

**UCHWAŁA NR 61/728/11.....**  
**ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO**

z dnia 28 wnes'mia... 2011 roku

**w sprawie zmiany uchwał Zarządu Województwa Lubuskiego Nr 168/1146/09 z dnia 10 marca 2009 roku, Nr 172/1180/09 z dnia 23 czerwca 2009 roku w sprawie przyjęcia procedur dla Działań delegowanych samorządom województw w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 – 2013**

Na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j. Dz. U. z 2001, Nr 142, poz. 1590 z późn. zm.) oraz art. 5 ust. 1 pkt 6 lit. b oraz pkt 19-23 w związku z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 7 marca 2007 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (Dz.U. Nr 64, poz. 427 z późn. zm.) i na podstawie § 3 ust.3 pkt 1 umowy nr 6/BZD-UM04/2009 zawartej w dniu 29 stycznia 2009 roku, pomiędzy Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, a Samorządem Województwa Lubuskiego uchwała się co następuje:

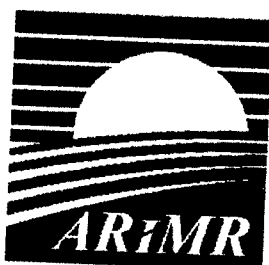
**§ 1.1.** W uchwale Zarządu Województwa Lubuskiego Nr 168/1146/09 z dnia 10 marca 2009 roku w sprawie przyjęcia procedur dla Działań delegowanych samorządom województw w ramach PROW 2007-2013, zmienionej uchwałami: Nr 184/1324/09 z dnia 28 maja 2009 roku, Nr 190/1384/09 z dnia 23 czerwca 2009 roku, Nr 250/2051/10 z dnia 18 maja 2010 roku, Nr 263/2284/10 z dnia 30 lipca 2010 roku, Nr 17/209/11 z dnia 23 lutego 2011 roku, Nr 35/431/11 z dnia 31 maja 2011 roku, zmienia się załącznik nr 1 będący następującą Książką Procedur: KP-611-181-ARIMR/3/z Obsługa wniosku o płatność dla działania 313, 322, 323 Odnowa i rozwój wsi oraz działania 413 Wdrażania lokalnych strategii rozwoju dla operacji, które odpowiadają warunkom przyznania pomocy w ramach działania 313, 322, 323 Odnowa i rozwój w ramach PROW 2007-2013.

2. Książka Procedur wymieniona w ust. 1 stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej Uchwały.

**§ 2.1.** W uchwale Zarządu Województwa Lubuskiego Nr 172/1180/09 z dnia 7 kwietnia 2009 roku w sprawie przyjęcia procedur dla Działań delegowanych samorządom województw w ramach PROW 2007-2013, Nr 250/2051/10 z dnia 18 maja 2010 roku, zmienia się załącznik będący następującą Książką



Załącznik nr 1  
do uchwały...61/728/11.....  
Zarządu Województwa Lubuskiego  
z dnia ..28. września..2011. roku



Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa  
Al. Jana Pawła II nr 70; 00-175 Warszawa

**KSIĄŻKA PROCEDUR**  
**Program Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013**

**OBSŁUGA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ  
DLA DZIAŁANIA 313, 322, 323 „ODNOWA I ROZWÓJ WSI”  
ORAZ DZIAŁANIA 413 WDRAŻANIE LOKALNYCH  
STRATEGII ROZWOJU – DLA OPERACJI,  
KTÓRE ODPOWIADAJĄ WARUNKOM PRZYZNANIA  
POMOCY W RAMACH DZIAŁANIA  
313, 322, 323 „ODNOWA I ROZWÓJ WSI”  
W RAMACH PROW 2007-2013**

**KP-611-181-ARiMR/3/z**

**Wersja zatwierdzona 3**

## KARTY OBIEGOWE

## Zatwierdzenie KP

Opracowali	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Osoby przygotowujące dokument	22.08.2011r. 22.08.2011r. 26.08.2011r.	Piotr Iwoła Ewa Maranowska Krzysztof Kołodziejak
Dyrektor Departamentu Działań Delegowanych	29.08.2011r.	T. Beata Jekielek
Zatwierdził		
Zastępca Prezesa ARiMR	30.08.2011r.	Zbigniew Banaszekiewicz

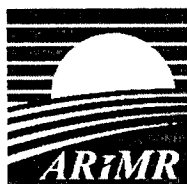
## Wprowadzenie KP w życie

Zakres obowiązywania	Data wprowadzenia KP w życie	Wprowadzenie KP w życie	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
KP obowiązują w pełnym zakresie	3.10.2011r.	Zastępca Prezesa ARiMR	30.08.2011r.	Zbigniew Banaszekiewicz

## Metryczka zmian:

Lp.	Data	Imię i nazwisko	Wersja	Opis zmian do poprzedniej wersji
1.	10.07.2008r.	Katarzyna Giżyńska Piotr Iwoła	1.1	Utworzenie pierwszej wersji roboczej
2.	24.07.2008r.	Katarzyna Giżyńska Piotr Iwoła	1.2	Wprowadzenie uwzględnionych uwag, zgłoszonych przez Departamenty/Biura ARiMR
3.	01.10.2008r.	Katarzyna Giżyńska Piotr Iwoła Agnieszka Król	1.3	Wprowadzenie uwzględnionych uwag zgłoszonych przez Departamenty/Biura ARiMR
4.	21.10.2008r.	Katarzyna Giżyńska Piotr Iwoła Agnieszka Król	1.4	Wprowadzenie uwzględnionych uwag, zgłoszonych przez Departamenty/Biura ARiMR
5.	09.12.2008	Piotr Iwoła Agnieszka Król	1.5	Wprowadzenie uwag zgłoszonych przez Departament Audytu Wewnętrznego
6.	28.01.2009	Maciej Hashimoto Piotr Iwoła Agnieszka Król	1 z	Zatwierdzenie Książki Procedur
7.	4.08.2009	Piotr Iwoła Wioletta Woźniak	2.0 r	Utworzenie II wersji roboczej
8.	6.10.2009	Piotr Iwoła	2.1 r	Wprowadzenie uwag zgłoszonych przez MRiRW
9.	22.10.2009	Piotr Iwoła Wioletta Woźniak	2.2.r	Wprowadzenie uwag zgłoszonych do wersji 2.1
10.	30.12.2009	Piotr Iwoła Mieczysława Zgiep	2.3 r	Wprowadzenie uwag zgłoszonych do wersji 2.2
11.	26.01.2010	Piotr Iwoła	2.4 r	Wprowadzenie uwag zgłoszonych do wersji 2.3r.
12.	1.04.2010	Piotr Iwoła	2.5 r	Wprowadzenie uwag zgłoszonych do wersji 2.4r.
13.	13.04.2010	Piotr Iwoła Ireneusz Brzozowski	2 z	Zatwierdzenie Książki Procedur
14.	17.01.2011	Piotr Iwoła	3.1 r	Utworzenie wersji roboczej 3.1
15.	13.05.2011	Ewa Maranowska Piotr Iwoła	3.2 r	Wprowadzenie zgłoszonych uwag oraz autopoprawek
16.	7.06.2011	Piotr Iwoła	3.3 r	Wprowadzenie zgłoszonych uwag
17.	22.07.2011	Piotr Iwoła	3.4 r	Wprowadzenie zgłoszonych uwag przez DP
18.	22.08.2011r.	Piotr Iwoła	3 z	Zatwierdzenie Książki Procedur





Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa  
Al. Jana Pawła II nr 70, 00-175 Warszawa

**KSIĄŻKA PROCEDUR**  
**Program Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013**

**OBŚLUGA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ  
DLA DZIAŁANIA 313, 322, 323 „ODNOWA I ROZWÓJ WSI”  
ORAZ DZIAŁANIA 413 WDRAŻANIE LOKALNYCH  
STRATEGII ROZWOJU – DLA OPERACJI,  
KTÓRE ODPOWIADAJĄ WARUNKOM PRZYZNANIA  
POMOCY W RAMACH DZIAŁANIA  
313, 322, 323 „ODNOWA I ROZWÓJ WSI”  
W RAMACH PROW 2007-2013**

**KP-611-181-ARiMR/3/z**

**Wersja zatwierdzona 3**

KARTY OBIĘGOWE  
Zatwierdzenie KP

Opracowali	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Osoby przygotowujące dokument	22.08.11 22.08.2011 26.08.2011	Piotr Iwola Ireneusz Brzozowski Wioletta Woźniak
Dyrektor Departamentu Działań Delegowanych	29.08.2011	[Podpis]
Zatwierdził		
Zastępca Prezesa ARiMR	30.08.2011	[Podpis]

Wprowadzenie KP w życie

Zakres obowiązywania	Data wprowadzenia KP w życie	Wprowadzenie KP w życie	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
KP obowiązując w pełnym zakresie	3 10 2011	Zastępca Prezesa ARiMR	30.08.2011	[Podpis]

Metryczka zmian:

Lp.	Data	Imię i nazwisko	Wersja	Opis zmian do poprzedniej wersji
1.	10.07.2008r.	Katarzyna Giżyńska Piotr Iwola	1.1	Utworzenie pierwszej wersji roboczej
2.	24.07.2008r.	Katarzyna Giżyńska Piotr Iwola	1.2	Wprowadzenie uwzględnionych uwag, zgłoszonych przez Departamenty/Biura ARiMR
3.	01.10.2008r.	Katarzyna Giżyńska Piotr Iwola Agnieszka Król	1.3	Wprowadzenie uwzględnionych uwag zgłoszonych przez Departamenty/Biura ARiMR
4.	21.10.2008r.	Katarzyna Giżyńska Piotr Iwola Agnieszka Król	1.4	Wprowadzenie uwzględnionych uwag, zgłoszonych przez Departamenty/Biura ARiMR
5.	09.12.2008	Piotr Iwola Agnieszka Król	1.5	Wprowadzenie uwag zgłoszonych przez Departament Audytu Wewnętrznego
6.	28.01.2009	Maciej Hashimoto Piotr Iwola Agnieszka Król	1 z	Zatwierdzenie Książki Procedur
7.	4.08.2009	Piotr Iwola Wioletta Woźniak	2.0 r	Utworzenie II wersji roboczej
8.	6.10.2009	Piotr Iwola	2.1 r	Wprowadzenie uwag zgłoszonych przez MRiRW
9.	22.10.2009	Piotr Iwola Wioletta Woźniak	2.2 r	Wprowadzenie uwag zgłoszonych do wersji 2.1
10.	30.12.2009	Piotr Iwola Mieczysława Zgicp	2.3 r	Wprowadzenie uwag zgłoszonych do wersji 2.2
11.	26.01.2010	Piotr Iwola	2.4 r	Wprowadzenie uwag zgłoszonych do wersji 2.3r.
12.	1.04.2010	Piotr Iwola	2.5 r	Wprowadzenie uwag zgłoszonych do wersji 2.4r.
13.	13.04.2010	Piotr Iwola Ireneusz Brzozowski	2 z	Zatwierdzenie Książki Procedur
14.	17.01.2011	Piotr Iwola	3.1 r	Utworzenie wersji roboczej 3.1
15.	13.05.2011	Ewa Maranowska Piotr Iwola	3.2 r	Wprowadzenie zgłoszonych uwag oraz autopoprawek
16.	7.06.2011	Piotr Iwola	3.3 r	Wprowadzenie zgłoszonych uwag
17.	22.07.2011	Piotr Iwola	3.4 r	Wprowadzenie zgłoszonych uwag przez DP
18.	22.08.2011	Piotr Iwola	3 z	Zatwierdzenie Książki Procedur

## Spis treści:

1. PROCEDURY .....	6
1.1. Procedura rozpatrywania wniosku o płatność dla działań: 313, 322, 323 „Odnowa i rozwój wsi”, 413 ”Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” dla operacji, które odpowiadają warunkom przyznania pomocy w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi” .....	6
1.1.1. Przedmiot procedury.....	6
1.1.2. Obszar .....	6
1.1.3. Funkcja .....	6
1.1.4. Przebieg procesu.....	7
1.1.4.1. Sporządzenie i wysłanie pisma .....	7
1.1.4.2. Weryfikacja wstępna .....	8
1.1.4.3. Weryfikacja kompletności i poprawności , zgodności z umową, zasadami dotyczącymi udzielania pomocy, pod względem rachunkowym oraz sprawozdania z realizacji operacji .....	10
1.1.4.4. Kontrola na miejscu/ wizytacja w miejscu.....	13
1.1.4.5. Korekta kwoty kosztów kwalifikowanych i kwoty wnioskowanej do refundacji oraz zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji .....	16
1.1.4.6. Odmowa wypłaty pomocy/wycofanie wniosku .....	18
1.1.4.7. Wydłużenie terminu rozpatrzenia wniosku.....	19
1.1.4.8. Przedłużenie terminu wykonania czynności .....	20
1.1.5. Wykaz załączników .....	21
2. CZYNNOSCI WYKONYWANE NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY.....	24
3. ZAŁĄCZNIKI .....	36
3.1. Pismo do ARiMR w sprawie przekazania informacji czy Beneficjent nie figuruje w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych P-1/181 oraz P-1L/181	
3.2. Pismo do Beneficjenta z prośbą o usunięcie nieprawidłowości lub braków/ złożenie wyjaśnień P2/181 oraz P-2L/181	
3.3. Pismo do Beneficjenta informujące o konieczności uzyskania dodatkowych opinii/informacji i zawieszeniu rozpatrywania Wniosku o płatność P-3/181 oraz P-3L/181	
3.4. Pismo do Beneficjenta informujące, że w wyniku dodatkowych opinii/informacji rozpatrywanie Wniosku oraz bieg terminu na dokonanie wypłaty pomocy został wznowiony P-4/181 oraz P-4L/181	
3.5. Pismo do Beneficjenta informujące o przekazaniu do ARiMR zlecenia płatności P-5/181 oraz P-5L/181	
3.6. Pismo do Beneficjenta o odmowie wypłaty części pomocy P-6/181 oraz P-6L/181	
3.7. Pismo do Biura Kontroli o przeprowadzenie kontroli na miejscu/wizytacji w miejscu P-7/181 oraz P-7L/181	
3.8. Pismo do Beneficjenta w sprawie przedłużenia terminu P-8/181 oraz P-8L/181	
3.9. Pismo do Beneficjenta o odmowie wypłaty pomocy P-9/181 oraz P-9L/181	
3.10. Pismo o wydanie opinii/informacji P-10/181 oraz P-10L/181	
3.11. Pismo do Beneficjenta w sprawie wyjaśnień po kontroli na miejscu/wizytacji w miejscu.P-11/181 oraz P-11L/181	
3.12. Pismo o wycofaniu wniosku P-12/181 oraz P-12L/181	
3.13. Pismo o zidentyfikowaniu próby uzyskania podwójnego sfinansowania wydatków P-13/181 oraz P-13L/181	
3.14. Karta weryfikacji Wniosku o płatność K-1/181	
3.15. Część karty weryfikacji K-1.1/181	
3.16. Instrukcja do Karty weryfikacji Wniosku o płatność IK-1/181	

## **1. PROCEDURE**

## 1. PROCEDURY

1.1. Procedura rozpatrywania wniosku o płatność dla działań: 313, 322, 323 „Odnowa i rozwój wsi” oraz 413 "Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju" dla operacji, które odpowiadają warunkom przyznania pomocy w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi”

### 1.1.1. Przedmiot procedury

Przedmiotem procedury jest proces rozpatrywania wniosku o płatność dla działań: 313, 322, 323 „Odnowa i rozwój wsi” oraz 413 "Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju" dla operacji, które odpowiadają warunkom przyznania pomocy w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi”

### 1.1.2. Obszar

Procedura rozpatrywania wniosku o płatność dotyczy działania:

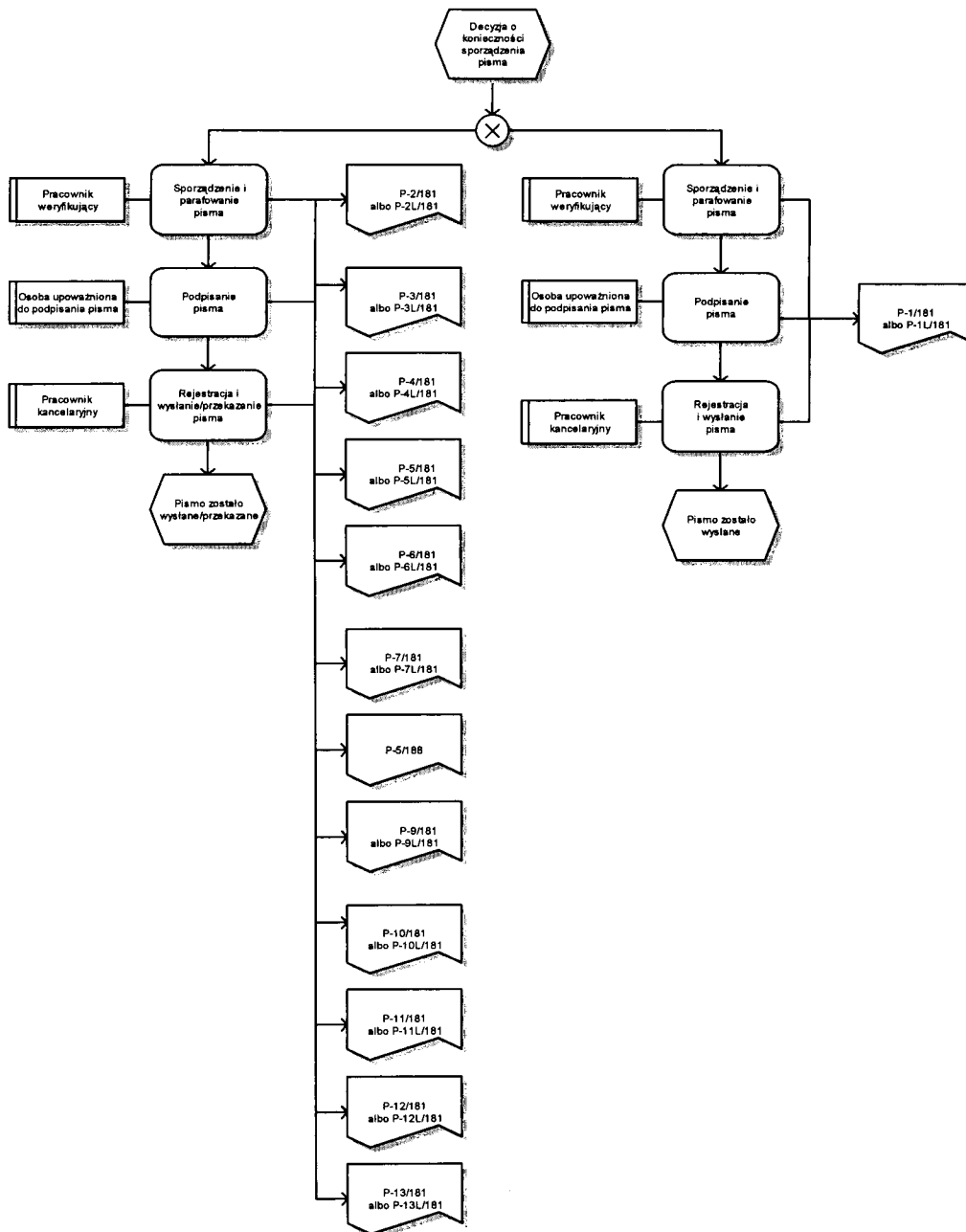
- Odnowa i rozwój wsi – 313, 322, 323
- Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju dla operacji, które odpowiadają warunkom przyznania pomocy w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi” - 413

### 1.1.3. Funkcja

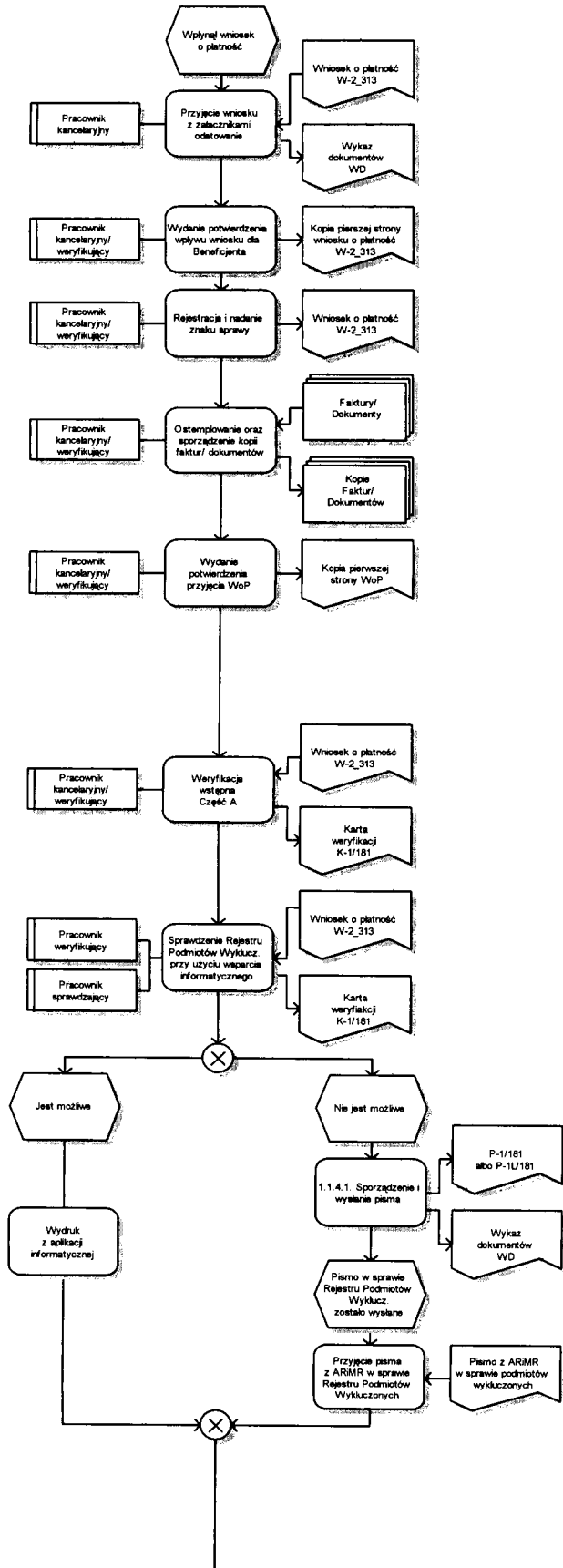
Procedura przedstawia przebieg procesu rozpatrywania wniosku o płatność dla działań: 313, 322, 323 „Odnowa i rozwój wsi” oraz 413 "Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju" dla operacji, które odpowiadają warunkom przyznania pomocy w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi” w ramach PROW 2007 – 2013.

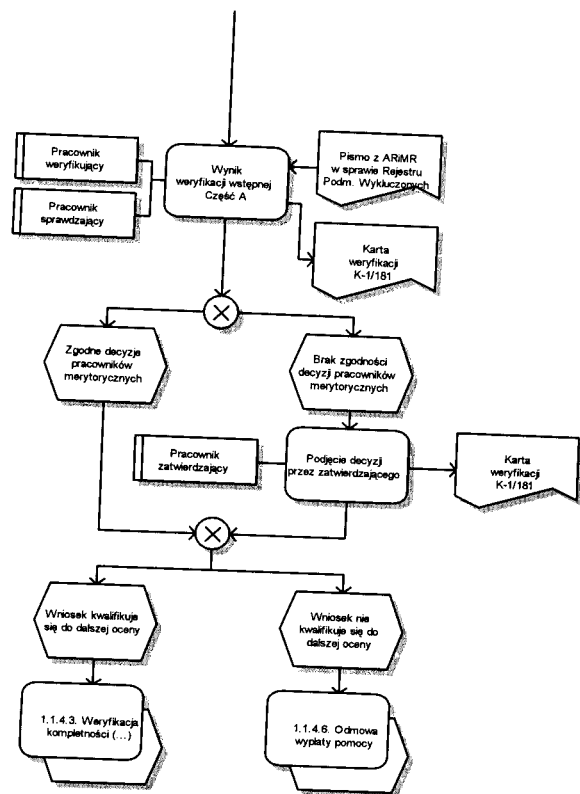
## 1.1.4. Przebieg procesu

### 1.1.4.1. Sporządzenie i wysłanie pisma



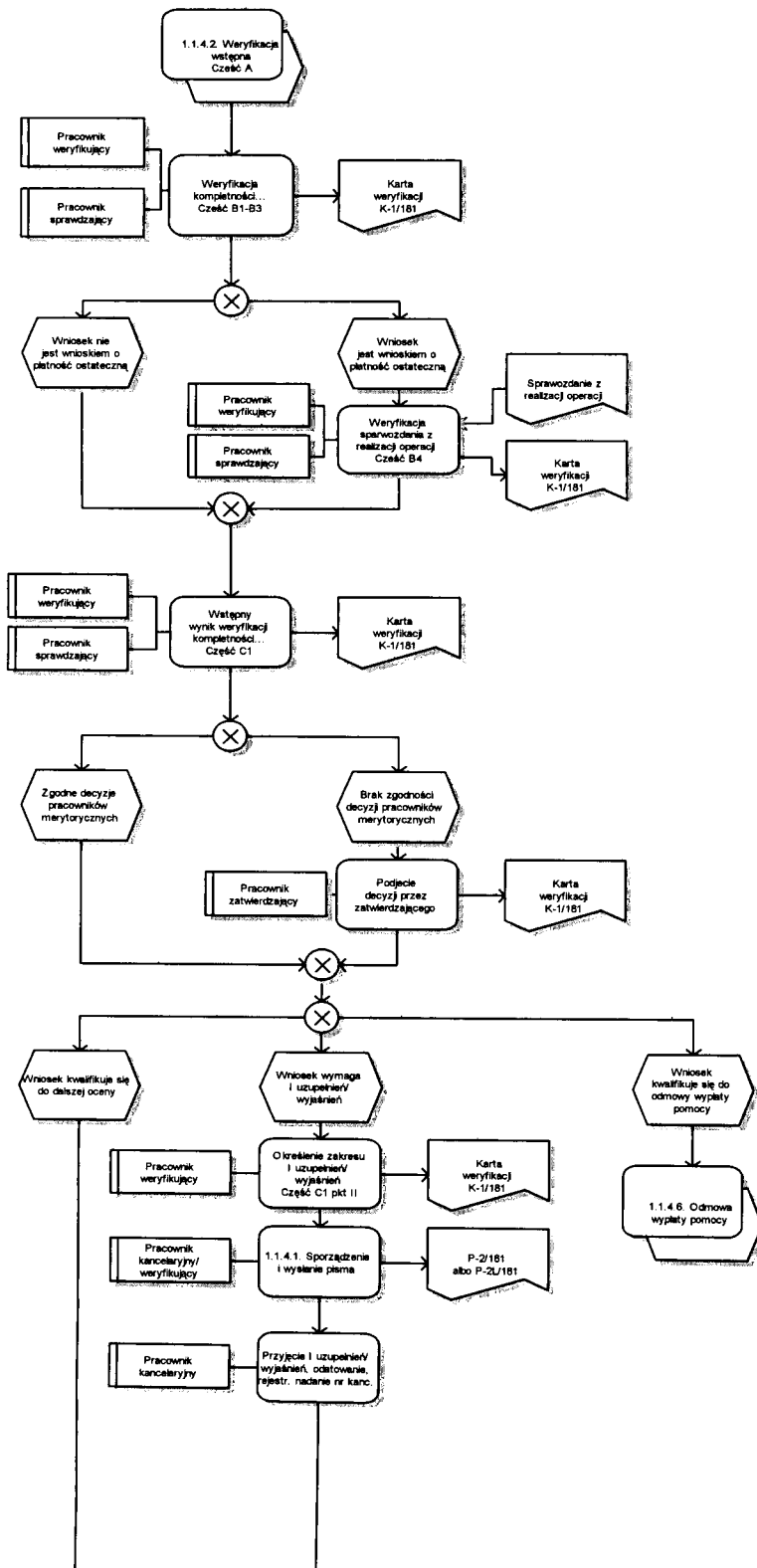
### 1.1.4.2. Weryfikacja wstępna

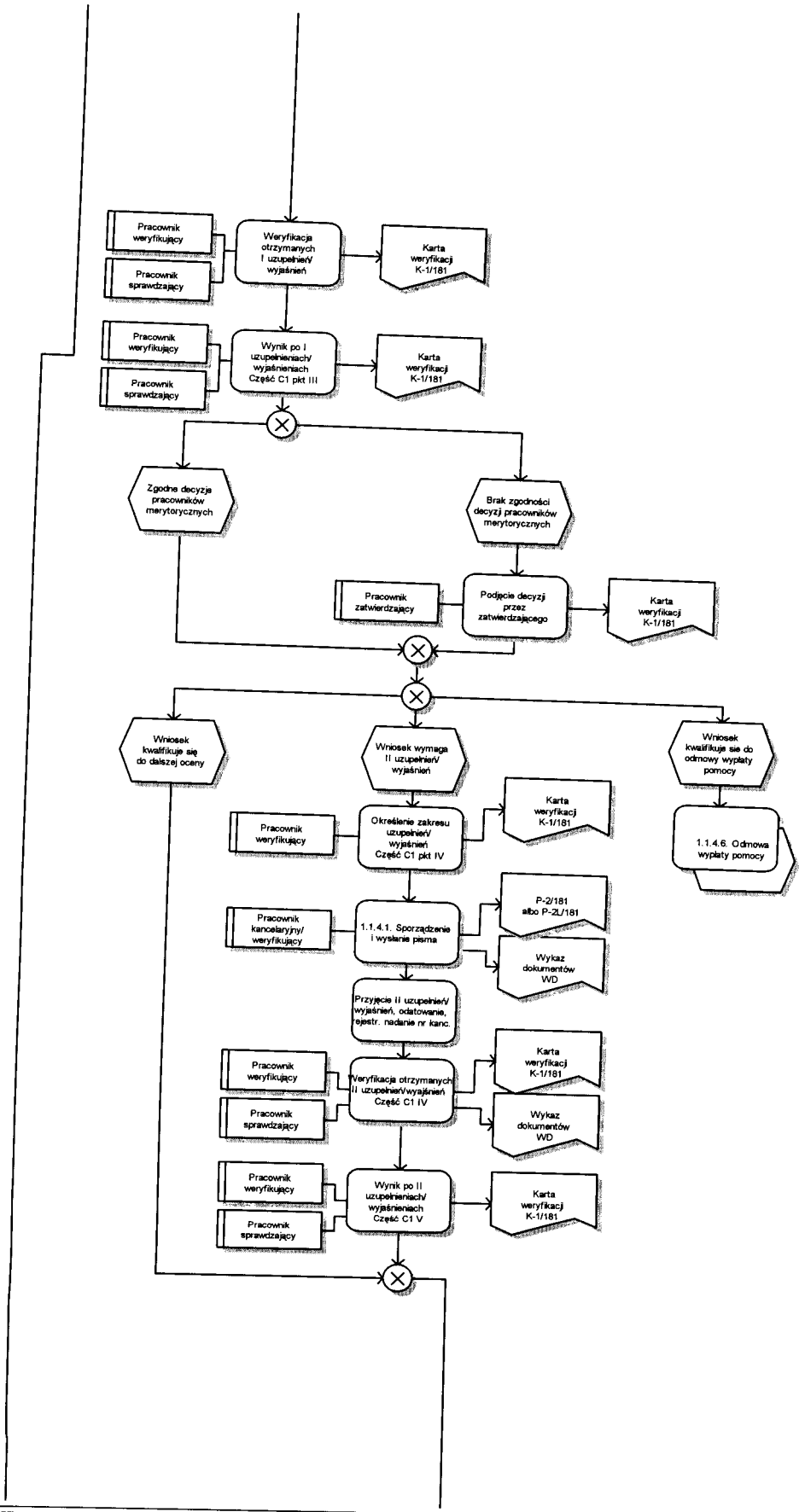


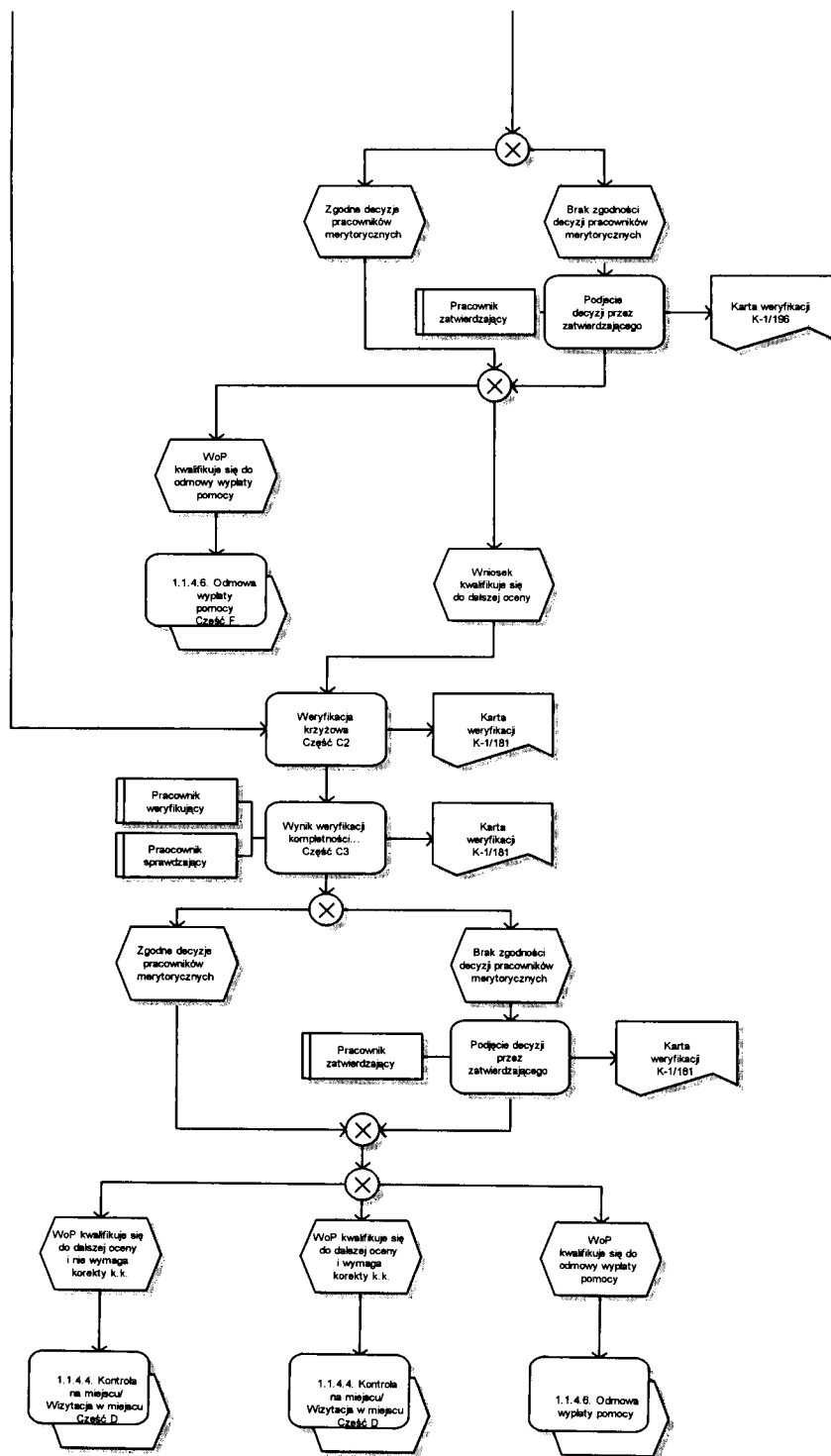




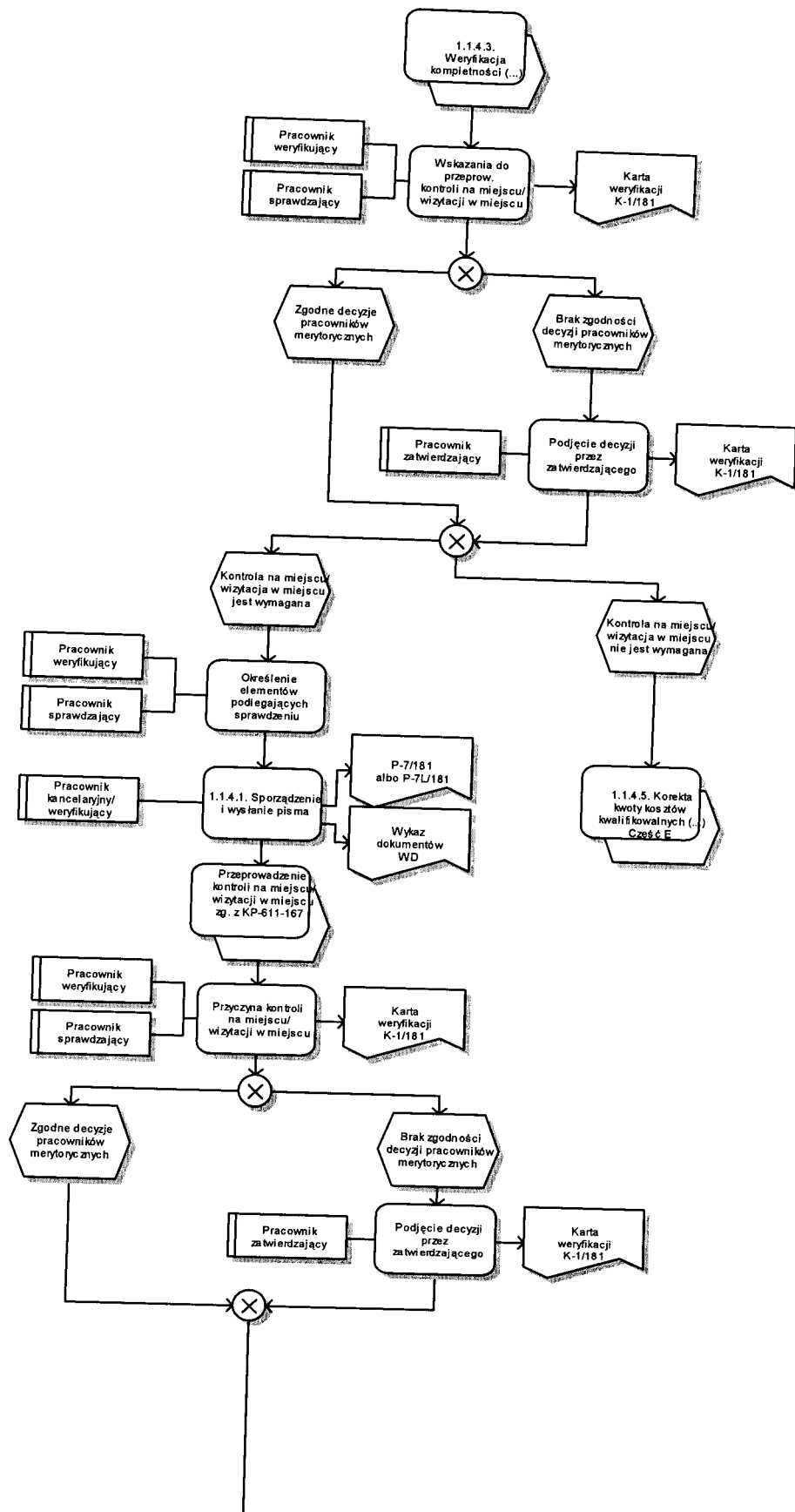
1.1.4.3. Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z umową, zasadami dotyczącymi udzielania pomocy, pod względem rachunkowym oraz sprawozdania z realizacji operacji

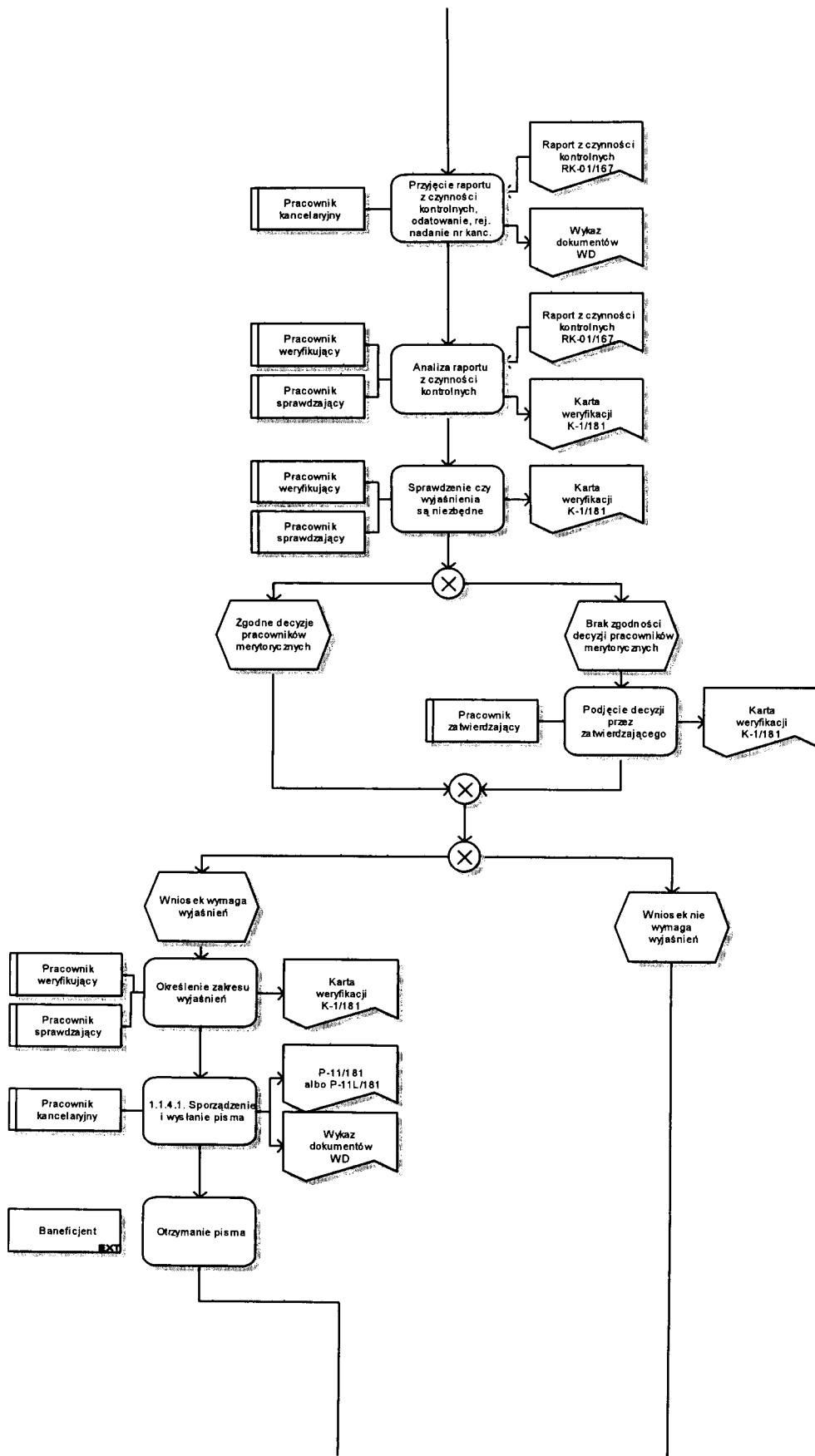


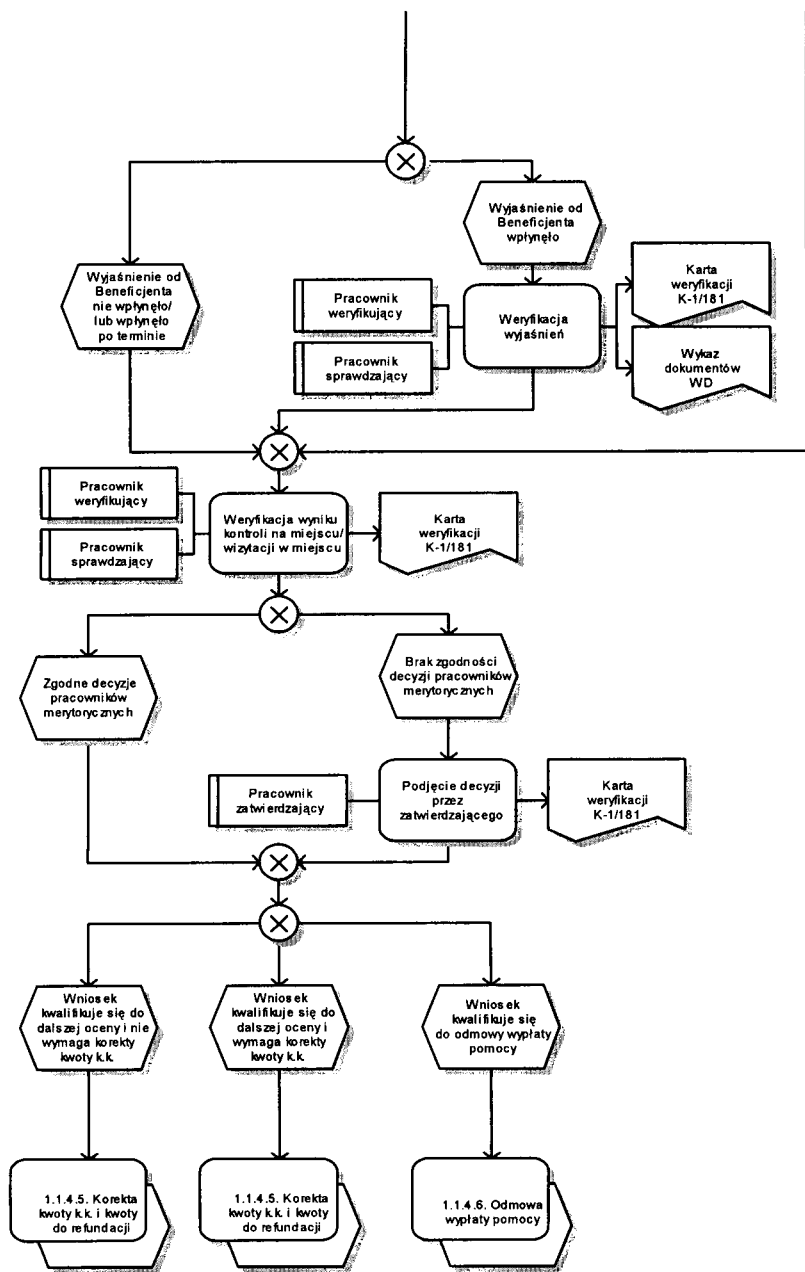




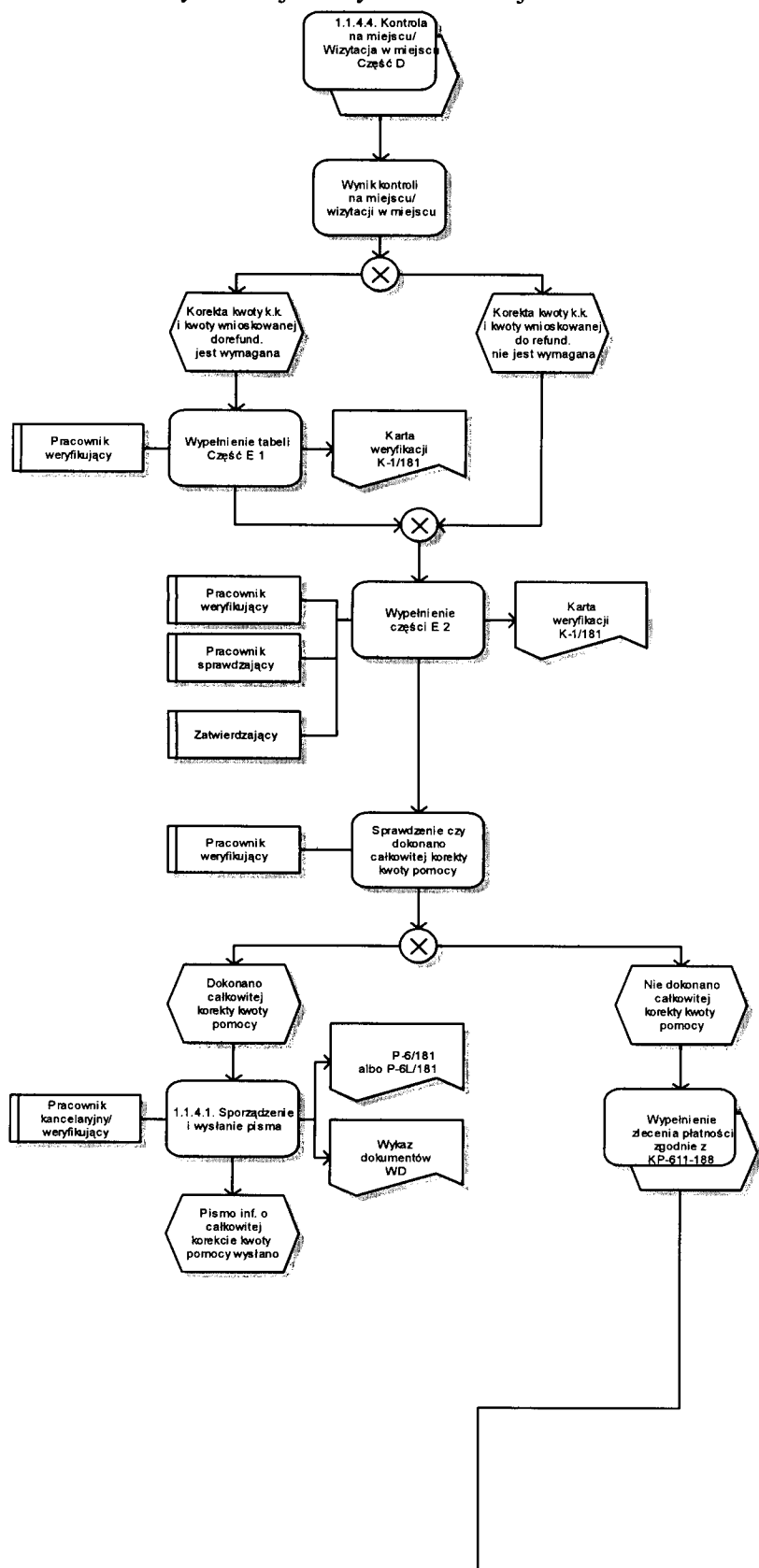
### 1.1.4.4. Kontrola na miejscu/ wizytacja w miejscu

