

do ustalenia czy koszty powstałe w wyniku zmiany umowy można uznać za kwalifikowalne. Wynik weryfikacji należy zamieścić w części B2 pkt. 2.

Punkt 5. Należy zweryfikować, czy zostało dołączone wyjaśnienie zmian dokonanych w poszczególnych pozycjach szczegółowego opisu zadań zrealizowanych (...), w przypadku, gdy faktycznie poniesione koszty kwalifikowalne w poszczególnych pozycjach szczegółowego opisu zadań zrealizowanych (...) będą niższe albo wyższe o więcej niż 10% w stosunku do wartości określonych w zaakceptowanym opisie zadań.

Należy sprawdzić, czy w poszczególnych pozycjach szczegółowego opisu zadań zrealizowanych (...), nastąpiły zmiany finansowe w stosunku do wartości zapisanych w zaakceptowanym opisie zadań. Poziom tych zmian należy obliczyć wg następującego wzoru:

Odchylenia finansowe w % = $[(\text{Wartość w danej pozycji zrealizowanego opisu zadań} - \text{Wartość w danej pozycji zaakceptowanego opisu zadań}) / \text{Wartość w danej pozycji zaakceptowanego opisu zadań}] \times 100$

W przypadku, gdy faktycznie poniesione koszty kwalifikowalne operacji w ramach danego etapu operacji, wskazane dla danej pozycji w opisie zadań są niższe o więcej niż 10% niż określono to w zaakceptowanym opisie zadań Beneficjent składa pisemne wyjaśnienie tych zmian.

W przypadku, gdy faktycznie poniesione koszty kwalifikowalne operacji w ramach danego etapu operacji, wykazane dla danej pozycji w opisie zadań są wyższe o nie więcej niż 10% niż określono to w zaakceptowanym opisie zadań, wówczas przy obliczaniu kwoty pomocy koszty te będą uwzględniane w wysokości faktycznie poniesionej.

W przypadku, gdy faktycznie poniesione koszty kwalifikowalne operacji w ramach danego etapu operacji, wykazane dla danej pozycji szczegółowego opisu zadań zrealizowanych (...), są wyższe o więcej niż 10% niż określono to w zaakceptowanym opisie zadań, przy obliczaniu kwoty pomocy koszty te mogą być uwzględniane w wysokości faktycznie poniesionej, jeżeli UM na podstawie pisemnych wyjaśnień Beneficjenta uzna za uzasadnione przyczyny tych zmian.

W przypadku, gdy UM nie uzna za zasadne przyczyn tych zmian – koszty kwalifikowalne będą uwzględnione w wysokości określonej w umowie.

Należy przy tym pamiętać, iż kwota pomocy zawarta w umowie nie może ulec zwiększeniu.

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

ND należy zaznaczyć w przypadku, gdy koszty kwalifikowalne w poszczególnych pozycjach szczegółowego opisu zadań zrealizowanych (...), nie wzrosły lub nie zmalały o więcej niż 10% w stosunku do wartości zapisanych w zaakceptowanym opisie zadań.

Punkt 6. Należy zweryfikować czy do wniosku zostały dołączone protokoły odbioru prac związanych z adaptacją lub remontem pomieszczeń biurowych albo oświadczenie Beneficjenta o poprawnym wykonaniu ww. prac z udziałem środków własnych

Protokoły te mogą zostać sporządzone odrębnie do każdej faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej lub zbiorczo dla kilku faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej (np., gdy występuje ten sam wykonawca).

Jeżeli roboty były wykonane z udziałem pracy własnej, Beneficjent może załączyć oświadczenie o wykonaniu z udziałem środków własnych.

W oświadczeniu Beneficjenta o poprawnym wykonaniu prac związanych z adaptacją lub remontem pomieszczeń biurowych z udziałem środków własnych należy podać opis zakresu i ilości robót (jakie prace zostały wykonane oraz ile ich wykonano), zapis o użyciu do wykonania prac materiałów budowlanych zakupionych wg załączanych do wniosku faktur oraz o poprawnym wykonaniu robót.

Materiały zakupione w ilości większej niż wykazana w zestawieniu zużytych materiałów nie będą rozliczone, a wysokość pomocy zostanie odpowiednio skorygowana.

Dokumenty potwierdzające odbiór/wykonanie prac powinny być sporządzone w taki sposób, aby była możliwa identyfikacja wykonanych robót w odniesieniu do poszczególnych pozycji szczegółowego opisu zadań zrealizowanych (...), - załącznik obowiązkowy, o ile dotyczy.

Punkt 7 - 8. Zgodnie z instrukcją do wniosku.

Punkt 9. Należy zweryfikować, czy do pierwszego wniosku o płatność zostały załączone zaświadczenia, pozwolenia lub licencje, niezbędne do rozpoczęcia prowadzenia działalności, jeżeli są wymagane przepisami prawa krajowego.

Ponadto, należy zweryfikować, czy w przypadku danej operacji wymagane jest załączenie przez Beneficjenta odpowiedniego zaświadczenia lub pozwolenia.

W przypadku zakupu i instalacji sprzętu komputerowego wraz z oprogramowaniem, wyposażenia lub zakupu oprogramowania, należy zweryfikować czy do wniosku dołączono umowę licencyjną na zakupione oprogramowanie określającą zasady odpłatności i użytkowania oprogramowania, w formie przewidzianej przepisami prawa (obowiązek legalnego posiadania oprogramowania wynika m.in. z przepisów ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. 2006r., Nr 90, poz. 631 z późn. zm.).

ND należy zaznaczyć w przypadku, gdy nie jest wymagane załączenie odpowiedniego zaświadczenia lub pozwolenia lub licencji do wniosku o płatność w ramach operacji .

Punkt 10. Należy zweryfikować czy do wniosku dołączono Pełnomocnictwo.

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

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 to pełnomocnictwo do Wniosku o płatność.

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

Punkt 11. Należy zweryfikować czy do wniosku dołączono Dokument potwierdzający numer rachunku prowadzonego przez bank lub przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo – kredytową Beneficjenta lub jego pełnomocnika lub cesjonariusza, na który mają być przekazane środki finansowe.

Dokument składany jest obowiązkowo z pierwszym wnioskiem o płatność, tj. z wnioskiem 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 jest realizowana wieloetapowo, każdorazowo należy sprawdzić czy wraz z wnioskiem dotyczącym kolejnego etapu, lub przed jego złożeniem, Beneficjent nie złożył dokumentu informującego o zmianie rachunku bankowego lub rachunku prowadzonego w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej.

Do przekazywanego do ARiMR zlecenia płatności za każdym razem powinna być dołączona kopia dokumentu złożona przez Beneficjenta potwierdzona za zgodność z oryginałem przez pracownika UM wskazująca rachunek na który mają być przekazane środki finansowe.

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

Jeżeli Beneficjent otrzymał pożyczkę na realizację danej operacji i jednocześnie nie załączył potwierdzenia otwarcia rachunku w BGK, należy obowiązkowo wezwać go do załączenia stosownego *Zaświadczenia o prowadzeniu rachunku*, w przypadku BGK będzie to potwierdzenie otwarcia rachunku pożyczki do obsługi pożyczki z budżetu państwa na wyprzedzające finansowanie w ramach PROW 2007-2013. W takim przypadku środki finansowe z tytułu refundacji muszą być przekazane na rachunek Beneficjenta prowadzony przez BGK.

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

Punkt 12. Należy zweryfikować czy została dołączona Umowa cesji wierzytelności.

Należy zweryfikować, czy na dokumentach wymienionych w punkcie 11 został wskazany cesjonariusz. W przypadku, gdy został wskazany, wówczas wymagana jest od Beneficjenta uwierzytelniona umowa cesji wierzytelności wraz z Oświadczeniem dłużnika przelanej wierzytelności.

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

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

Uwaga

W przypadku, gdy w dokumencie potwierdzającym numer rachunku bankowego nie występuje cesjonariusz, a do wniosku została dołączona umowa cesji i ww. oświadczenie, należy wezwać Beneficjenta do złożenia wyjaśnień.

Punkt 13. Należy zweryfikować, czy zostało dołączone Sprawozdanie z realizacji operacji – oryginał.

Punkt 14. Należy zweryfikować, czy w odniesieniu do robót budowlanych lub remontowych połączonych z modernizacją realizowanego projektu, według prawa budowlanego wymagane jest dołączenie dokumentu zgłoszenia właściwemu organowi zamiaru wykonania robót.

Dokument zgłoszenia należy rozumieć jako komplet z wymaganymi w tej kwestii załącznikami, będącymi integralną częścią zgłoszenia, tj.

- oświadczeniem wnioskodawcy, że w terminie 30 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu – oryginał lub
- potwierdzeniem właściwego organu, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych – kopia²

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

ND należy zaznaczyć po sprawdzeniu przez pracownika UM, że w odniesieniu do prac budowlanych lub remontowych połączonych z modernizacją opisanych we wniosku Beneficjent nie musi załączać ww. dokumentu.

Punkt 14a. Należy zweryfikować, czy okres pomiędzy datą doręczenia zawiadomienia do właściwego organu budowlanego a datą złożenia wniosku do UM przekracza 30 dni i czy w takim przypadku Beneficjent załączył oświadczenie informujące o nie wnoszeniu przez właściwy organ sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych.

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

Punkt 14b. Jeżeli przedmiotowe potwierdzenie stanowi załącznik do zgłoszenia wymienionego w pkt. 14, należy zweryfikować czy okres pomiędzy doręczeniem zgłoszenia a datą złożenia wniosku jest krótszy niż 30 dni i czy w takim przypadku dołączono ww. potwierdzenie – oryginał lub kopia².

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

Punkt 15. Należy zweryfikować czy Beneficjent, który realizował operację z zakresu zadań o charakterze edukacyjnym, wydarzeń promocyjnych lub kulturalnych, opracowania dotyczącego obszaru objętego LSR oraz udzielonego doradztwa załączył do wniosku Dokumenty dotyczące rozliczenia w zakresie przeprowadzonych ww. zadań. Dokumenty są niezbędne do formalnego i jednolitego przedstawienia przebiegu tych przedsięwzięć oraz zasadności i racjonalności poniesionych kosztów.

Uwaga

Ww. załączniki obowiązują Beneficjentów, którzy realizują zadania z powyższego zakresu od dnia 15 marca 2011r. W przypadku zadań realizowanych do dnia 15 marca 2011 roku, ww. załączniki nie są obowiązkowe ale zasadne jest, aby wykorzystać ich treść i zakres w sytuacji, gdy Beneficjent nie udokumentował należycie tego typu operacji we własny sposób. Wówczas może w ramach wezwania do uzupełnień/wyjaśnień udokumentować poniesione koszty na

podstawie ww. załączników. Beneficjent może przedstawić swoje dokumenty pod warunkiem, że będą zawierały wymagane informacje.

II. Inne załączniki

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

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

III. Weryfikacja wniosku

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

Uwaga

Wniosek w wersji 7z będzie dostępny dla Beneficjentów działania 431 „Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja ” w formie przeznaczonej do elektronicznego wypełniania (format .pdf zwany dalej „aktywnym formularzem wniosku”).

Należy zweryfikować czy Beneficjent dołączył wersję elektroniczną zapisaną na płycie CD, przy czym:

- forma elektroniczna wniosku jest zapisem treści wniosku na elektronicznym nośniku informacji;
- forma papierowa wniosku jest wydrukiem zapisu elektronicznego treści wniosku i została własnoręcznie podpisana przez Beneficjenta/osoby reprezentujące Beneficjenta/pełnomocnika.

Pracownik UM dokonuje sprawdzenia zgodności otrzymanego wniosku w wersji papierowej z elektroniczną poprzez porównanie sumy kontrolnej na ww. wersjach wniosku.

Na każdej stronie wniosku (na dole strony pośrodku), zarówno na formularzu aktywnego PDF jak i na wydruku znajduje się unikalna suma kontrolna, która jednoznacznie identyfikuje dane wprowadzone przez użytkownika.

Jeżeli suma jest zgodna to wersja elektroniczna może być w pełni wykorzystana do wprowadzenia odpowiednich danych do systemu wspierającego. Dane do systemu wspierającego można wprowadzić również w przypadku, gdy występują rozbieżności w sumach kontrolnych (nie należy wzywać Beneficjenta do złożenia wyjaśnień, gdyż różnice mogą być uwarunkowane przeszkodami technicznymi, na które Beneficjent nie ma wpływu). Jeżeli w trakcie weryfikacji zostaną stwierdzone inne rozbieżności pomiędzy wydrukiem wniosku a wnioskiem w postaci dokumentu elektronicznego zapisanym na informatycznym nośniku danych, należy wezwać Beneficjenta do dostarczenia wniosku w postaci dokumentu elektronicznego zapisanego na informatycznym nośniku danych zgodnego z wydrukiem wniosku (dotyczy również sytuacji, w której Beneficjent nie złożył dokumentu elektronicznego zapisanego na informatycznym nośniku danych).

W przypadku, gdy Beneficjent mimo wezwania nie dostarczy dokumentu elektronicznego zapisanego na informatycznym nośniku danych lub nie usunie niezgodności pomiędzy wersją wydrukowaną a zapisaną na informatycznym nośniku danych, wniosek należy rozpatrzyć zgodnie z wersją wydrukowaną i na jego podstawie wprowadzić dane do OFSA.

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

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

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

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

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

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

B2: WERYFIKACJA ZGODNOŚCI Z UMOWĄ I KWALIFIKOWALNOŚCI WYDATKÓW

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

Punkt 1. Należy zweryfikować, czy zakres rzeczowy szczegółowego opisu zadań zrealizowanych (...) jest zgodny z zakresem rzeczowym w zaakceptowanym opisie zadań.

Należy porównać te dwa dokumenty w celu stwierdzenia, czy wykonano zakres rzeczowy przewidziany umową. W przypadku stwierdzenia rozbieżności należy dokonać korekty kosztów kwalifikowalnych w części dotyczącej niezrealizowanych zadań. Nie podlegają refundacji przedstawione przez Beneficjenta pozycje, które nie były zawarte w zaakceptowanym opisie zadań.

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

Beneficjent po podpisaniu umowy, a więc już w trakcie realizacji operacji ma możliwość – po uzyskaniu akceptacji UM - dokonywania uzasadnionych zmian w zaakceptowanym opisie zadań sprowadzającym się do:

- usuwania pozycji, których Beneficjent nie zrealizuje przed złożeniem wniosku o płatność ostateczną,
- dodawania nowych pozycji,
- zmiany poziomu mierników rzeczowych.

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

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

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

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

Punkt 3. Należy zweryfikować, czy zakres rzeczowy kosztów kwalifikowalnych szczegółowego opisu zadań zrealizowanych (...) 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 opisie zadań.

Należy zweryfikować, czy przedstawione do refundacji faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej są prawidłowo wystawione i zawierają wszystkie elementy oraz czy dane Beneficjenta wpisane na fakturach lub dokumentach o równoważnej wartości dowodowej są zgodne z danymi podanymi w umowie.

Punkt 4. Należy zweryfikować, czy wyjaśnienie zmian dokonanych w poszczególnych pozycjach szczegółowego opisu zadań zrealizowanych (...) jest wystarczające do uznania kosztów kwalifikowalnych w wysokości faktycznie poniesionej.

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

- gdy zmiany spowodowane są czynnikami zewnętrznymi (niezależnymi od Beneficjenta), np.: niekorzystna zmiana kursów walut, odstąpienie wybranego dostawcy lub usług od realizacji umowy nie z winy Beneficjenta i spowodowana tym potrzeba wyboru innej oferty,
- gdy zmiany są częściowo zamierzone przez Beneficjenta np. gdy dotyczą wyboru droższego, ale lepszego urzędnika spełniającego te same funkcje, pod warunkiem, że jest to uzasadnione planowanymi do osiągnięcia efektami.

Jeżeli odchylenie kosztu kwalifikowalnego jest wyższe bądź niższe o więcej niż 10 % należy zweryfikować przedstawione przez Beneficjenta wyjaśnienia w zakresie przyczyn wystąpienia odchylenia. Jeżeli przedstawione przez Beneficjenta wyjaśnienia są niewystarczające a pracownik UM nadal ma wątpliwości co do wysokości poniesionych kosztów, należy dokonać sprawdzenia poprzez odniesienie do średnich cen towarów / usług o podobnej jakości (zakresie) w danym regionie. Należy również mieć na uwadze, aby informacje te odnosiły się do cen jakie obowiązywały w okresie realizacji danego zadania.

Dodatkowo, w oparciu o zaakceptowany szczegółowy opis zadań należy dokonać oceny czy parametry, standard i jakość zrealizowanych dostaw, robót i usług odpowiada temu co zostało zaplanowane.

W sytuacji, gdy po przeprowadzeniu ww. oceny w oparciu o dostępne informacje, zgromadzony ślad rewizyjny, wysokość poniesionego przez Beneficjenta kosztu budzi zastrzeżenia, można pisemnie wystąpić do Beneficjenta z prośbą o dodatkowe wyjaśnienia.

Jednocześnie należy pamiętać o zapewnieniu śladu rewizyjnego wskazującego na weryfikację wysokości poniesionych kosztów w formie podpisanej notatki służbowej o przeprowadzonych rozmowach z przedstawicielami firm lub pośrednikami wraz z podaniem numerów telefonów/ adresów e-mail, pod jakimi się kontaktowano oraz otrzymanymi informacjami zwrotnymi lub wydrukami z Internetu.

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

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

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

Okres kwalifikowalności kosztów wynika z przepisów rozporządzenia, wskazanych w § 3 ust. 1 pkt 2 b).

Oznacza to, że:

- w ramach umowy na lata 2011-2015 okres kwalifikowalności zaczyna się 1 stycznia 2011 r. i kończy się 30 czerwca 2015 r.

Wszystkie koszty ujęte w fakturach lub dokumentach o równoważnej wartości dowodowej, na których data sprzedaży towaru lub usługi jest wcześniejsza niż 1 stycznia 2011 r., stanowią koszty niekwalifikowalne.

Punkt 6. Należy zweryfikować, czy płatności zostały zrealizowane nie wcześniej niż w okresie wskazanym w § 3 ust. 1 pkt 2 b) rozporządzenia.

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

Należy zweryfikować czy inne dokumenty złożone wraz z wnioskiem nie świadczą o rozpoczęciu realizacji operacji przed pomocą dniem 1 stycznia 2011 r.

Dany koszt jest kwalifikowalny, jeżeli został poniesiony w okresie kwalifikowalności, należność związana z tym kosztem została uregulowana do dnia złożenia wniosku o płatność, w ramach którego dany koszt ma być zakwalifikowany lub do ostatniego uzupełnienia, o którym mowa w § 16 ust. 2 ww. rozporządzenia,

Punkt 7. Należy zweryfikować, czy koszty bieżące poniesione przez LGD w okresie realizacji Programu nie przekraczają 15 % sumy zrefundowanych kosztów kwalifikowalnych w ramach wszystkich operacji zgodnych z daną LSR zrealizowanych w tym okresie w ramach działań.

Na etapie weryfikacji wniosku o płatność ostateczną w ostatnim roku realizacji LSR koszty bieżące LGD odnosimy do zrefundowanych kosztów kwalifikowalnych w ramach wszystkich operacji zgodnych z daną LSR.

Pomimo, że ostateczne wyliczenie, czy koszty bieżące poniesione przez LGD w okresie realizacji Programu nie przekraczają 15% sumy zrefundowanych kosztów kwalifikowalnych w ramach wszystkich operacji zgodnych z daną LSR i zrealizowanych w tym okresie w ramach działań będzie możliwe na etapie wniosku o płatność ostateczną w ostatnim roku wdrażania działania (w 2015 roku), należy na każdym etapie monitorować poziom kosztów bieżących na podstawie rzeczywistych i planowanych do poniesienia wydatków. Jeżeli UM nie dysponuje opracowanym przez siebie narzędziem do monitorowania ww. limitu kosztów bieżących zaleca się korzystanie z tabeli będącej załącznikiem do niniejszej procedury.

Koszty bieżące LGD, przekraczające 15% sumy zrefundowanych kosztów kwalifikowalnych wszystkich operacji objętych opracowaną przez nią LSR i zrealizowanych w tym okresie nie są kosztami kwalifikowalnymi.

Pracownik oceniający wniosek powinien monitorować poziom tych kosztów i odnieść się do umowy ramowej o warunkach i sposobie realizacji lokalnej strategii rozwoju oraz wniosków o płatność w ramach poszczególnych działań.

Informacja na temat kwot limitów, kwot dotychczas zakontraktowanych oraz wypłaconych będzie zawarta w aplikacji wspierającej obsługę wniosków.

W tym celu należy sprawdzić czy zachowany jest następujący warunek:

$$Z_3 + W_3 - ZK_{32} - WK_{32} \leq 15\% \times (Z_1 + Z_2 + Z_3 + W_3),$$

gdzie:

- Z_1 oznacza kwotę dotychczas zrefundowanych kosztów kwalifikowalnych w ramach działania 413 (z lat 2009 – 2015, w ramach operacji zgodnych z daną LSR);
- Z_2 oznacza kwotę dotychczas zrefundowanych kosztów kwalifikowalnych w ramach działania 421 (z lat 2009 – 2015);
- Z_3 oznacza kwotę dotychczas zrefundowanych kosztów kwalifikowalnych w ramach działania 431 (z lat 2009 – 2015);
- W_3 oznacza kwotę o jaką LGD wnioskuje we wniosku o płatność ostateczną w ramach działania 431 w ostatnim roku realizacji LSR;
- ZK_{32} oznacza kwotę kosztów kwalifikowalnych związanych z nabywaniem umiejętności i aktywizacją wynikającą z Zestawień rzeczowo-finansowych z realizacji operacji składanych wraz z wnioskami o płatność w ramach działania 431 (z lat 2009 – 2015);
- WK_{32} oznacza kwotę kosztów kwalifikowalnych związanych z nabywaniem umiejętności i aktywizacją wynikającą z Zestawienia rzeczowo-finansowego będącego załącznikiem do wniosku o płatność ostateczną w ramach działania 431 w ostatnim roku realizacji LSR;

W przypadku, gdy LGD jednocześnie stanowi lokalną grupę rybacką (LGR) współfinansowaną z EFR, wówczas koszty bieżące powinny być rozdzielone na koszty związane z realizacją LSR i realizacją lokalnej strategii rozwoju obszarów rybackich (LSROR), a w przypadku kosztów, które dotyczą zarówno LSR jak i LSROR koszty takie należy podzielić zgodnie z przyjętą przez LGD metodologią podziału wspólnych kosztów bieżących LGD i LGR. Metodologia ta musi być określona w sposób mierzalny i musi wynikać z czynności, jakie są niezbędne do realizacji danej strategii.

W przypadku przyjęcia zasady, iż jeden pracownik może być zaangażowany w realizację zadań związanych z wdrażaniem różnych programów, w takim przypadku np. z jego zakresu czynności oraz prowadzonej ewidencji czasu pracy powinno wynikać, jaki czas został przeznaczony na realizację danej strategii. Z powyższego zapisu wynika, iż jeden etat może być w części wykorzystany na potrzeby LSR, a w części na potrzeby LSROR.

Punkt 8. Należy zweryfikować, czy koszty podlegające refundacji zakupu upominków i nagród o łącznej wartości nieprzekraczającej w każdym roku realizacji operacji 15 000 zł.

W zakresie realizacji wydarzeń promocyjnych lub kulturalnych (np. targów, konferencji, festiwali, festynów i konkursów), związanych z obszarem objętym LSR, realizacją LSR oraz działalnością LGD, kosztami podlegającymi refundacji są koszty:

- zakupu powierzchni wystawienniczej i inne koszty związane z organizacją lub uczestnictwem LGD w wydarzeniach promocyjnych, szkoleniowych lub aktywizujących lokalną społeczność;
- wynagrodzenia, podróży i pobytu osób zajmujących się informowaniem, prowadzących szkolenie, wydarzenie promocyjne lub kulturalne lub spotkanie aktywizujące społeczność wiejską;
- tłumaczenia, jeżeli osoba prowadząca szkolenie, wydarzenie promocyjne, kulturalne lub aktywizujące społeczność lokalną nie używa języka polskiego, w tym tłumaczenia materiałów informacyjnych, szkoleniowych i promocyjnych;

- zakupu, opracowania, przygotowania, druku lub powielenia i dystrybucji materiałów informacyjnych, szkoleniowych i promocyjnych lub innych materiałów niezbędnych do nabywania umiejętności i prowadzenia aktywizacji.

Należy pamiętać, iż do kosztów kwalifikowalnych zaliczamy takie materiały promocyjne, o których mowa w Księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013, w szczególności bilbordy, banery, gadżety.

ND należy zaznaczyć jeśli operacja nie obejmowała zakupu upominków i nagród.

Punkt 9. Należy zweryfikować czy transakcje, których wartość bez względu na liczbę wynikających z nich płatności przekracza 1 tys. zł zostały poniesione w formie rozliczenia bezgotówkowego przeprowadzonego poleceniem przelewu za pośrednictwem rachunku bankowego lub rachunku w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej.

Transakcja oznacza każdą umowę, w której jedna ze stron zobowiązuje się do zapłaty za zamówione towary bądź usługi. Na transakcję może składać się jedna lub więcej płatności niezależnie od liczby faktur, na które zostanie rozbita zapłata jak i od tego, że każda faktura może dotyczyć różnego zakresu rzeczowego.

