

CZĘŚĆ C: WYNIK WERYFIKACJI

C1: ZAKRES WYMAGANYCH UZUPEŁNIEŃ/WYJAŚNIEŃ

I. Zakres wymaganych I uzupełnień/wyjaśnień:

Data doręczenia Beneficjentowi pisma w sprawie I uzupełnień/wyjaśnień:	...../...../20.....
I uzupełnienia/wyjaśnienia należy złożyć w terminie:	...../...../20.....
Data nadania/złożenia I uzupełnień/wyjaśnień :	...../...../20.....
Data nadania/złożenia przez Wnioskodawcę prośby o wydłużenie terminu wykonania czynności/przywrócenie terminu do wykonania czynności	...../...../20.....
I uzupełnienia/wyjaśnienia należy złożyć w terminie: - w przypadku wyrażenia zgody na wydłużenie/przywrócenie terminu	...../...../20.....

Zakres wymaganych I uzupełnień/wyjaśnień oraz weryfikacja po złożeniu I uzupełnień/wyjaśnień wg załącznika do karty weryfikacji C1.I

II. Wynik weryfikacji po I uzupełnieniach/wyjaśnieniach:

	Weryfikujący	Sprawdzający	Zatwierdzający*
1. Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny lub wymaga korekty kwoty kosztów kwalifikowalnych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Wniosek wymaga II uzupełnień/wyjaśnień	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Zweryfikował:

Imię i nazwisko Weryfikującego

Data i podpis/...../20.....

Sprawdził:

Imię i nazwisko Sprawdzającego

Data i podpis/...../20.....

Zatwierdził:*

Imię i nazwisko Zatwierdzającego

Data i podpis/...../20.....

* Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk Weryfikującego i Sprawdzającego

Uzasadnienie decyzji podjętej przez Zatwierdzającego:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Uwagi:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

III. Zakres wymaganych II uzupełnień/wyjaśnień:

Data doręczenia Beneficjentowi pisma w sprawie II uzupełnień/wyjaśnień:	...../...../20.....
II Uzupełnienia/wyjaśnienia należy złożyć w terminie:	...../...../20.....
Data nadania/złożenia II uzupełnień/wyjaśnień:	...../...../20.....
Data nadania/złożenia przez Wnioskodawcę prośby o wydłużenie terminu wykonania czynności/przywrócenie terminu do wykonania czynności	...../...../20.....
II uzupełnienia/wyjaśnienia należy złożyć w terminie: - w przypadku wyrażenia zgody na wydłużenie/przywrócenie terminu	...../...../20.....

Zakres wymaganych II uzupełnień / wyjaśnień oraz weryfikacja po złożeniu II uzupełnień / wyjaśnień wg załącznika do karty weryfikacji C1.III

IV. Wynik weryfikacji po II uzupełnieniach/wyjaśnieniach:

	Weryfikujący	Sprawdzający	Zatwierdzający*
1. Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny lub wymaga korekty kwoty kosztów kwalifikowalnych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Zweryfikował:

Imię i nazwisko Weryfikującego

Data i podpis

...../...../20.....

Sprawdził:

Imię i nazwisko Sprawdzającego

Data i podpis

...../...../20.....

Zatwierdził:*

Imię i nazwisko Zatwierdzającego

Data i podpis

...../...../20.....

* Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk Weryfikującego i Sprawdzającego
Uzasadnienie decyzji podjętej przez Zatwierdzającego:

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

Uwagi:

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

V. Zakres oraz uzasadnienie dodatkowych wyjaśnień:

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

Data doręczenia Beneficjentowi pisma w sprawie dodatkowych wyjaśnień:	...../...../20.....
Dodatkowe wyjaśnienia należy złożyć w terminie:	...../...../20.....
Data nadania/złożenia dodatkowych wyjaśnień:	...../...../20.....

VI. Wynik po weryfikacji dodatkowych wyjaśnień:

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

Zweryfikował:

Imię i nazwisko Weryfikującego

Data i podpis

...../...../20.....

Sprawdził:

Imię i nazwisko Sprawdzającego

Data i podpis

...../...../20.....

Zatwierdził:*

Imię i nazwisko Zatwierdzającego

Data i podpis

...../...../20.....

* Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk Weryfikującego i Sprawdzającego

Uzasadnienie decyzji podjętej przez Zatwierdzającego:

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

Uwagi:

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

C2: WERYFIKACJA KRZYŻOWA

I. Weryfikacja krzyżowa z PO w ramach: NSRO, PO "Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013" (PO RYBY 2007-2013) oraz PROW 2007-2013 w zakresie działań: "Wdrażanie projektów współpracy" oraz "Funkcjonowanie lokalnej grupy działania nabywanie umiejętności i aktywizacja"

	Weryfikujący				Adnotacje
	TAK	NIE	DO UZUP.	N/D	
1a. Numer NIP Beneficjenta występuje w KSI SIMIK	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			_____
1b. Numer NIP Beneficjenta występuje w <i>Raporcie podstawowym</i> przekazanym przez ARiMR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			_____

Opis przeprowadzonych czynności kontrolnych:

.....