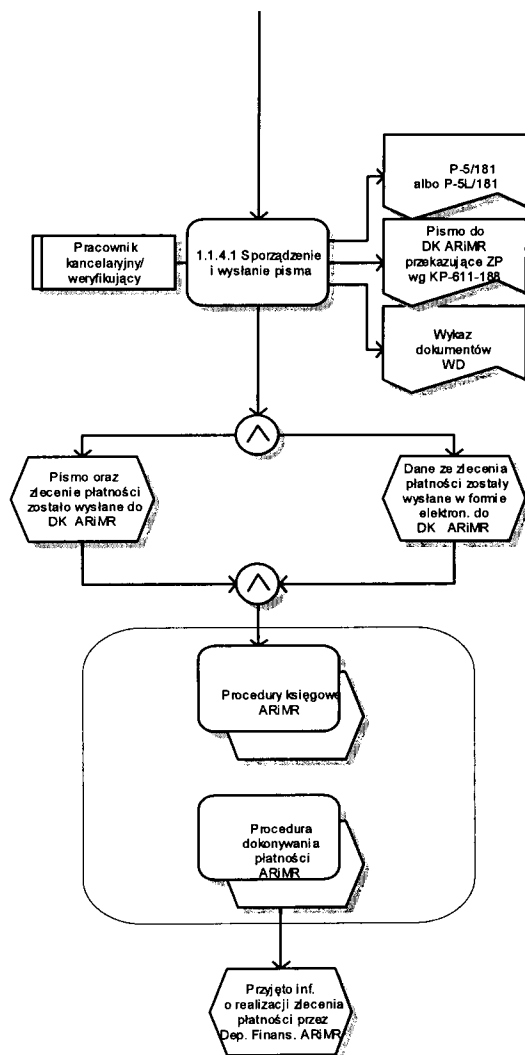






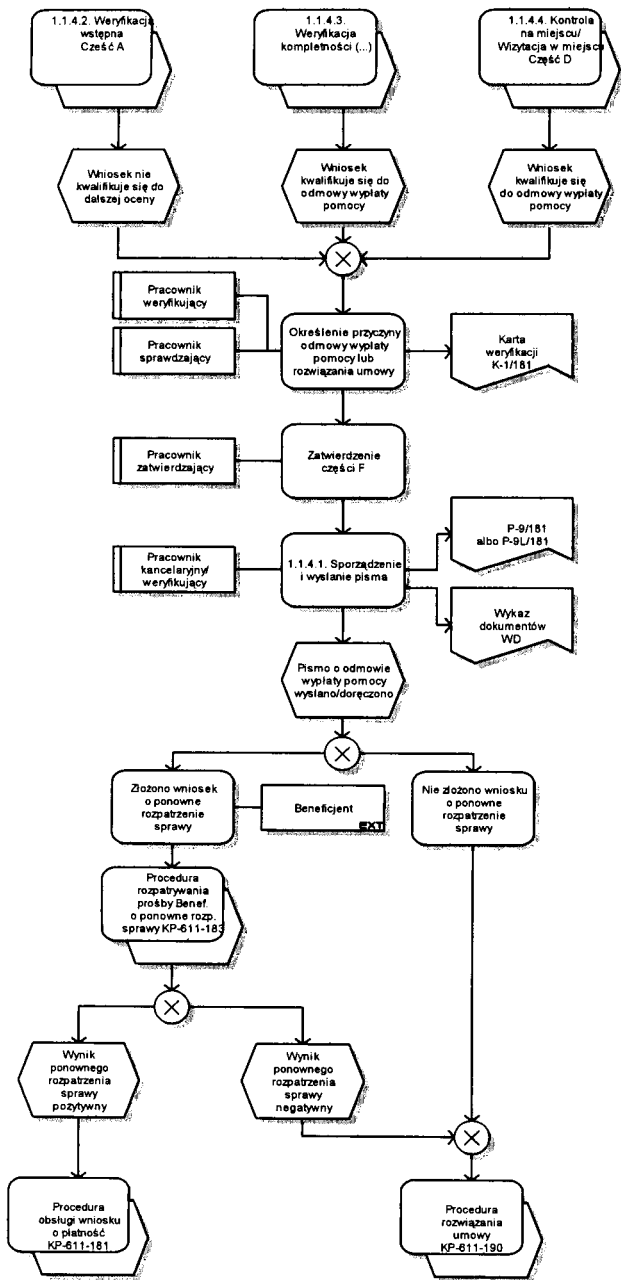
### 1.1.4.5. Korekta kwoty kosztów kwalifikowanych i kwoty wnioskowanej do refundacji oraz zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji



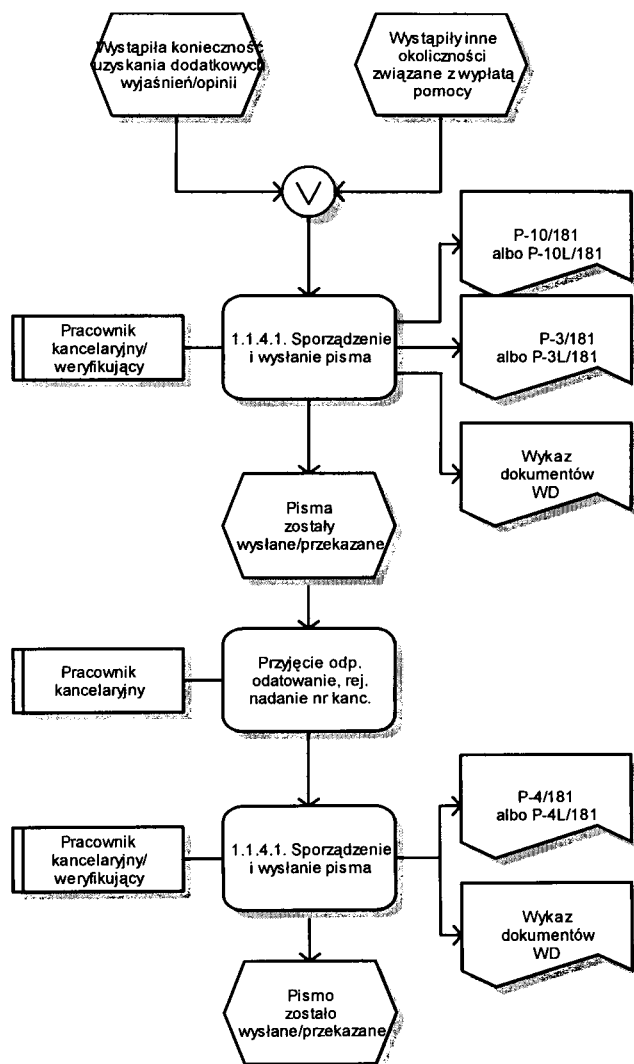




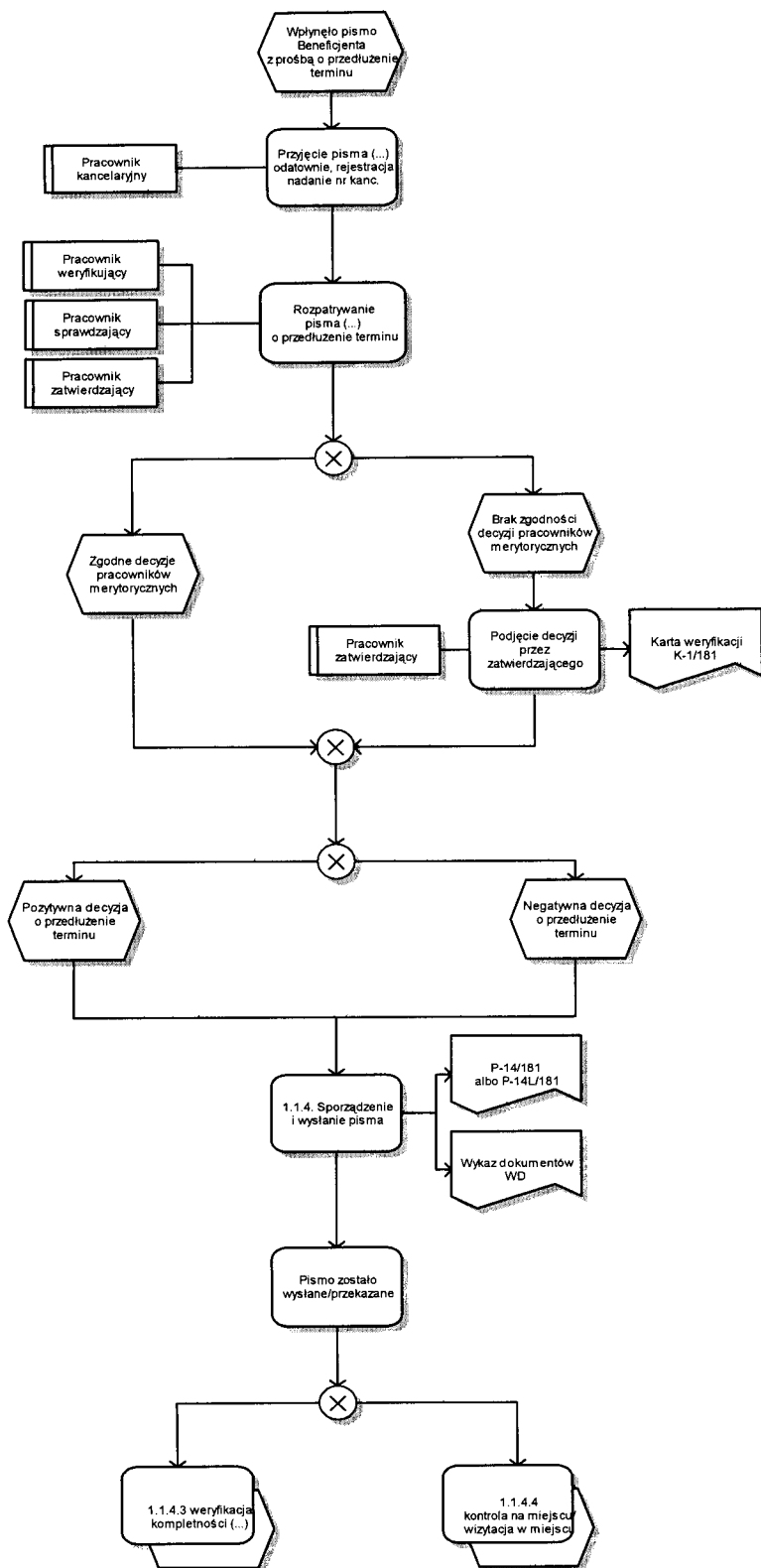
### 1.1.4.6. Odmowa wypłaty pomocy/wycofanie wniosku



### 1.1.4.7. Wydłużenie terminu rozpatrzenia wniosku



### 1.1.4.8. Przedłużenie terminu wykonania czynności



### 1.1.5. Wykaz załączników

<b>Symbol dokumentu</b>	<b>Nazwa</b>	<b>Opis dokumentu</b>
P-1/181 albo P-1L/181	Pismo do ARiMR w sprawie przekazania informacji czy Beneficjent nie figuruje w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych	Wzór pisma
P-2/181 albo P-2L/181	Pismo do Beneficjenta z prośbą o usunięcie nieprawidłowości lub braków/ złożenie wyjaśnień	Wzór pisma
P-3/181 albo P-3L/181	Pismo do Beneficjenta informujące o konieczności uzyskania opinii/informacji i zawieszeniu rozpatrywania Wniosku o płatność	Wzór pisma
P-4/181 albo P-4L/181	Pismo do Beneficjenta informujące, że w wyniku opinii/informacji rozpatrywanie Wniosku oraz bieg terminu na dokonanie wypłaty pomocy został wznowiony	Wzór pisma
P-5/181 albo P-5L/181	Pismo do Beneficjenta informujące o przekazaniu do ARiMR zlecenia płatności.	Wzór pisma
P-6/181 albo P-6L/181	Pismo do Beneficjenta o odmowie wypłaty części pomocy	Wzór pisma
P-7/181 albo P-7L/181	Pismo do Biura Kontroli o przeprowadzenie wizytacji w miejscu	Wzór pisma
P-8/181 albo P-8L/181	Pismo do Beneficjenta informujące o przedłużeniu terminu	Wzór pisma
P-9/181 albo P-9L/181	Pismo do Beneficjenta o odmowie wypłaty pomocy	Wzór pisma
P-10/181 albo P-10L/181	Pismo o wydanie opinii/informacji	Wzór pisma
P-11/181 albo P-11L/181	Pismo do Beneficjenta w sprawie wyjaśnień po kontroli na miejscu/wizytacji w miejscu.	Wzór pisma
P-12/181 albo P-12L/181	Pismo o wycofaniu wniosku	Wzór pisma
P-13/181 albo P-13L/181	Pismo o zidentyfikowaniu próby uzyskania podwójnego sfinansowania wydatków	Wzór pisma
<b>POZOSTAŁE ZAŁĄCZNIKI ZWIĄZANE Z OBSŁUGĄ PROCESU O PRYZNANIE PŁATNOŚCI:</b>		
K-1/181	Karta weryfikacji wniosku o przyznanie płatności	Wzór karty
K-1.1/181	Karta weryfikacji – uzupełnienia/wyjaśnienia	Wzór karty
IK-1/181	Instrukcja do Karty weryfikacji wniosku o płatność	Instrukcja

## **2. CZYNNOŚCI WYKONYWANE NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY**

## 2. CZYNNOŚCI WYKONYWANE NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY

Stanowisko	Proces	Zakres czynności	Stosowane wzory dokumentów
Pracownik kancelaryjny	1.1.4.2 Weryfikacja wstępna (A)	Przyjęcie wniosku wraz z załącznikami, odatowanie, opieczetowanie i podpisanie	Wniosek o płatność (WoP)
		Oznaczenie oryginałów faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej adnotacją adnotacją „Przedstawiono do refundacji w ramach PROW 2007-2013”. Sporządzenie kopii ww. dokumentów oraz poświadczenie za zgodność z oryginałem.	
		Potwierdzenie przyjęcia wniosku na kopii jego pierwszej strony.	Kopia WoP
		Rejestracja i naniesie na dokumenty znaku sprawy nadanego poprzednio dla wniosku o przyznanie pomocy	K-1/181
		Rejestracja i wysłanie <i>pisma do ARiMR w sprawie przekazania informacji czy Beneficjent nie figuruje w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych (w sytuacji braku wsparcia informatycznego).</i>	P-1/181
		Rejestracja odpowiedzi z Centrali ARiMR z informacją czy Beneficjent nie figuruje w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych ( <i>w sytuacji braku wsparcia informatycznego).</i>	
		1.1.4.3. Weryfikacja kompletności (...) (B) (C)	Rejestracja i wysłanie pisma do Beneficjenta z prośbą o usunięcie nieprawidłowości lub braków/złożenie wyjaśnień
	Rejestracja otrzymanych uzupełnień/wyjaśnień od Beneficjenta.		
	Rejestracja i wysłanie pisma do Ministerstwa Rozwoju Regionalnego informującego o zidentyfikowaniu próby uzyskania podwójnego sfinansowania wydatków.		P-13/181
	1.1.4.4. Kontrola na miejscu/ Wizytacja w miejscu (D)	Rejestracja i wysłanie pisma do Biura Kontroli o przeprowadzenie wizytacji w miejscu	P-7/181
		Rejestracja i wysłanie pisma do Beneficjenta z prośbą o złożenie wyjaśnień po kontroli na miejscu/wizytacji w miejscu.	P-11/181

	<b>1.1.4.5. Korekta kwoty kosztów kwalifikowalnych (...) (E)</b>	Rejestracja i wysłanie pisma do Beneficjenta o odmowie wypłaty części pomocy.	P-6/181
		Rejestracja i wysłanie pisma do Beneficjenta informujące o przekazaniu do ARiMR zlecenia płatności	P-5/181
	<b>1.1.4.6. Odmowa wypłaty pomocy (F)</b>	Rejestracja i wysłanie pisma do Beneficjenta informującego o odmowie wypłaty pomocy.	P-9/181
		Rejestracja i wysłanie pisma do Beneficjenta o wycofaniu wniosku.	P - 12/181
	<b>1.1.4.7. Wydłużenie terminu rozpatrzenia wniosku</b>	Rejestracja i wysłanie pisma do Beneficjenta informującego o konieczności uzyskania opinii/informacji i zawieszeniu rozpatrzenia Wniosku o płatność.	P-3/181
		Rejestracja i wysłanie pisma do innego podmiotu z prośbą o wydanie opinii/informacji.	P-10/181
		Rejestracja i wysłanie pisma do Beneficjenta informującego, że w wyniku dodatkowych opinii/informacji rozpatrywanie Wniosku oraz bieg terminu na dokonanie wypłaty pomocy został wznowiony	P-4/181
	<b>1.1.4.8 Przedłużenie terminu wykonania czynności</b>	Rejestracja i wysłanie pisma do Beneficjenta informujące o przedłużeniu terminu	P-8/181
<b>Pracownik weryfikujący</b>	<b>1.1.4.2. Weryfikacja wstępna (A)</b>	Uaktualnienie wykazu dokumentów oraz wpisanie na dokumenty znaku sprawy i chronologiczne uzupełnianie Spisu akt/dokumentów w ramach danej sprawy.	WD
		Sporządzenie i parafowanie pisma do ARiMR w sprawie przekazania informacji czy Beneficjent nie figuruje w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych ( <i>w sytuacji braku wsparcia informatycznego</i> ).	P-1/181
		Sprawdzenie czy Beneficjent podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy.	K-1/181
		Ocena Wniosku w części A Karty weryfikacji: - Wniosek złożono zgodnie z terminem określonym w umowie - - Beneficjent nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej	K-1/181

	<p>Oznaczenie wstępnego wyniku weryfikacji:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, <b>albo</b></li> <li>- Wniosek nie kwalifikuje się do dalszej oceny.</li> </ul> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	K-1/181
<p><b>1.1.4.3.</b> <b>Weryfikacja</b> <b>kompletności (...)</b> <b>(B) (C)</b></p>	<p>Dokonanie oceny w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- weryfikacji kompletności i poprawności wniosku,</li> <li>- weryfikacji zgodności z umową i kwalifikowalności wydatków,</li> <li>- weryfikacji wniosku pod względem rachunkowym,</li> <li>- weryfikacji krzyżowej,</li> </ul> <p>W przypadku płatności ostatecznej</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- weryfikacji sprawozdania z realizacji operacji.</li> </ul> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p> <p>W przypadku, jeśli wystąpiła konieczność uzyskania opinii/informacji od innego podmiotu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- określenie zakresu opinii/wyjaśnień</li> <li>- sporządzenie i parafowanie pisma do innego podmiotu</li> </ul>	K-1/181 P-10/181
	<p>Podanie wstępnego wyniku weryfikacji:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, <b>albo</b></li> <li>- Wniosek wymaga uzupełnienia/wyjaśnienia, <b>albo</b></li> <li>- Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy.</li> </ul> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	K-1/181
	<p>W przypadku, jeśli wystąpiła konieczność uzupełnień/wyjaśnień:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- określenie zakresu uzupełnień/wyjaśnień,</li> <li>- sporządzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta z prośbą o usunięcie nieprawidłowości lub braków,</li> </ul> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	K-1/181 P-2/181
	<p>Weryfikacja otrzymanego I uzupełnienia/ wyjaśnienia Wpisanie wyniku po I uzupełnieniu/ wyjaśnieniu:</p>	K-1/181



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny lub wymaga korekty kosztów kwalifikowalnych, albo</li> <li>- Wniosek wymaga II uzupełnienia/ wyjaśnienia, albo</li> <li>- Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy.</li> </ul> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	
	<p>Weryfikacja otrzymanego II uzupełnienia/ wyjaśnienia Wpisanie wyniku po II uzupełnieniu/ wyjaśnieniu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny lub wymaga korekty kosztów kwalifikowalnych albo</li> <li>- Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy.</li> </ul> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	K-1/181
	<p>Sporządzenie i parafowanie pisma informującego o zidentyfikowaniu próby uzyskania podwójnego sfinansowania wydatków.</p>	P-13/181
<b>1.1.4.4. Kontrola na miejscu/ Wizytacja w miejscu (D)</b>	<p>Sprawdzenie czy operacja jest wytypowana do kontroli lub była wizytowana na etapie obsługi wniosku o przyznanie pomocy/wniosku o płatność pośrednią.</p>	K-1/181
	<p>Sprawdzenie czy wizytacja w miejscu jest wymagana:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przeprowadzenie wizytacji w miejscu jest wymagane, albo</li> <li>- przeprowadzenie wizytacji w miejscu nie jest wymagane</li> </ul> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	K-1/181
	<p>Określenie elementów wizytacji w miejscu</p>	
	<p>Sporządzenie i parafowanie pisma do Biura Kontroli o przeprowadzenie wizytacji w miejscu.</p>	P-7/181
	<p>Wizytacja w miejscu została przeprowadzona, przyjęcie raportu z wizytacji. Analiza raportu z czynności kontrolnych:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- niezbędne jest złożenie dodatkowych</li> </ul>	K-1/181

	<p>wyjaśnień albo - nie jest wymagane złożenie dodatkowych wyjaśnień.</p> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	
	<p>Określenie zakresu wyjaśnień. Przygotowanie i parafowanie pisma z prośbą o złożenie wyjaśnień po wizytacji w miejscu</p>	P-2/181
	<p>Weryfikacja wyniku wizytacji i wpisanie wyniku ewentualnych wyjaśnień:</p> <p>- Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny i nie wymaga korekty kwoty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji albo - Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny i wymaga korekty kwoty kosztów kwalifikowanych i kwoty wnioskowanej do refundacji, albo - Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy</p> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	K-1/181
<b>1.1.4.5. Korekta kwoty kosztów kwalifikowalnych (...) (E)</b>	<p>Sprawdzenie czy wymagana jest korekta kwoty kosztów kwalifikowanych i kwoty wnioskowanej do refundacji. Wypełnienie tabeli w Części E1 Karty weryfikacji.</p>	K-1/181
	<p>Wypełnienie tabeli w Części E2 Karty weryfikacji. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	K-1/181
	<p>Sporządzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta o odmowie wypłaty części pomocy</p>	P-6/181
	<p>Sporządzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta informujące o przekazaniu do ARiMR zlecenia płatności.</p>	P-5/181
	<p>Sporządzenie dokumentu inicjującego dochodzenia należności oraz wysłanie dokumentów do DZN ARiMR</p>	
<b>1.1.4.6. Odmowa wypłaty pomocy/wycofanie wniosku (F)</b>	<p>Podanie etapu i przyczyny odmowy przyznania pomocy. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	K-1/181

		Sporządzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta informującego o odmowie wypłaty pomocy.	P-9/181
		Sporządzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta informującego o wycofaniu wniosku.	P-12/181
	<b>1.1.4.7. Wydłużenie terminu rozpatrywania wniosku</b>	Sporządzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta informującego o konieczności uzyskania dodatkowych opinii/informacji i zawieszeniu rozpatrywania Wniosku o płatność.	P-3/181
		Sporządzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta, informujące, że w wyniku dodatkowych opinii/informacji rozpatrywanie Wniosku oraz bieg terminu na dokonanie wypłaty pomocy został wznowiony.	P-4/181
		Sporządzenie i parafowanie pisma do innego podmiotu z prośbą o wydanie opinii/ informacji.	P-10/181
	<b>1.1.4.8 Przedłużenie terminu wykonania czynności</b>	Rozpatrzenie wniosku beneficjenta o przedłużenie terminu	P-8/181
		Sporządzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta informujące o przedłużeniu terminu	P-8/181
<b>Pracownik sprawdzający</b>	<b>1.1.4.2. Weryfikacja wstępna (A)</b>	Sprawdzenie czy Beneficjent podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy.	K-1/181
		Ocena Wniosku w części A Karty weryfikacji: - Wniosek złożono zgodnie z terminem określonym w umowie, - Wniosek złożono bezpośrednio w miejscu wskazanym przez właściwy organ Samorządu Województwa - Beneficjent nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej	K-1/181
		Oznaczenie wyniku weryfikacji wstępnej : - Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny albo - Wniosek nie kwalifikuje się do dalszej oceny. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-1/181
	<b>1.1.4.3. Weryfikacja kompletności (...) (B) (C)</b>	Dokonanie oceny w zakresie: - weryfikacji kompletności i poprawności wniosku, - weryfikacji zgodności z umową i kwalifikowalności wydatków, - weryfikacji wniosku pod względem rachunkowym, - weryfikacji krzyżowej W przypadku płatności ostatecznej - weryfikacja sprawozdania z realizacji operacji	K-1/181

	<p>W przypadku, jeśli wystąpiła konieczność uzupełnień/wyjaśnień: - sprawdzenie zakresu uzupełnień/ wyjaśnień jest wystarczające,</p> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	
	<p>Podanie wstępnego wyniku weryfikacji: - Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, albo - Wniosek wymaga uzupełnienia/wyjaśnienia albo - Wniosek nie kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy.</p> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	K-1/181
	<p>Weryfikacja otrzymanego I uzupełnienia/wyjaśnienia. Sprawdzenie wyniku po I uzupełnieniu/wyjaśnieniu: - Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny lub wymaga korekty kosztów kwalifikowalnych, albo - Wniosek wymaga II uzupełnienia/ wyjaśnienia, albo - Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy</p> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	K-1/181
	<p>Weryfikacja otrzymanego II uzupełnienia/wyjaśnienia. Sprawdzenie wyniku weryfikacji wniosku po II uzupełnieniu/wyjaśnieniu: - Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny lub wymaga korekty kosztów kwalifikowalnych albo - Wniosek kwalifikuje się do do odmowy wypłaty pomocy.</p> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	K-1/181
	<p><b>1.1.4.4. Kontrola na miejscu/ Wizytacja w miejscu(D)</b></p> <p>Sprawdzenie czy operacja jest wytypowana do kontroli lub była wizytowana na etapie obsługi wniosku o przyznanie pomocy/ wniosku o płatność pośrednią.</p>	K-1/181
	<p>Sprawdzenie czy wizytacja w miejscu jest wymagana: - przeprowadzenie wizytacji w miejscu jest</p>	K-1/181

		wymagane, albo - przeprowadzenie wizytacji w miejscu nie jest wymagane Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	
		Sprawdzenie elementów wizytacji w miejscu	K-1/181
		Sprawdzenie i analiza raportu z czynności kontrolnych:  - niezbędne jest złożenie dodatkowych wyjaśnień, albo - nie jest wymagane złożenie dodatkowych wyjaśnień. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-1/181
		Sprawdzenie zakresu wyjaśnień	K-1/181
		Weryfikacja wyniku wizytacji w miejscu i wpisanie wyniku ewentualnych wyjaśnień:  - Wniosek nie wymaga korekty kwoty kosztów kwalifikowalnych – Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, albo - Wniosek wymaga korekty kwoty kosztów kwalifikowalnych Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, albo - Wniosek nie kwalifikuje się do dalszej oceny Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-1/181
	<b>1.1.4.5. Korekta kwoty kosztów kwalifikowalnych (...) (E)</b>	Sprawdzenie wypełnionej tabeli w Części E2 karty weryfikacji. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-1/181
	<b>1.1.4.6. Odmowa wypłaty pomocy/wycofanie wniosku (F)</b>	Sprawdzenie etapu i przyczyn odmowy wypłaty pomocy. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-1/181
	<b>1.1.4.7. Wydłużenie terminu rozpatrzenia wniosku</b>	Weryfikacja wniosku o wydłużenie terminu	
	<b>1.1.4.8. Przedłużenie terminu wykonania czynności</b>	Weryfikacja wniosku o przedłużenie terminu	Pismo z prośbą od Beneficjenta
<b>Pracownik zatwierdzający</b>	<b>1.1.4.2. Weryfikacja wstępna (A)</b>	Podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk:  - Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny,	K-1/181

		<p>albo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wniosek nie kwalifikuje się do dalszej oceny</li> </ul> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	
	<p><b>1.1.4.3. Weryfikacja kompletności (...)</b> <b>(B) (C)</b></p>	<p>Podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk – podanie wstępnego wyniku weryfikacji:- Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, albo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wniosek wymaga uzupełnienia/ wyjaśnienia, albo</li> <li>- Wniosek nie kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy.</li> </ul> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	K-1/181
		<p>Podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk - wpisanie wyniku po I uzupełnieniu/wyjaśnieniu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny lub wymaga korekty kosztów kwalifikowalnych , albo</li> <li>- Wniosek wymaga II uzupełnienia/ wyjaśnienia, albo</li> <li>- Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy</li> </ul> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	K-1/181
		<p>Podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk podjęcie decyzji po II uzupełnieniu:</p> <p>Wpisanie wyniku weryfikacji wniosku:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny lub wymaga korekty kwoty kosztów kwalifikowalnych albo</li> <li>- Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy ,</li> </ul> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	K-1/181
		<p><b>1.1.4.4. Kontrola na miejscu/ Wizytacja w miejscu (D)</b></p> <p>Podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przeprowadzenie wizytacji w miejscu jest wymagane, albo</li> <li>- przeprowadzenie wizytacji w miejscu nie jest wymagane</li> </ul> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	K-1/181

		<p>Podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny i nie wymaga korekty kwoty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji, albo</li> <li>- Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny i wymaga korekty kwoty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji, albo</li> <li>- Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy.</li> </ul> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	K-1/181
	<b>1.1.4.5. Korekta kwoty kosztów kwalifikow. (...)(E)</b>	<p>Zatwierdzenie Części E2 karty weryfikacji</p> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	K-1/181
	<b>1.1.4.6. Odmowa wypłaty pomocy/wycofanie wniosku (F)</b>	<p>Zatwierdzenie etapu i przyczyn odmowy wypłaty pomocy.</p> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	K-1/181
<b>Osoba upoważniona do podpisywania pism<sup>1</sup></b>	<b>1.1.4.2. Weryfikacja wstępna (A)</b>	Podpisanie <i>pisma do ARiMR</i> w sprawie przekazania informacji czy Beneficjent nie figuruje w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych ( <i>w sytuacji braku wsparcia informatycznego</i> ).	P-1/181
	<b>1.1.4.3. Weryfikacja kompletności (...)(B) (C)</b>	Podpisanie pisma informującego o zidentyfikowaniu próby uzyskania podwójnego sfinansowania wydatków	P-13/181
		Podpisanie pisma do Beneficjenta z prośbą o usunięcie nieprawidłowości lub braków/złożenie wyjaśnień	P-2/181
	<b>1.1.4.4. Kontrola na miejscu/ Wizytacja w miejscu (D)</b>	Podpisanie pisma do Biura Kontroli o przeprowadzenie wizytacji w miejscu.	P-7/181
		Podpisanie pisma do Beneficjenta w sprawie wyjaśnień po kontroli na miejscu/wizytacji w miejscu	P-11/181
<b>1.1.4.5. Korekta kwoty kosztów</b>	Podpisanie pisma do Beneficjenta o odmowie wypłaty części pomocy.	P-6/181	

<sup>1</sup> Marszałek Województwa bądź osoba upoważniona, zgodnie z § 8 rozporządzenia MRiRW z dnia 14 lutego 2008r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz. U. Nr 38, poz. 220 z późn. zm.)

<b>kwalifikow. (...) (E)</b>	Podpisanie pisma do Beneficjenta informujące o przekazaniu do ARiMR zlecenia płatności	P-5/181
<b>1.1.4.6. Odmowa wypłaty pomocy/wycofanie wniosku (F)</b>	Podpisanie pisma do Beneficjenta informującego o odmowie wypłaty pomocy.	P-9/181
<b>1.1.4.7. Wydłużenie terminu rozpatrzenia wniosku</b>	Podpisanie pisma do Beneficjenta o konieczności uzyskania dodatkowych opinii/informacji i zawieszeniu rozpatrywania Wniosku o płatność	P-3/181
	Podpisanie pisma do Beneficjenta, informującego, że w wyniku dodatkowych opinii/informacji rozpatrywanie Wniosku oraz bieg terminu na dokonanie wypłaty pomocy został wznowiony.	P-4/181
	Podpisanie pisma do innego podmiotu o wydanie opinii/ informacji.	P-10/181
<b>1.1.4.8. Przedłużenie terminu wykonania czynności</b>	Podpisanie pisma do Beneficjenta informującego o przedłużeniu terminu	P-8/181



### **3. ZAŁĄCZNIKI**



Program  
Rozwoju  
Obszarów  
Wiejskich  
na lata 2007-2013

Urząd Marszałkowski Województwa .....  
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej<sup>1</sup>

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

P-1/181

, dnia

Znak sprawy

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

W związku ze złożeniem wniosku/wniosków<sup>1</sup> o płatność w ramach działania 313,322,323 „Odnowa i rozwój wsi” objętego PROW na lata 2007-2013, zwracam się z uprzejmą prośbą o udzielenie informacji czy niżej wymieniony/wymienieni<sup>1</sup> Beneficjent/Beneficjenci<sup>1</sup> nie figuruje/nie figurują<sup>1</sup> w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych w ramach danego środka (działania).

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

<sup>1</sup> Niepotrzebne usunąć



Urząd Marszałkowski Województwa .....  
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej<sup>1</sup>

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

P-1L/181

, dnia

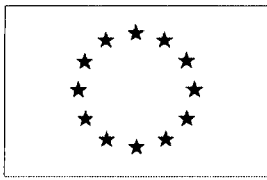
Znak sprawy

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

W związku ze złożeniem wniosku/wniosek<sup>1</sup> o płatność w ramach działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” dla operacji, które odpowiadają warunkom przyznania pomocy w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi” objętego PROW na lata 2007-2013”, zwracam się z uprzejmą prośbą o udzielenie informacji czy niżej wymieniony/wymienieni Beneficjent/Beneficjenci<sup>1</sup> nie figuruje/nie figurują<sup>1</sup> w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych w ramach danego środka (działania).

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

<sup>1</sup> Niepotrzebne usunąć



Urząd Marszałkowski Województwa .....  
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej<sup>1</sup>

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

P-2/181

, dnia

Znak sprawy

Nazwa Beneficjenta

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Na podstawie § 20 ust. ... rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi 14 lutego 2008r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz. U. Nr 38, poz. 220 z późn. zm.), wzywam do usunięcia/ ponownie wzywam do usunięcia<sup>1</sup> w terminie 14 dni od dnia doręczenia niniejszego pisma<sup>2</sup> następujących nieprawidłowości/braków/udzielenia wyjaśnień<sup>1</sup>, w złożonym w dniu ..... wniosku o płatność, , zgodnie z umową o przyznanie pomocy nr ..... z dnia.....:

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

W przypadku dostarczenia ww. dokumentów osobiście lub przez osobę upoważnioną lub za pośrednictwem poczty kurierskiej, o terminowości decyduje data złożenia dokumentacji pod wskazany adres. W przypadku wysyłania dokumentów za pośrednictwem polskiej placówki pocztowej operatora publicznego o terminowości decyduje data nadania przesyłki (data stempla pocztowego).

<sup>1</sup> Niepotrzebne usunąć

<sup>2</sup> Termin 14 dniowy liczony jest w dniach kalendarzowych od dnia następującego po dniu doręczenia pisma przez Beneficjenta

Zgodnie z § 20 ust. 2 ww. rozporządzenia, jeżeli pomimo wezwania, o którym mowa w ust.1, nie zostaną usunięte nieprawidłowości/ braki/udzielone wyjaśnienia<sup>1</sup> w wyznaczonym terminie, beneficjent zostanie ponownie wezwany do ich usunięcia w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania<sup>4</sup>.

Zgodnie z § 21 ust.2 przedmiotowego rozporządzenia oraz § 8 ust. 14 umowy o przyznanie pomocy Samorząd Województwa na uzasadnioną prośbę beneficjenta może wyrazić zgodę na przedłużenie terminu wykonania przez beneficjenta określonych czynności w toku postępowania w sprawie wypłaty środków finansowych, jednak nie dłużej niż o 3 miesiące.

Zgodnie z § 20 ust. 3 ww. rozporządzenia, jeżeli pomimo wezwania nie zostaną usunięte nieprawidłowości/braki/udzielone wyjaśnienia<sup>1</sup>, wniosek o płatność zostanie rozpatrzony w takim zakresie, w jakim został wypełniony oraz na podstawie dołączonych do niego dokumentów<sup>3</sup>.

Jednocześnie informuję, że zgodnie z § 12 ust. 2 ww. rozporządzenia do czasu otrzymania uzupełnionych/poprawionych dokumentów/złożenia wyjaśnień<sup>1</sup> bieg terminu rozpatrzenia wniosku został wstrzymany.

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

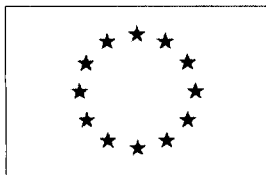
Załączniki (jeżeli dotyczy)

Kopie stron Wniosku/załączników do wniosku<sup>1</sup>, które wymagają uzupełnienia/poprawienia z zaznaczonymi błędami/brakami<sup>1</sup>.

---

<sup>3</sup> W przypadku pierwszego wezwania oraz wezwania w trybie § 20 ust. 4 akapit usunąć

<sup>4</sup> W przypadku drugiego wezwania oraz wezwania w trybie § 20 ust. 4, akapit należy usunąć



Urząd Marszałkowski Województwa .....  
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej<sup>1</sup>

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

**P-2L/181**

....., dnia .....

Znak sprawy

Nazwa Beneficjenta

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Na podstawie § 20 ust. ... rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi 14 lutego 2008r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz. U. Nr 38, poz. 220 z późn. zm.), wzywam do usunięcia/ ponownie wzywam do usunięcia<sup>1</sup> w terminie 14 dni od dnia doręczenia niniejszego pisma<sup>2</sup>, następujących nieprawidłowości/braków/udzielenia wyjaśnień<sup>1</sup>, w złożonym w dniu ..... Wniosku o płatność zgodnie z umową o przyznanie pomocy nr .....z dnia: .....: :

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

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

<sup>1</sup> Niepotrzebne usunąć

<sup>2</sup> Termin 14 dniowy liczony jest w dniach kalendarzowych od dnia następującego po dniu doręczenia pisma Beneficjentowi

pocztowej operatora publicznego o terminowości decyduje data nadania przesyłki (data stempla pocztowego).

Zgodnie z § 20 ust. 2 ww. rozporządzenia, jeżeli pomimo wezwania, o którym mowa w ust.1, nie zostaną usunięte nieprawidłowości/ braki/udzielone wyjaśnienia<sup>1</sup> w wyznaczonym terminie, beneficjent zostanie ponownie wezwany do ich usunięcia w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania<sup>4</sup>.

Zgodnie z § 21 ust.2 przedmiotowego rozporządzenia oraz § 8 ust. 14 umowy o przyznanie pomocy Samorząd Województwa na uzasadniona prośbę beneficjenta może wyrazić zgodę na przedłużenie terminu wykonania przez beneficjenta określonych czynności w toku postępowania w sprawie wypłaty środków finansowych, jednak nie dłużej niż o 3 miesiące.

Zgodnie z § 20 ust. 3 ww. rozporządzenia, jeżeli pomimo wezwania nie zostaną usunięte nieprawidłowości/braki/udzielone wyjaśnienia<sup>1</sup>, wniosek o płatność zostanie rozpatrzony w takim zakresie, w jakim został wypełniony oraz na podstawie dołączonych do niego dokumentów<sup>3</sup>.

Jednocześnie informuję, że zgodnie z § 12 ust. 2 ww. rozporządzenia do czasu otrzymania uzupełnionych/poprawionych dokumentów/złożenia wyjaśnień<sup>1</sup> bieg terminu rozpatrzenia wniosku został wstrzymany.

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

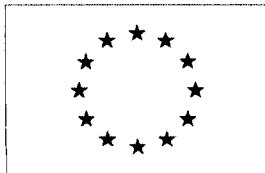
#### Załączniki<sup>1</sup>

Kopie stron Wniosku/załączników do wniosku<sup>1</sup>, które wymagają uzupełnienia/poprawienia z zaznaczonymi błędami/brakami<sup>1</sup>.

---

<sup>3</sup> W przypadku pierwszego wezwania oraz wezwania w trybie § 20 ust. 4 akapit usunąć

<sup>4</sup> W przypadku drugiego wezwania oraz wezwania w trybie § 20 ust. 4, akapit należy usunąć



Program  
Rozwoju  
Obszarów  
Wiejskich  
na lata 2007-2013

Urząd Marszałkowski Województwa .....  
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej<sup>1</sup>

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

**P-3/181**

, dnia

Znak sprawy

Nazwa Beneficjenta

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Uprzejmie informuję, że w trakcie weryfikacji Wniosku o płatność w ramach działania 313,322,323 „Odnowa i rozwój wsi” objętego PROW na lata 2007-2013 złożonego w dniu ..... zgodnie z Umową o przyznanie pomocy nr..... z dnia ....., wystąpiono do:

.....  
Nazwa podmiotu udzielającego informacji

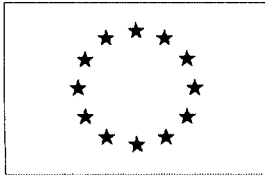
z prośbą o **dotatkowe wyjaśnienia/opinię**<sup>1</sup> w następującym zakresie:

.....  
.....  
.....  
W związku z powyższym, zgodnie z § 8 ust. 11 Umowy o przyznanie pomocy, termin rozpatrzenia wniosku o płatność wydłuża się o czas do niezbędny do uzyskania ww. wyjaśnień /opinii innego podmiotu<sup>1</sup>.

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

<sup>1</sup> Niepotrzebne usunąć





Urząd Marszałkowski Województwa .....  
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej<sup>1</sup>

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

**P-3L/181**

....., dnia .....

Znak sprawy

Nazwa Beneficjenta

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Uprzejmie informuję, że w trakcie weryfikacji Wniosku o płatność w ramach działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” dla operacji, które odpowiadają warunkom przyznania pomocy w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi” objętego PROW na lata 2007-2013, złożonego w dniu ..... zgodnie z Umową o przyznanie pomocy nr..... z dnia ..... wystąpiono do:

.....  
Nazwa podmiotu udzielającego informacji

z prośbą o **dotatkowe wyjaśnienia/opinie**<sup>1</sup> w następującym zakresie:

.....  
.....  
.....  
W związku z powyższym, zgodnie z § 8 ust. 11 Umowy o przyznanie pomocy, termin rozpatrzenia Wniosku o płatność wydłuża się o czas do niezbędny do uzyskania ww. wyjaśnień /opinii innego podmiotu<sup>1</sup>.

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

<sup>1</sup> Niepotrzebne usunąć



Program  
Rozwoju  
Obszarów  
Wiejskich  
na lata 2007-2013

Urząd Marszałkowski Województwa .....  
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej<sup>1</sup>

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

**P-4/181**

....., dnia .....

Znak sprawy

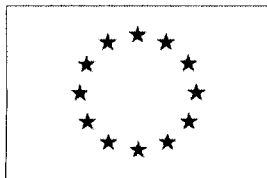
Nazwa Beneficjenta

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

W nawiązaniu do pisma **P-3/181** z dnia ..... uprzejmie informuję, że bieg terminu rozpatrywania wniosku o płatność w ramach działania 313,322,323 „Odnowa i rozwój wsi” objętego PROW na lata 2007-2013 złożonego w dniu ....., zgodnie z umową o przyznanie pomocy nr ..... z dnia ....., został wznowiony z dniem .....

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



*Urząd Marszałkowski Województwa .....  
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej<sup>1</sup>*

*Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość*

**P-4L/181**

....., dnia .....

*Znak sprawy*

*Nazwa Beneficjenta*

*Adres: ulica, nr*

*Kod pocztowy, miejscowość*

W nawiązaniu do pisma **P-3L/181** z dnia ..... uprzejmie informuję, że bieg terminu rozpatrywania wniosku o płatność w ramach działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” dla operacji, które odpowiadają warunkom przyznania pomocy w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi” objętego PROW na lata 2007-2013 złożonego w dniu ....., zgodnie z umową o przyznanie pomocy nr ..... z dnia ....., został wznowiony z dniem .....

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



Urząd Marszałkowski Województwa .....  
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej<sup>1</sup>

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

P-5/181

, dnia

Znak sprawy

Nazwa Beneficjenta

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Na podstawie § 8 ust. 17 umowy o przyznanie pomocy Nr ..... zawartej w dniu ..... w wyniku zakończonej weryfikacji Wniosku o płatność pośrednią/ostateczną<sup>1</sup>, w ramach działania 313,322,323 „Odnowa i rozwój wsi” objętego PROW na lata 2007-2013, informuję, że w dniu ..... zostało przekazane Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa **zlecenie płatności** nr ....., na kwotę..... zł (słownie .....).

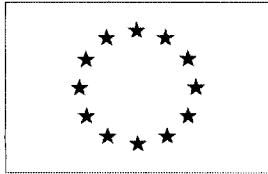
Sprawę prowadzi ..... nr telefonu..... adres email.....

Do wiadomości:

Departament Rozwoju Regionalnego BGK<sup>2</sup> - dotyczy umowy pożyczki nr .....

<sup>1</sup> Niepotrzebne usunąć

<sup>2</sup> Należy usunąć jeżeli Beneficjent nie zawarł z BGK umowy pożyczki na daną operację



Urząd Marszałkowski Województwa .....  
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej<sup>1</sup>

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

P-5L/181

....., dnia .....

Znak sprawy

Nazwa Beneficjenta

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Na podstawie § 8 ust.17 umowy o przyznanie pomocy Nr ..... zawartej w dniu ..... w wyniku zakończonej weryfikacji Wniosku o płatność pośrednią/ostateczną<sup>1</sup>, w ramach działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” dla operacji, które odpowiadają warunkom przyznania pomocy w ramach działania "Odnowa i rozwój wsi" objętego PROW na lata 2007-2013 informuję, że w dniu .....zostało przekazane Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa **zlecenie płatności** nr ....., na kwotę..... zł (słownie .....).