W sytuacji, gdy w ramach wniosku o płatność Beneficjent przedstawi do rozliczenia dowód zapłaty potwierdzający, że dokonał transakcji gotówkowej w kwocie przekraczającej 1 tys. zł (również gdy transakcja została dokonana w innej walucie i wartość po przeliczeniu na złote przekracza limit 1 tys. zł) należy wezwać Beneficjenta w trybie uzupełnień / wyjaśnień do złożenia poprawnych dokumentów odnoszących się do dokonanej płatności, a więc do przedstawienia skorygowanych faktur, które potwierdzą realizację transakcji w formie bezgotówkowej (jeśli przekraczała 1 tys. zł). Jeżeli Beneficjent, po wyczerpaniu trybu I oraz II uzupełnień / wyjaśnień nie dostarczy wymaganych poprawionych dokumentów, należy dokonać rozliczenia wniosku o płatność z uwzględnieniem wydatków w wysokości faktycznie i prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowalnych.

ND należy zaznaczyć jeśli operacja nie obejmowała transakcji, których wartość bez względu na liczbę wynikających z nich płatności przekraczała 1 tys. zł.

Punkt 10. Należy zweryfikować czy Protokoły odbioru prac związanych z adaptacją lub remontem pomieszczeń biurowych potwierdzają wykonanie zakresu określonego w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji.

Punkt 11. Beneficjent wywiązał się z obowiązku informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW.

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

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

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

Punkt 12. Należy zweryfikować, czy przedstawione przez Beneficjenta dokumenty potwierdzają dokonanie konkurencyjnego wyboru wykonawców poszczególnych zadań.

Pomimo, że Beneficjent nie jest zobowiązany do stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, to wybór wykonawcy zadania powinien być dokonywany przy zachowaniu uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców.

Nie jest konieczne badanie konkurencyjności wyboru w odniesieniu do zakupu dostaw lub usług, które występują powszechnie w obrocie (np. zakup ryżu papieru lub produktów spożywczych na potrzeby biura LGD).

Przystępując do badania konkurencyjnego wyboru wykonawców poszczególnych zadań, przede wszystkim należy sprawdzić, czy Beneficjent załączył dokumenty opisujące sposób upublicznienia informacji o planowanym do wykonania zadaniu tak aby dotarła do jak największej liczby potencjalnych wykonawców. Przykładowo, czy zamieścić stosowną informację w swojej siedzibie i na swojej stronie internetowej, bądź w miejscach, w których najczęściej można znaleźć potencjalnych wykonawców (np. tematyczne portale internetowe, odpowiednie instytucje). Przedstawiona przez Beneficjenta dokumentacja powinna zawierać również uzasadnienie wyboru konkretnego wykonawcy zadania.

Jeżeli Beneficjent nie przedstawił dokumentów potwierdzających dokonanie konkurencyjnego wyboru - w takiej sytuacji zobowiązany jest do załączenia uzasadnienia wyboru wykonawcy. Oprócz tego należy zbadać, czy koszty przedstawione przez Beneficjenta do refundacji nie są zawyżone w stosunku do cen rynkowych.

Dopuszcza się sytuacje, w których realizacja określonego zadania została powierzona konkretnemu wykonawcy z uwagi na cechy charakterystyczne zadania i możliwość jego wykonania tylko i wyłącznie przez tego wykonawcę (np. przygotowanie produktu tradycyjnego). W takiej sytuacji Beneficjent powinien przedstawić wyjaśnienie dla dokonanego wyboru wykonawcy.

TAK należy zaznaczyć jeżeli przedstawiona przez Beneficjenta dokumentacja stanowi potwierdzenie konkurencyjnego wyboru wykonawców zadań.

ND należy zaznaczyć jeżeli charakter zadań w ramach operacji nie wymaga sprawdzania zachowania przez Beneficjenta konkurencyjności wyboru wykonawców.

DO UZUP. należy zaznaczyć w przypadku, gdy pojawia się wątpliwość czy Beneficjent wywiązał się z obowiązku zachowania konkurencyjności wyboru wykonawców.

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

Zaznaczenie NIE w punktach 13 lub 14 skutkuje odmową wypłaty pomocy. W takiej sytuacji należy przejść do części B5 pkt 3 *Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy* zaznaczając TAK, a następnie należy przejść do części F karty.

Punkt 13. Należy zweryfikować w przypadku płatności ostatecznej, czy cel operacji został osiągnięty.

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

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

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. W takim przypadku można wziąć pod uwagę dokumenty takie jak:

- sprawozdania LGD z realizacji operacji,
- raporty ewaluacyjne z wdrażania lokalnych strategii rozwoju i działalności LGD,
- dokumentacja utworzona w ramach realizacji określonych zadań,
- wyniki kontroli przeprowadzonych, przez komórki/institucje upoważnione,
- wyjaśnienia i informacje przekazane przez LGD,
- informacje zamieszczane przez LGD na stronie internetowej oraz w prasie dotyczące jej bieżącej działalności.

Wyniki przeprowadzonej oceny pozwolą na stwierdzenie czy cel operacji został osiągnięty.

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

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

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

Punkt 14. Należy zweryfikować w przypadku płatności pośredniej, czy cel operacji może zostać osiągnięty pomimo niezrealizowania części zakresu rzeczowo-finansowego danego etapu.

W przypadku płatności pośrednich, gdy Beneficjent nie zrealizował któregokolwiek z elementów zakresu rzeczowo-finansowego należy sprawdzić czy możliwe jest osiągnięcie celu operacji po zrealizowaniu operacji.

W tym celu, należy w pierwszej kolejności zweryfikować przyczyny, dla których zakres rzeczowo-finansowy nie został zrealizowany w pełnym zakresie. Należy sprawdzić czy niepełna realizacja zakresu rzeczowo-finansowego związana jest np. z rezygnacją z realizacji określonego zadania na rzecz innego bądź przesunięcia zadania na dalsze etapy realizacji operacji lub też całkowite odstępianie od jego realizacji.

Następnie w oparciu o informacje zawarte m.in. w dokumentach takich jak:

- sprawozdania LGD z realizacji operacji,
- raporty ewaluacyjne z wdrażania lokalnych strategii rozwoju i działalności LGD,
- dokumentacja utworzona w ramach realizacji określonych zadań,
- wyniki kontroli przeprowadzonych, przez komórki/institucje upoważnione,
- wyjaśnienia i informacje przekazane przez LGD,
- informacje zamieszczane przez LGD na stronie internetowej oraz w prasie dotyczące jej bieżącej działalności,

należy dokonać analizy, która pozwoli na stwierdzenie czy operacja jest realizowana w sposób zapewniający realizację celu.

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

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

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

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

B3: WERYFIKACJA POD WZGLĘDEM RACHUNKOWYM

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

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

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

W tym punkcie należy sprawdzić:

- zgodność i poprawność danych rachunkowych zawartych we wniosku, w Wykazie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty, a także w szczegółowym opisie zadań zrealizowanych (...);
- czy wszystkie elementy faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej zostały prawidłowo wpisane do sekcji V wniosku oraz do sekcji VI wniosku tj. szczegółowego opisu zadań zrealizowanych (...), ponadto należy sprawdzić, czy zgodne są sumy w poszczególnych kolumnach;
- czy wnioskowana kwota pomocy wpisana w sekcji IV w punkcie 16 wniosku, została prawidłowo obliczona i nie przekracza kwoty pomocy zapisanej w umowie dla operacji/danego etapu.

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

Punkt 4. Należy zweryfikować, czy dane finansowe w szczegółowym opisie zadań zrealizowanych (...) wynikają z danych zawartych w sekcji V *Wykaz faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej*.

Punkt 5. Należy zweryfikować, czy dołączone faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej odnoszą się do właściwych pozycji szczegółowego opisu zadań zrealizowanych (...).

Zakres kosztów kwalifikowalnych w dokumentach potwierdzających wydatki powinien mieć w całości pokrycie w zrealizowanym opisie zadań.

Punkt 6. Należy zweryfikować, czy łączne kwoty kosztów kwalifikowalnych ze szczegółowego opisu zadań zrealizowanych (...), są zgodne z sekcją V *Wykaz faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej* i kwotami we wniosku.

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

B4: WERYFIKACJA SPRAWOZDANIA Z REALIZACJI OPERACJI

Przed weryfikacją tej części karty należy zapoznać się z instrukcją do sprawozdania końcowego z realizacji operacji w ramach działania 431 *Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja* 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.

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

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

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

Punkt 2. Należy zweryfikować, czy sprawozdanie jest podpisane przez osoby reprezentujące Beneficjenta/Pełnomocnika.

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

Punkt 4. Należy zweryfikować, czy informacje dotyczące przebiegu operacji i planu rzeczowego są zgodne z zapisami umowy i złożonymi wnioskami.

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

Należy zaznaczyć tylko jeden punkt kontrolny.

Punkt 1. Należy zaznaczyć, jeżeli na podstawie dotychczasowej weryfikacji stwierdzono, że wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, nie wymaga uzupełnień/wyjaśnień (jest kompletny i poprawny), zgodny z umową, zasadami dotyczącymi udzielania pomocy oraz jeżeli na wszystkie punkty w części B1 – B2 zaznaczony został punkt TAK albo ND oraz w części B3 – B4 zaznaczono TAK. Następnie należy przejść do części C2.

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

Punkt 3. Należy zaznaczyć, jeżeli w części B2 II w pkt. 13 lub 14 zaznaczono odpowiedź NIE. Należy wówczas przejść do części F.

CZĘŚĆ C: WYNIK WERYFIKACJI WNIOSKU

C1: ZAKRES WYMAGANYCH UZUPEŁNIEŃ/WYJAŚNIEŃ

I. Zakres wymaganych I uzupełnień/wyjaśnień:

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

W poszczególne wiersze tej części karty należy wpisać *Zakres wymaganych I uzupełnień/wyjaśnień*, w sposób czytelny, jednoznacznie wskazujący Beneficjentowi dane uchybienie. Jeżeli uchybienie we wniosku dotyczy kwoty kosztów kwalifikowalnych i błąd nie polega na oczywistej omyłce Beneficjenta, należy poprosić Beneficjenta o wyjaśnienia.

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

Zakres wymaganych uzupełnień/wyjaśnień (część C1.I) stanowi edytowalny załącznik do karty. Możliwe jest określenie zakresu wymaganych uzupełnień/wyjaśnień przez Weryfikującego komputerowo, jednak po określeniu zakresu wymaganych uzupełnień/wyjaśnień, Weryfikujący drukuje część K-1.1/194 (jeśli wniosek wymagał uzupełnień/wyjaśnień) i pozostałe pola wypełnia manualnie.

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

Sporządzając pismo P-2/194 należy z części C1.I karty przenieść doprecyzowany zakres wymaganych uzupełnień / wyjaśnień albo załączyć kopię części C1.I. Jeżeli wymaga tego charakter wskazanych uzupełnień / wyjaśnień należy dołączyć kopie stron wniosku z zaznaczonymi błędami / brakami lub wpisać nazwy załączników do wniosku, które wymagają wyjaśnienia / poprawienia.

Złożenie poprawek do wniosku nie oznacza, że Beneficjent składa drugi wniosek (powielony formularz całego wniosku o płatność), a jedynie te strony wniosku, które wymagały poprawienia oraz uzupełnienia. Beneficjent dołącza cały formularz wniosku tylko w przypadku, gdy błędy / braki dotyczyły wszystkich stron wniosku jednak jest on traktowany jako usunięcie nieprawidłowości/uzupełnienie braków a nie jako ponowne złożenie wniosku.

Podczas przekazywania do Beneficjenta pisma P-2/194:

- a) w przypadku, gdy Beneficjent we wniosku podał numer faksu, należy każdorazowo pismo P-2/194 wysłać faksem i równoległe listownie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Potwierdzenie nadania pisma faksem należy dołączyć do kopii wysłanego za pośrednictwem polskiej placówki pocztowej operatora wyznaczonego, albo
- b) w przypadku, gdy Beneficjent nie podał we wniosku numeru faksu, ale zamieścił numer telefonu lub adres e-mail, należy powiadomić Beneficjenta telefonicznie lub pocztą elektroniczną o konieczności uzupełnienia/poprawienia wniosku. Równocześnie na kopii wysłanego pisma należy umieścić adnotację o dokonaniu telefonicznego zawiadomienia lub dołączyć do kopii wysłanego pisma, kopię wysłanego e-maila (jeżeli jest to możliwe również kopię otrzymanego potwierdzenia odbioru e-maila).

W polu *Data doręczenia Beneficjentowi pisma w sprawie I uzupełnień/wyjaśnień* należy wstawić datę widniejącą na zwrotnym potwierdzeniu odbioru przez Beneficjenta pisma P-2/194. Następnie w polu *I uzupełnienia/wyjaśnienia należy złożyć w terminie*: należy wyliczyć datę dodając 14 dni kalendarzowych od dnia następującego po dniu doręczenia pisma Beneficjentowi.

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

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

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

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

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

II. Wynik weryfikacji po I uzupełnieniach/wyjaśnieniach.

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

Należy zaznaczyć **punkt 2** w przypadku, gdy Beneficjent nie dostarczył brakujących dokumentów albo dostarczone dokumenty w dalszym ciągu wymagają poprawienia, a następnie należy wypełnić pozycję C1.III w sposób analogiczny jak przy pierwszym uzupełnieniu. Termin na dokonanie ponownych uzupełnień/wyjaśnień wynosi 14 dni od dnia doręczenia wezwania Beneficjentowi.

Należy zaznaczyć **punkt 3** w przypadku, gdy zaznaczono NIE w punktach dotyczących weryfikacji części B2 punkt 13 (w przypadku wniosku o płatność ostateczną) lub punkt 14 (w przypadku wniosku o płatność pośrednią). Wówczas należy przejść do części F i wystosować do Beneficjenta pismo P-7/194.

III. Zakres wymaganych II uzupełnień/wyjaśnień.

Jeżeli w części C1.I została zaznaczona przynajmniej jedna odpowiedź DO UZUP należy przenieść te punkty do części C1.III i analogicznie wystosować do Beneficjenta pismo P-2/194. Sposób postępowania jest analogiczny jak w przypadku I uzupełnień/wyjaśnień.

W polu *Data doręczenia Beneficjentowi pisma w sprawie II uzupełnień/wyjaśnień*: należy wstawić datę widniejącą na zwrotnym potwierdzeniu odbioru przez Beneficjenta pisma P-2/194.

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

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

IV. Wynik weryfikacji po II uzupełnieniach/wyjaśnieniach

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

Należy zaznaczyć **punkt 2** w przypadku wniosku o płatność ostateczną w sytuacji, gdy zaznaczona została odpowiedź NIE w punktach 13 i 14 w części B2 pkt. Wówczas należy przejść do części F i wystosować do Beneficjenta pismo P-11/194.

Uwaga

Dopuszcza się, że uzupełnienia braków, dokumenty lub wyjaśnienia złożone przez Beneficjenta do wniosku 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, spóźnienie jest nieznaczne i nie powoduje nadmiernych uciążliwości w procesie weryfikacji wniosku, okoliczności uchybienia wyznaczonemu terminowi nie wskazują na naruszenie zasad należytej staranności przez Beneficjenta.

V. Zakres oraz uzasadnienie dodatkowych wyjaśnień

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* powinien wpisać wynik dodatkowych wyjaśnień.

C2: WERYFIKACJA KRZYŻOWA

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

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

Kontrolę krzyżową przeprowadza się w ramach działania „Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja” oraz z programami: PO NSRO i PO „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007 - 2013” (PO RYBY 2007 – 2013).

Kontrolę krzyżową operacji przeprowadza się również z działaniem 421 „Wdrażanie projektów współpracy” z uwagi na możliwość pokrywania się zakresu wsparcia z zakresem zrealizowanym przez LGD w ramach innej operacji np. zadania realizowane przez pracownika LGD (zakres czynności w działaniu 431) pokrywają się z zadaniami realizowanymi przez koordynatora projektu współpracy (w działaniu 421). Dotyczy to w szczególności takiego zakresu operacji, którego szczegółowa weryfikacja nie była możliwa na etapie obsługi wniosków o przyznanie pomocy.

I. Kontrola krzyżowa w ramach działania „Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja”

Punkt 1. W aplikacji wspierającej obsługę wniosków (OFSA-PROW-DD) należy wprowadzić numer NIP LGD i sprawdzić, czy występuje on jako Beneficjent w ramach działania 431 „Funkcjonowanie (...)”.

Stronę z wynikiem wyszukiwania należy wydrukować i dołączyć do teczek wniosków.

W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji poprzez numer NIP stwierdzono, że LGD **nie występuje** w OFSA-PROW-DD jako Beneficjent działania 431 „Funkcjonowanie” w **punkcie 1** należy zaznaczyć **NIE**, w **punktach 2 i 3** należy zaznaczyć **ND**, w **punkcie II** należy zaznaczyć **TAK** i przejść do dalszej weryfikacji.

W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji poprzez numer NIP stwierdzono, że LGD **występuje** w OFSA-PROW-DD jako Beneficjent działania 431 „Funkcjonowanie (...)”, w **punkcie 1** należy zaznaczyć **TAK** i przejść do kolejnych punktów tej części karty.

Punkt 2. W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji poprzez numer NIP stwierdzono, że LGD **występuje** w OFSA-PROW-DD jako Beneficjent działania 431 „Funkcjonowanie (...)”, należy przeprowadzić weryfikacje realizowanych przez niego operacji (zadań).

W pierwszej kolejności należy ustalić, na jakim etapie ubiegania się o przyznanie / wypłatę pomocy w ramach działania 431 „Funkcjonowanie (...)”, znajduje się LGD.

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

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

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

Jeżeli po analizie danych z OFSA-PROW-DD **nie występuje** podejrzenie pokrywania się zakresu rzeczowego operacji, w **punkcie 2** należy zaznaczyć **NIE**, w **punkcie 3** należy zaznaczyć **ND** oraz w **punkcie II** należy zaznaczyć **TAK** i przejść do dalszej weryfikacji.

Jeżeli po analizie danych z OFSA-PROW-DD **występuje** podejrzenie pokrywania się zakresu rzeczowego operacji, w **punkcie 2** należy zaznaczyć **TAK** i przejść do kolejnych punktów karty.

Punkt 3. W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji informacji zamieszczonych w OFSA-PROW-DD występuje podejrzenie pokrywania się zakresu rzeczowego operacji w ramach operacji realizowanych w ramach działania 431 „Funkcjonowanie”, należy przeprowadzić weryfikację faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, jeżeli takie dokumenty są możliwe do weryfikacji ze względu na etap realizacji operacji.

Należy sprawdzić, czy faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej przedstawione do refundacji w ramach operacji zostały ostemplowane jako podlegające finansowaniu w ramach działania 431 „Funkcjonowanie (...)”. Następnie należy zweryfikować, czy refundacji podlegały wszystkie koszty ujęte w przedstawionych dokumentach.

Jeśli kontrola krzyżowa dotyczy LGD, która wcześniej uzyskała wsparcie w tym samym województwie – możliwe jest również korzystanie z informacji tam zawartych w teczkach aktowych spraw.

W przypadku, gdy UM nie posiada ww. dokumentów (wniosków o płatność dla operacji z którą został zidentyfikowany konflikt krzyżowy został złożony w innym UM) w **punkcie 3** oraz w **punkcie II** należy zaznaczyć **DO UZUP.**

Jeżeli po analizie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej **nie występuje** podejrzenie pokrywania się zakresu rzeczowego operacji, w **punkcie 3** należy zaznaczyć **NIE** oraz w **punkcie II.** należy zaznaczyć **TAK** i przejść do dalszej weryfikacji.

Jeżeli po analizie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej **występuje** podejrzenie pokrywania się zakresu rzeczowego operacji, w **punkcie 3** należy zaznaczyć **TAK** oraz w **punkcie II.** należy zaznaczyć **DO UZUP.**

ND należy zaznaczyć jeżeli faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej nie są dostępne do weryfikacji ze względu na etap realizacji operacji (wniosek o płatność dla operacji z którą został zidentyfikowany konflikt krzyżowy nie został złożony).

Jeśli realizacja kontroli krzyżowej nie będzie możliwa do przeprowadzenia w oparciu o aplikację wspierającą obsługę wniosków (OFSA-PROW-DD), konieczne będzie występowanie do wszystkich UM ze zbiorowym wnioskiem (korzystając z pisma P-6/010) o sprawdzenie, czy dana LGD realizuje inną operację w ramach działania 431 „Funkcjonowanie (...)”, oraz ewentualne udostępnienie informacji i dokumentów niezbędnych przy realizacji dalszych czynności kontrolnych w tym zakresie.

Jeśli wystąpienie pismem P-6/010 dotyczyło różnych Wnioskodawców - po otrzymaniu odpowiedzi, pracownik kancelaryjny UM wykonuje odpowiednią liczbę kopii otrzymanego z ARiMR dokumentu, potwierdza je za zgodność z oryginałem i przekazuje do włączenia w celu dalszej weryfikacji do poszczególnych wniosków.

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

Nazwa programu	Kategoria interwencji	Nazwa działania	Instytucja wdrażająca
Regionalny Program Operacyjny Województwa Dolnośląskiego na lata 2007 - 2013	10, 62	2.1 Infrastruktura społeczeństwa informacyjnego	Zarząd Województwa Dolnośląskiego
	41,42	5.1 Odnawialne źródła energii	Zarząd Województwa Dolnośląskiego
	57	6.2 Turystyka aktywna	Zarząd Województwa Dolnośląskiego
	57	6.4 Turystyka kulturowa	Zarząd Województwa Dolnośląskiego
Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2007 - 2013	08	5.5 Promocja i rozwój markowych produktów	Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego
Regionalny Program Operacyjny Województwa Lubelskiego na lata 2007 - 2013	05	2.4 Marketing gospodarczy	Lubelska Agencja Wspierania Przedsiębiorczości w Lublinie
	57,60	7.2 Promocja kultury i turystyki	Zarząd Województwa Lubelskiego
	80,81	7.3 Współpraca międzyregionalna	Zarząd Województwa Lubelskiego
RPO Województwa Lubuskiego na lata 2007 - 2013	44, 45, 46, 48, 53, 54	3.1 Infrastruktura ochrony środowiska przyrodniczego	Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Zielonej Górze
	24, 56-59,	5.1 Rozwój i modernizacja regionalnej infrastruktury turystycznej i kulturowej	Zarząd Województwa Lubuskiego
	24, 56-59	5.2 Rozwój i modernizacja lokalnej infrastruktury turystycznej i kulturowej	Zarząd Województwa Lubuskiego
Regionalny Program Operacyjny Województwa Łódzkiego na lata 2007 - 2013	21, 51	2.3 Ochrona przyrody	Zarząd Województwa Łódzkiego
	03,05,09	3.4 Rozwój otoczenia biznesu	Zarząd Województwa Łódzkiego
	57	3.5 Infrastruktura turystyczno-rekreacyjna	Zarząd Województwa Łódzkiego
	58,59	5.4 Infrastruktura kultury	Zarząd Województwa Łódzkiego
Regionalny Program Operacyjny	05, 80	8.1 Promocja Małopolski na arenie międzynarodowej	Zarząd Województwa Małopolskiego

Województwa Małopolskiego na lata 2007 - 2013	81	8.2 Budowanie pozycji Małopolski w europejskich sieciach współpracy	Zarząd Województwa Małopolskiego
Regionalny Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego na lata 2007 - 2013	05,09	1.7 Promocja gospodarcza	Zarząd Województwa Mazowieckiego
	58,59,60	6.1 Kultura	Zarząd Województwa Mazowieckiego
	24, 55, 56, 57	6.2 Turystyka	Zarząd Województwa Mazowieckiego
Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2007 - 2013	13, 62	Usługi turystyczne i rekreacyjno-sportowe świadczone przez sektor publiczny, 2.1 Infrastruktura dla wykorzystania narzędzi ICT, 2.2 Moduły informacyjne, platformy E-usług i bazy danych, 5.1.2 Wsparcie lokalnej infrastruktury edukacyjnej, 5.2.2 Ambulatoryjna opieka medyczna.	Zarząd Województwa Opolskiego
Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2007 - 2013	05,08,09,80	1.4 Promocja gospodarcza i aktywizacja inwestycyjna regionu	Zarząd Województwa Podkarpackiego
	48, 51, 56	4.3 Zachowanie oraz ochrona różnorodności biologicznej i krajobrazowej	Zarząd Województwa Podkarpackiego
	24,55,56,57,58,59,60	6 Turystyka i kultura	Zarząd Województwa Podkarpackiego
Regionalny Program Operacyjny Województwa Podlaskiego na lata 2007 - 2013	55,57,59	3.1 Rozwój atrakcyjności turystycznej regionu	Zarząd Województwa Podlaskiego
	51,53,54	5 Rozwój infrastruktury ochrony środowiska	Zarząd Województwa Podlaskiego
	58,59,60, 79	6.3 Rozwój infrastruktury z zakresu kultury i ochrony dziedzictwa historycznego i kulturowego	Zarząd Województwa Podlaskiego
Regionalny Program Operacyjny Województwa Pomorskiego na lata 2007 - 2013	09	1.6 Promocja Gospodarcza Regionu	Agencja Rozwoju Pomorza S.A.
	57	6.2 Promocja i informacja turystyczna	Zarząd Województwa Pomorskiego
	56	6.4 Wspierani i zachowanie walorów przyrodniczych	Zarząd Województwa Pomorskiego
	61	9.3 Lokalne inicjatywy obywatelskie	Zarząd Województwa Pomorskiego
Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2007 - 2013	13, 57, 59	3.3 Systemy informacji turystycznej	Zarząd Województwa Śląskiego
	57, 59, 59	3.4 Promocja turystyki	Zarząd Województwa Śląskiego
	58, 59, 60	4.3 Promocja kultury	Zarząd Województwa Śląskiego
Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007 - 2013	55,57	2.3 Promocja gospodarcza i turystyczna regionu	Zarząd Województwa Świętokrzyskiego
Regionalny Program Operacyjny Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2007 - 2013	08	1.3 Wspieranie wytwarzania i promocji produktów regionalnych	Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego
	57	2.2 Promocja województwa i jego oferty turystycznej	Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego
Regionalny Program Operacyjny	09	1.5 Promocja regionalnej gospodarki	Zarząd Województwa Wielkopolskiego

Województwa Wielkopolskiego na lata 2007 - 2013	51,54	3.3 Wsparcie ochrony przyrody	Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu
	57	6.1 Turystyka	Zarząd Województwa Wielkopolskiego
	58,59	6.2 Rozwój kultury i zachowanie dziedzictwa kulturowego	Zarząd Województwa Wielkopolskiego
Regionalny Program Operacyjny Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2007 - 2013	51	4.5.2 Promowanie bioróżnorodności i ochrona przyrody (w tym NATURA 2000), 4.5.3 Zapobieganie zagrożeniom, 5.2.1 Rozwój i odtworzenie infrastruktury kultury wraz z systemem informacji kulturalnej, 6.1.2 Regionalny system informacji turystycznej oraz rozwój produktów turystycznych na obszarze metropolitalnym, 6.2.1 Rozwój infrastruktury kulturalnej na obszarze metropolitalnym.	Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego
Program Operacyjny Kapitał ludzki na lata 2007 - 2013	63 68 66	6.1.1 Wsparcie osób pozostających bez zatrudnienia na regionalnym rynku pracy 6.2. Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samo zatrudnienia 6.3 Inicjatywy lokalne na rzecz podnoszenia poziomu aktywności zawodowej na obszarach wiejskich	Instytucja wskazana przez samorząd województwa
	66,69,71,65, 68, 70 68 62, 64, 69, 71	7.2.1 Aktywizacja zawodowa i społeczna osób zagrożonych wykluczeniem społecznym 7.2.2 Wsparcie ekonomii społecznej 7.3. Inicjatywy lokalne na rzecz aktywnej integracji	Instytucja wskazana przez samorząd województwa
	62, 64	8.1.1 Wsparcie rozwoju kwalifikacji zawodowych i doradztwo dla przedsiębiorstw	Instytucja wskazana przez samorząd województwa
	73	9.5 Oddolne inicjatyw edukacyjne na obszarach wiejskich	Instytucja wskazana przez samorząd województwa

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

Środek 4.1 Rozwój obszarów zależnych od rybactwa – wdrażany przez SW.

