

D3: WYNIK KONTROLI NA MIEJSCU / WIZYTACJI W MIEJSCU

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

Zweryfikował:

Imię i nazwisko Weryfikującego

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

Sprawdził:

Imię i nazwisko Sprawdzającego

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

Zatwierdził:

Imię i nazwisko Zatwierdzającego

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

* Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk

Uzasadnienie decyzji podjętej przez Zatwierdzającego:**Uwagi:**

E2: ZESTAWIENIE WYLICZONEJ KWOTY DO REFUNDACJI

Weryfikujący

Sprawdzający

Zatwierdzający

TAK

NIE

TAK

NIE

I. Koszty kwalifikowalne

- | | | | | | | | |
|----|--|----------------------|----|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. | Kwota kosztów kwalifikowalnych dla danego etapu operacji wg umowy | <input type="text"/> | zł | <input type="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"/> |

II. Kwota pomocy

- | | | | | | | | |
|----|--|----------------------|----|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 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 operacji wynikającą z prawidłowo poniesionych kosztów | <input type="text"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="text"/> | % | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

- | | | | | | | | |
|----|---|----------------------|----|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 9. | Kwota do refundacji (po weryfikacji) | <input type="text"/> | zł | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|----|---|----------------------|----|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|

Słownie złotych:

- | | | | | | | | |
|-----|---|----------------------|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 9a. | Kwota zrefundowanych kosztów bieżących dla danego etapu operacji | <input type="text"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|-----|---|----------------------|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|

Słownie złotych:

- | | | | | | | | |
|-----|---|----------------------|----|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 9b. | Kwota zrefundowanych kosztów bieżących dla poprzednich etapów operacji i operacji realizowanych w latach 2009 i 2010 | <input type="text"/> | zł | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|-----|---|----------------------|----|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|

Słownie złotych:

- | | | | | | | | |
|-----|--|----------------------|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 10. | Kwota zastosowanych zmniejszeń dla poprzednich etapów operacji | <input type="text"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|-----|--|----------------------|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|

- | | | | | | | | |
|-----|--|----------------------|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 11. | Kwota zastosowanego zmniejszenia dla danego etapu operacji | <input type="text"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|-----|--|----------------------|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|

Zweryfikował:

Imię i nazwisko Weryfikującego

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

Sprawdził:

Imię i nazwisko Sprawdzającego

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

Zatwierdził:

Imię i nazwisko Zatwierdzającego

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

Uzasadnienie decyzji podjętej przez Zatwierdzającego:

.....

Uwagi:

.....

Data doręczenia Beneficjentowi pisma o przekazaniu zlecenia płatności do ARiMR:

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

E3: ROZLICZENIE ZALICZKI

I. Wyliczenie kwoty zaliczki do odliczenia w danym etapie operacji (w części E2.II pkt 9)

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

Zweryfikował:

Imię i nazwisko Weryfikującego

Data i podpis

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

Uwagi:

II. Rozliczenie kwoty zaliczki (w przypadku wniosku o płatność ostateczną)

- | | | | |
|----|------------------------------|----------------------|----|
| 1. | Wypłacona kwota zaliczki | <input type="text"/> | zł |
| 2. | Przysługująca kwota zaliczki | <input type="text"/> | zł |
| 3. | Różnica | <input type="text"/> | zł |

Zweryfikował:

Imię i nazwisko Weryfikującego

Data i podpis

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

Uwagi:

CZĘŚĆ F: ODMOWA WYPŁATY POMOCY / WYCOFANIE WNIOSKU

Część karty, w której nastąpiła odmowa wypłaty pomocy / wycofanie wniosku

Przyczyna odmowy wypłaty pomocy

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.....

Data doręczenia Beneficjentowi pisma informującego o odmowie wypłaty pomocy / wycofania wniosku:/...../20.....

Uwagi:

Zakres wymaganych uzupełnień/wyjaśnień:

Weryfikacja po uzupełnieniach/wyjaśnieniach

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

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

Zweryfikował:

Zakres uzupełnień/wyjaśnień

Imię i nazwisko Weryfikującego

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

Weryfikacja otrzymanych uzupełnień/wyjaśnień

Imię i nazwisko Weryfikującego

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

Sprawdził:

Zakres uzupełnień/wyjaśnień

Imię i nazwisko Sprawdzającego

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

Weryfikacja otrzymanych uzupełnień/wyjaśnień

Imię i nazwisko Sprawdzającego

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

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY WERYFIKACJI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ**Oś 4: LEADER****Działanie: 431 „Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja”****objęte PROW na lata 2007-2013****ZALECENIA OGÓLNE**

1. Niniejsza instrukcja wypełniania karty weryfikacji (zwana dalej „instrukcją”) odwołuje się do tych punktów karty weryfikacji wniosku o płatność (zwanej dalej „kartą”) wymagających dodatkowego wyjaśnienia. Instrukcja nie powiela informacji zawartych we wniosku o płatność (zwanego dalej „wnioskiem”) oraz instrukcji wypełniania wniosku o płatność w ramach działania 431 „Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja”, objętego PROW 2007-2013 (zwaną dalej „instrukcją do wniosku”). Obydwie instrukcje należy czytać łącznie.

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

Wniosek wraz z załączonymi dokumentami należy:

- opatrzyć datą 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 Samorządy Województw”;
- ostemplować oryginały faktur lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej (w tym rachunki do umów o dzieło, zlecenia i inne dokumenty cywilnoprawne), a w przypadku zatrudnienia pracowników na umowę o pracę należy ostemplować także oryginały list płac, pieczętą „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 w dniu złożenia wniosku lub złożenia uzupełnień/wyjaśnień.

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, (zwanymi dalej „pracownikami UM”).

Jeżeli postanowienia umowy tak przewidują Beneficjent składa kopie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej ostemplowane pieczętą „Przedstawiono do refundacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013” oraz kopie oznaczonych datą wyciągów bankowych lub przelewów bankowych dokumentujących operacje na rachunku, z którego dokonano płatności, lub innych dowodów zapłaty i poświadczone przez Beneficjenta za zgodność z oryginałem.

Sprawdzenie poprawności stosowania powyższego rozwiązania będzie dokonywane przez zespół kontrolny w trakcie kontroli LGD. Jego zadaniem będzie dokonanie weryfikacji zgodności złożonych przez LGD dokumentów z oryginałami.

2. Dokumentacja dotycząca obsługi wniosku o płatność jest integralną częścią dokumentacji dotyczącej obsługi wniosku o przyznanie pomocy w ramach działania 431 „Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja”.

Dokumentacja jest gromadzona w jednej teczce aktowej sprawy o znaku sprawy nadanym dla wniosku o przyznanie pomocy zgodnie z przekazaną *Instrukcją tworzenia znaku sprawy (...)*. Wykaz dokumentów (WD) jest aktualizowany na bieżąco tj. od momentu złożenia wniosku o przyznanie pomocy do chwili wykonania ostatnich czynności w okresie związania z celem. Wszystkie dokumenty dotyczące weryfikacji wniosku powinny być zamieszczone w teczce aktowej sprawy w kolejności ich wpisania do WD.

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

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

W zależności od etapu obsługi wniosku, wyznaczony pracownik merytoryczny dołącza dokumenty w sprawie i chronologicznie prowadzi WD (kontynuacją wcześniej prowadzonego WD w ramach obsługi wniosków o przyznanie pomocy). Pracownik merytoryczny gromadzi, przechowuje, a następnie przygotowuje do archiwizacji zgromadzoną dokumentację.

3. Kartę wypełnia się zgodnie z instrukcją poprzez:

- zaznaczenie znakiem X właściwego pola;
- wpisanie w odpowiednie pola: wartości liczbowych, terminów, informacji, uzasadnień, uwag, podpisów.

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

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

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

UWAGA!

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

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

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

DO UZUP – nie jest możliwe poprawne udzielenie odpowiedzi bez wezwania Beneficjenta do uzupełnienia/wyjaśnienia lub bez zasięgnięcia opinii innego podmiotu lub nie dostarczono wymaganego dokumentu wymienionego we wniosku albo dostarczony wniosek nie jest poprawny i wymaga wezwania Beneficjenta do uzupełnienia/wyjaśnienia oraz w sytuacji gdy popełniono błędy rachunkowe, jak też jeśli koszt objęty wnioskiem nie jest kwalifikowalny. Pozycje, w których zaznaczono DO UZUP należy przenieść do części C1.I lub C1.III.

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

Wszystkie dokumenty robocze (notatki, wyliczenia, zapiski pracownika, kopie materiałów pomocniczych, wydruki z Internetu, dodatkowe materiały itd.) powstałe podczas oceny wniosku muszą być opatrzone datą, 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.

5. Pracownicy UM przystępujący do weryfikacji dokumentacji są zobowiązani zapoznać się z obowiązującymi przepisami prawa.
6. Pracownik UM, który dokonywał oceny wniosku o przyznanie pomocy nie może brać udziału w ocenie wniosku o płatność w odniesieniu do tej samej operacji.
7. Karta wypełniana jest etapowo przez pracowników UM jako Weryfikujący, Sprawdzający oraz Zatwierdzający, upoważnionych do załatwiania spraw związanych z przyznawaniem pomocy zgodnie z § 4 ust. 2 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 23 maja 2008 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania 431 „Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz.U. nr 103, poz. 660, z późn. zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem”.

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

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

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

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

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

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

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

Dopuszcza się zmiany w pismach będących załącznikami do niniejszej procedury, w przypadku, gdy w ocenie pracownika UM, niezbędne jest dodanie informacji której nie ma we wzorze pisma. Należy ją zamieścić na końcu pisma. Można również dodać logo SW w nagłówku pisma w sposób zgodny z „*Księżką 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 (możliwe są kilkukrotne wystąpienia Beneficjenta w tej sprawie) o przedłużenie terminu wykonania określonych czynności w trakcie weryfikacji wniosku, (w przypadku prośby o przedłużenie o więcej niż miesiąc Beneficjent udokumentuje przyczynę takiej prośby), możliwe jest przedłużenie terminu jednak suma przedłużeń nie może przekroczyć 6 miesięcy, o czym informuje się Beneficjenta w piśmie P-12/194.
11. W przypadku, gdy Beneficjent poinformował na piśmie, zgodnie z postanowieniami umowy, iż nastąpiła zmiana danych adresowych zawartych w umowie, korespondencja wysyłana jest na uaktualniony adres wskazany przez Beneficjenta.

12. Jeżeli w trakcie weryfikacji wniosku na którymkolwiek z etapów niezbędne jest uzyskanie dodatkowych wyjaśnień lub opinii innego podmiotu lub zajdą nowe okoliczności budzące wątpliwości, co do możliwości wypłaty pomocy, termin rozpatrywania wniosku wydłuża się o czas niezbędny do uzyskania dodatkowych wyjaśnień lub opinii jednak nie dłużej niż 2 miesiące. W takim przypadku pracownik UM występuje w tym zakresie do innego podmiotu pismem P-4/194, powiadamiając jednocześnie Beneficjenta pismem P-3/194. W sytuacji, gdy bieg terminu rozpatrywania wniosku wstrzymany pismem P-3/194 zostanie wznowiony, należy skierować do Beneficjenta pismo P-5/194.

Uwaga!

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, a tym samym nie może mieć zastosowania przepis mówiący o wydłużeniu terminu rozpatrywania wniosku. Jedynie pisma kierowane do innego niż UM podmiotu mogą być traktowane jako zgodne z procedurą. Wystąpienie o dodatkowe wyjaśnienia lub opinie musi być uzasadnione i nie może dotyczyć kwestii uregulowanych jednoznacznie w przepisach rozporządzenia lub procedurach.

13. Jeżeli w trakcie weryfikacji wniosku na którymkolwiek etapie postępowania nastąpi uchybienie terminu wykonania przez Beneficjenta określonych czynności, właściwy organ samorządu województwa na prośbę Beneficjenta przywraca termin, jeśli:
- prośba została wniesiona w terminie 45 dni od dnia ustania przyczyny uchybienia;
 - jednocześnie z wniesieniem prośby dopełniono czynności, dla której był określony termin;
 - uprawdopodobniono, że uchybienie nastąpiło bez winy Beneficjenta. W przypadku wystąpienia powyższej okoliczności, należy wysłać do Beneficjenta pismo P-13/194 o przywróceniu / nieprzywróceniu terminu na dokonanie określonych czynności.
14. W przypadku podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości w myśl rozporządzenia Komisji (WE) Nr 1848/2006 z dnia 14 grudnia 2006 r. dotyczącego nieprawidłowości i odzyskiwania kwot niesłusznie wypłaconych w związku z finansowaniem wspólnej polityki rolnej oraz organizacji systemu informacyjnego w tej dziedzinie i uchylające rozporządzenie Rady (EWG) nr 595/91 (Dz.U. UE L 355/56 z dnia 15. 12. 2006) lub stwierdzenia wystąpienia błędów administracyjnych/systematycznych/systemowych należy stosować tryb i zasady postępowania określone w Księżce Procedur KP-611-252-ARiMR *Procedury rozpatrywania i stwierdzania nieprawidłowości dla podmiotów, którym delegowano zadania w ramach działań PROW 2007-2013*.
15. Wyплаты środków finansowych z tytułu pomocy dokonuje się niezwłocznie po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, lecz nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia złożenia każdego z wniosków o płatność. Do terminu tego nie wlicza się okresu związanego z uzupełnieniami lub wyjaśnieniami oraz wystąpienia do innego podmiotu.
16. W przypadku, gdy Beneficjent złożył kilka wniosków w ramach PROW 2007-2013 do danego UM, może dołączyć do wniosku o płatność w ramach działania 431 „*Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja*” kopie dokumentów złożonych z innym wnioskiem w danym UM, jeśli nie minął jeszcze okres ich ważności.
Pracownik UM powinien potwierdzić kopie dokumentów za zgodność z oryginałem i umieścić na nich znak sprawy wniosku, do którego dołączono oryginały dokumentów
17. W przypadku, gdy:
- Beneficjentowi odmówiono wypłaty części lub całości pomocy;
 - Beneficjent zrezygnował z pomocy i rozwiązał umowę;
 - Zaistniały inne okoliczności niezwiązane z wypowiedzeniem umowy;
- należy przekazać do Departamentu Finansowego ARiMR informację w tej sprawie pismem P-15/194 w terminie 5 dni roboczych od dnia wystąpienia ww. okoliczności", przy czym czas ten obliczany jest od momentu wyczerpania możliwości odwołania się Beneficjenta. W przypadku gdy Beneficjent zawarł z BGK umowę pożyczki na daną operację, ww. pismo jest przesyłane do wiadomości BGK na adres mailowy: prow@bgk.com.pl
18. Jeżeli Beneficjentowi został nadany techniczny numer identyfikacyjny, to w zleceniu płatności należy podać ten numer, pomimo, że w sekcji II wniosku został podany numer identyfikacyjny producenta.
19. Należy monitorować termin obowiązywania dokumentu prawnego zabezpieczenia zaliczki (gwarancji bankowej lub równoważnej zwanej dalej gwarancją), która jest składana z chwilą podpisania umowy. Składane gwarancje mają termin ważności obejmujący okres o co najmniej 4 miesiące dłuższy od planowanego terminu zakończenia realizacji operacji, rozumianego jako termin złożenia wniosku o płatność ostateczną. W przypadku zaistnienia okoliczności wpływających na wydłużenie terminu weryfikacji wniosku o płatność ostateczną, np. w przypadku gdy Beneficjent wystąpi z wnioskiem o aneks do umowy dotyczący zmiany terminu złożenia wniosku o płatność, pracownik UM rozpatrujący wniosek o płatność powinien zweryfikować czy gwarancja złożona najpóźniej do dnia zawarcia umowy pomocy obejmuje okres uwzględniający wydłużenie.