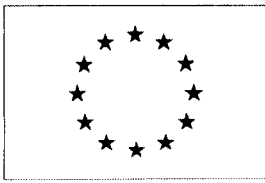
Sprawę prowadzi ..... nr telefonu..... adres email.....

Do wiadomości:

Departament Rozwoju Regionalnego BGK<sup>2</sup> - dotyczy umowy pożyczki nr .....

<sup>1</sup> Niepotrzebne usunąć

<sup>2</sup> Należy usunąć jeżeli Beneficjent nie zawarł z BGK umowy pożyczki na daną operację



Urząd Marszałkowski Województwa .....  
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej<sup>1</sup>

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

P-6/181

, dnia

Znak sprawy

Nazwa Beneficjenta

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Na podstawie § 9 ust. 2 umowy o przyznanie pomocy nr ..... z dnia ..... Samorząd Województwa po rozpatrzeniu Wniosku o płatność złożonego w dniu ....., odmawia wypłaty części pomocy.

W wyniku kontroli administracyjnej ww. wniosku różnica pomiędzy kwotą środków zatwierdzonych do wypłaty a wnioskowaną kwotą pomocy wynosi..... zł (słownie:.....).

Powodem odmowy wypłaty części pomocy jest:  
.....  
.....  
.....  
.....

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

Zgodnie z §18 ust. 1 umowy Beneficjentowi, w terminie 14 dni od dnia doręczenia niniejszego pisma<sup>2</sup>, przysługuje prawo do wniesienia do Samorządu Województwa prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy w zakresie rozstrzygnięcia dotyczącego odmowy wypłaty części pomocy. Pismo należy przekazać na ww. adres.

Pismo powinno zawierać w szczególności:

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

Pisma złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

<sup>1</sup> Niepotrzebne usunąć

<sup>2</sup> Termin 14 dniowy liczony jest w dniach kalendarzowych od dnia następującego po dniu doręczenia pisma Beneficjentowi.



Urząd Marszałkowski Województwa .....  
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej<sup>1</sup>

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

P-6L/181

, dnia

Znak sprawy

Nazwa Beneficjenta

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Na podstawie § 10 ust. 4 umowy o przyznanie pomocy nr ..... z dnia ..... Samorząd Województwa po rozpatrzeniu Wniosku o płatność złożonego w dniu ....., odmawia wypłaty części pomocy.

W wyniku kontroli administracyjnej ww. wniosku różnica pomiędzy kwotą środków zatwierdzonych do wypłaty a wnioskowaną kwotą pomocy wynosi..... zł (słownie:.....).

Powodem odmowy wypłaty części pomocy jest:

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

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

Zgodnie z §19 ust. 1 umowy Beneficjentowi, w terminie 14 dni od dnia doręczenia niniejszego pisma<sup>2</sup>, przysługuje prawo do wniesienia do Samorządu Województwa prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy w zakresie rozstrzygnięcia dotyczącego odmowy wypłaty części pomocy. Pismo należy przekazać na ww. adres.

Pismo powinno zawierać w szczególności:

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

Pisma złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

<sup>1</sup> Niepotrzebne usunąć

<sup>2</sup> Termin 14 dniowy liczony jest w dniach kalendarzowych od dnia następującego po dniu doręczenia pisma Beneficjentowi.



Program  
Rozwoju  
Obszarów  
Wiejskich  
na lata 2007-2013

Urząd Marszałkowski Województwa .....  
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej<sup>1</sup>

P-7/181

, dnia .....

Znak sprawy .....

Biuro Kontroli .....

W związku z weryfikacją wniosku o płatność złożonego w dniu .....w ramach działania 313,322,323 „Odnowa i rozwój wsi” objętego PROW na lata 2007-2013, zgodnie z umową o przyznanie pomocy nr ..... zawartą przez .....

.....  
nazwa i adres Beneficjenta

.....  
adres

na operację .....  
tytuł operacji

informuję o zakończeniu weryfikacji kompletności i poprawności wniosku, zgodności z umową, zasadami dotyczącymi udzielania pomocy, pod względem rachunkowym, kontroli krzyżowej oraz sprawozdania z realizacji operacji i możliwości rozpoczęcia kontroli na miejscu.

Jednocześnie wnioskuję o **przeprowadzenie wizytacji w miejscu** celem kontroli elementów wskazanych w *Liście kontrolnej dla wizytacji w miejscu na etapie wniosku o płatność* lub załączniku.<sup>22</sup>

Załącznik:

1. Lista elementów do sprawdzenia podczas wizytacji w miejscu.

<sup>1</sup> Niepotrzebne usunąć

<sup>2</sup> W sytuacji, gdy wniosek został wytypowany do kontroli na miejscu a nie ma wskazań do przeprowadzenia wizytacji w miejscu należy usunąć akapit oraz Załącznik do pisma. Załącznik należy usunąć również w sytuacji, gdy zakres planowanej do zlecenia wizytacji pokrywa się z elementami wymienionymi w Liście kontrolnej dla wizytacji w miejscu na etapie wniosku o płatność.





Załączniki:		
	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7.	..... ..... ..... ..... ..... ..... .....

UWAGI:<sup>6</sup>

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

Data i podpisy osób przeprowadzających wizytację.....

Data i czytelny podpis, imię i nazwisko osoby obecnej przy wizytacji .....  
.....

---

<sup>6</sup> - Osoba przeprowadzająca wizytację w miejscu wymienia inne nieprawidłowości o ile zostały wykryte w trakcie przeprowadzania wizytacji.



Urząd Marszałkowski Województwa .....  
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej<sup>1</sup>

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

P-7L/181

....., dnia .....

Znak sprawy

**Biuro Kontroli**

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

W związku z weryfikacją wniosku o płatność złożonego w dniu .....w ramach działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” dla operacji, które odpowiadają warunkom przyznania pomocy w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi” objętego PROW na lata 2007-2013, zgodnie z umową o przyznanie pomocy nr ..... zawartą przez

.....  
nazwa i adres Beneficjenta  
.....

na operację .....  
tytuł operacji

informuję o zakończeniu weryfikacji kompletności i poprawności wniosku, zgodności z umową, zasadami dotyczącymi udzielania pomocy, pod względem rachunkowym, kontroli krzyżowej oraz sprawozdania z realizacji operacji i możliwości rozpoczęcia kontroli na miejscu.

Jednocześnie wnioskuję o **przeprowadzenie wizytacji w miejscu** celem kontroli elementów wskazanych w *Liście kontrolnej dla wizytacji w miejscu na etapie wniosku o płatność* lub załączniku.<sup>2</sup>

Załącznik:

- 1. Lista elementów do sprawdzenia podczas wizytacji w miejscu.

<sup>1</sup> Niepotrzebne usunąć

<sup>2</sup> W sytuacji, gdy wniosek został wytypowany do kontroli na miejscu a nie ma wskazań do przeprowadzenia wizytacji w miejscu należy usunąć akapit oraz Załącznik do pisma. Załącznik należy usunąć również w sytuacji, gdy zakres planowanej do zlecenia wizytacji pokrywa się z elementami wymienionymi w Liście kontrolnej dla wizytacji w miejscu na etapie wniosku o płatność.

Znak sprawy

L-1L/181

**LISTA ELEMENTÓW DO SPRAWDZENIA PODCZAS WIZYTACJI W MIEJSCU**

LP	Elementy wizytacji <sup>3</sup>	Ocena zgodności <sup>4</sup>	
		TAK	NIE
1	..... ..... ..... .....		
	Uwagi <sup>5</sup> ..... ..... .....		
2	..... ..... .....		
	Uwagi <sup>5</sup> ..... .....		
3	..... ..... ..... ..... .....		
	Uwagi <sup>5</sup> ..... ..... .....		

<sup>3</sup> Należy wpisać pytanie w formie zamkniętej, dotyczące elementu będącego przedmiotem wizytacji wraz uzasadnieniem. Jeśli dotyczy należy wpisać załącznik w polu „Nazwa załącznika” na podstawie, którego dany element ma być zweryfikowany i załączyć jego kopię

<sup>4</sup> Należy zaznaczyć „X” wybraną odpowiedź.

<sup>5</sup> Rubrykę tą wypełnia pracownik przeprowadzający wizytację.

Parafa osoby obecnej przy wizytacji	..... .....	Parafy osób przeprowadzających wizytację	..... .....	Data	.....
-------------------------------------	----------------	--	----------------	------	-------

Załączniki:		
	1.	.....
	2.	.....
	3.	.....
	4.	.....
	5.	.....
	6.	.....
	7.	.....
	8.	.....
	9.	.....
	10.	.....

**UWAGI:<sup>6</sup>**

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

Data, imię i nazwisko oraz podpis osoby przeprowadzającej wizytację

.....  
.....

Data, imię i nazwisko oraz podpis osoby obecnej przy wizytacji

.....

---

<sup>6</sup> - Osoba przeprowadzająca wizytację w miejscu wymienia inne nieprawidłowości, jeśli zostały wykryte w trakcie przeprowadzania wizytacji.



**Urząd Marszałkowski Województwa**

.....  
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej<sup>1</sup>

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

**P-8/181**

....., dnia .....

.....  
Znak sprawy

.....  
Nazwa Beneficjenta

.....  
Adres: ulica, nr

.....  
Kod pocztowy, miejscowość

Uprzejmie informuję, że w odniesieniu do wniosku o płatność złożonego w dniu .....  
w ramach działania w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi” objętego Programem  
Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013,  
zgodnie z umową o przyznanie pomocy nr ..... z dnia .....  
dotyczącego operacji

.....  
tytuł operacji

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody<sup>1</sup> na przedłużenie terminu wykonania przez  
Beneficjenta następujących czynności<sup>2</sup>.

.....  
określenie rodzaju czynności

Termin na dokonanie ww. czynności upływa w dniu<sup>3</sup>  
.....

<sup>1</sup> Niepotrzebne usunąć

<sup>2</sup> Zgodnie z § 21 ust. 2 rozporządzenia MRiRW z dnia 14 lutego 2008 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz. U. z 2008 r. Nr 38, poz. 220 z późn. zm.) oraz § 8 ust. 14 umowy o przyznanie pomocy.

<sup>3</sup> Zapis należy usunąć, gdy SW nie wyraża zgody na przedłużenie terminu (...).

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

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



Program  
Rozwoju  
Obszarów  
Wiejskich  
na lata 2007-2013

**Urząd Marszałkowski Województwa**

.....  
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej<sup>1</sup>

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

**P-8L/181**

....., dnia .....

Znak sprawy

Nazwa Beneficjenta

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Uprzejmie informuję, że w odniesieniu do wniosku o płatność złożonego w dniu ..... w ramach działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” dla operacji, które odpowiadają warunkom przyznania pomocy w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi” objętego PROW na lata 2007-2013”, zgodnie z umową o przyznanie pomocy nr ..... z dnia ..... dotyczącego operacji

.....  
tytuł operacji

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody<sup>1</sup> na przedłużenie terminu wykonania przez Beneficjenta następujących czynności<sup>2</sup>.

.....  
określenie rodzaju czynności

.....  
przedłuża się do dnia..../nie przedłuża się<sup>1</sup>.

Termin na dokonanie ww. czynności upływa w dniu<sup>3</sup>

<sup>1</sup> Niepotrzebne usunąć

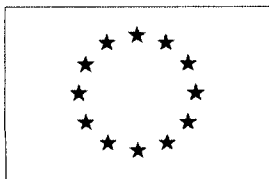
<sup>2</sup> Zgodnie z § 21 ust. 2 rozporządzenia MRiRW z dnia 14 lutego 2008 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz. U. z 2008 r. Nr 38, poz. 220 z późn. zm.) oraz § 8 ust. 14 umowy o przyznanie pomocy.

<sup>3</sup> Zapis należy usunąć, gdy SW nie wyraża zgody na przedłużenie terminu (...).



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

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



Program  
Rozwoju  
Obszarów  
Wiejskich  
na lata 2007-2013

Urząd Marszałkowski Województwa.....  
albo nazwa wojewódzkiej jednostki organizacyjnej<sup>1</sup>

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

**P-9/181**

, dnia

Znak sprawy

Nazwa Beneficjenta

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Na podstawie §9 ust. 3 umowy o przyznanie pomocy nr ..... z dnia ..... Samorząd Województwa po rozpatrzeniu wniosku o płatność złożonego w dniu ..... **odmawia wypłaty całości pomocy.**

Powodem odmowy wypłaty pomocy jest:

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

Jednocześnie umowa o przyznanie pomocy ulega rozwiązaniu zgodnie z § 11 ust. 1 pkt. 5 umowy. Jeśli w ramach operacji została wypłacona część pomocy, rozwiązanie umowy nastąpi po zakończeniu przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa czynności związanych z ich odzyskaniem.

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

Zgodnie z §18 ust. 1 umowy Beneficjentowi, w terminie 14 dni od dnia doręczenia Beneficjentowi niniejszego pisma<sup>2</sup>, przysługuje prawo do wniesienia do Samorządu Województwa prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy w zakresie odmowy wypłaty pomocy. Pismo należy przekazać na ww. adres.

Pismo powinno zawierać w szczególności:

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

Pisma złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

<sup>1</sup> Niepotrzebne usunąć

<sup>2</sup> 14 dniowy termin liczony jest w dniach kalendarzowych od dnia następującego po dniu doręczenia pisma



Program  
Rozwoju  
Obszarów  
Wiejskich  
na lata 2007-2013

Urząd Marszałkowski Województwa.....  
albo nazwa wojewódzkiej jednostki organizacyjnej<sup>1</sup>

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

**P-9L/181**

....., dnia .....

Znak sprawy

Nazwa Beneficjenta

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Na podstawie § 10 ust. 5 umowy o przyznanie pomocy nr ..... z dnia .....  
Samorząd Województwa po rozpatrzeniu wniosku o płatność złożonego w dniu .....  
**odmawia wypłaty pomocy.**

Powodem odmowy wypłaty pomocy jest:

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

Jednocześnie umowa ulega rozwiązaniu zgodnie z § 12 ust. 1 pkt 5 umowy. Jeśli w ramach operacji została wypłacona część pomocy, rozwiązanie umowy nastąpi po zakończeniu przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa czynności związanych z ich odzyskaniem.

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

Zgodnie z §19 ust. 1 umowy Beneficjentowi, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania niniejszego pisma<sup>2</sup>, przysługuje prawo do wniesienia prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy od rozstrzygnięcia UM dotyczącego odmowy wypłaty całości pomocy. Pismo należy przekazać na ww. adres.

Pismo powinno zawierać w szczególności:

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

Pisma złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

<sup>1</sup> Niepotrzebne usunąć

<sup>2</sup> 14 dniowy termin liczony jest w dniach kalendarzowych od dnia następującego po dniu doręczenia pisma



Program  
Rozwoju  
Obszarów  
Wiejskich  
na lata 2007-2013

**Urząd Marszałkowski Województwa .....**  
*albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej<sup>1</sup>*

.....  
*Nazwa Departamentu / Biura*

.....  
*Adres: ulica, nr, kod pocztowy*

**P-10/181**

....., dnia .....

.....  
*Znak sprawy*

.....  
*Nazwa podmiotu*

.....  
*Adres: ulica, nr*

.....  
*Kod pocztowy, miejscowość*

W związku z weryfikacją wniosku o płatność złożonego w dniu ..... w ramach działania 313,322,323 „Odnowa i rozwój wsi” objętego PROW na lata 2007-2013 zgodnie z umową o przyznanie pomocy nr ..... z dnia ..... przez

.....  
nazwa Beneficjenta

.....  
adres

dotyczącego operacji .....  
tytuł operacji

zwracam się z prośbą o **wyjaśnienie/opinie<sup>1</sup>** w następującym zakresie:

.....  
Prosimy o potraktowanie sprawy jako pilnej, ponieważ w związku z prośbą o dodatkowe wyjaśnienie /opinie<sup>1</sup> termin rozpatrzenia wniosku o płatność wydłuży się o czas oczekiwania na wyjaśnienia/opinie<sup>1</sup>

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

<sup>1</sup> Niepotrzebne usunąć



Urząd Marszałkowski Województwa .....  
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej<sup>1</sup>

Nazwa Departamentu / Biura

Adres: ulica, nr, kod pocztowy

**P-10L/181**

....., dnia .....

Znak sprawy

Nazwa podmiotu

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

W związku z weryfikacją wniosku o płatność złożonego w dniu ..... w ramach działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” dla operacji, które odpowiadają warunkom przyznania pomocy w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi” objętego PROW na lata 2007-2013, zgodnie z umową o przyznanie pomocy nr .....

.....  
nazwa Beneficjenta

.....  
adres

dotyczącego operacji.....  
tytuł operacji

**zwracam się z prośbą o wyjaśnienia/opinie<sup>1</sup> w następującym zakresie:**

.....  
Prosimy o potraktowanie sprawy jako pilnej, ponieważ w związku z prośbą o dodatkowe wyjaśnienie /opinie<sup>1</sup> termin rozpatrzenia wniosku o płatność wydłuży się o czas oczekiwania na wyjaśnienia/opinie<sup>1</sup>.

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

<sup>1</sup> Niepotrzebne usunąć



Program  
Rozwoju  
Obszarów  
Wiejskich  
na lata 2007-2013

Urząd Marszałkowski Województwa .....  
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej<sup>1</sup>

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

**P-11/181**

....., dnia .....

Znak sprawy

Nazwa Beneficjenta

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Uprzejmie informuję, że wniosek o płatność złożony w dniu.....w ramach działania 313,322,323 *Odnowa i rozwój wsi* objętego PROW na lata 2007-2013, zgodnie z umową o przyznanie pomocy nr..... z dnia ....., dotyczącego operacji

....., tytuł operacji

**wymaga wyjaśnień po kontroli na miejscu/wizytacji w miejscu<sup>1</sup>.**

W wyniku kontroli na miejscu/wizytacji w miejscu<sup>1</sup> stwierdzono następujące uchybienia, które wymagają wyjaśnień:

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

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

Wyjaśnienia należy złożyć w terminie 14 dni od dnia doręczenia pisma.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> Niepotrzebne usunąć

<sup>2</sup> 14 dniowy termin liczony jest w dniach kalendarzowych od dnia następującego po dniu doręczenia pisma.

W przypadku składania wyjaśnień osobiście lub przez osobę upoważnioną lub za pośrednictwem poczty kurierskiej, o terminowości decyduje data złożenia dokumentów pod wskazany adres. W przypadku wysyłania dokumentów za pośrednictwem polskiej placówki pocztowej operatora publicznego o terminowości decyduje data nadania przesyłki (data stempla pocztowego).

Jednocześnie informuję, że do czasu otrzymania wyjaśnień następuje wstrzymanie biegu terminu rozpatrywania wniosku.<sup>3</sup>

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

---

<sup>3</sup> Zgodnie z § 8 ust. 10 Umowy o przyznanie pomocy.



Urząd Marszałkowski Województwa .....  
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej<sup>1</sup>

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

**P-11L/181**

....., dnia .....

Znak sprawy

Nazwa Beneficjenta

Adres: ulica nr

Kod pocztowy, miejscowość

Uprzejmie informuję, że wniosek o płatność złożony w dniu .....w ramach działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” dla operacji, które odpowiadają warunkom przyznania pomocy w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi” objętego PROW na lata 2007-2013, zgodnie z umową o przyznanie pomocy nr.....z dnia ....., dotyczącego operacji

.....  
tytuł operacji

**wymaga wyjaśnień po kontroli na miejscu/wizytacji w miejscu<sup>1</sup>.**

W wyniku kontroli na miejscu/wizytacji w miejscu<sup>1</sup> stwierdzono następujące uchybienia, które wymagają wyjaśnień:

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

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

Wyjaśnienia należy złożyć **w terminie 14 dni** od dnia doręczenia pisma.<sup>2</sup>

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

<sup>1</sup> Niepotrzebne usunąć

<sup>2</sup> 14 dniowy termin liczony jest w dniach kalendarzowych od dnia następującego po dniu doręczenia pisma



Jednocześnie informuję, że do czasu otrzymania wyjaśnień następuje wstrzymanie biegu terminu rozpatrzenia wniosku.<sup>3</sup>

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

---

<sup>3</sup> Zgodnie z § 8 ust. 11 Umowy o przyznanie pomocy.



Urząd Marszałkowski Województwa .....  
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej<sup>1</sup>

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

**P-12/181**

Znak sprawy

Nazwa Beneficjenta

Adres: ulica i nr

Kod pocztowy, miejscowość

Na podstawie art. 3 ust. 3, Rozporządzenia Komisji (UE) Nr 65/2011 z dnia 27 stycznia 2011 r. ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) Nr 1698/2005 w odniesieniu do wprowadzenia procedur kontroli oraz do zasady wzajemnej zgodności w zakresie środków wsparcia rozwoju obszarów wiejskich, w związku z pismem z dnia ....., dotyczącym wycofania

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

złożonego w ramach działania 313, 322, 323 „Odnowa i rozwój wsi” objętego PROW na lata 2007-2013, informuję, że wniosek o płatność został/nie może zostać<sup>1</sup> wycofany w całości/części/innej deklaracji<sup>1</sup> dla operacji

tytuł operacji

Wycofanie wniosku w całości/części/innej deklaracji<sup>1</sup> nie jest możliwe z następujących powodów<sup>2</sup>:

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

<sup>1</sup> Niepotrzebne usunąć.

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



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

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

**P-12L/181**

....., dnia .....

Znak sprawy

Nazwa Beneficjenta

Adres: ulica i nr

Kod pocztowy, miejscowość

Na podstawie art. 3 ust. 3, Rozporządzenia Komisji (UE) Nr 65/2011 z dnia 27 stycznia 2011 r. ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) Nr 1698/2005 w odniesieniu do wprowadzenia procedur kontroli oraz do zasady wzajemnej zgodności w zakresie środków wsparcia rozwoju obszarów wiejskich, w związku z pismem z dnia ....., dotyczącym wycofania

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

złożonego w ramach działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” dla operacji, które odpowiadają warunkom przyznania pomocy w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi” objętego PROW na lata 2007-2013 objętego PROW na lata 2007-2013,

informuję, że wniosek o płatność został/nie może zostać<sup>1</sup> wycofany w całości/części/innej deklaracji<sup>1</sup> dla operacji:

.....  
tytuł operacji

Wycofanie wniosku w całości/części/innej deklaracji<sup>1</sup> nie jest możliwe z następujących powodów<sup>2</sup>:

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

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



Urząd Marszałkowski Województwa .....  
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej<sup>1</sup>

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

P-13/181

Znak sprawy

Nazwa podmiotu

adres

W związku z weryfikacją wniosku o płatność złożonego w dniu .....w ramach działania 313, 322, 323, „Odnowa i rozwój wsi” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013, zgodnie z umową o przyznanie pomocy nr..... z dnia .....przez

.....  
nazwa beneficjenta/NIP

.....  
adres

dot. operacji: .....

tytuł operacji

informuję, że w wyniku dokonanej weryfikacji krzyżowej z Programami Operacyjnymi w ramach NSRO zidentyfikowano próbę uzyskania przez ww. Beneficjenta podwójnego sfinansowania wydatków<sup>2</sup>.

Zakres podwójnego finansowania:

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

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

<sup>1</sup> Niepotrzebne usunąć

<sup>2</sup> Zgodnie z § 1 ust. 14 Porozumienia o współpracy z dnia 7 lipca 2009r. pomiędzy MRR, MRiRW a ARiMR.



Urząd Marszałkowski Województwa .....  
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej<sup>1</sup>

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

**P-13L/181**

Znak sprawy

Nazwa podmiotu

adres

W związku z weryfikacją wniosku o płatność złożonego w dniu ..... w ramach działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” dla operacji, które odpowiadają warunkom przyznania pomocy w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013, zgodnie z umową o przyznanie pomocy nr..... z dnia ....., przez

.....  
nazwa Beneficjenta/NIP

.....  
adres

dot. operacji: .....  
tytuł operacji

informuję, że w wyniku dokonanej kontroli krzyżowej z Programami Operacyjnymi w ramach NSRO zidentyfikowano próbę uzyskania przez ww. Beneficjenta podwójnego sfinansowania wydatków<sup>2</sup>.

Zakres podwójnego finansowania:

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

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

<sup>1</sup> Niepotrzebne usunąć

<sup>2</sup> Zgodnie z § 1 ust. 14 Porozumienia o współpracy z dnia 7 lipca 2009r. pomiędzy MRR, MRiRW a ARiMR.

# KARTA WERYFIKACJI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

K-1/181

**PROW 2007-2013**

*Oś 3. Jakość życia na obszarach wiejskich i różnicowanie gospodarki wiejskiej*

*Oś 4. LEADER*

**Działanie:**

*313,322,323. Odnowa i rozwój wsi*

*413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” dla operacji, które odpowiadają warunkom przyznania pomocy w ramach działania "Odnowa i rozwój wsi"*

**Rodzaj płatności:**

Pośrednia

Ostateczna

<b>Nazwa jednostki oceniającej wniosek:</b>	Urząd Marszałkowski albo wojewódzka samorządowa jednostka organizacyjna
<b>Znak sprawy:</b>	
<b>Nazwa Beneficjenta:</b>	
<b>Numer umowy o przyznanie pomocy:</b>	
<b>Data złożenia wniosku:</b>	...../...../20.....

## CZĘŚĆ A: WERYFIKACJA WSTĘPNA

	Weryfikujący		Sprawdzający	
	TAK	NIE	TAK	NIE
1. Wniosek złożono zgodnie z terminem określonym w umowie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Beneficjent nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### I. WYNIK WERYFIKACJI WSTĘPNEJ

	Weryfikujący		Sprawdzający		Zatwierdzający*	
	TAK	NIE	TAK	NIE	TAK	NIE
<b>Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

\* Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk

**Zweryfikował:**

Imię i nazwisko Weryfikującego .....

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

**Sprawdził:**

Imię i nazwisko Sprawdzającego .....

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

**Zatwierdził:**

Imię i nazwisko Zatwierdzającego .....

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

**Uzasadnienie decyzji podjętej przez Zatwierdzającego:** .....

.....

.....

.....

**Uwagi:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

**B1: WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI**

**I. Weryfikacja załączników**

	Weryfikujący			Sprawdzający		
	TAK	DO UZUP.	ND	TAK	DO UZUP.	ND
1. Faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej (w tym umowy o dzieło, zlecenia i inne umowy cywilnoprawne) - kopia <sup>1</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Dowody zapłaty - kopia <sup>1</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Umowy z wykonawcami zawierające specyfikację będącą podstawą wystawienia każdej z przedstawionych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej - kopia <sup>2</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Uzasadnienie zmian dokonanych w poszczególnych pozycjach zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji, w przypadku, gdy koszty kwalifikowalne w poszczególnych pozycjach zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji będą wyższe (dla działania 413 będą niższe albo wyższe) o więcej niż 10% w stosunku do wartości zapisanych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji, stanowiącym załącznik do umowy – oryginał	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. 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 – oryginał lub kopia <sup>2</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Zawiadomienie właściwego organu o zakończeniu budowy złożone co najmniej 21 dni przed zamierzonym terminem przystąpienia do użytkowania, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa budowlanego lub właściwy organ nałożył taki obowiązek - oryginał lub kopia <sup>2</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6a. Oświadczenie beneficjenta, że w ciągu 21 dni od dnia zgłoszenia zakończenia robót, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu - oryginał albo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6b. Potwierdzenie właściwego organu, że nie wnosi sprzeciwu w przypadku, gdy zawiadomienie o zakończeniu robót budowlanych będzie przedkładane przed upływem 21 dni – oryginał lub kopia <sup>2</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

1- kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez pracownika urzędu marszałkowskiego/wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej realizującej zadania związane z przyznawaniem pomocy

2- kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez podmiot, który wydał dokument lub notariusza lub przez pracownika urzędu marszałkowskiego/wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej realizującej zadania związane z przyznawaniem pomocy



	Weryfikujący			Sprawdzający		
	TAK	DO UZUP.	ND	TAK	DO UZUP.	ND
7. Protokoły odbioru robót lub protokoły montażu lub rozruchu maszyn i urządzeń albo oświadczenie Beneficjenta o poprawnym wykonaniu robót budowlanych lub motażu lub rozruchu z udziałem środków własnych - oryginał lub kopia <sup>2</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Kosztorys różnicowy- oryginał lub kopia <sup>2</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Projekt budowlany - kopia <sup>2</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Dokumenty potwierdzające przyznanie dotacji/dofinansowania z Funduszu Kościelnego lub Programu Promesa Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego lub ze środków będących w dyspozycji ministra właściwego do spraw kultury fizycznej i sportu i ministra właściwego do spraw turystyki lub jednostki samorządu terytorialnego zgodnie z przepisami o finansach publicznych - kopia <sup>2</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Opis sposobu rozliczenia środków przekazanych przez Fundusz Kościelny lub z Programu Promesa Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego lub przez ministra właściwego do spraw kultury fizycznej i sportu i ministra właściwego do spraw turystyki ub jednostkę samorządu terytorialnego zgodnie z przepisami o finansach publicznych - oryginał	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. Interpretacja indywidualna wydana przez dyrektora izby skarbowej, w przypadku, gdy Beneficjent złożył do wniosku o przyznanie pomocy oświadczenie o kwalifikowalności VAT oraz wykazał w kosztach kwalifikowalnych VAT - oryginał lub kopia <sup>2</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. Pełnomocnictwo - oryginał lub kopia <sup>2</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. 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 – oryginał lub kopia <sup>2</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15. Umowa cesji wierzytelności - oryginał lub kopia <sup>2</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



**B2: WERYFIKACJA ZGODNOŚCI Z UMOWĄ I KWALIFIKOWALNOŚCI WYDATKÓW****I. Weryfikacja elementów, których niespełnienie skutkować będzie korektą kwoty kosztów kwalifikowalnych oraz kwoty pomocy:**

	Weryfikujący			Sprawdzający		
	TAK	DO UZUP.	N/D	TAK	DO UZUP.	N/D
1. Zrealizowany zakres rzeczowy operacji/etapu podany w zestawieniu rzeczowo – finansowym z realizacji operacji jest zgodny z zakresem rzeczowym wymienionym w zestawieniu rzeczowo – finansowym operacji załączonym do umowy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Prawidłowo udokumentowano zrealizowanie zakresu rzeczowo-finansowego i dołączono wymagane odrębnymi przepisami oraz postanowieniami umowy: opinie, zaświadczenia, pozwolenia lub decyzje związane z realizacją operacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Zakres rzeczowy kosztów kwalifikowalnych z zestawienia rzeczowo-finansowego ma pokrycie w załączonych do wniosku fakturach lub dokumentach o równoważnej wartości dowodowej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Uzasadnienie zmian dokonanych w poszczególnych pozycjach zestawienia rzeczowo-finansowego operacji jest wystarczające do uznania kosztów za kwalifikowalne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Data sprzedaży na przedstawionych do refundacji fakturach lub dokumentach o równoważnej wartości dowodowej jest zgodna z okresem kwalifikowalności kosztów wskazanym w rozporządzeniu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6. Płatności zostały zrealizowane nie wcześniej niż w okresie wskazanym w rozporządzeniu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7. Koszty zostały poniesione w formie rozliczenia bezgotówkowego, przeprowadzonego przelewem za pośrednictwem rachunku bankowego lub rachunku w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej, bez względu na liczbę dokonanych płatności	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8. Poziom kosztów ogólnych wymienionych w zestawieniu rzeczowo – finansowym z realizacji operacji nie przekracza poziomu 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Protokoły odbioru robót lub montażu lub rozruchu maszyn i urządzeń potwierdzają wykonanie zakresu określonego w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>







## CZĘŚĆ C: WYNIK WERYFIKACJI

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

#### I. WSTĘPNY WYNIK

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

\* Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk:

#### Zweryfikował:

Imię i nazwisko Weryfikującego .....

Data i podpis .....

#### Sprawdził:

Imię i nazwisko Sprawdzającego .....

Data i podpis .....

#### Zatwierdził:

Imię i nazwisko Zatwierdzającego .....

Data i podpis .....

Uwagi: (w tym decyzja i uzasadnienie Zatwierdzającego w przypadku braku zgodności stanowisk między Weryfikującym a Sprawdzającym)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

#### II. ZAKRES WYMAGANYCH I UZUPEŁNIEŃ/WYJAŚNIEŃ

Data doręczenia beneficjentowi pisma w sprawie I uzupełnień/wyjaśnień	...../...../20.....
I uzupełnienia/wyjaśnienia należy złożyć w terminie:	...../...../20.....
Data nadania/złożenia I uzupełnień/wyjaśnień:	...../...../20.....

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

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

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

\* Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk:

**Zweryfikował**

Imię i nazwisko Weryfikującego .....

Data i podpis .....

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

**Sprawdził**

Imię i nazwisko Sprawdzającego .....

Data i podpis .....

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

**Zatwierdził:**

Imię i nazwisko Zatwierdzającego .....

Data i podpis .....

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

Uwagi: (w tym decyzja i uzasadnienie Zatwierdzającego w przypadku braku zgodności stanowisk między Weryfikującym a Sprawdzającym)

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

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

Data doręczenia beneficjentowi pisma w sprawie II uzupełnień/wyjaśnień:	...../...../20.....
II uzupełnienia/wyjaśnienia należy złożyć w terminie:	...../...../20.....
Data nadania/złożenia II uzupełnień/wyjaśnień:	...../...../20.....

**Zakres wymaganych II uzupełnień/wyjasnień oraz weryfikacja po złożeniu II uzupełnień/wyjasnień wg załącznika do karty weryfikacji C1.IV**





**C2: WERYFIKACJA KRZYŻOWA**

I. Weryfikacja krzyżowa z PO w ramach NSRO oraz PO "Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013" (PO RYBY 2007-2013)

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

Opis przeprowadzonych czynności kontrolnych:

.....

.....

.....

.....

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

Opis przeprowadzonych czynności kontrolnych:

.....

.....

.....

.....

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

Zakres wymaganych wyjaśnień Beneficjenta:

.....

.....

.....

.....

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

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



**III. Zakres oraz uzasadnienie dodatkowych wyjaśnień**

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

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

**Wynik po weryfikacji dodatkowych wyjaśnień (Weryfikujący):**

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

**Wynik po weryfikacji dodatkowych wyjaśnień (Sprawdzający):**

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

**Uwagi:**

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

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

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

\* Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk

**Zweryfikował:**

Imię i nazwisko Weryfikującego .....

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

**Sprawdził:**

Imię i nazwisko Sprawdzającego .....

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

**Zatwierdził:**

Imię i nazwisko Zatwierdzającego .....

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

**Uwagi:** (w tym decyzja i uzasadnienie Zatwierdzającego w przypadku braku zgodności stanowisk między Weryfikującym a Sprawdzającym)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



**D2. WSTĘPNY WYNIK KONTROLI NA MIEJSCU / WIZYTACJI W MIEJSCU**

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

	Weryfikują		Sprawdzając		Zatwierdzający*	
	TAK	NIE	TAK	NIE	TAK	NIE
1. Wizytacja w miejscu na zlecenie komórki merytorycznej UM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2. Kontrola na miejscu w wyniku typowania	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

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

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

\* Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk:

**Zweryfikował:**

Imię i nazwisko Weryfikującego .....

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

**Sprawdził:**

Imię i nazwisko Sprawdzającego .....

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

**Zatwierdził:**

Imię i nazwisko Zatwierdzającego .....

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

Uwagi: (w tym decyzja i uzasadnienie Zatwierdzającego w przypadku braku zgodności stanowisk między Weryfikującym a Sprawdzającym)

.....

.....

.....

**II. Zakres wymaganych wyjaśnień:**

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

**Weryfikacja po złożeniu wyjaśnień:**

	Weryfikujący		Sprawdzający	
	TAK	NIE	TAK	NIE
1) .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2) .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3) .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4) .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5) .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>







**E2: ZESTAWIENIE WYLICZONEJ KWOTY DO REFUNDACJI**

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

**Zweryfikował:**

Imię i nazwisko Weryfikującego .....

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

**Sprawdził:**

Imię i nazwisko Sprawdzającego .....

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

**Zatwierdził:**

Imię i nazwisko Zatwierdzającego .....

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

**Uwagi:** (w tym decyzja i uzasadnienie Zatwierdzającego w przypadku braku zgodności stanowisk między Weryfikującym a Sprawdzającym)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Data doręczenia Beneficjentowi pisma o przekazaniu zlecenia płatności do ARiMR	...../...../20.....
--	---------------------

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

<b>Część karty, w której nastąpiła/o odmowa wypłaty pomocy/wycofanie wniosku</b>	..... ..... .....
<b>Przyczyna odmowy wypłaty pomocy</b>	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....

**Zweryfikował:**

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

**Sprawdził:**

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

**Zatwierdził:**

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

Data doręczenia beneficjentowi pisma informującego o odmowie wypłaty pomocy/wycofaniu wniosku:	...../...../20.....
--	---------------------

**Uwagi:**

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

<b>CZEŚĆ C1.I. Zakres wymaganych I uzupełnień/wyjaśnień:</b>
--

*Weryfikacja po I  
uzupełnieniach/wyjaśnieniach*

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

15.	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16.	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17.	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18.	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19.	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20.	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21.	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22.	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Zweryfikował:**

**Zakres I uzupełnień/wyjaśnień**

Imię i nazwisko

Weryfikującego

Data i podpis

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

**Weryfikacja otrzymanych I uzupełnień/wyjaśnień**

Imię i nazwisko

Weryfikującego

Data i podpis

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

**Sprawdził:**

**Zakres I uzupełnień/wyjaśnień**

Imię i nazwisko Sprawdzającego

Data i podpis

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

**Weryfikacja otrzymanych I uzupełnień/wyjaśnień**

Imię i nazwisko

Sprawdzającego

Data i podpis

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

*Weryfikacja po II uzupełnieniach/wyjaśnieniach*

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

15.	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	.....				
16.	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	.....				
17.	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	.....				
18.	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	.....				
19.	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	.....				
20.	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	.....				
21.	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	.....				
22.	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	.....				
23.	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	.....				
....	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	.....				
....	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	.....				

**Zweryfikował:**

**Zakres II uzupełnień/wyjaśnień**

Imię i nazwisko

Weryfikującego

Data i podpis

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

**Weryfikacja otrzymanych II uzupełnień/wyjaśnień**

Imię i nazwisko

Weryfikującego

Data i podpis

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

**Sprawdził:**

**Zakres II uzupełnień/wyjaśnień**

Imię i nazwisko Sprawdzającego

Data i podpis

**Weryfikacja otrzymanych II uzupełnień/wyjaśnień**

Imię i nazwisko

Sprawdzającego

Data i podpis

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

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

## INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY WERYFIKACJI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

### Oś 3: Jakość życia na obszarach wiejskich i różnicowanie gospodarki wiejskiej/Oś 4: Leader PROW 2007-2013

#### Działanie:

313, 322, 323 „Odnowa i rozwój wsi”

413 "Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju" dla operacji, które odpowiadają warunkom przyznania pomocy w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi”

#### ZALECENIA OGÓLNE

1. Wniosek o płatność pośrednią / ostateczną (zwany dalej „wnioskiem”) wraz z załączonymi dokumentami należy:
  - opatrzyć datą przyjęcia wniosku (postawić pieczęć) i podpisać się w miejscu do tego wyznaczonym;
  - oznaczyć znakiem sprawy, zgodnie z „Instrukcją tworzenia znaku sprawy oraz numeru umowy/decyzji w ramach działań PROW 2007-2013 wdrażanych przez Samorzady Województw”,
  - ostemplować oryginały faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej pieczęcią: „Przedstawiono do refundacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013”, które po skopiowaniu i poświadczeniu kopii za zgodność z oryginałem należy zwrócić beneficjentowi.

Kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem powinny zawierać czytelny podpis (imię i nazwisko) albo pieczęć imienną i podpis pracownika urzędu marszałkowskiego lub wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej (zwanym dalej UM).
  
2. Dokumentacja jest gromadzona w jednej teczce aktowej sprawy o znaku sprawy nadanym zgodnie z przekazaną „Instrukcją tworzenia znaku sprawy (...)”..
 

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

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

Powyzsza reguła dotyczy również dokumentów składanych w ramach uzupełnień. Wyjątkiem może być sytuacja, gdy w ramach uzupełnień beneficjent zamieści w piśmie przekazującym uzupełnienia szczegółowy wykaz załączanych dokumentów lub wyjaśnianych nieprawidłowości. W takim przypadku znak sprawy może zostać zamieszczony jedynie na piśmie przewodnim. Dokumenty składane w ramach uzupełnień powinny również zostać opatrzone datą wpływu na pierwszej stronie załącznika i na piśmie przewodnim.
  
3. Kartę weryfikacji wniosku o płatność (zwaną dalej „kartą”) wypełnia się zgodnie z *Instrukcją wypełniania karty weryfikacji wniosku o płatność* (zwaną dalej „instrukcją”) poprzez:
  - zaznaczenie znakiem X właściwego kwadratu;
  - wpisanie w odpowiednie pola: wartości liczbowych, terminów, informacji, uzasadnień, uwag, podpisów, itp.

Przed przystąpieniem do weryfikacji – kartę należy wydrukować w całości, następnie zszyć i wypełnić manualnie. Wyjątkiem wypełnienia elektronicznego przez Weryfikującego jest **Zakres wymaganych uzupełnień/wyjaśnień** w części **C1.II** oraz **C1.IV**, stanowiących odrębną część karty. Po określeniu zakresu wymaganych uzupełnień/wyjaśnień, należy wydrukować część **C1.II** (jeśli wniosek wymagał I uzupełnień/wyjaśnień) lub **C1.IV** (jeśli wniosek wymagał II uzupełnień/wyjaśnień) i załącza na koniec karty. Ewentualne skreślenia/poprawki powinny zostać parafowane przez osobę wypełniającą kartę. W karcie nie można używać korektora.
  
4. W przypadku, gdy w trakcie weryfikacji wniosku niezbędne jest podjęcie przez pracownika czynności innych niż wymienione w instrukcji (w tym np. telefoniczne ustalenia z beneficjentem, konsultacje ze służbami prawnymi, wyniki czynności sprawdzających w zakresie badania rzetelności beneficjenta) pracownicy są zobowiązani do



odnotowania w miejscu do tego wyznaczonym (pole **Uwagi**) podjętych czynności i ich rezultatów albo sporządzić odrębną notatkę opisującą zakres podjętych czynności i dołączyć ją do teczki aktowej sprawy.

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

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

Pracownik UM, który dokonywał oceny wniosku o przyznanie pomocy nie może brać udziału w ocenie wniosku o płatność w odniesieniu do tej samej operacji.

- Karta wypełniana jest etapowo przez pracowników merytorycznych UM, jako Weryfikujący, Sprawdzający oraz Zatwierdzający, upoważnionych do załatwiania spraw związanych z przyznawaniem pomocy, zgodnie z § 8 ust. 1 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi 14 lutego 2008r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz. U. Nr 38, poz. 220 z późn. zm.), zwanego dalej rozporządzeniem.
- Weryfikujący po zakończeniu weryfikacji danej części karty, podpisuje ją w wyznaczonym miejscu i przekazuje Sprawdzającemu. Sprawdzający weryfikuje wszystkie punkty z danej części karty, uprzednio wypełnionej przez Weryfikującego, a następnie podpisuje i wpisuje datę w tę część karty. Jeżeli pracownicy UM posiadają imienną pieczęć, każdorazowo składany przez nich podpis powinien być opieczetowany. Zasada ta nie dotyczy parafowania w przypadku skreśleń.
- Jeżeli stanowiska Weryfikującego i Sprawdzającego są zgodne, przechodzą oni do kolejnych części karty (wykonują następne czynności) zgodnie z zapisami w procedurze. W przypadku braku zgodności stanowisk Weryfikującego i Sprawdzającego ostateczną decyzję podejmuje Zatwierdzający, stawiając w odpowiednim miejscu znak X oraz podając uzasadnienie w polu: *Uzasadnienie decyzji podjętej przez Zatwierdzającego* i podpisując się w miejscu do tego wyznaczonym.

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

W przypadku zaznaczenia przez Weryfikującego lub Sprawdzającego oraz po ewentualnym zatwierdzeniu przez Zatwierdzającego, że wniosek nie kwalifikuje się do dalszej oceny, karta powinna być wypełniona w części F z określeniem, w której części została podjęta decyzja i podaniem przyczyn odmowy. W tym przypadku do Beneficjenta należy wystosować pismo **P-9/181**.

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

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

- Korespondencja do beneficjenta wysyłana jest listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru na adres do korespondencji wskazany w umowie o przyznanie pomocy (zwanej dalej „umową”).

Dopuszcza się zmiany w pismach będących załącznikami do procedury **KP-611-181-ARiMR**, w przypadku, gdy w ocenie pracownika UM, niezbędne jest dodanie informacji, której nie ma we wzorze pisma. Informacje te należy zamieścić na końcu pisma. Można również dodać logo SW w nagłówku pisma w sposób zgodny z „*Księgą Wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013*”. Nie należy usuwać (z wyłączeniem fragmentów, co do których jest wskazanie: niepotrzebne usunąć), zmieniać istniejących we wzorach pism zapisów ani stopki, która identyfikuje obowiązującą procedurę.

10. Jeżeli beneficjent wystąpi do UM z pisemną prośbą o przedłużenie terminu wykonania określonych czynności w trakcie weryfikacji wniosku, należy poinformować beneficjenta o podjętej decyzji, pismem **P-8/181**<sup>1</sup>. Terminu nie można przedłużyć na dłużej niż 3 miesiące.
11. W przypadku, gdy beneficjent poinformował na piśmie, zgodnie z postanowieniami umowy, iż nastąpiła zmiana danych adresowych zawartych w umowie, korespondencję należy przesłać na uaktualniony adres, wskazany przez beneficjenta.
12. Obliczanie i oznaczanie terminów dotyczących składania uzupełnień / ponownych uzupełnień / wyjaśnień w toku postępowania o wypłatę pomocy następuje zgodnie z przepisami art. 110-116 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks Cywilny (Dz. U. z 1964 Nr 16, poz. 93 z późn. zm.).
13. Jeżeli nie jest wymagana szczególna forma termin uważa się za zachowany, jeśli przed jego upływem nadano pismo w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego albo złożono bezpośrednio w UM - wówczas decyduje e data wpływu do UM.

W trakcie oceny wniosku beneficjent może być wezwany do wyjaśnienia faktów istotnych dla rozstrzygnięcia sprawy lub przedstawienia dowodów na potwierdzenie tych faktów w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania<sup>2</sup>.

14. Wniosek powinien być rozpatrzony w terminie 2 miesiące od dnia jego złożenia. Do terminu tego nie wlicza się okresu związanego z uzupełnieniami lub wyjaśnieniami oraz wystąpienia do innego podmiotu.
15. Jeżeli w trakcie weryfikacji wniosku na którymkolwiek z etapów niezbędne jest uzyskanie dodatkowych wyjaśnień lub opinii innego podmiotu lub zająd nowe okoliczności budzące wątpliwości co do możliwości wypłaty pomocy, należy wystąpić w tym zakresie do innego podmiotu pismem **P - 10/181** powiadamiając jednocześnie beneficjenta pismem **P - 3/181**.  
Wystąpienie o opinię prawną lub stanowisko do radcy prawnego lub innego departamentu w ramach danego UM nie może być uznane jako proceduralne wystąpienie do innego podmiotu w celu uzyskania dodatkowych wyjaśnień lub opinii. Jedynie pisma kierowane do innego niż UM podmiotu mogą być traktowane jako zgodne z procedurą. Wystąpienie o dodatkowe wyjaśnienia lub opinie wymaga uzasadnienia i nie może dotyczyć kwestii uregulowanych jednoznacznie w przepisach rozporządzenia lub procedurach.
16. W przypadku podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości w myśl rozporządzenia Komisji (WE) Nr 1848/2006 z dnia 14 grudnia 2006 r. dotyczącego nieprawidłowości i odzyskiwania kwot niesłusznie wypłaconych w związku z finansowaniem wspólnej polityki rolnej oraz organizacji systemu informacyjnego w tej dziedzinie i uchylające rozporządzenie Rady (EWG) nr 595/91 ( Dz. U. UE L 355/56 z dnia 15.12. 2006).lub stwierdzenia wystąpienia błędów systemowych, systematycznych, administracyjnych należy stosować tryb i zasady postępowania określone w Książce Procedur **KP-611-252-ARiMR** „Procedury rozpatrywania i stwierdzania nieprawidłowości dla podmiotów, którym delegowano zadania w ramach działań PROW 2007-2013”.
17. Beneficjent w dowolnym momencie po złożeniu wniosku o płatność może złożyć pisemną deklarację o wycofaniu wniosku w całości lub w części. W takim przypadku należy obowiązkowo zarejestrować dowody takiego wycofania oraz zaprzestać weryfikacji na etapie, na którym otrzymano pismo od beneficjenta.