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

1a. Numer NIP Beneficjenta występuje w KSI SIMIK

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

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

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

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

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

W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji poprzez numer NIP w KSI SIMIK, albo w sytuacjach wyjątkowych, za pomocą *Raportu (...)* stwierdzono, że Beneficjent **występuje** w KSI, 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.

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

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

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

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

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

2a. Na podstawie karty informacyjnej dostępnej w KSI SIMIK 2007-2013 / szczegółowych danych uzyskanych z właściwej instytucji wdrażającej¹, występuje podejrzenie niedozwolonego podwójnego finansowania operacji

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

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

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

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

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

Jeżeli po analizie szczegółowych danych nie występuje podejrzenie podwójnego finansowania, w punkcie 2a. należy zaznaczyć NIE, w punktach 3a., 4a. - ND oraz w punkcie 5a. 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 Rozwoju Regionalnego) pismo P-4/194.

Przy wysyłaniu pisma P-4/194 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 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 polu Uwagi należy wpisać datę wysłania pisma oraz, po otrzymaniu odpowiedzi – datę otrzymania szczegółowych danych. Po uzyskaniu szczegółowych danych, ich analiza i czynności związane z wypełnianiem karty przebiegają analogicznie do ww. opisu czynności przy analizie systemowej.

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

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

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 z Beneficjentem nie zawarto jeszcze umowy o dofinansowanie uznaje się, że podwójne finansowanie nie zachodzi.

W punkcie 2b. należy zaznaczyć NIE, w punktach 3b., 4b. - ND oraz w punkcie 5b. NIE.

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

- tytuł operacji,
- miejsce realizacji operacji,
- termin realizacji operacji,
- wysokość wypłaconej pomocy,
- plan finansowy w ramach operacji, 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 ND 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.

2c. Na podstawie danych zamieszczonych w OFSA-PROW-DD, występuje podejrzenie niedozwolonego podwójnego finansowania operacji w ramach działań 421 oraz 431.

W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji poprzez numer NIP stwierdzono, że LGD występuje w OFSA-PROW-DD jako Beneficjent działań 421 oraz 431 należy przeprowadzić weryfikację realizowanych przez niego operacji.

W pierwszej kolejności należy ustalić, na jakim etapie ubiegania się o przyznanie / wypłatę pomocy w ramach działań 421 oraz 431 znajduje się LGD.

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

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

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

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

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

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

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

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

W przypadku, gdy występuje podejrzenie niedozwolonego podwójnego finansowania, należy zwrócić się pismem P-4/194 do właściwej instytucji wdrażającej PO NSRO z prośbą o przekazanie potwierdzonych za zgodność z oryginałem kopii faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej.

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

Jeżeli w oparciu o otrzymane dokumenty nie jest możliwe jednoznaczne stwierdzenie niedozwolonego podwójnego finansowania operacji, ale występuje takie podejrzenie, w punkcie 3a. należy zaznaczyć pole DO UZUP. Zaznaczenie pola DO UZUP oznacza, że należy wezwać Beneficjenta do złożenia wyjaśnień pismem P-2/194 opisując niejasności powodujące podejrzenie niedozwolonego podwójnego finansowania oraz termin i formę, w jakiej powinny zostać złożone wyjaśnienia.

W karcie należy wpisać datę doręczenia Beneficjentowi pisma, po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia odbioru pisma, wymagając 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.

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

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

W przypadku, gdy występuje podejrzenie niedozwolonego podwójnego finansowania, należy zwrócić się pismem P-4/194 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 niedozwolone podwójne finansowanie, w punkcie 3b. należy zaznaczyć pole NIE, w punkcie 4b. należy zaznaczyć pole ND 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 ND oraz w punkcie 5b. pole TAK.

Jeżeli w oparciu o otrzymane dokumenty nie jest możliwe jednoznaczne stwierdzenie niedozwolonego 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-2/194 opisując niejasności powodujące podejrzenie niedozwolonego podwójnego finansowania oraz termin i formę, w jakiej powinny zostać złożone wyjaśnienia.

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

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

3c. Na podstawie otrzymanych kopii faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej lub innych dokumentów, stwierdzono niedozwolone podwójne finansowanie operacji w ramach działań 421 oraz 431.

4c. Po wyjaśnieniach Beneficjenta stwierdzono niedozwolone podwójne finansowanie operacji w ramach działań 421 oraz 431.

W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji informacji zamieszczonych w OFSA-PROW-DD występuje podejrzenie niedozwolonego podwójnego finansowania w ramach działań 421 oraz 431 należy przeprowadzić weryfikację faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej lub innych dokumentów zgromadzonych w sprawie.

Należy sprawdzić, czy faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej przedstawione do refundacji w ramach operacji zostały ostemplowane jako podlegające finansowaniu w ramach działania 421 oraz 431. Następnie należy zweryfikować, czy refundacji podlegały wszystkie koszty ujęte w przedstawionych dokumentach.

Jeśli kontrola krzyżowa dotyczy LGD, która wcześniej uzyskała wsparcie w tym samym województwie – możliwe jest również korzystanie z informacji tam zawartych w teczках aktowych spraw.

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

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

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

Jeżeli w oparciu o otrzymane dokumenty nie jest możliwe jednoznaczne stwierdzenie niedozwolonego podwójnego finansowania operacji, ale występuje takie podejrzenie, w punkcie 3c należy zaznaczyć DO UZUP. Zaznaczenie pola DO UZUP oznacza, że należy wezwać Beneficjenta do złożenia wyjaśnień pismem P-2/194 opisując niejasności powodujące podejrzenie niedozwolonego podwójnego finansowania oraz termin i formę, w jakiej powinny zostać złożone wyjaśnienia.

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

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

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

5c. Operacja została sfinansowana w ramach działania „Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja”

Zaznaczenie któregokolwiek pola 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 któregokolwiek pola w punkcie 5a., 5b. i 5c. bez wcześniejszego przejścia ścieżki kontroli w oparciu o punkty od 1a. – 1c. do 4a. – 4c.

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

Jednocześnie należy przekazać pismo P-14/194 informujące o zidentyfikowaniu próby uzyskania podwójnego sfinansowania wydatków odpowiednio do:

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

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

Kontrola krzyżowa w ramach działań objętych PROW 2007-2013, 431 i 421 odbywa się automatycznie (poprzez zaznaczenie pól dotyczących kontroli w aplikacji OFSA-PROW-DD).

Nie należy drukować całego raportu i załączać go do teczki sprawy. Należy wykonać print screen z ekranu strony potwierdzającej przeprowadzenie kontroli krzyżowej za pomocą aplikacji.

III. Wynik kontroli krzyżowej

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

TAK należy zaznaczyć jeżeli podczas weryfikacji krzyżowej stwierdzono, że operacja jest finansowana z innych środków publicznych niż przewidziane w rozporządzeniu.

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

Należy zaznaczyć punkt 1 lub punkt 2 odpowiednio jeśli wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny i nie wymaga lub wymaga korekty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji, tj., w sytuacji, jeśli:

- w części B.5 został zaznaczony punkt 1. *Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny* albo 2. *Wniosek wymaga uzupełnień/wyjaśnień*,
- w części C1.II został zaznaczony punkt 1. *Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny lub wymaga korekty kosztów kwalifikowalnych* albo 2. *Wniosek II uzupełnienia/wyjaśnienia*”,
- w części C1.IV został zaznaczony punkt 1. *Wniosek jest kompletny i poprawny lub wymaga korekty kosztów kwalifikowanych – kwalifikuje się do dalszej oceny.*
- w części C2.III zaznaczona została odpowiedź NIE.

Następnie należy przejść do części D karty.

Należy zaznaczyć punkt 3 w sytuacji, gdy wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy, tj. w sytuacji jeśli:

- w części B.5 został zaznaczony punkt 3. *Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy*,
- w części C1.II został zaznaczony punkt 3. *Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy*,
- w części C1.IV został zaznaczony punkt 2 *Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy*,
- w części C2.III zaznaczona została odpowiedź TAK,

Następnie należy przejść do części F karty.

CZĘŚĆ D: KONTROLA NA MIEJSCU / WIZYTACJA W MIEJSCU / KONTROLA ZADANIA O CHARAKTERZE NIEMATERIALNYM W TRAKCIE REALIZACJI

D1: WSKAZANIA DO PRZEPROWADZENIA WIZYTACJI W MIEJSCU

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

W przypadku tym celu należy sprawdzić:

- czy w karcie weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy zaznaczono punkt, iż Beneficjent spełniał wymogi rzetelności na etapie weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy,
- czy w teczce aktowej sprawy zostały wpisane do wykazu dokumentów:
 1. kopia pisma P-1/010 - w sprawie przekazania informacji czy Beneficjent spełniał wymogi rzetelności oraz
 2. odpowiedź na ww. pismo lub czy wskazano gdzie ww. pisma są przechowywane.

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

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

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

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

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

Punkt 3. TAK należy zaznaczyć jeżeli:

1. podczas weryfikacji danego wniosku stwierdzono, że występują wskazania do przeprowadzenia wizytacji w miejscu, lub
2. Beneficjent nie spełniał wymogów rzetelności.

Następnie należy sporządzić pismo P-8/194 do Biura Kontroli informujące o zakończeniu weryfikacji wniosku i możliwości przeprowadzenia kontroli. W przypadku, gdy wniosek został wytypowany do kontroli na miejscu i nie ma wskazań do przeprowadzenia wizytacji w miejscu wówczas w piśmie P-8/194 należy usunąć ostatni akapit oraz Załącznik do pisma.

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

W przypadku, gdy zakres planowanej do zlecenia wizytacji w miejscu pokrywa się z listą elementów wymienionych w K-03/W/167 (*Lista kontrolna dla wizytacji w miejscu na etapie wniosku o płatność w procedurze KP-611-167-ARiMR*) należy zlecić przeprowadzenie wizytacji w miejscu zgodnie z ww. listą.

Jeżeli zakres wizytacji w miejscu nie pokrywa się z elementami zawartymi w K-03/W/167 należy wypełnić załącznik do pisma P-8/194.

Jeżeli sprawdzeniu mają podlegać dokumenty, które zostały złożone wraz z wnioskiem, do pisma należy dołączyć kopie tych dokumentów.

NIE należy zaznaczyć w przypadku, gdy:

1. podczas weryfikacji danego wniosku stwierdzono, że nie występują wskazania do przeprowadzenia wizytacji w miejscu, lub
2. Beneficjent spełniał wymogi rzetelności.

Jeżeli została zaznaczona odpowiedź NIE, należy przejść do wypełniania części E karty.

Po otrzymaniu raportu z czynności kontrolnych należy wypełnić część D3 karty.

D2. WSTĘPNY WYNIK KONTROLI NA MIEJSCU / WIZYTACJI W MIEJSCU / KONTROLI ZADANIA O CHARAKTERZE NIEMATERIALNYM W TRAKCIE REALIZACJI

I. Przyczyna kontroli na miejscu / wizytacji w miejscu / kontroli zadania o charakterze niematerialnym w trakcie realizacji

Punkt 1.

TAK należy zaznaczyć, w przypadku, gdy operacja została skierowana do przeprowadzenia wizytacji w miejscu.
NIE należy zaznaczyć, w przypadku, gdy operacja nie została skierowana do przeprowadzenia wizytacji w miejscu na zlecenie komórki merytorycznej UM.

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

Punkt 2.

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

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

Punkt 3.

TAK należy zaznaczyć, jeżeli niezbędne jest dokonanie dodatkowych wyjaśnień albo NIE jeżeli dodatkowe wyjaśnienia nie są wymagane oraz złożyć podpis w wyznaczonym miejscu.

Należy przenieść zakres wyjaśnień do części D 2 II i przejść do części D3 karty.
ND należy zaznaczyć w przypadku, gdy kontrola na miejscu / wizytacja w miejscu nie była przeprowadzana.

Punkt 4.

TAK należy zaznaczyć jeżeli została przeprowadzona kontrola zadania o charakterze niematerialnym w trakcie realizacji.
W przeciwnym przypadku należy zaznaczyć NIE.

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

Punkt 5.

TAK należy zaznaczyć, jeżeli na podstawie raportu z czynności kontrolnych dot. kontroli zadania o charakterze niematerialnym w trakcie realizacji wymagane jest dokonanie dodatkowych wyjaśnień albo NIE w przypadku, gdy wniosek ich nie wymaga.
Należy przenieść zakres wyjaśnień do części D 2 II i przejść do części D3 karty.
ND należy zaznaczyć w przypadku, gdy kontrola na miejscu / wizytacja w miejscu nie była przeprowadzana.

II. Zakres wymaganych wyjaśnień

W przypadku, gdy w części D2.I pkt. 2 zaznaczono TAK należy w tej części karty wpisać wymagany zakres wyjaśnień. Jednocześnie należy wystosować do Beneficjenta pismo P-9/194. Pole *Wyjaśnienia należy złożyć w terminie* należy wypełnić po doręczeniu pisma Beneficjentowi.

W polu *Data nadania/złożenia dodatkowych wyjaśnień* należy wpisać datę przekazania przez Beneficjenta wyjaśnień (datę złożenia lub wpłynięcia uzupełnienia według daty stempla pocztowego). Następnie należy zgodnie z wyszczególnionymi pozycjami w polu *Zakres wymaganych wyjaśnień* sprawdzić, czy uzupełnione zostały wszystkie dokumenty zaznaczając odpowiednio TAK albo NIE.

Uwaga

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

Mogą również wystąpić przypadki, kiedy w ramach kontroli na miejscu przeprowadzonej dla danego etapu zespół kontrolujący stwierdzi uchybienia odnoszące się do poprzedniego (zrealizowanego) etapu operacji.

W takiej sytuacji należy przyjąć sporządzoną przez zespół kontrolujący notatkę służbową, zawierającą informacje o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości wraz z dokumentacją potwierdzającą zaistnienie okoliczności opisanych w notatce i załączyć je do teczki sprawy.

Następnie należy dokonać analizy, czy stwierdzone uchybienia mogą mieć wpływ na osiągnięcie celu operacji. Należy przeprowadzić czynności wyjaśniające, analizując dostępne dane czy dany przypadek, wobec którego podjęto czynności jest nieprawidłowością. Czynności te powinny odbywać się w trybie i na zasadach postępowania określonych w Księżce Procedur KP-611-252-ARiMR *Procedury rozpatrywania i stwierdzania nieprawidłowości dla podmiotów, którym delegowano zadania w ramach działań PROW 2007-2013.*

D3. Wynik kontroli na miejscu / wizytacji w miejscu / kontroli zadania o charakterze niematerialnym w trakcie realizacji

Tej części karty nie wypełnia się, jeśli wniosek nie podlegał wizytacji w miejscu, kontroli na miejscu ani kontroli zadania o charakterze niematerialnym w trakcie realizacji. Należy wówczas przejść do części E karty.

Jeśli wniosek podlegał kontroli na miejscu / wizytacji w miejscu / kontroli zadania o charakterze niematerialnym w trakcie realizacji należy zaznaczyć jedno z trzech pól.

Należy zaznaczyć **punkt 1** jeżeli Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny i nie wymaga korekty kwoty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji oraz w polu D2 II *Zakres wymaganych wyjaśnień*, zostały zaznaczone tylko odpowiedzi TAK.

Należy zaznaczyć **punkt 2** jeżeli Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny ale wymagana jest korekta kwoty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji oraz jeżeli w pozycji D2 II *Zakres wymaganych wyjaśnień* zaznaczono NIE w przypadku dokumentu, który może spowodować korektę kwoty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji. Należy wówczas przejść do części E karty.

Należy zaznaczyć **punkt 3** jeżeli wynik kontroli jest negatywny lub jeżeli po złożeniu wyjaśnień został zaznaczony chociaż jeden punkt NIE w części D2.II (w przypadku dokumentu, który nie pozwala na dokonanie korekty kwoty lecz powoduje odmowę wypłaty pomocy). Należy przejść do części F karty.

Mogą wystąpić przypadki, kiedy kontrola na miejscu została przeprowadzona po dokonaniu płatności, z uwagi na brak możliwości jej wcześniejszej realizacji, np. z powodu niekorzystnych warunków atmosferycznych.

W takiej sytuacji należy pamiętać o zapewnieniu śladu rewizyjnego, tj. ponownie wydrukować kartę począwszy od części D a następnie wypełnić ją zgodnie z zasadami.

Jeżeli w wyniku przeprowadzonej kontroli na miejscu zostało zastosowane zmniejszenie, należy pamiętać o przekazaniu stosownej informacji do komórki zbierającej dane do sporządzenia (aktualizacji) Roczno-go raportu, o którym mowa w art. 31 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. L 25 z 28.1.2011, str. 8, z późn. zm.).

CZĘŚĆ E: KOREKTA KWOTY KOSZTÓW KWALIFIKOWALNYCH I KWOTY WNISKOWANEJ DO REFUNDACJI, ZESTAWIENIE WYLICZONEJ KWOTY DO REFUNDACJI ORAZ ROZLICZENIE ZALICZKI

E1: KOREKTA KWOTY KOSZTÓW KWALIFIKOWALNYCH

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

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

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

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

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

E2: ZESTAWIENIE WYLICZONEJ KWOTY DO REFUNDACJI

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

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

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

Zatwierdzający zaznacza NIE po przeanalizowaniu obu propozycji akceptując propozycję Sprawdzającego.

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

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

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

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

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

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

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

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

W punkcie: 7. Kwota pomocy dla danego etapu operacji wynikająca z prawidłowo poniesionych kosztów (po weryfikacji) należy wpisać tę kwotę, która jest mniejszą spośród kwot wskazanych w punktach 4 i 5 Kwota ta nie może być wyższa niż kwota dofinansowania wg umowy. Beneficjent może wnioskować o kwotę niższą niż wynikająca z prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowalnych lub z planu finansowego operacji (np. dokonuje zaokrąglenia do pełnych złotych). W takim przypadku należy sprawdzić, czy kwota wnioskowana przez Beneficjenta i podana we wniosku nie jest wynikiem błędu rachunkowego popełnionego przez Beneficjenta.

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

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

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

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

W przypadku, gdy:

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

W przypadku, gdy kwota pomocy dla danego etapu przekracza o więcej niż 3% (wartość procentowa w punkcie 8 jest większa od 3%) kwotę obliczoną przez UM na podstawie prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowalnych, należy zastosować zmniejszenie zgodnie z przepisami wspólnotowymi². Oznacza to, że kwotę do refundacji należy pomniejszyć o kwotę stanowiącą różnicę pomiędzy kwotą pomocy a kwotą pomocy obliczoną przez UM na podstawie prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowalnych.

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

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

Udowodnienie polega na dostarczeniu przez Beneficjenta pisemnego wyjaśnienia wraz z kopiami dokumentów, które pozwolą stwierdzić jednoznacznie, że nie ma konieczności zastosowania zmniejszenia.

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

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

Rozliczenie (potrącenie) pobranej zaliczki następuje w sposób oraz w terminach wskazanych przez Beneficjenta w umowie, o ile jest to możliwe w szczególności ze względu na wysokość wypłaconej zaliczki, wysokość przyznanej

² art. 30 ust. 1 Rozporządzenia Komisji 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 25/8 z 28.1.2011 r., str. 8, z późn. zm.)

pomocy, wysokość pomocy dotychczas wypłaconej, wysokość pozostałej do wypłaty pomocy oraz wysokość pomocy należnej do wypłaty w ramach bieżącego etapu.

Przykładowo:

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

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

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

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

W punkcie 9a. *Kwota zrefundowanych kosztów bieżących dla danego etapu operacji* należy wpisać zrefundowaną kwotę kosztów bieżących odnoszącą się do danego wniosku o płatność.

W punkcie 9b *Kwota zrefundowanych kosztów bieżących dla poprzednich etapów operacji i operacji realizowanych w latach: 2009 i 2010.* należy wpisać zrefundowaną kwotę kosztów bieżących odnoszącą się do poprzednich etapów danej operacji jak również operacji realizowanych w latach 2009 i 2010.

Punkty 9a i 9b wypełniane są obowiązkowo, gdyż stanowią punkt kontrolny w zakresie weryfikacji przysługującego Beneficjentowi limitu kosztów bieżących. Na obecnym etapie wdrażania działania 431 bierze się pod uwagę kwoty planowane, docelowo będą uwzględnione kwoty wypłacone.

Zgodnie z zapisami § 3 ust. 5 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 23 maja 2008 r. (Dz.U. Nr 103, poz. 660, z późn.), koszty bieżące (administracyjne) LGD, tj. koszty związane z funkcjonowaniem LGD, przekraczające w okresie realizacji PROW 2007-2013 wysokość 15% zrefundowanych kosztów kwalifikowalnych wszystkich operacji, objętych LSR opracowaną przez daną LGD i zrealizowanych w tym okresie w ramach działań Osi 4 Leader PROW 2007-2013, nie są kosztami kwalifikowalnymi oraz nie podlegają refundacji.

W punkcie 10 *Kwota zastosowanych zmniejszeń dla poprzednich etapów operacji* należy wpisać kwotę dotychczas zastosowanych zmniejszeń ramach poprzednich etapów operacji

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

Jeżeli z powodu błędów w aplikacji OFSA-PROW-DD nie jest możliwe wygenerowanie Zlecenia Płatności konieczne jest zgłoszenie błędu na HelpDesk a następnie – jeżeli błąd nie może być szybko usunięty – niezbędne będzie sporządzenie tego dokumentu w formie papierowej. Należy wówczas napisać notatkę i dołączyć wraz z wydrukiem zgłoszenia błędu do karty a następnie postępować zgodnie z KP-611-188.

E3: ROZLICZENIE ZALICZKI

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

Sposób wyliczenia:

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

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

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

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

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

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

Część E3.II należy wypełnić jedynie w przypadku wniosku o płatność ostateczną, o ile Beneficjent otrzymał zaliczkę.

W punkcie 1. należy wpisać kwotę zaliczki wypłaconą Beneficjentowi.

W punkcie 2. należy wpisać przysługującą kwotę zaliczki.

Maksymalna kwota zaliczki na wsparcie operacji nie może przekroczyć 20% przyznanej kwoty pomocy publicznej na sfinansowanie kosztów bieżących.

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

Jeżeli wynik jest wartością ujemną tj. wypłacona kwota zaliczki jest mniejsza niż przysługująca kwota zaliczki – należy wpisać zero.

Jeżeli wypłacona kwota zaliczki jest większa niż przysługująca (wynik jest większy od zera) należy w wysłanym do Beneficjenta piśmie P-6/194 zawrzeć informację o wysokości nadmiernie wypłaconej kwoty zaliczki, a następnie postępować zgodnie z Książką Procedur **KP-611-188-ARiMR**.