Na 30 dni przed terminem upływu ważności gwarancji należy wystąpić do Beneficjenta pismem P-2/194 o dostarczenie ważnego dokumentu wraz z uzasadnieniem konieczności wydłużenia gwarancji. Zaleca się aby monitorowanie ważności gwarancji odbywało się zbiorczo z wykorzystaniem wzoru tabeli *Specyfikacji gwarancji i innych papierów wartościowych* będącej załącznikiem do Księżki Procedur KP-611-187-ARiMR.

Konieczna jest stała weryfikacja wysokości przyjętych przez UM zabezpieczeń z zapisami księgowymi. UM jest zobowiązany do przekazywania do Departamentu Księgowości ARiMR tabeli *T-1/194* dwa razy w roku, tj. w terminie do 2 stycznia za okres od 1 lipca do 31 grudnia poprzedniego roku oraz w terminie do 2 lipca za okres od 1 stycznia do 30 czerwca bieżącego roku. Zgodnie z obowiązującą wersją Księżki Procedur *KP-611-142-ARiMR Procedury księgowe w ramach PROW na lata 2007-2013* Departament Księgowości ARiMR przeprowadzi na koniec danego roku obrotowego, tj. 31 grudnia próby zgodności z tytułu przyjętych/zwolnionych przez ARiMR gwarancji i innych papierów wartościowych stanowiących zabezpieczenie w ramach PROW 2007-2013 za pomocą

„Raportu specyfikacji gwarancji”. UM, który otrzyma niniejszy *Raport* do weryfikacji, jest zobowiązany w ciągu 3 dni roboczych od daty jego otrzymania wskazać różnice lub potwierdzić zgodności danych i odesłać skorygowany dokument do Departamentu Księgowości ARiMR.

20. W trakcie oceny wniosku należy zwrócić szczególną uwagę czy przedstawione do refundacji dokumenty potwierdzają, iż poniesienie kosztu było potrzebne, a jeśli już został poniesiony to czy w racjonalnej wysokości i zgodnie z prawem, co ma przełożenie na ocenę możliwości zakwalifikowania tego kosztu do refundacji.
21. Beneficjent w dowolnym momencie po złożeniu wniosku o płatność może złożyć pisemną deklarację o wycofaniu wniosku w całości lub w części. W takim przypadku należy obowiązkowo zarejestrować dowody takiego wycofania oraz zaprzestać weryfikacji na etapie, na którym otrzymano pismo od Beneficjenta.

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

a) wycofanie wniosku w całości

W przypadku, gdy deklaracja beneficjenta dotyczy wycofania wniosku w całości należy przejść do części F karty, odnotować fakt wycofania wniosku a do beneficjenta należy wysłać pismo P-11/194.

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

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

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

b) wycofanie wniosku w części

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

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

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

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

- możliwości kontynuacji weryfikacji, jeśli wniesione wycofanie nie ma wpływu na dotychczas przeprowadzoną ocenę lub na dalsze etapy weryfikacji,
- albo
- konieczności dokonania ponownej weryfikacji wniosku, gdyż wniesione wycofanie nie pozwala na dalszą ocenę. W takim przypadku należy dokonać ponownej oceny wniosku na podstawie tych części karty weryfikacji wniosku, na które miało wpływ wycofanie. W tym celu należy wydrukować tylko te części karty i wypełnić te punkty kontrolne, dla których powstała konieczność dokonania ponownej oceny.

Uzasadnienie podjętej decyzji należy odnotować w polu *Uwagi* lub sporządzić notatkę oraz poinformować Beneficjenta pismem P-11/194.

22. Jednocześnie należy pamiętać, iż w sytuacji, gdy Beneficjent zatrudnia pracowników np. na podstawie umów o pracę, obowiązkowo załącza do pierwszego wniosku o płatność dla każdego pracownika umowę o pracę wraz z zakresem obowiązków. Nie ma potrzeby do kolejnego wniosku o płatność (pośrednią lub ostateczną) załączać ww. dokumentów, jeśli nie uległy one zmianie. W sytuacji jednak, gdy nastąpi zmiana w zakresie danych objętych ww. umową, obowiązkiem Beneficjenta jest niezwłoczne poinformowanie UM oraz załączenie do wniosku o płatność niezbędnych dokumentów, wynikających z przeprowadzonych zmian.
23. Pracownik UM w przypadku stwierdzenia w trakcie weryfikacji wniosku oczywistych błędów pisarskich lub rachunkowych, które nie zostały stwierdzone do etapu weryfikacji II uzupełnień/wyjaśnień, może dokonać korekty błędnych danych. Należy powiadomić pisemnie beneficjenta o konieczności korekty i uzgodnić z nim jej zakres. Jednocześnie należy sporządzić notatkę opisującą sposób rozwiązania sprawy i dołączyć do teczki aktowej sprawy. Zakres oraz uzasadnienie korekty należy wpisać w wierszu Uwagi w tej części karty, w której stwierdzono konieczność korekty.
24. Wszystkie załączone do wniosku dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.

STRONA TYTUŁOWA

Stronę tytułową - należy wypełnić zgodnie z danymi zawartymi we wniosku i w umowie przyznania pomocy zawartej z Beneficjentem w ramach działania 431 „Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja”.

Rodzaj płatności - należy zaznaczyć znakiem X:

- płatność pośrednia – w przypadku wniosków składanych po zakończeniu realizacji etapu operacji, jeżeli etap ten nie jest etapem końcowym.

Uwaga:

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

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

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

- płatność ostateczna – w przypadku wniosków składanych po zakończeniu realizacji operacji.

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

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

Nazwa Beneficjenta - należy wpisać nazwę lokalnej grupy działania.

Numer umowy przyznania pomocy - należy wpisać numer umowy przyznania pomocy zawartej z Beneficjentem w ramach działania 431 „Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja”.

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

CZĘŚĆ A: WERYFIKACJA WSTĘPNA

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

- w wyznaczonym terminie, określonym w umowie w § 7 ust.2, albo
- po terminie określonym w § 7 ust. 2 umowy, ale w terminie wynikającym z wezwania bądź ponownego wezwania Beneficjenta do złożenia wniosku lub złożenia prośby o zmianę umowy w piśmie P-1/182 albo P-2/182, jednakże wówczas nie jest wymagane zachowanie terminów określonych w § 8 ust. 1 (2 miesiące na rozpatrzenie wniosku) oraz § 10 ust. 1 umowy (3 miesiące na dokonanie płatności).

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

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

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

Uwaga:

Beneficjent może złożyć wniosek również w formie przesyłki rejestrowanej nadanej w placówce pocztowej operatora publicznego.

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

TAK należy zaznaczyć, jeżeli Beneficjent nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy w związku z *art. 30 rozporządzenia Komisji (WE) nr 65/2011 z dnia 27 stycznia 2011 r. ustanawiającego szczegółowe zasady stosowania rozporządzenia Rady (WE) nr 1698/2005 w zakresie wprowadzenia procedur kontroli, jak również wzajemnej zgodności w odniesieniu do środków wsparcia rozwoju obszarów wiejskich* (Dz. U. UE L 25/8 z 28.1.2011 r., str. 8, z późn. zm.).

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

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

W przypadku, gdy weryfikacja warunku nie jest możliwa do przeprowadzenia w oparciu o ww. rejestr udostępniony przez ARiMR poprzez łącze internetowe, należy wystąpić do Centrali ARiMR ze zbiorowym wnioskiem o udostępnienie danych z Rejestru Podmiotów Wykluczonych korzystając z pisma P-1/194.

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

Pracownik UM wpisuje do wykazu dokumentów pisma: P-1/194 oraz odpowiedź na ww. pismo. Jednocześnie załącza doteczki aktowej sprawy kopię pisma P-1/194 oraz odpowiedzi.

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

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

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

Przykład I.

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

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

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

Przykład II.

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

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

I. WYNIK WERYFIKACJI WSTĘPNEJ

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

W przypadku, gdy wniosek nie kwalifikuje się do dalszej oceny należy przejść do części F karty, a następnie wystosować do Beneficjenta pismo P-7/194. Następuje odmowa wypłaty pomocy.

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

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

B1: WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI

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

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

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

I. Weryfikacja załączników

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

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

Przedstawione do refundacji faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej powinny być kopią wykonaną z oryginału oraz powinny zostać potwierdzone za zgodność z oryginałem.

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),
- przedmiot zakupu na fakturach lub dokumentach 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 do wniosku 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. Nie jest możliwe zastosowanie sankcji jeśli beneficjent nie opisz faktury w zalecany sposób.

Beneficjent nie został zwolniony z obowiązku opisanie faktury zgodnie z ustawą z dnia 29. 09. 1994 r. 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. U.. L 277 z 21.10.2005, str.1) w

sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW).

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

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

W przypadku gdy przeprowadzona kontrola wykaże, że Beneficjent nie prowadzi oddzielnego systemu rachunkowości albo nie korzysta z odpowiedniego kodu rachunkowego, wówczas w części E2: „Zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji” należy uwzględnić 10% sankcję wynikającą z nie stosowania w/w 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 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 *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 wcześniejszym wnioskiem o płatność, a następnie należy sporządzić notatkę, która stanowić będzie wyjaśnienie przyjętego przez pracownika sposobu postępowania.

Punkt 2. Należy zweryfikować, czy do wniosku zostały dołączone umowy o pracę z listami płac oraz zakresy czynności pracowników.

Umowy o pracę mogą być zawarte w terminie wcześniejszym niż złożenie wniosku o przyznanie pomocy, natomiast koszty wynagrodzenia zalicza się do kosztów kwalifikowalnych nie wcześniej niż w dniu 01 stycznia 2011 r.

Z wnioskiem należy przedstawić w UM oryginały listy płac z wyszczególnieniem wszystkich składników wynagrodzenia i kwot pobranych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz składek na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych.

Sposób potwierdzenia przez pracownika UM oryginałów dokumentów został opisany w części ogólnej pkt. 1.

Punkt 3. Należy zweryfikować, czy do przedstawionych faktur i dokumentów o równoważnej wartości dowodowej zostały dołączone dowody zapłaty.

Przedstawione dowody zapłaty powinny umożliwiać identyfikację faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej, którego wpłata dotyczy oraz ustalenie wysokości i dat dokonania poszczególnych wpłat.

Punkt 4. Należy zweryfikować, czy zostały dołączone umowy z dostawcami lub wykonawcami zawierające specyfikację będącą podstawą wystawienia każdej z przedstawionych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, jeżeli nazwa towaru lub usługi w przedstawionej fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej, odnosi się do umów zawartych przez Beneficjenta lub nie pozwala na precyzyjne określenie kosztów kwalifikowalnych.

ND należy zaznaczyć w przypadku, gdy na każdej fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej nazwa towaru została precyzyjnie określona i nie odnosi się do umów z dostawcami lub wykonawcami.

Punkt 5. Należy zweryfikować, czy zostało dołączone wyjaśnienie zmian dokonanych w poszczególnych pozycjach szczegółowego opisu zadań zrealizowanych (...), w przypadku, gdy faktycznie poniesione koszty kwalifikowalne w

poszczególnych pozycjach szczegółowego opisu zadań zrealizowanych (...) będą niższe albo wyższe o więcej niż 10% w stosunku do wartości określonych w zaakceptowanym opisie zadań.

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

Odchylenia finansowe w % = [(Wartość w danej pozycji zrealizowanego opisu zadań – Wartość w danej pozycji zaakceptowanego opisu zadań) / Wartość w danej pozycji zaakceptowanego opisu zadań]x100

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

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

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

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

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

Należy zweryfikować czy dokument został podpisany przez Beneficjenta albo przez Pełnomocnika (imię i nazwisko).

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

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

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

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

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

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

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

Punkt 7. Należy zweryfikować, czy do wniosku została załączona interpretacja indywidualna wydana przez Organ upoważniony.

Należy sprawdzić w przypadku, gdy Beneficjent złożył do wniosku o przyznanie pomocy oświadczenie o kwalifikowalności VAT oraz wykazał w kosztach kwalifikowalnych podatek VAT, załączono interpretację indywidualną w zakresie interpretacji prawa podatkowego wydaną przez organ upoważniony - oryginał lub kopia². Interpretacja powinna dotyczyć przedmiotowej operacji.

