

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

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

W tym celu należy sprawdzić, czy:

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

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

W przypadku operacji wieloetapowych ND należy zaznaczyć w sytuacji gdy złożony jest drugim wnioskiem o płatność pośrednią ponieważ sprawdzenie wymogu rzetelności dokonuje się tylko jeden raz na pierwszym etapie.

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

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

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

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

Punkt 3. TAK należy zaznaczyć jeżeli:

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

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

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

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

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

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

NIE należy zaznaczyć jeżeli:

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

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

II. Weryfikacja w przypadku operacji inwestycyjnych

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

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

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

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

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

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

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

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

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

TAK należy zaznaczyć jeżeli:

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

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

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

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

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

NIE należy zaznaczyć jeżeli:

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

Należy wówczas przejść do części E karty weryfikacji.

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

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

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

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

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

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

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

Punkt 3. Należy zaznaczyć TAK, jeżeli niezbędne jest uzyskanie dodatkowych wyjaśnień albo NIE, jeżeli dodatkowe wyjaśnienia nie są wymagane oraz złożyć podpis w wyznaczonym miejscu. Należy przenieść zakres wyjaśnień do części D2 II.

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

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

Punkt 5. TAK należy zaznaczyć, jeżeli na podstawie *Raportu z czynności kontrolnych (...)* dot. kontroli zadania w trakcie realizacji wymagane jest dokonanie dodatkowych wyjaśnień albo NIE w przypadku, gdy wniosek ich nie wymaga
Należy przenieść zakres wyjaśnień do części D 2 II i przejść do części D3 karty.

II. Zakres wymaganych wyjaśnień

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

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

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

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

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

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

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

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

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

² Informacje te są zbierane na potrzeby sprawozdawczości finansowej

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

E1: KOREKTA KWOTY KOSZTÓW KWALIFIKOWALNYCH

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

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

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

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

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

E2: ZESTAWIENIE WYLICZONEJ KWOTY DO REFUNDACJI

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

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

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

Zatwierdzający zaznacza NIE po przeanalizowaniu obu propozycji akceptując propozycję Sprawdzającego.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

W przypadku, gdy:

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

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

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

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

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

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

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

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

Uwaga!

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

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

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

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

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

Rozliczenie (potrącenie) pobranej zaliczki następuje w sposób oraz w terminach wskazanych przez Beneficjenta w umowie, o ile jest to możliwe w szczególności ze względu na wysokość wypłaconej zaliczki, wysokość przyznanej pomocy, wysokość pomocy dotychczas wypłaconej, wysokość pozostałej do wypłaty pomocy oraz wysokość pomocy należnej do wypłaty w ramach bieżącego etapu.

Przykładowo:

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

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

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

Uwaga !

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

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

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

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

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

Przykładowo:

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

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

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

E3: ROZLICZENIE WYPRZEDZAJĄCEGO FINANSOWANIA/ZALICZKI

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

Sposób wyliczenia:

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

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

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

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

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

Sposób wyliczenia:

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

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

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

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

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

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

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

Sposób wyliczenia:

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

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

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

Maksymalna kwota zaliczki na wsparcie operacji nie może przekroczyć:

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

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

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

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

E4: WERYFIKACJA GOTOWOŚCI PARTNERÓW PROJEKTU WSPÓLPRACY

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

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

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

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

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

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

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

Uwaga!

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

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

- **TAK** (kolumna 11/32) - możliwe jest przekazanie do ARiMR Zlecenia płatności.
- **NIE** (kolumna 11/32) - należy wstrzymać przekazanie *Zlecenia płatności* do ARiMR oraz przekazać do komórki organizacyjnej samorządu województwa oceniającej wnioski o przyznanie pomocy informację, iż nie ma możliwości realizacji płatności z powodu braku zatwierdzenia lub braku informacji o zatwierdzeniu projektu dla zagranicznego partnera projektu współpracy lub braku podpisania umowy przyznania pomocy przez krajowego partnera projektu współpracy.
Realizacja płatności będzie możliwa dopiero wtedy, gdy komórka organizacyjna samorządu województwa, odpowiedzialna za ocenę wniosków o przyznanie pomocy przekaze informację, iż zostały spełnione warunki, o których mowa w § 10 ust. 4 oraz w § 14 i 15 / § 9 ust. 4 i 5 oraz § 13 ust. 1 i 2 umowy przyznania pomocy.
- **TRWA OCENA WNIOSKU / NIE** (kolumna 8) - należy wstrzymać przekazanie *Zlecenia płatności* do ARiMR oraz prowadzić monitorowanie (jeśli nie upłynął okres przewidziany na podpisanie umowy / uzyskanie zatwierdzenia projektu), tj. na 15 dni przed upływem 9-ciu¹ / 2-óch² miesięcy od dnia zawarcia umowy przyznania pomocy ponownie:
 - wystąpić do MRiRW pismem P-16a/195 z prośbą o przekazanie informacji, czy zagraniczny partner / zagraniczni partnerzy projektu współpracy uzyskał/uzyskali zatwierdzenie projektu współpracy – kopię pisma należy załączyć do *Tabeli monitorowania (...)*;
 - sprawdzić w aplikacji wspierającej obsługę wniosków czy krajowy partner/partnerzy ma/mają zawartą/zawarte umowę/umowy. Wydruk zrzutu z ekranu (print screen) potwierdzający weryfikację partnera należy dołączyć doteczki wniosku.
Jeśli nie ma możliwości weryfikacji gotowości partnera / partnerów projektu współpracy w aplikacji lub na podstawie posiadanych informacji, należy wystąpić pismem P-16b/195 do UM (właściwego na siedzibę partnera projektu współpracy LGD) z prośbą o przekazanie informacji o podpisaniu umowy przyznania pomocy – kopię pisma należy załączyć do *Tabeli monitorowania (...)*.
 - poinformować pismem P-17/195 LGD / Krajową koordynującą LGD, iż termin rozpatrywania wniosku został wstrzymany z uwagi na oczekiwanie na informację z MRiRW / innego UM o zatwierdzeniu projektu zagranicznego partnera projektu współpracy/ podpisaniu umowy przyznania pomocy.

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

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

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

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

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

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

CZĘŚĆ F: ODMOWA WYPŁATY POMOCY / WYCOFANIE WNIOSKU

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

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

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

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

Odmowa wypłaty pomocy następuje jeśli:

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

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

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

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

Tabela monitorowania ważności gwarancji

Znak sprawy	Umowa, z której wynika wierzitelność lub inny dokument stanowiący podstawę zobowiązania podlegającego gwarancji	Data upływu ważności gwarancji	Data sprawdzenia ważności gwarancji/ podpis pracownika	Data wysłania pisma P-2/195