CZĘŚĆ F: ODMOWA WYPŁATY POMOCY / WYCOFANIE WNIOSKU

Część F wypełniana jest zawsze w przypadku odmowy wypłaty pomocy albo w przypadku wycofania wniosku przez Beneficjenta. Pracownik Weryfikujący UM w polu *Część, na której nastąpiła odmowa wypłaty pomocy/wycofanie wniosku* musi wskazać ten część karty, na której nastąpiła odmowa wypłaty pomocy oraz wypełnić pole *Przyczyna odmowy wypłaty pomocy*. W przypadku odmowy wypłaty pomocy do Beneficjenta wysyłane jest pismo P-7/194, w którym podaje się przyczynę odmowy.

Natomiast w przypadku wycofania wniosku do Beneficjenta należy wysłać pismo P-11/194. W części ogólnej Instrukcji opisano sposób postępowania w razie konieczności zwrotu dokumentów.

Sporządzając pismo P-7/194 należy w szczególności zwrócić uwagę na podawane uzasadnienie odmowy wypłaty środków. Uzasadnienie to musi określać szczegółowo powody niefinansowania operacji (w przypadku zaistnienia kilku powodów należy podać wszystkie). W przypadku otrzymania informacji o wytypowaniu wniosku do kontroli na miejscu, pismo informujące o przyczynach odmowy należy przekazać do wiadomości Biura Kontroli.

W przypadku weryfikacji operacji realizowanej etapowo, w której drugi etap kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy, a pierwszy jest w trakcie procedowania, możliwa jest odmowa wypłaty pomocy dla całości operacji w przypadku uznania, iż cel operacji nie został osiągnięty.

W punkcie *Data odbioru przez Beneficjenta pisma informującego o odmowie wypłaty pomocy / przekazującego dokumenty wz. z wycofaniem wniosku* należy wstawić datę widniejącą na potwierdzeniu odbioru przez Beneficjenta pisma P-7/194, P-11/194 albo listu poleconego.

Odmowa wypłaty pomocy następuje jeśli:

- zaznaczono NIE w części A1, lub
- zaznaczono NIE w części B2.II punkt 11 i 12, lub
- zaznaczono punkt 3 w części B5, lub
- zaznaczono punkt 3 w części C1.II, lub
- zaznaczono punkt 2 w C1.IV, lub
- zaznaczono punkt 3 w części C3, lub
- zaznaczono punkt 3 w części D3.

Tabela monitorowania limitu kosztów bieżących

	Razem LSR	413	421	Razem 431	431** funkcjonowanie LGD (koszty bieżące)	431** nabywanie umiejętności i aktywizacja	
lp.	A	B	C	H	I	J	K
1.	Limit środków na działania Osi 4*	0,00			0,00		
2.	Kwota wniosków o przyznanie pomocy, będących w trakcie obsługi**	0,00			0,00	0,00	0,00
3.	Kwota zawartych umów (postać skuteczna) pomniejszona o umowy rozwiązane - dotyczy etapów, gdzie nie złożono WoP**	0,00			0,00		
4.	Kwota złożonych przez Beneficjentów WoP - będących w trakcie obsługi.	0,00			0,00		
5.	Kwota środków dotychczas wypłaconych przez ARiMR na podstawie zautoryzowanych Zleceń Płatności	0,00			0,00		
6.	Razem	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7.	Stan realizacji %	#DZIEL/0!	#DZIEL/0!	#DZIEL/0!	#DZIEL/0!	#DZIEL/0!	#DZIEL/0!

*zgodnie z postanowieniami umowy ramowej

Aktualny poziom kosztów
bieżących
 $J6/B6*100$

#DZIEL/0!

**W przypadku działania 431, tj. w kolumnach J i K:

- w wierszu 2. - należy wpisać wartość "0",
- w wierszu 3. - należy wpisać kwotę z umowy (postać skuteczna) zawartej na lata 2011-2015.



Załącznik nr 2
do uchwały 18612/194/13.....
Zarządu Województwa Lubuskiego
z dnia 14 maja 2013r.....

Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa
ul. Poleczki 33; 02-822 Warszawa

KSIĄŻKA PROCEDUR
Program Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013

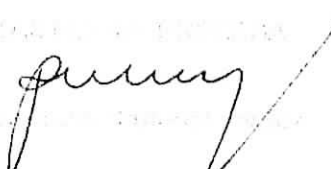
Obsługa wniosku o płatność
dla działania 421 Wdrażanie projektów współpracy
objętego PROW 2007-2013

KP-611-195-ARiMR/6/z

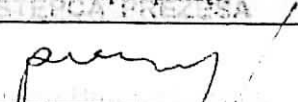
wersja zatwierdzona 6

Karty obiegu KP:

Zatwierdzenie KP

Opracowali	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Osoby przygotowujące dokument	3.04.2013r.	<p>Katarzyna Schwaert</p> <p>Wydział Leader NACZELNIK M. Aicher Kierownik Ciągła</p> <p>Departament Działów Delegowanych ZASTĘPCA DYREKTORA Krzysztof Kołodziejak</p>
Dyrektor Departamentu Działów Delegowanych	3.04.2013r.	<p>Departament Działów Delegowanych DYREKTOR T. Bonda Jankowski</p>
Zatwierdzenie:	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Zastępca Prezesa ARiMR	10.04.2013	<p>ZASTĘPCA PREZESA</p> 

Wprowadzenie KP w życie

Zakres obowiązywania	Data wprowadzenia KP w życie	Wprowadzający KP w życie	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
KP obowiązuje w pełnym zakresie	15.05.2013	ZASTĘPCA PREZESA ARiMR	10.04.2013	<p>ZASTĘPCA PREZESA</p> 

Metryczka zmian:

Lp.	Data	Imię i nazwisko	Wersja	Opis zmian do poprzedniej wersji
1	04.05.2009	Monika Cichosz, Dorota Brodecka	1.1/r	Utworzenie pierwszej wersji roboczej.
2	11.05.2009	Marzena Cieślak Dorota Brodecka Monika Cichosz	1.2/r	Uwzględnienie uwag zgłoszonych przez departamenty ARiMR.
3	20.05.2009	Marzena Cieślak Dorota Brodecka Monika Cichosz	1.3/r	Uwzględnienie uwag zgłoszonych przez departamenty ARiMR oraz BZD
4.	20.05.2009	Marzena Cieślak Dorota Brodecka Monika Cichosz	1/z	Zatwierdzenie KP
5.	28.08.2009	Marzena Cieślak Dorota Brodecka Monika Cichosz	2.1/r	Wprowadzenie autopoprawek DDD oraz zmian wynikających ze zmiany regulaminu organizacyjnego ARiMR..
6.	03.11.2009	Marzena Cieślak Dorota Brodecka Monika Cichosz	2.2/r	Uwzględnienie uwag zgłoszonych przez departamenty ARiMR, MRiRW, SW oraz wprowadzenie autopoprawek.
7.	04.01.2010	Marzena Cieślak Dorota Brodecka Agnieszka Król	2.3/r	Uwzględnienie uwag zgłoszonych przez departamenty ARiMR, oraz ujednoczenie zapisów w dokumentach związanych z obsługą wniosków o płatność w ramach działań delegowanych do SW.
8.	12.03.2010	Marzena Cieślak Dorota Brodecka Agnieszka Król	2.4/r	Uwzględnienie uwag zgłoszonych przez departamenty ARiMR, oraz ujednoczenie zapisów w dokumentach związanych z obsługą wniosków o płatność w ramach działań delegowanych do SW.
9	19.03.2010	Marzena Cieślak Dorota Brodecka Katarzyna Schwartz Agnieszka Król	2.5/r	Uwzględnienie uwag zgłoszonych przez departamenty ARiMR oraz wprowadzenie autopoprawek
10	13.04.2010	Marzena Cieślak Dorota Brodecka Katarzyna Schwartz Agnieszka Król	2z	Zatwierdzenie Książki Procedur
11	28.07.2010	Marzena Cieślak Katarzyna Schwartz Agnieszka Król	3.1/r	Uwzględnienie autopoprawek
12	25.08.2010	Marzena Cieślak Katarzyna Schwartz Agnieszka Król	3.2/r	Uwzględnienie uwag zgłoszonych przez departamenty ARiMR oraz wprowadzenie autopoprawek
13.	23.09.2010	Marzena Cieślak Katarzyna Schwartz Agnieszka Król	3.3/r	Uwzględnienie uwag zgłoszonych przez departamenty ARiMR oraz wprowadzenie autopoprawek
14.	02.11.2010	Marzena Cieślak Katarzyna Schwartz	3z	Zatwierdzenie Książki Procedur
15.	06.06.2011	Marzena Cieślak Katarzyna Schwartz	4.1/r	Uwzględnienie autopoprawek, uproszczeń załączników, zmian podyktowanych wejściem w życie rozporządzenia 65/2011
16.	31.08.2011	Marzena Cieślak Katarzyna Schwartz Dorota Brodecka	4.2/r	Uwzględnienie uwag zgłoszonych przez departamenty ARiMR
17	29.09.2011	Dorota Brodecka Marzena Cieślak	4z	Zatwierdzenie Książki Procedur
18	01.06.2012	Dorota Brodecka	5.1/r	Wprowadzenie autopoprawek.
19	13.06.2012	Dorota Brodecka	5.2/r	Uwzględnienie uwag zgłoszonych przez departamenty ARiMR oraz wprowadzenie autopoprawek

20	16.07.2012	Dorota Brodecka Marzena Cieślak	5z	Zatwierdzenie Książki Procedur
21	31.01.2013	Katarzyna Schwartz Marzena Cieślak	6.1r	Wprowadzenie autopoprawek
22	01.03.2013	Katarzyna Schwartz Marzena Cieślak	6.2r	Uwzględnienie uwag zgłoszonych przez departamenty ARiMR oraz wprowadzenie autopoprawek
23	26.03.2013	Katarzyna Schwartz Marzena Cieślak	6.3r	Uwzględnienie uwag zgłoszonych przez departamenty ARiMR oraz wprowadzenie autopoprawek
24	9.04.2013	Katarzyna Schwartz Marzena Cieślak	6z	Zatwierdzenie Książki Procedur

Spis treści:

1. PROCEDURY.....	11
1.1. Procedura rozpatrywania wniosku o płatność dla działania 421 Wdrażanie projektów współpracy objętego PROW na lata 2007-2013	11
1.1.1. Przedmiot procedury	11
1.1.2. Obszar procedury	11
1.1.3. Funkcja procedury.....	11
1.1.4. Przebieg procesu	12
1.1.4.1. Sporządzenie, wysłanie pisma.....	12
1.1.4.2. Weryfikacja wstępna.....	13
1.1.4.3. Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z umową, zasadami dotyczącymi udzielania pomocy, pod względem rachunkowym oraz sprawozdania z realizacji operacji	15
1.1.4.4. Kontrola na miejscu / wizytacja w miejscu / wizytacja w miejscu w trybie kontroli na miejscu / kontrola zadania o charakterze niematerialnym w trakcie realizacji	18
1.1.4.5. Korekta kwoty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji, zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji oraz rozliczenie wyprzedzającego finansowania/zaliczki oraz weryfikacja gotowości partnerów projektów współpracy/partnerów międzynarodowych.....	20
1.1.4.6. Odmowa wypłaty pomocy / Wycofanie wniosku.....	24
1.1.4.6.1. Odmowa wypłaty pomocy	24
1.1.4.6.2. Wycofanie wniosku.....	25
1.1.4.7. Wydłużenie terminu rozpatrywania wniosku	26
1.1.4.8. Przywrócenie terminu wykonania czynności	27
2. CZYNNOŚCI WYKONYWANE NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY	31
3. ZAŁĄCZNIKI.....	53

1. PROCEDURE

1. PROCEDURY

1.1. Procedura rozpatrywania wniosku o płatność dla działania 421 Wdrażanie projektów współpracy objętego PROW na lata 2007-2013

1.1.1. Przedmiot procedury

Procedura rozpatrywania wniosku o płatność dla działania 421 Wdrażanie projektów współpracy objętego PROW na lata 2007-2013

1.1.2. Obszar procedury

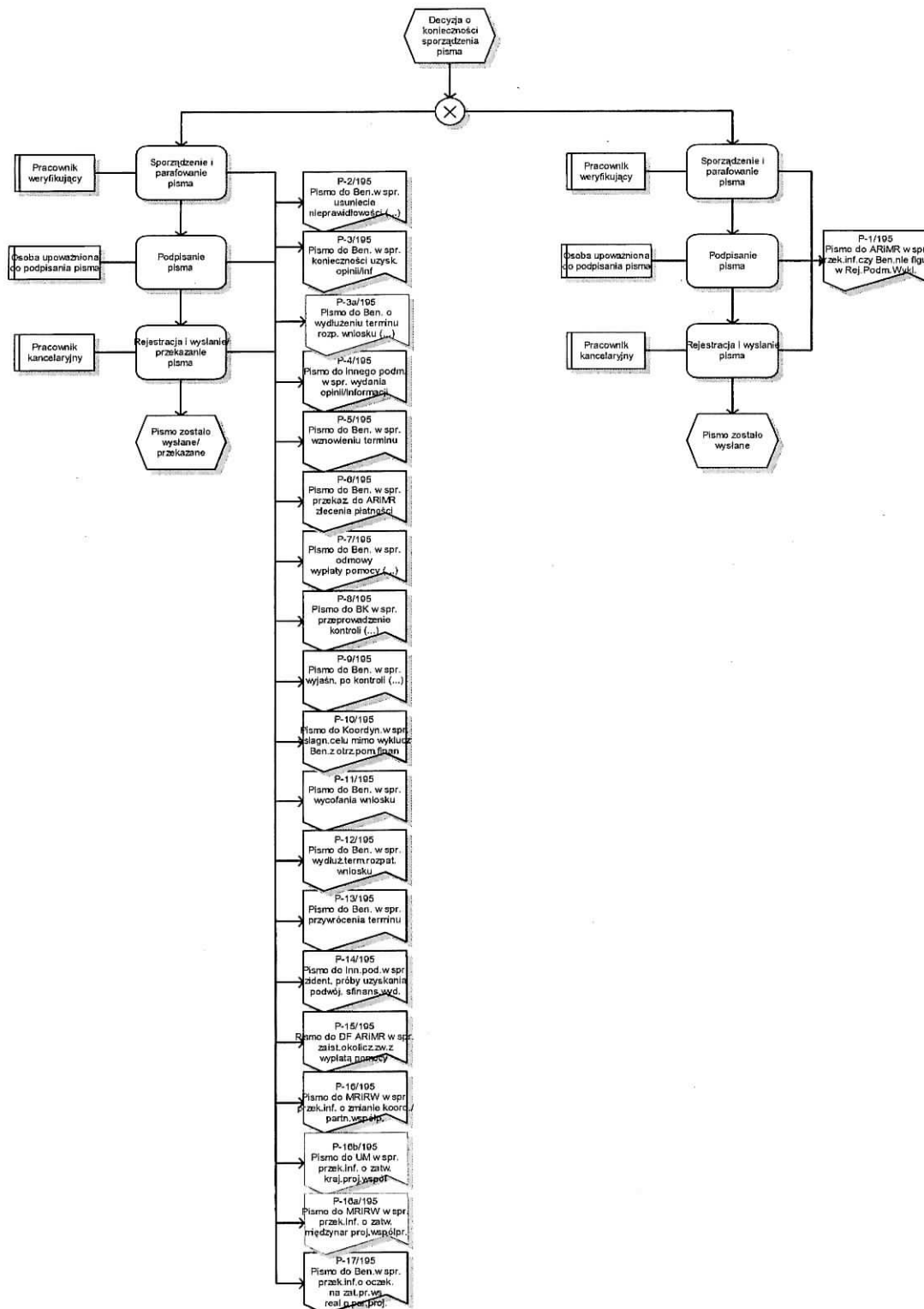
Procedura rozpatrywania wniosku o płatność dla działania 421 Wdrażanie projektów współpracy objętego PROW na lata 2007-2013

1.1.3. Funkcja procedury

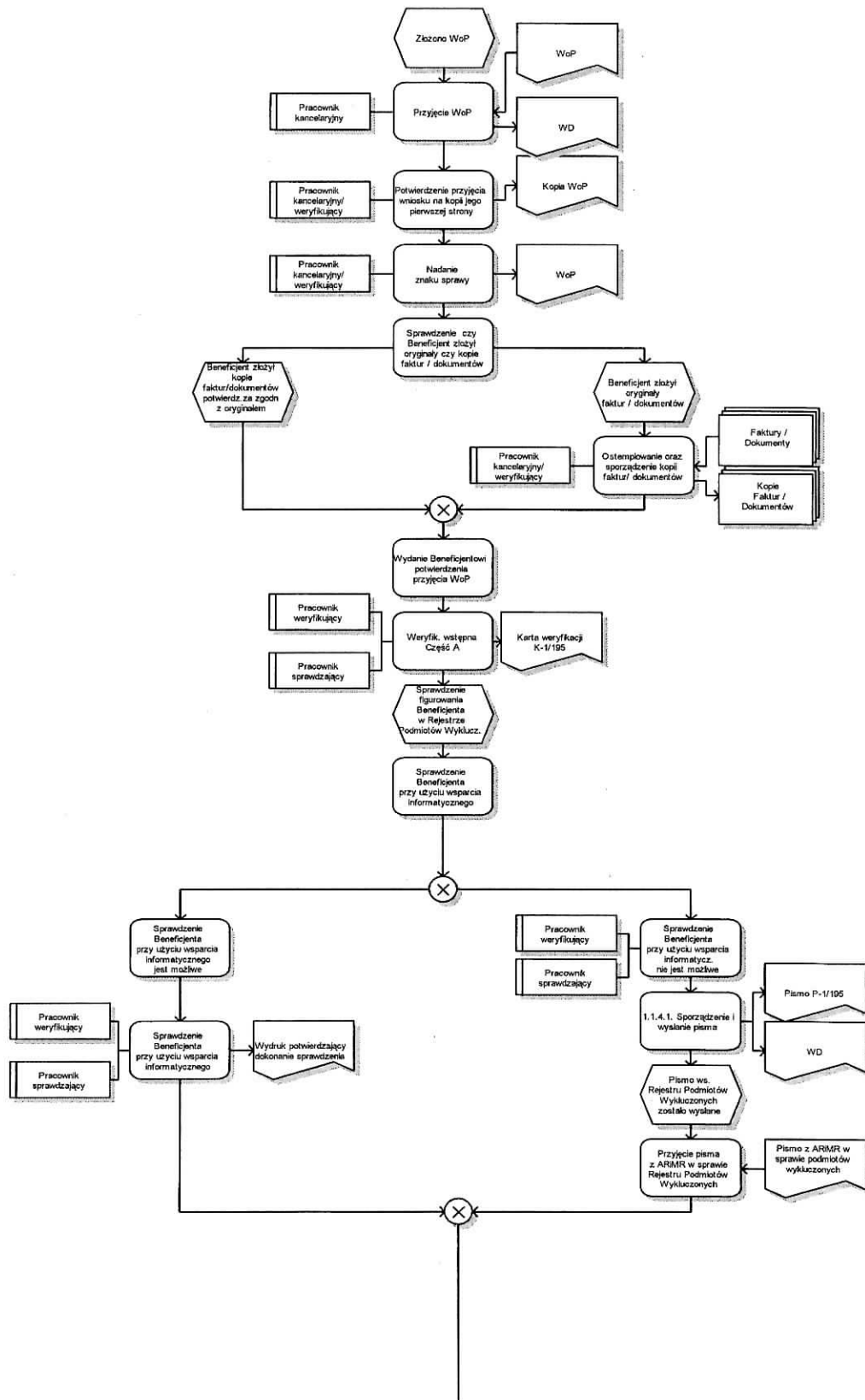
Procedura przedstawia przebieg procesu rozpatrywania wniosku o płatność dla działania 421 Wdrażanie projektów współpracy objętego PROW na lata 2007-2013, opis czynności pracowników zaangażowanych w proces oraz wykorzystywane wzory dokumentów.