Punkt 8. Zgodnie z instrukcją do wniosku.

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

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

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

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

Punkt 10. Należy zweryfikować czy do wniosku zostało załączone pełnomocnictwo – oryginał lub kopia².

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

TAK należy zaznaczyć w przypadku, gdy:

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

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

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

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

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

Jeżeli operacja jest realizowana wieloetapowo, każdorazowo należy sprawdzić czy wraz z wnioskiem dotyczącym kolejnego etapu, lub przed jego złożeniem, beneficjent nie złożył dokumentu informującego o zmianie rachunku bankowego lub rachunku prowadzonego w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej.

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

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 przez BGK liście Pożyczkobiorców.

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

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

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

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

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

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

Uwaga: W przypadku, gdy w zaświadczeniu z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej nie występuje cesjonariusz, a do wniosku została dołączona umowa cesji należy wezwać Beneficjenta do złożenia wyjaśnień.

Punkt 13. Należy zweryfikować, czy do wniosku o płatność dołączono Sprawozdanie z realizacji operacji – oryginał.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Punkt 15. Należy zweryfikować, czy informacje zamieszczone w dostarczonych przez beneficjenta dokumentach dotyczących rozliczenia w zakresie przeprowadzonych zadań o charakterze edukacyjnym, wydarzeń promocyjnych lub kulturalnych, opracowania dotyczącego obszaru objętego LSR oraz udzielonego doradztwa potwierdzają, w sposób niebudzący wątpliwości, zasadność i racjonalność poniesionych kosztów w tym zakresie.

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

Uwaga!

Ww. załączniki obowiązują Beneficjentów, którzy realizują zadania z powyższego zakresu od dnia 15 marca 2011r.

W przypadku zadań realizowanych do dnia 15 marca 2011 roku, ww. załączniki nie są obowiązkowe ale zasadne jest, aby wykorzystać ich treść i zakres w sytuacji, gdy Beneficjent nie udokumentował należycie tego typu operacji we własny sposób. Wówczas może w ramach wezwania do uzupełnień/wyjaśnień udokumentować poniesione koszty na podstawie ww. załączników. Beneficjent może przedstawić swoje dokumenty pod warunkiem, że będą zawierały wymagane informacje.

II. Inne załączniki

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

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

III. Weryfikacja wniosku

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

Uwaga.

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

Wersja aktywnego formularza wniosku, która zastąpiła edytowalny formularz w wersji .xls (Excel), daje możliwość przygotowania, zapisu i wydrukowania wniosku z poziomu własnego komputera. Ze względu na funkcjonalności aktywnego formularza wniosku m.in. w zakresie algorytmów naliczania, sumowania, samouzupełnienia - wyeliminowane zostały błędy, które mogły powstawać podczas wypełniania tradycyjnego formularza wniosku.

W przypadku wniosków sporządzonych przez wypełnienie aktywnego formularza, pracownik UM musi zweryfikować czy Beneficjent dołączył wersję elektroniczną zapisaną na płycie CD, przy czym:

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

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

Na każdej stronie wniosku (na dole strony pośrodku), zarówno na formularzu aktywnego PDF jak i na wydruku znajduje się unikalna suma kontrolna, która jednoznacznie identyfikuje dane wprowadzone przez użytkownika. Wniosek zostanie przyjęty jedynie w przypadku potwierdzenia, że sumy kontrolne na formularzu aktywnego wniosku i na wydruku są identyczne.

Wersja elektroniczna wniosku (z płyty CD) zgodna z papierową usprawni oraz przyspieszy jego dalszą weryfikację (będzie wykorzystana do wprowadzania przez pracownika UM danych do aplikacji informatycznej OFSA-PROW-DD).

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

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

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

Punkt 2.2. Należy zweryfikować, czy liczba załączników podana we wniosku jest zgodna z liczbą załączników faktycznie załączonych.

Punkt 2.3. Należy zweryfikować, czy dane identyfikacyjne Beneficjenta, wpisane we wniosku są zgodne z danymi wpisanymi w umowie. Każdorazowo (nawet w przypadku zgodności danych Beneficjenta we wnioskach, należy

sprawdzić, czy Beneficjent nie złożył pisemnej informacji o zmianie danych zawartych w umowie i ewentualnie porównać dane). W przypadku zauważenia rozbieżności należy poprosić o wyjaśnienia i przedstawienie dokumentów potwierdzających dokonanie zmian.

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

B2: WERYFIKACJA ZGODNOŚCI Z UMOWĄ I KWALIFIKOWALNOŚCI WYDATKÓW

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Punkt 3. Należy zweryfikować, czy zakres rzeczowy kosztów kwalifikowalnych szczegółowego opisu zadań zrealizowanych (...) ma pokrycie w załączonych do wniosku fakturach lub dokumentach o równoważnej wartości dowodowej.

Należy sprawdzić, czy towar lub usługę na każdej fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej można przypisać do zakresu zawartego w opisie zadań.

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

Punkt 4. Należy zweryfikować, czy wyjaśnienie zmian dokonanych w poszczególnych pozycjach szczegółowego opisu zadań zrealizowanych (...) jest wystarczające.

Należy sprawdzić czy odchylenia kosztów kwalifikowalnych rzeczywiście poniesionych od kosztów kwalifikowalnych określonych w umowie wykazanych w poszczególnych pozycjach szczegółowego opisu zadań zrealizowanych (...),

przekraczają 10%. Czy dołączone wyjaśnienie zawiera przyczyny wystąpienia odchyień oraz czy skutki odchyień nie mają wpływu na osiągnięcie celu operacji.

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

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

- gdy zmiany spowodowane są czynnikami zewnętrznymi (niezależnymi od Beneficjenta), np.: niekorzystna zmiana kursów walut, odstąpienie wybranego dostawcy lub usług od realizacji umowy nie z winy Beneficjenta i spowodowana tym potrzeba wyboru innej oferty,
- gdy zmiany są częściowo zamierzone przez Beneficjenta np. gdy dotyczą wyboru droższego, ale lepszego urządzenia spełniającego te same funkcje. Finansowanie odbywałoby się np. z oszczędności uzyskanych przy realizacji pozostałych zadań z zakresu przedsięwzięcia.

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

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

Oznacza to, że:

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

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

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

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

Należy zweryfikować czy inne dokumenty złożone wraz z wnioskiem nie świadczą o rozpoczęciu realizacji operacji przed pomocą dniem 1 stycznia 2011 r.. Należy porównać daty dokonania płatności na rzecz wystawcy faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej zawarte na potwierdzeniach dokonania zapłaty przelewem lub gotówką.

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

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

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

Obliczenie czy koszty bieżące poniesione przez LGD w okresie realizacji Programu nie przekraczają 15% sumy refundowanych kosztów kwalifikowalnych w ramach wszystkich operacji zgodnych z daną LSR i zrealizowanych w tym okresie w ramach działań następuje tylko na etapie wniosku o płatność ostateczną w ostatnim roku wdrażania działania (w 2015 roku).

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

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

W tym celu należy sprawdzić czy zachowany jest następujący warunek:

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

gdzie:

- Z₁ oznacza kwotę dotychczas zrefundowanych kosztów kwalifikowalnych w ramach działania 413 (z lat 2009 – 2015, w ramach operacji zgodnych z daną LSR);
- Z₂ oznacza kwotę dotychczas zrefundowanych kosztów kwalifikowalnych w ramach działania 421 (z lat 2009 – 2015);
- Z₃ oznacza kwotę dotychczas zrefundowanych kosztów kwalifikowalnych w ramach działania 431 (z lat 2009 – 2015);
- W₃ oznacza kwotę o jaką LGD wnioskuje we wniosku o płatność ostateczną w ramach działania 431 w ostatnim roku realizacji LSR;
- ZK₃₂ oznacza kwotę kosztów kwalifikowalnych związanych z nabywaniem umiejętności i aktywizacją wynikającą z Zestawień rzeczowo-finansowych z realizacji operacji składanych wraz z wnioskami o płatność w ramach działania 431 (z lat 2009 – 2015);
- WK₃₂ oznacza kwotę kosztów kwalifikowalnych związanych z nabywaniem umiejętności i aktywizacją wynikającą z Zestawienia rzeczowo-finansowego będącego załącznikiem do wniosku o płatność ostateczną w ramach działania 431 w ostatnim roku realizacji LSR;

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

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

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

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

- zakupu powierzchni wystawienniczej i inne koszty związane z organizacją lub uczestnictwem LGD w wydarzeniach promocyjnych, szkoleniowych lub aktywizujących lokalną społeczność;
- wynagrodzenia, podróży i pobytu osób zajmujących się informowaniem, prowadzących szkolenie, wydarzenie promocyjne lub kulturalne lub spotkanie aktywizujące społeczność wiejską;
- tłumaczenia, jeżeli osoba prowadząca szkolenie, wydarzenie promocyjne, kulturalne lub aktywizujące społeczność lokalną nie używa języka polskiego, w tym tłumaczenia materiałów informacyjnych, szkoleniowych i promocyjnych;
- zakupu, opracowania, przygotowania, druku lub powielenia i dystrybucji materiałów informacyjnych, szkoleniowych i promocyjnych lub innych materiałów niezbędnych do nabywania umiejętności i prowadzenia aktywizacji.

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

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

Punkt 9. Należy zweryfikować czy transakcje, których wartość bez względu na liczbę wynikających z nich płatności przekracza 1 tys. zł zostały poniesione w formie rozliczenia bezgotówkowego.

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

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

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

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

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

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

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

B2.II. Weryfikacja elementów, których niespełnienie skutkować będzie odmową wypłaty pomocy.

Zaznaczenie odpowiedzi NIE w punktach 12 i 13 skutkuje odmową wypłaty pomocy. W takiej sytuacji należy przejść do części B5 pkt 3 *Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy* zaznaczając TAK, a następnie należy przejść do części F karty.

Punkt 12. Należy zweryfikować w przypadku płatności ostatecznej, czy cel operacji został osiągnięty. TAK należy zaznaczyć, jeżeli zrealizowano cały zakres operacji zgodnie z umową, tj. cel operacji został osiągnięty.

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

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

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

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

Punkt 13. Należy zweryfikować w przypadku płatności pośredniej, czy cel operacji może zostać osiągnięty pomimo niezrealizowania części zakresu rzeczowo-finansowego danego etapu.

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

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

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

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

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

B3: WERYFIKACJA POD WZGLĘDEM RACHUNKOWYM

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

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

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

W tym punkcie należy sprawdzić:

- zgodność i poprawność danych rachunkowych zawartych we wniosku, w wykazie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty, a także w szczegółowym opisie zadań zrealizowanych (...),

- czy wszystkie elementy faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej zostały prawidłowo wpisane do sekcji V wniosku oraz do sekcji VI wniosku tj. szczegółowego opisu zadań zrealizowanych (...) należy sprawdzić, czy zgodne są sumy w poszczególnych kolumnach;
- czy wnioskowana kwota pomocy wpisana w sekcji IV w punkcie 16 wniosku, została prawidłowo obliczona i nie przekracza kwoty pomocy zapisanej w umowie dla operacji/danego etapu.

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

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

Punkt 5. Należy zweryfikować, czy dołączone faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej odnoszą się do właściwych pozycji szczegółowego opisu zadań zrealizowanych (...).
Zakres kosztów kwalifikowalnych w dokumentach potwierdzających wydatki powinien mieć w całości pokrycie w zrealizowanym opisie zadań.

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

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

B4: WERYFIKACJA SPRAWOZDANIA Z REALIZACJI OPERACJI

Przed weryfikacją tej części karty należy zapoznać się z instrukcją do sprawozdania końcowego z realizacji operacji w ramach działania 431 *Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja* objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013.

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

TAK należy zaznaczyć, jeżeli w wyniku porównania sprawozdania, umowy i wniosku podane informacje są jednolite. DO UZUP. należy zaznaczyć, jeśli te informacje nie są zgodne lub sprawozdanie wymaga uzupełnienia. Punkty, w których zaznaczono DO UZUP. należy przenieść do części C1.I.

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

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

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

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

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

Należy zaznaczyć tylko jeden punkt kontrolny.

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

Punkt 2. Należy zaznaczyć, jeżeli na podstawie dotychczasowej weryfikacji stwierdzono konieczność uzupełnienia, poprawienia lub złożenia wyjaśnień do wniosku – tj. jeżeli w którymkolwiek punkcie w części B1 – B4 zaznaczono

odpowiedź DO UZUP. Następnie należy przejść do części C1.I karty i przenieść zakres wymaganych uzupełnień/wyjaśnień.

Punkt 3. Należy zaznaczyć, jeżeli w częściach B2 II pkt. 11 oraz 12 zaznaczono odpowiedź NIE. Wówczas należy przejść do części F.

CZĘŚĆ C: WYNIK WERYFIKACJI WNIOSKU

C1: ZAKRES WYMAGANYCH I UZUPEŁNIEŃ/WYJAŚNIEŃ

I. Zakres wymaganych i uzupełnień/wyjaśnień:

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

W poszczególne wiersze tej części karty należy wpisać Zakres wymaganych uzupełnień/wyjaśnień lub braków, w sposób czytelny, jednoznacznie wskazujący dane uchybienie i działania mające na celu ich usunięcie. Ponadto w przypadku, gdy w trakcie oceny wniosku niezbędne będzie wyjaśnienie faktów istotnych dla rozstrzygnięcia sprawy lub przedstawienie dowodów na potwierdzenie tych faktów pracownik UM określa w części C1.I karty zakres tych wyjaśnień lub dowodów.

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

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

Z części C1.I karty, do pisma P-2/194 należy przenieść doprecyzowany zakres wymaganych uzupełnień / wyjaśnień, wymienić załączniki do wniosku które wymagają wyjaśnienia / poprawienia oraz dołączyć kopie stron wniosku z zaznaczeniem błędów / braków.

