentów do wniosku z wyszczególnieniem powyższych kwestii. Wiersz karty „II uzupełnienia / wyjaśnienia należy złożyć w terminie”, należy wypełnić po otrzymaniu potwierdzenia odbioru pisma przez beneficjenta licząc 14 dni kalendarzowych od dnia następującego po dniu doręczenia pisma beneficjentowi.

W wierszu „Data nadania/złożenia II uzupełnień/wyjaśnień” należy wpisać datę dostarczenia do UM wyjaśnień, a następnie w punkcie C1.IV. „Zakres wymaganych II uzupełnień/wyjaśnień - Weryfikacja po II uzupełnieniach/wyjaśnieniach”, zaznaczyć „TAK”, jeżeli dany dokument został dostarczony/poprawiony albo „NIE”, jeżeli nie został on dostarczony/poprawiony.

### **Punkt 3.**

Należy wstawić znak „X”, jeżeli w części B2 w punkcie 13 - 16 została zaznaczona odpowiedź „NIE” a następnie przejść do części F karty a do beneficjenta należy wysłać pismo **P-9/196** informujące o odmowie wypłaty pomocy.

## **IV. ZAKRES WYMAGANYCH II UZUPEŁNIEŃ/WYJAŚNIEŃ**

Jeżeli w części C1.II. została zaznaczona przynajmniej jedna odpowiedź „DO UZUP” należy przenieść wymagane pkt części C1.II. do części C1.IV. i wystosować do beneficjenta pismo **P-2/196**.

Sposób postępowania jest analogiczny jak w przypadku I uzupełnień/wyjaśnień.

## **V. WYNIK WERYFIKACJI PO II UZUPEŁNIENIACH/WYJAŚNIENIACH**

### **Punkt 1.**

Należy wstawić znak „X”, jeżeli beneficjent dostarczył wszystkie dokumenty wymienione w punkcie *C1. IV „Zakres wymaganych II uzupełnień/wyjaśnień - Weryfikacja po II uzupełnieniach/wyjaśnieniach”* i dokumenty te nie wymagają dalszych poprawek/uzupełnień .

### **Punkt 2.**

Należy wstawić znak „X”, jeżeli beneficjent nie dostarczył żadnego z dokumentów wymienionych w punkcie *C1. IV „Zakres wymaganych II uzupełnień/wyjaśnień - Weryfikacja po II uzupełnieniach/wyjaśnieniach*. Należy przejść do części F Karty a do beneficjenta należy skierować pismo **P-9/196** informujące o odmowie wypłaty przyznania pomocy.

### **Uwaga:**

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 dni będą akceptowalne. Zasada będzie stosowana tylko w przypadku, gdy nie został zakończony proces rozpatrywania wniosku o płatność 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.

## **C2: WERYFIKACJA KRZYŻOWA**

Kontrola krzyżowa na etapie obsługi wniosku o płatność ma na celu zapobieżenie przypadkom podwójnego finansowania operacji z innych środków publicznych z wyjątkiem przewidzianych w rozporządzeniu.

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

Kontrolę krzyżową przeprowadza się z następującymi programami:

**PO NSRO – w zakresie działań wymienionych w tabeli:**

PO NSRO			Instytucja wdrażająca
Nazwa programu	Kat. inter.	Nazwa Działania	
Program Operacji Innowacyjna Gospodarka			
	10-15	8.4. Zapewnienie dostępu do Internetu na etapie „ostatniej mili”	
Program Operacyjny Rozwój Polski Wschodniej			
	10	II.1 Sieć szerokopasmowa Polski Wschodniej	Zarząd Województwa: Lubelskiego, Podkarpackiego, Podlaskiego, Świętokrzyskiego, Warmińsko -Mazurskiego
<u>RPO Województwa Dolnośląskiego</u>	44	Działanie 4.1. Gospodarka odpadami	Zarząd Województwa Dolnośląskiego
	45, 46	Działanie 4.2 Infrastruktura wodno-ściekowa	Zarząd Województwa Dolnośląskiego
	41, 42	Działanie 5.1 Odnawialne źródła energii	Zarząd Województwa Dolnośląskiego
	43	Działanie 5.3 ciepłownictwo i Kogeneracja	Zarząd Województwa Dolnośląskiego
	10	Działanie 2.1 Infrastruktura społeczeństwa informacyjnego	Zarząd Województwa Dolnośląskiego
<u>RPO Województwa Kujawsko-Pomorskiego</u>	45, 46	Działanie 2.1. Rozwój infrastruktury wodno-ściekowej	Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego
	44, 50	Działanie 2.2. Gospodarka odpadami	Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego
	40, 41, 42	Działanie 2.4. Infrastruktura energetyczna przyjazna środowisku	Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego
	10	Działanie 4.1. Rozwój infrastruktury ICT	Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego
<u>RPO Województwa Lubelskiego</u>	44, 45, 46, 48, 50, 51, 53, 54	Działanie 6.1. Ochrona i kształtowanie środowiska	Zarząd Województwa Lubelskiego
	39, 40, 41, 42	Działanie 6.2. Energia przyjazna środowisku	Zarząd Województwa Lubelskiego
	10,11,	Działanie 4.1 Społeczeństwo informacyjne	Zarząd Województwa Lubelskiego
<u>RPO Województwa Lubuskiego</u>	44, 45, 46, 48, 53, 54	Działanie 3.1. Infrastruktura ochrony środowiska przyrodniczego	Zarząd Województwa Lubuskiego
	39, 40, 41, 42	Działanie 3.2 Poprawa jakości powietrza, efektywności energetycznej oraz rozwój i wykorzystanie odnawialnych źródeł energii	Zarząd Województwa Lubuskiego
	10,11	Działanie 1.3 Rozwoju społeczeństwa informacyjnego	Zarząd Województwa Lubuskiego
<u>RPO Województwa Łódzkiego</u>	45, 46	Działanie II.1. Gospodarka wodno-ściekowa.	Zarząd Województwa Łódzkiego
	44	Działanie II.2. Gospodarka odpadami	Zarząd Województwa Łódzkiego
	39, 40, 41, 42	Działanie II. 9. Odnawialne źródła energii	Zarząd Województwa Łódzkiego
	10,11	Działanie IV.1. Infrastruktura społeczeństwa informacyjnego.	Zarząd Województwa Łódzkiego
<u>RPO Województwa Małopolskiego</u>	45, 46	Działanie 7.1 Gospodarka wodno - ściekowa	Zarząd Województwa Małopolskiego