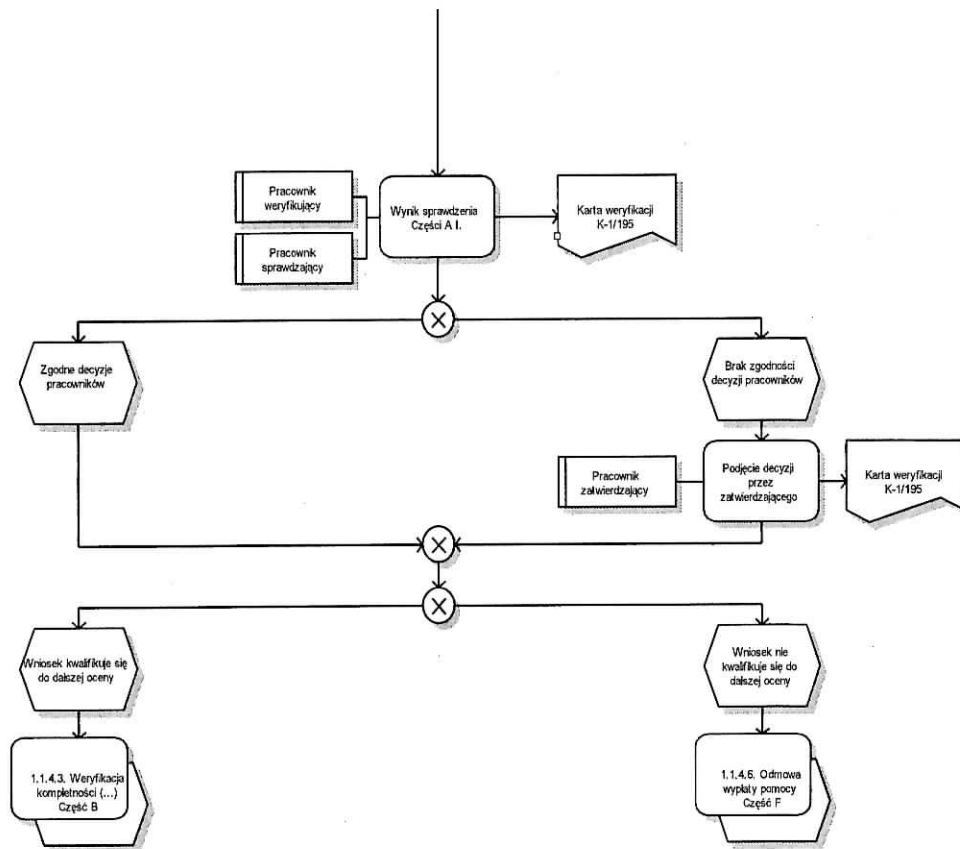
1.1.4. Przebieg procesu

1.1.4.1. Sporządzenie, wysłanie pisma

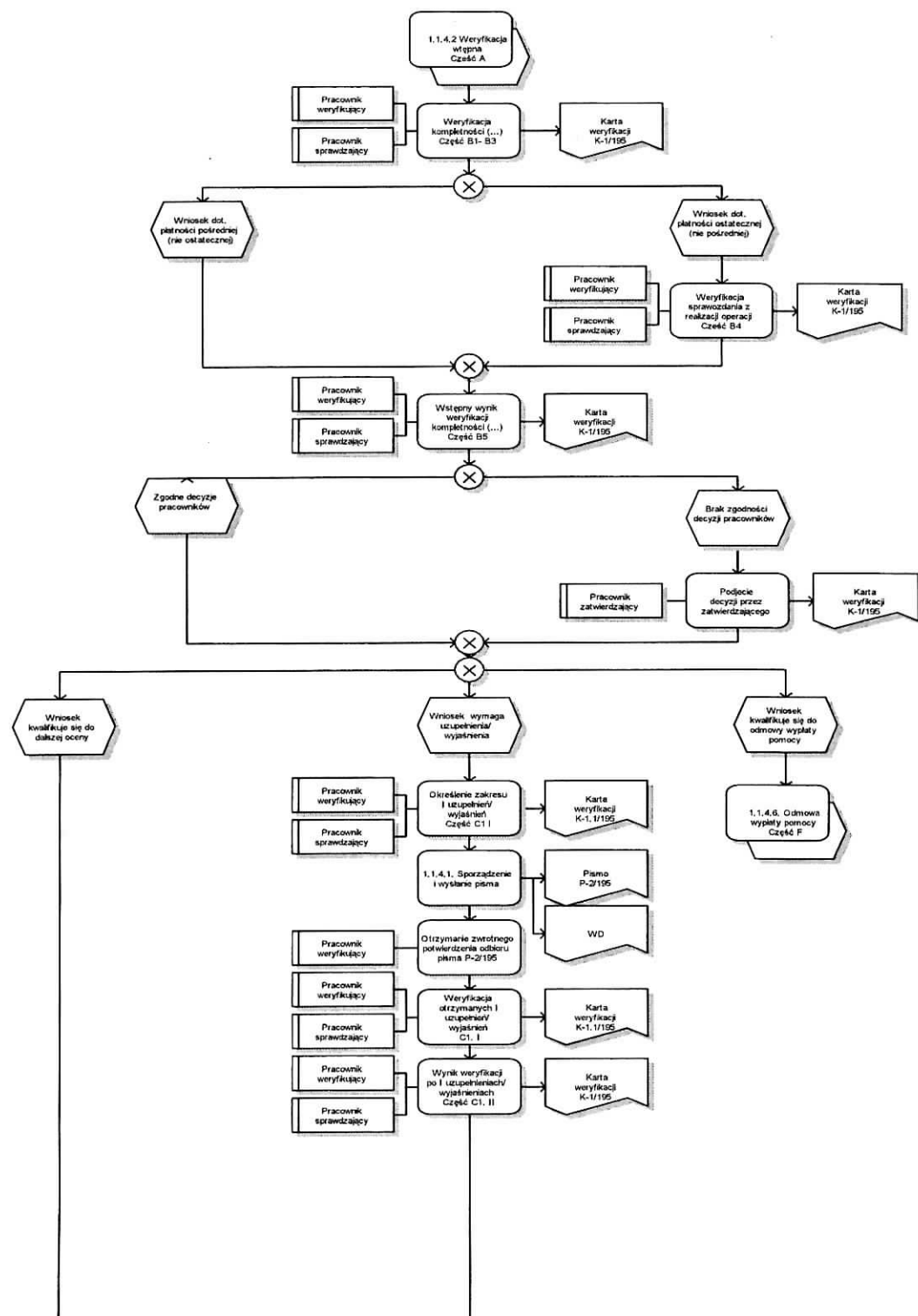


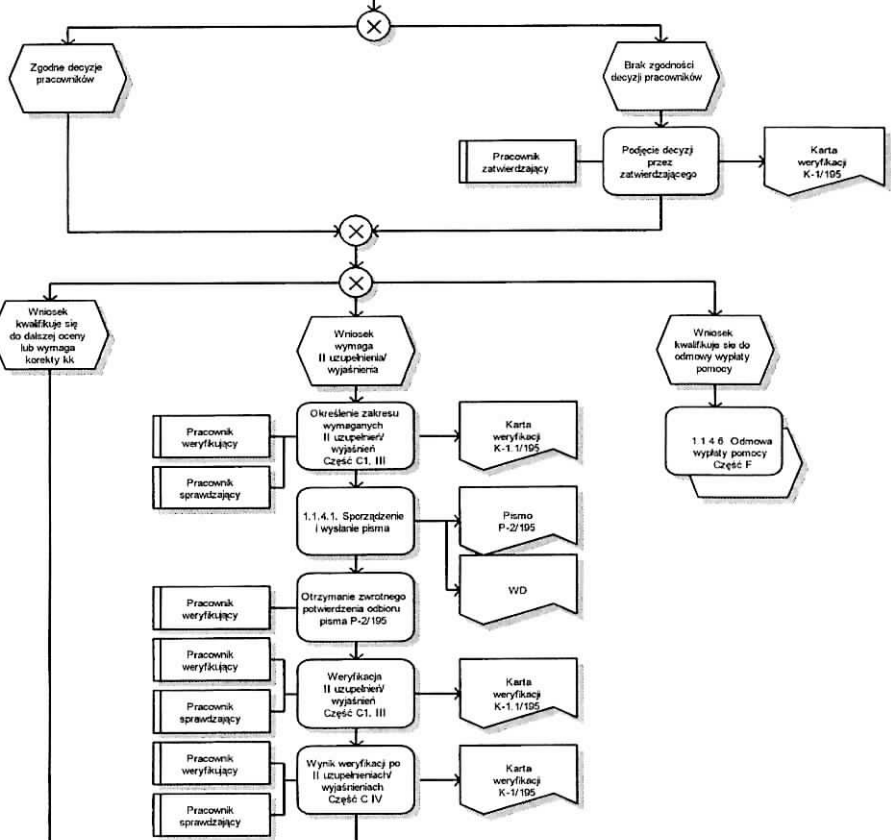
1.1.4.2. Weryfikacja wstępna



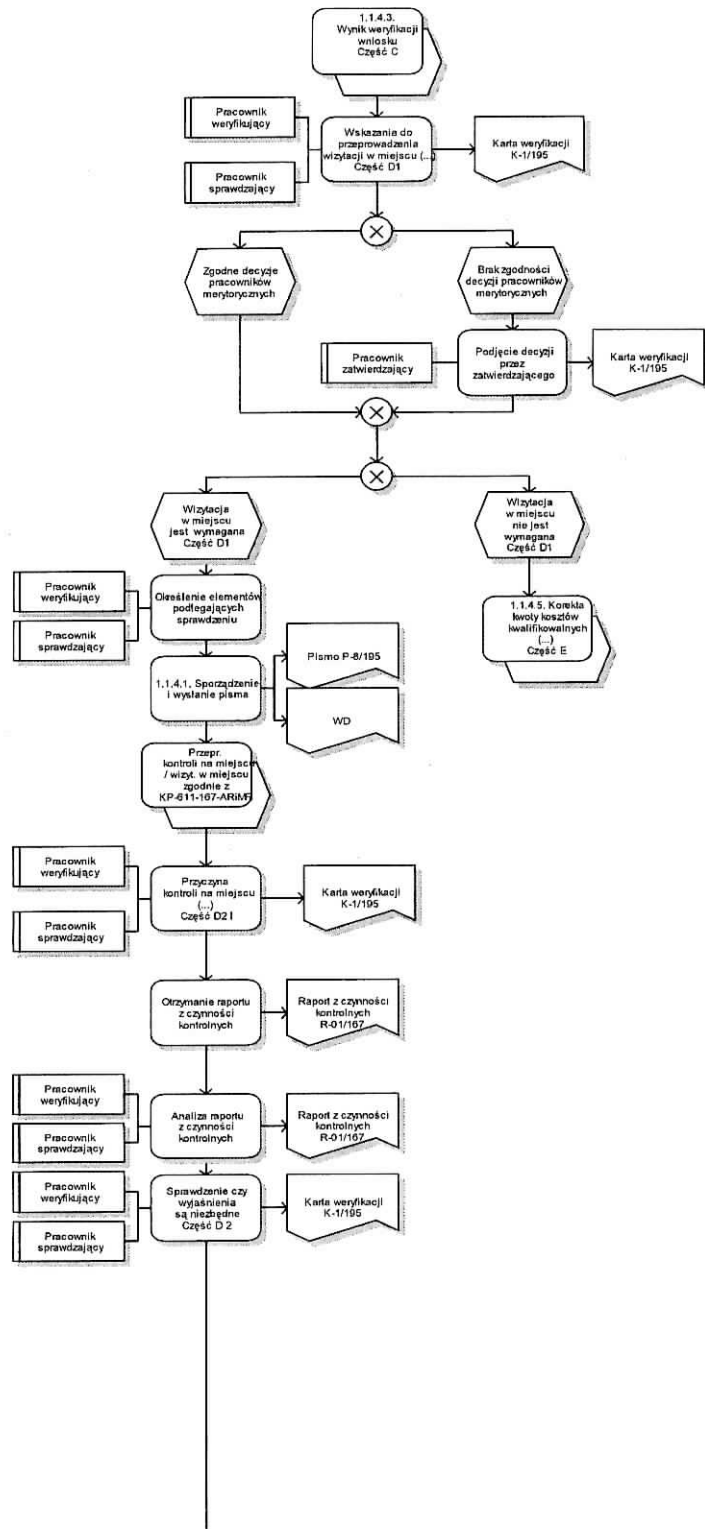


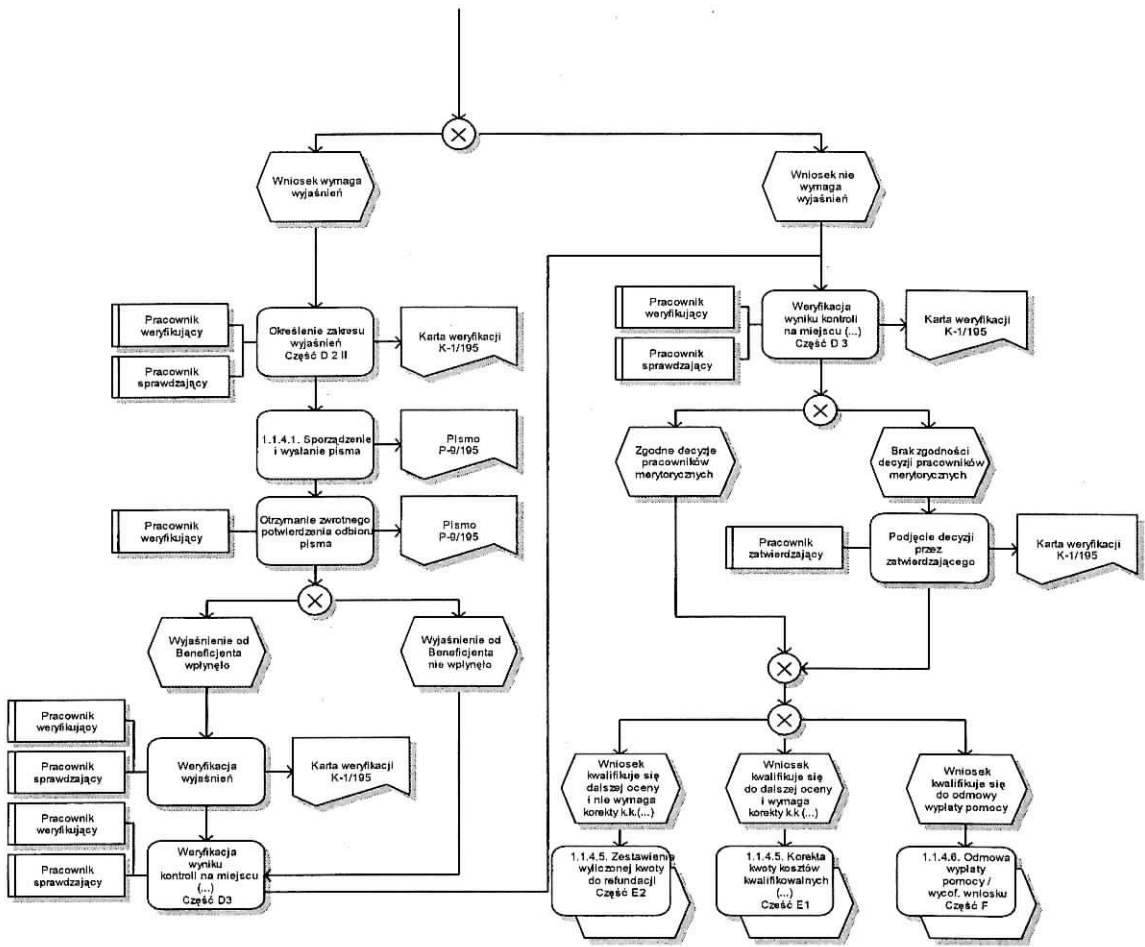
1.1.4.3. Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z umową, zasadami dotyczącymi udzielania pomocy, pod względem rachunkowym oraz sprawozdania z realizacji operacji



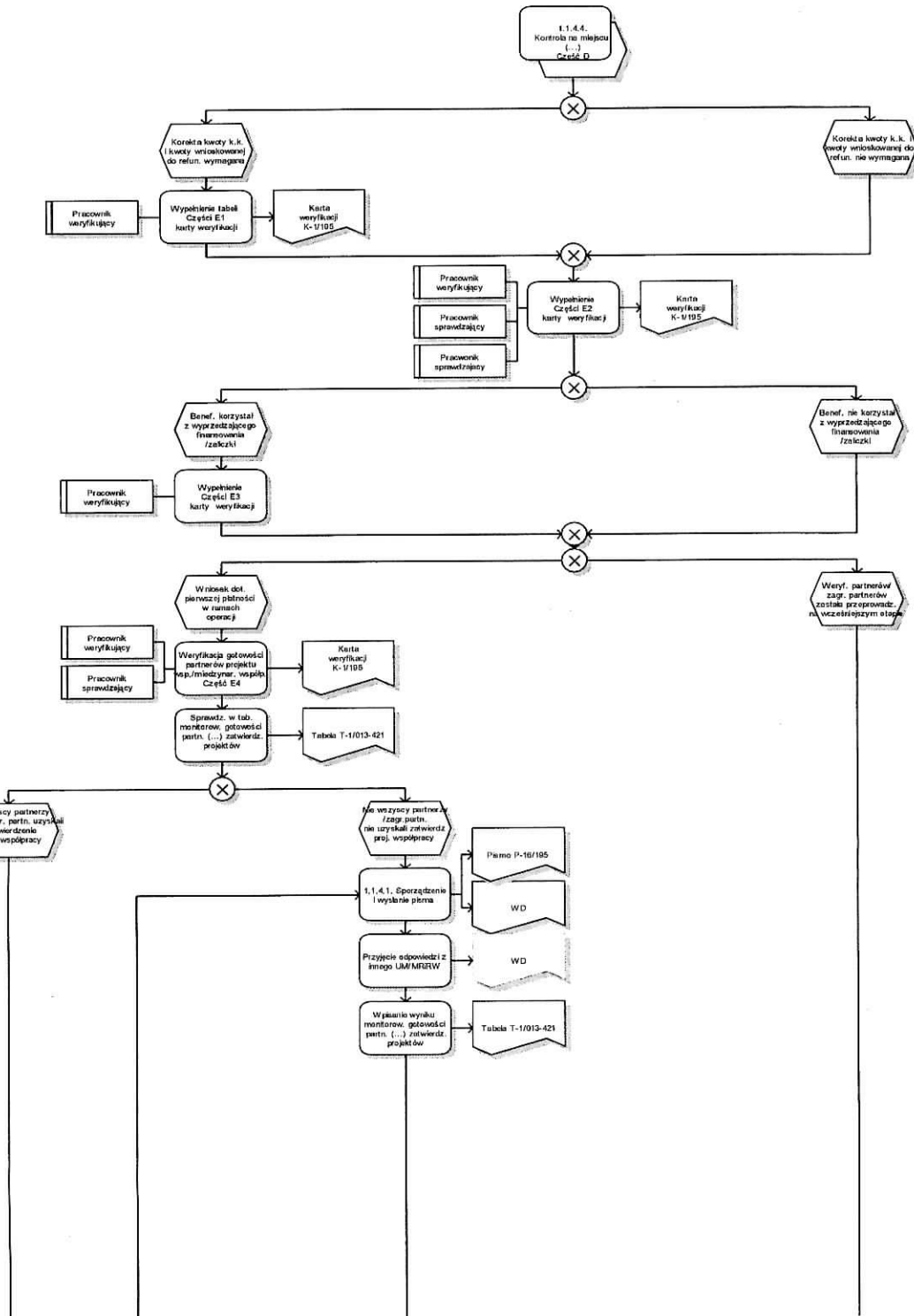


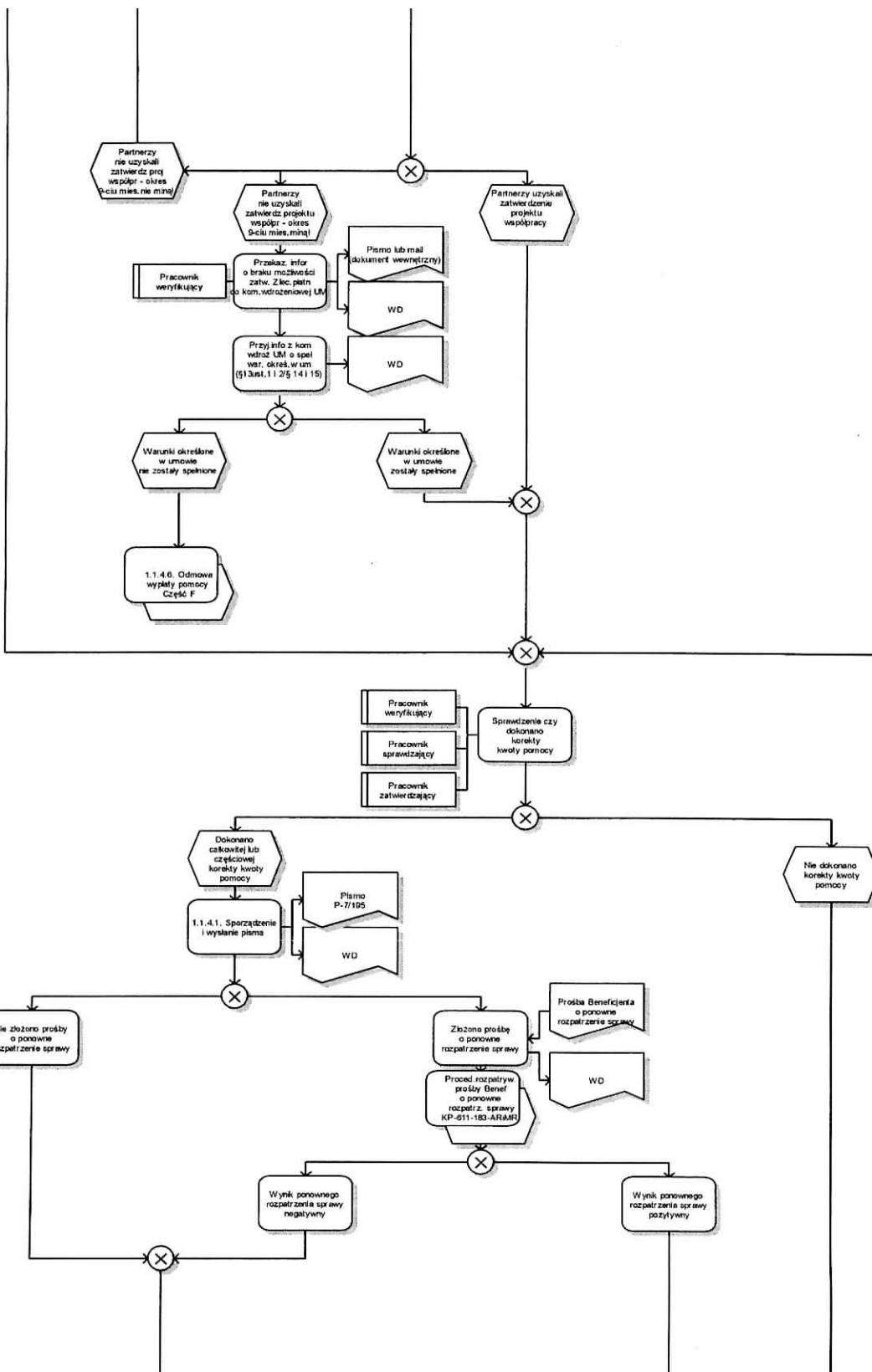
1.1.4.4. Kontrola na miejscu / wizytacja w miejscu / wizytacja w miejscu w trybie kontroli na miejscu / kontrola zadania o charakterze niematerialnym w trakcie realizacji

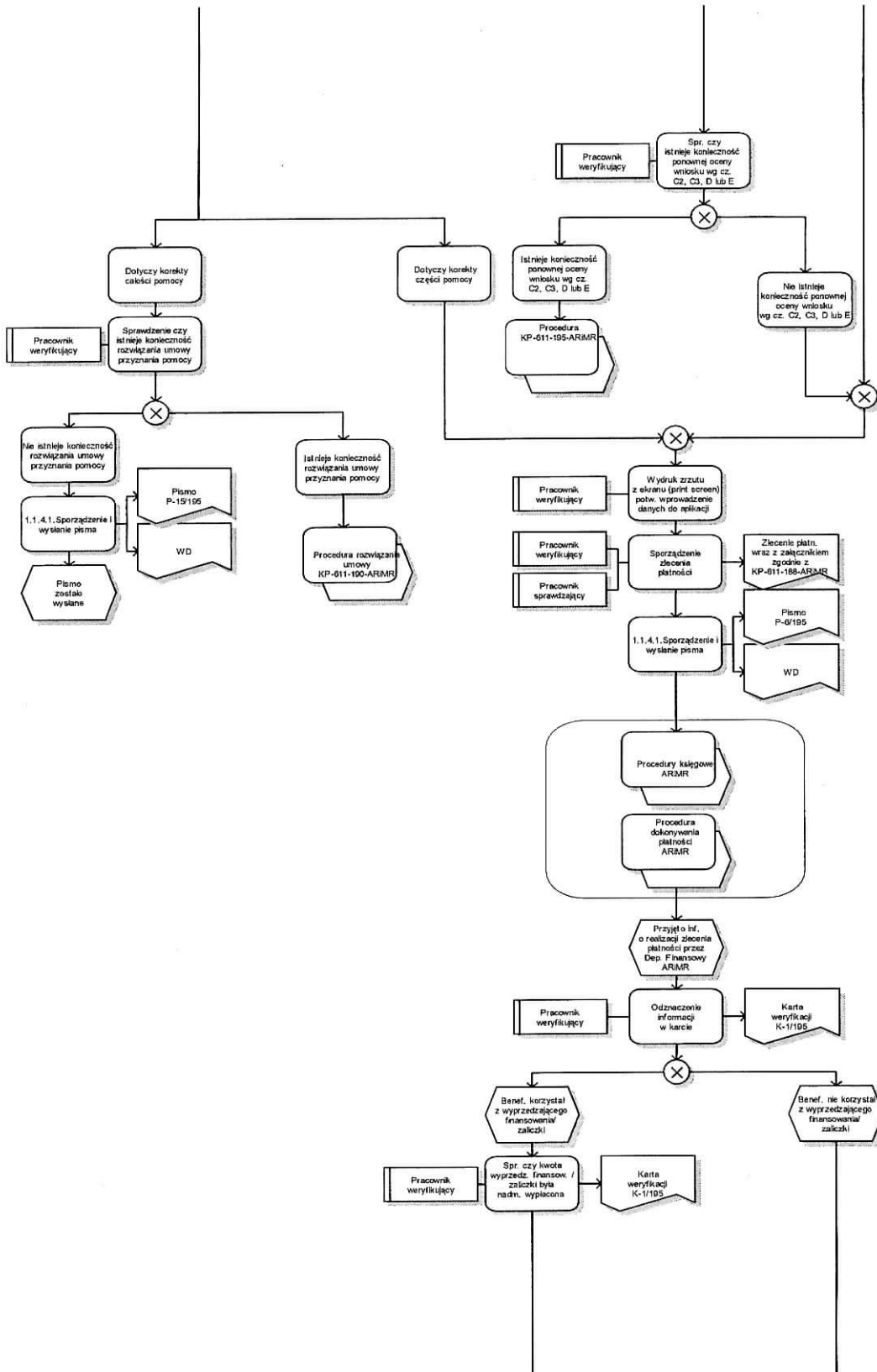


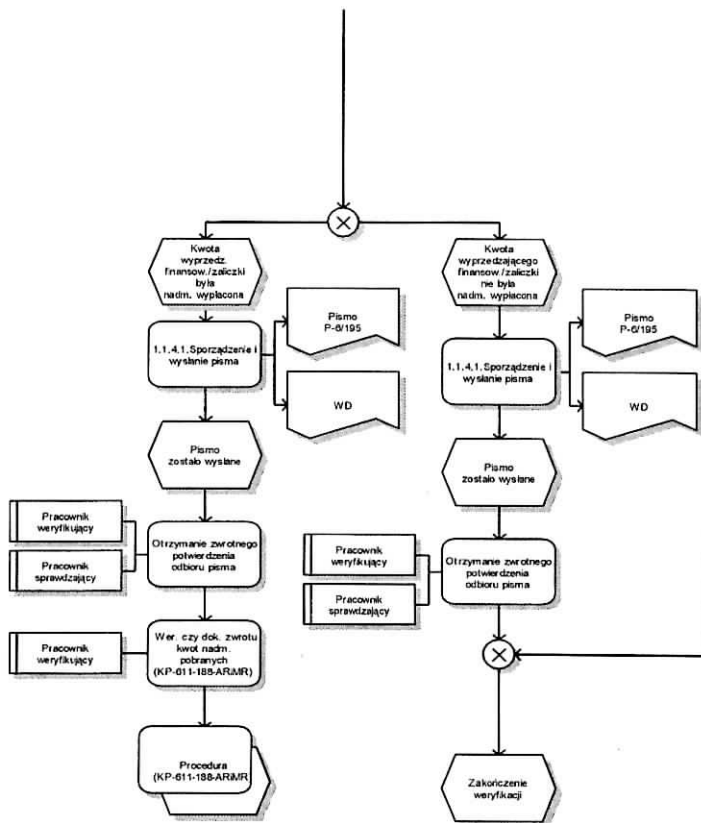


1.1.4.5. Korekta kwoty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji, zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji oraz rozliczenie wyprzedzającego finansowania/zaliczki oraz weryfikacja gotowości partnerów projektów współpracy/partnerów międzynarodowych.