Podczas przekazywania do Beneficjenta pisma P-2/194:

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

W polu *Data doręczenia Beneficjentowi pisma w sprawie I uzupełnień/wyjaśnień* należy wstawić datę widniejącą na zwrotnym potwierdzeniu odbioru przez Beneficjenta pisma P-2/194. Następnie w punkcie *I uzupełnienia/wyjaśnienia należy złożyć w terminie:* należy wyliczyć datę dodając 14 dni od dnia doręczenia pisma Beneficjentowi. W przypadku, gdy do UM wpłynie informacja z polskiej placówki pocztowej operatora publicznego, że Beneficjent nie odebrał pisma o uzupełnienie/wyjaśnienie, wówczas – 14-dniowy termin na uzupełnienie / poprawienie wniosku należy liczyć od dnia następującego po ostatnim dniu, w którym Beneficjent mógł odebrać przesyłkę w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

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

W przypadku uzupełnienia przesłanego za pośrednictwem polskiej placówki pocztowej operatora publicznego o terminowości uzupełnienia decyduje data stempla pocztowego, a w przypadku złożenia w polskim urzędzie konsularnym decyduje data złożenia w tym urzędzie konsularnym. W przypadku złożenia uzupełnień bezpośrednio w UM, o terminowości uzupełnienia decyduje data wpływu dokumentów do UM.

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

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

Po dokonaniu przez Beneficjenta uzupełnień / wyjaśnień pracownik Weryfikujący dokonuje weryfikacji i składa podpis w wyznaczonym miejscu, następnie przechodzi do części C1.II *WYNIK WERYFIKACJI PO I UZUPEŁNIENIACH/WYJAŚNIENIACH:* Następnie część C1.I karty wypełnia Sprawdzający, który po weryfikacji składa podpis w wyznaczonym miejscu oraz przechodzi do części C1.II *WYNIK WERYFIKACJI PO I UZUPEŁNIENIACH/WYJAŚNIENIACH.*

II. Wynik po I uzupełnieniach/wyjaśnieniach.

Należy zaznaczyć punkt C1.II pkt 1 w przypadku, gdy Beneficjent dostarczył brakujące / poprawione dokumenty. Wówczas nie ma potrzeby ponownego wezwania Beneficjenta do złożenia uzupełnień / wyjaśnień (tj. w części C1.I zaznaczone zostały odpowiedzi TAK). Następnie należy przejść do części C2 karty.

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

Należy zaznaczyć C1.II pkt 3 w przypadku, gdy zaznaczona została odpowiedź NIE w punktach dotyczących weryfikacji części B2 pkt 11 (w przypadku wniosku o płatność ostateczną) lub punkt 12 (w przypadku wniosku o płatność pośrednią). Wówczas należy przejść do części F i wystosować do Beneficjenta pismo P-7/194.

III. Zakres wymaganych II uzupełnień/wyjaśnień.

Jeżeli w części C1.I została zaznaczona przynajmniej jedna odpowiedź DO UZUP należy przenieść te punkty do części C1.III i analogicznie wystosować do Beneficjenta pismo P-2/194.

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

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

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

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

IV. Wynik po II uzupełnieniach/wyjaśnieniach

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

Należy zaznaczyć punkt C1.IV pkt 2 w przypadku wniosku o płatność ostateczną w sytuacji, gdy zaznaczona została odpowiedź NIE w punktach dotyczących weryfikacji w części B2 pkt 11 i 12. Wówczas należy przejść do części F i wystosować do Beneficjenta pismo P-11/194.

Uwaga:

Dopuszcza się, że uzupełnienia braków, dokumenty lub wyjaśnienia złożone przez beneficjenta do wniosku 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.

V. Zakres oraz uzasadnienie dodatkowych wyjaśnień

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

W wierszu *Wynik po weryfikacji dodatkowych wyjaśnień* pracownik weryfikujący UM powinien wpisać wynik dodatkowych wyjaśnień.

C2: WERYFIKACJA KRZYŻOWA

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

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

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

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

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

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

Stronę z wynikiem wyszukiwania należy wydrukować i dołączyć do teczki wniosku.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Należy sprawdzić, czy faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej przedstawione do refundacji w ramach operacji zostały ostemplowane jako podlegające finansowaniu w ramach działania 431 „Funkcjonowanie (...)”.

Następnie należy zweryfikować, czy refundacji podlegały wszystkie koszty ujęte w przedstawionych dokumentach.

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

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

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

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

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

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

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

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

Nazwa programu	Kategoria interwencji	Nazwa działania	Instytucja wdrażająca
RPO Województwa Dolnośląskiego na lata 2007 - 2013	10, 62	2.1 Infrastruktura społeczeństwa informacyjnego	Zarząd Województwa Dolnośląskiego
	41,42	5.1 Odnawialne źródła energii	Zarząd Województwa Dolnośląskiego
	57	6.2 Turystyka aktywna	Zarząd Województwa Dolnośląskiego
	57	6.4 Turystyka kulturowa	Zarząd Województwa Dolnośląskiego
RPO Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2007 - 2013	08	5.5 Promocja i rozwój markowych produktów	Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego
RPO Województwa Lubelskiego na lata 2007 - 2013	05	2.4 Marketing gospodarczy	Lubelska Agencja Wspierania Przedsiębiorczości w Lublinie
	57,60	7.2 Promocja kultury i turystyki	Zarząd Województwa Lubelskiego
	80,81	7.3 Współpraca międzyregionalna	Zarząd Województwa Lubelskiego
RPO Województwa Lubuskiego na lata 2007 - 2013	44, 45, 46, 48, 53, 54	3.1 Infrastruktura ochrony środowiska przyrodniczego	Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Zielonej Górze
	24, 56-59,	5.1 Rozwój i modernizacja regionalnej infrastruktury turystycznej i kulturowej	Zarząd Województwa Lubuskiego
	24, 56-59	5.2 Rozwój i modernizacja lokalnej infrastruktury turystycznej i kulturowej	Zarząd Województwa Lubuskiego
RPO Województwa Łódzkiego na lata 2007 - 2013	21, 51	2.3 Ochrona przyrody	Zarząd Województwa Łódzkiego
	03,05,09	3.4 Rozwój otoczenia biznesu	Zarząd Województwa Łódzkiego
	57	3.5 Infrastruktura turystyczno-rekreacyjna	Zarząd Województwa Łódzkiego
	58,59	5.4 Infrastruktura kultury	Zarząd Województwa Łódzkiego
RPO Województwa Małopolskiego na lata 2007 - 2013	05, 80	8.1 Promocja Małopolski na arenie międzynarodowej	Zarząd Województwa Małopolskiego
	81	8.2 Budowanie pozycji Małopolski w europejskich sieciach współpracy	Zarząd Województwa Małopolskiego

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

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

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

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

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

1a. Numer NIP Beneficjenta występuje w KSI SIMIK

Kontrole krzyżowe w ramach działań PO NSRO 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, w punkcie 1a należy zaznaczyć pole NIE, w punktach 2a, 3a i 4a należy zaznaczyć pole ND 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 Beneficjenta należy obowiązkowo dołączyć do teczek aktowej sprawy w celu zachowania śladu rewizyjnego oraz odnotować tę czynność w polu Uwagi wpisując datę sprawdzenia w w/w rejestrze.

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

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

W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji poprzez numer NIP w *Raporcie podstawowym (...)* stwierdzono, że Beneficjent nie występuje w zestawieniu, w punkcie 1b należy zaznaczyć pole NIE, w punktach 2b, 3b i 4b należy zaznaczyć pole ND 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 teczek aktowej sprawy w celu zachowania śladu rewizyjnego oraz odnotować tę czynność w polu Uwagi wpisując datę sprawdzenia w w/w rejestrze.

1c. Numer NIP Beneficjenta występuje w OFSA-PROW-DD

W aplikacji wspierającej obsługę wniosków (OFSA-PROW-DD) należy wprowadzić numer NIP LGD i sprawdzić, czy występuje on jako Beneficjent w ramach działań: 421 oraz 431.

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

W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji poprzez numer NIP stwierdzono, że LGD nie występuje w OFSA-PROW-DD jako Beneficjent działania 431 „Funkcjonowanie (...)” w punkcie 1c należy zaznaczyć NIE, w punktach 2c i 3c i 4c należy zaznaczyć pole ND oraz w punkcie 5c wpisać pole NIE.

W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji poprzez numer NIP stwierdzono, że LGD występuje w OFSA-PROW-DD jako Beneficjent działań 421 oraz 431, w punkcie 1c należy zaznaczyć TAK i przejść do kolejnych punktów tej części karty.

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

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

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 ND, 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 ND 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-4/194.

Przy wysyłaniu pisma P-4/194 należy pamiętać, że w przypadku, gdy żądane wyjaśnienia lub opinie dotyczą kontroli krzyżowych zakres wyjaśnień powinien dotyczyć: informacji **szczegółowych** o operacji takich jak: tytuł, lokalizacja, terminy realizacji, zakres wsparcia/zakres kosztów kwalifikowalnych, wysokość 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.

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

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

Jeżeli z danych zawartych w *Raporcie podstawowym* wynika, że 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 ND oraz w punkcie 5b. pole NIE.

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

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 ND oraz w punkcie 5b. pole NIE.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

W przypadku, gdy występuje podejrzenie niedozwolonego podwójnego finansowania, należy zwrócić się pismem P-4/194 do właściwego ze względu na realizację operacji Oddziału Regionalnego ARiMR z prośbą o przekazanie potwierdzonych za zgodność z oryginałem kopii faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej lub innych dokumentów.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

W przypadku, gdy UM nie posiada ww. dokumentów (wniosek o płatność dla operacji z którą został zidentyfikowany konflikt krzyżowy został złożony w innym UM) należy zwrócić się pismem P-4/195 do właściwego UM z prośbą

o przekazanie potwierdzonych za zgodność z oryginałem kopii faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej lub innych dokumentów.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

III. Wynik kontroli krzyżowej

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

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

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

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

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

Następnie należy przejść do części D karty.

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

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

Następnie należy przejść do części F karty.

CZĘŚĆ D: KONTROLA NA MIEJSCU / WIZYTACJA W MIEJSCU

DI: WSKAZANIA DO PRZEPROWADZENIA KONTROLI NA MIEJSCU / WIZYTACJI W MIEJSCU

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

W takim przypadku należy sprawdzić:

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

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

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

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

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

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

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

Punkt 3. TAK należy zaznaczyć jeżeli:

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

Następnie należy sporządzić pismo P-8/194 do Biura Kontroli informujące o zakończeniu weryfikacji wniosku i możliwości przeprowadzenia kontroli.

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

W przypadku, gdy zakres planowanej do zlecenia wizytacji w miejscu pokrywa się z listą elementów wymienionych w K-03/W/167 (*Lista kontrolna dla wizytacji w miejscu na etapie wniosku o płatność* w procedurze KP-611-167-ARiMR) należy zlecić przeprowadzenie wizytacji w miejscu zgodnie z ww. listą. Jeżeli zakres wizytacji w miejscu nie pokrywa się z elementami zawartymi w K-03/W/167 należy wypełnić załącznik do pisma P-8/194.

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

Należy zaznaczyć NIE w przypadku, gdy:

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

Jeżeli została zaznaczona odpowiedź NIE, należy przejść do wypełniania części E karty.
Po otrzymaniu raportu z czynności kontrolnych należy wypełnić część D3 karty.

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

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

Punkt 1.

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

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

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

Punkt 2.

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

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

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

Punkt 3.

TAK należy zaznaczyć, jeżeli na podstawie raportu z czynności kontrolnych wymagane jest dokonanie dodatkowych wyjaśnień albo NIE w przypadku, gdy wniosek ich nie wymaga

Należy przenieść zakres wyjaśnień do części D 2 II i przejść do części D3 karty.

ND należy zaznaczyć w przypadku, gdy kontrola na miejscu / wizytacja w miejscu nie była przeprowadzana.

Punkt 4.

TAK należy zaznaczyć jeżeli została przeprowadzona kontrola zadania w trakcie realizacji.

W przeciwnym przypadku należy zaznaczyć NIE.

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

Punkt 5.

TAK należy zaznaczyć, jeżeli na podstawie raportu z czynności kontrolnych dot. kontroli zadania w trakcie realizacji wymagane jest dokonanie dodatkowych wyjaśnień albo NIE w przypadku, gdy wniosek ich nie wymaga.

Należy przenieść zakres wyjaśnień do części D 2 II i przejść do części D3 karty.

ND należy zaznaczyć w przypadku, gdy kontrola na miejscu / wizytacja w miejscu nie była przeprowadzana.

II. Zakres wymaganych wyjaśnień

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

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

Uwaga:

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

D3. Wynik kontroli na miejscu/ wizytacji w miejscu

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

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

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

Należy zaznaczyć **punkt 2**, jeżeli Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny ale wymagana jest korekta kwoty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji oraz jeżeli w pozycji D2 II *Zakres wymaganych wyjaśnień* 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.

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

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

E1: KOREKTA KWOTY KOSZTÓW KWALIFIKOWALNYCH

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

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

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

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

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

E2: ZESTAWIENIE WYLICZONEJ KWOTY DO REFUNDACJI

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

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

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

Zatwierdzający zaznacza NIE po przeanalizowaniu obu propozycji akceptując propozycję Sprawdzającego.

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

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

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

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

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

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

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

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

W punkcie: 7. *Kwota pomocy dla danego etapu operacji wynikająca z prawidłowo poniesionych kosztów* (po weryfikacji) należy wpisać tę kwotę, która jest mniejszą spośród kwot wskazanych w punktach 4 i 5 Kwota ta nie może być wyższa niż kwota dofinansowania wg umowy.