.....

.....

2a. Na podstawie karty informacyjnej dostępnej w KSI SIMIK 2007-2013 / szczegółowych danych uzyskanych z właściwej instytucji, występuje podejrzenie niedozwolonego podwójnego finansowania operacji ³	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	_____
2b. Na podstawie <i>Raportu podstawowego</i> występuje podejrzenie niedozwolonego podwójnego finansowania operacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	_____
2c. Na podstawie danych zamieszczonych w OFSA-PROW-DD występuje podejrzenie niedozwolonego podwójnego finansowania operacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	_____

Opis przeprowadzonych czynności kontrolnych:

.....

.....

.....

3a. Na podstawie otrzymanych kopii faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, stwierdzono niedozwolone podwójne finansowanie operacji z PO w ramach NSRO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
3c. Na podstawie kopii faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej lub innych dokumentów załączonych do rozliczenia, stwierdzono niedozwolone podwójne finansowanie operacji z PROW 2007-2013	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____

Zakres wymaganych wyjaśnień Beneficjenta:

.....

.....

.....

Data doręczenia Beneficjentowi pisma:	...../...../20.....
Wyjaśnienia należy złożyć w terminie:	...../...../20.....
Data nadania/złożenia wyjaśnień:	...../...../20.....

4a. Po wyjaśnieniach Beneficjenta stwierdzono niedozwolone podwójne finansowanie operacji z PO w ramach NSRO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
4b. Po wyjaśnieniach Beneficjenta stwierdzono niedozwolone podwójne finansowanie operacji z PO RYBY 2007-2013	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
4c. Po wyjaśnieniach Beneficjenta stwierdzono niedozwolone podwójne finansowanie operacji z PROW 2007-2013	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
5a. Operacja została sfinansowana z udziałem środków PO w ramach NSRO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		_____
5b. Operacja została sfinansowana z udziałem środków z PO RYBY 2007-2013	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		_____
5c. Operacja została sfinansowana z udziałem środków z PROW 2007-2013	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		_____

III. Wynik kontroli krzyżowej

	Weryfikujący		Sprawdzający		Zatwierdzający*	
	TAK	NIE	TAK	NIE	TAK	NIE
1. Operacja została sfinansowana z udziałem innych środków publicznych niż przewidziane w rozporządzeniu ⁴	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Zweryfikował:

Imię i nazwisko Weryfikującego

Data i podpis/...../20....

Sprawdził:

Imię i nazwisko Sprawdzającego

Data i podpis/...../20....

Zatwierdził:*

Imię i nazwisko Zatwierdzającego

Data i podpis/...../20....

* Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk Weryfikującego i Sprawdzającego

Uzasadnienie decyzji podjętej przez Zatwierdzającego:

.....

Uwagi:

.....

³ weryfikacja na podstawie szczegółowych danych uzyskanych z właściwej instytucji wdrażającej odbywa się tylko w sytuacjach wyjątkowych związanych z niedostępnością KSI SIMIK

⁴ rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 25 czerwca 2008 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania 421 Wdrażanie projektów współpracy objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz.U. Nr 128, poz. 822)

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

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

I. Weryfikacja w przypadku operacji nieinwestycyjnych

	Weryfikujący			Adnotacje		
	TAK	NIE	ND			
1. Beneficjent na etapie weryfikacji WoPP spełniał wymogi rzetelności w odniesieniu do operacji realizowanych od 2000 roku i współfinansowanych w ramach PO SAPARD, SPO "Restrukturyzacja ...", PROW 2004-2006 oraz PROW 2007-2013	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____		
2. Operacja została wytypowana do kontroli na miejscu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		_____		
	Weryfikujący		Sprawdzający		Zatwierdzający*	
	TAK	NIE	TAK	NIE	TAK	NIE
3. Na podstawie dotychczasowej oceny wniosku wymagane jest przeprowadzenie wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Uzasadnienie konieczności/ braku konieczności przeprowadzenia wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu. Elementy podlegające sprawdzeniu wraz z uzasadnieniem.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Zweryfikował:
Imię i nazwisko Weryfikującego

Data i podpis/...../20....

Sprawdził:
Imię i nazwisko Sprawdzającego

Data i podpis/...../20....