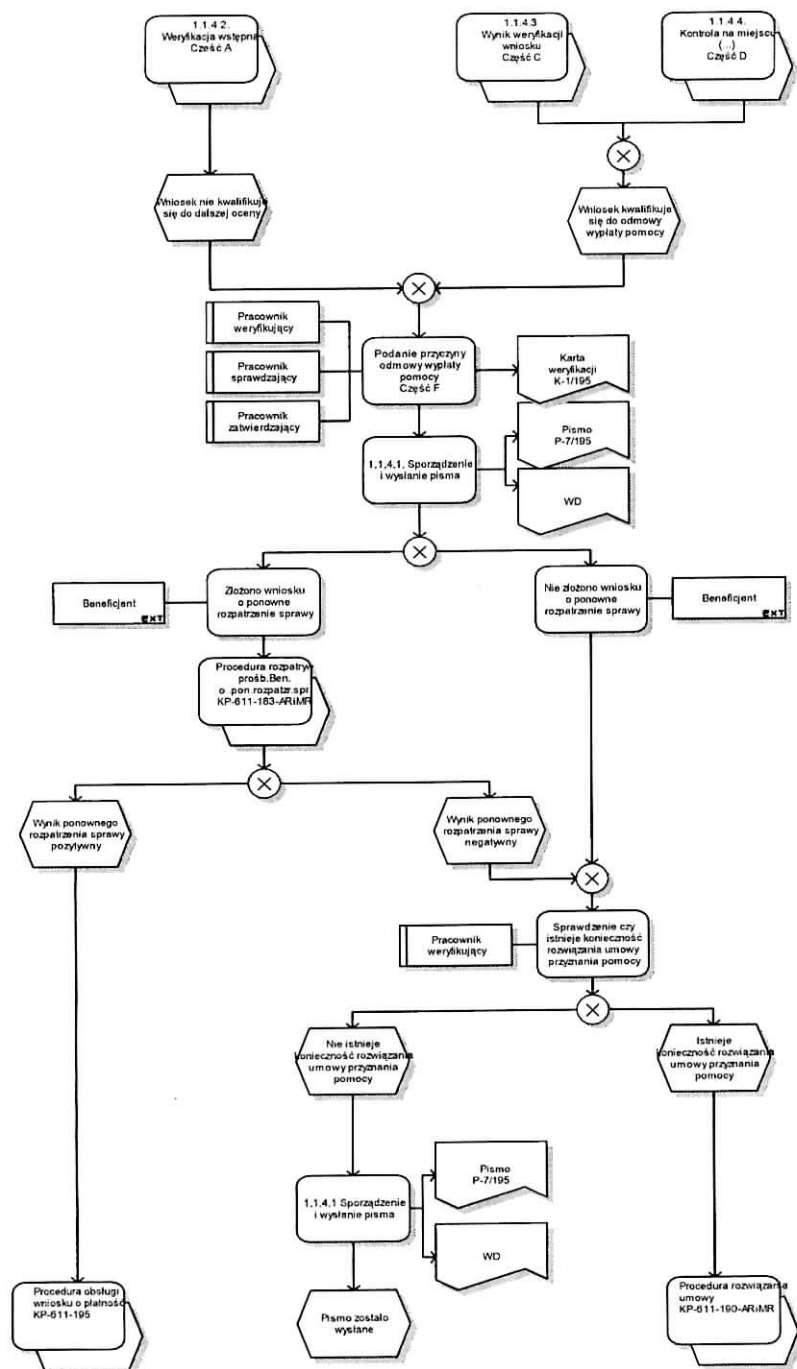




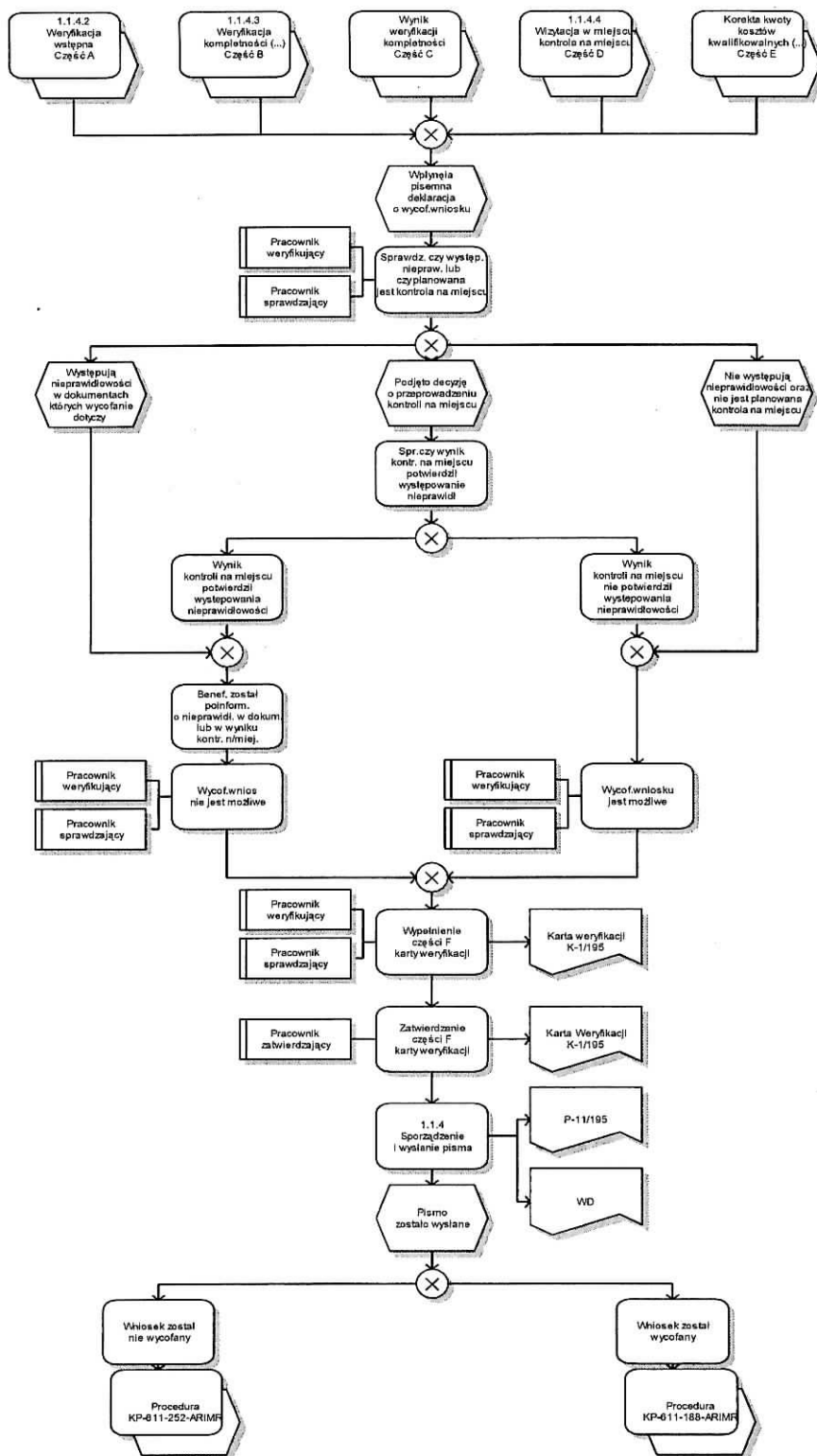


1.1.4.6. Odmowa wypłaty pomocy / Wycofanie wniosku.

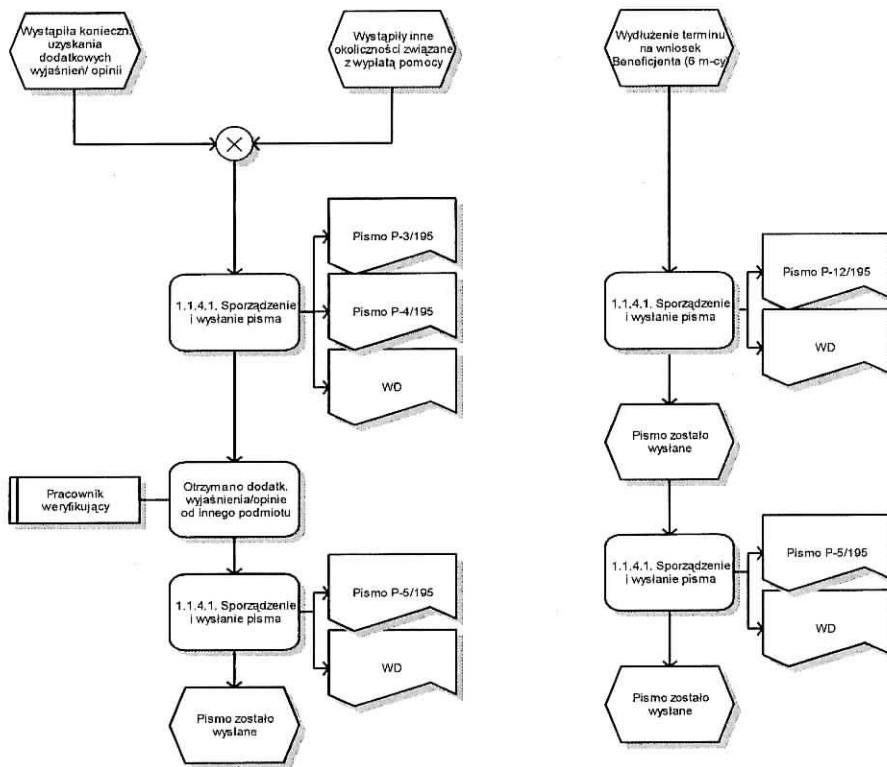
1.1.4.6.1. Odmowa wypłaty pomocy



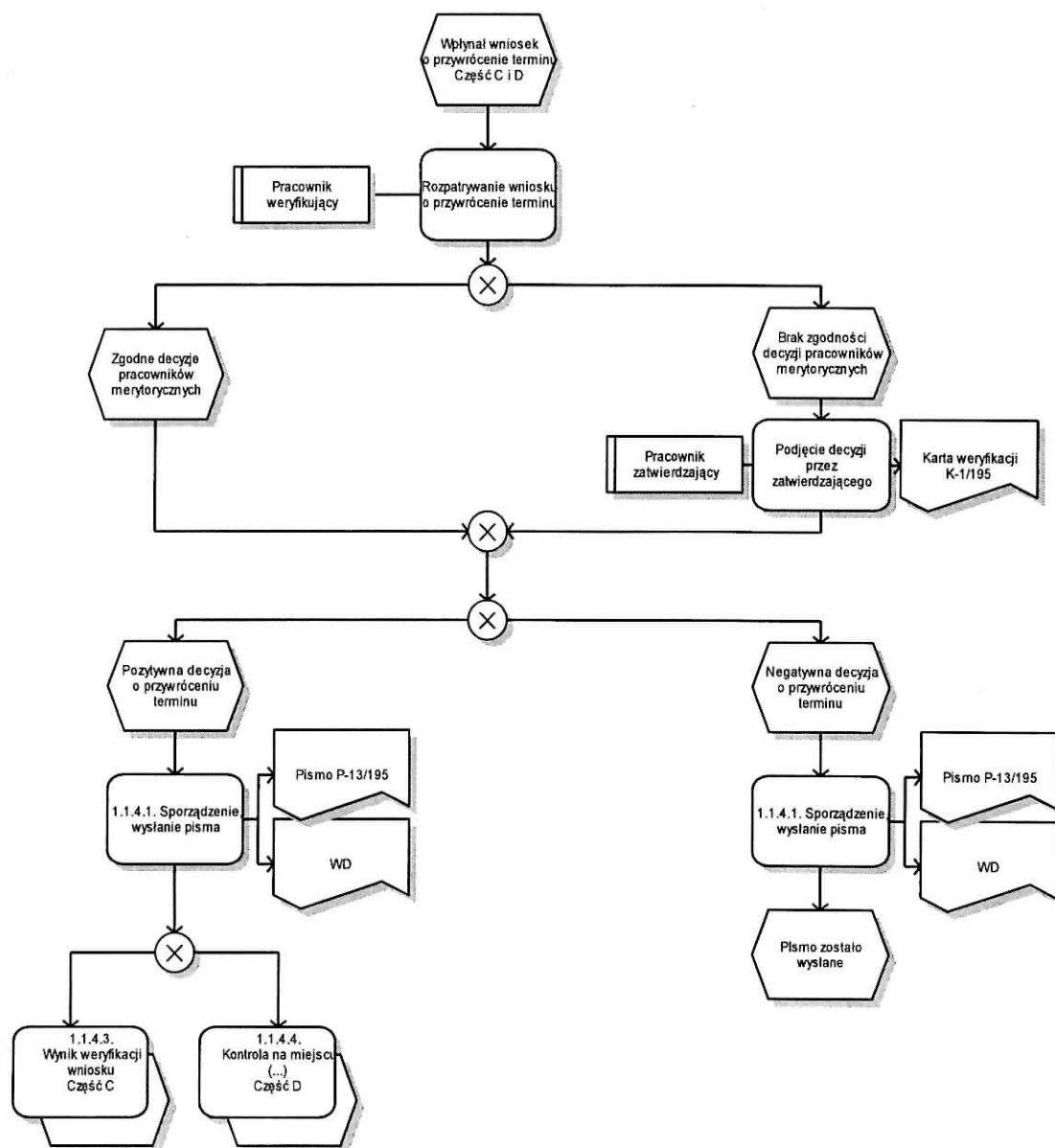
1.1.4.6.2. Wycofanie wniosku



1.1.4.7. Wydłużenie terminu rozpatrywania wniosku



1.1.4.8. Przywrócenie terminu wykonania czynności



2. CZYNNOŚCI WYKONYWANE NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY

2. CZYNNOŚCI WYKONYWANE NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY

Stanowisko	Proces	Zakres czynności	Stosowane wzory dokumentów
Pracownik kancelaryjny	1.1.4.2. Weryfikacja wstępna (A)	Przyjęcie wniosku o płatność wraz z załącznikami, odatowanie – opieczętowanie i podpisanie.	Wniosek o płatność (WoP)
		Jeżeli Beneficjent nie złożył kopii faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej ostemplowanych pieczętą „Przedstawiono do refundacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013” oraz kopii oznaczonych datą wyciągów bankowych lub przelewów bankowych dokumentujących operacje na rachunku, z którego dokonano płatności, lub innych dowodów zapłaty i poświadczonych przez Beneficjenta za zgodność z oryginałem - oznaczenie oryginałów faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej adnotacją „Przedstawiono do refundacji w ramach PROW 2007-2013”. Sporządzenie kopii ww. dokumentów oraz poświadczenie za zgodność z oryginałem.	
		Potwierdzenie przyjęcia wniosku na kopii jego pierwszej strony.	WoP
		Rejestracja, naniesienie na dokumenty znaku sprawy nadanego poprzednio dla wniosku o przyznanie pomocy.	K-1/195
		Rejestracja i wysłanie pisma do ARiMR w sprawie przekazania informacji czy Beneficjent nie figuruje w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych (w sytuacji braku wsparcia informatycznego).	P-1/195
		Rejestracja odpowiedzi z Centrali ARiMR z informacją czy Beneficjent nie figuruje w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych (w sytuacji braku wsparcia informatycznego).	
		Rejestracja i wysłanie pisma do Beneficjenta w sprawie usunięcia nieprawidłowości lub braków / złożenia wyjaśnień.	P-2/195
	1.1.4.3 Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z umową, zasadami dotyczącymi udzielania pomocy, pod względem rachunkowym, kontroli krzyżowej oraz sprawozdania z realizacji operacji (B)(C)	Rejestracja uzupełnień / wyjaśnień otrzymanych od Beneficjenta.	
		Rejestracja i wysłanie pisma do innego podmiotu w sprawie zidentyfikowania próby uzyskania podwójnego sfinansowania wydatków.	P-14/195

1.1.4.4. Kontrola na miejscu / wizytacja w miejscu / wizytacja w miejscu w trybie kontroli na miejscu / kontrola zadania o charakterze niematerialnym w trakcie realizacji (D)	Rejestracja i wysłanie pisma do Biura Kontroli w sprawie przeprowadzenia kontroli na miejscu/wizytacji w miejscu/wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu.	P-8/195
	Rejestracja i wysłanie pisma do Beneficjenta w sprawie wyjaśnień po kontroli na miejscu /wizytacji w miejscu/wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu.	P-9/195
1.1.4.5. Korekta kwoty kosztów kwalifikowanych i kwoty wnioskowanej do refundacji, zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji oraz rozliczenie wyprzedzającego finansowania/zaliczki. oraz weryfikacja gotowości partnerów współpracy/partnerów międzynarodowych (E)	Rejestracja i wysłanie pisma do Beneficjenta w sprawie odmowy wypłaty części lub całości pomocy.	P-7/195
	Rejestracja i wysłanie pisma do Beneficjenta w sprawie przekazania do ARiMR zlecenia płatności.	P-6/195
1.1.4.6. Odmowa wypłaty pomocy/wycofanie wniosku (F)	Rejestracja i wysłanie pisma do Beneficjenta w sprawie wycofania wniosku.	P-11/195
	Rejestracja i wysłanie pisma do Beneficjenta w sprawie odmowy wypłaty części lub całości pomocy.	P-7/195
	Pismo do Koordynatora w sprawie wyjaśnień dotyczących osiągnięcia celu mimo wykluczenia Beneficjenta z otrzymania pomocy finansowej.	P-10/195
1.1.4.7. Wydłużenie terminu rozpatrywania wniosku	Rejestracja i wysłanie pisma do Beneficjenta w sprawie konieczności uzyskania dodatkowych opinii /informacji i/lub o wydłużeniu rozpatrywania wniosku.	P-3/195 P-3a/195
	Rejestracja i wysłanie pisma do innego podmiotu w sprawie wydania opinii / informacji.	P-4/195
	Rejestracja i wysłanie pisma do Beneficjenta w sprawie wydłużenia terminu rozpatrywania wniosku.	P-12/195
	Rejestracja i wysłanie pisma Beneficjenta w sprawie wznowienia terminu rozpatrywania wniosku.	P-5/195
1.1.4.8. Przywrócenie terminu wykonania czynności	Rejestracja i wysłanie pisma do Beneficjenta w sprawie przywrócenia terminu wykonania czynności.	P-13/195

Pracownik weryfikujący	1.1.4.2. Weryfikacja wstępna (A)	Uaktualnienie wykazu dokumentów oraz wpisanie na dokumenty znaku sprawy i chronologiczne uzupełnianie spisu akt / dokumentów w ramach danej sprawy.	WD
		Sporządzenie i parafowanie pisma do ARiMR w sprawie przekazania informacji czy Beneficjent nie figuruje w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych (w sytuacji braku wsparcia informatycznego).	P-1/195
		Sprawdzenie czy Beneficjent podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy.	K-1/195
		Ocena Wniosku wg części A Karty weryfikacji: - Wniosek złożono zgodnie z terminem określonym w umowie, - Beneficjent nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej.	K-1/195
		Oznaczenie wyniku weryfikacji wstępnej wg części A Karty weryfikacji : - Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, albo - Wniosek nie kwalifikuje się do dalszej oceny. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-1/195
	1.1.4.3. Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z umową, zasadami dotyczącymi udzielania pomocy, pod względem rachunkowym, kontroli krzyżowej oraz sprawozdania z realizacji operacji (B)(C)	Ocena wniosku wg części B-C Karty weryfikacji: - weryfikacja kompletności i poprawności, - weryfikacja zgodności z umową i kwalifikowalności wydatków, - weryfikacja pod względem rachunkowym, - w przypadku płatności ostatecznej – weryfikacji sprawozdania z realizacji operacji, - weryfikacja krzyżowa. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-1/195
		Oznaczenie wstępnego wyniku weryfikacji wg części B5 Karty weryfikacji: - Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, albo - Wniosek wymaga uzupełnień / wyjaśnień albo - Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-1/195

	<p>W przypadku, jeśli wystąpiła konieczność uzupełnień / wyjaśnień:</p> <ul style="list-style-type: none"> - określenie zakresu uzupełnień/wyjaśnień, - sporządzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta w sprawie usunięcia nieprawidłowości lub braków / złożenia wyjaśnień. <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	<p>K-1.1/195</p> <p>P-2/195</p>
	<p>Weryfikacja otrzymanych I uzupełnień /wyjaśnień.</p>	<p>K-1.1/195</p>
	<p>Oznaczenie wyniku po I uzupełnieniach / wyjaśnieniach wg części C1. II:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny lub wymaga korekty kosztów kwalifikowalnych, albo - Wniosek wymaga II uzupełnień /wyjaśnień, albo, - Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy. <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	<p>K-1/195</p>
	<p>W przypadku, jeśli wystąpiła konieczność ponownych uzupełnień / wyjaśnień:</p> <ul style="list-style-type: none"> - określenie zakresu ponownych uzupełnień / wyjaśnień, - sporządzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta w sprawie usunięcia nieprawidłowości lub braków / złożenia wyjaśnień. <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	<p>K-1.1/195</p> <p>P-2/195</p>
	<p>Weryfikacja otrzymanych II uzupełnień /wyjaśnień.</p>	<p>K-1.1/195</p>
	<p>Oznaczenie wyniku po II uzupełnieniach / wyjaśnieniach wg części C1 IV Karty weryfikacji :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny lub wymaga korekty kosztów kwalifikowalnych, albo - Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy. <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	<p>K-1/195</p>

	<p>W przypadku, jeśli wystąpiła konieczność dodatkowych wyjaśnień:</p> <ul style="list-style-type: none"> - określenie zakresu dodatkowych wyjaśnień, - sporządzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta w sprawie złożenia dodatkowych wyjaśnień. <p>Weryfikacja otrzymanych dodatkowych wyjaśnień.</p>	<p>K-1/195</p> <p>P-2/195</p>
	<p>Wpisanie wyniku dodatkowych wyjaśnień wg części C1. VI Karty weryfikacji</p>	<p>K-1/195</p>
	<p>Sprawdzenie wniosku pod względem wykluczenia podwójnego finansowania operacji według części C2. Karty weryfikacji.</p>	<p>K-1/195</p>
	<p>W przypadku gdy wystąpiło podejrzenie podwójnego finansowania operacji</p> <ul style="list-style-type: none"> - określenie zakresu wyjaśnień, - sporządzenie i parafowanie pisma do innego podmiotu w sprawie zidentyfikowania próby uzyskania podwójnego sfinansowania wydatków, - sporządzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta w sprawie usunięcia nieprawidłowości lub braków/złożenie wyjaśnień. 	<p>K-1/195</p> <p>P-14/195</p> <p>P-2/195</p>
	<p>Weryfikacja otrzymanych informacji.</p>	
	<p>Oznaczenie wyniku wg części C2. III Karty weryfikacji. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	<p>K-1/195</p>
	<p>Oznaczenie wyniku wg części C 3 Karty weryfikacji</p> <ul style="list-style-type: none"> - wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny i nie wymaga korekty kwoty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji albo - wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny i wymaga korekty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji albo - wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy. <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	<p>K-1/195</p>
<p>1.1.4.4. Kontrola na miejscu/wizytacja w miejscu/wizytacja w</p>	<p>Ocena wniosku wg części D Karty weryfikacji. Sprawdzenie czy operacja ma charakter inwestycyjny / nieinwestycyjny.</p>	<p>K-1/195</p>

miejscu w trybie kontroli na miejscu / kontrola zadania o charakterze niematerialnym w trakcie realizacji (D)	<p>Oznaczenie czy wizytacja w miejscu/wizytacja w miejscu w trybie kontroli na miejscu jest wymagana wg części D1 Karty weryfikacji:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przeprowadzenie wizytacji w miejscu/wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu jest wymagane, albo - przeprowadzenie wizytacji w miejscu/wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu nie jest wymagane. <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	K-1/195
	<p>W przypadku gdy wystąpiła możliwość przeprowadzenia wizytacji w miejscu/wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - określenie elementów do czynności kontrolnych, - sporządzenie i parafowanie pisma do Biura Kontroli w sprawie przeprowadzenia kontroli na miejscu/wizytacji w miejscu/ wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu. 	K-1/195 P-8/195
	<p>W przypadku gdy wizytacja w miejscu/wizytacja w miejscu w trybie kontroli na miejscu / kontrola zadania o charakterze niematerialnym w trakcie realizacji została przeprowadzona, przyjęcie i analiza raportu z czynności kontrolnych. Sprawdzenie wg części D2 Karty weryfikacji czy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wymagane jest złożenie wyjaśnień, albo - nie jest wymagane złożenie wyjaśnień. <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	K-1/195
	<p>W przypadku gdy wystąpiła konieczność uzyskania wyjaśnień po kontroli:</p> <ul style="list-style-type: none"> - określenie zakresu wyjaśnień. - sporządzenie i parafowanie pisma w sprawie wyjaśnień po kontroli na miejscu/wizytacji w miejscu/ wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu /kontroli zadania o charakterze niematerialnym w trakcie realizacji . <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	K-1/195 P-9/195
	<p>Weryfikacja otrzymanych informacji</p>	K-1/195

		<p>Oznaczenie wyniku kontroli na miejscu / wizytacji w miejscu/ wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu/ kontroli zadania o charakterze niematerialnym w trakcie realizacji wg części D3 Karty Weryfikacji:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny i nie wymaga korekty kwoty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji albo - Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny i wymaga korekty kwoty kosztów kwalifikowalnych albo - Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy. <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	K-1/195
	<p>1.1.4.5. Korekta kwoty kosztów kwalifikowanych i kwoty wnioskowanej do refundacji, zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji oraz rozliczenie wyprzedzającego finansowania/zaliczki oraz weryfikacja gotowości partnerów współpracy/partnerów międzynarodowych (E)</p>	<p>Ocena wniosku wg części E Karty weryfikacji, w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - korekty kwoty kosztów kwalifikowalnych, - zestawienia wyliczonej kwoty do refundacji, - rozliczenia wyprzedzającego finansowania / zaliczki, - weryfikacji gotowości partnerów projektu współpracy / współpracy międzynarodowej. <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	K-1/195
		<p>Sporządzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta w sprawie odmowy wypłaty części lub całości pomocy.</p>	P-7/195
		<p>Sporządzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta w sprawie przekazania do ARiMR zlecenia płatności.</p>	P-6/195
		<p>Sprawdzenie w tabeli monitorowania gotowości partnerów współpracy, że wszyscy partnerzy ubiegający się o wsparcie ze środków EFRROW mają zatwierdzone projekty współpracy lub podpisane umowy przyznania pomocy.</p>	T-1/013-421
		<p>Sporządzenie i parafowanie pisma do MRiRW w sprawie przekazania informacji o zatwierdzeniu międzynarodowego projektu współpracy (w przypadku braku informacji o zatwierdzeniu projektu przez zagranicznego partnera w tabeli monitorowania (...)).</p>	P-16a/195