	39, 40, 41 42, 43	Działanie 7.2 Poprawa jakości powietrza i zwiększenie wykorzystania odnawialnych źródeł energii	Zarząd Województwa Małopolskiego
	44	Działanie 7.3 Gospodarka odpadami	Zarząd Województwa Małopolskiego
	10,11	Działanie 1.2 Rozwoju społeczeństwa informacyjnego	Zarząd Województwa Małopolskiego
<u>RPO Województwa Mazowieckiego</u>	44, 45, 46	Działanie 4.1 Gospodarka wodno - ściekowa	Zarząd Województwa Mazowieckiego
	44, 50	Działanie 4.2. Ochrona powierzchni ziemi	Zarząd Województwa Mazowieckiego
	39, 40, 41 42, 43	Działanie 4.3. Ochrona powietrza, energetyka	Zarząd Województwa Mazowieckiego
	10,11	Działanie 2.1 Przeciwdziałanie wykluczeniu informacyjnemu	Zarząd Województwa Mazowieckiego
<u>RPO Województwa Opolskiego</u>	44, 46, 54	Działanie 4.1 Infrastruktura wodno-ściekowa i gospodarka odpadami	Zarząd Województwa Opolskiego
	39, 40,41, 42, 43	Działanie 4.3 Ochrona powietrza, odnawialne źródła energii	Zarząd Województwa Opolskiego
	10,11	Działanie 2.1 Infrastruktura dla wykorzystania narzędzi ICT	Zarząd Województwa Opolskiego
<u>RPO Województwa Podkarpackiego</u>	44, 45, 46	4.1 Infrastruktura ochrony środowiska	Zarząd Województwa Podkarpackiego
	10,11	Priorytet 3 Społeczeństwo Informacyjne	Zarząd Województwa Podkarpackiego
<u>RPO Województwa Podlaskiego</u>	39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48	5.1 Rozwój regionalnej infrastruktury ochrony środowiska 5.2 Rozwój lokalnej infrastruktury ochrony środowiska	Zarząd Województwa Podlaskiego
	10,11	Priorytet 4 Społeczeństwo Informacyjne	Zarząd Województwa Podlaskiego
<u>PO Infrastruktura i Środowisko</u>	39, 40, 41, 42, 44, 45, 46, 47	Priorytet 1 Gospodarka wodno-ściekowa Priorytet 2 Gospodarka odpadami i ochrona powierzchni ziemi	Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej; Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej
<u>RPO Województwa Pomorskiego</u>	44	5.1. Gospodarka odpadami	Zarząd Województwa Pomorskiego
	53	5.2. Gospodarka wodna	Zarząd Województwa Pomorskiego
	39, 40, 41, 42	5.4. Rozwój energetyki opartej na źródłach odnawialnych	Zarząd Województwa Pomorskiego
	44, 45, 46	8.2. Lokalna infrastruktura ochrony środowiska	Zarząd Województwa Pomorskiego
	10	2.2.1 Rozwój infrastruktury społeczeństwa informacyjnego	Zarząd Województwa Pomorskiego
<u>RPO Województwa Śląskiego</u>	45, 46	5.1. Gospodarka wodno-ściekowa.	Zarząd Województwa Śląskiego
	44, 50	5.2. Gospodarka odpadami	Zarząd Województwa Śląskiego
	40,41,42, 43	5.3. Czyste powietrze i odnawialne źródła energii	Zarząd Województwa Śląskiego
	10,11,	2.1. Infrastruktura społeczeństwa informacyjnego	Zarząd Województwa Śląskiego
<u>RPO Województwa Świętokrzyskiego</u>	39, 40, 41, 42, 43 44, 45, 46,	4.1. Rozwój regionalnej infrastruktury ochrony środowiska i energetycznej	Zarząd Województwa Świętokrzyskiego

	39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46	4.2. Rozwój systemów lokalnej infrastruktury ochrony środowiska i energetycznej	Zarząd Województwa Świętokrzyskiego
	10,11	2.2. Budowa infrastruktury społeczeństwa informacyjnego	Zarząd Województwa Świętokrzyskiego
<u>RPO Województwa Warmińsko-Mazurskiego</u>	44	6.1.1 Gospodarka odpadami i ochrona powierzchni ziemi	Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska w Olsztynie
	45, 46	6.1.2 Gospodarka wodno - ściekowa	Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska w Olsztynie
	40, 41, 42	6.2.1 Wykorzystanie odnawialnych źródeł energii	Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska w Olsztynie
	10	7.1 Tworzenie infrastruktury społeczeństwa informacyjnego	Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska w Olsztynie
<u>RPO Województwa Wielkopolskiego</u>	44, 50	Działanie 3.1. Racjonalizacja gospodarki odpadami i ochrona	Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki
	45, 46	Działanie 3.4. Gospodarka wodno-ściekowa	Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu
	39, 40, 41, 42	Działanie 3.7. Zwiększenie wykorzystania odnawialnych zasobów energii	Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu
	10,11	2.7. Infrastruktura społeczeństwa informacyjnego	Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu
<u>RPO Województwa Zachodniopomorskiego</u>	39, 40, 41, 42	4.1 Energia odnawialna i zarządzanie energią	Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego
	44	Działanie 4.2 Gospodarka odpadami	Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego
	45, 46	Działanie 4.3 Zaopatrzenie w wodę i oczyszczanie ścieków	Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego
	10	3.1. Infrastruktura społeczeństwa informacyjnego	Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego

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

#### **3.3 Inwestycje w portach rybackich, miejscach wyladunku i przystaniach,**

W celu przeprowadzenia kontroli krzyżowej z PO „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”, należy skorzystać z Aplikacji PO RYBY 2007-13 (czynności te wykonuje osoba posiadająca uprawnienia nadane przez ARiMR).

Po sprawdzeniu w Aplikacji PO RYBY 2007-13 należy obowiązkowo dołączyć do teczki aktowej sprawy wydruki potwierdzające dokonanie sprawdzenia oraz odnotować wykonane czynności w polu **Uwagi**: wpisując datę sprawdzenia w ww. aplikacji.

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

**Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w ramach programu priorytetowego: „Wspieranie rozproszonych, odnawialnych źródeł energii. Część 4) Prosument - linia dofinansowania z przeznaczeniem na zakup i montaż mikroinstalacji odnawialnych źródeł energii” (zwanego dalej „NFOŚiGW”) – dotyczy tylko zakresu mikroinstalacji prosumenckich.**

W celu przeprowadzenia kontroli krzyżowej z programem priorytetowym: „Wspieranie rozproszonych, odnawialnych źródeł energii. Część 4) Prosument - linia dofinansowania z przeznaczeniem na zakup i montaż mikroinstalacji odnawialnych źródeł energii”, należy skorzystać z informacji zawartych na stronie internetowej [www.nfosigw.gov.pl](http://www.nfosigw.gov.pl), na której zamieszczana jest „Lista jednostek samorządu terytorialnego, z którymi NFOŚiGW lub WFOŚiGW podpisał umowy na dofinansowanie operacji realizowanych w ramach programu „Prosument”.

Należy obowiązkowo dołączyć do teczki aktowej sprawy wydruki potwierdzające dokonanie sprawdzenia oraz odnotować wykonane czynności w polu **Uwagi**: wpisując datę sprawdzenia.

#### **Punkt 1a.**

Kontrole krzyżowe w ramach działań PO NSRO wykonuje 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 . Instytucję Zarządzającą PO NSRO (Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju).

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 numerów NIP zdefiniowanych w KSI SIMIK* stwierdzono, że beneficjent **nie występuje** w KSI SIMIK, w punkcie 1a należy zaznaczyć pole „NIE”, w punktach 2a, 3a i 4a należy zaznaczyć pole „N/D” oraz w punkcie 5a wpisać pole „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 pole „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 do teczki aktowej sprawy w celu zachowania śladu rewizyjnego oraz odnotować tę czynność w polu **Uwagi** wpisując datę sprawdzenia w w/w rejestrze.