Zatwierdził:*
Imię i nazwisko Zatwierdzającego

Data i podpis/...../20....

** W przypadku braku zgodności stanowisk Weryfikującego i Sprawdzającego decyzję podejmuje Zatwierdzający*

Uzasadnienie decyzji podjętej przez Zatwierdzającego:

.....

.....

.....

.....

Uwagi:

.....

.....

.....

.....

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

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

	Weryfikujący			Adnotacje
	TAK	NIE	ND	
1. Wizytacja w miejscu / wizytacja w miejscu w trybie kontroli na miejscu na zlecenie komórki merytorycznej UM.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		_____
2. Kontrola na miejscu w wyniku typowania	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		_____

Data przeprowadzenia kontroli na miejscu / wizytacji w miejscu / wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu/...../20.....

3. Z raportu z czynności kontrolnych wynika, że niezbędne jest złożenie dodatkowych wyjaśnień lub poprawionych dokumentów	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
4. Kontrola zadania w trakcie realizacji w wyniku typowania				_____

Data przeprowadzenia kontroli zadania w trakcie realizacji/...../20.....

5. Z raportu z czynności kontrolnych wynika, że niezbędne jest złożenie dodatkowych wyjaśnień lub poprawionych dokumentów	<input type="checkbox"/>			_____
---	--------------------------	--	--	-------

Zweryfikował:

Imię i nazwisko Weryfikującego

Data i podpis/...../20.....

Sprawdził:

Imię i nazwisko Sprawdzającego

Data i podpis/...../20.....

Zatwierdził:*

Imię i nazwisko Zatwierdzającego

Data i podpis/...../20.....

* Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk Weryfikującego i Sprawdzającego

Uzasadnienie decyzji podjętej przez Zatwierdzającego:

.....

Uwagi:

.....

II. Zakres wymaganych wyjaśnień

Data doręczenia Beneficjentowi pisma:	...../...../20.....
Wyjaśnienia należy złożyć w terminie:	...../...../20.....
Data nadania/złożenia wyjaśnień:	...../...../20.....

Weryfikacja po złożeniu wyjaśnień:

	Weryfikujący		Adnotacje
	TAK	NIE	
1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
4.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____

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

	Weryfikujący	Sprawdzający	Zatwierdzający*
1. Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny i nie wymaga korekty kwoty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny i wymaga korekty kwoty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Zweryfikował:

Imię i nazwisko Weryfikującego
 Data i podpis/...../20....

Sprawdził:

Imię i nazwisko Sprawdzającego
 Data i podpis/...../20....

Zatwierdził:*

Imię i nazwisko Zatwierdzającego
 Data i podpis/...../20....

* Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk Weryfikującego i Sprawdzającego
 Uzasadnienie decyzji podjętej przez Zatwierdzającego:

.....

Uwagi:

.....

E2: ZESTAWIENIE WYLICZONEJ KWOTY DO REFUNDACJI

	Weryfikujący	Sprawdzający		Zatwierdzający	
		TAK	NIE	TAK	NIE
I. Koszty kwalifikowalne					
1. Kwota kosztów kwalifikowalnych dla danego etapu operacji wg umowy	<input type="text"/>	zł <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2. Kwota kosztów kwalifikowalnych dla danego etapu operacji wg wniosku	<input type="text"/>	zł <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3. Kwota zakwestionowanych kosztów z faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej	<input type="text"/>	zł <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4. Kwota kosztów kwalifikowalnych po korekcie	<input type="text"/>	zł <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
II. Kwota pomocy					
5. Kwota pomocy dla danego etapu operacji wg umowy	<input type="text"/>	zł <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6. Kwota pomocy dla danego etapu operacji wg wniosku	<input type="text"/>	zł <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
7. Kwota pomocy dla danego etapu operacji wynikająca z prawidłowo poniesionych kosztów (po weryfikacji)	<input type="text"/>	zł <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
8. Różnica pomiędzy kwotą pomocy dla danego etapu operacji wg wniosku a kwotą pomocy dla danego etapu operacji wynikającą z prawidłowo poniesionych kosztów	<input type="text"/>	zł <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	% <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
9. Kwota do refundacji (po weryfikacji)	<input type="text"/>	zł <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Słownie złotych:	<input type="text"/>				
10. Kwota dotychczas zastosowanych zmniejszeń w ramach danej operacji	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
11. Kwota zastosowanego zmniejszenia dla danego etapu	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Zweryfikował:

Imię i nazwisko Weryfikującego

Data i podpis

...../...../20....

Sprawdził:

Imię i nazwisko Sprawdzającego

Data i podpis

...../...../20....

Zatwierdził:

Imię i nazwisko Zatwierdzającego

Data i podpis

...../...../20....