		Sporządzenie i parafowanie pisma do innego UM w sprawie przekazania informacji o zatwierdzeniu krajowego projektu współpracy (w przypadku braku informacji o zatwierdzeniu projektu przez zagranicznego partnera w tabeli monitorowania (...)).	P-16b/195
		Sporządzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta z informacją o oczekiwaniu na zatwierdzenie projektu współpracy realizowanego przez partnera/partnerów, którzy ubiegali się o pomoc ze środków EFRROW (w przypadku braku informacji o zatwierdzeniu projektu przez zagranicznego partnera w tabeli monitorowania (...)).	P-17/195
		W przypadku pozyskania informacji, z innego UM / MRiRW, iż partner projektu współpracy nie uzyska zatwierdzenia projektu, sporządzenie i parafowanie pisma (pisma wewnętrznego) lub sporządzenie maila przekazującego informację w powyższym zakresie do komórki wdrożeniowej UM.	Dokument wewnętrzny (pismo wewnętrzne lub mail)
		Sprawdzenie informacji przekazanej przez komórkę wdrożeniową UM o spełnieniu warunku określonego w umowie przyznania pomocy (§ 13 ust 1 i 2/ § 14 i § 15)	
	1.1.4.6. Odmowa wypłaty pomocy/wycofania wniosku (F)	Podanie etapu i przyczyn odmowy pomocy wypłaty pomocy/wycofania wniosku. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-1/195
		Sporządzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta sprawie wycofania wniosku.	P-11/195
		Sporządzenie i parafowanie pisma do DF ARiMR w sprawie zaistnienia okoliczności związanych z wypłatą pomocy.	P-15/195
		W przypadku gdy odmowa wypłaty pomocy dotyczy wykluczenia Beneficjenta z otrzymania pomocy finansowej - sporządzenie pisma do Koordynatora w sprawie wyjaśnień dotyczących osiągnięcia celu mimo wykluczenia Beneficjenta z otrzymania pomocy finansowej.	P-10/195
		Sporządzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta informującego o odmowie wypłaty części lub całości pomocy	P-7/195

	1.1.4.7. Wydłużenie terminu rozpatrywania wniosku	Sporządzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta w sprawie konieczności uzyskania dodatkowych opinii/informacji i/lub o wydłużeniu terminu rozpatrywania wniosku.	P-3/195 P-3a/195
		Sporządzenie i parafowanie pisma do innego podmiotu w sprawie wydania opinii/informacji.	P-4/195
		Rozpatrywanie wniosku o wydłużenie terminu wykonania czynności	Wniosek Beneficjenta o wydłużenie terminu wykonania czynności
		Sporządzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta w sprawie wydłużenia terminu czynności rozpatrywania wniosku	P-12/195
		Sporządzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta w sprawie wznowienia terminu rozpatrywania wniosku.	P-5/195
	1.1.4.8. Przywrócenie terminu wykonania czynności	Rozpatrywanie wniosku o przywrócenie terminu wykonania czynności.	Wniosek Beneficjenta o przywrócenie terminu
		Sporządzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta w sprawie przywrócenia terminu czynności.	P-13/195
	Pracownik sprawdzający	1.1.4.2. Weryfikacja wstępna (A)	Sprawdzenie i parafowanie pisma do ARiMR w sprawie przekazania informacji czy Beneficjent nie figuruje w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych (w sytuacji braku wsparcia informatycznego).
Sprawdzenie czy Beneficjent podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy.			K-1/195
Ocena Wniosku wg części A Karty weryfikacji.			K-1/195
Oznaczenie wyniku weryfikacji wstępnej w części A Karty weryfikacji : - Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, albo - Wniosek nie kwalifikuje się do dalszej oceny. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.			K-1/195
1.1.4.3. Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z umową, zasadami dotyczącymi udzielania pomocy, pod względem rachunkowym, kontroli krzyżowej oraz sprawozdania z realizacji operacji (B)(C)		Ocena wniosku wg części B-C Karty weryfikacji: - weryfikacja kompletności i poprawności, - weryfikacja zgodności z umową i kwalifikowalności wydatków, - weryfikacja pod względem rachunkowym, - w przypadku płatności ostatecznej – weryfikacji sprawozdania z realizacji operacji, - weryfikacja krzyżowej.	K-1/195

	<p>Oznaczenie wstępnego wyniku weryfikacji wg części B5 Karty weryfikacji:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, albo - Wniosek wymaga uzupełnień / wyjaśnień albo - Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy. <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	K-1/195
	<p>W przypadku, jeśli wystąpiła konieczność uzupełnień / wyjaśnień:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sprawdzenie zakresu uzupełnień/wyjaśnień, - sprawdzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta w sprawie usunięcia nieprawidłowości lub braków/złożenia wyjaśnień. <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	K-1.1/195 P-2/195
	<p>Weryfikacja otrzymanych I uzupełnień /wyjaśnień.</p>	K-1.1/195
	<p>Oznaczenie wyniku po I uzupełnieniach / wyjaśnieniach wg części C1. II:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny lub wymaga korekty kosztów kwalifikowalnych, albo - Wniosek wymaga II uzupełnień /wyjaśnień, albo, - Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy. <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	K-1/195
	<p>W przypadku, jeśli wystąpiła konieczność ponownych uzupełnień / wyjaśnień:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sprawdzenie zakresu ponownych uzupełnień / wyjaśnień, - sprawdzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta w sprawie usunięcia nieprawidłowości lub braków / złożenia wyjaśnień. <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	K-1.1/195 P-2/195
	<p>Weryfikacja otrzymanych II uzupełnień /wyjaśnień.</p>	K-1.1/195

		<p>Oznaczenie wyniku po II uzupełnieniach / wyjaśnieniach wg części C1 IV Karty weryfikacji :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny lub wymaga korekty kosztów kwalifikowalnych, albo - Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy. <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	K-1/195
		<p>W przypadku, jeśli wystąpiła konieczność dodatkowych wyjaśnień:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sprawdzenie zakresu dodatkowych wyjaśnień, - sprawdzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta w sprawie usunięcia nieprawidłowości lub braków/złożenia wyjaśnień 	K-1/195 P-2/195
		Weryfikacja otrzymanych dodatkowych wyjaśnień.	K-1/195
		Wpisanie wyniku dodatkowych wyjaśnień wg części C1. VI.	K-1/195
		Sprawdzenie wniosku pod względem wykluczenia podwójnego finansowania operacji według części C2. Karty weryfikacji.	K-1/195
		<p>W przypadku gdy wystąpiło podejrzenie podwójnego finansowania operacji</p> <ul style="list-style-type: none"> - sprawdzenie zakresu wyjaśnień - sprawdzenie i parafowanie pisma do innego podmiotu w sprawie zidentyfikowania próby uzyskania podwójnego sfinansowania wydatków, lub sprawdzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta w sprawie usunięcia nieprawidłowości lub braków/złożenie wyjaśnień. 	K-1/195 P-14/195 P-2/195
		Weryfikacja otrzymanych informacji.	
		<p>Oznaczenie wyniku wg części C2. III Karty weryfikacji.</p> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	K-1/195

		<p>Oznaczenie wyniku wg części C.3 Karty weryfikacji:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny i nie wymaga korekty kwoty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji albo - Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny i wymaga korekty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji albo - Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy. <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	K-1/195
<p>1.1.4.4. Kontrola na miejscu/wizytacja w miejscu/wizytacja w miejscu w trybie kontroli na miejscu / kontrola zadania o charakterze niematerialnym w trakcie realizacji (D)</p>		Ocena wniosku wg części D Karty weryfikacji.	K-1/195
		Sprawdzenie czy operacja ma charakter inwestycyjny / nieinwestycyjny.	K-1/195
		<p>Oznaczenie czy wizytacja w miejscu/wizytacja w miejscu w trybie kontroli na miejscu jest wymagana wg części D1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przeprowadzenie wizytacji w miejscu/wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu jest wymagane, albo - przeprowadzenie wizytacji w miejscu/wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu nie jest wymagane <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	K-1/195
		<p>W przypadku gdy wystąpiła możliwość przeprowadzenia kontroli na miejscu/wizytacji w miejscu</p> <ul style="list-style-type: none"> - sprawdzenie elementów do czynności kontroli. - sprawdzenie i parafowanie pisma do Biura Kontroli w sprawie przeprowadzenia kontroli na miejscu/wizytacji w miejscu/ wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu. 	K-1/195 P-8/195
		<p>W przypadku gdy kontrola na miejscu / wizytacja w miejscu/ wizytacja w miejscu w trybie kontroli na miejscu / kontrola zadania o charakterze niematerialnym w trakcie realizacji została przeprowadzona, sprawdzenie i analiza raportu z czynności kontrolnych. Sprawdzenie wg części D2 Karty weryfikacji czy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wymagane jest złożenie wyjaśnień, albo - nie jest wymagane złożenie wyjaśnień. 	K-1/195

	<p>W przypadku gdy wystąpiła konieczność uzyskania wyjaśnień po kontroli:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sprawdzenie zakresu wyjaśnień. - sprawdzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta w sprawie wyjaśnień po kontroli na miejscu/wizytacji w miejscu/ wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu / kontroli zadania o charakterze niematerialnym w trakcie realizacji. <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	<p>K-1/195</p> <p>P-9/195</p>
	<p>Weryfikacja otrzymanych informacji</p> <p>Oznaczenie wyniku kontroli na miejscu / wizytacji w miejscu/ wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu / kontroli zadania o charakterze niematerialnym w trakcie realizacji wg części D3 Karty Weryfikacji:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny i nie wymaga korekty kwoty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji <p>albo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny i wymaga korekty kwoty kosztów kwalifikowalnych <p>albo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy. <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	<p>K-1/195</p>
<p>1.1.4.5. Korekta kwoty kosztów kwalifikowanych i kwoty wnioskowanej do refundacji, zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji oraz rozliczenie wyprzedzającego finansowania/zaliczki oraz weryfikacja gotowości partnerów współpracy / partnerów międzynarodowych</p>	<p>Ocena wniosku wg części E Karty weryfikacji:</p> <ul style="list-style-type: none"> - korekta kwoty kosztów kwalifikowanych wg części E1 Karty weryfikacji, - zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji wg części E2 Karty weryfikacji, <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p> <p>W tym sprawdzenie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozliczenia wyprzedzającego finansowania / zaliczki wg części E3 Karty weryfikacji, - weryfikacja gotowości partnerów projektu współpracy / współpracy międzynarodowej wg części E4 Karty weryfikacji 	<p>K-1/195</p>
	<p>Sprawdzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta w sprawie odmowy wypłaty części lub całości pomocy.</p>	<p>P-7/195</p>

		Sprawdzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta w sprawie przekazania do ARiMR zlecenia płatności.	P-6/195
		Sprawdzenie w tabeli monitorowania gotowości partnerów współpracy, że wszyscy partnerzy ubiegający się o wsparcie ze środków EFRROW mają zatwierdzone projekty współpracy lub podpisane umowy przyznania pomocy.	T-1/013-421
		Sprawdzenie i parafowanie pisma do MRiRW w sprawie przekazania informacji o zatwierdzeniu międzynarodowego projektu współpracy (w przypadku braku informacji o zatwierdzeniu projektu przez zagranicznego partnera w tabeli monitorowania (...)).	P-16a/195
		Sprawdzenie i parafowanie pisma do innego UM w sprawie przekazania informacji o zatwierdzeniu krajowego projektu współpracy (w przypadku braku informacji o zatwierdzeniu projektu przez zagranicznego partnera w tabeli monitorowania (...)).	P-16b/195
		Sprawdzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta z informacją o oczekiwaniu na zatwierdzenie projektu współpracy realizowanego przez partnera/partnerów, którzy ubiegali się o pomoc ze środków EFRROW (w przypadku braku informacji o zatwierdzeniu projektu przez zagranicznego partnera w tabeli monitorowania (...)).	P-17/195
		W przypadku pozyskania informacji, z innego UM / MRiRW, iż partner projektu współpracy nie uzyska zatwierdzenia projektu, sprawdzenie i parafowanie pisma (pisma wewnętrznego) lub akceptacja maila przekazującego informację w powyższym zakresie do komórki wdrożeniowej UM.	Dokument wewnętrzny (pismo wewnętrzne lub mail)
		Sprawdzenie informacji przekazanej przez komórkę wdrożeniową UM o spełnieniu warunku określonego w umowie przyznania pomocy	
	1.1.4.6. Odmowa wypłaty pomocy/wycofania wniosku (F)	Sprawdzenie etapu i przyczyn odmowy wypłaty pomocy/wycofania wniosku. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-1/195
		Sprawdzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta w sprawie wycofania wniosku.	P-11/195

		Sprawdzenie i parafowanie pisma do DF ARiMR w sprawie zaistnienia okoliczności związanych z wypłatą pomocy.	P-15/195
		W przypadku gdy odmowa wypłaty pomocy dotyczy wykluczenia Beneficjenta z otrzymania pomocy finansowej - sprawdzenie pisma do Koordynatora dotyczącego osiągnięcia celu przez pozostałych partnerów projektu współpracy.	P-10/195
	1.1.4.7. Wydłużenie terminu rozpatrywania wniosku	Sprawdzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta w sprawie konieczności uzyskania dodatkowych opinii/informacji i/lub o wydłużeniu terminu rozpatrywania wniosku.	P-3/195 P-3a/195
		Sprawdzenie i parafowanie pisma do innego podmiotu w sprawie wydania opinii/informacji.	P-4/195
		Rozpatrywanie wniosku o wydłużenie terminu.	Wniosek Beneficjenta o wydłużenie terminu wykonania czynności
		Sprawdzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta w sprawie wznowienia terminu rozpatrywania wniosku.	P-5/195
		Sprawdzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta w sprawie wydłużenia terminu rozpatrywania wniosku.	P-12/195
		1.1.4.8. Przywrócenie terminu wykonania czynności	Rozpatrywanie wniosku o przywrócenie terminu.
	Sprawdzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta w sprawie przywrócenia terminu wykonania czynności.		P-13/195
Pracownik zatwierdzający	1.1.4.2. Weryfikacja wstępna (A)	Podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk. Wpisanie rozstrzygnięcia wyniku weryfikacji wstępnej w części A Karty weryfikacji: - Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, albo - Wniosek nie kwalifikuje się do dalszej oceny. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu oraz wpisanie uzasadnienia.	K-1/195

<p>1.1.4.3. Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z umową, zasadami dotyczącymi udzielania pomocy, pod względem rachunkowym, kontroli krzyżowej oraz sprawozdania z realizacji operacji (B)(C)</p>	<p>Podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk. Wpisanie rozstrzygnięcia wyniku weryfikacji w części B5 Karty weryfikacji: - Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, albo - Wniosek wymaga uzupełnień / wyjaśnień albo - Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu oraz wpisanie uzasadnienia.</p>	K-1/195
	<p>Podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk. Wpisanie rozstrzygnięcia wyniku po I uzupełnieniach / wyjaśnieniach wg części C1. II Karty weryfikacji: - Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny lub wymaga korekty kosztów kwalifikowalnych, albo - Wniosek wymaga II uzupełnień / wyjaśnień, albo, - Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu oraz wpisanie uzasadnienia.</p>	K-1/195
	<p>Podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk. Wpisanie rozstrzygnięcia wyniku po II uzupełnieniach / wyjaśnieniach wg części C1 IV Karty weryfikacji - Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny lub wymaga korekty kosztów kwalifikowalnych, albo - Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu oraz wpisanie uzasadnienia.</p>	K-1/195
	<p>Podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk. Wpisanie rozstrzygnięcia wyniku wg części C2. III Karty weryfikacji. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu oraz wpisanie uzasadnienia.</p>	K-1/195

		<p>Podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk.</p> <p>Wpisanie rozstrzygnięcia wyniku wg części C3 Karty weryfikacji:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny i nie wymaga korekty kwoty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji albo - Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny i wymaga korekty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji albo - Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy. <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu oraz wpisanie uzasadnienia.</p>	K-1/195
	<p>1.1.4.4 Kontrola na miejscu/wizytacja w miejscu/wizytacja w trybie kontroli na miejscu / kontrola zadania w trakcie realizacji.(D)</p>	<p>Podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk.</p> <p>Wpisanie rozstrzygnięcia wg części D1.I lub D1. II Karty Weryfikacji:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na podstawie dotychczasowej oceny wniosku wymagane jest przeprowadzenie wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu / wizytacji w miejscu albo - na podstawie dotychczasowej oceny wniosku nie jest wymagane przeprowadzenie wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu / wizytacji w miejscu <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu oraz wpisanie uzasadnienia..</p>	K-1/195
		<p>Podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk.</p> <p>Wpisanie rozstrzygnięcia wg części D2 I w zakresie zasadności złożenia wyjaśnień. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu oraz wpisanie uzasadnienia.</p>	K-1/195

		<p>Podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk.</p> <p>Wpisanie rozstrzygnięcia wg części D3:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny i nie wymaga korekty kwoty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji albo - Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny i wymaga korekty kwoty kosztów kwalifikowalnych albo - Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy. <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu oraz wpisanie uzasadnienia.</p>	K-1/195
	<p>1.1.4.5. Korekta kwoty kosztów kwalifikowanych i kwoty wnioskowanej do refundacji, zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji oraz rozliczenie wyprzedzającego finansowania/zaliczki oraz weryfikacja gotowości partnerów współpracy/partnerów międzynarodowych (E)</p>	<p>Zatwierdzenie części E Karty weryfikacji.</p> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	K-1/195
	<p>1.1.4.6. Odmowa wypłaty pomocy/wycofania wniosku (F)</p>	<p>Zatwierdzenie części karty, w której nastąpiła odmowa wypłaty pomocy/wycofanie wniosku oraz przyczyn odmowy wypłaty pomocy.</p> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	K-1/195
	<p>1.1.4.7. Wydłużenie terminu rozpatrywania wniosku</p>	<p>Podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk oraz wpisanie uzasadnienia.</p>	Wniosek Beneficjenta o wydłużenie terminu wykonania czynności
	<p>1.1.4.8. Przywrócenie terminu wykonania czynności</p>	<p>Podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk. Uzasadnienie.</p>	Wniosek Beneficjenta o przywrócenie terminu
<p>Osoba upoważniona do podpisania pisma¹</p>	<p>1.1.4.2. Weryfikacja wstępna (A)</p>	<p>Podpisanie pisma do ARiMR w sprawie przekazania informacji czy Beneficjent nie figuruje w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych (w sytuacji braku wsparcia informatycznego).</p>	P-1/195
	<p>1.1.4.3. Weryfikacja kompletności i</p>	<p>Podpisanie pisma do Beneficjenta w sprawie usunięcia nieprawidłowości lub braków/złożenie wyjaśnień</p>	P-2/195

<p>poprawności, zgodności z umową, zasadami dotyczącymi udzielania pomocy, pod względem rachunkowym, kontroli krzyżowej oraz sprawozdania z realizacji operacji (B)(C)</p>	<p>Podpisanie pisma do innego podmiotu w sprawie zidentyfikowania próby uzyskania podwójnego sfinansowania wydatków.</p>	<p>P-14/195</p>
<p>1.1.4.4. Kontrola na miejscu/wizytacja w miejscu/wizytacja w miejscu w trybie kontroli na miejscu / kontrola zadania w trakcie realizacji (D)</p>	<p>Podpisanie pisma do Biura Kontroli w sprawie przeprowadzenia kontroli na miejscu/wizytacji w miejscu/wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu.</p>	<p>P-8/195</p>
<p>1.1.4.4. Kontrola na miejscu/wizytacja w miejscu w trybie kontroli na miejscu / kontrola zadania w trakcie realizacji (D)</p>	<p>Podpisanie pisma do Beneficjenta w sprawie wyjaśnień po kontroli na miejscu/wizytacji w miejscu/wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu.</p>	<p>P-9/195</p>
<p>1.1.4.5. Korekta kwoty kosztów kwalifikowanych i kwoty wnioskowanej do refundacji, zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji oraz rozliczenie wyprzedzającego finansowania/zaliczki oraz weryfikacja gotowości partnerów współpracy/partnerów międzynarodowych</p>	<p>Podpisanie pisma do Beneficjenta w sprawie odmowy wypłaty części lub całości pomocy.</p>	<p>P-7/195</p>
<p>1.1.4.5. Korekta kwoty kosztów kwalifikowanych i kwoty wnioskowanej do refundacji, zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji oraz rozliczenie wyprzedzającego finansowania/zaliczki oraz weryfikacja gotowości partnerów współpracy/partnerów międzynarodowych</p>	<p>Podpisanie pisma do MRiRW w sprawie przekazania informacji o zatwierdzeniu międzynarodowego projektu współpracy (w przypadku braku informacji o zatwierdzeniu projektu przez zagranicznego partnera w tabeli monitorowania (...)).</p>	<p>P-16a/195</p>
<p>1.1.4.5. Korekta kwoty kosztów kwalifikowanych i kwoty wnioskowanej do refundacji, zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji oraz rozliczenie wyprzedzającego finansowania/zaliczki oraz weryfikacja gotowości partnerów współpracy/partnerów międzynarodowych</p>	<p>Podpisanie pisma do innego UM w sprawie przekazania informacji o zatwierdzeniu krajowego projektu współpracy (w przypadku braku informacji o zatwierdzeniu projektu przez zagranicznego partnera w tabeli monitorowania (...)).</p>	<p>P-16b/195</p>
<p>1.1.4.5. Korekta kwoty kosztów kwalifikowanych i kwoty wnioskowanej do refundacji, zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji oraz rozliczenie wyprzedzającego finansowania/zaliczki oraz weryfikacja gotowości partnerów współpracy/partnerów międzynarodowych</p>	<p>Podpisanie pisma do Beneficjenta z informacją o oczekiwaniu na zatwierdzenie projektu współpracy realizowanego przez partnera/partnerów, którzy ubiegali się o pomoc ze środków EFRROW (w przypadku braku informacji o zatwierdzeniu projektu przez zagranicznego partnera w tabeli monitorowania (...)).</p>	<p>P-17/195</p>
<p>1.1.4.5. Korekta kwoty kosztów kwalifikowanych i kwoty wnioskowanej do refundacji, zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji oraz rozliczenie wyprzedzającego finansowania/zaliczki oraz weryfikacja gotowości partnerów współpracy/partnerów międzynarodowych</p>	<p>Podpisanie pisma do Beneficjenta w sprawie przekazania do ARiMR zlecenia płatności.</p>	<p>P-6/195</p>
<p>1.1.4.6. Odmowa wypłaty pomocy/wycofania wniosku (F)</p>	<p>Podpisanie pisma do Beneficjenta o pomocy wycofaniu wniosku o płatność.</p>	<p>P-11/195</p>
<p>1.1.4.6. Odmowa wypłaty pomocy/wycofania wniosku (F)</p>	<p>Podpisanie pisma do DF ARiMR w sprawie zaistnienia okoliczności związanych z wypłatą pomocy.</p>	<p>P-15/195</p>

		W przypadku, gdy odmowa wypłaty pomocy dotyczy wykluczenia Beneficjenta z otrzymania pomocy finansowej - podpisanie pisma do Koordynatora w sprawie wyjaśnień dotyczących osiągnięcia celu mimo wykluczenia Beneficjenta z otrzymania pomocy	P-10/195
1.1.4.7. Wydłużenie terminu rozpatrywania wniosku		Podpisanie pisma do Beneficjenta w sprawie konieczności uzyskania dodatkowych opinii/informacji i o wydłużeniu terminu .	P-3/195
		Podpisanie innego podmiotu w sprawie wydania opinii/informacji.	P-4/195
		Podpisanie pisma Beneficjenta w sprawie wznowienia terminu rozpatrywania wniosku.	P-5/195
		Podpisanie pisma do Beneficjenta w sprawie wydłużenia terminu rozpatrywania wniosku	P-12/195
1.1.4.8. Przywrócenie terminu wykonania czynności		Podpisanie pisma do Beneficjenta w sprawie przywrócenia terminu wykonania czynności.	P-13/195

3. ZAŁĄCZNIKI

3. ZAŁĄCZNIKI

1	2	3
Symbol dokumentu	Nazwa	Opis dokumentu
P-1/195	Pismo do ARiMR w sprawie przekazania informacji czy Beneficjent nie figuruje w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych	Wzór pisma
P-2/195	Pismo do Beneficjenta w sprawie usunięcia nieprawidłowości lub braków/złożenia wyjaśnień	Wzór pisma
P-3/195	Pismo do Beneficjenta w sprawie konieczności uzyskania dodatkowych opinii/informacji i o wydłużeniu terminu rozpatrywania wniosku	Wzór pisma
P-3a/195	Pismo do Beneficjenta o wydłużeniu terminu rozpatrywania wniosku wynikające z możliwości dokonania jednej zmiany	Wzór pisma
P-4/195	Pismo do innego podmiotu w sprawie wydania opinii/informacji	Wzór pisma
P-5/195	Pismo do Beneficjenta w sprawie wznowienia terminu rozpatrywania wniosku	Wzór pisma
P-6/195	Pismo do Beneficjenta w sprawie przekazania do ARiMR zlecenia płatności	Wzór pisma
P-7/195	Pismo do Beneficjenta w sprawie odmowy wypłaty części lub całości pomocy	Wzór pisma
P-8/195	Pismo do Biura Kontroli w sprawie przeprowadzenia kontroli na miejscu/wizytacji w miejscu/wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu	Wzór pisma
P-9/195	Pismo do Beneficjenta w sprawie wyjaśnień po kontroli na miejscu/wizytacji w miejscu/wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu	Wzór pisma
P-10/195	Pismo do Koordynatora w sprawie wyjaśnień dotyczących osiągnięcia celu mimo wykluczenia Beneficjenta z otrzymania pomocy finansowej	Wzór pisma
P-11/195	Pismo do Beneficjenta w sprawie wycofania wniosku	Wzór pisma
P-12/195	Pismo do Beneficjenta w sprawie wydłużenia terminu rozpatrywania wniosku	Wzór pisma
P-13/195	Pismo do Beneficjenta w sprawie przywrócenia terminu wykonania czynności	Wzór pisma
P-14/195	Pismo do innego podmiotu w sprawie zidentyfikowania próby uzyskania podwójnego sfinansowania wydatków	Wzór pisma
P-15/195	Pismo do Departamentu Finansowego ARiMR w sprawie zaistnienia okoliczności związanych z wypłatą pomocy	Wzór pisma
P-16/195	Pismo informujące MRiRW o zmianie koordynatora / partnera projektu współpracy	Wzór pisma
P-16a/195	Pismo do MRiRW w sprawie przekazania informacji o zatwierdzeniu międzynarodowego projektu współpracy	Wzór pisma

P-16b/195	Pismo do UM w sprawie przekazania informacji o zatwierdzeniu krajowego projektu współpracy	Wzór pisma
P-17/195	Pismo do Beneficjenta z informacją o oczekiwaniu na zatwierdzenie projektu współpracy realizowanego przez partnera/partnerów, którzy ubiegali się o pomoc ze środków EFRROW	Wzór pisma
POZOSTAŁE ZAŁĄCZNIKI ZWIĄZANE Z OBSŁUGĄ PROCESU O PRYZYKNANIE PŁATNOŚCI:		
K-1/195	Karta weryfikacji wniosku płatności	Wzór karty weryfikacji
K-1.1/195	Karta weryfikacji wniosku o płatność – uzupełnienia/wyjaśnienia	Wzór karty weryfikacji
IK-1/195	Instrukcja do Karty weryfikacji wniosku o płatność	Instrukcja
T-1/195	Tabela monitorowania ważności gwarancji	Wzór tabeli



Urząd Marszałkowski Województwa.....
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej¹

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

P-1/195

....., dnia

Znak sprawy

Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa
Departament Baz Referencyjnych
ul. Poleczki 33
02-822 Warszawa

W związku ze złożeniem wniosku / wniosków¹ o płatność w ramach działania 421 „Wdrażanie projektów współpracy” objętego PROW na lata 2007-2013, zwracam się z uprzejmą prośbą o udzielenie informacji czy niżej wymieniony/wymienieni Beneficjent/Beneficjenci¹ nie figuruje/nie figurują¹ w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych w ramach danego środka (działania).