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

a) wycofanie wniosku w całości

W przypadku gdy deklaracja beneficjenta dotyczy wycofania wniosku w całości należy przejść do części F karty a do beneficjenta wysłać pismo **P-12/181**.

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

---

<sup>1</sup> W przypadku działania 413 "Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju" dla operacji, które odpowiadają warunkom przyznania pomocy w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi” analogiczne pisma oznaczono literą „L”

<sup>2</sup> Termin 14 – dniowy liczony jest w dniach kalendarzowych od dnia następującego po dniu doręczenia pisma Beneficjentowi.

jest powtórne zastosowanie procedury KP-611-182-ARiMR *Monitorowanie terminowości składania wniosków o płatność dla działań (...)*.

Jeżeli beneficjent wystąpi o zwrot złożonych dokumentów należy zwrócić kopię wniosku i oryginał załączników – bezpośrednio bądź listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Natomiast oryginał wniosku i potwierdzone przez pracownika UM za zgodność z oryginałem kopie załączników pozostają w teczce aktowej sprawy.

b) wycofanie wniosku w części

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

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

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

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

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

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

Uzasadnienie podjętej decyzji należy odnotować w polu *Uwagi* lub sporządzić notatkę oraz poinformować Beneficjenta pismem **P - 12/181**.

18. W przypadku, gdy beneficjent złożył kilka wniosków w ramach PROW 2007-2013 do danego UM, może do wniosku o płatność dołączyć kopie dokumentów złożonych z innym wnioskiem w danym UM, jeśli nie minął okres ich ważności.

Beneficjent na składanej z wnioskiem kopii dokumentu dokonuje odręcznej adnotacji, wskazując miejsce (znak sprawy) gdzie znajduje się wymagany dokument.

Pracownik UM po sprawdzeniu, że dokument (w wymaganej formie) znajduje się przy innej sprawie, potwierdza prawdziwość złożonej przez beneficjenta adnotacji.

19. W przypadku, gdy:

- beneficjentowi odmówiono wypłaty pomocy części lub całości pomocy
- beneficjent zrezygnował z pomocy i rozwiązał umowę o przyznanie pomocy,
- zaistniały inne okoliczności związane z wypowiedzeniem umowy o przyznanie pomocy, należy przekazać do Departamentu Finansowego Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa informację w tej sprawie (w terminie 5 – dni roboczych od dnia wystąpienia ww. okoliczności przy czym termin ten liczony jest od momentu wyczerpania możliwości wniesienia przez beneficjenta prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy.  
W przypadku, gdy Beneficjent z BGK zawarł umowę pożyczki na daną operację ww. pismo jest przesyłane do wiadomości BGK na adres e-mailowy: **prow@bgk.com.pl**.

## STRONA TYTUŁOWA

**Stronę tytułową** – należy wypełnić zgodnie z danymi zawartymi we wniosku i umowie o przyznanie pomocy, zawartej z Beneficjentem w ramach działania *Odnowa i rozwój wsi*.

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

- płatność pośrednia – w przypadku wniosków składanych w ramach etapu, jeżeli etap ten nie jest etapem końcowym;
- płatność ostateczna – w przypadku wniosków składanych w ramach operacji jednoetapowych i wniosków składanych w ramach ostatniego etapu realizacji operacji.

**Nazwa jednostki oceniającej wniosek:** należy wpisać nazwę urzędu marszałkowskiego albo nazwę wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej, zwanych dalej UM. Pracownik jednostki oceniającej wniosek może przystawić pieczęć nagłówkową UM.

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

**Nazwa Beneficjenta:** należy wpisać nazwę beneficjenta zgodnie z pkt 1 wniosku.

**Numer umowy o przyznanie pomocy** - należy wpisać numer umowy o przyznanie pomocy zawartej z beneficjentem w ramach działania Odnowa i rozwój wsi.

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

## CZĘŚĆ A: WERYFIKACJA WSTĘPNA

**Punkt 1.** Należy sprawdzić, czy wniosek został złożony:

- w wyznaczonym terminie, określonym w umowie o przyznanie pomocy w § 7 ust. 1 albo .
- po terminie określonym § 7 ust.1 umowy o przyznanie pomocy ale w terminie wynikającym z wezwania bądź ponownego wezwania beneficjenta do złożenia wniosku o płatność lub wniosku o zmianę umowy (P-1/182 albo P-2/182) .

Wówczas nie jest wymagane zachowanie terminów określonych w § 8 ust. 12 umowy o przyznanie pomocy (tj. rozpatrzenia wniosku w terminie 2 miesięcy) oraz § 8 ust. 13 umowy o przyznanie pomocy (tj. 3 miesiące na dokonanie płatności).

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

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

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

**Punkt 2.** Należy sprawdzić, czy Beneficjent nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej w związku z art. 30 rozporządzenia Komisji (UE) NR 65/2011 z dnia 27 stycznia 2011 r. ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1698/2005 w odniesieniu do wprowadzenia procedur kontroli oraz do zasady wzajemnej zgodności w zakresie środków wsparcia rozwoju obszarów wiejskich (Dz. U. UE L 25 z 28.01.2011).

W celu zweryfikowania, czy beneficjent nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej, należy sprawdzić, czy beneficjent figuruje w udostępnionym przez ARiMR poprzez łącze internetowe Rejestrze Podmiotów Wykluczonych (czynności te wykonuje osoba posiadająca uprawnienia nadane przez ARiMR) albo w aplikacji OFSA PROW - DD przy użyciu zakładki „Rejestr Wykluczonych”.

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

W przypadku, gdy weryfikacja warunku nie jest możliwa do przeprowadzenia w oparciu o ww. *Rejestr (...)* udostępniony przez ARiMR poprzez łącze internetowe albo w aplikacji OFSA PROW - DD, należy wystąpić do Centrali ARiMR ze zbiorowym wnioskiem o udostępnienie danych z Rejestru Podmiotów Wykluczonych korzystając z pisma P-1/181.

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

Pracownik UM wpisuje do wykazu dokumentów pismo: P-1/181 oraz odpowiedź na ww. pismo, dotyczące sprawdzenia czy beneficjent nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej. Istnieje możliwość nie wpisywania ww. pism do wykazu dokumentów oraz dołączenia ich do akt sprawy – jeśli w karcie w polu Uwagi zostanie wpisane ww. pismo ze wskazaniem miejsca ich przechowywania.

### **I. Wynik weryfikacji wstępnej**

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

W przypadku negatywnego wyniku weryfikacji któregośkolwiek z punktów części A, należy zaznaczyć pole „NIE” poprzez wstawienie znaku „X” w sekcji „*Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny*”, następnie przejść do części F karty i wystosować pismo na druku P-9/181, informujące beneficjenta o odmowie wypłaty pomocy.

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

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

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

#### **Sposób wypełniania Części B1**

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **I. Weryfikacja załączników**

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

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

#### **Punkt 1.**

Należy sprawdzić, czy do wniosku zostały dołączone faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej (w tym umowy o dzieło, zlecenia i inne umowy cywilnoprawne).

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

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

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

W „Instrukcji wypełniania wniosku o płatność (...)” wskazano beneficjentowi sposób opisywania faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej. Jeżeli beneficjent nie opíše faktury w zalecany sposób może zostać wezwany do uzupełnienia w tym zakresie.

Beneficjent nie został zwolniony z obowiązku opisywania faktury zgodnie z ustawą z dnia 29. 09. 1994 o rachunkowości (Dz. U 2009 Nr 152 poz. 1223 z późn zm.).

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

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

W przypadku gdy przeprowadzona kontrola na miejscu/wizytacja w miejscu wykaże, że beneficjent nie prowadzi oddzielnego systemu rachunkowości albo nie korzysta z odpowiedniego kodu rachunkowego albo nie prowadzi *Wykazu faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesienie kosztów*, wówczas w części E2: „Zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji” należy uwzględnić 10% sankcję wynikającą z nie zastosowania ww. wymogu. Jeżeli informacja o braku realizacji ww. wymogu zostanie powzięta po dokonaniu płatności, niezbędna będzie windykacja kwoty nienależnie wypłaconej, tj. obejmującej 10% kosztów kwalifikowanych, które nie były uwzględnione w oddzielnym systemie rachunkowości albo nie wykorzystano odpowiedniego kodu rachunkowego.

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

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

o płatność faktura zawierała już pieczętą *Przedstawiono do refundacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013.*

W takim przypadku należy zweryfikować, które pozycje na fakturze zostały już przedstawione do refundacji wraz z pierwszym wnioskiem o płatność, a następnie z dokonanej weryfikacji sporządzić notatkę.

#### **Punkt 2.**

Należy sprawdzić, czy do przedstawionych faktur lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej zostały dołączone dowody zapłaty. Płatność za dostawy, usługi, roboty budowlane powinna być dokonana nie później niż do dnia złożenia wniosku o płatność lub ostatniego uzupełnienia.

Przedstawiane oryginały dowodów zapłaty – po skopiowaniu i potwierdzeniu za zgodność z oryginałem przez pracownika UM zostaną zwrócone beneficjentowi.

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

Dowodem zapłaty bezgotówkowej może być w szczególności:

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

Wyciąg bankowy powinien być opatrzony pieczęcią banku, w którym dokonano zapłaty, z wyłączeniem operacji wygenerowanych elektronicznie niewymagających podpisu ani stempla zgodnie z art. 7 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 Prawo bankowe (Dz. U. z 2002 r. Nr 72 poz. 665 z późn. zm.). Wymagane jest, aby na wyciągu zaznaczone zostały operacje finansowe dotyczące wniosku.

#### **Punkt 3.**

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

#### **Punkt 4.**

Należy sprawdzić, czy dołączono uzasadnienie zmian dokonanych w poszczególnych pozycjach zestawienia rzeczowo – finansowego z realizacji operacji, w przypadku, gdy koszty kwalifikowalne w poszczególnych pozycjach tego zestawienia są wyższe o więcej niż 10% (dla działania 413 dla działania 413 nie będą niższe albo wyższe o więcej niż 10%) w stosunku do wartości zapisanych w zestawieniu rzeczowo- finansowym operacji stanowiącym załącznik do umowy.

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

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

W przypadku, gdy faktycznie poniesione koszty kwalifikowalne operacji, wykazane dla danej pozycji w zestawieniu z wniosku o płatność, są **wyższe o więcej niż 10%** (dla działania 413 są niższe albo wyższe o więcej niż 10%) niż określono to w zestawieniu z umowy, przy obliczaniu kwoty pomocy koszty te mogą być uwzględniane w wysokości faktycznie poniesionej, jeśli UM uzna, że uzasadnienie zmian jest wystarczające.

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

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

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

Odpowiedź „N/D” należy zaznaczyć w przypadku, gdy koszty kwalifikowalne w poszczególnych pozycjach zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji nie wzrosły o więcej niż 10% (dla działania 413 nie będą niższe albo wyższe o więcej niż 10%) w stosunku do wartości zapisanych w zestawieniu rzeczowo- finansowym operacji stanowiącym załącznik do Umowy.

**Punkt 5.**

Należy zweryfikować czy do wniosku została dołączona decyzja ostateczna o pozwoleniu na użytkowanie obiektu budowlanego, jeżeli właściwy organ nałożył taki obowiązek w wydanym pozwoleniu na budowę lub nałożył taki obowiązek innymi decyzjami.

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

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

**Punkt 6.**

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

- oświadczenie beneficjenta, że w ciągu 21 dni od dnia zgłoszenia zakończenia robót, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu – oryginał
- potwierdzenie właściwego organu, że nie wnosi sprzeciwu w przypadku, gdy zawiadomienie o zakończeniu robót budowlanych będzie przedkładane przed upływem 21 dni - oryginał lub kopia.

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

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

**Punkt 6a.**

Należy zweryfikować, czy okres pomiędzy datą doręczenia zawiadomienia do właściwego organu budowlanego a datą złożenia wniosku do UM przekracza 21 dni i czy w takim przypadku beneficjent załączył oświadczenie informujące o nie wnoszeniu przez właściwy organ sprzeciwu wobec zawiadomienia o zakończeniu budowy

Odpowiedź „N/D” należy zaznaczyć w przypadku, gdy okres pomiędzy zawiadomieniem a datą złożenia wniosku jest krótszy niż 21 dni i dołączono do wniosku kopię potwierdzenia wydanego przez właściwy organ, że nie wnosi sprzeciwu wobec zawiadomienia o zakończeniu budowy

**Punkt 6b.**

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

Odpowiedź „N/D” należy zaznaczyć w przypadku, gdy okres pomiędzy datą doręczenia zawiadomienia a datą złożenia wniosku jest dłuższy niż 21 dni i zostało dołączone oświadczenie beneficjenta, że w ciągu 21 dni od dnia zgłoszenia zakończenia robót, nie wniesiono sprzeciwu.

**Punkt 7.**

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

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

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



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

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

#### **Punkt 8.**

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

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

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

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

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

Należy pamiętać, że zgodnie z ustawą Pzp zmiany są możliwe tylko w takich sytuacjach, gdy zamawiający przewidział możliwość ich wystąpienia (w ogłoszeniu o przetargu i siwz) oraz określił w umowie z wykonawcą warunki na jakich zostaną wprowadzone. Beneficjent powinien załączyć także protokoły konieczności i inne dokumenty potwierdzające konieczność wykonania tych robót.

W związku z powyższym wykazane w kosztorysie różnicowym roboty zamienne a przede wszystkim roboty dodatkowe należy szczegółowo zweryfikować pod kątem ich kwalifikowalności (zgodnie z zawartą umową o przyznanie pomocy)

W przypadku robót, przy realizacji których beneficjent nie jest zobowiązany do stosowania przepisów o zamówieniach publicznych lub planowana do wykonania wartość robót budowlanych nie przekracza w złotych równowartości kwoty 14 000 euro, beneficjent wykazuje w kosztorysie różnicowym takie same elementy jak przy umowach ryczałtowych.

W przypadku tych robót, beneficjent powinien w kosztorysie różnicowym wykazać również takie sytuacje, gdy w trakcie realizacji robót budowlanych zmienił system ich wykonywania i nie wszystkie roboty budowlane w ramach projektu zostały zlecane do wykonania i jednocześnie nie zawarto wynikającego z tej zmiany aneksu do umowy.

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

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

#### **Punkt 9.**

Należy zweryfikować czy do wniosku został dołączony projekt budowlany.

Dokument ten powinien być dołączony do pierwszego wniosku o płatność.

Odpowiedź „N/D” należy zaznaczyć w przypadku, gdy projekt budowlany został już dostarczony wraz z dokumentacją z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, gdy niniejsza weryfikacja dotyczy wniosku o płatność ostateczną, lub gdy dla realizowanej operacji z odrębnych przepisów nie ma obowiązku sporządzenia projektu budowlanego.

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

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

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

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

- 1) dopuszczalności i prawidłowości w odniesieniu do przepisów ustawy o zamówieniach publicznych, zwłaszcza art. 140 ust. 3. i art. 144 (czy proponowane zmiany nie stoją w sprzeczności z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych);
- 2) wpływu na cel operacji (czy proponowane zmiany nie wpłyną na zmianę lub możliwość osiągnięcia celu operacji);
- 3) wpływu na zachowanie standardów jakościowych operacji (czy proponowane zmiany nie pogorszą standardów jakościowych inwestycji);
- 4) poprawności dokumentów i uzasadnienia zmian (czy dołączono stosowne dokumenty: protokoły konieczności, wpisy do książki budowy, decyzje, uzasadnienia itp.);

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

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

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

#### **Punkt 10.**

W przypadku, gdy beneficjent otrzymał dofinansowanie na operację ze środków Funduszu Kościelnego lub jednostki samorządu terytorialnego lub z Programu Promesa Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego lub z krajowych środków publicznych, będących w dyspozycji ministra właściwego do spraw Kultury Fizycznej i sportu i ministra właściwego do spraw turystyki, należy sprawdzić przede wszystkim czy Beneficjent załączył do wniosku o płatność dokumenty potwierdzające przyznanie dofinansowania. Dokumenty powinny określać formę, kwotę i cel dofinansowania oraz sposób rozliczenia.

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

Odpowiedź „N/D” należy zaznaczyć w przypadku, gdy operacja nie była dotowana/dofinansowana z tych źródeł.

#### **Punkt 11.**

Należy sprawdzić czy beneficjent uzyskał na operację dotację/dofinansowanie ze środków przekazanych przez Fundusz Kościelny lub jednostkę samorządu terytorialnego (JST) lub z Programu Promesa Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego lub przez ministra właściwego do spraw kultury fizycznej i sportu i ministra właściwego do spraw turystyki - zgodnie z ustawą z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009r, Nr 157, poz. 1240).

Jeżeli z przedłożonych dokumentów wynika, że dofinansowanie miało formę dotacji sprawdzeniu podlega wysokość i cel otrzymanego dofinansowania – przede wszystkim czy dotacja kwotowo nie przekracza wysokości wkładu finansowego wykazywanego przez beneficjenta jako własny. Jeżeli kwota dotacji przewyższa wkład własny należy

dokonać korekty wnioskowanej kwoty pomocy (pomniejszyć koszty kwalifikowane i wyliczyć ponownie kwotę pomocy).

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

Natomiast w części refundowanej, finansowanie operacji może mieć formę pożyczki lub kredytu poręczonego przez jst. W takim przypadku ważne jest zweryfikowanie czy beneficjent dokonał zwrotu zrefundowanych środków. W związku z tym, że zwrot środków pożyczkodawcy dokonywany jest (w określonym w umowie pożyczki czasie) po wypłacie środków przez agencję płatniczą należy zobowiązać beneficjenta do przedłożenia dokumentów potwierdzających dokonanie zwrotu pożyczki. Zobowiązanie w tym zakresie (wraz z terminem) można zamieścić w piśmie P-5/181, informującym o przekazaniu zlecenia płatności do ARiMR.

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

#### **Punkt 12.**

W przypadku, gdy Beneficjent złożył do wniosku o przyznanie pomocy oświadczenie o kwalifikowalności VAT oraz wykazał w kosztach kwalifikowanych podatek VAT, należy sprawdzić czy załączono interpretację indywidualną w zakresie interpretacji prawa podatkowego wydaną przez dyrektora izby skarbowej. Interpretacja powinna dotyczyć przedmiotowej operacji.

#### **Punkt 13.**

Należy zweryfikować czy:

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

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

Odpowiedź „TAK” należy zaznaczyć w przypadku, gdy:

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

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

#### **Punkt 14.**

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

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

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

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

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

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

#### **Punkt 15.**

Należy sprawdzić, czy na dokumencie wymienionym w punkcie 13 został wskazany cesjonariusz. W przypadku gdy został wskazany, wówczas wymagana jest od beneficjenta uwierzytelniona umowa cesji wierzytelności.

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

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

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

#### **Punkt 16.**

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

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

#### **Punkt 17**

Należy sprawdzić, czy wartość nabytej nieruchomości nie jest wyższa od wartości wynikającej z operatu szacunkowego, sporządzonego przez uprawnionego rzeczoznawcę majątkowego oraz czy operat ten jest ważny – nie jest starszy niż rok od daty sporządzenia.

Odpowiedź „N/D” należy zaznaczyć w przypadku, gdy przedmiotem operacji nie był zakup nieruchomości (np. obiektu charakterystycznego dla danego regionu).

#### **Punkt 18.**

W przypadku zakupu sprzętu, maszyn i urządzeń używanych, oceny wraz z wyceną dokonują rzeczoznawcy posiadający uprawnienia do dokonywania wyceny (uprawnienia nadane np. przez NOT, SITR, SIMP itd.). W przypadku, gdy cena zakupu sprzętu, maszyn lub urządzeń używanych jest wyższa od ich wartości rynkowej, określonej w wycenie sporządzonej przez rzeczoznawcę lub ceny podobnego nowego sprzętu, koszt zakupu tego sprzętu, maszyn lub urządzeń należy uznać do wysokości ustalonej przez rzeczoznawcę.

### **II. Inne załączniki.**

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

W przypadku, gdy beneficjent w pkt. 19-21 nie załączył oraz nie wpisał innych dokumentów niż te, które zostały wymienione w powyższych punktach należy zaznaczyć odpowiedź „N/D”.

### **III. Weryfikacja wniosku**

#### **Punkt 1.**

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

#### **Punkt 2.**

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

#### **Punkt 3.**

Należy sprawdzić, czy wniosek i załączniki zostały podpisane przez osobę reprezentującą beneficjenta albo przez pełnomocnika. Należy sprawdzić zgodność ich danych osobowych oraz podpisów z danymi zawartymi w odpisie z KRS albo pełnomocnictwie lub innych dokumentach organizacyjno-prawnych.

Zgodność danych jest sprawdzana z dokumentami na podstawie, których podpisano umowę. Zgodnie z zapisami tej umowy beneficjent jest zobowiązany do informowania podmiotu wdrażającego o wszelkich zmianach w tym zakresie. Zatem, jeśli podpisy we wniosku zostaną złożone niezgodnie np. z odpisem KRS, należy zażądać od beneficjenta wyjaśnień.

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

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

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

### **Sposób wypełniania Części B2**

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

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

Odpowiedź „NIE” należy zaznaczyć, gdy na podstawie dokumentów dostarczonych przez beneficjenta nie można jednoznacznie udzielić pozytywnej odpowiedzi na pytania zawarte w części B2. Zaznaczenie odpowiedzi „NIE” w pkt 10 - 12 skutkuje odmową wypłaty pomocy.

Odpowiedź „DO UZUP” należy zaznaczyć w przypadku, gdy na podstawie dostarczonych przez beneficjenta dokumentów nie jest możliwe udzielenie jednoznacznej odpowiedzi na pytania zawarte w części B2 Karty. Pozycję, przy której została udzielona odpowiedź „DO UZUP” należy przenieść do części „C1.II. Zakres wymaganych I uzupełnień/wyjaśnień lub C2.IV. Zakres wymaganych I uzupełnień”.

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

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

#### **Punkt 1.**

Należy sprawdzić, czy zakres rzeczowy operacji/etapu przedstawiony w zestawieniu rzeczowo – finansowym z realizacji operacji jest zgodny z zakresem rzeczowym z zestawienia rzeczowo – finansowego operacji, załączonym do umowy. Należy porównać te dwa dokumenty w celu stwierdzenia, czy wykonano zakres rzeczowy przewidziany umową. W przypadku stwierdzenia rozbieżności należy dokonać korekty kosztów kwalifikowanych w części dotyczącej niezrealizowanych zadań.

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

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

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

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

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

W przypadku realizacji przez Beneficjenta robót na podstawie umowy ryczałtowej z wykonawcą, należy sprawdzić realizację zakresu rzeczowego na podstawie:

- *Zestawienia rzeczowo – finansowego z realizacji operacji*,
- *Protokół odbioru robót* – sporządzonych w układzie pozycji *Zestawienia rzeczowo finansowego operacji* (elementów scalonych),
- *Kosztorysów różnicowych stanowiących załącznik do wniosku o płatność wykazujących:*
  - a) różnice pomiędzy projektem budowlanym a stanem faktycznym na dzień sporządzania kosztorysu różnicowego,
  - b) istotne odstępstwa, o których mowa w art. 36 a ustawy prawo budowlane,

Jeżeli beneficjent dokonał zmiany sposobu realizacji operacji, bez akceptacji SW, należy na etapie kontroli administracyjnej wniosku o płatność dokonać oceny dopuszczalności tych zmian z zachowaniem poniższych zasad:

- 5) dopuszczalności i prawidłowości w odniesieniu do przepisów ustawy o zamówieniach publicznych, zwłaszcza art. 140 ust. 3. i art. 144 (czy proponowane zmiany nie stoją w sprzeczności z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych);
- 6) wpływu na cel operacji (czy proponowane zmiany nie wpłyną na zmianę lub możliwość osiągnięcia celu operacji);
- 7) wpływu na zachowanie standardów jakościowych operacji (czy proponowane zmiany nie pogorszą standardów jakościowych inwestycji);
- 8) poprawności dokumentów i uzasadnienia zmian (czy dołączono stosowne dokumenty: protokoły konieczności, wpisy do książki budowy, decyzje, uzasadnienia itp.);
- 9) konieczności zmian w umowie o przyznanie pomocy (czy istnieje konieczność sporządzenia aneksu do umowy).

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

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

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

## **Punkt 2.**

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

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

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

## **Punkt 3.**

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

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

#### **Punkt 4.**

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

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

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

Dopuszczalne jest zaakceptowanie zmian kosztów kwalifikowalnych dla danej pozycji o więcej niż 10 % (dla działania 413 dotyczy każdego przekroczenia), w szczególności w następujących przypadkach:

- gdy zmiany spowodowane są czynnikami zewnętrznymi (niezależnymi od beneficjenta), np.: niekorzystna zmiana kursów walut, odstąpienie wybranego dostawcy maszyn i urządzeń lub usług od realizacji umowy z naszym beneficjentem i spowodowana tym potrzeba wyboru innej oferty,
- gdy zmiany są częściowo zamierzone przez beneficjenta np. gdy dotyczą wyboru droższego ale lepszego urządzenia spełniającego te same funkcje, co urządzenie wcześniej zaplanowane, jeżeli nie mają one wpływu na realizację celów operacji. Finansowanie odbywałoby się np. z oszczędności uzyskanych przy realizacji pozostałych zadań z zakresu przedsięwzięcia,
- 

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

#### **Punkt 5.**

Należy sprawdzić, czy data sprzedaży na przedstawionych do refundacji fakturach lub dokumentach o równoważnej wartości dowodowej jest zgodna z okresem kwalifikowalności kosztów wskazanym w rozporządzeniu. Wszystkie koszty które ujęte zostały 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, za wyjątkiem kosztów ogólnych, poniesionych nie wcześniej niż 1 stycznia 2007 r. i nieprzekraczających 10 % pozostałych kosztów kwalifikowalnych operacji.

#### **Punkt 6.**

Należy sprawdzić, czy płatności zostały zrealizowane nie wcześniej niż w okresie wskazanym w rozporządzeniu.

Należy sprawdzić daty dokonania płatności na rzecz wystawcy faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej zawarte na potwierdzeniach dokonania zapłaty przelewem. Data dokonania zapłaty nie może być wcześniejsza niż data, w której został złożony wniosek o przyznanie pomocy

Należy również zweryfikować czy inne dokumenty złożone z wnioskiem nie świadczą o rozpoczęciu realizacji operacji przed złożeniem wniosku o przyznanie pomocy. W przypadku kosztów związanych z przygotowaniem operacji (koszty ogólne) mogą być one poniesione nie wcześniej niż 1 stycznia 2007 r. i nie mogą przekraczać 10 % pozostałych kosztów kwalifikowalnych operacji. **Uwaga:** Płatność za dostawy, usługi, roboty budowlane powinna być dokonana nie później niż do dnia złożenia wniosku o płatność lub ostatniego uzupełnienia, w związku z tym brak dowodu zapłaty na tym etapie oceny wniosku powoduje konieczność weryfikacji tego punktu po wniesieniu przez beneficjenta uzupełnień.

#### **Punkt 7.**

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

#### **Punkt 8.**

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

Jeżeli wniosek dotyczy realizacji drugiego etapu operacji należy zweryfikować w jakiej wysokości pomoc dotycząca kosztów ogólnych została wypłacona w ramach płatności dla poprzedniego etapu. Jeżeli w wyniku zmniejszenia kosztów inwestycyjnych operacji wypłacona kwota dotycząca kosztów ogólnych przekracza 10% kosztów inwestycyjnych operacji, należy przy naliczaniu obecnej kwoty dofinansowania odjąć nienależnie wypłaconą kwotę pomocy..

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

**Punkt 9.**

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

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

**Punkt 10.**

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

Jeżeli beneficjent określił cel operacji odwołując się do zaspokajania potrzeb niematerialnych społeczności lokalnej, np. poprawa estetyki, zaspokajanie potrzeb kulturalnych, aktywizacja mieszkańców, zachowanie dziedzictwa kulturowego, na etapie weryfikacji wniosku o płatność, za osiągnięcie celu operacji należy przyjąć zrealizowanie operacji zgodnie z postanowieniami § 3 ust.5 umowy o przyznanie pomocy, tj. zrealizował zakres rzeczowy operacji.

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

**Punkt 11.**

W przypadku płatności pośredniej, gdy beneficjent nie zrealizował któregokolwiek z elementów zakresu rzeczowo-finansowego dla etapu, należy sprawdzić czy możliwe jest osiągnięcie celu operacji po zrealizowaniu projektu. Odpowiedź „N/D” należy zaznaczyć w przypadku płatności ostatecznej, a także w każdym przypadku zrealizowania przez beneficjenta w pełni zakresu rzeczowego danego etapu.

**Punkt 12.**

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

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

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

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

W tym celu należy skonsultować się z komórką weryfikującą postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. W przypadku stwierdzenia konieczności stosowania trybów określonych w Pzp, koszty przedstawione do refundacji należy uznać za poniesione niezgodnie z §4 ust.2 pkt.2 Rozporządzenia, a tym samym za niekwalifikowalne.

**CZĘŚĆ B3: WERYFIKACJA POD WZGLĘDEM RACHUNKOWYM**

**Sposób wypełniania Części B3**

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

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

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



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

**Punkt 1.**

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

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

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

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

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

**Punkt 2.**

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

W tym punkcie należy sprawdzić:

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

**Punkt 3.**

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

**Punkt 4.**

Należy sprawdzić czy dane finansowe z Wykazu faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej były prawidłowo przeniesione do zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji.

**Punkt 5.**

Należy sprawdzić, czy dołączone faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej odnoszą się do właściwych pozycji w zestawieniu rzeczowo finansowym z realizacji operacji.

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 z zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji są zgodne z wykazem faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej i z kwotami zawartymi we wniosku .

**Punkt 7.** Należy sprawdzić czy wnioskowana kwota pomocy jest poprawnie wyliczona i nie przekracza kwoty pomocy zapisanej w umowie dla operacji/danego etapu.

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

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

Przed przystąpieniem do weryfikacji tej części karty należy zapoznać się z instrukcją do sprawozdania z realizacji operacji

w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi” objętego *Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013*. Należy zweryfikować zgodność danych wpisanych w sprawozdaniu z danymi zawartymi w innych dokumentach znajdujących się w teczce wniosku.

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

Odpowiedź „DO UZUP” należy zaznaczyć w przypadku, gdy na podstawie dostarczonych przez beneficjenta dokumentów nie jest możliwe udzielenie jednoznacznej odpowiedzi na pytania zawarte w części B4 karty.

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

#### **Punkt 1.**

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

#### **Punkt 2.**

Należy sprawdzić, czy sprawozdanie jest podpisane przez osobę reprezentującą beneficjenta/pełnomocnika.

#### **Punkt 3.**

Należy sprawdzić czy informacje ogólne na temat operacji i beneficjenta są zgodne z danymi zawartymi w umowie.

#### **Punkt 4.**

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

### **CZĘŚĆ C: WYNIK WERYFIKACJI**

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

##### **I. Wstępny wynik**

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

##### **Punkt 1**

Punkt „1. Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny”, należy zaznaczyć, jeżeli na podstawie dotychczasowej weryfikacji stwierdzono, że wniosek nie wymaga uzupełnień/wyjaśnień, jest zgodny z Umową, zasadami udzielania pomocy, (jeżeli na wszystkie pytania w części B1 – B4 zaznaczona została odpowiedź „TAK” albo „N/D”).

##### **Punkt 2**

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

##### **Punkt 3**

Należy wstawić znak „X”, jeżeli na podstawie dotychczasowej weryfikacji stwierdzono, że wniosek nie jest zgodny z zasadami udzielania pomocy w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi” a w części B2 zaznaczona została odpowiedź „NIE” na przy weryfikacji elementów, których nie spełnienie skutkuje odmową przyznania pomocy (pkt 10 - 12).

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

Zakres wymaganych I uzupełnień/wyjaśnień (część C1.II) stanowi załącznik do karty. Możliwe jest określenie zakresu wymaganych I uzupełnień/wyjaśnień przez Weryfikującego przez wpisanie ich elektronicznie. Jednak po

określeniu zakresu wymaganych I uzupełnień/wyjaśnień, Weryfikujący drukuje część C1.II. Po otrzymaniu od beneficjenta uzupełnień/wyjaśnień pola należy wypełnić manualnie.

W punkcie *C1.II., Zakres wymaganych I uzupełnień/wyjaśnień – weryfikacja po I uzupełnieniach/wyjaśnieniach* należy wymienić wszystkie dokumenty z części B1 – B4, przy których została zaznaczona odpowiedź „DO UZUP.” a także ewentualną inną konieczną dokumentację niezbędną do przeprowadzenia weryfikacji wniosku. Następnie do beneficjenta należy skierować pismo **P-2/181**, informujące o konieczności uzupełnienia wniosku z wyszczególnionymi ww. brakującymi dokumentami. W wierszu Karty „II uzupełnienia/wyjaśnienia należy złożyć w terminie” należy wypełnić po otrzymaniu potwierdzenia odbioru pisma przez beneficjenta licząc 14 dni od dnia następującego po doręczeniu pisma beneficjentowi. W przypadku, gdy do UM wpłynie informacja z placówki pocztowej, że beneficjent nie odebrał pisma o uzupełnienie wówczas 14-dniowy termin na uzupełnienie/poprawienie wniosku należy liczyć od dnia następującego po ostatnim dniu, w którym beneficjent mógł odebrać przesyłkę w placówce pocztowej.

Przygotowując do beneficjenta pismo **P-2/181**:

- wskazane jest, aby dołączyć kopie błędnie wypełnionych stron wniosku oraz kopie załączników wypełnianych przez beneficjenta z zaznaczeniem błędów,
- jeżeli beneficjent we wniosku podał numer faksu należy każdorazowo pismo **P-2/181** wysłać faksem i niezwłocznie po tym – listownie. Potwierdzenie nadania pisma faksem dołącza się do kopii wysłanego pocztą pisma, albo
- w przypadku, gdy beneficjent podał we wniosku numer telefonu lub adres e-mail, należy każdorazowo powiadomić beneficjenta telefonicznie lub pocztą elektroniczną o konieczności uzupełnienia/poprawienia wniosku i następnie niezwłocznie wysłać pismo listownie. Równocześnie na kopii wysłanego pisma należy umieścić adnotację o dokonaniu telefonicznego zawiadomienia lub dołączyć do kopii wysłanego pocztą pisma, kopię wysłanego e-maila, (jeżeli jest to możliwe również kopię otrzymanego potwierdzenia odbioru e-maila).
- w zależności od charakteru wystąpienia, w piśmie należy zaznaczyć, iż wniosek wymaga uzupełnienia, ponownego uzupełnienia lub złożenia wyjaśnień. Wskazując w piśmie **P-2/181** imię i nazwisko osoby prowadzącej sprawę należy podać dane „Weryfikującego” wniosek.

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

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

Uwaga: Na uzasadnioną prośbę beneficjenta, UM może wyrazić zgodę na przedłużenie terminu wykonania określonych czynności, jednak nie dłużej niż o 3 miesiące, zgodnie z § 21 ust. 2 rozporządzenia. Należy wysłać do beneficjenta informację o wyrażeniu zgody na przedłużenie terminu, korzystając z pisma **P-8/181**.

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

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

#### Punkt 1.

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

#### Punkt 2.

Należy wstawić znak „X”, jeżeli po dostarczeniu I uzupełnień/wyjaśnień występuje konieczność dostarczenia poprawnych/poprawionych lub pozostałych brakujących dokumentów lub złożenie dodatkowych wyjaśnień, które

należy wymienić w punkcie „C1. IV . Zakres wymaganych II uzupełnień/wyjaśnień - Weryfikacja po II. uzupełnieniach/wyjaśnieniach (wypełniany w sposób analogiczny jak przy pierwszym uzupełnianiu/wyjaśnianiu).

Do beneficjenta należy skierować pismo **P-2/181** informujące o konieczności złożenia dodatkowych wyjaśnień lub brakujących dokumentów do wniosku z wyszczególnieniem powyższych kwestii. Wiersz karty „II uzupełnienia / wyjaśnienia należy złożyć w terminie”, należy wypełnić po otrzymaniu potwierdzenia odbioru pisma przez beneficjenta licząc 14 dni kalendarzowych od dnia następującego po dniu doręczenia pisma beneficjentowi.

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

### **Punkt 3.**

Należy wstawić znak „X”, jeżeli w części B2 w punkcie 10 - 12 została zaznaczona odpowiedź „NIE” a następnie przejść do części F Karty a do beneficjenta należy wysłać pismo **P-9/181** informujące o odmowie wypłaty pomocy.

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

Jeżeli w części C1.II. została zaznaczona przynajmniej jedna odpowiedź „DO UZUP” należy przenieść wymagane pkt części C1.II. do części C1.IV i wysłować do beneficjenta pismo **P-2/181**.

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

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

### **Punkt 1.**

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

### **Punkt 2.**

Należy wstawić znak „X”, jeżeli beneficjent nie dostarczył żadnego z dokumentów wymienionych w punkcie *C1. IV „Zakres wymaganych II uzupełnień/wyjaśnień - Weryfikacja po II uzupełnieniach/wyjaśnieniach*. Należy przejść do części F karty a do beneficjenta należy skierować pismo **P-9/181** informujące o odmowie wypłaty pomocy.

#### **Uwaga:**

Dopuszcza się, że uzupełnienia braków, dokumenty lub wyjaśnienia złożone przez beneficjenta do wniosku o płatność w ramach II uzupełnień/wyjaśnień po upływie wyznaczonego terminu 14 dni będą akceptowalne. Zasada będzie stosowana tylko w przypadku, gdy nie został zakończony proces rozpatrywania wniosku o płatność przy zachowaniu następujących warunków: nie został zakończony proces rozpatrywania wniosku, spóźnienie jest nieznaczne i nie powoduje nadmiernych uciążliwości w procesie weryfikacji wniosku, okoliczności uchybienia wyznaczonemu terminowi nie wskazują na naruszenie zasad należytej staranności przez beneficjenta.

## **CZĘŚĆ C2: WERYFIKACJA KRZYŻOWA**

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

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

Kontrolę krzyżową przeprowadza się z następującymi programami:

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

PONSRE			Institucja wdrażająca
Nazwa programu	Kod interwencji	Nazwa Działania	
RPO Województwa Dolnośląskiego	57	Działanie 6.1 Turystyka uzdrowiskowa	Zarząd Województwa Dolnośląskiego
	57	Działanie 6.2 Turystyka aktywna	Zarząd Województwa Dolnośląskiego
	57	Działanie 6.3 Turystyka biznesowa	Zarząd Województwa Dolnośląskiego
	57, 58, 59, 60	Działanie 6.4 Turystyka kulturowa	Zarząd Województwa Dolnośląskiego
	57	Działanie 6.5 Działania wspierające infrastrukturę turystyczną i kulturową	Zarząd Województwa Dolnośląskiego
	75, 77, 79	Działanie 7.2 Rozwój infrastruktury placówek edukacyjnych	Zarząd Województwa Dolnośląskiego
RPO Województwa Kujawsko-pomorskiego	24	1.1. Infrastruktura drogowa	Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego
	58,59,60	3.3. Rozwój infrastruktury kultury	Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego
	55,56	6.1. Rozwój usług turystycznych w oparciu o zasoby przyrodnicze	Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego
RPO Województwa Łódzkiego	57	III.5 Infrastruktura turystyczno-rekreacyjna.	Centrum Obsługi Przedsiębiorcy – jednostka budżetowa.
	58,59	V.4 Infrastruktura kultury.	Zarząd Województwa Łódzkiego
RPO Województwa Lubelskiego	24	Działanie 5.2. Lokalny układ transportowy	Zarząd Województwa Lubelskiego
	24,55-60	7.1 Infrastruktura kultury i turystyki	Zarząd Województwa Lubelskiego
	57, 60	7.2. Promocja kultury i turystyki	Zarząd Województwa Lubelskiego
	75	8.2. Infrastruktura szkolna i sportowa	Zarząd Województwa Lubelskiego
RPO Województwa Lubuskiego	24, 56-59	5.1 Rozwój i modernizacja regionalnej infrastruktury turystycznej i kulturowej.	Zarząd Województwa Lubuskiego
	24, 56-59	5.2 Rozwój i modernizacja lokalnej infrastruktury turystycznej i kulturowej.	Zarząd Województwa Lubuskiego
RPO Województwa Małopolskiego	55, 57	3.1 Rozwój infrastruktury turystycznej	Zarząd Województwa Małopolskiego
	58	3.2 Rozwój produktu dziedzictwa kulturowego	Zarząd Województwa Małopolskiego
	59, 60	3.3 Instytucje kultury	Zarząd Województwa Małopolskiego
	75	6.2 Rozwój obszarów wiejskich	Zarząd Województwa Małopolskiego
RPO Województwa Mazowieckiego	58,59,60	Działanie 6.1. Kultura	Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych
	24, 55, 56, 57	6.2. Turystyka	Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych
RPO Województwa Opolskiego	24, 57	1.4. Rozwój infrastruktury turystycznej i rekreacyjno-sportowej	Zarząd Województwa Opolskiego
	56, 58, 59, 60	5.3. Rozwój kultury oraz ochrona dziedzictwa kulturowego	Zarząd Województwa Opolskiego
RPO Województwa Podkarpackiego	75	5.1 Infrastruktura edukacyjna	Zarząd Województwa Podkarpackiego

	24, 79	5.3 Infrastruktura sportowa i rekreacyjna	Zarząd Województwa Podkarpackiego
	24, 55-60	Priorytet 6. Turystyka i kultura	Zarząd Województwa Podkarpackiego
<u>RPO Województwa Podlaskiego</u>	55, 56, 57, 59	3.1. Rozwój atrakcyjności turystycznej regionu	Zarząd Województwa Podlaskiego
	58, 59, 60	6.3. Rozwój infrastruktury z zakresu kultury i ochrony dziedzictwa historycznego i kulturowego	Zarząd Województwa Podlaskiego
<u>RPO Województwa Pomorskiego</u>	55, 57	6.1. Infrastruktura wzmacniająca potencjał turystyczny	Zarząd Województwa Pomorskiego
	57	6.2. Promocja i informacja turystyczna	Zarząd Województwa Pomorskiego
	58	6.3. Regionalne dziedzictwo kulturowe o potencjale turystycznym	Zarząd Województwa Pomorskiego
	56	6.4. Wspieranie i zachowanie walorów przyrodniczych	Zarząd Województwa Pomorskiego
	55, 57, 58, 59	8.1. Lokalny potencjał rozwojowy 8.1.2. Lokalna infrastruktura wspierająca rozwój gospodarczy	Zarząd Województwa Pomorskiego
	59, 75	9.1. Lokalna infrastruktura edukacyjna, sportowa i kultury	Zarząd Województwa Pomorskiego
<u>RPO Województwa Śląskiego</u>	57	3.1. Infrastruktura zaplecza turystycznego 3.1.2. Infrastruktura zaplecza turystycznego/ podmioty publiczne	Zarząd Województwa Śląskiego
	57	3.2. Infrastruktura okoturystyczna 3.2.2. Infrastruktura okoturystyczna/ podmioty publiczne	Zarząd Województwa Śląskiego
	57	3.3. Systemy informacji turystycznej	Zarząd Województwa Śląskiego
	57	3.4. Promocja turystyki	Zarząd Województwa Śląskiego
	58, 59	4.1. Infrastruktura kultury	Zarząd Województwa Śląskiego
	60	4.2. Systemy informacji kulturalnej	Zarząd Województwa Śląskiego
<u>RPO Województwa Świętokrzyskiego</u>	58, 59, 60, 75	5.2. Podniesienie jakości usług publicznych poprzez wspieranie placówek edukacyjnych i kulturalnych	Zarząd Województwa Świętokrzyskiego
	56, 57, 58	5.3. Inwestycje w sferę dziedzictwa kulturowego, turystyki i sportu	Zarząd Województwa Świętokrzyskiego
	61	6.2 Rewitalizacja małych miast	Zarząd Województwa Świętokrzyskiego
<u>RPO Województwa Warmińsko-Mazurskiego</u>	57	2.1.2. Infrastruktura uzdrowiskowa	Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko – Mazurskiego
	57	2.1.3. Infrastruktura sportowo - rekreacyjna	Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko – Mazurskiego
	57, 24	2.1.4. Publiczna infrastruktura turystyczna i okoturystyczna	Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko – Mazurskiego
	58	2.1.5. Dziedzictwo kulturowe	Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko – Mazurskiego

	59	2.1.6. Infrastruktura kultury	Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko – Mazurskiego
	57	2.2. Promocja województwa i jego oferty turystycznej	Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko – Mazurskiego
<u>RPO Województwa Wielkopolskiego</u>	57	6.1. Turystyka	Zarząd Województwa Wielkopolskiego
	58, 59	6.2 Rozwój kultury i zachowanie dziedzictwa kulturowego	Zarząd Województwa Wielkopolskiego
<u>RPO Województwa Zachodniopomorskiego</u>	57	5.1.1. Infrastruktura turystyki	Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego
	57	5.1.2 Regionalny system informacji turystycznej oraz rozwój produktów turystycznych	Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego
	59	5.2.1 Rozwój i odtworzenie infrastruktury kultury wraz z systemem informacji kulturalnej	Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego
	58	5.2.2 Zachowanie dziedzictwa kulturowego	Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego
	24	5.3. Ścieżki rowerowe	Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego
	56	5.4.2 Ochrona i waloryzacja dziedzictwa przyrodniczego	Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego
	57	6.1.1 Infrastruktura turystyki na obszarze metropolitalnym	Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego
	57	6.1.2 Regionalny system informacji turystycznej oraz rozwój produktów turystycznych na obszarze metropolitalnym	Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego
	61, 78	5.5 Rewitalizacja obszarów zdegradowanych	Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego
	59	6.2.1 Rozwój infrastruktury kulturalnej na obszarze metropolitalnym	Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego
	58	6.2.2 Zachowanie dziedzictwa kulturowego na obszarze metropolitalnym	Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego
	24	6.3 Ścieżki rowerowe na obszarze metropolitalnym	Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego
	61, 78	6.6 Rewitalizacja obszarów zdegradowanych na obszarze metropolitalnym	Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego
	79	7.2 Infrastruktura sportowa	Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego
<u>PO Rozwój Polski Wschodniej obejmujący województwa: lubelskie podkarpackie podlaskie świętokrzyskie warmińsko-mazurskie</u>	57 24	V.1. Promowanie zrównoważonego rozwoju turystyki V.2 Trasy rowerowe	Państwowa Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości w Warszawie

**II. PO "Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007 - 2013" (PO RYBY 2007 – 2013) w zakresie środków wymienionych poniżej**

1. Środek 2.1. *Inwestycje w chów i hodowlę ryb* - wdrażany przez OR ARiMR
2. Środek 2.4. *Rybołówstwo śródlądowe* - wdrażany przez OR ARiMR
3. Środek 3.1. *Działania wspólne* wdrażany przez OR ARiMR
4. Środek 3.3. *Inwestycje w portach rybackich, miejscach wylądunku i przystaniach* - wdrażany przez OR ARiMR
5. Środek 3.6. *Modyfikacja w celu zmiany przeznaczenia statków rybackich* - wdrażany przez OR ARiMR

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

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

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

Sprawdzenia, czy beneficjent figuruje w systemie wykonuje osoba posiadająca uprawnienia nadane 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 numerów NIP zdefiniowanych w KSI SIMIK* stwierdzono, że beneficjent **nie występuje** w KSI SIMIK, w punkcie 1a należy zaznaczyć pole „NIE”, w punktach 2a, 3a i 4a należy zaznaczyć pole „N/D” oraz w punkcie 5a wpisać pole „NIE”.