Uzasadnienie decyzji podjętej przez Zatwierdzającego:

.....

Uwagi:

.....

Data doręczenia Beneficjentowi pisma o przekazaniu zlecenia płatności do ARiMR:

E3: ROZLICZENIE WYPRZEDZAJĄCEGO FINANSOWANIA/ZALICZKI**I. Wyliczenie kwoty wyprzedzającego finansowania do odliczenia w danym etapie operacji (w części E2.II pkt 8)**

- | | | |
|--|----------------------|----|
| 1. Wypłacona kwota wyprzedzającego finansowania minus Suma kwot wyprzedzającego finansowania odliczonych w poprzednich etapach operacji | <input type="text"/> | zł |
| 2. Maksymalna możliwa do odliczenia kwota wyprzedzającego finansowania w danym etapie operacji (E2.II.7 x 20%) | <input type="text"/> | zł |
| 3. Kwota wyprzedzającego finansowania do odliczenia w danym etapie operacji | <input type="text"/> | zł |

Zweryfikował:

Imię i nazwisko Weryfikującego

Data i podpis

...../...../20....

Uwagi:

.....

.....

.....

II. Wyliczenie kwoty zaliczki do odliczenia w danym etapie operacji (w części E2.II pkt 8)

- | | | |
|--|----------------------|----|
| 1. Kwota wypłaconej zaliczki | <input type="text"/> | zł |
| 2. Zwrócona kwota zaliczki | <input type="text"/> | zł |
| 3. Kwota zaliczki do zwrotu | <input type="text"/> | zł |
| 4. Kwota rozliczająca pobraną zaliczkę | <input type="text"/> | zł |
| 5. Kwota do refundacji (po rozliczeniu zaliczki) | <input type="text"/> | zł |
| Środki UE | <input type="text"/> | zł |
| Środki krajowe | <input type="text"/> | zł |
| 6. Pozostała kwota zaliczki do zwrotu | <input type="text"/> | zł |

Zweryfikował:

Imię i nazwisko Weryfikującego

Data i podpis

...../...../20....

Uwagi:

.....

.....

.....

.....

Zakres wymaganych uzupełnień/wyjaśnień:

Weryfikacja po uzupełnieniach/wyjaśnieniach

	Weryfikujący			Sprawdzający		
	TAK	NIE	DO UZUP	TAK	NIE	DO UZUP
1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

14.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						
15.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						
16.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						
17.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						
....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						

Zweryfikował:

Zakres uzupełnień/wyjaśnień

Imię i nazwisko Weryfikującego

Data i podpis/...../20....

Weryfikacja otrzymanych uzupełnień/wyjaśnień

Imię i nazwisko Weryfikującego

Data i podpis/...../20....

Sprawdził:

Zakres uzupełnień/wyjaśnień

Imię i nazwisko Sprawdzającego

Data i podpis/...../20....

Weryfikacja otrzymanych uzupełnień/wyjaśnień

Imię i nazwisko Sprawdzającego

Data i podpis/...../20....

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY WERYFIKACJI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

Oś 4: LEADER

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

ZALECENIA OGÓLNE

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

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

Wniosek wraz z załączonymi dokumentami należy:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

UWAGA!

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Uwaga!

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) wycofanie wniosku w całości

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

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

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

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

b) wycofanie wniosku w części

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

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

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

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

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

albo

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

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

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

22. Pracownik UM w przypadku stwierdzenia w trakcie weryfikacji wniosku oczywistych błędów pisarskich lub rachunkowych, które nie zostały stwierdzone do etapu weryfikacji II uzupełnień/wyjaśnień, może dokonać korekty błędnych danych. Należy powiadomić pisemnie beneficjenta o konieczności korekty i uzgodnić z nim jej zakres. Jednocześnie należy sporządzić notatkę opisującą sposób rozwiązania sprawy i dołączyć do teczki aktowej sprawy. Zakres oraz uzasadnienie korekty należy wpisać w wierszu *Uwagi* w tej części karty, w której stwierdzono konieczność korekty.
23. Wszystkie załączone do wniosku dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.

STRONA TYTUŁOWA

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

Rodzaj płatności: należy zaznaczyć znakiem X:

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

Uwaga:

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

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

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

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

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

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

Nazwa Beneficjenta: należy wpisać nazwę lokalnej grupy działania.

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

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

CZĘŚĆ A: WERYFIKACJA WSTĘPNA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Przykład I.

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

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

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

Przykład II.

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

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

I. Wynik weryfikacji wstępnej

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

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

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

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

B1: WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI

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

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

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

I. Weryfikacja załączników

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Uwaga:

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

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

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

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

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

Uwaga!

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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