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

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

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

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

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

W przypadku, gdy:

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

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

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

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

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

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

Przykładowo:

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

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

² art. 30 ust. 1 Rozporządzenia Komisji nr 65/2011 z dnia 27 stycznia 2011 r. ustanawiającego szczegółowe zasady stosowania rozporządzenia Rady (WE) nr 1698/2005 w zakresie wprowadzenia procedur kontroli, jak również wzajemnej zgodności w odniesieniu do środków wsparcia rozwoju obszarów wiejskich.

z poziomem pomocy dla danego działania, które zostały udokumentowane tymi fakturami lub równoważnymi dokumentami księgowymi.

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

Przykładowo:

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

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

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

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

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

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

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

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

Obowiązkowo, po zakończeniu weryfikacji wniosku należy załączyć do części E2 Karty weryfikacji (...) (K-1/194) wydruk zrzutu z ekranu (print screen) potwierdzający, iż dane dotyczące danego etapu operacji zostały wprowadzone do aplikacji OFSA-PROW-DD. Pozwoli to na zapewnienie systemowej obsługi Zleceń płatności.

E3: ROZLICZENIE ZALICZKI

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

Sposób wyliczenia:

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

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

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

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

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

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

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

W punkcie 1. należy wpisać kwotę zaliczki wypłaconą Beneficjentowi.

W punkcie 2. należy wpisać przysługującą kwotę zaliczki.

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

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

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

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

CZĘŚĆ F: ODMOWA WYPŁATY POMOCY / WYCOFANIE WNIOSKU

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

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

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

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

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

Odmowa wypłaty pomocy następuje jeśli:

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

Załącznik nr 2
do uchwały124/1499/12.....
Zarządu Województwa Lubuskiego
z dnia 24.11.2012r.....



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

KSIĄŻKA PROCEDUR
Program Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013

Obsługa wniosku o płatność dla działania
413 Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju objętego PROW
na lata 2007-2013 w zakresie małych projektów

KP-611-210-ARiMR/5/z

wersja zatwierdzona 5

Karty obiegowe KP:

Zatwierdzenie KP

Opracowali	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Osoby przygotowujące dokument	15.06.2012 15.06.2012 18.06.2012	Joanna Zaremba Marzena Cieślak Krzysztof Kołodziejak
Dyrektor Departamentu Działań Delegowanych	18.06.2012	Beata Jekielek
Zatwierdził	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Zastępca Prezesa ARiMR	18.06.2012	Zbigniew Banaszkiewicz

Wprowadzenie KP w życie

Zakres obowiązywania	Data wprowadzenia KP w życie	Wprowadzający KP w życie	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
KP obowiązuje w pełnym zakresie	1.08.2012	Zastępca Prezesa ARiMR	18.06.2012.	Zbigniew Banaszkiewicz

Metryczka zmian:

Lp.	Data	Imię i nazwisko	Wersja	Opis zmian do poprzedniej wersji
1.	07.07.2009	Marzena Cieślak Joanna Zaremba Monika Cichosz	1.1	Utworzenie pierwszej wersji roboczej
2.	15.07.2009	Marzena Cieślak Joanna Zaremba Monika Cichosz	1.2	Wprowadzenie uwag zgłoszonych przez Departamenty ARiMR
3.	21.07.2009	Marzena Cieślak Joanna Zaremba Monika Cichosz	1.3	Wprowadzenie uwag zgłoszonych przez Departamenty ARiMR
4.	28.07.2009	Marzena Cieślak Joanna Zaremba, Monika Cichosz	1z	Zatwierdzenie Książki Procedur
5.	02.09.2009	Marzena Cieślak Joanna Zaremba Monika Cichosz	2.1	Uwzględnienie uwag i opinii Departamentów ARiMR Wprowadzenie autopoprawek DDD
6.	02.11.2009	Marzena Cieślak Joanna Zaremba Monika Cichosz	2.3	Wprowadzenie autopoprawek wynikających w szczególności z: nowego rozliczania odsetek bankowych od środków wyprzedzającego finansowania oraz dostosowania sposobu potwierdzania kopii dokumentów za zgodność z oryginałem
7.	04.01.2010	Marzena Cieślak Joanna Zaremba Agnieszka Król	2.3	Uwzględnienie uwag zgłoszonych przez departamenty ARiMR, oraz ujednolicenie zapisów w dokumentach związanych z obsługą wniosków o płatność w ramach działań delegowanych do SW
8.	25.01.2010	Marzena Cieślak Joanna Zaremba Agnieszka Król	2.4	Uwzględnienie uwag zgłoszonych przez Samorzędy Województw oraz ujednolicenie zapisów w dokumentach
9.	19.03.2010	Marzena Cieślak Joanna Zaremba Agnieszka Król	2.5	Uwzględnienie uwag zgłoszonych przez departamenty ARiMR oraz autopoprawek
10.	13.04.2010	Marzena Cieślak Joanna Zaremba Agnieszka Król	2z	Zatwierdzenie Książki Procedur
11.	25.06.2010	Marzena Cieślak Joanna Zaremba Agnieszka Król	3.1	Uwzględnienie autopoprawek
12.	25.08.2010	Marzena Cieślak Joanna Zaremba Agnieszka Król	3.2	Uwzględnienie uwag zgłoszonych przez departamenty ARiMR i wprowadzenie autopoprawek
13.	23.09.2010	Marzena Cieślak Joanna Zaremba Agnieszka Król	3.3	Uwzględnienie uwag zgłoszonych przez departamenty ARiMR i wprowadzenie autopoprawek
14.	2.11.2010	Marzena Cieślak Joanna Zaremba Agnieszka Król	3z	Zatwierdzenie Książki Procedur
15.	7.02.2011	Marzena Cieślak Joanna Zaremba	4.1	Uwzględnienie autopoprawek, uproszczeń załączników, zmian podyktowanych wejściem w życie rozporządzenia 65/2011
16.	25.03.2011	Marzena Cieślak Joanna Zaremba	4.2	Uwzględnienie autopoprawek oraz uwag wynikających z ponownego opiniowania
17.	8.09.2011	Marzena Cieślak Joanna Zaremba	4.3	Uwzględnienie autopoprawek, uproszczeń załączników, ujednolicień
18.	21.11.2011	Marzena Cieślak Joanna Zaremba	4z	Zatwierdzenie Książki Procedur
19.	16.04.2012	Marzena Cieślak	5.1	Uwzględnienie uwag wprowadzenie autopoprawek

		Joanna Zaremba		
20.	11.05.2012	Marzena Cieślak Joanna Zaremba	5.2	Uwzględnienie uwag zgłoszonych przez departamenty ARiMR oraz autopoprawek wynikających z wejścia w życie nowelizacji rozporządzenia.
21	15.06.2012	Marzena Cieślak Joanna Zaremba	5z	Zatwierdzenie Książki Procedur

Spis treści:

1. PROCEDURY.....	7
1.1. Procedura rozpatrywania wniosku o płatność dla działania 413 Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju objętego PROW na lata 2007-2013 w zakresie małych projektów.	7
1.1.1. Przedmiot procedury	7
1.1.2. Obszar procedury	7
1.1.3. Funkcja procedury.....	7
1.1.4. Przebieg procesu.....	8
1.1.4.1 Sporządzenie, wysłanie pisma	8
1.1.4.2 Weryfikacja wstępna.....	9
1.1.4.3 Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z umową, zasadami dotyczącymi udzielania pomocy, pod względem rachunkowym oraz sprawozdania z realizacji operacji	11
1.1.4.4 Kontrola na miejscu / wizytacja w miejscu / wizytacja w miejscu w trybie kontroli na miejscu / kontrola w trakcie realizacji	14
1.1.4.5 Korekta kwoty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji, zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji oraz rozliczenie wyprzedzającego finansowania/zaliczki.....	16
1.1.4.6 Przebieg procesu - Odmowa wypłaty pomocy / Wycofanie wniosku.....	19
1.1.4.6.1 Odmowa wypłaty pomocy.....	19
1.1.4.6.2 Wycofanie wniosku.....	20
1.1.4.7 Wydłużenie terminu rozpatrywania wniosku.....	21
1.1.4.8 Przywrócenie terminu wykonania czynności	22
1.1.5. Załączniki	42
2. CZYNNOŚCI WYKONYWANE NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY	25
3. ZAŁĄCZNIKI.....	42

1. PROCEDURE

1. PROCEDURY

1.1. Procedura rozpatrywania wniosku o płatność dla działania 413 Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju objętego PROW na lata 2007-2013 w zakresie małych projektów.

1.1.1. Przedmiot procedury

Procedura rozpatrywania wniosku o płatność dla działania 413 Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju objętego PROW na lata 2007-2013 w zakresie małych projektów.

1.1.2. Obszar procedury

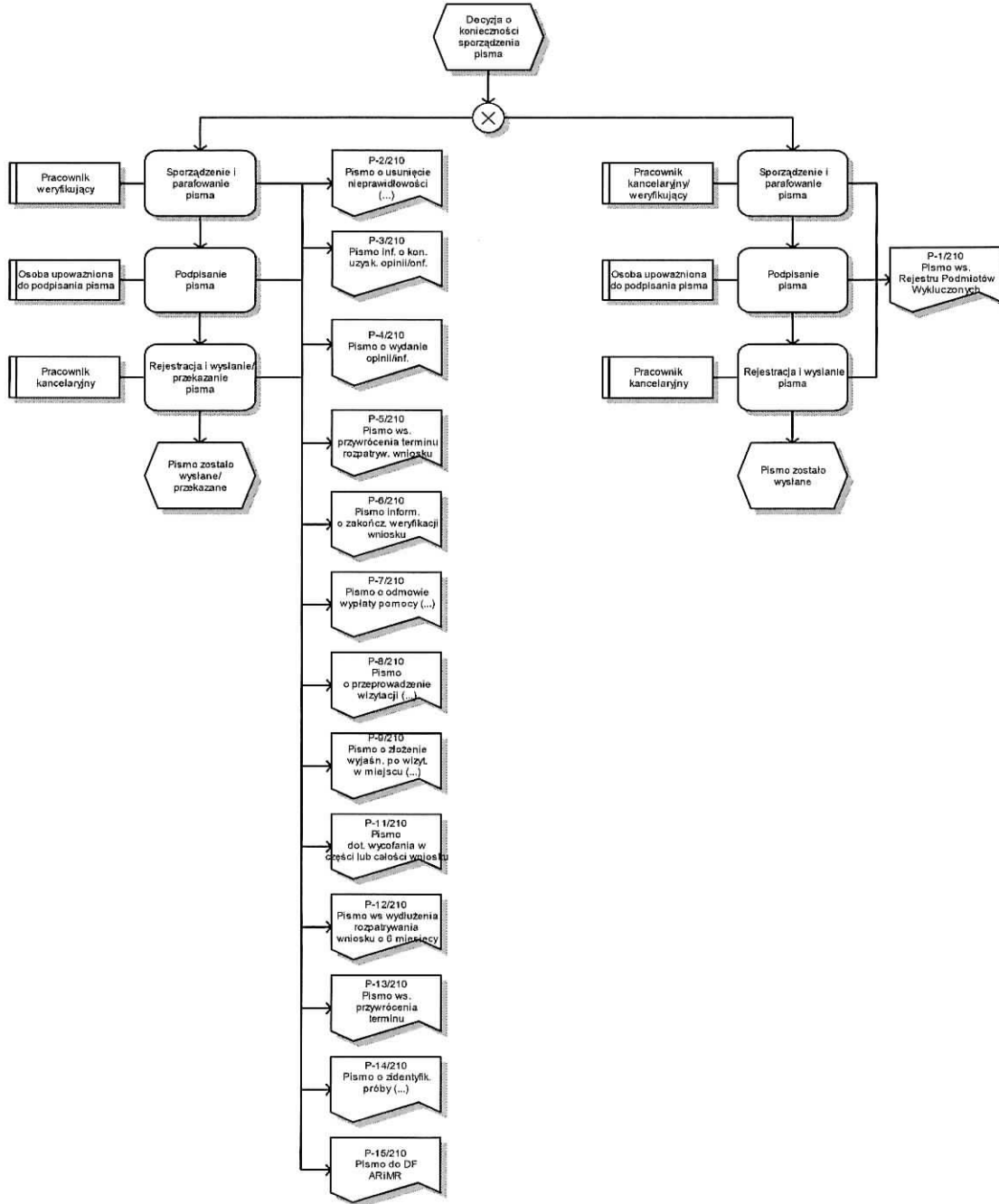
Procedura rozpatrywania wniosku o płatność dla działania 413 Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju objętego PROW na lata 2007-2013 w zakresie małych projektów.