#### **Punkt 1b.**

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 pole „NIE”, w punktach 2b, 3b i 4b należy zaznaczyć pole „N/D” oraz w punkcie 5b wpisać pole „NIE”.

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

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

#### **Punkt 1c.**

Korzystając z informacji zawartych na stronie internetowej [www.nfosigw.gov.pl](http://www.nfosigw.gov.pl), na której zamieszczana jest „*Lista jednostek samorządu terytorialnego, z którymi NFOŚiGW lub WFOŚiGW podpisał umowy na dofinansowanie operacji realizowanych w ramach programu „Prosument”*” należy sprawdzić czy Beneficjent występuje na tej „*Liście (...)*”.



W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji stwierdzono, że beneficjent **nie występuje** na „Liście (...)”, w punkcie 1c należy zaznaczyć pole „NIE”, w punktach 2c, 3c i 4c należy zaznaczyć pole „N/D” oraz w punkcie 5c wpisać pole „NIE”.

W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji stwierdzono, że beneficjent **występuje** na „Liście (...)”, w punkcie 1c należy zaznaczyć pole „TAK” i przejść do kolejnych punktów karty.

Należy obowiązkowo dołączyć doteczki aktowej sprawy wydruki potwierdzające dokonanie sprawdzenia oraz odnotować wykonane czynności w polu **Opis przeprowadzonych czynności kontrolnych**: wpisując datę sprawdzenia.

#### **Punkt 2a.**

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 nie zawarto jeszcze z beneficjentem umowy o dofinansowanie uznaje się, że podwójne finansowanie nie zachodzi. W punkcie 2a. należy zaznaczyć pole „NIE”, w punktach 3a, 4a. należy zaznaczyć pole „N/D”, oraz w punkcie 5a. pole „NIE”.

W przypadku, gdy beneficjent złożył wniosek o płatność lub otrzymał płatność w ramach działań PO 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.

Jeżeli po analizie szczegółowych danych **nie występuje** podejrzenie podwójnego finansowania, w punkcie 2a. należy zaznaczyć pole „NIE”, w punktach 3a, 4a. - pole „N/D” oraz w punkcie 5a. pole „NIE”.

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

**UWAGA:** w sytuacjach wyjątkowych, związanych z niedostępnością KSI SIMIK **szczegółowe dane** należy uzyskać wysyłając do Instytucji Zarządzającej PO NSRO (Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju) pismo **P-10/196**. Przy wysyłaniu pisma **P-10/196** 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, jako ślad rewizyjny. Obowiązkowo w ramach zachowania śladu rewizyjnego do teczek sprawy należy załączyć wydruki stron z wynikiem wyszukiwania.

#### **Punkt 2b.**

W przypadku, gdy zachodzi podejrzenie 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 nie zawarto jeszcze z beneficjentem umowy o dofinansowanie uznaje się, że podwójne finansowanie nie zachodzi. W punkcie 2b. należy zaznaczyć pole „NIE”, w punktach 3b, 4b. należy zaznaczyć pole „N/D” oraz w punkcie 5b. pole „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 pole „NIE”, w punktach 3b, 4b. - pole „N/D” oraz w punkcie 5b. pole „NIE”.

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

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

#### **Punkt 2c.**

W przypadku, gdy zachodzi podejrzenie podwójnego finansowania operacji, należy przeprowadzić weryfikację danych dotyczących operacji realizowanej przez beneficjenta w ramach *NFOŚiGW* lub *WFOŚiGW*. W pierwszej kolejności należy ustalić, na jakim etapie ubiegania się o pomoc / wypłatę pomocy w ramach *NFOŚiGW* lub *WFOŚiGW* znajduje się beneficjent.

W celu sprawdzenia, pracownik weryfikujący powinien skontaktować się z *NFOŚiGW* lub *WFOŚiGW* (np. drogą e-mailową lub telefonicznie) i pozyskać informację w ww. zakresie oraz stosowne dokumenty (m.in. kopie umowy o dofinansowanie, faktur). Obowiązkowo z przeprowadzonych czynności należy pozostawić ślad rewizyjny w teczkę aktowej sprawy.

Jeżeli z pozyskanych informacji i dokumentów wynika, że zakres i miejsce realizacji projektu w ramach *NFOŚiGW* lub *WFOŚiGW* nie pokrywa się z zakresem i miejscem realizowanych mikroinstalacji prosumenckich uznaje się, że nie zachodzi podwójne finansowanie. W punkcie 2c. należy zaznaczyć pole „NIE”, w punktach 3c, 4c. należy zaznaczyć pole „N/D” oraz w punkcie 5c. pole „NIE”.

Jeżeli po analizie pozyskanych dokumentów pracownik stwierdzi, że **występuje** podejrzenie podwójnego finansowania, w punkcie 2c. należy zaznaczyć pole „TAK” i przejść do kolejnych punktów karty.

Każda czynność sprawdzająca wymaga odnotowania w karcie w polu **Opis przeprowadzonych czynności kontrolnych**, wraz z datą jej wykonania, jako ślad rewizyjny.

#### **Punkt 3a.**

#### **Punkt 4a**

W przypadku, gdy **występuje podejrzenie** podwójnego finansowania, należy zwrócić się pismem **P-10/196** 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** podwójne finansowanie, w punkcie 3a. należy zaznaczyć pole „NIE”, w punkcie 4a. należy zaznaczyć pole „N/D” oraz w punkcie 5a. pole „NIE”.

Jeżeli w oparciu o otrzymane dokumenty **stwierdza się** podwójne finansowanie, w punkcie 3a. należy zaznaczyć pole „TAK”, w punkcie 4a. należy zaznaczyć pole „N/D” oraz w punkcie 5a. pole „TAK”.

Jeżeli w oparciu o otrzymane dokumenty **nie jest możliwe jednoznaczne stwierdzenie podwójnego finansowania** operacji, **ale występuje takie podejrzenie**, w punkcie 3a. należy zaznaczyć pole „DO UZUP”. Zaznaczenie pola „DO UZUP” oznacza, że należy wezwać beneficjenta do złożenia wyjaśnień pismem **P-2/196** opisując niejasności powodujące podejrzenie 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 pole „TAK”.

#### **Punkt 3b.**

#### **Punkt 4b**

W przypadku, gdy **występuje podejrzenie** podwójnego finansowania, należy zwrócić się pismem **P-10/196** do właściwego ze względu na realizację operacji Oddziału Regionalnego ARiMR 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** podwójne finansowanie, w punkcie 3b. należy zaznaczyć pole „NIE”, w punkcie 4b. należy zaznaczyć pole „N/D” oraz w punkcie 5b. pole „NIE”.

Jeżeli w oparciu o otrzymane dokumenty **stwierdza się** podwójne finansowanie, w punkcie 3b. należy zaznaczyć pole „TAK”, w punkcie 4b. należy zaznaczyć pole „N/D” oraz w punkcie 5b. pole „TAK”.