Lp.	Nazwa Beneficjenta	Adres Beneficjenta	NIP	Numer identyfikacyjny
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

¹ Niepotrzebne usunąć



Urząd Marszałkowski Województwa
 albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki
 organizacyjnej¹

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

P-2/195

....., dnia

Znak sprawy

Nazwa Beneficjenta

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Na podstawie § 21 ust. 1 / § 21 ust. 2¹ rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 25 czerwca 2008r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania 421 „Wdrażanie projektów współpracy” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz. U. Nr 128 poz. 822 z późn. zm), wzywam / ponownie wzywam do usunięcia¹ w terminie 14 / 21² dni od dnia doręczenia niniejszego pisma³ do usunięcia nieprawidłowości / braków / udzielenia wyjaśnień¹, w złożonym w dniu wniosku o płatność zgodnie z umową przyznania pomocy nr z dnia.....
 w następującym zakresie:

.....

Odpowiedź na niniejsze wezwanie należy kierować na ww. adres. z przywołaniem numeru umowy.

W przypadku dostarczenia ww. dokumentów osobiście lub przez osobę upoważnioną lub za pośrednictwem poczty kurierskiej, o terminowości decyduje data złożenia dokumentacji pod

¹ Niepotrzebne usunąć

² Termin 21- dniowy stosuje się w przypadku wniosków o płatności złożonych do umów przyznania pomocy od wersji 5z

³ Termin 14 lub 21 dniowy liczony jest w dniach kalendarzowych od dnia następującego po dniu doręczenia pisma Beneficjentowi

wskazany adres. W przypadku wysłania dokumentów za pośrednictwem polskiej placówki pocztowej operatora wyznaczonego o terminowości decyduje data nadania przesyłki (stempla pocztowego) albo data złożenia w polskim urzędzie konsularnym.

Zgodnie z § 21 ust 3 ww. rozporządzenia, jeżeli pomimo wezwania nie zostaną usunięte nieprawidłowości / braki / udzielone wyjaśnienia¹, wniosek o płatność zostanie rozpatrzony w takim zakresie, w jakim został wypełniony oraz na podstawie dołączonych do niego dokumentów⁴.

Jednocześnie informuję, że zgodnie z § 16 ww. rozporządzenia do czasu otrzymania uzupełnionych / poprawionych dokumentów / złożenia wyjaśnień¹ bieg terminu rozpatrzenia wniosku został wstrzymany.

Sprawę prowadzi
nr telefonu....., adres e-mail:.....

Załączniki:

Kopie stron wniosku / załączników do wniosku¹, które wymagają uzupełnienia / poprawienia z zaznaczonymi błędami / brakami.¹

Do wiadomości⁵:

Partnerzy projektu współpracy:

.....

⁴ W przypadku pierwszego wezwania należy akapit usunąć

⁵ Usunąć w przypadku realizacji operacji polegającej na przygotowaniu projektu współpracy.



Urząd Marszałkowski Województwa.....
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej¹

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

P-3/195

....., dnia

Znak sprawy

Nazwa Beneficjenta

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Uprzejmie informuję, że w trakcie weryfikacji wniosku o płatność w ramach działania 421 „Wdrażanie projektów współpracy” objętego PROW na lata 2007-2013, złożonego w dniu, zgodnie z umową przyznania pomocy nr z dnia..... wystąpiono do:

.....
nazwa podmiotu udzielającego informacji

z prośbą o dodatkowe wyjaśnienia / opinię¹ w następującym zakresie:

...../
zaszły nowe okoliczności mające wpływ na wypłatę pomocy¹:

W związku z powyższym, zgodnie z § 16 ust. 2 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 25 czerwca 2008 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania „Wdrażanie projektów współpracy” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz. U. Nr 128 poz. 822, z późn. zm.) termin rozpatrzenia ww. wniosku o płatność wydłuża się o czas niezbędny do uzyskania ww. wyjaśnień / opinii¹ innego podmiotu / zbadania nowych okoliczności, które wpływają na możliwość wypłaty pomocy¹, nie dłużej jednak niż o 2 miesiące².

Sprawę prowadzi,
nr telefonu....., adres e-mail:.....

Do wiadomości³:

Partnerzy projektu współpracy:

.....

¹ Niepotrzebne usunąć

² Dotyczy wniosków o płatność złożonych do umów przyznania pomocy od wersji 5z

³ Usunąć w przypadku realizacji operacji polegającej na przygotowaniu projektu współpracy.



Urząd Marszałkowski Województwa.....
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej¹

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

P-3a/195

....., dnia

Znak sprawy

Nazwa Beneficjenta

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

W związku z prośbą o dokonanie zmiany w zakresie planu finansowego operacji / zestawienia rzeczowo-finansowego operacji / szczegółowego opisu zadań¹, na podstawie § 11 ust. 7 pkt 2 oraz w związku z § 16 ust. 1a rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 25 czerwca 2008 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania „Wdrażanie projektów współpracy” objętego PROW na lata 2007-2013 (Dz.U. nr 128, poz. 882, z późn. zm.) uprzejmie informuję, że termin rozpatrzenia wniosku o płatność w ramach działania 421 „Wdrażanie projektów współpracy” objętego PROW na lata 2007-2013, złożonego w dniu, zgodnie z umową przyznania pomocy nr z dnia..... wydłuża się do czasu rozpatrzenia powyższej prośby, nie dłużej jednak niż o 1 miesiąc.

Sprawę prowadzi,
nr telefonu....., adres e-mail:.....

Do wiadomości²:
Partnerzy projektu współpracy:
.....

¹ Niepotrzebne usunąć

² Usunąć w przypadku realizacji operacji polegającej na przygotowaniu projektu współpracy.



Urząd Marszałkowski Województwa
 albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej¹

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

P-4/195

....., dnia

Znak sprawy

Nazwa podmiotu

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

W związku z weryfikacją wniosku o płatność złożonego w dniu w ramach działania 421 „Wdrażanie projektów współpracy” objętego PROW na lata 2007-2013, zgodnie z umową przyznania pomocy nr z dnia....., zawartą przez

.....
 nazwa Beneficjenta

dotyczącej operacji
 tytuł operacji

zwracam się z prośbą o wyjaśnienie / opinię¹ w następującym zakresie:

.....
 W związku z tym, że zgodnie z § 16 ust. 2 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 25 czerwca 2008 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania „Wdrażanie projektów współpracy” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz. U. Nr 128 poz. 822, z późn. zm.) termin rozpatrzenia ww. wniosku wydłuża się o czas niezbędny do uzyskania ww. wyjaśnień / opinii¹, proszę o udzielenie odpowiedzi w najkrótszym możliwym terminie.

Sprawę prowadzi
 nr telefonu....., adres e-mail:.....

¹ Niepotrzebne usunąć



Urząd Marszałkowski Województwa
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej¹

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

P-5/195

....., dnia

Znak sprawy

Nazwa Beneficjenta

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

W nawiązaniu do pisma P-3/195 / P-3a/195 / P-12/195¹ z dnia uprzejmie informuję, że bieg terminu rozpatrywania wniosku o płatność w ramach działania 421 „Wdrażanie projektów współpracy” objętego PROW na lata 2007-2013 złożonego w dniu zgodnie z umową przyznania pomocy nr z dnia, został wznowiony z dniem

Sprawę prowadzi,
nr telefonu....., adres e-mail.....

Do wiadomości²:
Partnerzy projektu współpracy:

.....

¹ Niepotrzebne usunąć

² Usunąć w przypadku realizacji operacji polegającej na przygotowaniu projektu współpracy.



Urząd Marszałkowski Województwa
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej¹

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

P-6/195

....., dnia

Znak sprawy

Nazwa Beneficjenta

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Na podstawie umowy przyznania pomocy nr zawartej w dniu
w wyniku zakończonej weryfikacji wniosku o płatność pośrednią / ostateczną¹, w ramach
działania 421 *Wdrażanie projektów współpracy* objętego PROW na lata 2007-2013
informuje, że w dniu zostało przekazane Agencji Restrukturyzacji
i Modernizacji Rolnictwa *Zlecenie płatności* nr
na kwotę zł²
(słownie:).

**Jednocześnie informuje, iż w wyniku weryfikacji wniosku o płatność ostateczną dokonano
wypłaty środków publicznych na wyprzedzające finansowanie/zaliczkę¹ w nadmiernej
wysokości zł
(słownie:)
z powodu:
W związku z powyższym, w terminie 14 dni od dnia doręczenia niniejszego pisma, należy
dokonać zwrotu nadmiernie pobranych środków publicznych w wysokości
..... zł (słownie:)
na rachunek bankowy ARiMR o numerze 08 1010 1010 0088 2014 9640 0000.*

¹ Niepotrzebne usunąć.

² Zgodnie z § 17 umowy w zakresie operacji polegającej na przygotowaniu projektu współpracy do wersji 6z (§ 18 umowy w zakresie operacji polegającej na przygotowaniu projektu współpracy od wersji 7z) lub § 21 umowy w zakresie operacji polegającej na realizacji projektu współpracy do wersji 4z (§ 22 umowy w zakresie operacji polegającej na realizacji projektu współpracy od wersji 5z), Beneficjentowi, w terminie 14 dni od dnia doręczenia niniejszego pisma przysługuje prawo do jednokrotnego odwołania (złożenia pisma o ponowne rozpatrzenie sprawy). Pismo należy przekazać na adres SW.

Pismo powinno zawierać w szczególności:

- 1) znak sprawy,
- 2) dane Beneficjenta,
- 3) uzasadnienie prośby Beneficjenta wraz z dokumentami potwierdzającymi zasadność ponownego rozpatrzenia wniosku o płatność,
- 4) podpisy osób reprezentujących Beneficjenta / pełnomocnika

Niezłożenie odwołania w ww. terminie lub złożenie kolejnego pisma o ponowne rozpatrzenie sprawy będzie skutkowało pozostawieniem go bez rozpatrzenia.

W przypadku braku zwrotu środków zostanie wszczęte postępowanie dochodzenia należności wraz z należnymi odsetkami.

W tytule zwrotu proszę wpisać **numer identyfikacyjny Beneficjenta**, nazwę oraz wskazać z jakiego tytułu zwracane są środki. Prawidłowe opisanie wpłaty jest bardzo istotne dla właściwego zidentyfikowania tytułu zwrotu środków.

Informacje o dokonanych zwrotach, w szczególności potwierdzenia przelewów, Beneficjent winien przekazać do ** listownie/faxem/mailem.

Pouczenie:

Beneficjent zwraca nadmiernie pobraną kwotę środków publicznych przeznaczoną na wyprzedzające finansowanie/zaliczkę¹, powiększoną o odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi za okres od dnia doręczenia niniejszego pisma do dnia dokonania zwrotu. Niedopełnienie tego zobowiązania skutkować będzie skierowaniem sprawy na drogę postępowania sądowego.

Jednocześnie uprzejmie informuję, iż nie przysługuje Państwu prawo do złożenia pisma o ponowne rozpatrzenie sprawy.

** należy wpisać nazwę podmiotu wdrażającego

* **Zaznaczony kursywą** fragment należy pozostawić w piśmie w przypadku, gdy nie występuje prawdopodobieństwo wniesienia przez Beneficjenta prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy (np. gdy kwota środków zatwierdzonych do wypłaty jest taka sama jak kwota wnioskowana do wypłaty).

W pozostałych przypadkach, fragment ten wraz z niniejszą instrukcją należy usunąć.

Po upływie 14-dniowego terminu wyznaczonego na wniesienie do Samorządu Województwa ww. prośby, należy postępować zgodnie z trybem w zakresie wezwań Beneficjenta do zwrotu nienależnie pobranych środków, opisanym w KP-611-188-ARiMR.

Sprawę prowadzi,
nr telefonu, adres e-mail

Do wiadomości:

Departament Programów Europejskich BGK³ - dotyczy umowy pożyczki nr

³Należy usunąć, jeśli Beneficjent nie zawarł z BGK umowy pożyczki na daną operację. Pismo jest wysyłane do wiadomości jedynie drogą mailową na adres: pro@bgk.pl. Nr umowy pożyczki jest podany na Liście pożyczkobiorców przekazanej przez BGK.



Urząd Marszałkowski Województwa
 albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej¹

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

P-7/195

....., dnia

Znak sprawy

Nazwa Beneficjenta

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Na podstawie § 10 ust. 5 / § 9 ust. 5¹ umowy przyznania pomocy nr z dnia....., Samorząd Województwa po rozpatrzeniu wniosku o płatność w ramach działania „Wdrażanie projektów współpracy” objętego PROW na lata 2007-2013 złożonego w dniu odmawia wypłaty części / całości pomocy¹.

W wyniku kontroli administracyjnej ww. wniosku różnica pomiędzy kwotą środków zatwierdzonych do wypłaty a wnioskowaną kwotą pomocy wynosizł

(słownie:.....)².

Powodem odmowy wypłaty pomocy jest:

Pouczenie:

Zgodnie z § 22 / § 18¹ umowy Beneficjentowi w terminie 14 dni od dnia doręczenia niniejszego pisma³ o danym rozstrzygnięciu przysługuje prawo wniesienia do Samorządu Województwa prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy w zakresie rozstrzygnięcia dotyczącego odmowy wypłaty pomocy. Pismo należy przekazać na adres SW.

Pismo powinno zawierać w szczególności:

- 1) znak sprawy,
- 2) dane Beneficjenta,
- 3) uzasadnienie prośby Beneficjenta wraz z dokumentami potwierdzającymi zasadność ponownego rozpatrzenia wniosku o płatność,
- 4) podpisy osób reprezentujących Beneficjenta / Pełnomocnika.

Pisma złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Sprawę prowadzi,
 nr telefonu....., adres e-mail:.....

Do wiadomości⁴:

¹ Niepotrzebne usunąć

² Zdanie należy usunąć w przypadku gdy odmowa wypłaty pomocy nie jest związana z kontrolą administracyjną wniosku o płatność.

³ Termin 14-dniowy liczony jest w dniach kalendarzowych od dnia następującego po dniu doręczenia pisma Beneficjentowi.

⁴ Usunąć w przypadku realizacji operacji polegającej na przygotowaniu projektu współpracy.

Partnerzy projektu współpracy:



P-8/195

_____, dnia _____

Znak sprawy

Biuro Kontroli

W związku z weryfikacją wniosku o płatność złożonego w dniu.....w ramach działania 421 „*Wdrażanie projektów współpracy*” objętego PROW na lata 2007-2013, zgodnie z umową przyznania pomocy nr z dnia....., przez:

.....
Nazwa Beneficjenta

.....
adres

na operację.....

.....
tytuł operacji

informuję o zakończeniu weryfikacji *kompletności i poprawności wniosku, zgodności z umową, zasadami dotyczącymi udzielania pomocy, pod względem rachunkowym, gotowości partnerów projektu współpracy oraz sprawozdania z realizacji operacji.*

W związku z powyższym wnioskuję o realizację:

- kontroli na miejscu (dot. spraw wytypowanych)
- wizytacji w miejscu¹

W przypadku zlecenia wizytacji w miejscu czynności kontrolne należy przeprowadzić w oparciu o *Listę kontrolną dla wizytacji w miejscu na etapie wniosku o płatność K-03/W/167* (zgodnie z procedurą KP-611-167-ARiMR). Dodatkowo w załączeniu przekazuję *Listę elementów do sprawdzenia podczas wizytacji miejscu na etapie wniosku o płatność **

¹ Odpowiednie zaznaczyć „X”

* Załącznik należy usunąć w sytuacji, gdy zakres planowanej do zlecenia wizytacji pokrywa się z elementami wymienionymi w *Liście kontrolnej dla wizytacji w miejscu na etapie wniosku o płatność K-03/W/167*.

W sytuacji, gdy wniosek został wytypowany do kontroli na miejscu i nie ma wskazań do przeprowadzenia wizytacji w miejscu należy usunąć akapit oraz Załącznik do pisma.

Załącznik

1. Lista elementów do sprawdzenia podczas wizytacji w miejscu / wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu.¹

Załącznik do pisma:P-8/195

.....
Znak sprawy

**LISTA ELEMENTÓW DO SPRAWDZENIA PODCZAS WIZYTACJI W
MIEJSCU / WIZYTACJI W MIEJSCU W TRYBIE KONTROLI NA MIEJSCU¹**

Lp	Elementy wizytacji ²	Ocena zgodności ³	
		TAK	NIE
1.		
	Uwagi ⁴		
2.		
	Uwagi ⁴		
3.		
	Uwagi ⁴		

² Należy wpisać pytanie w formie zamkniętej, dotyczące elementu będącego przedmiotem wizytacji wraz z uzasadnieniem. Jeśli dotyczy - należy wpisać załącznik w polu „Nazwa załącznika”, na podstawie, którego dany element ma być zweryfikowany i załączyć jego kopię .

³ Wypełnia pracownik przeprowadzający wizytację.

⁴ Osoba przeprowadzająca wizytację w miejscu wymienia inne nieprawidłowości, jeśli zostały wykryte.



Urząd Marszałkowski Województwa
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej¹

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

P-9/195

....., dnia

Znak sprawy

Nazwa Beneficjenta

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Informuję, że wniosek o płatność w ramach działania 421 „Wdrażanie projektów współpracy” objętego PROW na lata 2007-2013, złożony w dniu zgodnie z umową przyznania pomocy nr z dnia....., dotyczący operacji:

.....
Tytuł operacji

wymaga wyjaśnień po kontroli na miejscu / wizytacji w miejscu / wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu¹.

W wyniku kontroli na miejscu/ wizytacji w miejscu / wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu¹ stwierdzono następujące uchybienia, które wymagają wyjaśnień:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

W związku z powyższym proszę o dostarczenie wyjaśnień, na ww. adres z przywołaniem numeru umowy.

Wyjaśnienia należy złożyć w terminie 14 / 21² dni od dnia doręczenia pisma.³

¹ Niepotrzebne usunąć

² Termin 21 - dniowy stosuje się w przypadku wniosków o płatności złożonych do umów przyznania pomocy w wersji 5z

³ Termin 14 / 21 - dniowy liczony jest w dniach kalendarzowych od dnia następującego po dniu doręczenia pisma Beneficjentowi.

W przypadku składania wyjaśnień osobiście lub przez osobę upoważnioną lub za pośrednictwem poczty kurierskiej o terminowości decyduje data złożenia dokumentów pod wskazany adres. W przypadku wysłania dokumentów za pośrednictwem polskiej placówki pocztowej operatora wyznaczonego o terminowości decyduje data nadania przesyłki (stempla pocztowego) lub złożenia w polskim urzędzie konsularnym.

Jednocześnie informuję, iż do czasu otrzymania wyjaśnień następuje wstrzymanie biegu terminu rozpatrzenia wniosku.⁴

Sprawę prowadzi,
nr telefonu....., adres e-mail:.....

Do wiadomości⁵:
Partnerzy projektu współpracy:
.....

⁴ Zgodnie z § 22 ust. 2 w związku z § 16 ust. 1 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 25 czerwca 2008r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania *Wdrażanie projektów współpracy* objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz.U. nr 128, poz. 822 z późn. zm.).

⁵ Usunąć w przypadku realizacji operacji polegającej na przygotowaniu projektu współpracy.



Urząd Marszałkowski Województwa
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej¹

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

P-10/195

....., dnia

Znak sprawy

.....
Nazwa Koordynatora krajowego/Partnera projektu¹

.....
Adres: ulica, nr

.....
Kod pocztowy, miejscowość

W związku z faktem, iż jeden z partnerów projektu współpracy

.....
dane partnera projektu współpracy

.....
adres siedziby

który w dniu, zgodnie z umową przyznania pomocy nr
z dnia złożył wniosek o płatność, na podstawie wstępnej weryfikacji wniosku
wynika, iż zaistniały przesłanki z art. 30 rozporządzenia Komisji (WE) 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. L
25 z 28.1.2011, str. 8, z późn. zm.).

Z uwagi na powyższe ww. partner projektu współpracy nie będzie mógł skorzystać z
pomocy finansowej z EFRROW.

Mając na uwadze powyższe informuję, iż niezbędne jest złożenie pisemnych wyjaśnień
w zakresie działań pozostałych partnerów projektu współpracy dotyczących osiągnięcia
celu(ów) operacji i potwierdzenie, że zakres rzeczowy wykazany w umowie przyznania
pomocy będzie zrealizowany w całości.

Odpowiedź na powyższe pismo będzie stanowiła podstawę do dalszego postępowania
względem pozostałych partnerów projektu współpracy.

Sprawę prowadzi
nr telefonu....., adres e-mail:.....

Do wiadomości²:

Partnerzy projektu współpracy:

¹ Skreślić koordynatora w przypadku, gdy koordynator nie będzie mógł być finansowany z EFRROW

² Usunąć w przypadku realizacji operacji polegającej na przygotowaniu projektu współpracy.



Urząd Marszałkowski Województwa
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej¹

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

P-11/195

....., dnia

Znak sprawy

Nazwa Beneficjenta

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Na podstawie art. 3 ust. 3 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. L 25 z 28.1.2011, str. 8, z późn. zm.) oraz w związku z pismem z dniadotyczącym wycofania

.....
(należy wpisać czy wycofanie dotyczy całości wniosku, części wniosku czy innej deklaracji (załącznika), zgodnie z prośbą beneficjenta)

złożonego w ramach działania 421 *Wdrażanie projektów współpracy* objętego PROW na lata 2007-2013 na podstawie umowy przyznania pomocy nr..... zawartej w dniu dla operacji

.....
tytuł operacji

informuję, że wniosek o płatność/inna deklaracja (załącznik) został(a) / nie został(a)¹ wycofany w całości / w części¹.

Wycofanie wniosku/innej deklaracji (załącznika) w całości / w części¹ nie jest możliwe z następujących powodów²:

.....
.....
Jednocześnie, w związku z prośbą o zwrot załączonych do ww. wniosku dokumentów, w załączeniu przekazuję następujące dokumenty³:

.....
Sprawę prowadzi nr telefonu adres

Do wiadomości⁴:

Partnerzy projektu współpracy:

¹ Niepotrzebne usunąć

² Zapis należy usunąć, gdy wniosek został wycofany w całości/w części/inna deklaracja.

³ Zapis należy usunąć, gdy wniosek nie został wycofany w całości/w części/inna deklaracja

⁴ Usunąć w przypadku operacji wycofania wniosku na przygotowaniu projektu współpracy.



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2007-2013

Urząd Marszałkowski Województwa
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej¹

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

P-13/195

....., dnia

Znak sprawy

Nazwa Beneficjenta

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Uprzejmie informuję, że w odniesieniu do wniosku o płatność złożonego w ramach działania 421 *Wdrażanie projektów współpracy* objętego PROW na lata 2007-2013, w dniu zgodnie z umową przyznania pomocy nr z dnia....., w związku ze złożoną prośbą Beneficjenta przywraca się termin / nie przywraca się terminu¹ wykonania przez Beneficjenta następujących czynności:²

.....
określenie rodzaju czynności

Uzasadnienie:.....
.....
.....
.....

Sprawę prowadzi
nr telefonu....., adres e-mail:.....

Do wiadomości³:
Partnerzy projektu współpracy:

¹ Niepotrzebne usunąć

² Zgodnie z § 22 ust. 2 oraz § 15 ust 1 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 25 czerwca 2008r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania *Wdrażanie projektów współpracy* objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz.U. nr 128, poz. 822 z późn.zm).

³ Usunąć w przypadku wniosku na przygotowanie projektu współpracy.