1.1.3. Funkcja procedury

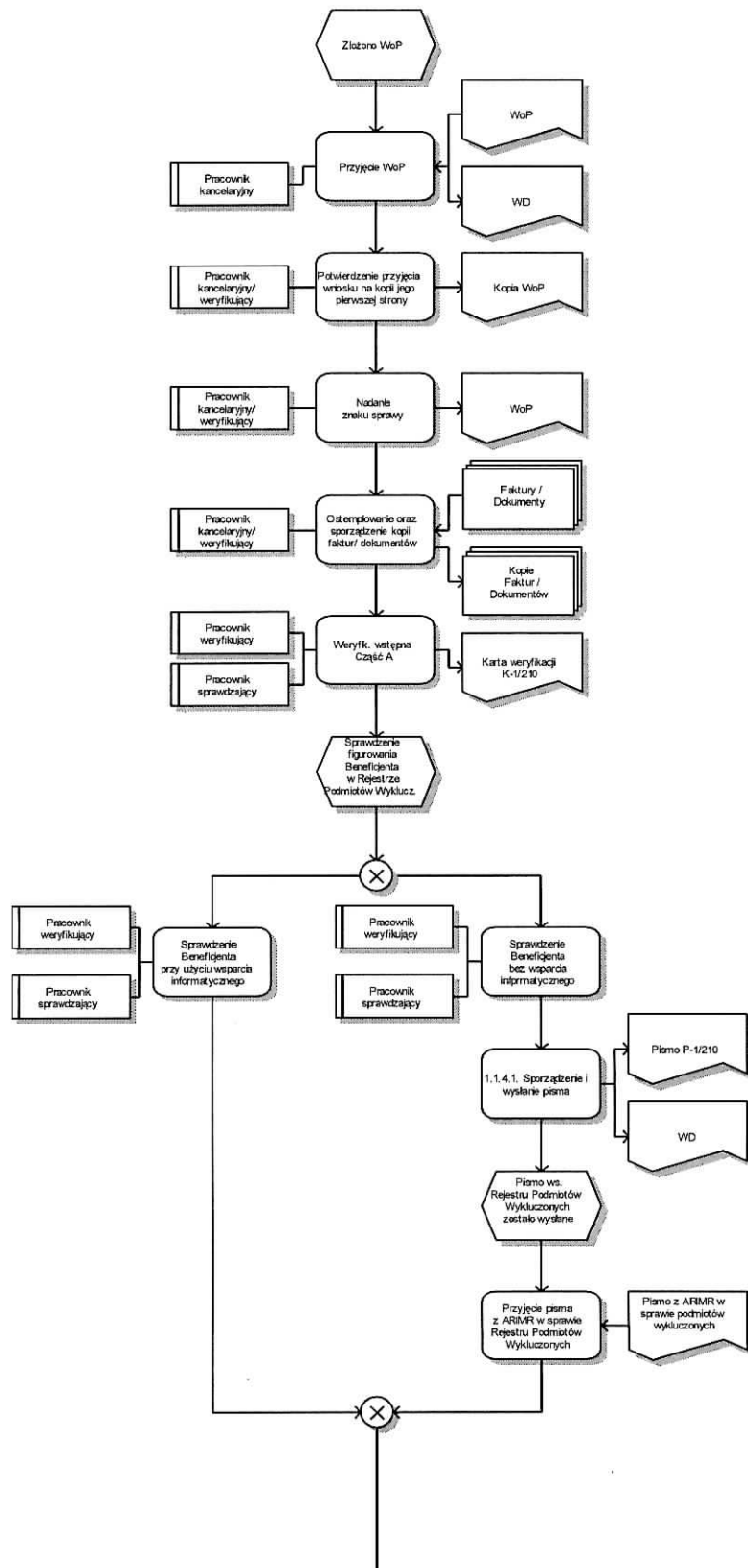
Procedura przedstawia przebieg procesu rozpatrywania wniosku o płatność dla działania 413 Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju objętego PROW na lata 2007-2013 w zakresie małych projektów i opis czynności pracowników zaangażowanych w proces oraz wykorzystywane wzory dokumentów.

