

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Punkt 10 Należy zweryfikować czy załączono Kosztorys różnicowy.

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

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

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

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

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

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

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

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

Zmiany nie mogą pogorszyć standardów jakościowych inwestycji.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ND należy zaznaczyć w przypadku, gdy wniosek dotyczy:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Uwaga!:

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

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

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

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

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

załączył do wniosku dokumenty dotyczące rozliczenia ww. zadań.

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

Uwaga!

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

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

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

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

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

Uwaga!:

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

II. Inne załączniki.

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

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

III. Weryfikacja wniosku.

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

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

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

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

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

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

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

B2: WERYFIKACJA ZGODNOŚCI Z UMOWĄ I KWALIFIKOWALNOŚCI WYDATKÓW

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

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

Uwaga!

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

W przypadku operacji polegającej:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Punkt ten wypełniany jest w przypadku wniosku o płatność pośrednią.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Uwaga!!

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

B3: WERYFIKACJA POD WZGLĘDEM RACHUNKOWYM

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

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

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

W tym punkcie należy sprawdzić:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Należy zaznaczyć tylko jeden punkt kontrolny.

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

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

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

CZĘŚĆ C: WYNIK WERYFIKACJI

C1: ZAKRES WYMAGANYCH UZUPELNIENIŃ/WYJAŚNIENIŃ.

I. Zakres wymaganych I uzupełnień/wyjaśnień:

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

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

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

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

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

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

Podczas przekazywania do Beneficjenta pisma P-2/195:

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

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

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

Uwaga!

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

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

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

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

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

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

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

II. Wynik po I uzupełnieniach/wyjaśnieniach.

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

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

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

III. Zakres wymaganych II uzupełnień/wyjaśnień.

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

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

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

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

IV. Wynik po II uzupełnieniach/wyjaśnieniach

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

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

V. Zakres oraz uzasadnienie dodatkowych wyjaśnień

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

Wynik po weryfikacji dodatkowych wyjaśnień.

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

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

C2: WERYFIKACJA KRZYŻOWA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1a. Numer NIP Beneficjenta występuje w KSI SIMIK

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

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

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

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

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

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

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

Wydruk z systemu, poświadczający dokonanie weryfikacji Beneficjenta należy obowiązkowo dołączyć do teczek 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 przekazany przez ARiMR

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

III. Wynik kontroli krzyżowej

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

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

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

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

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

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

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

Następnie należy przejść do części D karty.

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

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

Następnie należy przejść do części F karty.

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

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

I. Weryfikacja w przypadku operacji nieinwestycyjnych