Jeżeli w oparciu o otrzymane dokumenty **nie jest możliwe jednoznaczne stwierdzenie podwójnego finansowania** operacji, **ale występuje takie podejrzenie**, w punkcie 3b. należy zaznaczyć pole „DO UZUP”. Zaznaczenie pola „DO UZUP” oznacza, że należy wezwać beneficjenta do złożenia wyjaśnień pismem **P-2/196** opisując niejasności powodujące podejrzenie 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 pole „TAK”, w punktach 4b. i 5b. należy zaznaczyć pole „TAK”.

#### **Punkt 3c.**

#### **Punkt 4c.**

Jeżeli w oparciu o otrzymane dokumenty **wyklucza się** podwójne finansowanie, w punkcie 3c. należy zaznaczyć pole „NIE”, w punkcie 4c. należy zaznaczyć pole „N/D” oraz w punkcie 5c. pole „NIE”.

Jeżeli w oparciu o otrzymane dokumenty **stwierdza się** podwójne finansowanie, w punkcie 3c. należy zaznaczyć pole „TAK”, w punkcie 4c. należy zaznaczyć pole „N/D” oraz w punkcie 5c. pole „TAK”.

W przypadku, gdy **nie jest możliwe jednoznaczne stwierdzenie podwójnego finansowania** operacji, **ale występuje takie podejrzenie**, w punkcie 3c. należy zaznaczyć pole „DO UZUP”. Zaznaczenie pola „DO UZUP” oznacza, że należy wezwać beneficjenta do złożenia wyjaśnień pismem **P-2/196** opisując niejasności powodujące podejrzenie podwójnego finansowania oraz termin i formę, w jakiej powinny zostać złożone wyjaśnienia – preferowana forma e - mailowa.

W karcie należy wpisać datę doręczenia beneficjentowi pisma lub otrzymania e-maila, po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia odbioru pisma, wymaganą datę złożenia wyjaśnień oraz po otrzymaniu wyjaśnień – datę ich złożenia/nadania/przesłania e-mailem.

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

**Punkt 5a.**

**Punkt 5b.**

**Punkt 5c.**

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

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

Jednocześnie należy przekazać pismo **P-13/196** informujące o zidentyfikowaniu próby uzyskania podwójnego sfinansowania wydatków odpowiednio do:

- a) 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,
- b) w przypadku PO RYBY 2007-2013 – do właściwego ze względu na miejsce realizacji operacji Oddziału Regionalnego ARiMR lub Centrali ARiMR
- c) w przypadku programu priorytetowego: „*Wspieranie rozproszonych, odnawialnych źródeł energii. Część 4) Prosumenci - linia dofinansowania z przeznaczeniem na zakup i montaż mikroinstalacji odnawialnych źródeł energii*” do NFOŚiGW lub właściwego WFOŚiGW.

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

### **III. Zakres oraz uzasadnienie dodatkowych wyjaśnień**

Może wystąpić sytuacja, gdy zaistnieją 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* wpisuje zakres oraz uzasadnienie dodatkowych wyjaśnień.

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

**C 3: WYNIK WERYFIKACJI KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI, ZGODNOŚCI Z UMOWĄ, ZASADAMI DOTYCZĄCYMI UDZIELANIA POMOCY, POD WZGLĘDEM RACHUNKOWYM, KONTROLI KRZYŻOWEJ ORAZ SPRAWOZDANIA Z REALIZACJI OPERACJI**

**Punkt 1.**

Należy zaznaczyć „TAK”, gdy na podstawie dotychczasowej weryfikacji stwierdzono, że wniosek jest zgodny z umową i zasadami udzielania pomocy oraz nie istnieje konflikt krzyżowy (na wszystkie pytania w części B1 → C- weryfikacja krzyżowa zaznaczona została odpowiedź „TAK”, „N/D” lub odpowiedź „DO UZUP.”, w przypadku udzielenia której, w wyniku złożonych przez beneficjenta uzupełnień i wyjaśnień można udzielić pozytywnej odpowiedzi na pytania → C- weryfikacja krzyżowa).

**Punkt 2.**

Należy zaznaczyć „TAK”, gdy na podstawie dotychczasowej weryfikacji stwierdzono, że wniosek jest zgodny z zasadami udzielania pomocy, lecz istnieje konieczność dokonania korekty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji (poza odpowiedziami „TAK”, „N/D” i „DO UZUP.” w częściach B1 → C- weryfikacja krzyżowa, udzielono odpowiedzi „NIE” na którekolwiek pytanie części B2 z wyjątkiem pytań dot. zrealizowania

celu operacji i C2 - konflikt krzyżowy nie dotyczy całego zakresu operacji), oraz w przypadku udzielenia odpowiedzi „DO UZUP.”, w wyniku złożonych przez beneficjenta uzupełnień i wyjaśnień nie wyniknęła konieczność odmowy wypłaty pomocy.

### **Punkt 3.**

Należy zaznaczyć „TAK”, w sytuacji, gdy w części „B III. Wynik po I uzupełnieniach/wyjaśnieniach” został zaznaczony punkt „3. Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy”, lub w wyniku złożonych przez beneficjenta uzupełnień i wyjaśnień wyniknęła konieczność odmowy wypłaty pomocy.

<b>CZĘŚĆ D:</b> <b>KONTROLA NA MIEJSCU/WIZYTACJA W MIEJSCU</b>
---

<b>D1: WSKAZANIA DO PRZEPROWADZENIA WIZYTACJI W MIEJSCU</b>
---

### **Sposób wypełniania Części D1**

#### **Punkt 1.**

Należy sprawdzić, czy beneficjent na etapie weryfikacji WOPP spełniał wymogi rzetelności w odniesieniu do operacji realizowanych od 2000 r. i współfinansowanych w ramach PO SAPARD, SPO „Restrukturyzacja (...)”, PROW 2004-2006 oraz PROW na lata 2007-2013”.

W przypadku, gdy beneficjent spełniał wymogi rzetelności - należy zaznaczyć „TAK” i przejść do dalszej weryfikacji wniosku. W przypadku, gdy beneficjent nie spełniał wymogów rzetelności, – należy zaznaczyć „NIE” i skierować operację do kontroli na miejscu/wizytacji w miejscu.

Sprawdzenie czy beneficjent spełniał wymogi rzetelności dokonywane jest zawsze na etapie weryfikacji pierwszego wniosku o płatność. Odpowiedź N/D należy zaznaczyć w sytuacji gdy złożony wniosek o płatność jest drugim wnioskiem dla danej operacji.

#### **Punkt 2.**

Należy sprawdzić, czy operacja została wytypowana do kontroli na miejscu

Odpowiedź „TAK” należy zaznaczyć, jeżeli wniosek został wytypowany do przeprowadzenia kontroli na miejscu przez komórkę KM.

Odpowiedź „NIE” należy zaznaczyć, jeżeli wniosek nie został wytypowany do przeprowadzenia kontroli na miejscu przez komórkę KM

#### **Punkt 3.**

Wizytacja w miejscu dotyczy każdej operacji co do zasady, natomiast odstępianie od wizytacji w miejscu powinno stanowić wyjątek i każdy taki przypadek winien być należycie uzasadniony.