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

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

Wydruk z systemu, poświadczający dokonanie weryfikacji

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

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

W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji poprzez numer NIP w *Raporcie podstawowy (...)* stwierdzono, że beneficjent **nie występuje** w zestawieniu, w punkcie 1b należy zaznaczyć pole „NIE”, w punktach 2b, 3b i 4b należy zaznaczyć pole „N/D” oraz w punkcie 5b wpisać pole „NIE”.

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

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

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

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



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

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

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

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

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

**UWAGA:** w sytuacjach wyjątkowych, związanych z niedostępnością KSI SIMIK **szczegółowe dane** należy uzyskać wysyłając do Instytucji Zarządzającej PO NSRO (Ministerstwo Rozwoju Regionalnego) pismo **P-10/181**.

Przy wysyłaniu pisma **P-10/181** należy pamiętać, że w przypadku, gdy żądane wyjaśnienia lub opinie dotyczą kontroli krzyżowych zakres wyjaśnień powinien dotyczyć: informacji szczegółowych o operacji takich jak: tytuł, lokalizacja, terminy realizacji, zakres wsparcia/zakres kosztów kwalifikowalnych, wysokość kosztów wypłaconej pomocy.

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

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

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

### **Punkt 2b.**

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

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

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

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

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

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

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

#### **Punkt 3a. Punkt 4a.**

W przypadku, gdy **występuje podejrzenie** niedozwolonego podwójnego finansowania, należy zwrócić się pismem **P-10/181** 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 **wykluczają się** niedozwolone podwójne finansowanie, w punkcie 3a. należy zaznaczyć pole „NIE”, w punkcie 4a. należy zaznaczyć pole „N/D” oraz w punkcie 5a. pole „NIE”.

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

Jeżeli w oparciu o otrzymane dokumenty **nie jest możliwe jednoznaczne stwierdzenie niedozwolonego podwójnego finansowania** operacji, **ale występuje takie podejrzenie**, w punkcie 3a. należy zaznaczyć pole „DO UZUP”. Zaznaczenie pola „DO UZUP” oznacza, że należy wezwać beneficjenta do złożenia wyjaśnień pismem **P-2/181** opisując niejasności powodujące podejrzenie niedozwolonego podwójnego finansowania oraz termin i formę, w jakiej powinny zostać złożone wyjaśnienia.

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

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

#### **Punkt 3b. Punkt 4b.**

W przypadku, gdy **występuje podejrzenie** niedozwolonego podwójnego finansowania, należy zwrócić się pismem **P-10/181** do właściwego ze względu na realizację operacji Oddziału Regionalnego ARiMR z prośbą o przekazanie potwierdzonych za zgodność z oryginałem kopii faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej lub innych dokumentów.

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

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

Jeżeli w oparciu o otrzymane dokumenty **nie jest możliwe jednoznaczne stwierdzenie niedozwolonego podwójnego finansowania** operacji, **ale występuje takie podejrzenie**, w punkcie 3a. należy zaznaczyć pole „DO UZUP”. Zaznaczenie pola „DO UZUP” oznacza, że należy wezwać beneficjenta do złożenia wyjaśnień pismem **P-2/181** opisując niejasności powodujące podejrzenie niedozwolonego podwójnego finansowania oraz termin i formę, w jakiej powinny zostać złożone wyjaśnienia.

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

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

#### **Punkt 5a. Punkt 5b.**

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

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

Jednocześnie należy przekazać pismo P-13/181 informujące o zidentyfikowaniu próby uzyskania podwójnego sfinansowania wydatków odpowiednio do:

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

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*”.

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

Może wystąpić sytuacja, gdy zaistnieją nowe okoliczności budzące wątpliwości co do możliwości wypłaty pomocy i konieczne jest wezwanie beneficjenta do złożenia dodatkowych wyjaśnień, wówczas pracownik UM w wierszu *Zakres oraz uzasadnienie dodatkowych wyjaśnień* wpisuje zakres oraz uzasadnienie dodatkowych wyjaśnień.

W wierszu *Wynik po weryfikacji dodatkowych wyjaśnień* Weryfikujący powinien wpisać wynik dodatkowych wyjaśnień

<b>CZĘŚĆ C3: WYNIK WERYFIKACJI KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI, ZGODNOŚCI Z UMOWĄ, ZASADAMI DOTYCZĄCYMI UDZIELANIA POMOCY, POD WZGLĘDEM RACHUNKOWYM, KRZYŻOWEJ ORAZ SPRAWOZDANIA Z REALIZACJI OPERACJI</b>
---

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

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

**Punkt 2.** Należy zaznaczyć, „ TAK”, gdy na podstawie dotychczasowej weryfikacji stwierdzono, że wniosek jest zgodny z zasadami udzielania pomocy, lecz istnieje konieczność dokonania korekty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji (poza odpowiedziami „TAK”, „N/D” i „DO UZUP.” w częściach B1→ C- weryfikacja krzyżowa, udzielono odpowiedzi „NIE” na którekolwiek pytanie części B2 z wyjątkiem pytań dot. zrealizowania celu operacji i C2 - konflikt krzyżowy nie dotyczy całego zakresu operacji), oraz w przypadku udzielenia odpowiedzi „DO UZUP.”, w wyniku złożonych przez beneficjenta uzupełnień i wyjaśnień nie wyniknęła konieczność odmowy wypłaty pomocy.

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

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

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

#### **Sposób wypełniania Części D1**

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

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

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

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

#### **Punkt 2.**

Należy sprawdzić, czy operacja została wytypowana do kontroli na miejscu

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

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

#### **Punkt 3.**

Odpowiedź TAK należy zaznaczyć:

- jeżeli podczas dotychczasowej oceny wniosku stwierdzono, że wystąpiły okoliczności wymagające przeprowadzenia wizytacji w miejscu, lub
- w przypadku płatności ostatecznej, jeśli na podstawie dotychczas przeprowadzonej oceny wniosku nie wyniknęły okoliczności wymagające przeprowadzenia wizytacji w miejscu oraz wizytacja nie była przeprowadzana na etapie wniosków o płatność pośrednią, a wizytacja jest wymagana zapisami §1 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 31 sierpnia 2007 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przeprowadzania kontroli na miejscu i wizytacji w miejscu w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz. U. Nr 168, poz. 1181 z późn. zm.) - dotyczy wniosku o płatność ostateczną.

Odstąpienie od wizytacji w miejscu powinno być traktowane jako wyjątek, w przypadkach tylko tych operacji, dla których ryzyko niespełnienia warunku wypłaty pomocy albo nieprawidłowej realizacji operacji jest niewielkie. W przypadku odstąpienia od przeprowadzenia wizytacji należy podać szczegółowe uzasadnienie podjętej decyzji.

Jeżeli nie zachodzi żadna z ww. wymienionych przyczyn, należy zaznaczyć odpowiedź „NIE”.

W wierszu „*Uzasadnienie konieczności/braku konieczności przeprowadzenia wizytacji w miejscu. Elementy podlegające sprawdzeniu wraz z uzasadnieniem*” należy wpisać uzasadnienie konieczności przeprowadzenia wizytacji oraz wymienić elementy podlegające sprawdzeniu wraz z uzasadnieniem. W przypadku, gdy nie występują wskazania do przeprowadzenia wizytacji w miejscu oraz wniosek nie został wytypowany do przeprowadzenia kontroli na miejscu, w punkcie „*Na podstawie dotychczas przeprowadzonej oceny wniosku wymagane jest przeprowadzenie wizytacji w miejscu*” należy zaznaczyć „NIE” a w pozycji „*Uzasadnienie konieczności/ braku konieczności przeprowadzenia wizytacji w miejscu. Elementy podlegające sprawdzeniu wraz z uzasadnieniem*” podać uzasadnienie tak podjętej decyzji.

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi „TAK” należy sporządzić pismo P-7/181 do Biura Kontroli z wnioskiem o przeprowadzenie wizytacji. W przypadku, gdy zakres zlecanej wizytacji w miejscu pokrywa się z listą elementów wymienionych w K-03/W/167 ( *Książka Procedur KP-611-167-ARiMR*) należy zlecić przeprowadzenie wizytacji w miejscu zgodnie z *Listą kontrolną dla wizytacji w miejscu na etapie wniosku o płatność*. Jeżeli zakres wizytacji w miejscu nie pokrywa się z elementami zawartymi w K-03/W/167 należy wypełnić załącznik do pisma P-7/181.

Jeżeli sprawdzeniu mają podlegać dokumenty, które zostały złożone wraz z wnioskiem należy dołączyć kopie tych dokumentów należy udostępnić, pracownikowi Biura Kontroli, dokumentację źródłową do zapoznania się z nią lub skopiowania.

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

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

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

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

**Punkt 1.**

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

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

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

**Punkt 2.**

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

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

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

Dodatkowo w wierszu „Data przeprowadzenia kontroli na miejscu/wizytacji w miejscu” należy, na podstawie raportu z czynności kontrolnych wpisać datę, kiedy została przeprowadzona kontrola na miejscu / wizytacji w miejscu<sup>3</sup>.

**Punkt 3.**

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

**II. Zakres wymaganych wyjaśnień**

Jeżeli zaznaczono „TAK” należy wyszczególnić w punkcie „II. Zakres wymaganych wyjaśnień - Weryfikacja po złożeniu wyjaśnień” kwestie wymagające wyjaśnienia, a do beneficjenta skierować pismo **P-11/181**. Na tym etapie nie ma możliwości poprawienia złożonych dokumentów. Wszelkie zmiany stanu faktycznego niewykazane w kosztorysie różnicowym a stwierdzone podczas kontroli na miejscu realizacji operacji, będą podstawą do dokonania korekty kosztów kwalifikowalnych, co może skutkować obniżeniem kwoty pomocy oraz ewentualną nieprawidłowością.

Uwaga: Niezrealizowane elementy korygowane będą wg cen z kosztorysu ofertowego, a w przypadku umowy ryczałtowej według cen z kosztorysu inwestorskiego. Natomiast elementy wykonane, a nieplanowane na etapie kosztorysu inwestorskiego lub ofertowego i niewykazane w kosztorysie różnicowym, korygowane będą wg bazy cenowej z daty sporządzenia kosztorysu inwestorskiego.

Wiersz Karty „Wyjaśnienia należy złożyć w terminie” należy wypełnić po otrzymaniu potwierdzenia odbioru pisma przez beneficjenta, licząc 14 dni kalendarzowych od dnia następującego po dniu doręczenia pisma beneficjentowi. Przygotowując pismo **P-11/181** na tym etapie oraz sprawdzając czy wyjaśnienia zostały dostarczone w terminie, należy kierować się zasadami opisanymi w części dotyczącej wypełniania części C Karty.

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

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

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

**Punkt 1.** Należy zaznaczyć, jeżeli wynik przeprowadzonej kontroli na miejscu/wizytacji w miejscu był pozytywny i nie skutkujący korektą kwoty kosztów kwalifikowalnych oraz w polu D2 II *Zakres wymaganych wyjaśnień*, zostały zaznaczone tylko odpowiedzi „TAK”.

<sup>3</sup>

Informacje te są zbierane na potrzeby sprawozdawczości finansowej i nie mają one wpływu na ocenę wniosku

**Punkt 2.** Należy zaznaczyć, jeżeli wynik przeprowadzonej kontroli na miejscu/wizytacji w miejscu zakończył się pozytywnie, lecz w oparciu o przeprowadzoną weryfikację wniosku jest wymagana korekta kwoty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji oraz jeżeli w pozycji D2 II *Zakres wymaganych wyjaśnień* została zaznaczona odpowiedź „NIE” w przypadku dokumentu, który może spowodować korektę kwoty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji. Należy wówczas przejść do części E karty.

**Punkt 3.** Należy zaznaczyć, jeżeli w wyniku przeprowadzonej kontroli na miejscu/wizytacji w miejscu jest negatywny lub jeżeli po złożeniu wyjaśnień przez beneficjenta została zaznaczona chociaż jedna odpowiedź „NIE” w części D2 II *Zakres wymaganych wyjaśnień* (w przypadku dokumentu, który nie pozwala na dokonanie korekty kwoty lecz powoduje odmowę wypłaty pomocy w części lub w całości). Wówczas weryfikujący przechodzi bezpośrednio do części F karty.

## CZĘŚĆ E: KOREKTA KWOTY KOSZTÓW KWALIFIKOWALNYCH I KWOTY WNIOSKOWANEJ DO REFUNDACJI ORAZ ZESTAWIENIE WYLICZONEJ KWOTY DO REFUNDACJI

### E1 - KOREKTA KWOTY KOSZTÓW KWALIFIKOWALNYCH I KWOTY WNIOSKOWANEJ DO REFUNDACJI

Tę część karty pracownik wypełnia w szczególności, 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 odpowiedni kod odpowiadający przyczynie dokonanej korekty - zgodnie z poniższą tabelą kodów. Kolumnę 6 należy wypełnić w przypadku, gdy korekta kwoty pomocy została dokonana w wyniku kontroli na miejscu przeprowadzonej po procesie typowania wniosków do kontroli we właściwej komórce UM. 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 lub wpisać wszystkie. W punkcie **4. Zastosowano 10% sankcję za nie spełnienie obowiązku prowadzenia wyodrębnionej rachunkowości** - jeżeli w części B1 karty pkt.1. na fakturach lub dokumentach o równoważnej wartości dowodowej nie umieszczono numeru odrębnego konta lub numeru kodu rachunkowego lub numeru pozycji z zestawienia faktur, należy wówczas:

- w przypadku podmiotów, które są zobowiązane do prowadzenia ksiąg rachunkowych, wystosować pismo do beneficjenta z prośbą o wyjaśnienie kwestii braku na fakturze odrębnego konta. Jeśli otrzymane wyjaśnienia nie są wyczerpujące, wówczas wniosek należy skierować do kontroli w siedzibie beneficjenta. Gdy, przeprowadzona kontrola potwierdzi fakt braku wprowadzenia danego dokumentu do wyodrębnionego systemu rachunkowego, wówczas 10% sankcja obejmuje każdą fakturę, która nie uwzględnia wymogu dot. prowadzenia wyodrębnionej rachunkowości, wówczas należy zaznaczyć okienko „TAK”  
Jeśli w wyniku kontroli administracyjnej ustalono, że nastąpiła pomyłka i nie określono na dokumencie odpowiedniego kodu rachunkowego, a beneficjent stosuje wymóg dot. prowadzenia wyodrębnionej rachunkowości (np. beneficjent przesłał zakładowy plan kont, wydruk z ewidencji księgowej uwzględniający badany dokument) wówczas należy zaznaczyć okienko „NIE”.
- w przypadku podmiotów, które nie są zobowiązane do prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym również prowadzących podatkową księgę przychodów i rozchodów, spełnienie wymogu dot. prowadzenia wyodrębnionej rachunkowości oznacza przedkładanie przez tych beneficjentów „Wykazu faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty”, wypełnionego zgodnie z instrukcją do WoP. Odpowiedni kod, symbol lub numer stosowany do zaewidencjonowania faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej w ww. zestawieniu winien być tożsamy z numerem dot. wyodrębnionej rachunkowości, naniesionym na odwrocie dokumentu, w przypadku wystąpienia rozbieżności w numeracji tj. numer pozycji na fakturze nie pokrywa się z numerem pozycji wykazany w ww. zestawieniu, wówczas należy wystąpić do beneficjenta z prośbą o usunięcie nieprawidłowości/braków. W przypadku nie uwzględnienia faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej w zestawieniu, należy zastosować 10% sankcję. Odpowiednio należy uzupełnić okienko, zaznaczając „TAK” lub „NIE”.

Kod	Przyczyna korekty
A	Niezgodność informacji zawartych we wniosku oraz w dokumentach dołączonych do wniosku ze stanem faktycznym
B	Niedostarczenie dokumentu po przeprowadzeniu kontroli na miejscu.
C	Nieprawidłowość faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej lub innych dokumentów wymaganych zgodnie z przepisami prawa krajowego lub unijnego
D	Rozpoczęcie realizacji operacji przed podpisaniem umowy lub przed złożeniem wniosku o przyznanie pomocy
E	Nie zrealizowanie lub zaprzestanie realizacji zobowiązań określonych w umowie przyznania pomocy

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

#### **CZĘŚĆ E2 - ZESTAWIENIE WYLICZONEJ KWOTY DO REFUNDACJI**

Przed zatwierdzeniem Części E2 należy sprawdzić czy wniosek nie został wytypowany przez właściwą komórkę UM do przeprowadzenia kontroli na miejscu (nie została przesłana informacja o wytypowaniu wniosku przez właściwą komórkę UM wniosku do przeprowadzenia kontroli na miejscu).

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

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

Zatwierdzający zaznacza NIE po przeanalizowaniu obu propozycji akceptując propozycję Sprawdzającego.

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

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

W wierszu „1. Kwota kosztów kwalifikowalnych dla danego etapu operacji wg umowy” należy wpisać kwotę kosztów kwalifikowalnych wynikającą z Umowy o przyznanie pomocy lub ostatniego aneksu do umowy.

W wierszu: „2. Kwota kosztów kwalifikowalnych dla danego etapu operacji wg wniosku” należy wpisać kwotę bez zaokrąglenia (faktycznie poniesione koszty z groszami), przeniesioną z wniosku o płatność z *Wykazu faktur*.

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

W wierszu: „4. Kwota kosztów kwalifikowalnych po korekcie” należy wpisać kwotę, która stanowi różnicę „Kwoty kosztów kwalifikowalnych dla danego etapu wg wniosku ” i „Kwoty zakwestionowanych kosztów z faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej” oraz kwoty redukcji wysokości kosztów ogólnych. Redukcja kosztów ogólnych konieczna jest dla zachowania warunku, zgodnie z którym wysokość ich nie może przekraczać 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych operacji.

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

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

W wierszu: „7. Kwota pomocy dla danego etapu operacji wynikająca z prawidłowo poniesionych kosztów (po weryfikacji)” należy wpisać kwotę stanowiącą iloczyn „Kwoty kosztów kwalifikowalnych po korekcie” i procentu pomocy zapisanego w Umowie – kwota ta nie może być wyższa niż kwota dofinansowania wg Umowy.

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

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 wierszu: „9. Kwota do refundacji (po weryfikacji)” należy wpisać kwotę wyliczoną w następujący sposób:

W przypadku, gdy:

- wnioskowana przez beneficjenta we wniosku o płatność kwota pomocy dla danego etapu nie przekracza o więcej niż 3%, kwoty pomocy obliczonej przez UM na podstawie prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowalnych (**wartość procentowa w pkt 8 jest większa mniejsza od 3%**) w wierszu: „Kwota do refundacji (po weryfikacji)” oraz do Zlecenia płatności należy wpisać wartość z wiersza 7. „Kwota pomocy dla danego etapu operacji wynikająca z prawidłowo poniesionych kosztów (po weryfikacji)”.

W przypadku, gdy wnioskowana przez beneficjenta we wniosku o płatność kwota pomocy dla danego etapu przekracza o więcej niż 3% (**wartość procentowa w pkt 8 jest większa od 3%**) kwotę obliczoną przez UM na podstawie prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowalnych należy zastosować zmniejszenie zgodnie z przepisami wspólnotowymi<sup>4</sup>. Oznacza to, że kwotę do refundacji należy pomniejszyć o kwotę stanowiącą różnicę pomiędzy kwotą pomocy (wnioskowaną przez beneficjenta) a kwotą obliczoną przez UM na podstawie prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowalnych. Zmniejszenie nie ma zastosowania, jeżeli beneficjent udowodni, że nie ponosi winy za włączenie niekwalifikującej się kwoty do kwoty pomocy wnioskowanej we wniosku o płatność.

Zmniejszenie należy obliczyć według następującego wzoru:

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

Tak wyliczoną kwotę wpisuje się do pola 9. Kwota do refundacji (po weryfikacji) oraz przenosi do Zlecenia płatności. Zlecenie płatności należy wypełnić zgodnie z procedurą KP-611-188-ARiMR Książka Procedur Sporządzenie i poprawa zlecenia płatności dla Działów 111 Szkolenia zawodowe dla osób zatrudnionych w rolnictwie i leśnictwie, 125 Poprawianie i rozwijanie infrastruktury związanej z rozwojem i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa, 313,322,323 Odnowa i rozwój wsi, 321 Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej oraz Osi 4 Leader w ramach PROW 2007 – 2013.

<sup>4</sup> art. 30 ust. 1 Rozporządzenia Komisji (UE) NR 65/2011 z dnia 27 stycznia 2011 r. ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1698/2005 w odniesieniu do wprowadzenia procedur kontroli oraz do zasady wzajemnej zgodności w zakresie środków wsparcia rozwoju obszarów wiejskich (Dz. U. UE L 25 z dnia 28.01.2011)



Przygotowane dokumenty należy przekazać do Departamentu Księgowości Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa pismem **P-5/188** a następnie poinformować beneficjenta pismem **P-5/181**, że do ARiMR zostało przekazane zlecenie płatności.

W przypadku zmiany numeru rachunku beneficjent zobowiązany jest do przedstawienia aktualnego dokumentu potwierdzający numer rachunku prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo – kredytową.

**Uwaga:**

Przed wysłaniem pisma **P - 5/181** oraz pisma **P - 12/181** należy sprawdzić w **Liście Pożyczkobiorców BGK** czy dany beneficjent zawarł umowę z BGK o pożyczkę dla danej operacji. Jeżeli taka umowa została zawarta, należy wówczas wysłać niniejsze pisma do wiadomości BGK.

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

W przypadku konieczności dokonania całkowitej korekty kwoty danego etapu operacji należy wypełnić część E2 karty i wysłać do beneficjenta pismo **P-6/181** podając uzasadnienie dokonania odmowy wypłaty części lub całości pomocy dla danego etapu operacji. Sporządzając ww. pismo należy w szczególności zwrócić uwagę na podawane uzasadnienie dokonanej odmowy wypłaty części lub całości pomocy dla danego etapu operacji, które powinno szczegółowo określać powody jej dokonania. Nie należy sporządzać zlecenia płatności na kwotę „0” PLN.

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

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

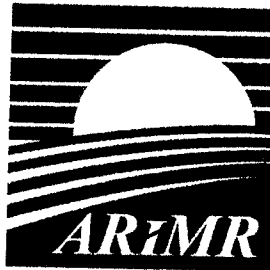
Część F wypełniana jest zawsze w przypadku odmowy wypłaty pomocy lub wycofania wniosku. W miejscu do tego przeznaczonym należy wskazać tę część karty, na której nastąpiła odmowa wypłaty pomocy, wraz ze wskazaniem przyczyn odmowy lub wpłynęła prośba beneficjenta o wycofanie wniosku. W przypadku odmowy wypłaty pomocy do beneficjenta wysyłane jest pismo **P-9/181**, w którym podaje się przyczynę odmowy. Natomiast w przypadku wycofania wniosku do beneficjenta należy wysłać pismo **P – 12/181**.

Sporządzając pismo **P-9/181** należy w szczególności zwrócić uwagę na podawane uzasadnienie odmowy wypłaty środków. Uzasadnienie to musi określać szczegółowo powody niefinansowania operacji (w przypadku zaistnienia kilku powodów należy podać wszystkie). W przypadku otrzymania informacji o wytypowaniu wniosku do kontroli na miejscu, pismo informujące o przyczynach odmowy należy przekazać do wiadomości Biura Kontroli.

W przypadku weryfikacji operacji realizowanej etapowo, w której drugi etap kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy, a pierwszy jest w trakcie procedowania, możliwa jest odmowa wypłaty pomocy dla całości operacji w przypadku uznania, iż cel operacji nie został osiągnięty. Odmowa wypłaty pomocy na podstawie wniosku o płatność pośrednią może nastąpić jedynie w sytuacji, gdy zakończono już rozpatrywanie wniosku o płatność ostateczną.

W wierszu *Data doręczenia beneficjentowi pisma informującego o odmowie wypłaty pomocy/wycofaniu wniosku* należy wpisać datę widniejącą na potwierdzeniu odbioru przez beneficjenta pisma **P-9/181** lub **P-12/181**.

Załącznik nr 2  
do uchwały *611/728/11*  
Zarządu Województwa Lubuskiego  
z dnia *28. września 2011 roku*



*Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa  
Al. Jana Pawła II nr 70; 00-175 Warszawa*

---

**KSIĄŻKA PROCEDUR**  
**Program Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013**

**OBSŁUGA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ DLA DZIAŁANIA  
321 PODSTAWOWE USŁUGI DLA GOSPODARKI I  
LUDNOŚCI WIEJSKIEJ W RAMACH PROW 2007-2013**

**KP-611-196-ARiMR/3/z**

**Wersja zatwierdzona 3**

## Kart obiegowe KP

## Zatwierdzenie KP

Opracowali	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Osoby przygotowujące dokument	22.08.2011r. 22.08.2011r. 26.08.2011r.	Mieczysława Zgiep Ireneusz Brzozowski Krzysztof Kołodziejak
Dyrektor Departamentu Działań Delegowanych	29.08.2011r.	T. Beata Jekielek
Zatwierdził	Data złożenia podpisu:	Podpis i pieczęć:
Zastępca Prezesa ARiMR	30.08.2011r.	Zbigniew Banaszekiewicz

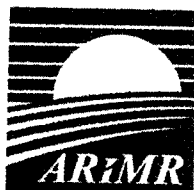
## Wprowadzenie KP w życie

Zakres obowiązywania	Data wprowadzenia KP w życie	Wprowadzenie KP w życie	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
KP obowiązują w pełnym zakresie	03.10.2011r.	Zastępca Prezesa ARiMR	30.08.2011r.	Zbigniew Banaszekiewicz

## Metryczka zmian:

Lp.	Data	Imię i nazwisko	Wersja	Opis zmian do poprzedniej wersji
1.	16.12.2008	Magdalena Kalkosińska Krzysztof Słoma	1.1/r	Utworzenie pierwszej wersji roboczej
2.	07.01.2009	Magdalena Kalkosińska Krzysztof Słoma	1.2/r	Uwzględnienie uwag zgłoszonych przez Departamenty ARiMR
3.	05.02.2009	Magdalena Kalkosińska Krzysztof Słoma	1.3/r	Uwzględnienie uwag zgłoszonych przez audytora zewnętrznego KPMG
4.	17.02.2009	Magdalena Kalkosińska Krzysztof Słoma	1/z	Zatwierdzenie KP
5.	25.09.2009 r.	Tomasz Staszewski	2.1/r	Uwzględnienie autopoprawek, oraz uwag instytucji zewnętrznych
6.	18.11.2009 r.	Tomasz Staszewski	2.2/r	Uwzględnienie autopoprawek, oraz uwag instytucji zewnętrznych ze szczególnym uwzględnieniem kontroli krzyżowej
7.	04.01.2010 r.	Tomasz Staszewski	2.3/r	Uwzględnienie autopoprawek, oraz uwag instytucji zewnętrznych
8.	11.03.2010 r.	Mieczysława Zgiep	2.4/r	Uwzględnienie autopoprawek, oraz uwag instytucji zewnętrznych
9.	06.04.2010 r.	Mieczysława Zgiep	2.5/r	Uwzględnienie autopoprawek oraz uwag zgłoszonych przez Departamenty ARiMR
10.	13.04.2010 r.	Mieczysława Zgiep	2/z	Zatwierdzenie KP
11.	20.12.2010 r.	Mieczysława Zgiep	3.1/r	Uwzględnienie uwag i opinii Departamentów ARiMR. Wprowadzenie autopoprawek DDD
12.	24.01.2011r	Mieczysława Zgiep	3.2/r	Uwzględnienie autopoprawek, uproszczeń

				załączników, zmian podyktowanych wejściem w życie rozporządzenia 65/2011
13.	03.06.2011 r.	Mieczysława Zgiep	3.3/r.	Uwzględnienie uwag zgłoszonych przez Departamenty ARiMR
14.	22.08.2011 r.	Mieczysława Zgiep	3z	Zatwierdzenie KP



*Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa  
Al. Jana Pawła II nr 70, 00-175 Warszawa*

---

**KSIĄŻKA PROCEDUR**  
**Program Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013**

**OBŚLUGA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ DLA DZIAŁANIA  
321 PODSTAWOWE USŁUGI DLA GOSPODARKI I  
LUDNOŚCI WIEJSKIEJ W RAMACH PROW 2007-2013**

**KP-611-196-ARiMR/3/z**

**Wersja zatwierdzona 3**

## Kart obiegowe KP

## Zatwierdzenie KP

Opracowali	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Osoby przygotowujące dokument	22.08.2011 26.08.2011	Mieczysława Zgiep Branis: Zgiep Wojcik
Dyrektor Departamentu Działów Delegowanych	29.08.2011	Jemlich
Zatwierdził	Data złożenia podpisu:	Podpis i pieczęć:
Zastępca Prezesa ARiMR	30.08.2011	Jemlich

## Wprowadzenie KP w życie

Zakres obowiązywania	Data wprowadzenia KP w życie	Wprowadzenie KP w życie	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
KP obowiązując w pełnym zakresie	03.10.2011	Zastępca Prezesa ARiMR	30.08.2011	Jemlich

## Metryczka zmian:

Lp.	Data	Imię i nazwisko	Wersja	Opis zmian do poprzedniej wersji
1.	16.12.2008	Magdalena Kalkosińska Krzysztof Słoma	1.1/r	Utworzenie pierwszej wersji roboczej
2.	07.01.2009	Magdalena Kalkosińska Krzysztof Słoma	1.2/r	Uwzględnienie uwag zgłoszonych przez Departamenty ARiMR
3.	05.02.2009	Magdalena Kalkosińska Krzysztof Słoma	1.3/r	Uwzględnienie uwag zgłoszonych przez audytora zewnętrznego KPMG
4.	17.02.2009	Magdalena Kalkosińska Krzysztof Słoma	1/z	Zatwierdzenie KP
5.	25.09.2009 r.	Tomasz Staszewski	2.1/r	Uwzględnienie autopoprawek, oraz uwag instytucji zewnętrznych
6.	18.11.2009 r.	Tomasz Staszewski	2.2/r	Uwzględnienie autopoprawek, oraz uwag instytucji zewnętrznych ze szczególnym uwzględnieniem kontroli krzyżowej
7.	04.01.2010 r.	Tomasz Staszewski	2.3/r	Uwzględnienie autopoprawek, oraz uwag instytucji zewnętrznych
8.	11.03.2010 r.	Mieczysława Zgiep	2.4/r	Uwzględnienie autopoprawek, oraz uwag instytucji zewnętrznych
9.	06.04.2010 r.	Mieczysława Zgiep	2.5/r	Uwzględnienie autopoprawek oraz uwag zgłoszonych przez Departamenty ARiMR
10.	13.04.2010 r.	Mieczysława Zgiep	2/z	Zatwierdzenie KP
11.	20.12.2010 r.	Mieczysława Zgiep	3.1/r	Uwzględnienie uwag i opinii Departamentów

## SPIS TREŚCI:

1. PROCEDURY.....	9
1.1. Procedura rozpatrywania wniosku o płatność dla działania 321 „Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej”.....	9
1.1.1. Przedmiot procedury.....	9
Procedura rozpatrywania wniosku o płatność dla działania 321 „Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej” w ramach PROW 2007-2013.....	9
1.1.2. Obszar.....	9
Procedura rozpatrywania wniosku o płatność dotyczy działań:.....	9
Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej.....	9
1.1.3. Funkcja.....	9
1.1.4. Przebieg procesu.....	10
1.1.4.1. Sporządzenie, wysłanie pisma.....	10
1.1.4.2. Weryfikacja wstępna.....	11
1.1.4.3. Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z umową, zasadami dotyczącymi udzielania pomocy, pod względem rachunkowym oraz sprawozdania z realizacji operacji.....	14
1.1.4.4. Kontrola na miejscu / wizytacja w miejscu.....	17
1.1.4.5. Korekta kwoty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji oraz zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji.....	21
1.1.4.6. Odmowa wypłaty pomocy.....	23
1.1.4.7. Wydłużenie terminu rozpatrzenia wniosku.....	24
1.1.4.8. Przedłużenie terminu wykonania czynności.....	23
1.1.4.9. Załączniki.....	26
2. CZYNNOSCI WYKONYWANE NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY.....	29
3. ZAŁĄCZNIKI.....	36
3.1. Pismo do ARiMR w sprawie przekazania informacji czy Beneficjent nie figuruje w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych P-1/196	
3.2. Pismo do Beneficjenta z prośbą o usunięcie nieprawidłowości lub braków/ złożenie wyjaśnień P-2/196	
3.3. Pismo do Beneficjenta informujące o konieczności uzyskania opinii/informacji i zawieszeniu rozpatrzenia Wniosku o płatność P-3/196	
3.4. Pismo do Beneficjenta informujące, że w wyniku opinii/informacji rozpatrzenia Wniosku oraz bieg terminu na dokonanie wypłaty pomocy został wznowiony P-4/196	
3.5. Pismo do Beneficjenta informujące o przekazaniu do ARiMR zlecenia płatności P-5/196	
3.6. Pismo do Beneficjenta o odmowie wypłaty części pomocy P-6/196	
3.7. Pismo do Biura Kontroli o przeprowadzenie wizytacji w miejscu P-7/196	
3.8. Pismo do Beneficjenta informujące o przedłużeniu terminu P-8/196	
3.9. Pismo do Beneficjenta o odmowie wypłaty pomocy P-9/196	
3.10. Pismo o wydanie opinii/informacji P-10/196	
3.11. Pismo do Beneficjenta w sprawie wyjaśnień po kontroli na miejscu/wizytacji w miejscu P-11/196	
3.12. Pismo informujące o wycofaniu wniosku P-12/196	
3.13. Pismo o zidentyfikowaniu próby uzyskania podwójnego sfinansowania wydatków P-13/196	
3.14. Karta weryfikacji Wniosku o płatność K-1/196	
3.15. Karty weryfikacji – uzupełnienia/wyjaśnienia K-1.1/196	
3.16. Instrukcja do Karty weryfikacji Wniosku o płatność IK-1/196	

# **1. PROCEDURE**



## 1. PROCEDURY

### 1.1. Procedura rozpatrywania wniosku o płatność dla działania 321 „Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej”

#### 1.1.1. Przedmiot procedury

Procedura rozpatrywania wniosku o płatność dla działania 321 „Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej” w ramach PROW 2007-2013

#### 1.1.2. Obszar

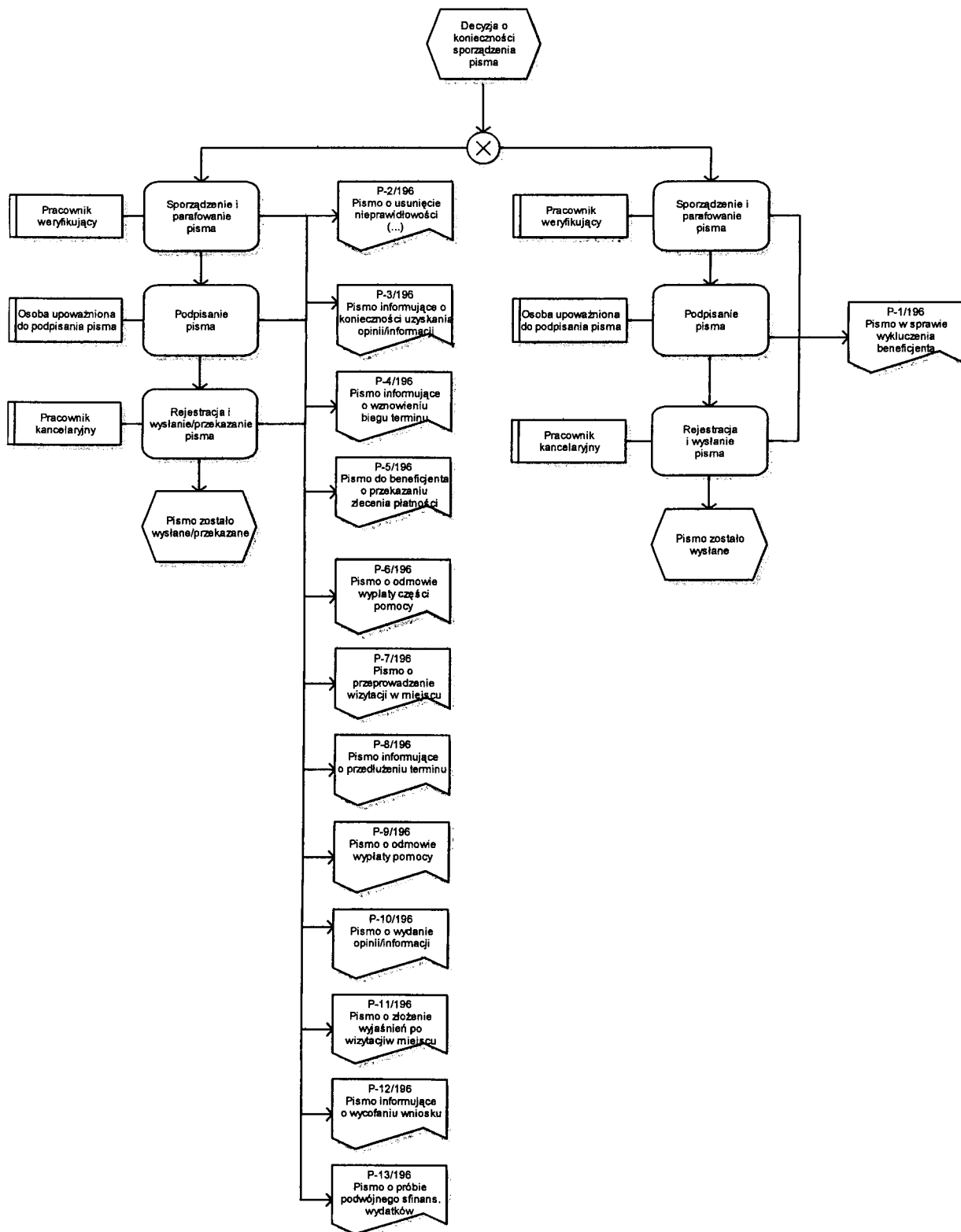
Obsługa wniosków o płatność dla działania 321 „Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej” .

#### 1.1.3. Funkcja

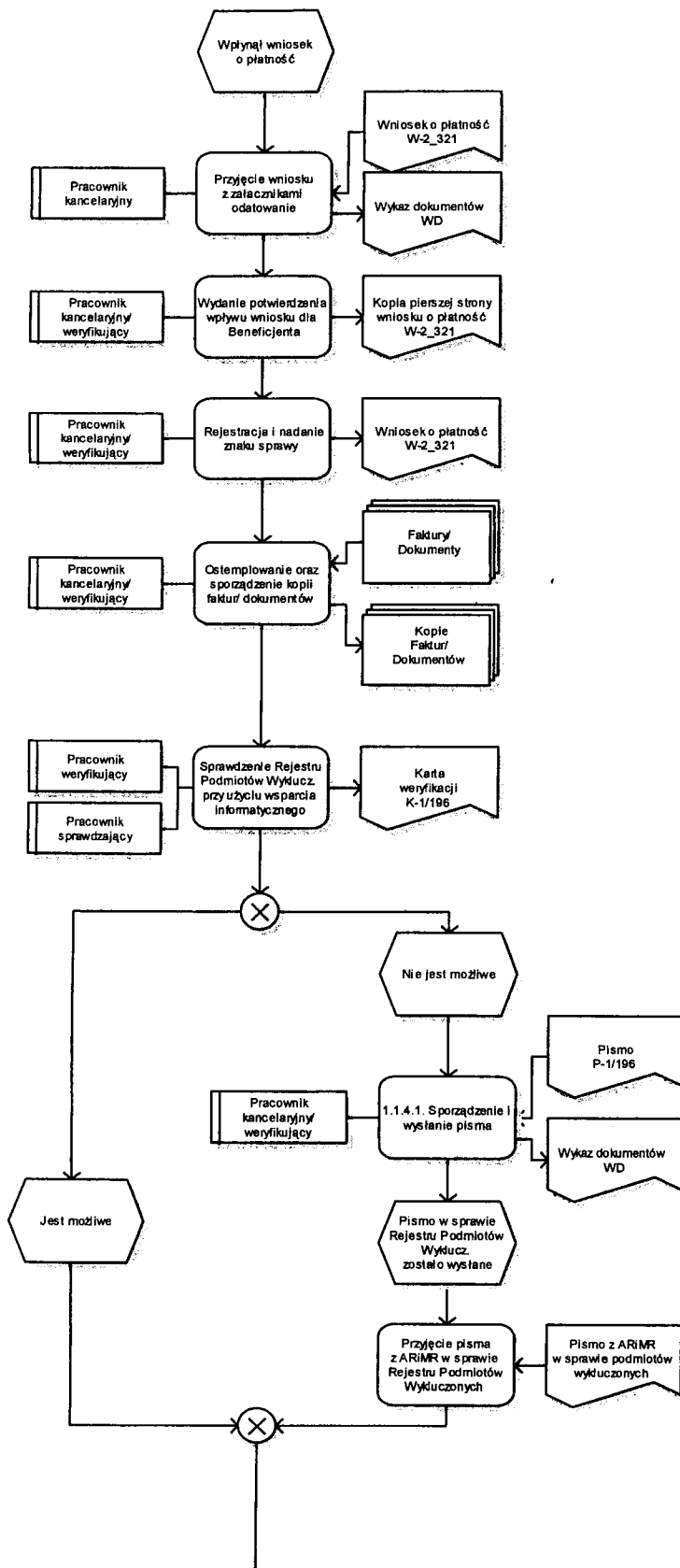
Opis przebiegu procesów związanych z obsługą wniosków o płatność dla działania 321 „Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej”, pracowników zaangażowanych w proces oraz wykorzystywane wzory dokumentów.

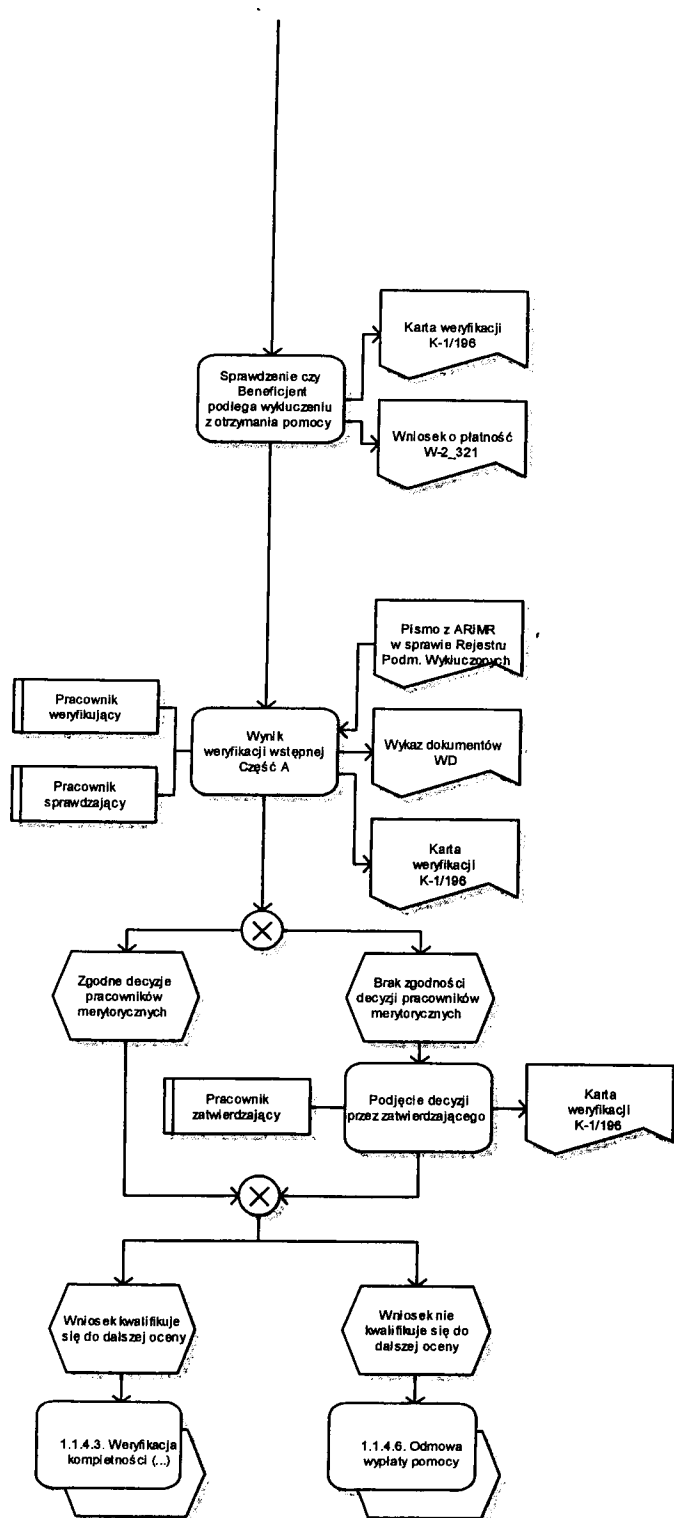
## 1.1.4. Przebieg procesu

### 1.1.4.1. Sporządzenie, wysłanie pisma

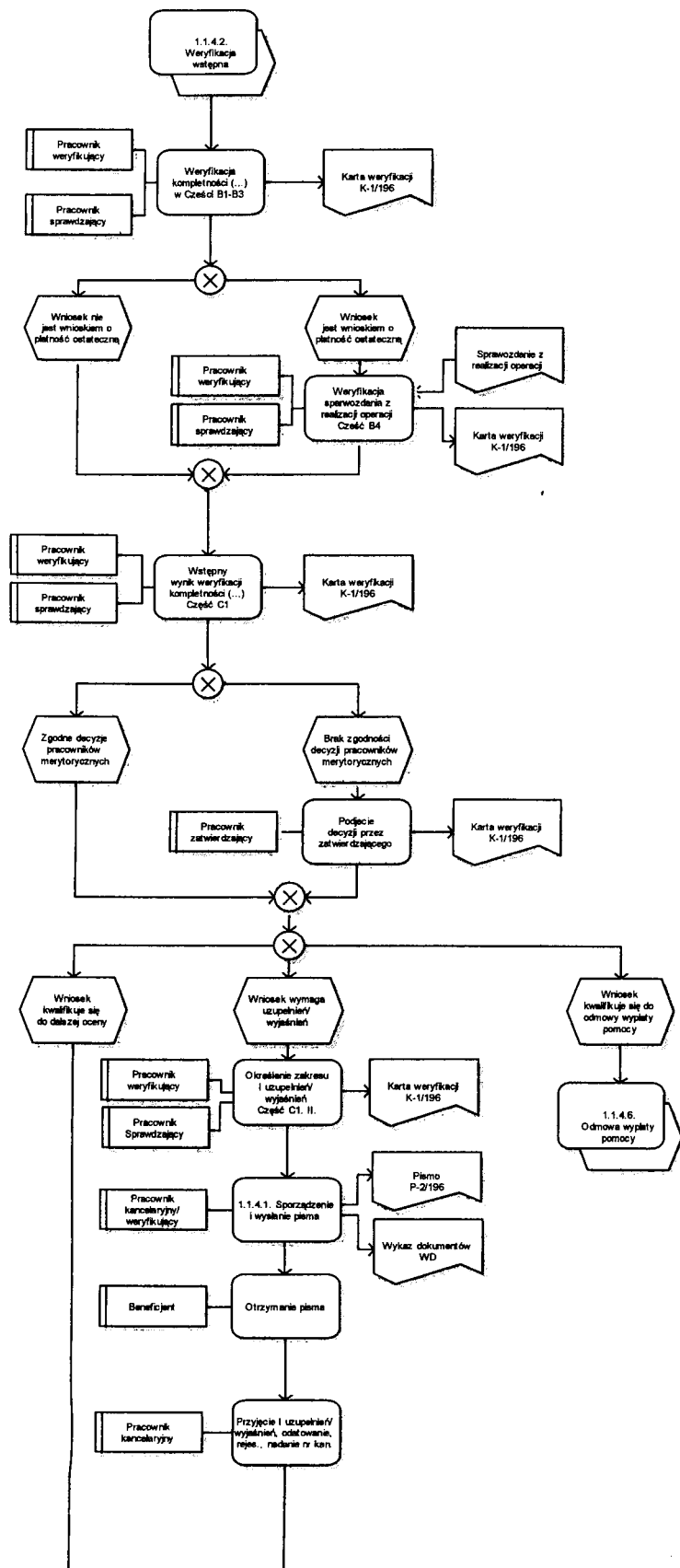


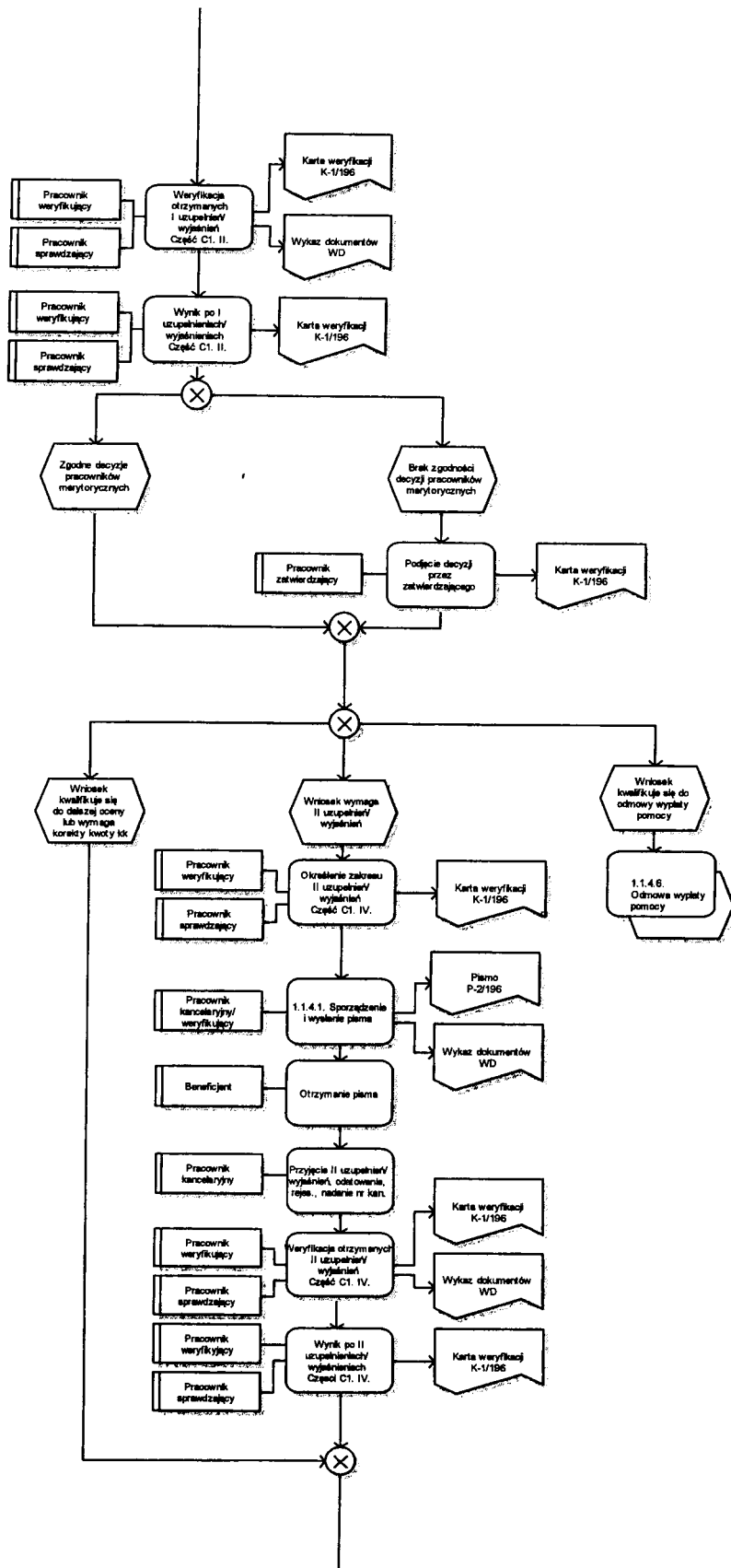
#### 1.1.4.2. Weryfikacja wstępna

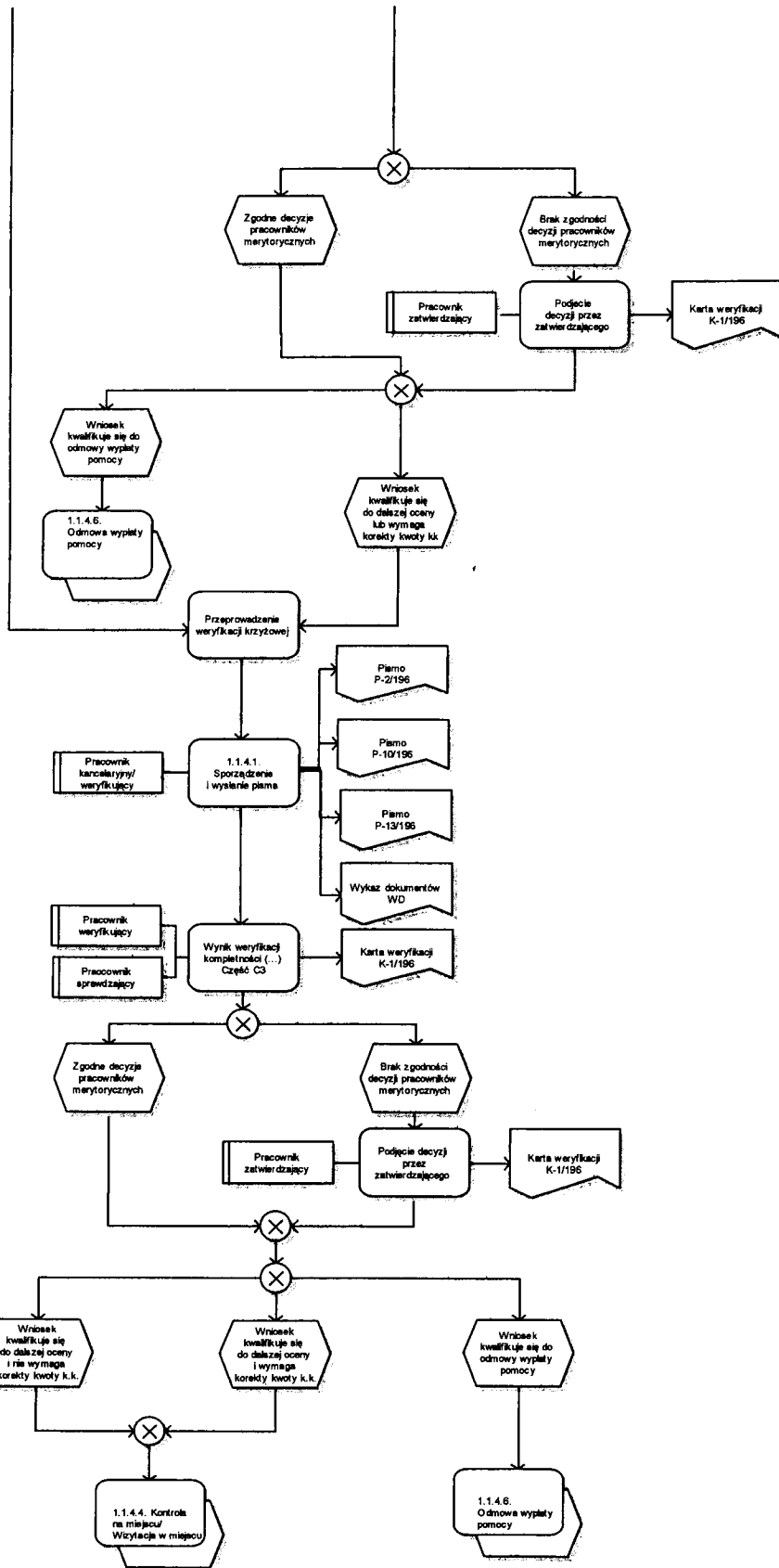




### 1.1.4.3. Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z umową, zasadami dotyczącymi udzielania pomocy, pod względem rachunkowym oraz sprawozdania z realizacji operacji

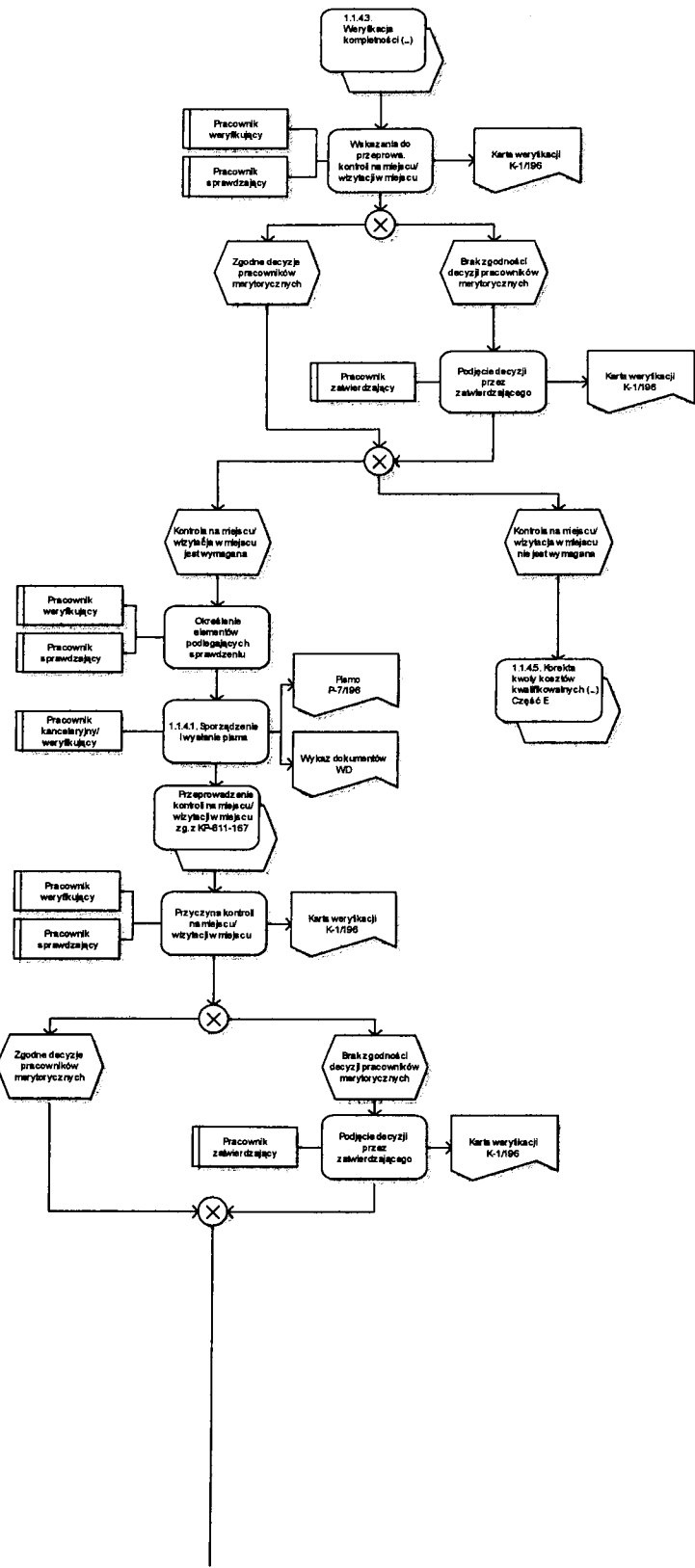


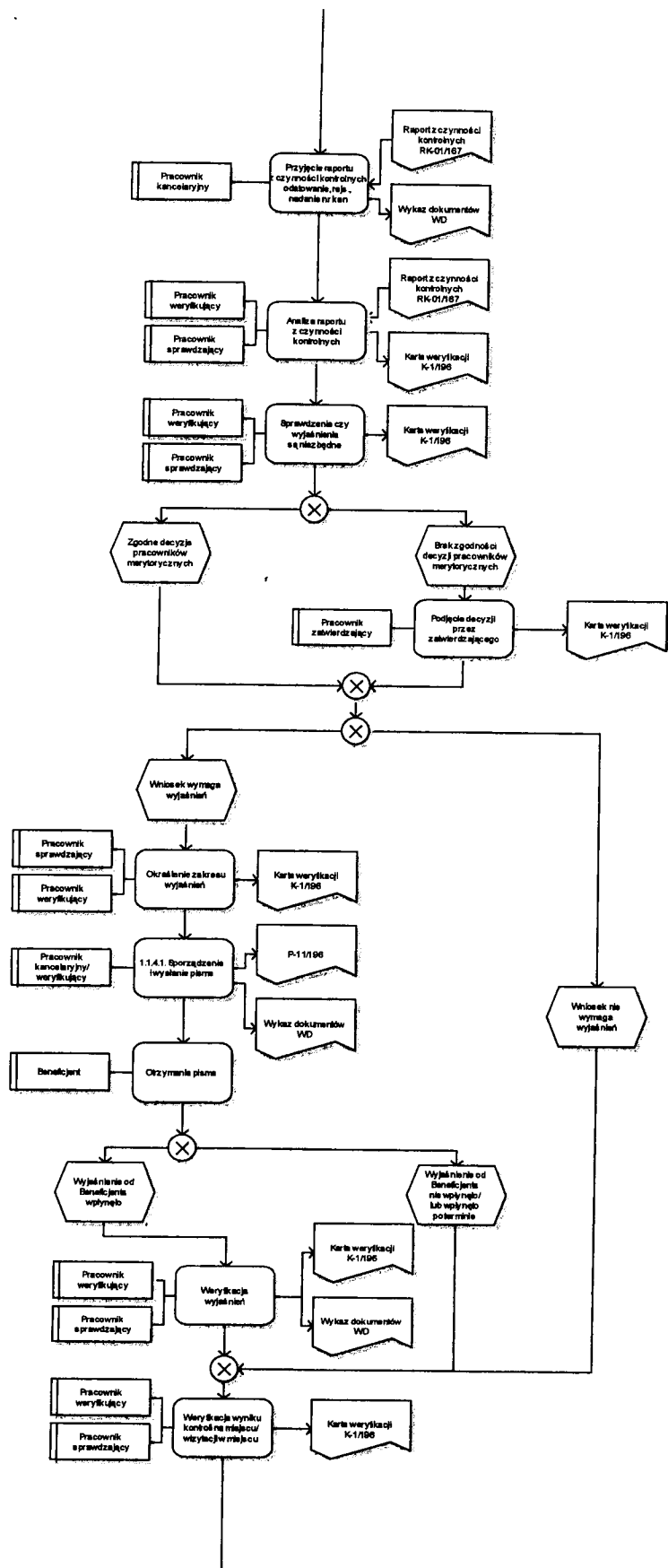


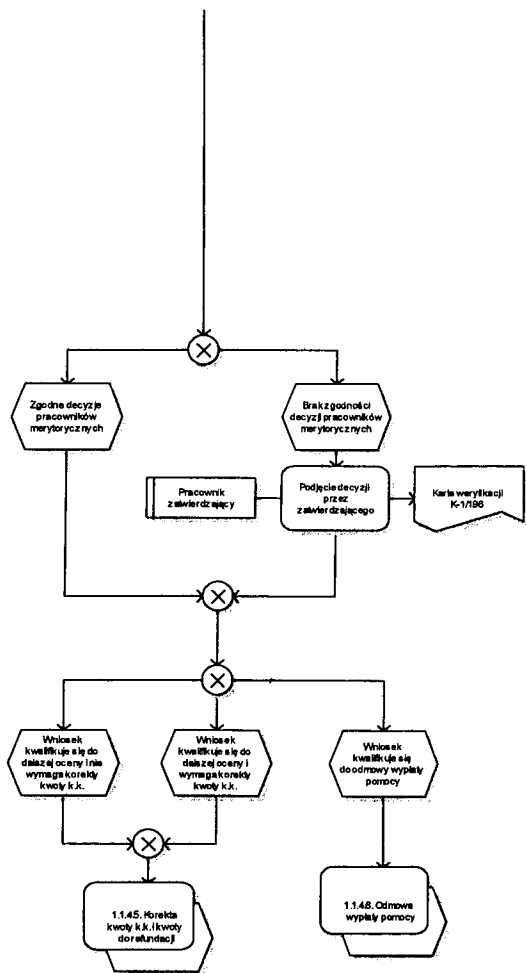




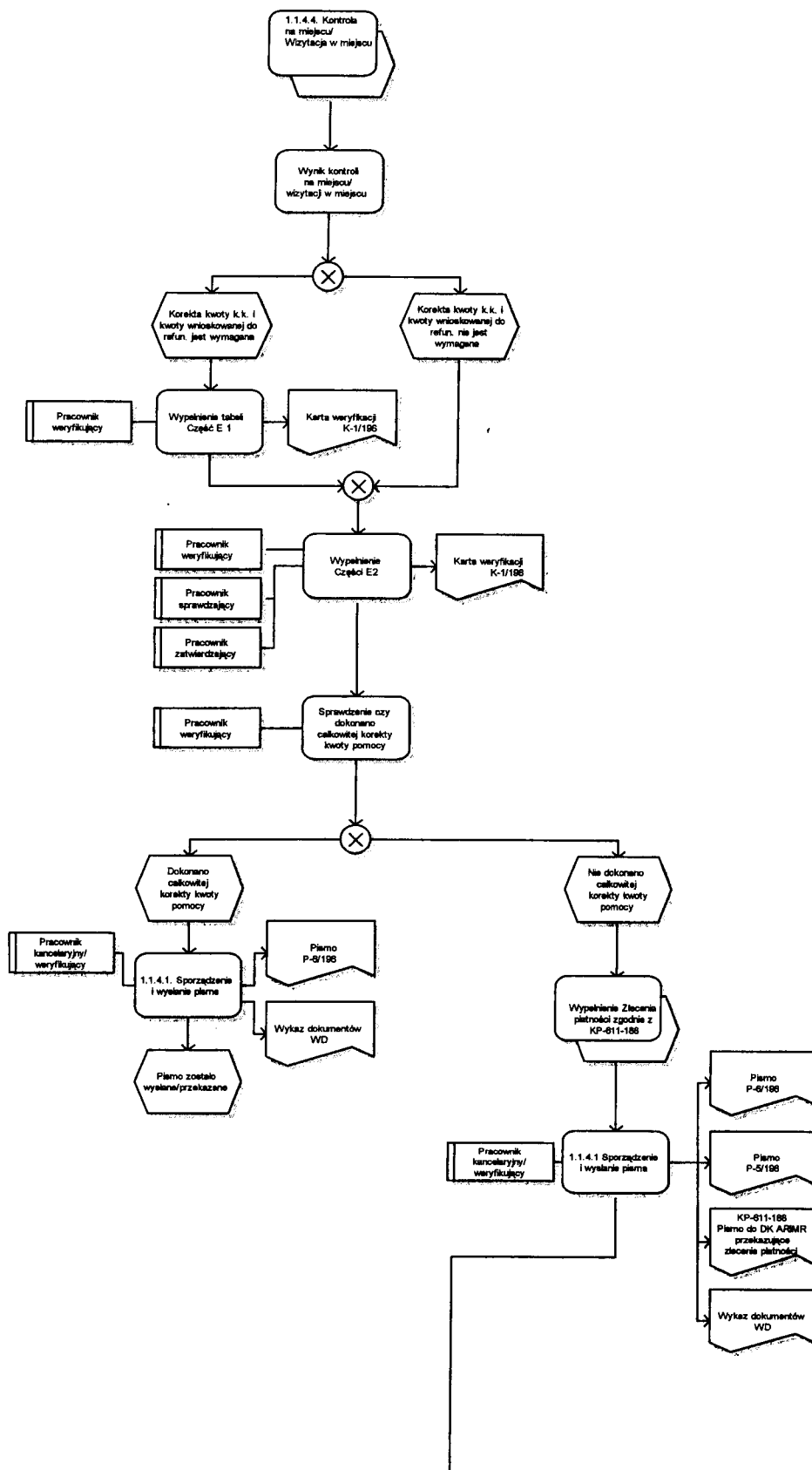
#### 1.1.4.4. Kontrola na miejscu / wizytacja w miejscu

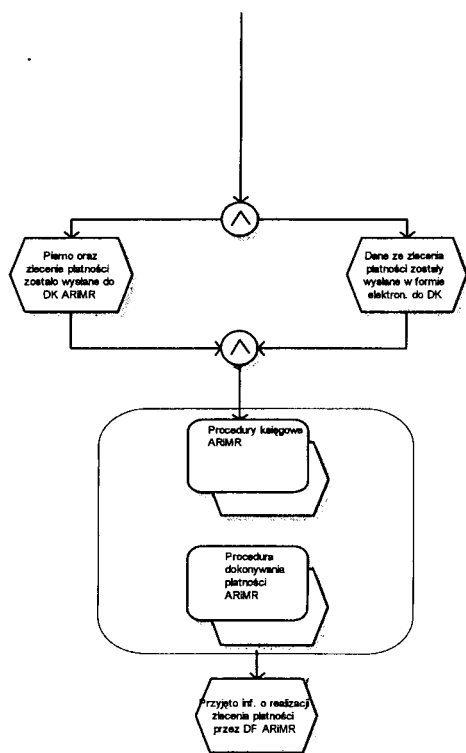




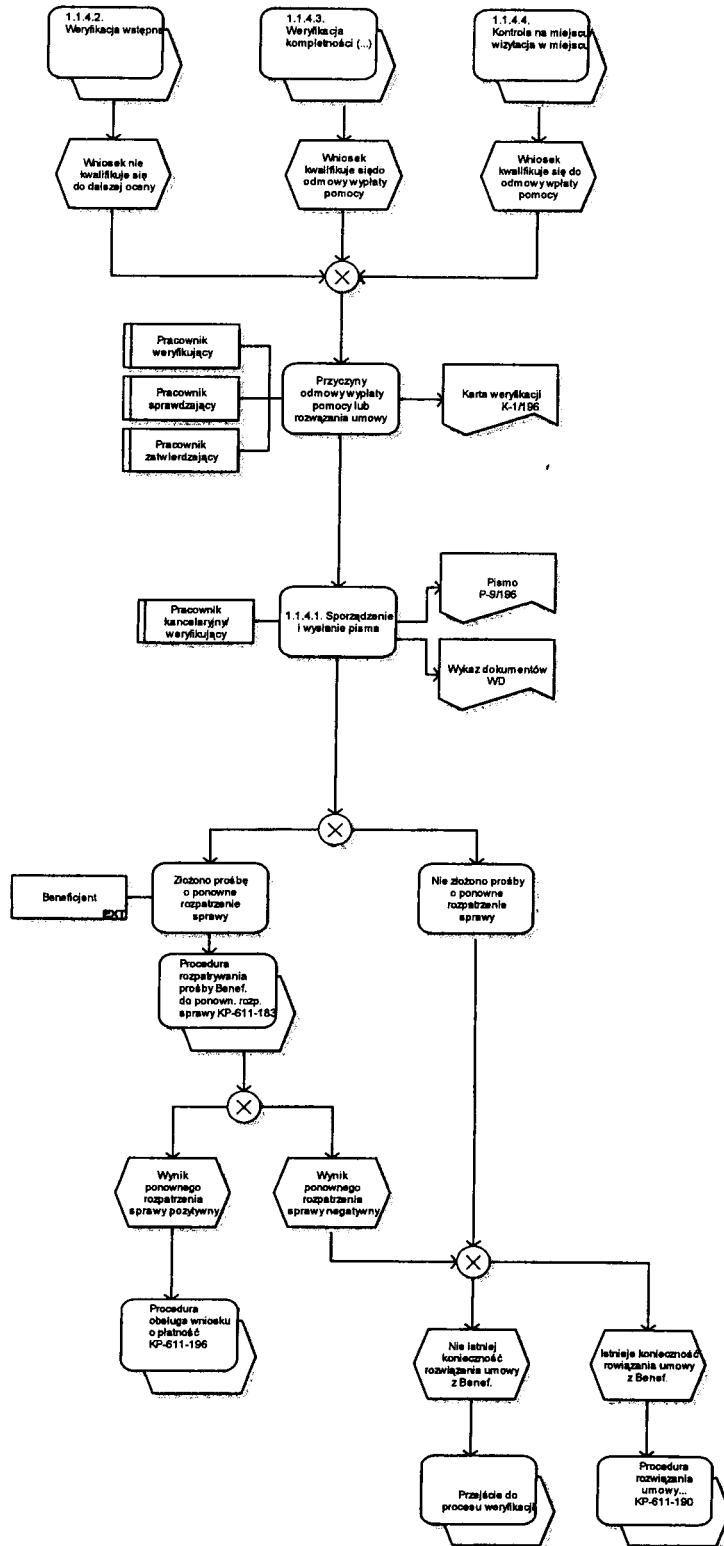


### 1.1.4.5. Korekta kwoty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji oraz zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji

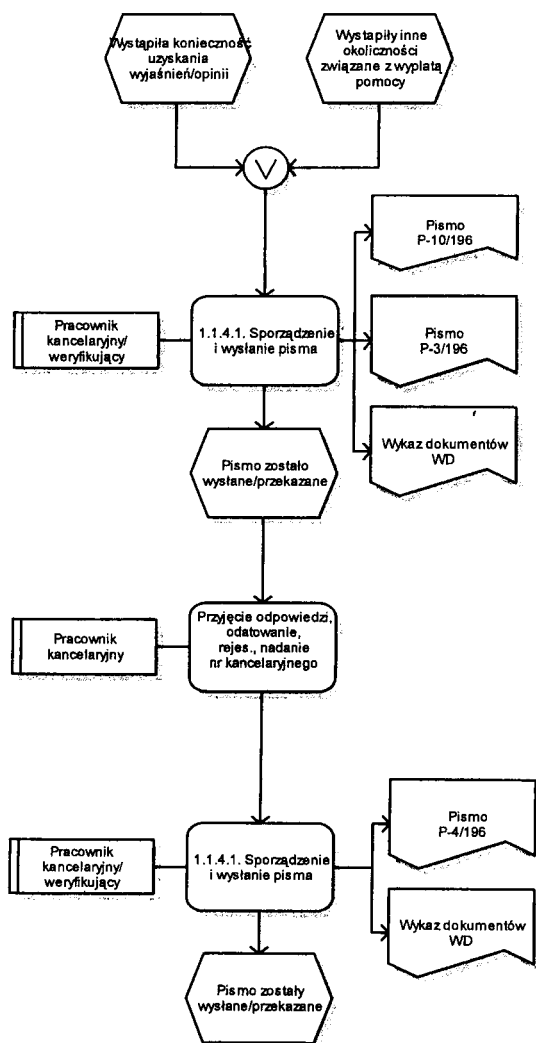




### 1.1.4.6. Odmowa wypłaty pomocy

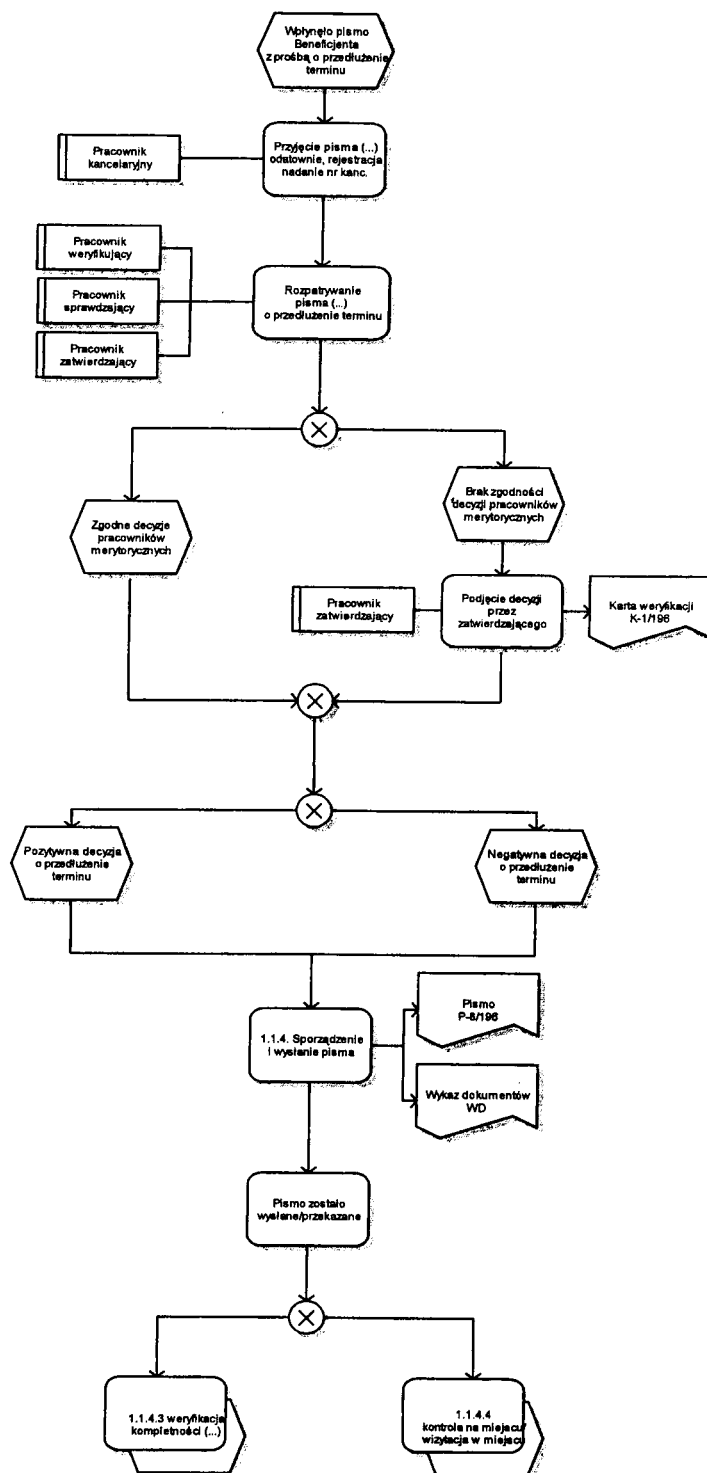


### 1.1.4.7. Wydłużenie terminu rozpatrzenia wniosku





### 1.1.4.8. Przedłużenie terminu wykonania czynności



#### 1.1.4.9. Załączniki

<b>Symbol dokumentu</b>	<b>Nazwa</b>	<b>Opis dokumentu</b>
P-1/196	Pismo do ARiMR w sprawie przekazania informacji czy Beneficjent nie figuruje w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych	Wzór pisma
P-2/196	Pismo do Beneficjenta z prośbą o usunięcie nieprawidłowości lub braków/ złożenie wyjaśnień	Wzór pisma
P-3/196	Pismo do Beneficjenta informujące o konieczności uzyskania opinii/informacji i zawieszeniu rozpatrzenia Wniosku o płatność	Wzór pisma
P-4/196	Pismo do Beneficjenta informujące, że w wyniku opinii/informacji rozpatrzenia Wniosku oraz bieg terminu na dokonanie wypłaty pomocy został wznowiony	Wzór pisma
P-5/196	Pismo do Beneficjenta informujące o przekazaniu do ARiMR zlecenia płatności	Wzór pisma
P-6/196	Pismo do Beneficjenta o odmowie wypłaty części pomocy.	Wzór pisma
P-7/196	Pismo do Biura Kontroli o przeprowadzenie wizytacji w miejscu	Wzór pisma
P-8/196	Pismo do Beneficjenta informujące o przedłużeniu terminu	Wzór pisma
P-9/196	Pismo do Beneficjenta o odmowie wypłaty pomocy	Wzór pisma
P-10/196	Pismo o wydanie opinii/informacji	Wzór pisma
P-11/196	Pismo do Beneficjenta w sprawie wyjaśnień po kontroli na miejscu/wizytacji w miejscu.	Wzór pisma
P-12/196	Pismo informujące o wycofaniu wniosku	Wzór pisma
P-13/196	Pismo o zidentyfikowaniu próby uzyskania podwójnego sfinansowania wydatków	Wzór pisma
<b>POZOSTAŁE ZAŁĄCZNIKI ZWIĄZANE Z OBSŁUGĄ PROCESU O PRZYZNANIE PŁATNOŚCI:</b>		
K-1/196	Karta weryfikacji Wniosku o płatność	Wzór karty
K-1.1/196	Karta weryfikacji – uzupełnienia/wyjaśnienia	Wzór karty
IK-1/196	Instrukcja do Karty weryfikacji Wniosku o płatność	Instrukcja

## **2. CZYNNOŚCI WYKONYWANE NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY**

## 2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy

Stanowisko	Proces	Zakres czynności	Stosowane wzory dokumentów
Pracownik kancelaryjny	1.1.4.2 Weryfikacja wstępna (A)	Przyjęcie wniosku wraz z załącznikami, odatowanie, opieczetowanie i podpisanie	Wniosek o płatność (WoP)
		Oznaczenie oryginałów faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej adnotacją „Przedstawiono do refundacji w ramach PROW 2007-2013”. Sporządzenie kopii ww. dokumentów oraz poświadczenie za zgodność z oryginałem.	
		Potwierdzenie przyjęcia wniosku na kopii jego pierwszej strony	Kopia WoP
		Rejestracja i naniesie na dokumenty znaku sprawy nadanego poprzednio dla wniosku o przyznanie pomocy	K-1/196
		Rejestracja i wysłanie pisma do ARiMR w sprawie przekazania informacji czy Beneficjent nie figuruje w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych (w sytuacji braku wsparcia informatycznego).	P-1/196
		Rejestracja odpowiedzi z Centrali ARiMR z informacją czy Beneficjent nie figuruje w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych (w sytuacji braku wsparcia informatycznego).	
	1.1.4.3. Weryfikacja kompletności (...) (B) (C)	Rejestracja i wysłanie pisma do Beneficjenta z prośbą o usunięcie nieprawidłowości lub braków/złożenie wyjaśnień	P-2/196
		Rejestracja otrzymanych uzupełnień/wyjaśnień od Beneficjenta.	WD
		Rejestracja i wysłanie pisma do Ministerstwa Rozwoju Regionalnego informującego o próbie uzyskania podwójnego sfinansowania wydatków	P-13/196
		Rejestracja i wysyłanie pisma do Beneficjenta informujące o konieczności uzyskania dodatkowych opinii/informacji i zawieszeniu rozpatrywania wniosku	P-3/196
	1.1.4.4 Kontrola na miejscu/wizytacja w miejscu (D)	Rejestracja i wysłanie pisma do Biura Kontroli o przeprowadzenie wizytacji w miejscu.	P-7/196
		Rejestracja i wysłanie pisma do Beneficjenta z prośbą o złożenie wyjaśnień po kontroli na miejscu/wizytacji na miejscu	P-11/196
	1.1.4.5 Korekta kwoty kosztów kwalifikowalnych (...) (E)	Rejestracja i wysłanie pisma do Beneficjenta o odmowie wypłaty części pomocy w danym etapie	P-6/196



	<p>W przypadku płatności ostatecznej</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– weryfikacji sprawozdania z realizacji operacji.</li> </ul> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p> <p>W przypadku, jeśli wystąpiła konieczność uzyskania opinii/ informacji od innego podmiotu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- określenie zakresu opinii/ wyjaśnień</li> <li>- sporządzenie i parafowanie pisma do innego podmiotu</li> </ul> <p>Podanie wstępnego wyniku weryfikacji: Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, albo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wniosek wymaga uzupełnienia/wyjaśnienia, albo</li> <li>- Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy.</li> </ul> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	
		K-1/196
	<p>W przypadku, jeśli wystąpiła konieczność uzupełnień/wyjaśnień:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- określenie zakresu uzupełnień/wyjaśnień,</li> <li>- sporządzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta z prośbą o usunięcie nieprawidłowości lub braków,</li> </ul> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	K-1/196 P-2/196
	<p>Weryfikacja otrzymanego I uzupełnienia/wyjaśnienia</p> <p>Wpisanie wyniku po I uzupełnieniu/wyjaśnieniu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny lub wymaga korekty kosztów kwalifikowalnych, albo</li> <li>- Wniosek wymaga II uzupełnienia/ wyjaśnienia, albo</li> <li>- Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy.</li> </ul> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	K-1/196
	<p>Weryfikacja otrzymanego II uzupełnienia/wyjaśnienia</p> <p>Wpisanie wyniku po II uzupełnieniu/wyjaśnieniu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny lub wymaga korekty kosztów kwalifikowalnych albo</li> <li>- Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy.</li> </ul> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	K-1/196
	<p>Sporządzenie i parafowanie pisma do Ministerstwa Rozwoju Regionalnego informującego o zidentyfikowaniu próby uzyskania podwójnego sfinansowania wydatków.</p>	P-13/196
1.1.4.4 Kontrola na miejscu/wizytacja w miejscu (D)	<p>Sprawdzenie czy operacja została wytypowana do kontroli lub była wizytowana na etapie obsługi wniosku o przyznanie pomocy/wniosku o płatność pośrednią /czy Beneficjent spełniał wymogi rzetelności na etapie wniosku o przyznanie pomocy</p>	K-1/196

		<p>Sprawdzenie czy wizytacja w miejscu jest wymagana:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przeprowadzenie wizytacji w miejscu jest wymagane,</li> <li>albo</li> <li>- przeprowadzenie wizytacji w miejscu nie jest wymagane</li> </ul> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	K-1/196
		Określenie elementów wizytacji w miejscu	
		Sporządzenie i parafowanie pisma do Biura Kontroli o przeprowadzenie wizytacji w miejscu.	P-7/196
		<p>Wizytacja w miejscu została przeprowadzona, przyjęcie raportu z wizytacji. Analiza raportu z czynności kontrolnych:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- niezbędne jest złożenie dodatkowych wyjaśnień,</li> <li>albo</li> <li>- nie jest wymagane złożenie dodatkowych wyjaśnień</li> </ul> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	K-1/196
		<p>Określenie zakresu wyjaśnień.</p> <p>Przygotowanie i parafowanie pisma z prośbą o złożenie wyjaśnień po wizytacji w miejscu</p>	P-11/196
		<p>Weryfikacja wyniku wizytacji i wpisanie wyniku ewentualnych wyjaśnień:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny i nie wymaga korekty kwoty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji</li> <li>albo</li> <li>- Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny i wymaga korekty kwoty kosztów kwalifikowanych i kwoty wnioskowanej do refundacji,</li> <li>albo</li> <li>- Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy</li> </ul> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	K-1/196
<b>1.1.4.5 Korekta kwoty kosztów kwalifikowalnych (...)</b> (E)		<p>Sprawdzenie czy wymagana jest korekta kwoty kosztów kwalifikowanych i kwoty wnioskowanej do refundacji.</p> <p>Wypełnienie tabeli w Części E1 Karty weryfikacji.</p>	K-1/196
		<p>Wypełnienie tabeli w Części E2 Karty weryfikacji</p> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	K-1/196
		Sporządzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta o odmowie wypłaty części pomocy	P-6/196
		Sporządzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta informujące o przekazaniu do ARiMR zlecenia płatności.	P-5/196

		Sporządzenie dokumentu inicjującego dochodzenia należności oraz wysłanie dokumentów do DZN ARiMR	
<b>1.1.4.6 Odmowa wypłaty pomocy/wycofanie wniosku (F)</b>		Podanie etapu i przyczyn odmowy wypłaty pomocy/wycofania wniosku. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-1/196
		Sporządzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta informującego o odmowie wypłaty pomocy.	P-9/196
		Sporządzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta informującego o wycofaniu wniosku.	P-12/196
<b>1.1.4.7 Wydłużenie terminu rozpatrzenia wniosku</b>		Sporządzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta informującego o konieczności uzyskania opinii/informacji i zawieszeniu rozpatrzenia Wniosku o płatność.	P-3/196
		Sporządzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta informujące, że w wyniku opinii/informacji rozpatrzenia Wniosku oraz bieg terminu na dokonanie wypłaty pomocy został wznowiony.	P-4/196
		Sporządzenie i parafowanie pisma do innego podmiotu z prośbą o wydanie opinii/ informacji.	P-10/196
<b>1.1.4.8 Przedłużenie terminu wykonania czynności</b>		Rozpatrzenie wniosku beneficjenta o przedłużenie terminu	P-8/196
		Sporządzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta informujące o przedłużeniu terminu	P-8/196
<b>Pracownik sprawdzający</b>	<b>1.1.4.2 Weryfikacja wstępna (A)</b>	Sprawdzenie czy Beneficjent podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy	K-1/196
		Ocena Wniosku w części A Karty weryfikacji: - Wniosek złożono zgodnie z terminem określonym w umowie, - Wniosek złożono bezpośrednio w miejscu wskazanym przez właściwy organ Samorządu Województwa - Beneficjent nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej	K-1/196
		Oznaczenie wyniku weryfikacji wstępnej: - Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, albo - Wniosek nie kwalifikuje się do dalszej oceny. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu	K-1/196
	<b>1.1.4.3. Weryfikacja kompletności (...) (B) (C)</b>	Dokonanie oceny w zakresie: - weryfikacji kompletności i poprawności wniosku, - weryfikacji zgodności z umową i kwalifikowalności wydatków - weryfikacji wniosku pod względem rachunkowym, - weryfikacji krzyżowej W przypadku płatności ostatecznej - weryfikacja sprawozdania z realizacji operacji  W przypadku, jeśli wystąpiła konieczność uzyskania opinii/ informacji od innego podmiotu: - sprawdzenie zakresu uzupełnień/wyjaśnień	K-1/196



	Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu	
	Podanie wstępnego wyniku weryfikacji: Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, albo - Wniosek wymaga uzupełnienia/wyjaśnienia albo - Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-1/196
	Weryfikacja otrzymanego I uzupełnienia/wyjaśnienia Sprawdzenie wyniku po I uzupełnieniu/wyjaśnieniu: - Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny lub wymaga korekty kwoty kosztów kwalifikowalnych, albo - Wniosek wymaga II uzupełnienia/ wyjaśnienia, albo - Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-1/196
	Weryfikacja otrzymanego II uzupełnienia/wyjaśnienia. Sprawdzenie wyniku weryfikacji wniosku po II uzupełnieniu/wyjaśnieniu: - Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny lub wymaga korekty kwoty kosztów kwalifikowalnych albo - Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-1/196
<b>1.1.4.4 Kontrola na miejscu/wizytacja w miejscu (D)</b>	Sprawdzenie czy operacja jest wytypowana do kontroli lub była wizytowana na etapie obsługi wniosku o przyznanie pomocy/ wniosku o płatność pośrednią /czy Beneficjent spełniał wymogi rzetelności na etapie wniosku o przyznanie pomocy	K-1/196
	Sprawdzenie czy wizytacja w miejscu jest wymagana: - przeprowadzenie wizytacji w miejscu jest wymagane, albo - przeprowadzenie wizytacji w miejscu nie jest wymagane. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-1/196
	Sprawdzenie elementów wizytacji w miejscu	K-1/196
	Sprawdzenie i analiza raportu z czynności kontrolnych: - niezbędne jest złożenie dodatkowych wyjaśnień, albo - nie jest wymagane złożenie dodatkowych wyjaśnień. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-1/196

	Sprawdzenie zakresu wyjaśnień	K-1/196
	<p>Weryfikacja wyniku wizytacji w miejscu i wpisanie wyniku ewentualnych wyjaśnień:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny i nie wymaga korekty kwoty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji. albo</li> <li>- Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny i wymaga korekty kwoty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji albo</li> <li>- Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy.</li> </ul> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	K-1/196

	<b>1.1.4.5 Korekta kwoty kosztów kwalifikowalnych (...) (E)</b>	<p>Sprawdzenie wypełnionej tabeli w Części E2 karty weryfikacji.</p> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	K-1/196
	<b>1.1.4.6 Odmowa wypłaty pomocy/wycofanie wniosku (F)</b>	<p>Sprawdzenie etapu i przyczyn odmowy przyznania pomocy.</p> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu</p>	K-1/196
	<b>1.1.4.7 Wydłużenie terminu rozpatrzenia wniosku</b>	Weryfikacja wniosku o wydłużenie terminu	
	<b>1.1.4.8 Przedłużenie terminu wykonania czynności</b>	Weryfikacja wniosku o przedłużenie terminu	Pismo z prośbą od Beneficjenta
Pracownik zatwierdzający	<b>1.1.4.2 Weryfikacja wstępna (A)</b>	<p>Podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, albo</li> <li>- Wniosek nie kwalifikuje się do dalszej oceny.</li> </ul> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu</p>	K-1/196
	<b>1.1.4.3. Weryfikacja kompletności (...) (B) (C)</b>	<p>Podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk – podanie wstępnego wyniku weryfikacji:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, albo</li> <li>- Wniosek wymaga uzupełnienia/ wyjaśnienia, albo</li> <li>- Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy.</li> </ul> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	K-1/196
		<p>Podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk - wpisanie wyniku po I uzupełnieniu/wyjaśnieniu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny lub wymaga korekty kwoty kosztów kwalifikowalnych, albo</li> <li>- Wniosek wymaga II uzupełnienia/ wyjaśnienia, albo</li> <li>- Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy</li> </ul> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	K-1/196

		<p>Podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk - wpisanie wyniku po II uzupełnieniu/wyjaśnieniu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny lub wymaga korekty kwoty kosztów kwalifikowalnych albo</li> <li>- Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy</li> </ul> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	K-1/196
	<b>1.1.4.4 Kontrola na miejscu/wizytacja w miejscu (D)</b>	<p>Podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przeprowadzenie wizytacji w miejscu jest wymagane,</li> <li>albo</li> <li>- przeprowadzenie wizytacji w miejscu nie jest wymagane</li> </ul> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	K-1/196
		<p>Podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny i nie wymaga korekty kwoty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji, albo</li> <li>- Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny i wymaga korekty kwoty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji, albo</li> <li>- Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy.</li> </ul> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	K-1/196
	<b>1.1.4.5 Korekta kwoty kosztów kwalifikowalnych (...) (E)</b>	<p>Zatwierdzenie Części E2 karty weryfikacji</p> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	K-1/196
	<b>1.1.4.6 Odmowa wypłaty pomocy/wycofanie wniosku (F)</b>	<p>Zatwierdzenie etapu i przyczyn odmowy wypłaty pomocy/wycofania wniosku</p> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	K-1/196
<b>Osoba upoważniona do podpisania pisma<sup>1</sup></b>	<b>1.1.4.2 Weryfikacja wstępna (A)</b>	<p>Podpisanie pisma do ARiMR w sprawie przekazania informacji czy Beneficjent nie figuruje w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych.</p>	P-1/196
	<b>1.1.4.3. Weryfikacja kompletności (...) (B) (C)</b>	<p>Podpisanie pisma do Ministerstwa Rozwoju Regionalnego informującego o zidentyfikowaniu próby uzyskania podwójnego sfinansowania wydatków</p>	P-13/196
		<p>Podpisanie pisma do Beneficjenta z prośbą o usunięcie nieprawidłowości lub braków/złożenie wyjaśnień.</p>	P-2/196
	<b>1.1.4.4 Kontrola na miejscu/wizytacja w miejscu (D)</b>	<p>Podpisanie pisma do Biura Kontroli o przeprowadzenie wizytacji w miejscu.</p>	P-7/196

<sup>1</sup> Marszałek Województwa bądź osoba upoważniona, zgodnie z § 8 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 1 kwietnia 2008r., w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania „Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013 (Dz. U. Nr 60 poz. 373 z późn. zm.),

		Podpisanie pisma do Beneficjenta w sprawie wyjaśnień po kontroli na miejscu/wizytacji w miejscu	P-11/196
	<b>1.1.4.5 Korekta (E)</b>	Podpisanie pisma do Beneficjenta o odmowie wypłaty części pomocy	P-6/196
		Podpisanie pisma do Beneficjenta informujące o przekazaniu do ARiMR zlecenia płatności	P-5/196
	<b>1.1.4.6 Odmowa wypłaty pomocy/wycofanie wniosku (F)</b>	Podpisanie pisma do Beneficjenta informującego o odmowie wypłaty pomocy.	P-9/196
		Podpisanie pisma do Beneficjenta informującego o wycofaniu wniosku.	P-12/196
	<b>1.1.4.7 Wydłużenie terminu rozpatrzenia wniosku</b>	Podpisanie pisma do Beneficjenta o konieczności uzyskania opinii/informacji i zawieszeniu rozpatrzenia Wniosku o płatność	P-3/196
		Podpisanie pisma do Beneficjenta, informującego, że w wyniku opinii/informacji rozpatrzenie Wniosku oraz bieg terminu na dokonanie wypłaty pomocy został wznowiony.	P-4/196
		Podpisanie pisma do innego podmiotu z prośbą o wydanie opinii/ informacji.	P-10/196
	<b>1.1.4.8 Przedłużenie terminu wykonania czynności</b>	Podpisanie pisma do Beneficjenta informującego o przedłużeniu terminu	P-8/196

### **3. ZAŁĄCZNIKI**



Urząd Marszałkowski Województwa .....  
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej<sup>1</sup>

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

P-1/196

, dnia

Znak sprawy

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

W związku ze złożeniem wniosku/wniosek<sup>1</sup> o płatność w ramach działania 321 „Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej” objętego PROW na lata 2007-2013, zwracam się z uprzejmą prośbą o udzielenie informacji czy niżej wymieniony/wymienieni<sup>1</sup> Beneficjent/Beneficjenci<sup>1</sup> nie figuruje/nie figurują<sup>1</sup> w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych w ramach danego środka (działania).

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

<sup>1</sup> Niepotrzebne usunąć



Urząd Marszałkowski Województwa .....  
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej<sup>1</sup>

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

P-2/196

, dnia

Znak sprawy

Nazwa Beneficjenta

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Na podstawie § 20 ust. ... rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 1 kwietnia 2008 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania „Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz. U. Nr 60 poz. 373 z późn. zm.), wzywam do usunięcia/ponownie wzywam do usunięcia<sup>1</sup> w terminie 14 dni od dnia doręczenia niniejszego pisma<sup>2</sup> następujących nieprawidłowości/braków/udzielenia wyjaśnień<sup>1</sup> w złożonym w dniu ..... wniosku o płatność, zgodnie z umową o przyznanie pomocy nr .....z dnia ..... :

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

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

W przypadku dostarczenia ww. dokumentów osobiście lub przez osobę upoważnioną lub za pośrednictwem poczty kurierskiej, o terminowości decyduje data złożenia dokumentacji pod wskazany adres. W przypadku wysłania dokumentów za pośrednictwem polskiej placówki pocztowej operatora publicznego o terminowości decyduje data nadania przesyłki (stempla pocztowego).

<sup>1</sup> Niepotrzebne usunąć

<sup>2</sup> Termin 14 dniowy liczony jest w dniach kalendarzowych od dnia następującego po dniu doręczenia pisma Beneficjentowi,

Zgodnie z § 20 ust. 2 ww. rozporządzenia, jeżeli pomimo wezwania, o którym mowa w ust.1, nie zostaną usunięte nieprawidłowości/ braki/udzielone wyjaśnienia<sup>1</sup> w wyznaczonym terminie, beneficjent zostanie ponownie wezwany do ich usunięcia<sup>4</sup>.

Zgodnie z § 21 ust.2 przedmiotowego rozporządzenia oraz § 8 ust. 14 umowy o przyznanie pomocy Samorząd Województwa na uzasadnioną prośbę beneficjenta może wyrazić zgodę na przedłużenie terminu wykonania przez beneficjenta określonych czynności w toku postępowania w sprawie wypłaty środków finansowych, jednak nie dłużej niż o 3 miesiące.

Zgodnie z § 20 ust. 3 ww. rozporządzenia, jeżeli pomimo wezwania nie zostaną usunięte nieprawidłowości/braki/udzielone wyjaśnienia<sup>1</sup>, wniosek o płatność zostanie rozpatrzony w takim zakresie, w jakim został wypełniony oraz na podstawie dołączonych do niego dokumentów<sup>3</sup>.

Jednocześnie informuję, że zgodnie z § 12 ust. 2 ww. rozporządzenia, do czasu otrzymania uzupełnionych/poprawionych dokumentów/złożenia wyjaśnień<sup>1</sup> bieg terminu rozpatrzenia wniosku został wstrzymany.

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

Załączniki:<sup>1</sup>

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

---

<sup>3</sup> W przypadku pierwszego wezwania oraz wezwania w trybie § 20 ust. 4, akapit należy usunąć

<sup>4</sup> W przypadku drugiego wezwania oraz wezwania w trybie § 20 ust. 4, akapit należy usunąć





Program  
Rozwoju  
Obszarów  
Wiejskich  
na lata 2007-2013

Urząd Marszałkowski Województwa .....  
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej<sup>1</sup>

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

P-3/196

, dnia

Znak sprawy

Nazwa Beneficjenta

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Uprzejmie informuję, że w trakcie weryfikacji wniosku o płatność złożonego w dniu .....  
zgodnie z umową o przyznanie pomocy nr ..... z dnia ..... w ramach działania 321  
„Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej” objętego PROW na lata 2007-2013,  
wystąpiono do:

.....  
Nazwa podmiotu udzielającego informacji

z prośbą o dodatkowe **wyjaśnienia/ opinię**<sup>1</sup> w następującym zakresie:

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

W związku z powyższym oraz zgodnie z § 8 ust. 11 ww. umowy, termin rozpatrzenia wniosku  
o płatność wydłuży się o czas niezbędny do uzyskania ww. wyjaśnień /opinii innego podmiotu<sup>1</sup>.

Sprawę prowadzi ....., nr telefonu ..... adres-email:.....

<sup>1</sup> Niepotrzebne usunąć



Urząd Marszałkowski Województwa .....  
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej<sup>1</sup>

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

**P-4/196**

....., dnia .....

Znak sprawy

Nazwa Beneficjenta

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

W nawiązaniu do pisma P - 3/196 z dnia ..... uprzejmie informuję, że w wyniku uzyskania wyjaśnień/opinii<sup>1</sup> innego podmiotu w sprawie wniosku o płatność złożonego w dniu ....., zgodnie z umową o przyznanie pomocy nr ..... z dnia ....., termin rozpatrzenia wniosku oraz bieg terminu na dokonanie wypłaty pomocy zostały wznowione z dniem .....

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

<sup>1</sup> Niepotrzebne usunąć.



Program  
Rozwoju  
Obszarów  
Wiejskich  
na lata 2007-2013

Urząd Marszałkowski Województwa .....  
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej<sup>1</sup>

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

P-5/196

, dnia

Znak sprawy

Nazwa Beneficjenta

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Na podstawie § 8 ust.17 umowy o przyznanie pomocy nr ..... zawartej w dniu ..... w wyniku zakończonej weryfikacji wniosku o płatność pośrednią/ostateczną<sup>1</sup>, w ramach działania 321 „Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej” objętego PROW na lata 2007-2013 informuję, że w dniu ..... zostało przekazane Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa **zlecenie płatności** nr....., na kwotę .....

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

Do wiadomości:

Departament Wsparcia Rozwoju Regionalnego BGK<sup>2</sup> - dotyczy umowy pożyczki nr .....

<sup>1</sup> Niepotrzebne usunąć.

<sup>2</sup> Należy usunąć, jeśli beneficjent nie zawarł z BGK umowy pożyczki na daną operację. Pismo jest wysyłane do wiadomości jedynie drogą mailową na adres: [prow@bgk.com.pl](mailto:prow@bgk.com.pl). Nr umowy pożyczki jest podany w Liście pożyczkobiorców przekazanej przez BGK.



Urząd Marszałkowski Województwa .....  
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej<sup>1</sup>

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

P-6/196

, dnia

Znak sprawy

Nazwa Beneficjenta

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Na podstawie § 9 ust. 2 i 4 umowy o przyznanie pomocy nr ..... z dnia .....  
Samorząd Województwa po rozpatrzeniu wniosku o płatność, złożonego w dniu  
..... odmawia wypłaty części pomocy. W wyniku kontroli administracyjnej  
ww. wniosku różnica pomiędzy kwotą środków zatwierdzonych do wypłaty a wnioskowaną kwotą  
pomocy wynosi: ..... zł.  
(słownie: .....)

Powodem odmowy wypłaty części pomocy jest:

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

Zgodnie z § 18 ust. 1 umowy Beneficjentowi, w terminie 14 dni od dnia doręczenia niniejszego pisma<sup>2</sup>, przysługuje prawo wniesienia do Samorządu Województwa prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy w zakresie rozstrzygnięcia dotyczącego odmowy wypłaty części pomocy. Pismo należy przekazać na ww. adres. Pismo powinno zawierać w szczególności:

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

Pisma złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

<sup>1</sup> Niepotrzebne usunąć.

<sup>2</sup> Termin 14 dniowy liczony jest w dniach kalendarzowych od dnia następującego po dniu doręczenia pisma beneficjentowi.



Program  
Rozwoju  
Obszarów  
Wiejskich  
na lata 2007-2013

P-7/196

....., dnia .....

*Znak sprawy*

**Biuro Kontroli**

W związku z weryfikacją wniosku o płatność, złożonego w dniu ..... w ramach działania 321 „Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej” objętego PROW na lata 2007-2013, zgodnie z umową o przyznanie pomocy nr ..... z dnia ....., zawartą przez .....

.....  
nazwa Beneficjenta

.....  
adres

na operację .....

.....  
tytuł operacji

informuję o zakończeniu weryfikacji *kompletności i poprawności wniosku, zgodności z umową, zasadami dotyczącymi udzielania pomocy, pod względem rachunkowym, kontroli krzyżowej oraz sprawozdania z realizacji operacji* i możliwości rozpoczęcia kontroli na miejscu.

Jednocześnie wnioskuję o **przeprowadzenie wizytacji w miejscu** celem kontroli elementów wskazanych w *Liście kontrolnej dla wizytacji w miejscu na etapie obsługi wniosku o płatność* lub załączniku<sup>1</sup>.

Załącznik:

1. Lista elementów do sprawdzenia podczas wizytacji w miejscu<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> W sytuacji, gdy wniosek został wytypowany do kontroli na miejscu a nie ma wskazań do przeprowadzenia wizytacji w miejscu należy usunąć akapit oraz Załącznik do pisma. Załącznik należy usunąć również, w sytuacji gdy zakres planowanej do zlecenia wizytacji pokrywa się z elementami wymienionymi w *Liście kontrolnej dla wizytacji w miejscu na etapie obsługi wniosku o płatność*.

.....  
Znak sprawy**LISTA ELEMENTÓW DO SPRAWDZENIA PODCZAS WIZYTACJI W MIEJSCU**

LP	Elementy wizytacji <sup>2</sup>	Ocena zgodności <sup>3</sup>	
		TAK	NIE
1	..... ..... .....		
	Uwagi <sup>4</sup> : .....		
2	..... ..... .....		
	Uwagi <sup>4</sup> : .....		
3	..... ..... .....		
	Uwagi <sup>4</sup> : .....		
Parafa osoby obecnej przy wizytacji	..... .....	Parafy osób przeprowadzających wizytację	..... .....
			.....data..... str. ....

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

<sup>3</sup> Wypełnia pracownik przeprowadzający wizytację.

Lp.	Nazwa załącznika
1.	.....
2.	.....
3.	.....
4.	.....
5.	.....
6.	.....
7.	.....
8.	.....
9.	.....
10.	.....
....	.....

Uwagi<sup>4</sup>:

.....

.....

.....

.....

.....

Data, imię i nazwisko oraz podpis osoby przeprowadzającej wizytację:

.....

.....

Data, imię i nazwisko oraz podpis osoby obecnej przy wizytacji:

.....

.....

---

<sup>4</sup> Osoba przeprowadzająca wizytację w miejscu wymienia inne nieprawidłowości, jeśli zostały wykryte.



Program  
Rozwoju  
Obszarów  
Wiejskich  
na lata 2007-2013

Urząd Marszałkowski Województwa .....  
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej<sup>1</sup>

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

**P-8/196**

Znak sprawy

Nazwa Beneficjenta

Adres: ulica i nr

Kod pocztowy, miejscowość

Uprzejmie informuję, że w odniesieniu do wniosku o płatność złożonego w dniu .....  
w ramach działania 321 „Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej” objętego  
PROW na lata 2007-2013, zgodnie z umową o przyznanie pomocy nr .....  
z dnia ..... dotyczącego operacji .....  
tytuł operacji

.....  
wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody<sup>1</sup> na przedłużenie terminu wykonania przez Beneficjenta  
następujących czynności<sup>2</sup>.

.....  
określenie rodzaju czynności

Termin na dokonanie ww. czynności upływa w dniu<sup>3</sup> .....

Uzasadnienie:

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

<sup>1</sup> Niepotrzebne usunąć.

<sup>2</sup> Zgodnie z § 21 ust. 2 rozporządzenia MRiRW z dnia 1 kwietnia 2008 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania „Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz. U. z 2008 r. Nr 60, poz. 373 z późn. zm.) oraz § 8 ust. 14 umowy o przyznanie pomocy.

<sup>3</sup> Zapis należy usunąć, gdy SW nie wyraża zgody na przedłużenie terminu (...).





Urząd Marszałkowski Województwa.....  
albo nazwa wojewódzkiej jednostki organizacyjnej<sup>1</sup>

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

**P-9/196**

....., dnia .....

Znak sprawy

Nazwa Beneficjenta

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Na podstawie § 9 ust. 3 i 4 umowy o przyznanie pomocy nr ..... z dnia .....  
Samorząd Województwa po rozpatrzeniu wniosku o płatność złożonego w dniu .....  
**odmawia wypłaty pomocy.**

Powodem odmowy wypłaty pomocy jest:

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

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

Zgodnie z § 18 ust. 1 umowy Beneficjentowi, w terminie 14 dni od dnia doręczenia niniejszego pisma<sup>2</sup>, przysługuje prawo wniesienia do Samorządu Województwa prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy w zakresie rozstrzygnięcia dotyczącego odmowy wypłaty pomocy. Pismo należy przekazać na ww. adres. Pismo powinno zawierać w szczególności:

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

Pisma złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

<sup>1</sup> Niepotrzebne usunąć

<sup>2</sup> Termin 14 dniowy liczony jest w dniach kalendarzowych od dnia następującego po dniu doręczenia pisma Beneficjentowi.



Urząd Marszałkowski Województwa .....  
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej<sup>1</sup>

Adres: ulica, nr, kod pocztowy

**P-10/196**

....., dnia .....

Znak sprawy

Nazwa podmiotu

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

W związku z weryfikacją wniosku o płatność złożonego w dniu ..... w ramach działania 321 „Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej” objętego PROW na lata 2007-2013, zgodnie z umową o przyznanie pomocy nr ..... z dnia ..... przez .....

.....  
nazwa Beneficjenta

.....  
adres

dotyczącego operacji .....

.....  
tytuł operacji

**zwracam się z prośbą o wyjaśnienie/opinie<sup>1</sup> w następującym zakresie:**

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

Prosimy o potraktowanie sprawy jako pilnej, ponieważ w związku z prośbą o dodatkowe wyjaśnienie /opinie<sup>1</sup> termin rozpatrzenia wniosku o płatność wydłuży się o czas oczekiwania na wyjaśnienia/opinie<sup>1</sup>

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

<sup>1</sup> Niepotrzebne usunąć



Urząd Marszałkowski Województwa .....  
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej<sup>1</sup>

Adres: ulica, nr, kod pocztowy

P-11/196

, dnia

Znak sprawy

Nazwa Beneficjenta

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Uprzejmie informuję, że wniosek o płatność złożony w dniu ..... w ramach działania 321 „Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej” objętego PROW na lata 2007-2013, zgodnie z umową o przyznanie pomocy nr..... z dnia ..... dotyczący operacji .....

tytuł operacji

wymaga wyjaśnień po kontroli na miejscu/wizytacji w miejscu<sup>1</sup>.

W wyniku kontroli na miejscu/wizytacji w miejscu<sup>1</sup> stwierdzono następujące uchybienia, które wymagają wyjaśnień:

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

W związku z powyższym proszę o dostarczenie wyjaśnień, na ww. adres z przywołaniem numeru umowy. Wyjaśnienia należy złożyć w terminie 14 dni od dnia doręczenia pisma<sup>2</sup>. W przypadku składania wyjaśnień osobiście lub przez osobę upoważnioną lub za pośrednictwem poczty kurierskiej, o terminowości decyduje data złożenia dokumentów pod wskazany adres.

<sup>1</sup> Niepotrzebne usunąć

<sup>2</sup> Termin 14 dniowy liczony jest w dniach kalendarzowych od dnia następującego po dniu doręczenia pisma Beneficjentowi.

W przypadku wysłania dokumentów za pośrednictwem polskiej placówki pocztowej operatora publicznego o terminowości decyduje data nadania przesyłki (data stempla pocztowego). Jednocześnie informuję, że do czasu otrzymania wyjaśnień następuje wstrzymanie biegu terminu rozpatrzenia wniosku.<sup>3</sup>

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

---

<sup>3</sup>Zgodnie z § 8 ust. 11 Umowy o przyznanie pomocy.



Urząd Marszałkowski Województwa .....  
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej<sup>1</sup>

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

P-12/196

Znak sprawy

Nazwa Beneficjenta

Adres: ulica i nr

Kod pocztowy, miejscowość

Na podstawie art. 3 ust. 3, Rozporządzenia Komisji (UE) Nr 65/2011 z dnia 27 stycznia 2011 r. ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) Nr 1698/2005 w odniesieniu do wprowadzenia procedur kontroli oraz do zasady wzajemnej zgodności w zakresie środków wsparcia rozwoju obszarów wiejskich, w związku z pismem z dnia ....., dotyczącym wycofania

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

złożonego w ramach działania 321 „Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej” objętego PROW na lata 2007-2013 informuję, że wniosek o płatność został/nie może zostać<sup>1</sup> wycofany w całości/części/innej deklaracji<sup>1</sup> dla operacji

.....  
tytuł operacji

Wycofanie wniosku w całości/części/innej deklaracji<sup>1</sup> nie jest możliwe z następujących powodów<sup>2</sup>:

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

<sup>1</sup> Niepotrzebne usunąć.

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



Urząd Marszałkowski Województwa .....  
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej<sup>1</sup>

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

P-13/196

Znak sprawy

Nazwa podmiotu

Adres: ulica i nr

Kod pocztowy, miejscowość

W związku z weryfikacją wniosku o płatność złożonego w dniu ..... w ramach działania 321 „Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej” objętego PROW na lata 2007-2013, zgodnie z umową o przyznanie pomocy nr ..... z dnia ..... zawartą przez .....

.....  
nazwa Beneficjenta, NIP

.....  
adres

na operację: .....  
tytuł operacji

informuję, że w wyniku dokonanej kontroli krzyżowej z Programami Operacyjnymi w ramach NSRO zidentyfikowano próbę uzyskania przez ww. Beneficjenta niedozwolonego podwójnego sfinansowania wydatków<sup>2</sup>.

Zakres podwójnego finansowania:

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

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

<sup>1</sup> Niepotrzebne usunąć.

<sup>2</sup> Zgodnie z § 1 ust. 14 Porozumienia o współpracy z dnia 7 lipca 2009 r. pomiędzy MRR, MRiRW a ARiMR

# KARTA WERYFIKACJI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

K-1/196

**PROW 2007-2013**

**Oś: 3 Jakość życia na obszarach wiejskich i różnicowanie gospodarki  
wiejskiej**

**Działanie: 321 Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej**

Rodzaj płatności:

Pośrednia

Ostateczna

<b>Nazwa jednostki oceniającej wniosek:</b>	Urząd Marszałkowski albo wojewódzka samorządowa jednostka organizacyjna
<b>Znak sprawy:</b>	
<b>Nazwa Beneficjenta:</b>	
<b>Numer umowy o przyznanie pomocy:</b>	
<b>Data złożenia wniosku:</b>	...../...../20.....

## CZĘŚĆ A: WERYFIKACJA WSTĘPNA

	Weryfikujący		Sprawdzający	
	TAK	NIE	TAK	NIE
1. Wniosek złożono zgodnie z terminem określonym w umowie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Beneficjent nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### I. Wynik weryfikacji wstępnej:

	Weryfikujący		Sprawdzający		Zatwierdzający*	
	TAK	NIE	TAK	NIE	TAK	NIE
Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

\* Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk

**Zweryfikował:**

Imię i nazwisko Weryfikującego .....

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

**Sprawdził:**

Imię i nazwisko Sprawdzającego .....

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

**Zatwierdził:**

Imię i nazwisko Zatwierdzającego .....

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

**Uzasadnienie decyzji podjętej przez Zatwierdzającego:** .....

.....

.....

.....

.....

.....

**Uwagi:**

.....

.....

.....

.....

.....



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

**B1: WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI**

**I. Weryfikacja załączników**

	Weryfikujący			Sprawdzający		
	TAK	DO UZUP.	N/D	TAK	DO UZUP.	N/D
1. Faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej (w tym umowy o dzieło, zlecenia i inne umowy cywilnoprawne) - kopia <sup>1</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Dowody zapłaty - kopia <sup>1</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Umowy z wykonawcami zawierające specyfikację będącą podstawą wystawienia każdej z przedstawionych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej - kopia <sup>2</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Uzasadnienie zmian dokonanych w poszczególnych pozycjach zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji w przypadku, gdy koszty kwalifikowalne w poszczególnych pozycjach zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji będą wyższe o więcej niż 10% w stosunku do wartości zapisanych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji stanowiącym załącznik do umowy - oryginał	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. 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 - oryginał lub kopia <sup>2</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Zawiadomienie właściwego organu o zakończeniu budowy złożone co najmniej 21 dni przed zamierzonym terminem przystąpienia do użytkowania, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa budowlanego lub właściwy organ nałożył taki obowiązek - oryginał lub kopia <sup>2</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6a. Oświadczenie beneficjenta, że w ciągu 21 dni od dnia zgłoszenia zakończenia robót, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu - oryginał albo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6b. Potwierdzenie właściwego organu, że nie wnosi sprzeciwu w przypadku, gdy zawiadomienie o zakończeniu robót budowlanych będzie przedkładane przed upływem 21 dni - oryginał lub kopia <sup>2</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Protokoły odbioru robót lub protokoły montażu lub rozruchu maszyn i urządzeń albo oświadczenie Beneficjenta o poprawnym wykonaniu robót budowlanych lub montażu lub rozruchu z udziałem środków własnych - oryginał lub kopia <sup>2</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Kosztorys różnicowy - oryginał lub kopia <sup>2</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Projekt budowlany - kopia <sup>2</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Dokumenty potwierdzające przyznanie dotacji/dofinansowania ze środków Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej lub wojewódzkiego funduszu ochrony środowiska i gospodarki wodnej lub jednostki samorządu terytorialnego zgodnie z przepisami o finansach publicznych - kopia <sup>2</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Opis sposobu rozliczenia środków przekazanych przez Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej lub wojewódzki fundusz ochrony środowiska i gospodarki wodnej lub jednostkę samorządu terytorialnego zgodnie z przepisami o finansach publicznych - oryginał	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. Pełnomocnictwo - oryginał lub kopia <sup>2</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	Weryfikujący			Sprawdzający		
	TAK	DO UZUP.	N/D	TAK	DO UZUP.	N/D
13. 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 – oryginał lub kopia <sup>2</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. Umowa cesji wierzytelności - oryginał lub kopia <sup>2</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15. Sprawozdanie z realizacji operacji, (dołączane do wniosku o płatność ostateczną) - oryginał	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>II. Inne załączniki:</b>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
16. ....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
17. ....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
18. ....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>III. Weryfikacja wniosku</b>						
1. Wniosek został złożony na właściwym formularzu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Wniosek został wypełniony zgodnie z instrukcją	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Wniosek i załączniki zostały podpisane przez osobę reprezentującą Beneficjenta/pełnomocnika	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Dane identyfikacyjne Beneficjenta wpisane we wniosku są zgodne z danymi zawartymi w umowie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. Liczba załączników podana we wniosku zgadza się z liczbą załączników faktycznie załączonych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**Uwagi:**

(w tym decyzja i uzasadnienie Zatwierdzającego w przypadku braku zgodności stanowisk między Weryfikującym a Sprawdzającym)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

1 - kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez pracownika urzędu marszałkowskiego/wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej realizującej zadania związane z przyznawaniem pomocy

2 - kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez podmiot, który wydał dokument lub notariusza lub przez pracownika urzędu marszałkowskiego/wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej realizującej zadania związane z przyznawaniem pomocy

**B2: WERYFIKACJA ZGODNOŚCI Z UMOWĄ I KWALIFIKOWALNOŚCI WYDATKÓW****I. Weryfikacja elementów, których niespełnienie skutkować będzie korektą kwoty kosztów kwalifikowalnych oraz kwoty pomocy**

	Weryfikujący			Sprawdzający		
	TAK	DO UZUP.	N/D	TAK	DO UZUP.	N/D
1. Zrealizowany zakres rzeczowy operacji/etapu podany w zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji operacji jest zgodny z zakresem rzeczowym wymienionym w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji załączonym do umowy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Prawidłowo udokumentowano zrealizowanie zakresu rzeczowo-finansowego i dołączono wymagane odrębnymi przepisami oraz postanowieniami umowy: opinie, zaświadczenia, uzgodnienia, pozwolenia lub decyzje związane z realizacją operacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Zakres rzeczowy kosztów kwalifikowalnych z zestawienia rzeczowo-finansowego operacji ma pokrycie w załączonych do wniosku fakturach lub dokumentach o równoważnej wartości dowodowej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Uzasadnienie zmian dokonanych w poszczególnych pozycjach zestawienia rzeczowo-finansowego operacji jest wystarczające do uznania kosztów za kwalifikowalne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Data sprzedaży na przedstawionych do refundacji fakturach lub dokumentach o równoważnej wartości dowodowej jest zgodna z okresem kwalifikowalności kosztów wskazanym w rozporządzeniu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6. Płatności zostały zrealizowane nie wcześniej niż w okresie wskazanym w rozporządzeniu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7. Koszty zostały poniesione w formie rozliczenia bezgotówkowego, przeprowadzonego przelewem za pośrednictwem rachunku bankowego lub rachunku w spółdzielczej kasie oszczędnościowo - kredytowej, bez względu na liczbę dokonanych płatności	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8. Poziom kosztów ogólnych wymienionych w zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji operacji nie przekracza poziomu 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Protokoły odbioru robót lub montażu lub rozruchu maszyn i urządzeń potwierdzają wykonanie zakresu określonego w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



**B3: WERYFIKACJA POD WZGLĘDEM RACHUNKOWYM**

	Weryfikujący		Sprawdzający	
	TAK	DO UZUP.	TAK	DO UZUP.
1. Przedstawione faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej zostały opłacone w całości	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. We wniosku nie stwierdzono błędów rachunkowych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Dołączone faktury lub dokumentach o różnoważnej wartości dowodowej są zgodne z <i>Wykazem faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Dane finansowe w zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji operacji wynikają z danych zawartych w <i>Wykazie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Dołączone faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej odnoszą się do właściwych pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Łączne kwoty kosztów kwalifikowalnych z zestawienia rzeczowo-finansowego są zgodne z <i>Wykazem faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej</i> i kwotą we wniosku	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Wnioskowana kwota pomocy jest poprawnie wyliczona i nie przekracza kwoty określonej w umowie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Uwagi:**

(w tym decyzja i uzasadnienie Zatwierdzającego w przypadku braku zgodności stanowisk między Weryfikującym a Sprawdzającym)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



## CZĘŚĆ C: WYNIK WERYFIKACJI

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

#### I. Wstępny wynik

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

\* Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk

#### Zweryfikował:

Imię i nazwisko Weryfikującego .....

Data i podpis .....

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

#### Sprawdził:

Imię i nazwisko Sprawdzającego .....

Data i podpis .....

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

#### Zatwierdził:

Imię i nazwisko Zatwierdzającego .....

Data i podpis .....

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

#### Uzasadnienie decyzji podjętej przez Zatwierdzającego:

.....

.....

.....

.....

.....

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

Data doręczenia Beneficjentowi pisma w sprawie I uzupełnień/wyjaśnień:	...../...../20.....
I uzupełnienia/wyjaśnienia należy złożyć w terminie:	...../...../20.....
Data nadania/złożenia I uzupełnień/wyjaśnień :	...../...../20.....

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

### III. Wynik weryfikacji po I uzupełnieniach/wyjaśnieniach:

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

\* Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk

#### Zweryfikował

Imię i nazwisko Weryfikującego .....

Data i podpis .....

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

#### Sprawdził

Imię i nazwisko Sprawdzającego .....

Data i podpis .....

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

#### Zatwierdził:

Imię i nazwisko Zatwierdzającego .....

Data i podpis .....

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

#### Uzasadnienie decyzji podjętej przez Zatwierdzającego:

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

### IV. Zakres wymaganych II uzupełnień/wyjaśnień:

Data doręczenia Beneficjentowi pisma w sprawie II uzupełnień/wyjaśnień	...../...../20.....
II uzupełnienia/wyjaśnienia należy złożyć w terminie:	...../...../20.....
Data nadania/złożenia II uzupełnień/wyjaśnień :	...../...../20.....

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



**V. Wynik weryfikacji po II uzupełnieniach/wyjaśnieniach:**

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

\* Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk

**Zweryfikował**

Imię i nazwisko Weryfikującego .....

Data i podpis

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

**Sprawdził**

Imię i nazwisko Sprawdzającego .....

Data i podpis

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

**Zatwierdził:**

Imię i nazwisko Zatwierdzającego .....

Data i podpis

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

**Uzasadnienie decyzji podjętej przez Zatwierdzającego:**

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

**Uwagi:**

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

**C2: WERYFIKACJA KRZYŻOWA**

1. Weryfikacja krzyżowa z PO w ramach NSRO oraz PO "Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013" (PO RYBY.2007-2013)

	Weryfikujący				Sprawdzający			
	TAK	NIE	DO UZUP.	N/D	TAK	NIE	DO UZUP.	N/D
Ia. Numer NIP Beneficjenta występuje w KSI SIMIK	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Ib. Numer NIP Beneficjenta występuje w <i>Raporcie podstawowym</i> przekazanym przez ARiMR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

**Opis przeprowadzonych czynności kontrolnych:**

.....

.....

.....

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

**Opis przeprowadzonych czynności kontrolnych:**

.....

.....

.....

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

**Zakres wymaganych wyjaśnień Beneficjenta:**

.....

.....

.....

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

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

**II. Wynik kontroli krzyżowej**

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

\* Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk

**Zweryfikował:**

Imię i nazwisko Weryfikującego .....

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

**Sprawdził:**

Imię i nazwisko Sprawdzającego .....

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

**Zatwierdził:**

Imię i nazwisko Zatwierdzającego .....

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

**Uzasadnienie decyzji podjętej przez Zatwierdzającego:**

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

**Uwagi:**

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

**III. Zakres oraz uzasadnienie dodatkowych wyjaśnień**

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

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

**Wynik po weryfikacji dodatkowych wyjaśnień (Weryfikujący):**

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

**Wynik po weryfikacji dodatkowych wyjaśnień (Sprawdzający):**

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

**Uwagi:**

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

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

<sup>4</sup> rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 1 kwietnia 2008 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania "Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 ( Dz. U. Nr 60 poz. 373 z późn. zm.)

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

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

\* Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk

**Zweryfikował:**

Imię i nazwisko Weryfikującego

.....

Data i podpis

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

**Sprawdził:**

Imię i nazwisko Sprawdzającego

.....

Data i podpis

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

**Zatwierdził:**

Imię i nazwisko Zatwierdzającego

.....

Data i podpis

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

**Uzasadnienie decyzji podjętej przez Zatwierdzającego:**

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

**Uwagi:**

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

**CZĘŚĆ D: KONTROLA NA MIEJSCU / WIZYTACJA W MIEJSCU**

**D1: WSKAZANIA DO PRZEPROWADZENIA WIZYTACJI W MIEJSCU**

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

\* Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk

**Uzasadnienie konieczności/ braku konieczności przeprowadzenia wizytacji w miejscu. Elementy podlegające sprawdzeniu wraz z uzasadnieniem.**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Zweryfikował:**

Imię i nazwisko Weryfikującego .....

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

**Sprawdził:**

Imię i nazwisko Sprawdzającego .....

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

**Zatwierdził:**

Imię i nazwisko Zatwierdzającego .....

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

**Uzasadnienie decyzji podjętej przez Zatwierdzającego:**

.....

.....

.....

.....

.....

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

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

	Weryfikujący		Sprawdzający		Zatwierdzający*	
	TAK	NIE	TAK	NIE	TAK	NIE
1. Wizytacja w miejscu na zlecenie komórki merytorycznej UM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2. Kontrola na miejscu w wyniku typowania	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

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

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

\* Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk

**Zweryfikował:**

Imię i nazwisko Weryfikującego .....

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

**Sprawdził:**

Imię i nazwisko Sprawdzającego .....

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

**Zatwierdził:**

Imię i nazwisko Zatwierdzającego .....

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

**Uzasadnienie decyzji podjętej przez Zatwierdzającego:**

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

**II. Zakres wymaganych wyjaśnień:**

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

**Weryfikacja po złożeniu wyjaśnień:**

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

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

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

\* Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk

**Zweryfikował:**

Imię i nazwisko Weryfikującego .....

Data i podpis .....

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

**Sprawdził:**

Imię i nazwisko Sprawdzającego .....

Data i podpis .....

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

**Zatwierdził:**

Imię i nazwisko Zatwierdzającego .....

Data i podpis .....

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

**Uzasadnienie decyzji podjętej przez Zatwierdzającego:**

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

**Uwagi:**

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





**E2: ZESTAWIENIE WYLICZONEJ KWOTY DO REFUNDACJI**

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

**Zweryfikował:** .....

Imię i nazwisko Weryfikującego .....

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

**Sprawdził:** .....

Imię i nazwisko Sprawdzającego .....

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

**Zatwierdził:** .....

Imię i nazwisko Zatwierdzającego .....

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

**Uzasadnienie decyzji podjętej przez Zatwierdzającego:**

.....

.....

.....

**Uwagi:**

.....

.....

.....

Data doręczenia Beneficjentowi pisma o przekazaniu zlecenia płatności do ARiMR ...../...../20.....

<b>CZĘŚĆ F: ODMOWA WYPŁATY POMOCY/ WYCOFANIE WNIOSKU</b>	
<b>Część karty, w której nastąpiła/o odmowa wypłaty pomocy / wycofanie wniosku</b>	..... ..... .....
<b>Przyczyny odmowy wypłaty pomocy</b>	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....

**Zweryfikował:**

Imię i nazwisko Weryfikującego .....

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

**Sprawdził:**

Imię i nazwisko Sprawdzającego .....

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

**Zatwierdził:**

Imię i nazwisko Zatwierdzającego .....

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

Data doręczenia Beneficjentowi pisma informującego o odmowie wypłaty pomocy / wycofaniu wniosku: .....	...../...../20.....
--	---------------------

**Uwagi:**

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

**CZĘŚĆ C1. II. Zakres wymaganych I uzupełnień/wyjaśnień:**
*Weryfikacja po I uzupełnieniach/wyjaśnieniach*

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

15.	..... ..... .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16.	..... ..... .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17.	..... ..... .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18.	..... ..... .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19.	..... ..... .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20.	..... ..... .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21.	..... ..... .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22.	..... ..... .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	..... ..... .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	..... ..... .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Zweryfikował:**

**Zakres I uzupełnień/wyjaśnień**

Imię i nazwisko

Weryfikującego

Data i podpis

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

**Weryfikacja otrzymanych I uzupełnień/wyjaśnień**

Imię i nazwisko

Weryfikującego

Data i podpis

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

**Sprawdził:**

**Zakres I uzupełnień/wyjaśnień**

Imię i nazwisko

Sprawdzającego

Data i podpis

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

**Weryfikacja otrzymanych I uzupełnień/wyjaśnień**

Imię i nazwisko

Sprawdzającego

Data i podpis

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

**CZĘŚĆ C1. IV. Zakres wymaganych II uzupełnień/wyjaśnień:**

*Weryfikacja po II  
uzupełnieniach/wyjaśnieniach*

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

15.	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	.....				
16.	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	.....				
17.	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	.....				
18.	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	.....				
19.	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	.....				
20.	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	.....				
21.	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	.....				
22.	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	.....				
....	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	.....				
....	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	.....				

**Zweryfikował:**

**Zakres II uzupełnień/wyjaśnień**

Imię i nazwisko

Weryfikującego

Data i podpis

.....

....

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

.....

**Weryfikacja otrzymanych II uzupełnień/wyjaśnień**

Imię i nazwisko

Weryfikującego

Data i podpis

.....

....

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

.....

**Sprawdził:**

**Zakres II uzupełnień/wyjaśnień**

Imię i nazwisko

Sprawdzającego

Data i podpis

.....

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

.....

**Weryfikacja otrzymanych II uzupełnień/wyjaśnień**

Imię i nazwisko

Sprawdzającego

Data i podpis

.....

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

.....

## INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY WERYFIKACJI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

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

### ZALECENIA OGÓLNE

1. Wniosek o płatność pośrednią / ostateczną (zwany dalej „wnioskiem”) wraz z załączonymi dokumentami należy:
  - opatrzyć datą przyjęcia wniosku (postawić pieczęć) i podpisać w miejscu do tego wyznaczonym;
  - oznaczyć znakiem sprawy, zgodnie z „Instrukcją tworzenia znaku sprawy oraz numeru umowy/decyzji w ramach działań PROW 2007-2013 wdrażanych przez Samorządy Województw”;
  - ostemplować oryginały faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej pieczęcią: „Przedstawiono do refundacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013”, które po skopiowaniu i poświadczeniu kopii za zgodność z oryginałem należy zwrócić beneficjentowi.  
Kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem powinny zawierać czytelny podpis (imię i nazwisko) albo pieczęć imienną i podpis pracownika Urzędu Marszałkowskiego lub wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej (zwanym dalej „UM”).
2. Dokumentacja jest gromadzona w jednej teczce aktowej o znaku sprawy nadanym zgodnie z przekazaną „Instrukcją tworzenia znaku sprawy (...)”.

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

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

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

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

Przed przystąpieniem do weryfikacji – kartę należy wydrukować w całości następnie zszyć i wypełnić manualnie. Wyjątkiem wypełnienia elektronicznego przez Weryfikującego jest **Zakres wymaganych uzupełnień / wyjaśnień** w części **C1.II.** oraz **C1.IV.**, stanowiących odrębną część karty. Po określeniu zakresu wymaganych uzupełnień / wyjaśnień, należy wydrukować część **C1.II.** (jeśli wniosek wymagał I uzupełnień / wyjaśnień) lub **C1.IV.** (jeśli wniosek wymaga II uzupełnień / wyjaśnień) i załącza na koniec karty. Ewentualne skreślenia / poprawki powinny zostać parafowane przez osobę wypełniającą kartę. W karcie nie można używać korektora.

4. W przypadku, gdy w trakcie weryfikacji wniosku niezbędne jest podjęcie przez pracownika czynności innych niż wymienione w instrukcji (w tym np. telefoniczne ustalenia z beneficjentem, konsultacje ze służbami prawnymi, wyniki czynności sprawdzających w zakresie badania rzetelności beneficjenta) pracownicy są zobowiązani do odnotowania w miejscu do tego wyznaczonym (pole: **Uwagi**) podjętych czynności i ich rezultatów albo sporządzić odrębną notatkę opisującą zakres podjętych czynności i dołączyć ją doteczki aktowej sprawy.

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

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

Pracownik UM, który dokonywał oceny wniosku o przyznanie pomocy nie może brać udziału w ocenie wniosku o płatność w odniesieniu do tej samej operacji.

6. Karta wypełniana jest etapowo przez pracowników merytorycznych UM jako Weryfikujący, Sprawdzający oraz Zatwierdzający, upoważnionych do załatwiania spraw związanych z przyznawaniem pomocy, zgodnie z § 8 ust.1 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 1 kwietnia 2008r., w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania „Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013 (Dz. U. Nr 60 poz. 373 z późn. zm.) zwanego dalej „rozporządzeniem”.
7. Weryfikujący po zakończeniu weryfikacji danej części karty podpisuje ją w wyznaczonym do tego miejscu i przekazuje Sprawdzającemu. Sprawdzający weryfikuje wszystkie punkty z danej części karty uprzednio wypełnionej przez Weryfikującego, a następnie podpisuje i wpisuje datę w tę część karty. Jeżeli pracownicy UM posiadają imienną pieczęć, każdorazowo składany przez nich podpis powinien być opieczetowany. Zasada ta nie dotyczy parafowania w przypadku skreśleń.
8. Jeżeli stanowiska Weryfikującego i Sprawdzającego są zgodne, przechodzą oni do kolejnych części karty (wykonują następne czynności), zgodnie z zapisami w procedurze. W przypadku braku zgodności stanowisk Weryfikującego i Sprawdzającego, ostateczną decyzję podejmuje Zatwierdzający stawiając w odpowiednim miejscu znak X oraz podając uzasadnienie w polu: *Uzasadnienie decyzji podjętej przez Zatwierdzającego* i podpisując się w miejscu do tego wyznaczonym.

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

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

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

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

9. Korespondencja do beneficjenta wysyłana jest listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru na adres do korespondencji wskazany w umowie o przyznanie pomocy (zwanej dalej „umową”).

Dopuszcza się zmiany w pismach będących załącznikami do procedury KP-611-196-ARiMR, w przypadku, gdy w ocenie pracownika UM, niezbędne jest dodanie informacji, której nie ma we wzorze pisma. Informacje te należy zamieścić na końcu pisma. Można również dodać logo SW w nagłówku pisma w sposób zgodny z „Księga Wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013”. Nie należy usuwać (z wyłączeniem fragmentów, co do których jest wskazanie niepotrzebne usunąć), zmieniać istniejących we wzorach pism zapisów ani stopki, która identyfikuje obowiązującą procedurę.



10. Jeżeli beneficjent wystąpi do UM z pisemną prośbą o przedłużenie terminu wykonania określonych czynności w trakcie weryfikacji wniosku, należy poinformować beneficjenta o podjętej decyzji pismem **P-8/196**. Terminu nie można przedłużyć na dłużej niż 3 miesiące.
11. W przypadku, gdy beneficjent poinformował na piśmie, zgodnie z postanowieniami umowy, iż nastąpiła zmiana danych adresowych zawartych w umowie, korespondencję należy przesłać na uaktualniony adres wskazany przez beneficjenta.
12. Obliczanie i oznaczanie terminów dotyczących składania uzupełnień / ponownych uzupełnień / wyjaśnień w toku postępowania o wypłatę pomocy następuje zgodnie z przepisami art. 110-116 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks Cywilny (Dz. U. 1964 Nr 16, poz. 93 z późn. zm.).
13. Jeżeli nie jest wymagana szczególna forma, termin uważa się za zachowany, jeśli przed jego upływem nadano pismo w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego albo złożono bezpośrednio w UM (wówczas decyduje data wpływu do UM).  
  
W trakcie oceny wniosku beneficjent może być wezwany do wyjaśnienia faktów istotnych dla rozstrzygnięcia sprawy lub przedstawienia dowodów na potwierdzenie tych faktów w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania<sup>1</sup>.
14. Wniosek powinien być rozpatrzony w terminie 2 miesięcy od dnia jego złożenia. Do terminu tego nie wlicza się okresu związanego z uzupełnieniami lub wyjaśnieniami oraz wystąpienia do innego podmiotu.
15. Jeżeli w trakcie weryfikacji wniosku na którymkolwiek z etapów niezbędne jest uzyskanie dodatkowych wyjaśnień lub opinii innego podmiotu lub zajdą nowe okoliczności budzące wątpliwości co do możliwości wypłaty pomocy, należy wystąpić w tym zakresie do innego podmiotu pismem **P - 10/196** powiadamiając jednocześnie beneficjenta pismem **P - 3/196**.

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

16. W przypadku podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości w myśl rozporządzenia Komisji (WE) Nr 1848/2006 z dnia 14 grudnia 2006 r., dotyczącego nieprawidłowości i odzyskiwania kwot niesłusznie wypłaconych w związku z finansowaniem wspólnej polityki rolnej oraz organizacji systemu informacyjnego w tej dziedzinie i uchylające rozporządzenie Rady (EWG) nr 595/91 (Dz. U. UE L 355/56 z dnia 15.12.2006) lub stwierdzenia wystąpienia błędów systemowych, systematycznych, administracyjnych należy stosować tryb i zasady postępowania określone w Księżce Procedur KP-611-252-ARiMR *Procedury rozpatrywania i stwierdzania nieprawidłowości dla podmiotów, którym delegowano zadania w ramach działań PROW 2007-2013*.
17. Beneficjent w dowolnym momencie po złożeniu wniosku o płatność może złożyć pisemną deklarację o wycofaniu wniosku w całości lub w części. W takim przypadku należy obowiązkowo zarejestrować dowody takiego wycofania oraz zaprzestać weryfikacji na etapie, na którym otrzymano pismo od beneficjenta.

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

a) wycofanie wniosku w całości

W przypadku gdy deklaracja beneficjenta dotyczy wycofania wniosku w całości należy przejść do części F karty a do beneficjenta wysłać pismo **P - 12/196**.

---

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

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

Jeżeli beneficjent wystąpi o zwrot złożonych dokumentów należy zwrócić kopię wniosku i oryginał załączników – bezpośrednio bądź listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Natomiast oryginał wniosku i potwierdzone przez pracownika UM za zgodność z oryginałem kopie załączników pozostają w teczce aktowej sprawy.

b) wycofanie wniosku w części

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

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

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

W związku z pisemną deklaracją Beneficjenta pracownik oceniający wniosek podejmuje decyzję o:  
- możliwości kontynuacji weryfikacji, jeśli wniesione wycofanie nie ma wpływu na dotychczas przeprowadzoną ocenę lub na dalsze etapy weryfikacji,  
albo  
- konieczności dokonania ponownej weryfikacji wniosku, gdyż wniesione wycofanie nie pozwala na dalszą ocenę. W takim przypadku należy dokonać ponownej oceny wniosku na podstawie tych części karty weryfikacji wniosku, na które miało wpływ wycofanie. W tym celu należy wydrukować tylko te części karty i wypełnić te punkty kontrolne, dla których powstała konieczność dokonania ponownej oceny.

Uzasadnienie podjętej decyzji należy odnotować w polu *Uwagi* lub sporządzić notatkę oraz poinformować Beneficjenta pismem P - 12/196.

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

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

19. W przypadku, gdy:
- beneficjentowi odmówiono wypłaty części lub całości pomocy;
  - beneficjent zrezygnował z pomocy i rozwiązał umowę o przyznanie pomocy;
  - zaistniały inne okoliczności niezwiązane z wypowiedzeniem umowy o przyznanie pomocy;
- należy przekazać do Departamentu Finansowego Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa informację w tej sprawie, w terminie 5 dni roboczych od dnia wystąpienia ww. okoliczności, przy czym termin ten liczony jest od momentu wyczerpania możliwości wniesienia przez beneficjenta prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy. W przypadku gdy beneficjent zawarł z BGK umowę pożyczki na daną operację ww. pismo jest przesyłane do wiadomości BGK na adres e-mailowy: **prow@bgk.com.pl**.

## STRONA TYTUŁOWA

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

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

- płatność pośrednia – w przypadku wniosków składanych w ramach etapu, jeżeli etap ten nie jest etapem końcowym;
- płatność ostateczna – w przypadku wniosków składanych w ramach operacji jednoetapowych i wniosków składanych w ramach ostatniego etapu realizacji operacji.

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

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

**Nazwa Beneficjenta:** należy wpisać nazwę beneficjenta zgodnie z pkt 1 wniosku

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

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

## CZĘŚĆ A: WERYFIKACJA WSTĘPNA

### Punkt 1.

Należy sprawdzić, czy wniosek został złożony:

- w wyznaczonym terminie, określonym w umowie o przyznanie pomocy w § 7 ust. 1 albo
- po terminie określonym w § 7 ust.1 umowy o przyznanie pomocy, ale w terminie wynikającym z wezwania bądź ponownego wezwania beneficjenta do złożenia wniosku o płatność lub wniosku o zmianę umowy (P-1/182 albo P-2/182). Wówczas nie jest wymagane zachowanie terminów określonych w § 8 ust. 12 umowy o przyznanie pomocy (tj. rozpatrzenia wniosku w terminie 2 miesiące) oraz § 8 ust. 13 umowy o przyznanie pomocy (tj. 3 miesiące na dokonanie płatności).

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

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

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

### Punkt 2.

Należy sprawdzić, czy beneficjent nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej w związku z art. 30 rozporządzenia Komisji (UE) Nr 65/2011 z dnia 27 stycznia 2011 r. ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1698/2005 w odniesieniu do wprowadzenia procedur kontroli oraz do

zasady wzajemnej zgodności w zakresie środków wsparcia rozwoju obszarów wiejskich (Dz. U. UE L 25 z 28.01.2011, str. 8).

W celu zweryfikowania, czy beneficjent nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej, należy sprawdzić, czy beneficjent figuruje, w udostępnionym przez ARiMR poprzez łącze internetowe, Rejestrze Podmiotów Wykluczonych (czynności te wykonuje osoba posiadająca uprawnienia nadane przez ARiMR) albo w aplikacji OFSA PROW - DD przy użyciu zakładki „Rejestr Wykluczonych”.

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

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

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

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

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

#### **I. Wynik weryfikacji wstępnej**

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

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

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

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

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

##### **Sposób wypełniania Części B1**

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

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

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

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

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

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

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

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

## **I. Weryfikacja załączników**

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

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

### **Punkt 1.**

Należy sprawdzić czy do wniosku zostały dołączone faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej (w tym umowy o dzieło, zlecenia i inne umowy cywilnoprawne).

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

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

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

W „*Instrukcji wypełniania wniosku o płatność (...)*” wskazano beneficjentowi sposób opisywania faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej. Jeżeli beneficjent nie opisz faktury w zalecany sposób może zostać wezwany do uzupełnienia w tym zakresie.

Beneficjent nie został zwolniony z obowiązku opisywania faktur zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152 poz. 1223 z późn. zm.).

Należy podkreślić, że beneficjent ma obowiązek prowadzić oddzielny system rachunkowości albo korzystać z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z operacją, zgodnie z art. 75 ust. 1 lit. c) pkt. i) rozporządzenia Rady (WE) Nr 1698/2005 z dnia 20 września 2005 r. (Dz. Urz. L 2005.277.1) w sprawie

wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW).

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

W przypadku gdy przeprowadzona kontrola na miejscu/wizytacja w miejscu wykaże, że beneficjent nie prowadzi oddzielnego systemu rachunkowości albo nie korzysta z odpowiedniego kodu rachunkowego albo nie prowadzi *Wykazu faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty*, wówczas w części E2: „Zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji” należy uwzględnić 10% sankcję wynikającą z nie stosowania ww. wymogu. Jeżeli informacja o braku realizacji ww. wymogu zostanie powzięta po dokonaniu płatności, niezbędna będzie windykacja kwoty nienależnie wypłaconej tj. obejmującej 10% kosztów kwalifikowalnych, które nie były uwzględnione w oddzielnym systemie rachunkowości albo nie wykorzystano odpowiedniego kodu rachunkowego.

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

**Uwaga:**

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

W takim przypadku należy zweryfikować, które pozycje na fakturze zostały już przedstawione do refundacji wraz z pierwszym wnioskiem o płatność, a następnie z dokonanej weryfikacji sporządzić notatkę.

**Punkt 2.**

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

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

Dowodem zapłaty bezgotówkowej może być w szczególności:

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

Wyciąg bankowy powinien być opatrzony pieczęcią banku, w którym dokonano zapłaty z wyłączeniem operacji wygenerowanych elektronicznie niewymagających podpisu ani stempla zgodnie z art. 7 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 Prawo bankowe (Dz. U. z 2002 r. Nr 72 poz. 665 z późn. zm.). Wymagane jest, aby na wyciągu zaznaczone zostały operacje finansowe dotyczące wniosku.

### **Punkt 3.**

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

### **Punkt 4.**

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

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

Odchylenia finansowe w % = [(Wartość w danej pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji we wniosku - Wartość w danej pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego operacji będącego załącznikiem do umowy) / Wartość w danej pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego będącego załącznikiem do umowy]x100

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

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

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

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

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

### **Punkt 5.**

Należy zweryfikować czy do wniosku została dołączona decyzja ostateczna o pozwoleniu na użytkowanie obiektu budowlanego, jeżeli właściwy organ nałożył taki obowiązek w wydanym pozwoleniu na budowę lub nałożył taki obowiązek innymi decyzjami.

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

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

### **Punkt 6.**

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

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

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

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

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

#### **Punkt 6a.**

Należy zweryfikować, czy okres pomiędzy datą doręczenia zawiadomienia do właściwego organu budowlanego a datą złożenia wniosku do UM przekracza 21 dni i czy w takim przypadku beneficjent załączył oświadczenie informujące o nie wnoszeniu przez właściwy organ sprzeciwu wobec zawiadomienia o zakończeniu budowy

Odpowiedź „N/D” należy zaznaczyć w przypadku, gdy okres pomiędzy zawiadomieniem a datą złożenia wniosku jest krótszy niż 21 dni i dołączono do wniosku kopię potwierdzenia wydanego przez właściwy organ, że nie wnosi sprzeciwu wobec zawiadomienia o zakończeniu budowy.

#### **Punkt 6b.**

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

Odpowiedź „N/D” należy zaznaczyć w przypadku, gdy okres pomiędzy datą doręczenia zawiadomienia a datą złożenia wniosku jest dłuższy niż 21 dni i zostało dołączone oświadczenie beneficjenta, że w ciągu 21 dni od dnia zgłoszenia zakończenia robót nie wniósł sprzeciwu.

#### **Punkt 7.**

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

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

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

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

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

#### **Punkt 8.**

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

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



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

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

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

Należy pamiętać, że zgodnie z ustawą Pzp zmiany są możliwe tylko w takich sytuacjach, gdy zamawiający przewidział możliwość ich wystąpienia (w ogłoszeniu o przetargu i siwz) oraz określił w umowie z wykonawcą warunki na jakich zostaną wprowadzone. Beneficjent powinien załączyć także protokoły konieczności i inne dokumenty potwierdzające konieczność wykonania tych robót.

W związku z powyższym wykazane w kosztorysie różnicowym roboty zamienne a przede wszystkim roboty dodatkowe należy szczegółowo zweryfikować pod kątem ich kwalifikowalności (zgodnie z zawartą umową o przyznanie pomocy)

W przypadku robót, przy realizacji których beneficjent nie jest zobowiązany do stosowania przepisów o zamówieniach publicznych lub planowana do wykonania wartość robót budowlanych nie przekracza w złotych równowartości kwoty 14 000 euro, beneficjent wykazuje w kosztorysie różnicowym takie same elementy jak przy umowach ryczałtowych.

W przypadku tych robót, beneficjent powinien w kosztorysie różnicowym wykazać również takie sytuacje, gdy w trakcie realizacji robót budowlanych zmienił system ich wykonywania i nie wszystkie roboty budowlane w ramach projektu zostały zlecane do wykonania i jednocześnie nie zawarto wynikającego z tej zmiany aneksu do umowy.

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

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

#### **Punkt 9.**

Należy zweryfikować czy do wniosku został dołączony projekt budowlany.

Dokument ten powinien być dołączony do pierwszego wniosku o płatność.

Odpowiedź „N/D” należy zaznaczyć w przypadku, gdy projekt budowlany został już dostarczony wraz z dokumentacją z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, gdy niniejsza weryfikacja dotyczy wniosku o płatność ostateczną, lub gdy dla realizowanej operacji z odrębnych przepisów nie ma obowiązku sporządzania projektu budowlanego.

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

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

- Zestawienia rzeczowo – finansowego z realizacji operacji ,
- Protokołów odbioru robót – sporządzonych w układzie pozycji Zestawienia rzeczowo finansowego operacji (elementów scalonych),
- Kosztorysów różnicowych w których są wyspecyfikowane i wycenione zmienione elementy (przed i po zmianach) – składanych wraz z wnioskiem o płatność w przypadku:

- a) zmian w realizacji operacji w stosunku do projektu budowlanego wprowadzanych w trybie zmiany umowy z wykonawcą,
- b) istotnych odstępstw, o których mowa w art. 36 a ustawy prawo budowlane,

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

- 1) dopuszczalności i prawidłowości w odniesieniu do przepisów ustawy o zamówieniach publicznych, zwłaszcza art. 140 ust. 3. i art. 144 (czy proponowane zmiany nie stoją w sprzeczności z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych);
- 2) wpływu na cel operacji (czy proponowane zmiany nie wpłyną na zmianę lub możliwość osiągnięcia celu operacji);
- 3) wpływu na zachowanie standardów jakościowych operacji (czy proponowane zmiany nie pogorszą standardów jakościowych inwestycji);
- 4) poprawności dokumentów i uzasadnienia zmian (czy dołączono stosowne dokumenty: protokoły konieczności, wpisy do książki budowy, decyzje, uzasadnienia itp.).

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

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

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

#### **Punkt 10.**

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

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

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

#### **Punkt 11.**

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

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

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

Natomiast w części refundowanej, finansowanie operacji może mieć formę pożyczki lub kredytu poręczonego przez jst. W takim przypadku ważne jest zweryfikowanie czy beneficjent dokonał zwrotu zrefundowanych

środków. W związku z tym, że zwrot środków pożyczkodawcy dokonywany jest (w określonym w umowie pożyczki czasie) po wypłacie środków przez agencję płatniczą należy zobowiązać beneficjenta do przedłożenia dokumentów potwierdzających dokonanie zwrotu pożyczki. Zobowiązanie w tym zakresie (wraz z terminem) można zamieścić w piśmie P-5/196, informującym o przekazaniu zlecenia płatności do ARiMR.

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

#### **Punkt 12.**

Należy zweryfikować czy:

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

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

Odpowiedź „TAK” należy zaznaczyć w przypadku, gdy:

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

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

#### **Punkt 13.**

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

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

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

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

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

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

#### **Punkt 14.**

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

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

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

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

#### **Punkt 15.**

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

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

### **II. Inne załączniki**

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

W przypadku, gdy beneficjent w pkt. 16 - 20 nie załączył oraz nie wpisał innych dokumentów niż te, które zostały wymienione w powyższych punktach należy zaznaczyć odpowiedź „N/D”.

### **III. Weryfikacja wniosku**

#### **Punkt 1.**

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

#### **Punkt 2.**

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

**Punkt 3.** Należy sprawdzić, czy wniosek i załączniki zostały podpisane przez osobę reprezentującą beneficjenta albo przez pełnomocnika. Należy sprawdzić zgodność ich danych osobowych oraz podpisów z danymi zawartymi w odpisie z KRS albo pełnomocnictwie lub innych dokumentach organizacyjno – prawnych.

Zgodność danych jest sprawdzana z dokumentami na podstawie, których podpisano umowę. Zgodnie z zapisami tej umowy beneficjent jest zobowiązany do informowania podmiotu wdrażającego o wszelkich zmianach w tym zakresie. Zatem, jeśli podpisy we wniosku zostaną złożone niezgodnie np. z odpisem KRS należy zażądać od beneficjenta wyjaśnień.

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

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

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

### **Sposób wypełniania Części B2**

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

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

Odpowiedź „NIE” należy zaznaczyć, gdy na podstawie dokumentów dostarczonych przez beneficjenta nie można jednoznacznie udzielić pozytywnej odpowiedzi - na pytania zawarte w części B2. Zaznaczenie odpowiedzi „NIE” w pkt 10 - 12 skutkuje odmową wypłaty pomocy.

Odpowiedź „DO UZUP” należy zaznaczyć w przypadku, gdy na podstawie dostarczonych przez beneficjenta dokumentów nie jest możliwe udzielenie jednoznacznej odpowiedzi na pytania zawarte w części B2 Karty. Pozycję, przy której została udzielona odpowiedź „DO UZUP” należy przenieść do części *C1.II. Zakres wymaganych I uzupełnień/wyjaśnień lub C2.IV. Zakres wymaganych II uzupełnień/wyjaśnień*

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

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

**Punkt 1.** Należy sprawdzić, czy zakres rzeczowy operacji/etapu przedstawiony w zestawieniu rzeczowo – finansowym z realizacji operacji jest zgodny z zakresem rzeczowym z zestawienia rzeczowo – finansowego operacji. załączonym do umowy. Należy porównać te dwa dokumenty w celu stwierdzenia, czy wykonano zakres rzeczowy przewidziany umową. W przypadku stwierdzenia rozbieżności należy dokonać korekty kosztów kwalifikowanych w części dotyczącej niezrealizowanych zadań.

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

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

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

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

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

W przypadku realizacji przez Beneficjenta robót na podstawie umowy ryczałtowej z wykonawcą, należy sprawdzić realizację zakresu rzeczowego na podstawie:

- *Zestawienia rzeczowo – finansowego z realizacji operacji*,
- *Protokółów odbioru robót* – sporządzonych w układzie pozycji *Zestawienia rzeczowo finansowego operacji* (elementów scalonych),
- *Kosztorysów różnicowych stanowiących załącznik do wniosku o płatność wykazujących:*
  - a) różnice pomiędzy projektem budowlanym a stanem faktycznym na dzień sporządzania kosztorysu różnicowego,
  - b) istotne odstępstwa, o których mowa w art. 36 a ustawy prawo budowlane,

Jeżeli beneficjent dokonał zmiany sposobu realizacji operacji, bez akceptacji SW, należy na etapie kontroli administracyjnej wniosku o płatność dokonać oceny dopuszczalności tych zmian z zachowaniem poniższych zasad:

- 5) dopuszczalności i prawidłowości w odniesieniu do przepisów ustawy o zamówieniach publicznych, zwłaszcza art. 140 ust. 3. i art. 144 (czy proponowane zmiany nie stoją w sprzeczności z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych);
- 6) wpływu na cel operacji (czy proponowane zmiany nie wpłyną na zmianę lub możliwość osiągnięcia celu operacji);
- 7) wpływu na zachowanie standardów jakościowych operacji (czy proponowane zmiany nie pogorszą standardów jakościowych inwestycji);
- 8) poprawności dokumentów i uzasadnienia zmian (czy dołączono stosowne dokumenty: protokoły konieczności, wpisy do książki budowy, decyzje, uzasadnienia itp.);
- 9) konieczności zmian w umowie o przyznanie pomocy (czy istnieje konieczność sporządzenia aneksu do umowy).

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

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

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

#### **Punkt 2.**

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

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

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

#### **Punkt 3.**

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

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

#### **Punkt 4.**

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

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

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

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

- gdy zmiany spowodowane są czynnikami zewnętrznymi (niezależnymi od beneficjenta), np.: niekorzystna zmiana kursów walut, odstąpienie wybranego dostawcy maszyn i urządzeń lub usług od realizacji umowy z naszym beneficjentem i spowodowana tym potrzeba wyboru innej oferty,
- gdy zmiany są częściowo zamierzone przez beneficjenta np. gdy dotyczą wyboru droższego ale lepszego urządzenia spełniającego te same funkcje, co urządzenie wcześniej zaplanowane, jeżeli nie mają one wpływu na realizację celów operacji. Finansowanie odbywałoby się np. z oszczędności uzyskanych przy realizacji pozostałych zadań z zakresu przedsięwzięcia,

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

#### **Punkt 5.**

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

Wszystkie koszty które ujęte zostały 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, za wyjątkiem kosztów ogólnych, poniesionych nie wcześniej niż 1 stycznia 2007 r. i nieprzekraczających 10 % pozostałych kosztów kwalifikowalnych operacji.

#### **Punkt 6.**

Należy sprawdzić, czy płatności zostały zrealizowane nie wcześniej niż w okresie wskazanym w rozporządzeniu.

Należy sprawdzić daty dokonania płatności na rzecz wystawcy faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej zawarte na potwierdzeniach dokonania zapłaty przelewem. Data dokonania zapłaty nie może być wcześniejsza niż data, w której został złożony wniosek o przyznanie pomocy.

Należy również zweryfikować czy inne dokumenty złożone z wnioskiem nie świadczą o rozpoczęciu realizacji operacji przed złożeniem wniosku o przyznanie pomocy. W przypadku kosztów związanych z przygotowaniem operacji (koszty ogólne) mogą być one poniesione nie wcześniej niż 1 stycznia 2007 r. i nie mogą przekraczać 10 % pozostałych kosztów kwalifikowalnych operacji.

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

#### **Punkt 7**

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

#### **Punkt 8.**

Poziom kosztów ogólnych nie może przekroczyć 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych operacji. Jeżeli wniosek dotyczy realizacji drugiego etapu operacji należy zweryfikować, w jakiej wysokości pomoc dotycząca kosztów ogólnych została wypłacona w ramach płatności dla poprzedniego etapu. Jeżeli w wyniku zmniejszenia kosztów inwestycyjnych operacji wypłacona kwota dotycząca kosztów ogólnych przekracza 10% kosztów inwestycyjnych operacji, należy przy naliczaniu obecnej kwoty dofinansowania odjąć nienależnie wypłaconą kwotę pomocy.

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

**Punkt 9.**

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

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

**Punkt 10.**

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

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

**Punkt 11.**

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

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

**Punkt 12.**

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

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

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

**UWAGA:**

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

W tym celu należy skonsultować się z komórką weryfikującą postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. W przypadku stwierdzenia konieczności stosowania trybów określonych w Pzp, koszty przedstawione do refundacji należy uznać za poniesione niezgodnie z §4 ust.2 pkt.2 Rozporządzenia, a tym samym za niekwalifikowalne.

**CZĘŚĆ B3: WERYFIKACJA POD WZGLĘDEM RACHUNKOWYM**

**Sposób wypełniania Części B3**

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



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

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

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

#### **Punkt 1.**

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

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

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

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

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

#### **Punkt 2.**

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

W tym punkcie należy sprawdzić:

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

#### **Punkt 3.**

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

#### **Punkt 4.**

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

#### **Punkt 5.**

Należy sprawdzić, czy dołączone faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej odnoszą się do właściwych pozycji w zestawieniu rzeczowo finansowym z realizacji operacji.

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 z zestawienia rzeczowo – finansowego z realizacji operacji są zgodne z wykazem faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej i z kwotami zawartymi we wniosku .

#### **Punkt 7.**

Należy sprawdzić czy wnioskowana kwota pomocy jest poprawnie wyliczona i nie przekracza kwoty pomocy zapisanej w umowie dla operacji/danego etapu.

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

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

Przed przystąpieniem do weryfikacji tej części karty należy zapoznać się z instrukcją do sprawozdania z realizacji operacji w ramach działania 321 Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013. Należy zweryfikować zgodność danych wpisanych w sprawozdaniu z danymi zawartymi w innych dokumentach znajdujących się w teczce wniosku.

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

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

#### **Punkt 1.**

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

#### **Punkt 2.**

Należy sprawdzić, czy sprawozdanie jest podpisane przez osobę reprezentującą beneficjenta / pełnomocnika.

#### **Punkt 3.**

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

#### **Punkt 4.**

Należy sprawdzić, czy informacje dotyczące przebiegu realizacji operacji i planu rzeczowego są zgodne z zapisami umowy i złożonymi wnioskami.

### **CZĘŚĆ C: WYNIK WERYFIKACJI**

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

#### **I. Wstępny wynik**

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

#### **Punkt 1**

Punkt „1. Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny”, należy zaznaczyć, jeżeli na podstawie dotychczasowej weryfikacji stwierdzono, że wniosek nie wymaga uzupełnień/wyjaśnień, jest zgodny z Umową, zasadami udzielania pomocy, (jeżeli na wszystkie pytania w części B1 – B4 zaznaczona została odpowiedź „TAK” albo „N/D”).

#### **Punkt 2**

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

#### **Punkt 3**

Należy wstawić znak „X”, jeżeli na podstawie dotychczasowej weryfikacji stwierdzono, że wniosek nie jest zgodny z zasadami udzielania pomocy w ramach działania „Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej” a w części B2 zaznaczona została odpowiedź „NIE” przy weryfikacji elementów, których niespełnienie skutkuje odmową przyznania pomocy (pkt 10 - 12),

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

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

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

Przygotowując do beneficjenta pismo P-2/196:

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

W wierszu „Data nadania / złożenia I uzupełnień/wyjaśnień”, należy wpisać datę dostarczenia do UM, uzupełnień / wyjaśnień, a następnie w punkcie „C1.II. Zakres wymaganych I uzupełnień/wyjaśnień - Weryfikacja po I

*uzupełnieniach/wyjaśnieniach*” zaznaczyć „TAK”, jeżeli dany dokument został uzupełniony / wyjaśniony albo „DO UZUP.”, jeżeli jest on niepoprawny albo „NIE”, jeżeli nie został dostarczony.

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

Uwaga:

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

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

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

#### **Punkt 1.**

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

#### **Punkt 2.**

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

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

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

#### **Punkt 3.**

Należy wstawić znak „X”, jeżeli w części B2 w punkcie 10 - 12 została zaznaczona odpowiedź „NIE” a następnie przejść do części F karty a do beneficjenta należy wysłać pismo **P-9/196** informujące o odmowie wypłaty pomocy.

### **IV. ZAKRES WYMAGANYCH II UZUPEŁNIENI/WYJAŚNIENI**

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

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

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

**Punkt 1.**

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

**Punkt 2.**

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

**Uwaga:**

Dopuszcza się, że uzupełnienia braków, dokumenty lub wyjaśnienia złożone przez beneficjenta do wniosku o płatność w ramach II uzupełnień/wyjaśnień po upływie wyznaczonego terminu 14 dni będą akceptowalne. Zasada będzie stosowana tylko w przypadku, gdy nie został zakończony proces rozpatrywania wniosku o płatność przy zachowaniu następujących warunków: nie został zakończony proces rozpatrywania wniosku, spóźnienie jest nieznaczne i nie powoduje nadmiernych uciążliwości w procesie weryfikacji wniosku, okoliczności uchybienia wyznaczonemu terminowi nie wskazują na naruszenie zasad należytej staranności przez beneficjenta.

**C2: WERYFIKACJA KRZYŻOWA**

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

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

Kontrolę krzyżową przeprowadza się z następującymi programami:

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

Region	Kat. Inter.	Nazwa Działania	Instytucja wdrażająca
RPO Województwa Lubelskiego	44, 45, 46, 48, 50, 51, 53, 54	Działanie 6.1. Ochrona i kształtowanie środowiska	Zarząd Województwa Lubelskiego
	39, 40, 41, 42	Działanie 6.2. Energia przyjazna środowisku	Zarząd Województwa Lubelskiego
RPO Województwa Wielkopolskiego	44, 50	Działanie 3.1. Racjonalizacja gospodarki odpadami i ochrona powierzchni ziemi	Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu
	45, 46	Działanie 3.4. Gospodarka wodno-ściekowa	Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu
	39, 40, 41, 42	Działanie 3.7. Zwiększenie wykorzystania odnawialnych zasobów energii	Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu
RPO Województwa Kujawsko-Pomorskiego	45, 46	Działanie 2.1. Rozwój infrastruktury wodno-ściekowej	Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego
	44, 50	Działanie 2.2. Gospodarka odpadami	Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego
	40, 41, 42	Działanie 2.4. Infrastruktura energetyczna przyjazna środowisku	Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego
RPO Województwa Łódzkiego	45, 46	Działanie II.1. Gospodarka wodno-ściekowa.	Zarząd Województwa Łódzkiego
	44	Działanie II.2. Gospodarka odpadami	Zarząd Województwa Łódzkiego
	39, 40, 41, 42	Działanie II. 9. Odnawialne źródła energii	Zarząd Województwa Łódzkiego
RPO Województwa Podlaskiego	39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46,	5.1 Rozwój regionalnej infrastruktury ochrony środowiska	Zarząd Województwa Podlaskiego

	47, 48	5.2 Rozwój lokalnej infrastruktury ochrony środowiska	
<u>PO Infrastruktura i Środowisko</u>	39, 40, 41, 42, 44, 45, 46, 47	Priorytet 1 Gospodarka wodno-ściekowa Priorytet 2 Gospodarka odpadami i ochrona powierzchni ziemi	Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej; Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej
<u>RPO Województwa Lubuskiego</u>	44, 45, 46, 48, 53, 54	Działanie 3.1. Infrastruktura ochrony środowiska przyrodniczego	Zarząd Województwa Lubuskiego
	39, 40, 41, 42	Działanie 3.2 Poprawa jakości powietrza, efektywności energetycznej oraz rozwój i wykorzystanie odnawialnych źródeł energii	Zarząd Województwa Lubuskiego
<u>RPO Województwa Dolnośląskiego</u>	44	Działanie 4.1. Gospodarka odpadami	Zarząd Województwa Dolnośląskiego
	45, 46	Działanie 4.2 Infrastruktura wodno-ściekowa	Zarząd Województwa Dolnośląskiego
	41, 42	Działanie 5.1 Odnawialne źródła energii	Zarząd Województwa Dolnośląskiego
	43	Działanie 5.3 ciepłownictwo i kogeneracja	Zarząd Województwa Dolnośląskiego
<u>RPO Województwa Opolskiego</u>	44, 46, 54	Działanie 4.1 Infrastruktura wodno-ściekowa i gospodarka odpadami	Zarząd Województwa Opolskiego
	39, 40, 41, 42, 43	Działanie 4.3 Ochrona powietrza, odnawialne źródła energii	Zarząd Województwa Opolskiego
<u>RPO Województwa Zachodniopomorskiego</u>	39, 40, 41, 42	4.1 Energia odnawialna i zarządzanie energią	Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego
	44	Działanie 4.2 Gospodarka odpadami	Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego
	45, 46	Działanie 4.3 Zaopatrzenie w wodę i oczyszczanie ścieków	Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego
<u>RPO Województwa Pomorskiego</u>	44	5.1. Gospodarka odpadami	Zarząd Województwa Pomorskiego
	53	5.2. Gospodarka wodna	Zarząd Województwa Pomorskiego
	39, 40, 41, 42	5.4. Rozwój energetyki opartej na źródłach odnawialnych	Zarząd Województwa Pomorskiego
	44, 45, 46	8.2. Lokalna infrastruktura ochrony środowiska	Zarząd Województwa Pomorskiego
<u>RPO Województwa Śląskiego</u>	45, 46	5.1. Gospodarka wodno-ściekowa.	Zarząd Województwa Śląskiego
	44, 50	5.2. Gospodarka odpadami	Zarząd Województwa Śląskiego
	40, 41, 42, 43	5.3. Czyste powietrze i odnawialne źródła energii	Zarząd Województwa Śląskiego
<u>RPO Województwa Świętokrzyskiego</u>	39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46,	4.1. Rozwój regionalnej infrastruktury ochrony środowiska i energetycznej	Zarząd Województwa Świętokrzyskiego
	39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46	4.2. Rozwój systemów lokalnej infrastruktury ochrony środowiska i energetycznej	Zarząd Województwa Świętokrzyskiego
<u>RPO Województwa Podkarpackiego</u>	44, 45, 46	4.1 Infrastruktura ochrony środowiska	Zarząd Województwa Podkarpackiego
<u>RPO Województwa Małopolskiego</u>	45, 46	Działanie 7.1 Gospodarka wodno-ściekowa	Zarząd Województwa Małopolskiego
	39, 40, 41, 42, 43	Działanie 7.2 Poprawa jakości powietrza i zwiększenie wykorzystania odnawialnych źródeł energii	Zarząd Województwa Małopolskiego

	44	Działanie 7.3 Gospodarka odpadami	Zarząd Województwa Małopolskiego
<u>RPO Województwa Mazowieckiego</u>	44, 45, 46	Działanie 4.1 Gospodarka wodno - ściekowa	Zarząd Województwa Mazowieckiego
	44, 50	Działanie 4.2. Ochrona powierzchni ziemi	Zarząd Województwa Mazowieckiego
	39, 40, 41, 42, 43	Działanie 4.3. Ochrona powietrza, energetyka	Zarząd Województwa Mazowieckiego
<u>RPO Województwa Warmińsko-Mazurskiego</u>	44	6.1.1 Gospodarka odpadami i ochrona powierzchni ziemi	Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska w Olsztynie
	45, 46	6.1.2 Gospodarka wodno - ściekowa	Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska w Olsztynie
	40, 41, 42	6.2.1 Wykorzystanie odnawialnych źródeł energii	Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska w Olsztynie

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

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

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

**Punkt 1a.**

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

Sprawdzenia, czy beneficjent figuruje w systemie wykonuje osoba posiadająca uprawnienia nadane przez 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 numerów NIP zdefiniowanych w KSI SIMIK* stwierdzono, że beneficjent **nie występuje** w KSI SIMIK, w punkcie 1a należy zaznaczyć pole „NIE”, w punktach 2a, 3a i 4a należy zaznaczyć pole „N/D” oraz w punkcie 5a wpisać pole „NIE”.

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

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

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

**Punkt 1b.**

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

W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji poprzez numer NIP w *Raporcie podstawowym (...)* stwierdzono, że beneficjent **nie występuje** w zestawieniu, w punkcie 1b należy zaznaczyć pole „NIE”, w punktach 2b, 3b i 4b należy zaznaczyć pole „N/D” oraz w punkcie 5b wpisać pole „NIE”.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**UWAGA:** w sytuacjach wyjątkowych, związanych z niedostępnością KSI SIMIK **szczegółowe dane** należy uzyskać wysyłając do Instytucji Zarządzającej PO NSRO (Ministerstwo Rozwoju Regionalnego) pismo **P-10/196**. Przy wysyłaniu pisma **P-10/196** należy pamiętać, że w przypadku, gdy żądane wyjaśnienia lub opinie dotyczą kontroli krzyżowych zakres wyjaśnień powinien dotyczyć: informacji szczegółowych o operacji takich jak: tytuł, lokalizacja, terminy realizacji, zakres wsparcia/zakres kosztów kwalifikowalnych, wysokość kosztów wypłaconej pomocy.

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

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

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

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



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

Jeżeli z danych zawartych w *Raporcie podstawowym* wynika, że nie zawarto jeszcze z beneficjentem umowy o dofinansowanie uznaje się, że podwójne finansowanie nie zachodzi. W punkcie 2b. należy zaznaczyć pole „NIE”, w punktach 3b, 4b. należy zaznaczyć pole „N/D” oraz w punkcie 5b. pole „NIE”.

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

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

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

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

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

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

##### **Punkt 4a**

W przypadku, gdy **występuje podejrzenie niedozwolonego podwójnego finansowania**, należy zwrócić się pismem **P-10/196** do właściwej instytucji wdrażającej PO NSRO z prośbą o przekazanie potwierdzonych za zgodność z oryginałem kopii faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej.

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

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

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

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

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

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

##### **Punkt 4b**

W przypadku, gdy **występuje podejrzenie niedozwolonego podwójnego finansowania**, należy zwrócić się pismem **P-10/196** do właściwego ze względu na realizację operacji Oddziału Regionalnego ARiMR z prośbą o przekazanie potwierdzonych za zgodność z oryginałem kopii faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej lub innych dokumentów.

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

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

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

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

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

#### **Punkt 5a.**

#### **Punkt 5b.**

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

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

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

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

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*”.

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

Może wystąpić sytuacja, gdy zaistnieją nowe okoliczności budzące wątpliwości co do możliwości wypłaty pomocy i konieczne jest wezwanie beneficjenta do złożenia dodatkowych wyjaśnień, wówczas pracownik UM w wierszu *Zakres oraz uzasadnienie dodatkowych wyjaśnień* wpisuje zakres oraz uzasadnienie dodatkowych wyjaśnień.

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

<b>C 3: WYNIK WERYFIKACJI KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI, ZGODNOŚCI Z UMOWĄ, ZASADAMI DOTYCZĄCYMI UDZIELANIA POMOCY, POD WZGLĘDEM RACHUNKOWYM, KRZYŻOWEJ ORAZ SPRAWOZDANIA Z REALIZACJI OPERACJI</b>
--

#### **Punkt 1.**

Należy zaznaczyć „TAK”, gdy na podstawie dotychczasowej weryfikacji stwierdzono, że wniosek jest zgodny z Umową i zasadami udzielania pomocy oraz nie istnieje konflikt krzyżowy (na wszystkie pytania w części B1 → C-weryfikacja krzyżowa zaznaczona została odpowiedź „TAK”, „N/D” lub odpowiedź „DO UZUP.”, w przypadku

udzielenia której, w wyniku złożonych przez beneficjenta uzupełnień i wyjaśnień można udzielić pozytywnej odpowiedzi na pytania → C- weryfikacja krzyżowa).

#### **Punkt 2.**

Należy zaznaczyć „TAK”, gdy na podstawie dotychczasowej weryfikacji stwierdzono, że wniosek jest zgodny z zasadami udzielania pomocy, lecz istnieje konieczność dokonania korekty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji (poza odpowiedziami „TAK”, „N/D” i „DO UZUP.” w częściach B1 → C-weryfikacja krzyżowa, udzielono odpowiedzi „NIE” na którekolwiek pytanie części B2 z wyjątkiem pytań dot. zrealizowania celu operacji i C2 - konflikt krzyżowy nie dotyczy całego zakresu operacji), oraz w przypadku udzielenia odpowiedzi „DO UZUP.”, w wyniku złożonych przez beneficjenta uzupełnień i wyjaśnień nie wyniknęła konieczność odmowy wypłaty pomocy.

#### **Punkt 3.**

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

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

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

#### **Sposób wypełniania Części D1**

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

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

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

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

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

Należy sprawdzić, czy operacja została wytypowana do kontroli na miejscu

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

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

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

Odpowiedź „TAK” należy zaznaczyć:

- jeżeli podczas dotychczasowej oceny wniosku stwierdzono, że wystąpiły okoliczności wymagające przeprowadzenia wizytacji w miejscu, lub
- w przypadku płatności ostatecznej, jeśli na podstawie dotychczas przeprowadzonej oceny wniosku nie wyniknęły okoliczności wymagające przeprowadzenia wizytacji w miejscu oraz wizytacja nie była przeprowadzana na etapie wniosków o płatność pośrednią, a wizytacja jest wymagana zapisami §1 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 31 sierpnia 2007 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przeprowadzania kontroli na miejscu i wizytacji w miejscu w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz. U. Nr 168, poz. 1181 z późn. zm.) - dotyczy wniosku o płatność ostateczną.

Odstąpienie od wizytacji w miejscu powinno być traktowane jako wyjątek, w przypadkach tylko tych operacji, dla których ryzyko niespełnienia warunku wypłaty pomocy albo nieprawidłowej realizacji operacji jest niewielkie. W przypadku odstąpienia od przeprowadzenia wizytacji należy podać szczegółowe uzasadnienie podjętej decyzji.

Jeżeli nie zachodzi żadna z ww. wymienionych przyczyn, należy zaznaczyć odpowiedź „NIE”.

W wierszu „Uzasadnienie konieczności/braku konieczności przeprowadzenia wizytacji w miejscu. Elementy podlegające sprawdzeniu wraz z uzasadnieniem” należy wpisać uzasadnienie konieczności przeprowadzenia wizytacji oraz wymienić elementy podlegające sprawdzeniu wraz z uzasadnieniem. W przypadku, gdy nie występują wskazania do przeprowadzenia wizytacji w miejscu oraz wniosek nie został wytypowany do przeprowadzenia kontroli na miejscu, w punkcie „Na podstawie dotychczas przeprowadzonej oceny wniosku wymagane jest przeprowadzenie wizytacji w miejscu” należy zaznaczyć „NIE” a w pozycji „Uzasadnienie konieczności/ braku konieczności przeprowadzenia wizytacji w miejscu. Elementy podlegające sprawdzeniu wraz z uzasadnieniem” podać uzasadnienie tak podjętej decyzji.

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

Jeżeli sprawdzeniu mają podlegać dokumenty, które zostały złożone wraz z wnioskiem należy dołączyć kopie tych dokumentów należy udostępnić pracownikowi Biura Kontroli dokumentację źródłową do zapoznania się z nią lub skopiowania.

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

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

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

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

#### **Punkt 1**

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

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

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

#### **Punkt 2.**

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

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

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

Dodatkowo w wierszu „Data przeprowadzenia kontroli na miejscu/wizytacji w miejscu” należy, na podstawie raportu z czynności kontrolnych wpisać datę, kiedy została przeprowadzona kontrola na miejscu / wizytacji w miejscu<sup>2</sup>.

<sup>2</sup>

Informacje te są zbierane na potrzeby sprawozdawczości finansowej i nie mają one wpływu na ocenę wniosku

### **Punkt 3.**

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

## **II. Zakres wymaganych wyjaśnień**

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

### **Uwaga:**

Niezrealizowane elementy korygowane będą wg cen z kosztorysu ofertowego, a w przypadku umowy ryczałtowej według cen z kosztorysu inwestorskiego. Natomiast elementy wykonane, a nieplanowane na etapie kosztorysu inwestorskiego lub ofertowego i niewykazane w kosztorysie różnicowym, korygowane będą wg bazy cenowej z daty sporządzenia kosztorysu inwestorskiego.

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

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

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

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

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

### **Punkt 1.**

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

### **Punkt 2.**

Należy zaznaczyć, jeżeli wynik przeprowadzonej kontroli na miejscu/wizytacji w miejscu zakończył się pozytywnie, lecz w oparciu o przeprowadzoną weryfikację wniosku jest wymagana korekta kwoty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji oraz jeżeli w pozycji D2 II *Zakres wymaganych wyjaśnień* została zaznaczona odpowiedź „NIE” w przypadku dokumentu, który może spowodować korektę kwoty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji. Należy wówczas przejść do części E karty.

### **Punkt 3.**

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

**CZĘŚĆ E: KOREKTA KWOTY KOSZTÓW KWALIFIKOWALNYCH I KWOTY WNIOSKOWANEJ DO REFUNDACJI ORAZ ZESTAWIENIE WYLICZONEJ KWOTY DO REFUNDACJI**

**E1: KOREKTA KWOTY KOSZTÓW KWALIFIKOWALNYCH**

Tę część karty pracownik wypełnia w szczególności, 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 odpowiedni kod odpowiadający przyczynie dokonanej korekty - zgodnie z poniższą tabelą kodów. Kolumnę 6 należy wypełnić w przypadku, gdy korekta kwoty pomocy została dokonana w wyniku kontroli na miejscu przeprowadzonej po procesie typowania wniosków do kontroli we właściwej komórce UM. 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 lub wpisać wszystkie. W punkcie 4. **Zastosowano 10% sankcję za nie spełnienie obowiązku prowadzenia wyodrębnionej rachunkowości** - jeżeli w części B1 karty pkt.1. na fakturach lub dokumentach o równoważnej wartości dowodowej nie umieszczono numeru odrębnego konta lub numeru kodu rachunkowego lub numeru pozycji z zestawienia faktur, należy wówczas:

- w przypadku podmiotów, które są zobowiązane do prowadzenia ksiąg rachunkowych, wystosować pismo do beneficjenta z prośbą o wyjaśnienie kwestii braku na fakturze odrębnego konta. Jeśli otrzymane wyjaśnienia nie są wyczerpujące, wówczas wniosek należy skierować do kontroli w siedzibie beneficjenta. Gdy, przeprowadzona kontrola potwierdzi fakt braku wprowadzenia danego dokumentu do wyodrębnionego systemu rachunkowego, wówczas 10% sankcja obejmuje każdą fakturę, która nie uwzględniła wymogu dot. prowadzenia wyodrębnionej rachunkowości, wówczas należy zaznaczyć okienko „TAK”  
Jeśli w wyniku kontroli administracyjnej ustalono, że nastąpiła pomyłka i nie określono na dokumencie odpowiedniego kodu rachunkowego, a beneficjent stosuje wymóg dot. prowadzenia wyodrębnionej rachunkowości (np. beneficjent przesłał zakładowy plan kont, wydruk z ewidencji księgowej uwzględniający badany dokument) wówczas należy zaznaczyć okienko „NIE”.
- w przypadku podmiotów, które nie są zobowiązane do prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym również prowadzących podatkową księgę przychodów i rozchodów, spełnienie wymogu dot. prowadzenia wyodrębnionej rachunkowości oznacza przedkładanie przez tych beneficjentów „Wykazu faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty”, wypełnionego zgodnie z instrukcją do WoP. Odpowiedni kod, symbol lub numer stosowany do zaewidencjonowania faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej w ww. zestawieniu winien być tożsamy z numerem dot. wyodrębnionej rachunkowości, naniesionym na odwrocie dokumentu, w przypadku wystąpienia rozbieżności w numeracji tj. numer pozycji na fakturze nie pokrywa się z numerem pozycji wykazanym w ww. zestawieniu, wówczas należy wystąpić do beneficjenta z prośbą o usunięcie nieprawidłowości/braków. W przypadku nie uwzględnienia faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej w zestawieniu, należy zastosować 10% sankcję. Odpowiednio należy uzupełnić okienko, zaznaczając „TAK” lub „NIE”.

Kod	Przyczyna korekty
A	Niezgodność informacji zawartych we wniosku oraz w dokumentach dołączonych do wniosku ze stanem faktycznym
B	Niedostarczenie dokumentu po przeprowadzeniu kontroli na miejscu
C	Nieprawidłowość faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej lub innych dokumentów wymaganych zgodnie z przepisami prawa krajowego lub unijnego
D	Rozpoczęcie realizacji operacji przed złożeniem wniosku o przyznanie pomocy

E	Niezrealizowanie lub zaprzestanie realizacji zobowiązań określonych w umowie przyznania pomocy
---	--

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

## E2: ZESTAWIENIE WYLICZONEJ KWOTY DO REFUNDACJI

Przed zatwierdzeniem Części E2 należy sprawdzić czy wniosek nie został wytypowany przez właściwą komórkę UM do przeprowadzenia kontroli na miejscu (nie została przesłana informacja o wytypowaniu wniosku przez właściwą komórkę UM, do przeprowadzenia kontroli na miejscu).

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

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

Zatwierdzający zaznacza „NIE” po przeanalizowaniu obu propozycji akceptując propozycję Sprawdzającego. Zatwierdzający zaznacza „TAK” po przeanalizowaniu obu propozycji akceptując propozycję Weryfikującego. Zatwierdzający musi w obydwu przypadkach wpisać uzasadnienie swojej decyzji w polu *Uzasadnienie(...)*.

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

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

W wierszu „2. Kwota kosztów kwalifikowalnych dla danego etapu operacji wg wniosku” należy wpisać kwotę bez zaokrąglenia (faktycznie poniesione koszty z groszami), przeniesioną z wniosku o płatność z *Wykazu faktur*.

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

W wierszu „4. Kwota kosztów kwalifikowalnych po korekcie” należy wpisać kwotę, która stanowi różnicę „Kwoty kosztów kwalifikowalnych dla danego etapu wg wniosku ” i „Kwoty zakwestionowanych kosztów z faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej” oraz kwoty redukcji wysokości kosztów ogólnych. Redukcja kosztów ogólnych konieczna jest dla zachowania warunku, zgodnie z którym wysokość ich nie może przekraczać 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych operacji.

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

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

W wierszu: „7. Kwota pomocy dla danego etapu operacji wynikająca z prawidłowo poniesionych kosztów (po weryfikacji)” należy wpisać kwotę stanowiącą iloczyn „Kwoty kosztów kwalifikowalnych po korekcie” i procentu pomocy zapisanego w Umowie – kwota ta nie może być wyższa niż kwota dofinansowania wg Umowy.

W wierszu „8. Różnicą pomiędzy kwotą pomocy dla danego etapu operacji wg wniosku a kwotą pomocy dla danego etapu operacji wynikającą z prawidłowo poniesionych kosztów” należy wpisać różnicę pomiędzy „Kwotą pomocy dla danego etapu operacji wg wniosku” a „Kwotą pomocy dla danego etapu operacji wynikającą z prawidłowo poniesionych kosztów (po weryfikacji)” wyrażoną wartościowo oraz procentowo. Jeśli różnica ta jest ujemna to wpisujemy „0,00”.

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 wierszu „9. Kwota do refundacji (po weryfikacji)” należy wpisać kwotę wyliczoną w następujący sposób:

W przypadku, gdy:

- wnioskowana przez beneficjenta we wniosku o płatność kwota pomocy dla danego etapu nie przekracza o więcej niż 3%, kwoty pomocy obliczonej przez UM na podstawie prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowalnych (wartość procentowa w pkt 8 jest mniejsza od 3%) w wierszu: „Kwota do refundacji (po weryfikacji)” oraz do Zlecenia płatności należy wpisać wartość z wiersza 7. „Kwota pomocy dla danego etapu operacji wynikająca z prawidłowo poniesionych kosztów (po weryfikacji)”.

W przypadku, gdy wnioskowana przez beneficjenta we wniosku o płatność kwota pomocy dla danego etapu przekracza o więcej niż 3% (wartość procentowa w pkt 8 jest większa od 3%) kwotę obliczoną przez UM na podstawie prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowalnych należy zastosować zmniejszenie zgodnie z przepisami wspólnotowymi<sup>3</sup>. Oznacza to, że kwotę do refundacji należy pomniejszyć o kwotę stanowiącą różnicę pomiędzy kwotą pomocy (wnioskowaną przez beneficjenta) a kwotą obliczoną przez UM na podstawie prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowalnych. Redukcja nie ma zastosowania, jeżeli beneficjent udowodni, że nie ponosi winy za włączenie niekwalifikującej się kwoty do kwoty pomocy wnioskowanej we wniosku o płatność.

Zmniejszenie należy obliczyć według następującego wzoru:

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

Tak wyliczoną kwotę wpisuje się do pola 9. Kwota do refundacji (po weryfikacji) oraz przenosi do Zlecenia płatności.

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

**W przypadku zmiany numeru rachunku beneficjent zobowiązany jest do przedstawienia aktualnego dokumentu potwierdzający numer rachunku prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo – kredytową.**

**Uwaga:**

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



Przed wysłaniem pisma P - 5/196 oraz pisma P - 12/196 należy sprawdzić w **Liście Pożyczkobiorców BGK** czy dany beneficjent zawarł umowę z BGK o pożyczkę dla danej operacji. Jeżeli taka umowa została zawarta, należy wówczas wysłać niniejsze pisma do wiadomości BGK.

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

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

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

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

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

Sporządzając pismo P - 9/196 należy w szczególności zwrócić uwagę na podawane uzasadnienie odmowy wypłaty środków. Uzasadnienie to musi określać szczegółowo powody niefinansowania operacji (w przypadku zaistnienia kilku powodów należy podać wszystkie). W przypadku otrzymania informacji o wytypowaniu wniosku do kontroli na miejscu, pismo informujące o przyczynach odmowy należy przekazać do wiadomości Biura Kontroli.

W przypadku weryfikacji operacji realizowanej etapowo, w której drugi etap kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy, a pierwszy jest w trakcie procedowania, możliwa jest odmowa wypłaty pomocy dla całości operacji w przypadku uznania, iż cel operacji nie został osiągnięty. Odmowa wypłaty pomocy na podstawie wniosku o płatność pośrednią może nastąpić jedynie w sytuacji, gdy zakończono już rozpatrywanie wniosku o płatność ostateczną.

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