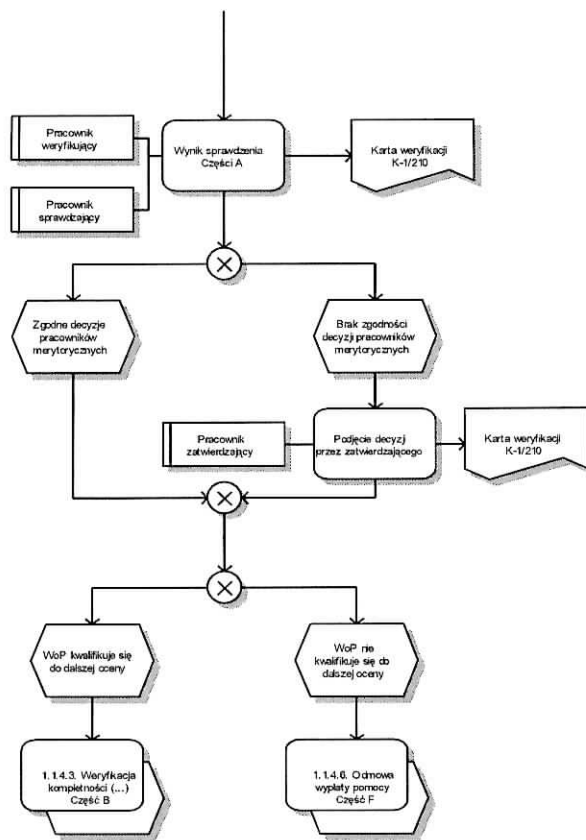
1.1.4. Przebieg procesu

1.1.4.1 Sporządzenie, wysłanie pisma

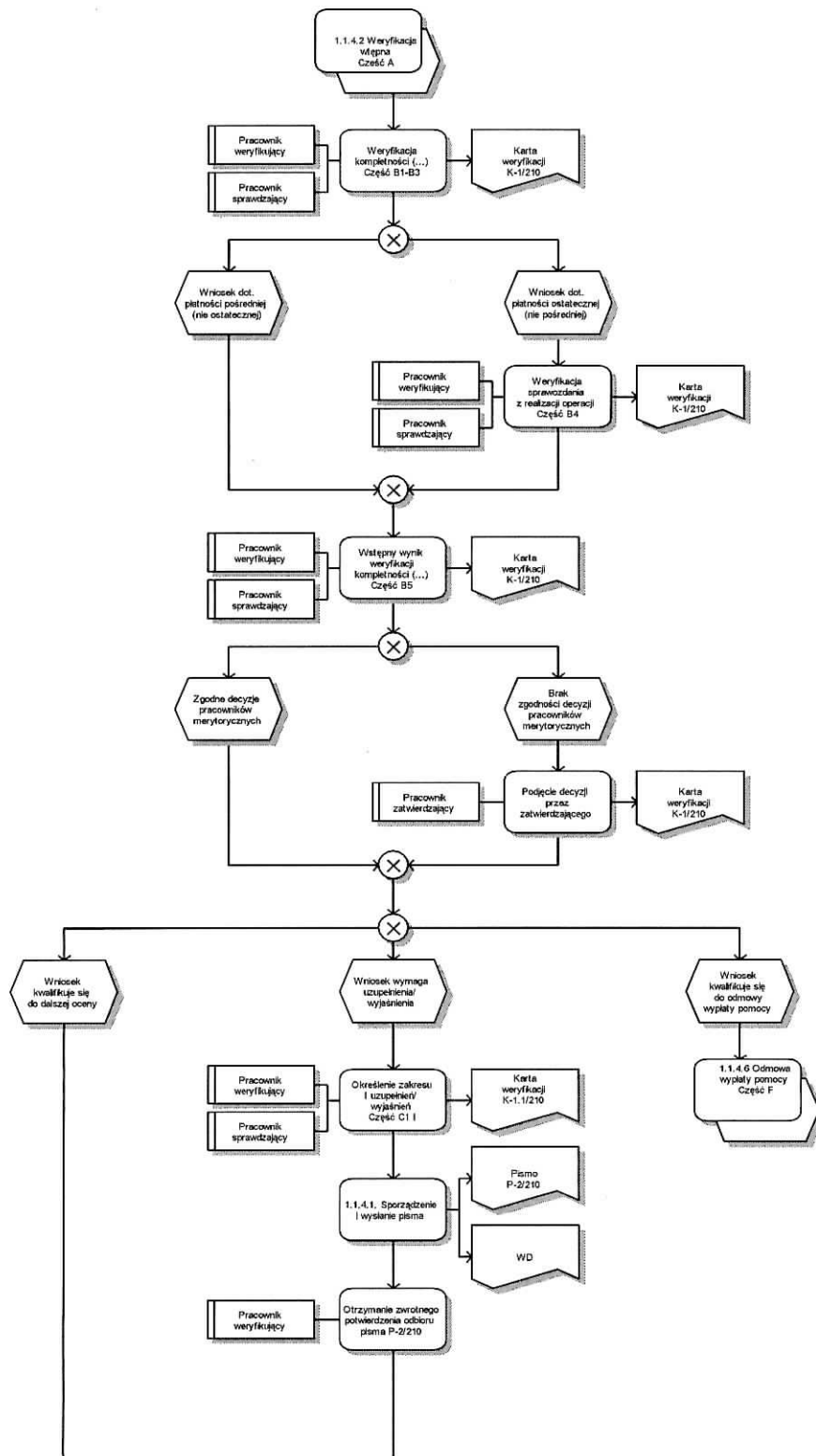


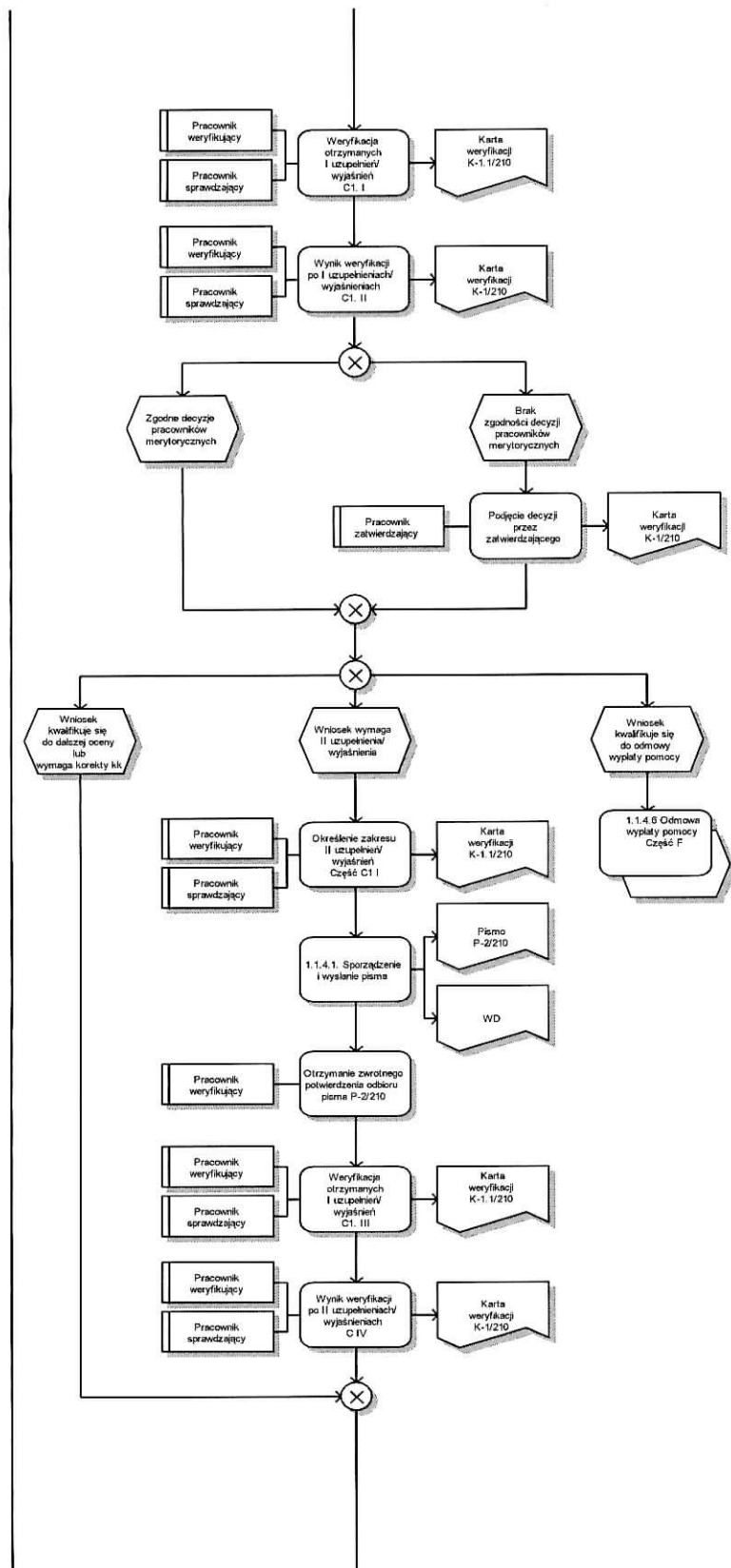
1.1.4.2 Weryfikacja wstępna

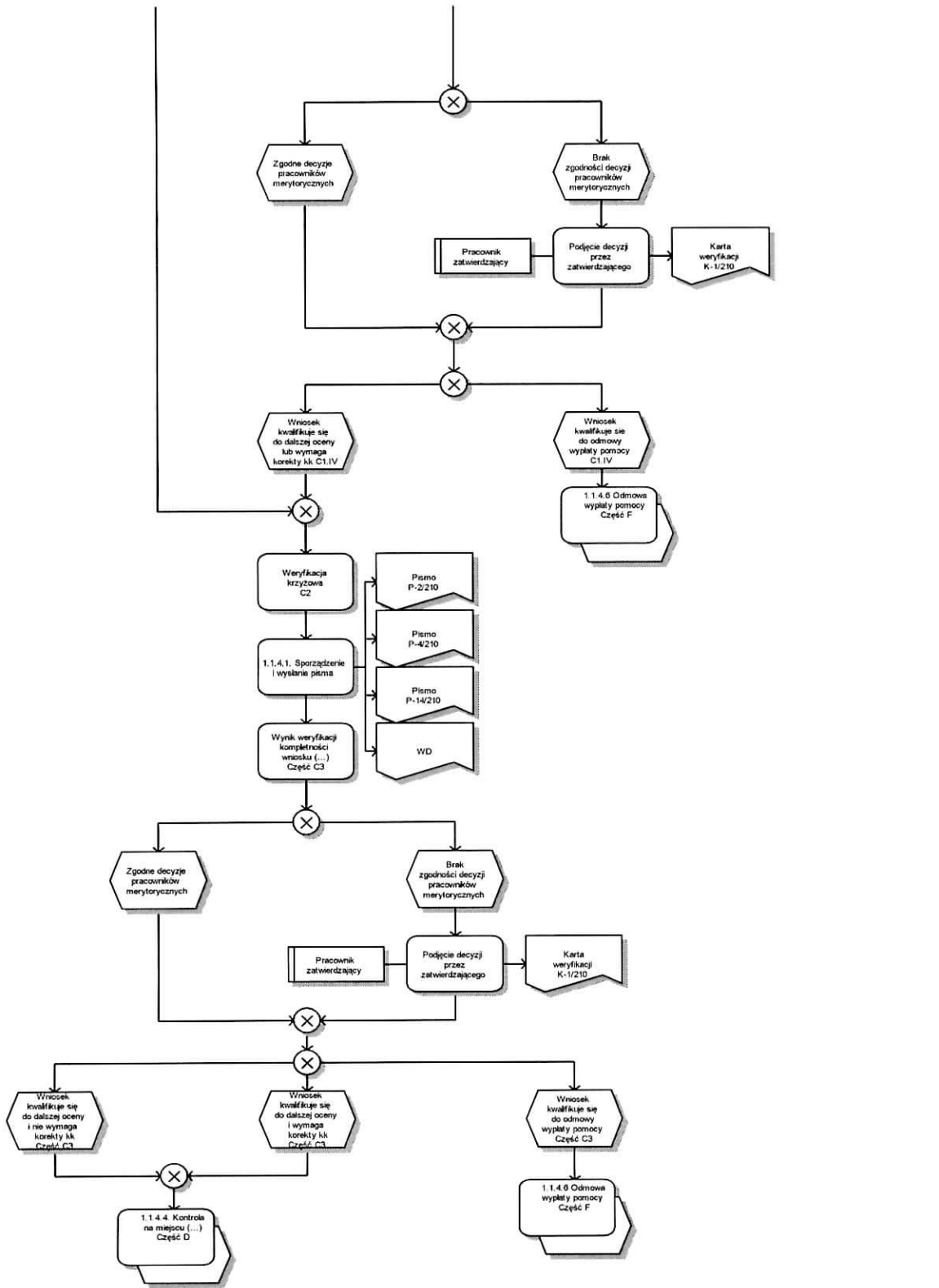




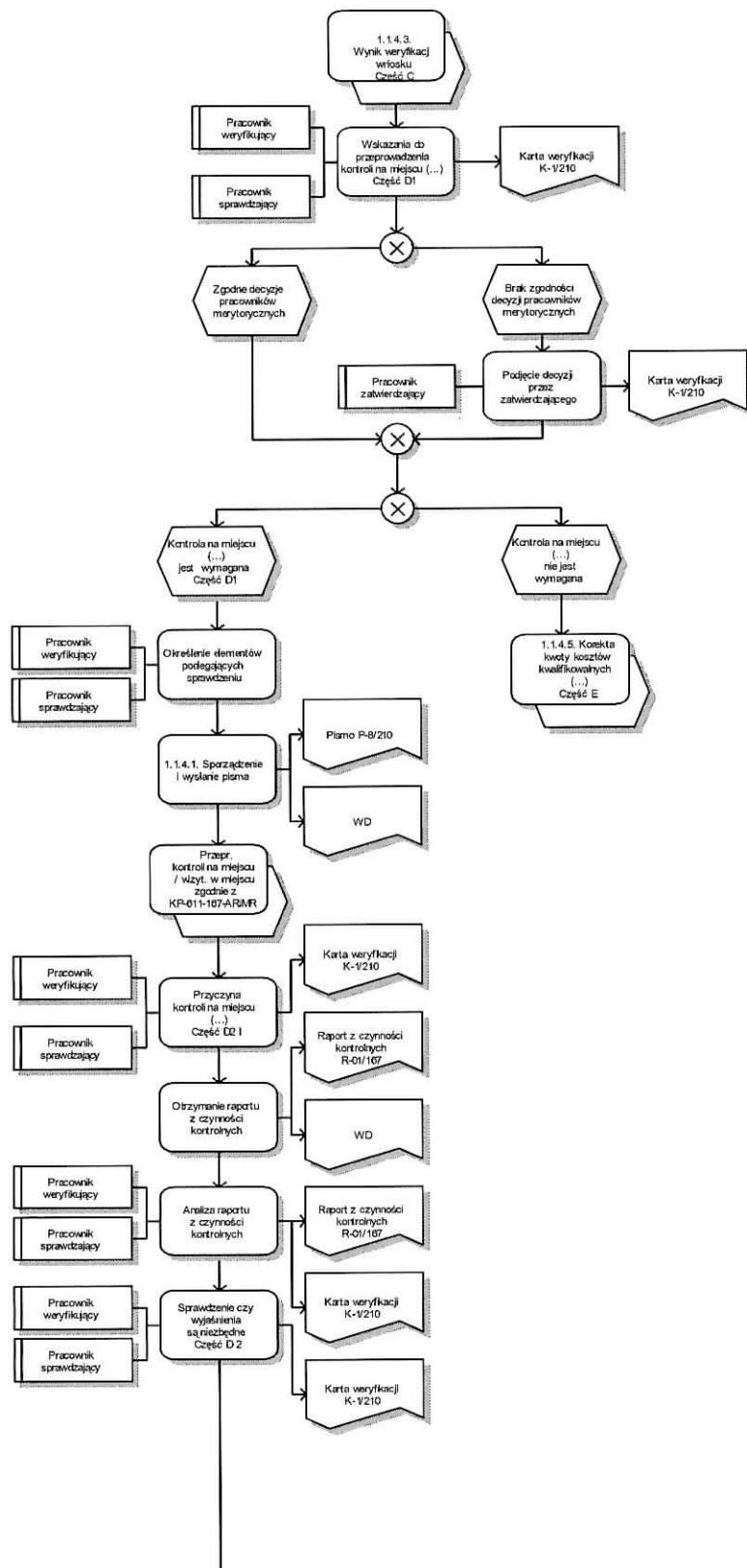
1.1.4.3 Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z umową, zasadami dotyczącymi udzielania pomocy, pod względem rachunkowym oraz sprawozdania z realizacji operacji