Odpowiedź „TAK” należy zaznaczyć jeżeli:

1) operacja dotyczy gospodarki wodno-ściekowej, wytwarzania lub dystrybucji energii ze źródeł odnawialnych, budowy, przebudowy, remontu lub wyposażenia targowiska stałego, tworzenia i umożliwienia dostępu do infrastruktury szerokopasmowego Internetu lub modernizacji takiej infrastruktury a wnioskowana kwota pomocy przekracza 500.000 zł

albo

2) istnieją uzasadnione wątpliwości co do spełnienia warunków wypłaty pomocy, albo co do poprawnego realizowania operacji.

Następnie w miejscu „Uzasadnienie konieczności przeprowadzenia wizytacji w miejscu (...)” należy wpisać, który z ww. przypadków dla przedmiotowej operacji stanowi potwierdzenie zasadności podjętej decyzji. W sytuacji, gdy dla danej operacji wystąpi więcej niż jeden z ww. przypadków należy przywołać wszystkie. Każdorazowo, gdy wizytacja jest uzasadniona punktem 3 należy szczegółowo przedstawić argumenty na zaistnienie uzasadnionych

wątpliwości co do spełnienia warunków wypłaty pomocy albo poprawnego realizowania operacji. W miejscu tym należy wyszczególnić elementy podlegające sprawdzeniu.

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi „TAK” należy sporządzić pismo **P-7/196** do jednostki odpowiedzialnej za realizację czynności kontrolnych, wnioskując o wizytację w miejscu. W sytuacji, gdy zakres zalecanej wizytacji w miejscu pokrywa się z listą elementów wymienionych w K - 03/W/167 (Książka Procedur KP-611-167-ARiMR) należy zlecić przeprowadzenie wizytacji w miejscu zgodnie z *Listą kontrolną dla wizytacji w miejscu na etapie wniosku o płatność*. Jeżeli zakres wizytacji w miejscu nie pokrywa się z elementami zawartymi w K - 03/W/167 należy wypełnić załącznik do pisma **P-7/196**.

Należy pamiętać o formułowaniu pytań zamkniętych, liczba pytań może być dowolna, jednak każde pytanie winno dotyczyć weryfikacji jednego elementu. Przy każdym z elementów wskazanych w załączniku należy podać przyczynę zlecenia wizytacji. Pole „Uwagi” oraz „Ocena zgodności” zostaną wypełnione przez pracownika jednostki dokonującej wizytacji w miejscu.

Jeżeli zostanie zlecone przeprowadzenie wizytacji w miejscu a sprawdzeniu mają podlegać dokumenty, które zostały złożone wraz z wnioskiem, należy dołączyć kopie tych dokumentów. Pracownikowi jednostki odpowiedzialnej za realizację czynności kontrolnych należy udostępnić dokumentację źródłową do zapoznania się z nią lub skopiowania.

Po otrzymaniu Raportu z czynności kontrolnych należy wypełnić część D2 „Wynik wizytacji w miejscu”.

Odpowiedź „**NIE**” należy zaznaczyć jeżeli :

1) operacja dotyczy gospodarki wodno-ściekowej, wytwarzania lub dystrybucji energii ze źródeł odnawialnych, budowy, przebudowy, remontu lub wyposażenia targowiska stałego, tworzenia i umożliwienia dostępu do infrastruktury szerokopasmowego Internetu lub modernizacji takiej infrastruktury a wnioskowana kwota pomocy przekracza kwotę 500.000 zł ale ryzyko, że nie zostaną spełnione warunki wypłaty pomocy albo operacja ta będzie realizowana niepoprawnie, jest niewielkie

albo

2) operacja nie spełnia przesłanek określonych w § 1 ust. 1 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 31 sierpnia 2007 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przeprowadzania kontroli na miejscu i wizytacji w miejscu w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 ( Dz. U. z 2014 r. poz.1493) i nie istnieją uzasadnione wątpliwości co do spełnienia warunków wypłaty pomocy, albo co do poprawnego realizowania operacji.

W każdym przypadku zaznaczenia odpowiedzi „NIE” w miejscu „*Uzasadnienie odstąpienia od przeprowadzenia wizytacji w miejscu*” wymagane jest wskazanie, który z ww. przypadków stanowi podstawę odstąpienia od przeprowadzenia wizytacji w miejscu i podanie szczegółowego wyjaśnienia i uzasadnienia.

## **D2: WSTĘPNY WYNIK KONTROLI NA MIEJSCU/WIZYTACJI W MIEJSCU**

Należy wypełnić tylko w przypadku, gdy wniosek podlegał kontroli na miejscu/wizytacji w miejscu w siedzibie Beneficjenta. Po otrzymaniu raportu z czynności kontrolnych – o ile wniosek został wytypowany do kontroli na miejscu lub zlecono przeprowadzenie wizytacji w miejscu, należy udzielić odpowiedzi na pytania w punktach 1-3.

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

### **I. Przyczyna kontroli na miejscu / wizytacji w miejscu**

#### **Punkt 1**

Należy sprawdzić, czy na podstawie weryfikacji wniosek został skierowany do wizytacji w miejscu na zlecenie komórki merytorycznej UM.

Odpowiedź „TAK” należy zaznaczyć, w przypadku, gdy wniosek został zlecony do przeprowadzenia wizytacji w miejscu .

Odpowiedź „NIE” należy zaznaczyć, gdy wniosek nie został zlecony do przeprowadzenia wizytacji w miejscu .

#### **Punkt 2.**

Należy sprawdzić, czy wniosek został wytypowany do kontroli na miejscu.

Odpowiedź „TAK” należy zaznaczyć, jeżeli wniosek został wytypowany do przeprowadzenia kontroli na miejscu przez komórkę KM.

Odpowiedź „NIE” należy zaznaczyć, jeżeli wniosek nie został wytypowany do przeprowadzenia kontroli na miejscu przez komórkę KM.

Dodatkowo w wierszu „Data przeprowadzenia kontroli na miejscu/wizytacji w miejscu” należy, wpisać datę zakończenia realizacji czynności kontrolnych<sup>2</sup>. 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 3.**

W punkcie „Z raportu z czynności (...)” należy zaznaczyć „TAK”, jeżeli niezbędne jest uzyskanie dodatkowych wyjaśnień albo „NIE”, jeżeli dodatkowe wyjaśnienia nie są wymagane oraz złożyć podpis w wyznaczonym miejscu.

### **II. Zakres wymaganych wyjaśnień**

Jeżeli zaznaczono „TAK” należy wyszczególnić w punkcie *II. Zakres wymaganych wyjaśnień - Weryfikacja po złożeniu wyjaśnień* kwestie wymagające wyjaśnienia, a do beneficjenta skierować pismo **P - 11/196**. Na tym etapie nie ma możliwości poprawienia złożonych dokumentów. Wszelkie zmiany stanu faktycznego niewykazane w kosztorysie różnicowym a stwierdzone podczas kontroli na miejscu realizacji operacji, stanowią podstawę do dokonania korekty kosztów kwalifikowalnych, co może skutkować obniżeniem kwoty pomocy oraz ewentualną nieprawidłowością.

#### Uwaga:

Niezrealizowane elementy należy korygować wg cen z kosztorysu ofertowego, a w przypadku zawartych umów z wykonawcą o wynagrodzenie ryczałtowe według cen z kosztorysu inwestorskiego. Natomiast elementy wykonane, a nieplanowane na etapie kosztorysu inwestorskiego lub ofertowego i niewykazane w kosztorysie różnicowym, należy korygować wg bazy cenowej z daty sporządzenia kosztorysu inwestorskiego.

Wiersz Karty „Wyjaśnienia należy złożyć w terminie” należy wypełnić po otrzymaniu potwierdzenia odbioru pisma przez beneficjenta, licząc 14 dni kalendarzowych od dnia następującego po dniu doręczenia pisma beneficjentowi.

Przygotowując pismo **P - 11/196** na tym etapie oraz sprawdzając czy wyjaśnienia zostały dostarczone w terminie, należy kierować się zasadami opisanymi w części dotyczącej wypełniania części C Karty.

W wierszu „Data nadania/złożenia wyjaśnień” należy wpisać datę dostarczenia wyjaśnień do UM/nadania pisma w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego. Następnie należy zgodnie z wyszczególnionymi pozycjami w punkcie „II. Zakres wymaganych wyjaśnień – Weryfikacja po złożeniu wyjaśnień” zweryfikować, czy wyjaśnione zostały wszystkie kwestie, zaznaczając odpowiednio „TAK” lub „NIE”.

### **D3: WYNIK KONTROLI NA MIEJSCU/WIZYTACJI W MIEJSCU**

Tą część karty należy wypełnić w przypadku, gdy została wypełniona część D2. *Wstępny wynik kontroli na miejscu /wizytacji w miejscu.*

<sup>2</sup> Informacje te są zbierane na potrzeby sprawozdawczości finansowej i nie mają one wpływu na ocenę wniosku

**Punkt 1.**

Należy zaznaczyć, jeżeli wynik przeprowadzonej kontroli na miejscu/wizytacji w miejscu był pozytywny i nie skutkujący korektą kwoty kosztów kwalifikowalnych oraz w polu D2 II *Zakres wymaganych wyjaśnień*, zostały zaznaczone tylko odpowiedzi „TAK”.

**Punkt 2.**

Należy zaznaczyć, jeżeli wynik przeprowadzonej kontroli na miejscu/wizytacji w miejscu 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 D2 II *Zakres wymaganych wyjaśnień* została zaznaczona odpowiedź „NIE” w przypadku dokumentu, który może spowodować korektę kwoty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji. Należy wówczas przejść do części E karty.

**Punkt 3.**

Należy zaznaczyć, jeżeli w wyniku przeprowadzonej kontroli na miejscu/wizytacji w miejscu jest negatywny lub jeżeli po złożeniu wyjaśnień przez beneficjenta została zaznaczona chociaż jedna odpowiedź „NIE” w części D2 II *Zakres wymaganych wyjaśnień* (w przypadku dokumentu, który nie pozwala na dokonanie korekty kwoty lecz powoduje odmowę wypłaty pomocy w części lub w całości). Wówczas weryfikujący przechodzi bezpośrednio do części F karty.

<b>CZĘŚĆ E: KOREKTA KWOTY KOSZTÓW KWALIFIKOWALNYCH I KWOTY WNISKOWANEJ DO REFUNDACJI ORAZ ZESTAWIENIE WYLICZONEJ KWOTY DO REFUNDACJI</b>
--

<b>E1: KOREKTA KWOTY KOSZTÓW KWALIFIKOWALNYCH</b>
---

Tą część karty pracownik wypełnia w szczególności, gdy na podstawie dotychczasowej oceny wniosku wymagana jest korekta kosztów kwalifikowanych.

W danym wierszu w tabeli w kolumnie 6 „Kod przyczyny korekty” należy wpisać odpowiedni kod odpowiadający przyczynie dokonanej korekty - zgodnie z poniższą tabelą kodów. Kolumnę 6 należy wypełnić w przypadku, gdy korekta kosztów kwalifikowalnych została dokonana w wyniku kontroli na miejscu... Jeżeli korekta była związana z kontrolą administracyjną nie podaje się 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 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 lub wpisać wszystkie.

W punkcie **4. Kwota korekty w wyniku weryfikacji poziomu kosztów ogólnych operacji**, należy ostatecznie zweryfikować czy poziom kosztów ogólnych związanych z realizacją operacji (po przeprowadzeniu kontroli administracyjnej oraz kontroli na miejscu) nie przekracza 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych (sumy kosztów inwestycyjnych) – weryfikacja dotyczy wniosku o płatność ostateczną.

Pole pozostaje niewypełnione w przypadku, gdy beneficjent nie ubiega się o zwrot kosztów ogólnych albo w przypadku weryfikacji wniosku o płatność pośrednią.

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	Niezrealizowanie lub zaprzestanie realizacji zobowiązań określonych w umowie o przyznanie pomocy

**W przypadku dokonania korekty kosztów kwalifikowalnych należy sprawdzić, czy przyczyny korekty nie stanowią podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości a tym samym konieczności zastosowania KP-611-252-ARiMR Procedury rozpatrywania i stwierdzania nieprawidłowości dla podmiotów, którym delegowano zadania w ramach działań PROW 2007-2013.**

## E2: ZESTAWIENIE WYLICZONEJ KWOTY DO REFUNDACJI

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

W przypadku, gdy beneficjent poprawi w ramach uzupełnień/wyjaśnień kwotę pomocy lub wyłączy koszty niekwalifikowane należy pamiętać, że jako podstawę do wyliczenia kwoty do refundacji przyjmuje się kwoty wykazane we wniosku złożonym w terminie zgodnym z umową (poprawianie i uzupełnianie wniosku możliwe jest tylko w przypadkach, które można zakwalifikować do kategorii błędów oczywistych). Należy pamiętać, że wpisywane kwoty lub terminy powinny być pobierane z postaci skutecznej umowy.

### UWAGA:

**W sytuacji, gdy beneficjent wraz z wnioskiem złożył do oceny dokumentację z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, we wniosku w punkcie 18. Wnioskowana kwota pomocy dla danego etapu operacji powinna zostać uwzględniona kwota, na którą beneficjent zawarł umowę z wykonawcą.**

Część E2 wypełnia „Weryfikujący”, wpisując odpowiednie kwoty w PLN we właściwe pola dotyczące kosztów kwalifikowalnych i kwoty dofinansowania. Drugi pracownik merytoryczny, wypełniający Kartę jako „Sprawdzający”, weryfikuje wpisane przez „Weryfikującego” kwoty i zaznacza „TAK”, jeśli uzna wpisane kwoty za poprawne. Jeśli „Sprawdzający” uzna, że „Weryfikujący” wpisał nieprawidłowe kwoty, zaznacza „NIE” przy zakwestionowanej pozycji i załącza swoje wyliczenia/notatki, odnosząc ten fakt w „Uwagach”.

W przypadku zaznaczenia w którymkolwiek polu odpowiedzi „NIE” przez „Sprawdzającego”, decyzję podejmuje „Zatwierdzający”.

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 w którymkolwiek polu odpowiedzi „NIE” przez „Zatwierdzającego” „Weryfikujący” wypełnia ponownie Część E2 (nie należy kopiować uprzednio wypełnionej strony, ale wydrukować nową stronę karty, następnie wypełnić i dołączyć na koniec karty, tak jak wszelkie notatki i wyliczenia). Dalsza weryfikacja przebiega analogicznie jak przy pierwszym wypełnianiu Części E2.

W wierszu „1. Kwota kosztów kwalifikowalnych dla danego etapu operacji wg umowy” należy wpisać kwotę kosztów kwalifikowalnych wynikającą z **umowy o przyznanie pomocy**.

W wierszu „2. Kwota kosztów kwalifikowalnych dla danego etapu operacji wg wniosku” należy wpisać kwotę bez zaokrąglenia (faktycznie poniesione koszty z groszami), wynikającą z wniosku o płatność złożonego w terminie wynikającym z umowy, z sekcji V. „Wykaz faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty” (z uwzględnieniem ewentualnych błędów o charakterze oczywistym)..

W wierszu „3. Kwota zakwestionowanych kosztów z faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej oraz korekty w wyniku weryfikacji poziomu kosztów ogólnych operacji” należy wpisać sumę kwot, z Części E1 karty, tj.: wiersza „Razem” oraz wiersza „ Kwota korekty w wyniku weryfikacji poziomu kosztów ogólnych operacji”. Kwotę należy wpisać bez zaokrąglenia. Jeżeli żadne koszty kwalifikowalne nie zostały zakwestionowane, należy wpisać kwotę „0,00”.

W wierszu „4. Kwota kosztów kwalifikowalnych po korekcie” należy wpisać kwotę, która stanowi różnicę „Kwoty kosztów kwalifikowalnych dla danego etapu wg wniosku” (wiersz 2) i „Kwoty zakwestionowanych kosztów z faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej oraz korekty w wyniku weryfikacji poziomu kosztów ogólnych operacji” (wiersz 3).

W wierszu „5. Kwota pomocy dla danego etapu operacji wg umowy” należy wpisać kwotę wynikającą z umowy

W wierszu „6. Kwota pomocy dla danego etapu operacji wg wniosku” należy wpisać kwotę z wiersza 18 „Wnioskowana kwota pomocy dla danego etapu operacji ” wniosku o płatność, który został złożony w terminie wynikającym z umowy (z uwzględnieniem ewentualnych błędów o charakterze oczywistym).

W wierszu: „7. Kwota pomocy dla danego etapu operacji wynikająca z prawidłowo poniesionych kosztów (po weryfikacji)” należy wpisać kwotę stanowiącą iloczyn „Kwoty kosztów kwalifikowalnych po korekcie” (wiersz 4) i procentu pomocy zapisanego w Umowie. Kwota ta nie może być wyższa od kwoty przyznanej pomocy (wg umowy) oraz od kwoty, o którą wnioskuje beneficjent (we wniosku).

Wiersz „8. Kwota pomocy pomniejszona zgodnie z § 10 ust. 11 umowy” dotyczy jedynie zakresu tworzenia i umożliwienia dostępu do infrastruktury szerokopasmowego Internetu lub modernizacji takiej infrastruktury i tylko przypadku, gdy beneficjent zadeklarował we wniosku o przyznanie pomocy, że operacja zapewni przepływność szerokopasmowego łącza internetowego na poziomie co najmniej 30 Mbit/s (prędkość pobierania danych przez użytkownika końcowego) .

W przypadku, w którym beneficjent zadeklarował we wniosku o przyznanie pomocy, że operacja zapewni przepływność szerokopasmowego łącza internetowego na poziomie co najmniej 30 Mbit/s (prędkość pobierania danych przez użytkownika końcowego) i nie zrealizował tego zobowiązania, należy zastosować pomniejszenie zgodnie z §10 ust. 11 umowy o przyznanie pomocy.

W wierszu 8 należy wpisać kwotę z wiersza „7. Kwota pomocy dla danego etapu operacji wynikająca z prawidłowo poniesionych kosztów (po weryfikacji)” pomniejszoną o 10%.

Jeżeli beneficjent zapewnił przepływność szerokopasmowego łącza internetowego na poziomie co najmniej 30 Mbit/s, zgodnie ze złożoną deklaracją we wniosku o przyznanie pomocy, należy wpisać kwotę „0,00”.

Kwotę „0,00” należy również wpisać, gdy:

- beneficjent ubiega się o płatność pośrednią;
- beneficjent zapewnił przepustowość szerokopasmowego łącza internetowego na poziomie co najmniej 2 Mbit/s i jednocześnie nie zadeklarował we wniosku o przyznanie pomocy, że zapewni przepływność szerokopasmowego łącza internetowego na poziomie co najmniej 30Mbit/s;
- operacja dotyczy zakresu:
  - gospodarki wodno-ściekowej;
  - tworzenia systemu zbiórki, segregacji lub wywozu odpadów komunalnych;
  - wytwarzania lub dystrybucji energii ze źródeł odnawialnych;
  - budowy, przebudowy, remontu lub wyposażenia targowiska stałego.

W wierszu „9. 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 „Kwotą pomocy dla danego etapu operacji wg wniosku” (wiersz 6) a „Kwotą pomocy dla danego etapu operacji wynikającą z prawidłowo poniesionych kosztów (po weryfikacji)” (wiersz 7) albo (wiersz 8) wyrażoną wartościowo oraz procentowo. Jeśli różnica ta jest ujemna wpisujemy „0,00”.

Kwotę z wiersza 8 uwzględniamy do wyliczenia tylko dla operacji z zakresu tworzenia i umożliwienia dostępu do infrastruktury szerokopasmowego Internetu lub modernizacji takiej infrastruktury, dla których zostało zastosowane pomniejszenie zgodnie z §10 ust. 11 umowy o przyznanie pomocy.

Wartość X wskazującą o ile procent (%) 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 wierszu 10. „Kwota do refundacji (po weryfikacji)” należy wpisać:

- w przypadku, gdy wnioskowana przez beneficjenta we wniosku o płatność kwota pomocy dla danego etapu nie przekracza 3%, kwoty pomocy obliczonej przez UM na podstawie prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowanych (wartość procentowa w wierszu „9 Różnica pomiędzy kwotą (...)” jest mniejsza od 3%) - kwotę z wiersza „7. Kwota pomocy dla danego etapu operacji wynikająca z prawidłowo poniesionych kosztów (po weryfikacji)” albo z wiersza „8. Kwota pomocy pomniejszona zgodnie z § 10 ust.11 umowy”

- w przypadku, gdy wnioskowana przez beneficjenta we wniosku o płatność kwota pomocy dla danego etapu przekracza 3% kwoty pomocy obliczonej przez UM na podstawie prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowanych (wartość procentowa w wierszu „9 Różnica pomiędzy kwotą (...)” jest większa od 3%) - kwotę obliczoną przez UM na podstawie prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowanych (z wiersza 7) albo (z wiersza 8) pomniejszoną o kwotę stanowiącą różnicę pomiędzy kwotą pomocy wnioskowaną przez beneficjenta (z wiersza 6) a kwotą obliczoną przez UM (z wiersza 7) albo (z wiersza 8).

Należy pamiętać, że kwotę (z wiersza 8) uwzględniamy tylko dla operacji z zakresu tworzenia i umożliwienia dostępu do infrastruktury szerokopasmowego Internetu lub modernizacji takiej infrastruktury, dla których zostało zastosowane pomniejszenie zgodnie z §10 ust. 11 umowy o przyznanie pomocy.

Zmniejszenie stosuje się zgodnie z przepisami wspólnotowymi<sup>3</sup>. Redukcja nie ma zastosowania, jeżeli beneficjent udowodni, że nie ponosi winy za włączenie niekwalifikującej się kwoty do kwoty pomocy wnioskowanej we wniosku o płatność.

Zmniejszenie należy obliczyć według następującego wzoru:

KWOTA POMOCY DO WYPŁATY	=	$\text{Kwota pomocy po weryfikacji w UM} - (\text{Kwota pomocy wpisana we wniosku o płatność} - \text{Kwota pomocy po weryfikacji w UM})$
-------------------------	---	---

Tak wyliczoną kwotę należy przenieść do Zlecenia płatności.

Zlecenie płatności należy wypełnić zgodnie z procedurą KP-611-188-ARiMR Książka Procedur *Sporządzenie i poprawa zlecenia płatności dla Działów 111 Szkolenia zawodowe dla osób zatrudnionych w rolnictwie i leśnictwie, 125 Poprawianie i rozwijanie infrastruktury związanej z rozwojem i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa, 313,322,323 Odnowa i rozwój wsi, 321 Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej oraz Osi 4 Leader w ramach PROW 2007 – 2013*. Przygotowane dokumenty należy przekazać do Departamentu Księgowości Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa pismem **P-5/188** a następnie poinformować beneficjenta pismem **P-5/196**, że do ARiMR zostało przekazane zlecenie płatności.

Przed wysłaniem pisma **P - 5/196**, **P - 12/196**, **P - 14/196** należy sprawdzić w **Liście Pożyczkobiorców BGK** czy dany beneficjent zawarł umowę o pożyczkę dla danej operacji. Jeżeli taka umowa została zawarta, należy wówczas wysłać ww. pisma do wiadomości BGK, drogą e-mailową na adres [pro@bgk.com.pl](mailto:pro@bgk.com.pl). W sytuacji, gdy wystąpiła korekta kwoty pomocy, do pisma **P - 5/196** przekazywanego BGK należy obowiązkowo załączyć kopię Karty Weryfikacji Części E – Tabela: *Korekta kwoty kosztów kwalifikowanych i kwoty wnioskowanej do refundacji*.

**W przypadku zmiany numeru rachunku przez beneficjenta, należy przekazać wraz z pismem P - 5/188 aktualny dokument potwierdzający numer rachunku prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościową – kredytową.**

<sup>3</sup> art. 30 ust. 1 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 65/2011 z dnia 27 stycznia 2011 r. ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1698/2005 w odniesieniu do wprowadzenia procedur kontroli oraz do zasady zgodności w zakresie środków wsparcia rozwoju obszarów wiejskich (Dz. U. UE L 25 z dnia 28.01.2011 z późn. zm.)

W przypadku finansowania realizacji inwestycji za pomocą kredytu zabezpieczonego w formie cesji wierzytelności wraz ze *Zleceniem płatności* należy przekazać dokumenty otrzymane od beneficjenta w związku z dokonaniem cesji, kopię umowy przelewu wierzytelności zawartą pomiędzy beneficjentem a bankiem, kopię oświadczenia dłużnika przelanej wierzytelności. Kopie ww. dokumentów poświadcza za zgodność z oryginałem pracownik UM.

W przypadku konieczności dokonania korekty kwoty pomocy danego etapu operacji należy wypełnić część E2 karty i wysłać do beneficjenta pismo **P - 6/196** podając uzasadnienie odmowy wypłaty części lub całości pomocy dla danego etapu operacji. Sporządzając ww. pismo należy w szczególności zwrócić uwagę na podawane uzasadnienie odmowy wypłaty części lub całości, pomocy dla danego etapu operacji, które powinno szczegółowo określać powody jej dokonania. Nie należy sporządzać zleceń płatności na kwotę „0” PLN.

W sytuacji złożenia wniosku o płatność w terminie wcześniejszym niż określony został w Umowie - *Zlecenie płatności* zostanie wystawione w terminie wynikającym z Umowy. Zlecenie płatności może zostać wystawione w terminie wcześniejszym tylko w przypadku posiadania wolnego limitu, dlatego też konieczne będzie sprawdzanie i zabezpieczanie środków na wypłaty w ramach dostępnego limitu w żądanym miesiącu.

Dla zakresu tworzenia i umożliwienia dostępu do infrastruktury szerokopasmowego Internetu lub modernizacji takiej infrastruktury, po otrzymaniu informacji z ARiMR o zrealizowanej płatności (w formie elektronicznej oraz papierowej) należy pamiętać o dokonaniu dyskontowania kwoty pomocy. Jeżeli zaistniałe zmiany będą powodowały zmianę wartości brutto, wyliczonej kwoty pomocy określonej na wystawionym w dniu udzielenia pomocy publicznej (data zawarcia umowy przyznania pomocy) *Zaświadczeniu o pomocy de minimis*, należy wystawić korektę *Zaświadczenia pomocy de minimis*.

Z przeprowadzonych czynności, należy sporządzić ślad rewizyjny i dołączyć do teczki aktowej sprawy.

#### **CZĘŚĆ F: ODMOWA WYPŁATY POMOCY/WYCOFANIE WNIOSKU**

Część F wypełniana jest zawsze w przypadku odmowy wypłaty pomocy albo wycofania wniosku przez beneficjenta. W miejscu do tego przeznaczonym należy wskazać tę część karty, na której nastąpiła odmowa wypłaty pomocy wraz ze wskazaniem przyczyn odmowy lub wpłynęła prośba beneficjenta o wycofanie wniosku. W przypadku odmowy wypłaty pomocy do beneficjenta wysyłane jest pismo **P - 9/196**, w którym podaje się przyczynę odmowy. Natomiast w przypadku wycofania wniosku do beneficjenta należy wysłać pismo **P - 12/196**. W części ogólnej niniejszej instrukcji opisano sposób postępowania w przypadku zwrotu dokumentów.

Sporządzając pismo **P - 9/196** 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. Odmowa wypłaty pomocy na podstawie wniosku o płatność pośrednią może nastąpić jedynie w sytuacji, gdy zakończono już rozpatrywanie wniosku o płatność ostateczną.

W wierszu *Data doręczenia beneficjentowi pisma informującego o odmowie wypłaty pomocy/wycofaniu wniosku* należy wpisać datę widniejącą na potwierdzeniu odbioru przez beneficjenta pisma **P - 9/196** lub **P - 12/196**.