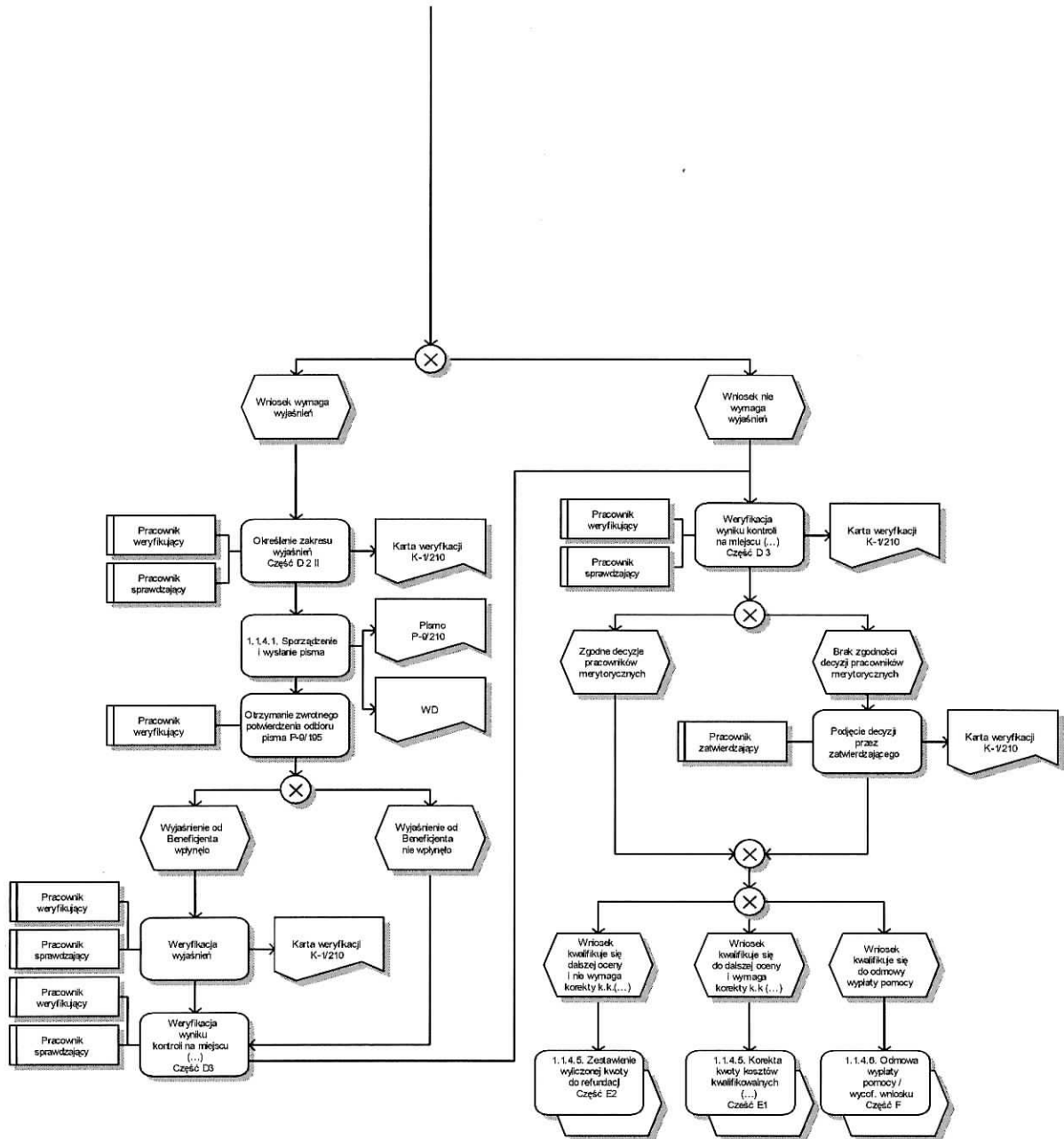




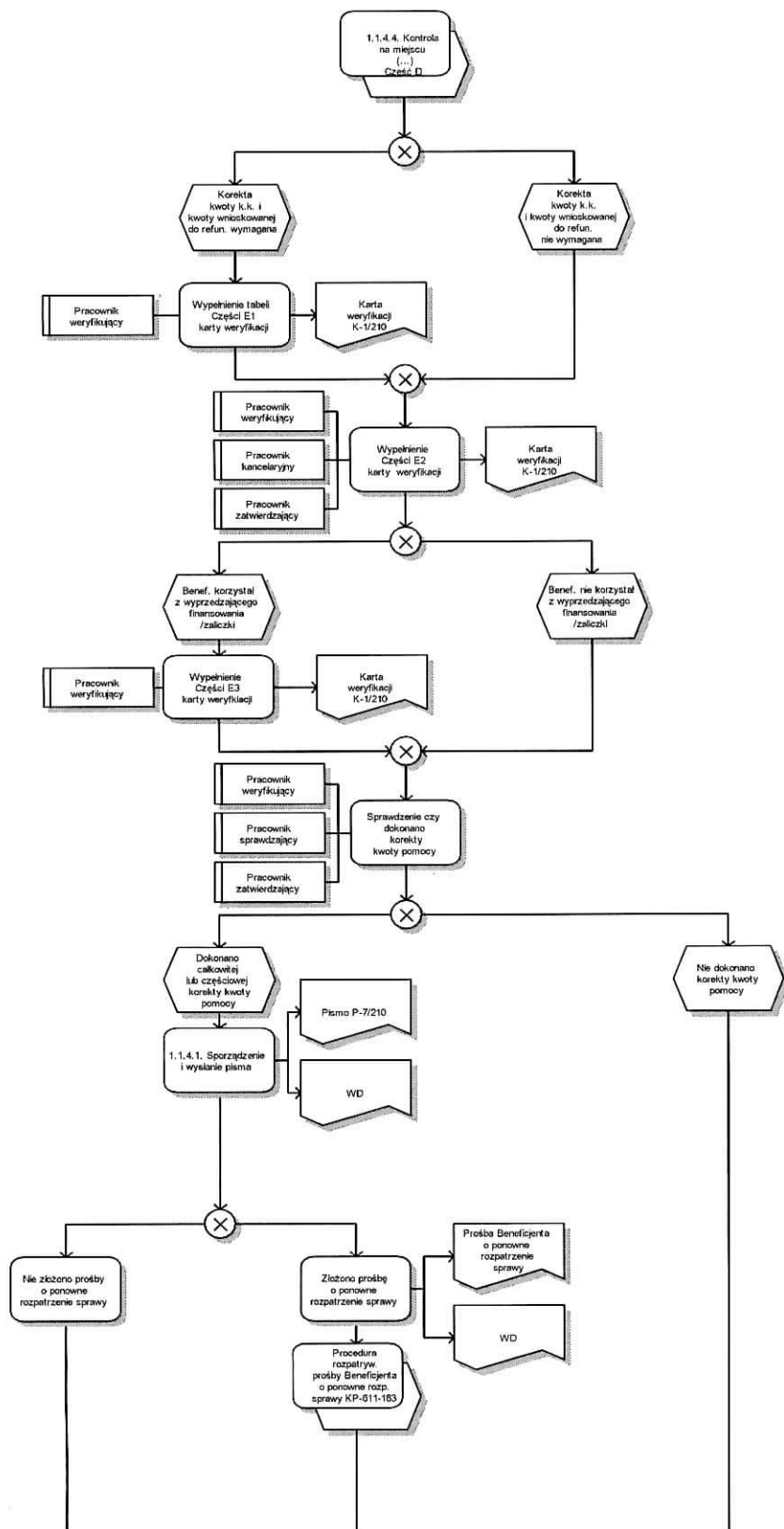


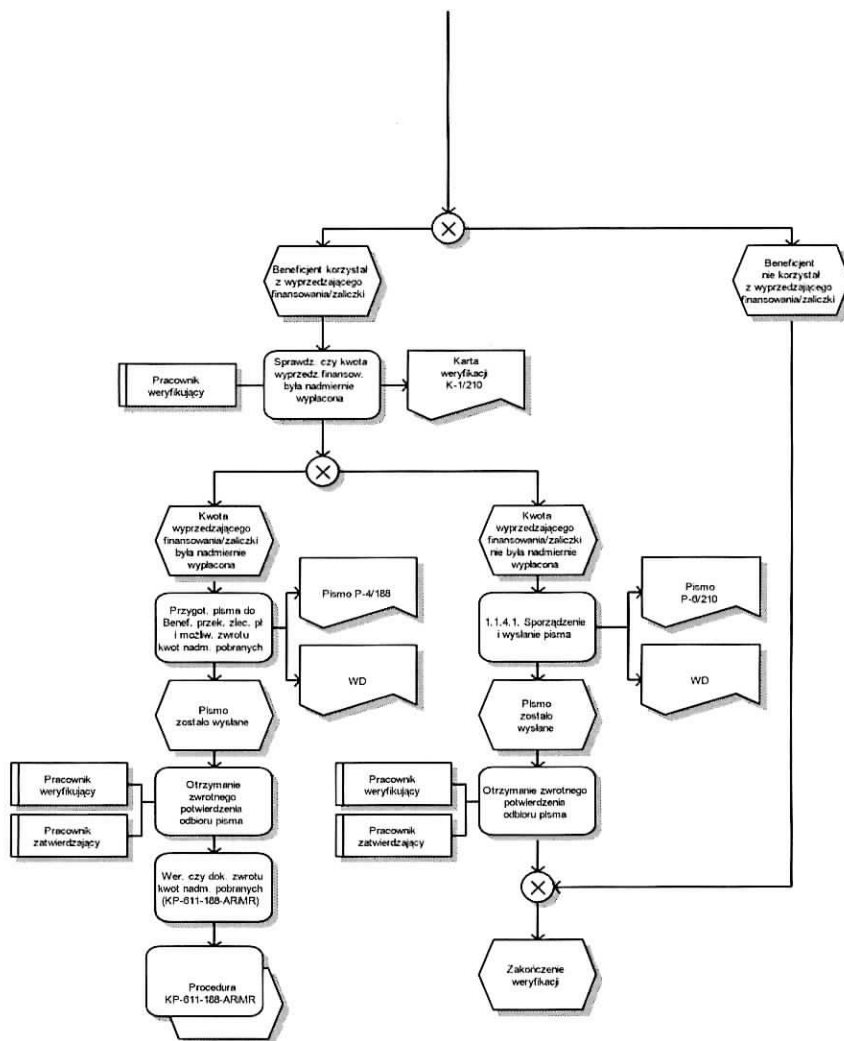
1.1.4.4 Kontrola na miejscu / wizytacja w miejscu / wizytacja w miejscu w trybie kontroli na miejscu / kontrola w trakcie realizacji





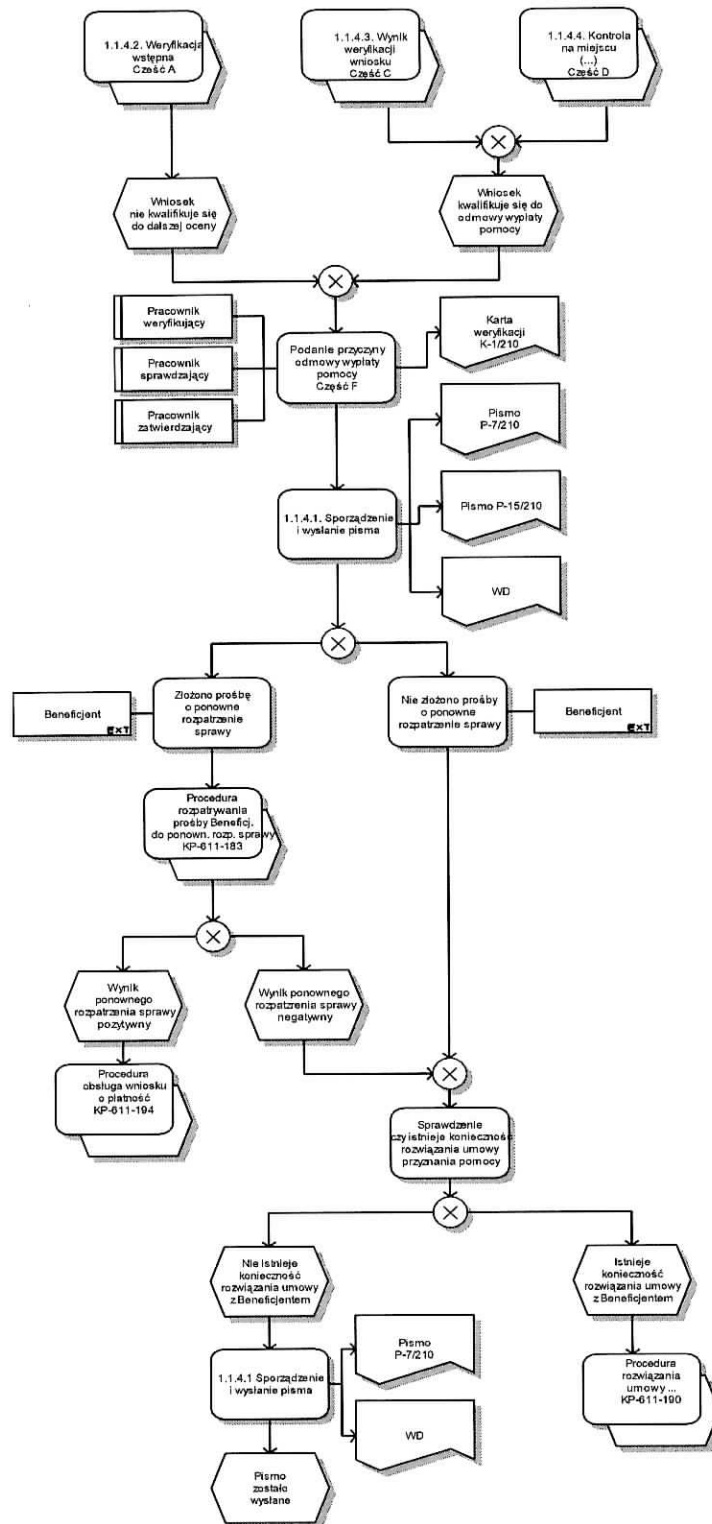
1.1.4.5 Korekta kwoty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji, zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji oraz rozliczenie wyprzedzającego finansowania/zaliczki



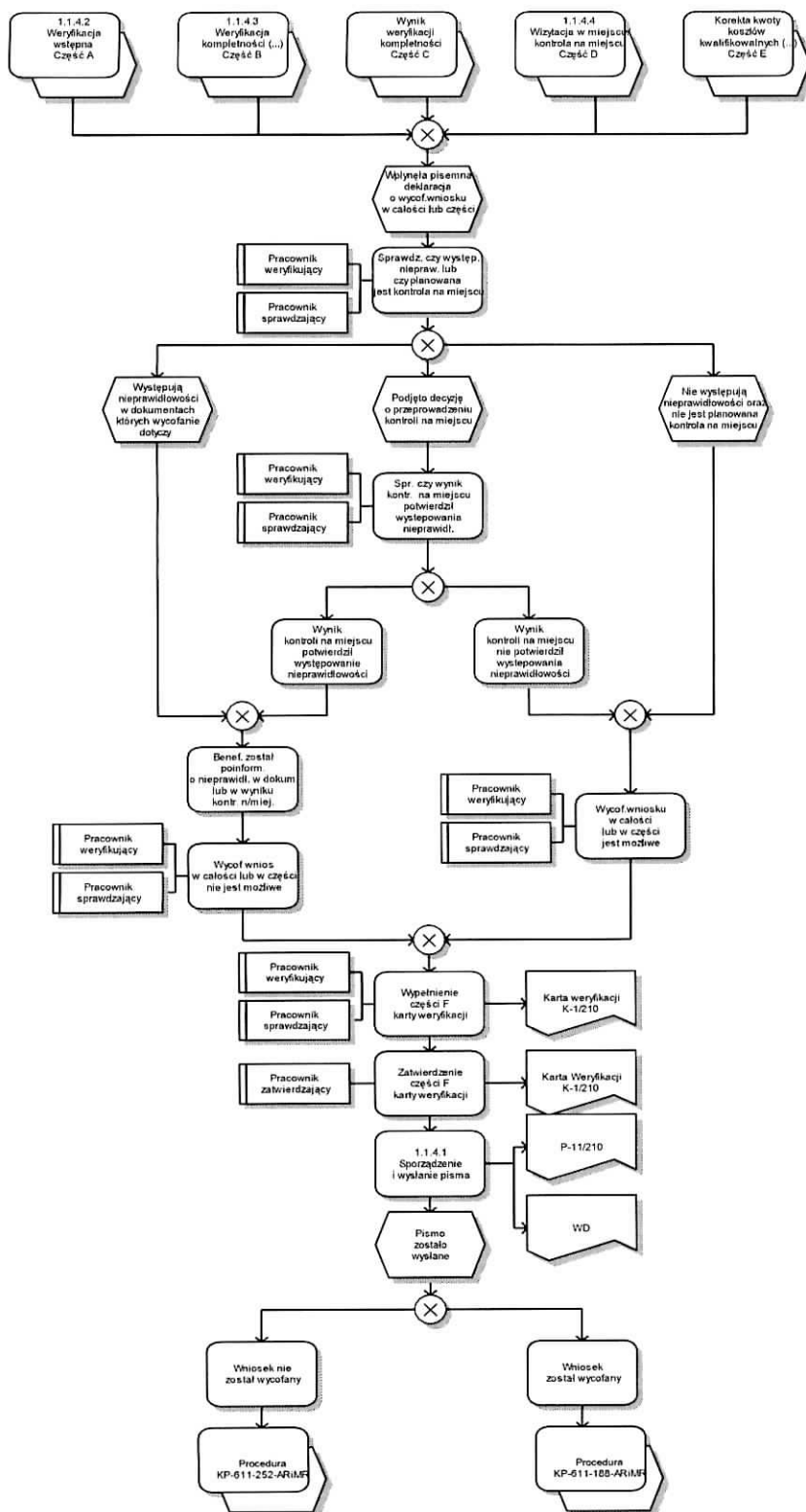


1.1.4.6 Odmowa wypłaty pomocy / Wycofanie wniosku

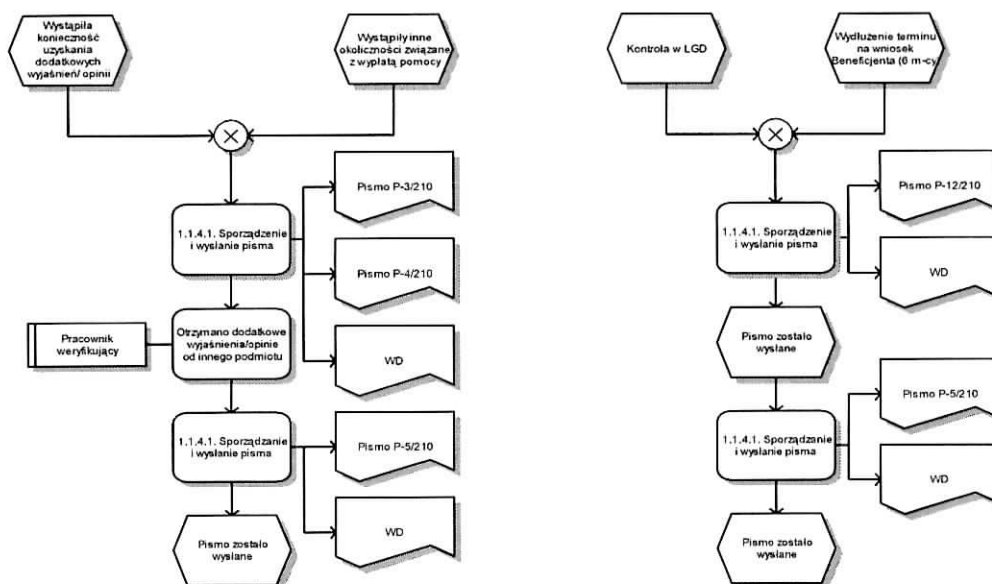
1.1.4.6.1 Odmowa wypłaty pomocy



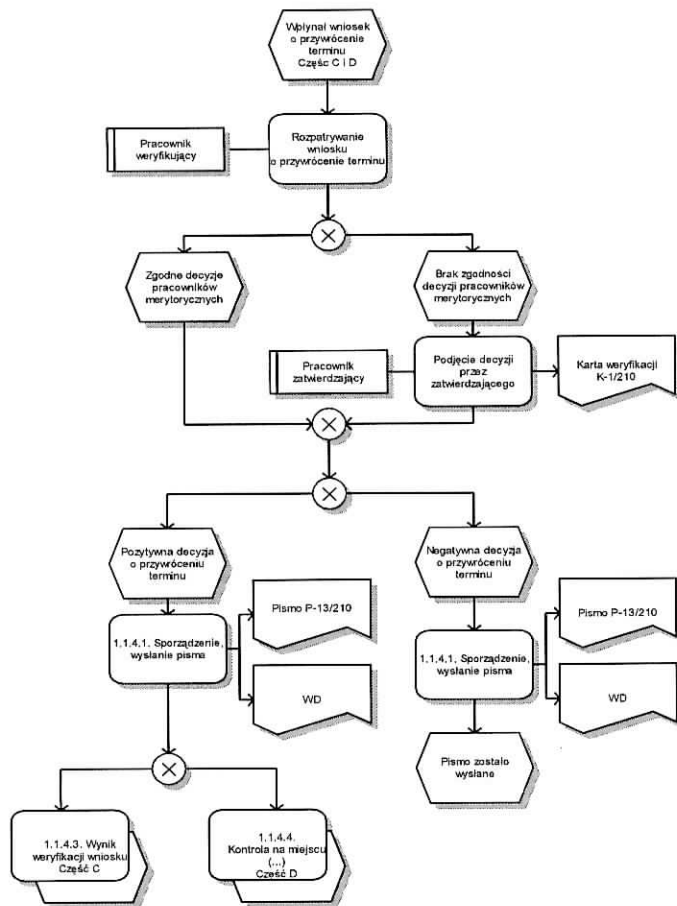
1.1.4.6.2 Wycofanie wniosku



1.1.4.7 Wydłużenie terminu rozpatrywania wniosku



1.1.4.8 Przywrócenie terminu wykonania czynności



2. CZYNNOŚCI WYKONYWANE NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY