

- o wpisanie w odpowiednie pola: wartości liczbowych, terminów, informacji, uzasadnień, uwag, podpisów.
4. Pracownicy przystępujący do weryfikacji dokumentacji są zobowiązani zapoznać się z obowiązującymi przepisami prawa. W instrukcji znalazły się minimalne wymagania w zakresie postępowania przy obsłudze wniosku. Instrukcja jest dokumentem pomocniczym, który pokazuje rozwiązania dla standardowych czynności w ramach obsługi wniosku.
 5. Karta wypełniana jest etapowo przez pracowników merytorycznych Urzędu Marszałkowskiego lub wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej (zwaną dalej UM), jako Weryfikujący, Sprawdzający oraz Zatwierdzający, upoważnionych do załatwiania spraw związanych z przyznawaniem pomocy. Pracownik UM, który dokonywał oceny wniosku o przyznanie pomocy nie może brać udziału w ocenie wniosku o płatność w odniesieniu do tej samej operacji.
 6. Przed przystąpieniem do weryfikacji – Kartę należy wydrukować w jednym egzemplarzu w całości (drukuj cały skoroszyt), bez wcześniejszego jej edytowania. Wyjątkiem w tym zakresie jest możliwość komputerowego wypełnienia przez Weryfikującego załącznika do karty weryfikacji (zawierającego wyszczególnienie zakresu wymaganych uzupełnień/wyjaśnień, w którym możliwe jest również dodawanie lub usuwanie wierszy. Po określeniu zakresu wymaganych uzupełnień/wyjaśnień, Weryfikujący drukuje załącznik, zaś pozostała część należy wypełnić manualnie.
 7. W przypadku, gdy w trakcie weryfikacji wniosku konieczne jest podjęcie przez pracownika czynności innych niż wymienione w Instrukcji (w tym np. konsultacje ze służbami prawnymi) pracownicy są zobowiązani do opisanego 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.
 8. Wszystkie dokumenty powstałe podczas oceny wniosku (notatki, wyliczenia, zapiski pracownika, kopie materiałów pomocniczych, wydruki z Internetu, dodatkowe materiały itd.) powinny być datowane, podpisane oraz dołączone do teczki aktowej wniosku. Ponadto, w polu *Uwagi*: Weryfikujący / Sprawdzający / Zatwierdzający może odnotować np. spostrzeżenia lub wyjaśnienia, w zakresie podjętej decyzji, mające istotny wpływ na weryfikację wniosku.
 9. Weryfikujący po zakończeniu weryfikacji danej części karty podpisuje ją w wyznaczonym miejscu i przekazuje ją Sprawdzającemu, który weryfikuje w wyznaczonych dla Sprawdzającego miejscach wszystkie punkty z części karty, uprzednio wypełnionej przez Weryfikującego, a następnie podpisuje kartę w wyznaczonym miejscu.

Jeśli jest to wymagane Zatwierdzający podejmuje decyzję po tym, jak dana część karty została wypełniona zarówno przez Sprawdzającego jak i Weryfikującego.

Jeżeli stanowiska Weryfikującego i Sprawdzającego są zgodne w danej części karty, przechodzą oni do kolejnych czynności związanych z obsługą wniosku, zgodnie z zapisami w procedurze.

W przypadku braku zgodności stanowisk Weryfikującego i Sprawdzającego, ostateczną decyzję podejmuje Zatwierdzający stawiając w odpowiednim miejscu znak X oraz podając uzasadnienie w polu: *Uzasadnienie rozstrzygnięcia podjętego przez Zatwierdzającego* i podpisując się w miejscu do tego wyznaczonym. W przypadku braku zgodności w ocenie wniosku, Zatwierdzający ma obowiązek zatwierdzić jeden z dwóch wyników.

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

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

10. Korespondencja do Beneficjenta wysyłana jest na adres Beneficjenta listem poleconym za potwierdzeniem odbioru. Podczas redagowania pism do Beneficjenta istnieje możliwość wykorzystania uwag/notatek

sporządzonych podczas weryfikacji Wniosku. W przypadku dokonania uzupełnień pocztą o terminowości uzupełnienia decyduje data stempla pocztowego. W przypadku uzupełnienia osobistego o terminowości uzupełnienia decyduje data wpływu dokumentów do UM.

11. W przypadku podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości w myśl rozporządzenia Komisji (WE) Nr 1848/2006 z dnia 14 grudnia 2006 r. dotyczące 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.UrzUEL.2006.355.56. lub stwierdzenia wystąpienia błędów administracyjnych/systematycznych należy stosować tryb i zasady postępowania określone w Księżce Procedur KP-611-252-ARiMR *Rozpatrywanie i stwierdzanie nieprawidłowości*.
12. W przypadku, gdy Beneficjent składa kilka Wniosków w okresie obowiązywania dokumentów składanych wraz z Wnioskiem, możliwe jest dołączenie do Wniosków, kopii oryginałów dokumentów, których oryginały dołączono do innego ze złożonych Wniosków. Pracownik merytoryczny UM powinien potwierdzić kopie dokumentów za zgodność z oryginałem i umieścić na nich adnotację ze znakiem sprawy Wniosku, do którego dołączono oryginały dokumentów.
13. Jeżeli Beneficjent pisemnie wystąpi o zaprzestanie weryfikacji złożonego przez niego Wniosku w związku z rezygnacją z ubiegania się o wypłatę pomocy „Weryfikujący” oraz „Sprawdzający” przechodzą do wypełnienia części F Karty podając, że beneficjent wnioskował o zaprzestanie weryfikacji i umorzyć postępowanie.
14. W przypadku, gdy:
 - a) Beneficjentowi odmówiono wypłaty pomocy (po wyczerpaniu możliwości odwołania),
 - b) Beneficjent zrezygnował z pomocy (umorzenie postępowania),
 - c) Beneficjentowi została wypłacona wyłącznie część pomocy,
 - d) zaistniały inne okoliczności mające wpływ na wypłatę pomocy (np. wygaśnięcie decyzji).należy przekazać do Departamentu Finansowego Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa pisemną informację w tej sprawie na druku **P-4/220** w terminie 5 dni roboczych od dnia wystąpienia ww. okoliczności.
15. Jeżeli w trakcie oceny Wniosku (na każdym etapie) niezbędne jest uzyskanie dodatkowych opinii lub zajądą nowe okoliczności budzące wątpliwość, co do możliwości wypłaty pomocy, należy zwrócić się do podmiotu zewnętrznego celem uzyskania niezbędnych informacji.
16. Wnioski należy pobierać do rozpatrywania według kolejności złożenia, zgodnie z pieczętką daty wpływu.
17. Proces weryfikacji Wniosku o płatność przebiega zgodnie z przepisami Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
18. W Instrukcji rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 kwietnia 2008 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach działania "Poprawianie i rozwijanie infrastruktury związanej z rozwojem i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa przez scalanie gruntów" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz. U. Nr 80, poz. 480 z dnia 12 maja 2008 r.z póź. zm.) zwane będzie Rozporządzeniem.

STRONA TYTUŁOWA

Stronę tytułową należy wypełnić zgodnie z danymi zawartymi na Wniosku o płatność.

CZEŚĆ A - WERYFIKACJA WSTĘPNA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

Punkty 1. Należy sprawdzić czy wniosek złożony został przed upływem terminu określonego w decyzji o przyznaniu pomocy.

Punkt 2: Przez złożenie wniosku bezpośrednio w miejscu wskazanym przez właściwy organ samorządu województwa należy rozumieć złożenie go przez beneficjenta osobiście lub przez pełnomocnika bądź osobę reprezentującą (bez pośrednictwa poczty, kuriera itp.), w taki sposób, aby możliwe było ostemplowanie faktur i zwrot ich oryginałów.

Punkt 3: Należy sprawdzić, czy Beneficjent nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych.

W przypadku, gdy nie działa system informatyczny należy wysłać do Centrali ARiMR pismo (P-1/220), dotyczące informacji czy Beneficjent podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej stosownie do zapisów *Rozporządzenia Komisji (WE) nr 65/11 z dnia 27 stycznia 2011r. ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1698/2005 w zakresie wprowadzenia procedur kontroli, oraz wzajemnej zgodności w środkach wsparcia rozwoju obszarów wiejskich* (Dz. Urz. UE L 25 z 28.01.2011, str. 8, z późn. zm.), a dla wniosków złożonych przed 1 stycznia 2011 stosownie do zapisów *Rozporządzenia Komisji (WE) NR 1975/2006 z dnia 7 grudnia 2006 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. Urz. UE L 368 z 23.12.2006, str. 74, z późn. zm.). Po otrzymaniu odpowiedzi mówiącej, że Beneficjent nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej zaznaczyć odpowiedź „TAK”.

W przypadku pozytywnego wyniku weryfikacji punktów 1 - 3 części A, w sekcji „**Wynik sprawdzenia**” w polu „*Wniosek o płatność kwalifikuje się do dalszej oceny*” należy zaznaczyć TAK. Jeżeli w części A w punktach 1, 2 lub 3 zaznaczono chociaż jedną odpowiedź NIE, w sekcji „**Wynik sprawdzenia**” w polu „*Wniosek o płatność kwalifikuje się do dalszej oceny*” należy zaznaczyć NIE i przejść do wypełnienia części F Karty „Odmowa wypłaty pomocy”.

CZEŚĆ B - KOMPLETNOŚĆ I POPRAWNOŚĆ WYPEŁNIENIA WNIOSKU

Sposób wypełniania Części B Karty

Pracownik merytoryczny sprawdza kompletność i poprawność wszystkich wymaganych załączników, zakreślając właściwe pole: w przypadku pozytywnej oceny - „TAK”, w przypadku negatywnej oceny lub braku wymaganych załączników - „DO UZUP.”, jeżeli natomiast pytanie nie ma zastosowania dla danego wniosku - „N/D”. Kompletność dokumentacji z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, stanowiącej załącznik do wniosku o płatność, dokonywana jest w ramach weryfikacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (KP-611-184-ARiMR). W tym celu dokumentację tą należy przekazać komórce dokonującej weryfikacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych UM. Wynik tej weryfikacji należy uwzględnić przy określaniu wyniku weryfikacji kompletności i poprawności wypełnienia wniosku a informacje na temat jej wyniku podać w polu „Uwagi” kończącym część B2 karty weryfikacji.

Podczas weryfikacji Wniosku o płatność należy zwrócić uwagę, czy dane Beneficjenta w załącznikach są zgodne z danymi we Wniosku. Weryfikacji podlega również obecność stosownych podpisów i pieczęci na wszystkich złożonych załącznikach.

Pozycję, przy której została udzielona odpowiedź „DO UZUP.” należy przenieść do punktu „II. Zakres wymaganych uzupełnień” części B2 karty (załącznik do karty B2.II).

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

Jeżeli w Instrukcji nie jest określone inaczej kopie załączników do Wniosku powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez notariusza lub podmiot, który wydał dokument lub pracownika UM.

Jeżeli w trakcie oceny Wniosku stwierdzono wymagające uzupełnienia braki formalne, należy wysłać do Beneficjenta wezwanie do usunięcia braków. W przypadku, gdy braki dotyczą elementów, które uniemożliwiają jego dalsze procedowanie (np. brak podpisu lub brak dokumentów wskazujących na osiągnięcie celu operacji) zgodnie z art. 64 KPA, w przypadku ich nie uzupełnienia należy pozostawić wniosek bez rozpoznania. Jeżeli braki dotyczą udokumentowania poniesionych kosztów (faktury lub dowody zapłaty), natomiast pozostałe załączniki oraz wniosek są kompletne i świadczą o tym, że cel operacji został osiągnięty lub może zostać osiągnięty do dnia złożenia wniosku o płatność ostateczną, w związku z §15 ust.2 Rozporządzenia należy uznać, że wniosek wymaga wyjaśnień, i wezwać Beneficjenta do ich złożenia na podstawie art. 50 KPA.

CZĘŚĆ B1 - WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI WNIOSKU

I. Weryfikacja wniosku o płatność

Punkt 1. Należy sprawdzić czy Wniosek o płatność został złożony na właściwym formularzu.

Punkt 2. Należy sprawdzić czy wniosek został wypełniony zgodnie z wytycznymi zawartymi w instrukcji wypełniania wniosku. Należy zweryfikować także, czy pola wypełnione we wniosku, odnoszące się do danych z decyzji o przyznaniu pomocy i załączonych do wniosku załączników zostały prawidłowo wypełnione.

Punkt 3. Należy sprawdzić czy wniosek i załączniki zostały podpisane przez Starostę Powiatu, osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta lub pełnomocnika. W przypadku, gdy wniosek został podpisany przez osobę upoważnioną, należy sprawdzić czy zostało dołączone do wniosku stosowne upoważnienie, a w przypadku, gdy wniosek został podpisany przez pełnomocnika, stosowne pełnomocnictwo.

Punkt 4. Należy sprawdzić liczbę załączników dołączonych do wniosku.

W przypadku negatywnego wyniku weryfikacji punktów 1-5 należy wezwać Beneficjenta do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień.

II. Weryfikacja załączników do wniosku

W punktach od 1 do 17 należy zaznaczyć właściwe pole „TAK” albo „DO UZUP.” albo „N/D”.

W przypadku kopii dokumentów należy sprawdzić, czy wszystkie dokumenty, zostały poświadczone za zgodność z oryginałem. Brak któregokolwiek z wymaganych załączników nie powoduje odrzucenia wniosku, należy natomiast wezwać Beneficjenta do usunięcia braków.

Należy sprawdzić czy dokumenty stanowiące załączniki do wniosku zostały poprawnie wystawione i zawierają wszystkie niezbędne elementy.

W przypadku, gdy do Wniosku załączono dodatkowe, nie wymienione w formularzu dokumenty, należy dopisać je w pozycji „Inne załączniki”.

Punkt 1. Należy sprawdzić, czy wszystkie faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej, po skopiowaniu, zostały poświadczone za zgodność z oryginałem przez pracownika UM albo wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej.

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

Dokumenty, które powinny być w szczególności akceptowane podczas autoryzacji Wniosków o płatność:

1. Faktury VAT;
2. Faktury VAT MP;
3. Rachunki;
4. Faktury korygujące (wraz z fakturami, których dotyczą);
5. Noty korygujące (wraz z dokumentami, których dotyczą);
6. Umowy sprzedaży nieruchomości sporządzone w formie aktu notarialnego wraz z dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku lub zawierające zapisy potwierdzające, iż płatność nastąpiła jednocześnie z podpisaniem aktu notarialnego – dotyczy operacji, w ramach których możliwy jest zakup nieruchomości;
7. Umowy sprzedaży wraz z załączonym dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku w związku z zawarciem umowy;
8. Umowy zlecenia, o dzieło oraz inne umowy cywilnoprawne, jeżeli koszty z nimi związane mogą być kosztami kwalifikowalnymi, wraz z załączonym dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku.
9. Dokumenty, które mogą być sporządzone na udokumentowanie zapisów w księdze przychodów i rozchodów, dotyczących niektórych kosztów (wydatków), zaopatrzone w datę i podpisy osób, które bezpośrednio dokonały wydatków (dowody wewnętrzne), określające: przy zakupie – nazwę towaru oraz ilość, cenę jednostkową i wartość, a w innych przypadkach – przedmiot operacji gospodarczych i wysokość kosztu (wydatku) — na zasadach określonych w § 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 26 sierpnia 2003 r. w sprawie prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów (Dz. U. 2003 nr 152 poz. 1475 z późn. zm.).

Przedstawiony dowód księgowy powinien spełniać podstawowe warunki określone w Ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152 poz. 1223 z późn. zm.). Zgodnie z ww. ustawą dowód księgowy powinien zawierać co najmniej: określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego, określenie stron dokonujących operacji gospodarczej, opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych, datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu, podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów, stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania (z zastrzeżeniem art. 21 ust. 1a ww. ustawy).

Lista przedstawiona powyżej nie zamyka w sposób definitywny możliwości udokumentowania poniesionych kosztów innymi dokumentami, jeśli wymagają tego okoliczności oraz charakter realizowanej operacji.

Faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej powinny zostać ostemplowane następującą adnotacją: „Przedstawiono do refundacji w ramach PROW 2007-2013”. Wszystkie faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej, po skopiowaniu, powinny zostać poświadczone za zgodność z oryginałem przez pracownika UM albo wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej. Należy sprawdzić również, czy ich liczba zgadza się z zestawieniem faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej.

Punkt 2. Należy sprawdzić, czy do przedstawionych w pkt. 1 faktur i dokumentów o równoważnej wartości dowodowej zostały dołączone potwierdzenia poniesienia wydatku, czyli zapłaty należności tj. dowody płatności bezgotówkowej. W razie wystąpienia jakichkolwiek wątpliwości związanych z dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatków, UM może zażądać od Beneficjenta dodatkowych dokumentów potwierdzających dokonanie płatności adekwatnych do sposobu dokonania zapłaty.

Dowodem zapłaty bezgotówkowej może być w szczególności:

- Wyciąg bankowy, lub każdy dokument bankowy potwierdzający dokonanie płatności, lub

- Zestawienie przelewów dokonanych przez bank beneficjenta zawierające wartości i daty dokonania poszczególnych przelewów, tytuł, odbiorcę, lub
- Polecenie przelewu.

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 3. Umowy z dostawcami lub wykonawcami należy dołączyć w przypadku, jeżeli nazwa towaru lub usługi w przedstawionej fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej nie pozwala na precyzyjne określenie kosztów kwalifikowalnych.

Odpowiedź „N/D” 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 oraz w przypadku, gdy ww. dokumenty zostały dostarczone w ramach dokumentacji z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Punkt 4. Należy sprawdzić czy jest wymagane dołączenie uzasadnienia zmian dokonanych w poszczególnych pozycjach zestawienia rzeczowo – finansowego poprzez sprawdzenie, czy w poszczególnych pozycjach, załączonego do wniosku, zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji nastąpiły zmiany finansowe w stosunku do wartości zapisanych w zestawieniu rzeczowo-finansowym będącym załącznikiem do decyzji o przyznaniu pomocy. Poziom tych zmian należy obliczyć wg następującego wzoru:

Odchylenia finansowe = $[(\text{Wartość w danej pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji w wniosku} - \text{Wartość w danej pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego operacji będącego załącznikiem do decyzji o przyznaniu pomocy}) / \text{Wartość w danej pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego będącego załącznikiem do decyzji o przyznaniu pomocy}] \times 100$

Jeżeli w którejkolwiek pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji odchylenia finansowe przekraczają 10% należy sprawdzić, czy dołączono uzasadnienie. Należy zweryfikować, czy dołączone uzasadnienie jest wystarczające, zawiera m.in. przyczyny wystąpienia odchyień oraz czy skutki odchyień nie mają wpływu na osiągnięcie celu operacji.

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

Odpowiedź „N/D” należy zaznaczyć w przypadku, gdy koszty kwalifikowalne w poszczególnych pozycjach zestawienia rzeczowo-finansowego nie wzrosły o więcej niż 10% w stosunku do wartości zapisanych w zestawieniu rzeczowo- finansowym operacji stanowiącym załącznik do Decyzji o przyznaniu pomocy.

Punkt 5. W przypadku, gdy do wniosku o przyznanie pomocy nie została dołączona ostateczna decyzja o pozwoleniu na budowę, należy sprawdzić czy została dołączona na etapie, na którym realizowane były roboty inwestycyjne (urządzenia poscaleniowe), dla których według prawa budowlanego wymagane jest pozwolenie.

Punkt 6. W przypadku, gdy do wniosku o przyznanie pomocy nie zostało dołączone zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych, wraz z oświadczeniem wnioskodawcy, że w terminie 30 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu lub potwierdzeniem właściwego organu, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych, należy sprawdzić czy zostało dołączone na etapie, na którym realizowane były roboty inwestycyjne (urządzenia poscaleniowe), dla których według prawa budowlanego wymagane jest dołączenie dokumentu zgłoszenia właściwemu organowi zamiaru wykonania robót.

Punkt 7. Należy sprawdzić czy została dołączona decyzja ostateczna o pozwoleniu na użytkowanie obiektu budowlanego, jeżeli właściwy organ nałożył taki obowiązek w wydanym pozwoleniu na budowę lub nałożył taki obowiązek innymi decyzjami lub wynika to z przepisów prawa budowlanego. Dokument ten powinien być dołączony do tego wniosku o płatność, w ramach którego występują zadania, które zostały zakończone oraz dla których z odrębnych przepisów wynika obowiązek uzyskania decyzji. Uzyskanie pozwolenia na użytkowanie jest wymagane także, jeżeli przystąpienie do użytkowania obiektu budowlanego lub jego części ma nastąpić przed wykonaniem wszystkich robót budowlanych.

Punkt 8. Należy sprawdzić, czy zawiadomienie o zakończeniu robót budowlanych zostało złożone do właściwego organu, co najmniej 21 dni przed zamierzonym terminem przystąpienia do użytkowania.

Punkt 8a. Należy sprawdzić, czy do zawiadomienia o zakończeniu robót budowlanych, beneficjent dołączył oświadczenie, że w ciągu 21 dni od dnia zgłoszenia zawiadomienia właściwy organ nie wniósł sprzeciwu,

albo

Punkt 8b. Należy sprawdzić, czy w przypadku, gdy zawiadomienie o zakończeniu robót budowlanych zostało przedłożone przed upływem 21 dni, beneficjent dołączył zaświadczenie wydane przez właściwy organ, że nie wnosi sprzeciwu.

Dokumenty te powinny być dołączane do tego wniosku o płatność, w ramach którego występują zadania, które zostały zakończone oraz dla których z odrębnych przepisów wynika obowiązek złożenia Zawiadomienia o zakończeniu budowy.

Punkt 9. Należy sprawdzić, czy dołączono protokoły odbioru robót lub protokoły montażu lub rozruchu maszyn i urządzeń albo oświadczenie Beneficjenta o poprawnym wykonaniu robót budowlanych lub montażu lub rozruchu z udziałem środków własnych. Załącznik wymagany dla robót budowlanych a także, gdy przedmiotem umowy był zakup maszyn i urządzeń wymagających montażu albo rozruchu.

Protokoły te mogą być 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 lub montaż maszyn i urządzeń były wykonane z udziałem pracy własnej, Beneficjent może załączyć oświadczenie o wykonaniu robót lub montażu maszyn i urządzeń z udziałem środków własnych.

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

W takim przypadku ilość zużytych materiałów rozliczana będzie w oparciu o zestawienie zużytych materiałów budowlanych wykonane na podstawie kosztorysu szczegółowego (dotyczy działań, w których dołączany jest kosztorys różnicowy). 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 zestawienia rzeczowo-finansowego, będącego załącznikiem do umowy przyznania pomocy. - załącznik obowiązkowy, o ile dotyczy.

Punkt 10.

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

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

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

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

W przypadku realizacji przez Beneficjenta robót budowlanych na podstawie umowy z wykonawcą o wynagrodzenie ryczałtowe, podstawą do weryfikacji zakresu rzeczowego operacji będzie projekt budowlany (patrz uwaga do punktu 13). Sprawdza się wówczas realizację zakresu rzeczowego odnosząc go do projektu budowlanego z uwzględnieniem:

- Zestawienia rzeczowo – finansowego z realizacji operacji ,
- Protokołów odbioru robót – sporządzonych w układzie pozycji Zestawienia rzeczowo finansowego operacji (elementów scalonych),
- Kosztorysów różnicowych

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

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

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

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

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

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

Punkt 11. Jeżeli we wniosku wypełnione są pola dotyczące pełnomocnika, należy sprawdzić czy dołączone zostało pełnomocnictwo.

W przeciwnym przypadku należy zaznaczyć odpowiedź „N/D”.

Punkt 12. Zaświadczenie składane jest obowiązkowo wraz z pierwszym wnioskiem o płatność.

Jeżeli operacja realizowana jest w etapach, każdorazowo należy sprawdzić czy wraz z wnioskiem dotyczącym **kolejnego** etapu, lub przed jego złożeniem, beneficjent nie złożył zaświadczenia z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej informującego o zmianie rachunku bankowego lub rachunku prowadzonego w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej. Do przekazywanego zlecenia płatności należy dołączyć aktualne zaświadczenie dostarczone przez beneficjenta.

Odpowiedź „N/D” należy zaznaczyć w przypadku złożenia **wniosku który nie jest pierwszym wnioskiem o płatność**, jeżeli wraz z tym wnioskiem nie zostało złożone kolejne zaświadczenie.

Punkt 13. Należy sprawdzić, czy do wniosku dołączono Sprawozdanie końcowe z realizacji operacji (w przypadku płatności ostatecznej) oraz czy zostało ono sporządzone na oryginalnym formularzu udostępnionym przez Urząd Marszałkowski albo wojewódzką samorządową jednostkę organizacyjną.

Odpowiedź „N/D” należy zaznaczyć w przypadku, gdy nie jest to płatność ostateczna.

Punkt 14. Należy sprawdzić, czy do pierwszego wniosku o płatność dołączono kopię postanowienia o wszczęciu postępowania scaleniowego, w przypadku, gdy warunek ten nie był spełniony w dniu złożenia wniosku o przyznanie pomocy. W przypadku spełnienia tego warunku na etapie wniosku o przyznanie pomocy należy zaznaczyć odpowiedź „N/D”.

Punkt 15. Należy sprawdzić, czy została dołączona kopia ostatecznej decyzji wydanej przez Starostę i czy kopia została poświadczona za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną (należy dołączyć do wniosku o płatność ostateczną).

Punkt 16. Należy sprawdzić, czy do wniosku o płatność została dołączona kopia zaświadczenia starosty o przyjęciu dokumentacji do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.

Punkt 17. Kompletność dokumentacji z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, stanowiącej załącznik do wniosku o płatność, dokonywana jest w ramach weryfikacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego(KP-611-184-ARiMR).

Uwaga: W przypadku kiedy operacja jest realizowana w oparciu o umowę na wynagrodzenie ryczałtowe, należy żądać od Beneficjenta dostarczenia projektu budowlanego. Wszelkie zmiany wprowadzone do projektu budowlanego (np. zmiany wynikające z zapytań oferentów/wykonawców) są integralną częścią projektu. Beneficjent zobowiązany jest poinformować SW o tych zmianach.

Jeżeli do wniosku, w ramach punktu innego niż niniejszy, zostały dołączone aneksy do umowy z wykonawcą wyłonionym w trybie zamówień publicznych, należy je również przekazać do zweryfikowania komórce właściwej do weryfikacji dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pod kątem zgodności zmian w umowie z art.144 ust.1.

CZĘŚĆ B2 - WYNIK WERYFIKACJI KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

I. WSTĘPNY WYNIK WERYFIKACJI

Punkt 1. „*Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny*” należy zaznaczyć, jeżeli na podstawie dotychczasowej weryfikacji stwierdzono, że Wniosek jest kompletny (nie wymaga uzupełnień lub poprawek).

Punkt 2. „*Wniosek wymaga uzupełnienia*” należy zaznaczyć, jeżeli na podstawie dotychczasowej weryfikacji stwierdzono, że Wniosek nie jest kompletny (wymaga uzupełnień lub poprawek).

W takim przypadku należy przejść do wypełniania punktu II „Zakres wymaganych uzupełnień”.

II. ZAKRES BRAKÓW FORMALNYCH

W punkcie „*II Zakres uzupełnień braków formalnych*” (załącznik do karty B2.II) należy wymienić wszystkie nieprawidłowości z punktu I. części B1 „Weryfikacja wniosku o płatność” oraz brakujące dokumenty z punktu II. części B1 „Weryfikacja załączników do wniosku”, przy których została zaznaczona odpowiedź „DO UZUP.”.

Następnie Beneficjenta należy wezwać do usunięcia braków. Należy pamiętać o tym, aby w wezwaniu uwzględnić ewentualne braki wynikające z weryfikacji dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Punkt Karty „*Dokumenty należy uzupełnić w terminie*” należy wypełnić po otrzymaniu potwierdzenia odbioru wezwania przez Beneficjenta licząc 7 dni od dnia następującego po otrzymaniu wezwania przez Beneficjenta. W przypadku, gdy do UM wpłynęła informacja z placówki pocztowej, że Beneficjent nie odebrał wezwania o uzupełnienie wówczas 7 dniowy termin na uzupełnienie/poprawienie Wniosku należy liczyć od dnia następującego po ostatnim dniu, w którym Beneficjent mógł odebrać przesyłkę w placówce pocztowej (14 dni zgodnie z art.44 §1 KPA). Należy sprawdzić również, czy zostały zachowane przez pocztę wymogi określone w art. 44 KPA.

W punkcie „*Data nadania/złożenia uzupełnień przez Beneficjenta*”, należy wpisać datę dostarczenia do UM lub nadania w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego uzupełnień/poprawek, a następnie w załączniku do KW w kolumnie „*Weryfikacja po złożeniu braków formalnych*” zaznaczyć „TAK”, jeżeli dany dokument został uzupełniony/poprawiony albo „NIE”, jeżeli w dalszym ciągu dokumentu brakuje lub jest on niepoprawny.

UWAGA: Przez sformułowanie braki formalne należy rozumieć takie braki we wniosku Beneficjenta lub w załącznikach do tego wniosku, które powodują, że wniosek nie spełnia określonych dla niego wymogów formalnych i niemożliwe jest jego merytoryczne rozpatrzenie. Do katalogu braków formalnych można zaliczyć m.in. brak podpisu pod wnioskiem, brak pełnomocnictwa w przypadku ustanowienia pełnomocnika, brak załączników, stron we wniosku lub załącznikach, brak podpisu w załączniku (jeżeli rodzaj dokumentu stanowiącego załącznik wymaga takiego podpisu), brak potwierdzenia za zgodność z oryginałem itp.

Wezwanie do usunięcia braków formalnych odbywa się na podstawie 64 § 2 kpa

Nieusunięcie braków formalnych w terminie określonym w Kpa powoduje pozostawienie wniosku bez rozpoznania.

III. WYNIK WERYFIKACJI KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI

Punkt 1. „Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny” - należy zaznaczyć, jeżeli na podstawie złożonych przez beneficjenta uzupełnień stwierdzono, że Wniosek jest kompletny i przejść do dalszej weryfikacji. Punkt ten należy zaznaczyć, jeżeli beneficjent w terminie nie złożył wymaganych wyjaśnień lub na podstawie złożonych, przez beneficjenta wyjaśnień, stwierdzono, że Wniosek nadal nie jest kompletny, a braki dotyczą udokumentowania poniesionych kosztów (faktury lub dowody zapłaty), natomiast pozostałe załączniki oraz wniosek są kompletne i świadczą o tym, że cel operacji został osiągnięty lub może zostać osiągnięty do dnia złożenia wniosku o płatność ostateczną.

Punkt 2. „Wniosek kwalifikuje się do pozostawienia bez rozpoznania” - należy zaznaczyć, jeżeli beneficjent nie uzupełni w terminie braków lub na podstawie złożonych przez beneficjenta wyjaśnień, stwierdzono, że Wniosek nadal nie jest kompletny, a braki wskazują na to, że cel operacji nie został (lub nie może zostać) osiągnięty. W takim przypadku należy pozostawić wniosek o płatność bez rozpoznania w całości.

W przypadku, gdy po wysłaniu do Beneficjenta powiadomienia w sprawie pozostawienia wniosku o płatność bez rozpoznania zostanie złożona przez Beneficjenta prośba o przywrócenie terminu, określonego w wezwaniu do uzupełnienia braków (zgodnie z Art. 58 §1 i §2 Kodeksu postępowania Administracyjnego), należy przejść do punktu „IV. Postępowanie po złożeniu przez beneficjenta prośby o przywrócenie terminu na złożenie uzupełnień”.

IV. POSTĘPOWANIE PO ZŁOŻENIU PRZEZ BENEFICJENTA PROŚBY O PRZYWRÓCENIE TERMINU NA USUNIĘCIE BRAKÓW FORMALNYCH

Punkt 1. „Uchybienie terminu nastąpiło bez winy beneficjenta” – należy zaznaczyć odpowiedź „TAK”, jeżeli uzasadnienie uchybienia terminu zawarte w prośbie uprawdopodobniło, że uchybienie terminu nastąpiło bez winy beneficjenta.

Punkt 2. „Wraz z prośbą złożono dokumenty stanowiące załączniki do wniosku lub usunięto nieprawidłowości w wypełnieniu wniosku” - należy zaznaczyć odpowiedź „TAK”, jeżeli do prośby o przywrócenie terminu beneficjent złożył jakiegokolwiek dokumenty stanowiące załączniki do wniosku lub usunął nieprawidłowości wymienione w z punkcie I. części B1 „Weryfikacja wniosku o płatność”.

W takiej sytuacji należy przenieść zakres wymaganych uzupełnień wymieniony w punkcie II do punktu V (załącznik do karty B2.V), a następnie na podstawie załączonych do prośby dokumentów dokonać sprawdzenia, które z wymienionych w zestawieniu braków zostały uzupełnione.

V. ZAKRES BRAKÓW FORMALNYCH

Wypełnić analogicznie do punktu II.

VI. WYNIK WERYFIKACJI KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI

Wypełnić analogicznie do punktu III.

CZEŚĆ C - POPRAWNOŚĆ WNIOSKU POD WZGLEDZEM ZGODNOŚCI Z DECYZJĄ, ZASADAMI DOTYCZĄCYMI UDZIELANIA POMOCY, POD WZGLEDZEM RACHUNKOWYM, KONTROLA KRZYŻOWA ORAZ WERYFIKACJA SPRAWOZDANIA Z REALIZACJI OPERACJI

Sposób wypełniania Części C Karty

Pracownik merytoryczny sprawdza poprawność wszystkich wymaganych załączników, zakreślając właściwe pole: w przypadku pozytywnej oceny - „TAK”, w przypadku negatywnej oceny „NIE”, jeśli w celu oceny konieczne są dodatkowe wyjaśnienia ze strony beneficjenta, lub odpowiedź powinna być negatywna, lecz istnieje możliwość, (z zachowaniem wymogów prawnych) dokonania korekty przedłożonych dokumentów,

należy zaznaczyć „DO WYJAŚNIEN”. Jeżeli natomiast pytanie nie ma zastosowania dla danego wniosku - „N/D”.

Poprawność przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, dokonywana jest w ramach weryfikacji postępowania o udzielenia zamówienia publicznego. Wynik tej weryfikacji należy uwzględnić przy określaniu wyniku części C karty weryfikacji a informacje na temat jej wpływu na wynik weryfikacji podać w polu „Uwagi” kończącym część C5 karty weryfikacji.

Pozycję, przy której została udzielona odpowiedź „DO WYJAŚNIEN” należy przenieść do punktu „II. Zakres wymaganych wyjaśnień” części C5 karty (załącznik do karty C5.II).

CZĘŚĆ C1 - WERYFIKACJA ZGODNOŚCI Z DECYZJĄ I KWALIFIKOWALNOŚCI WYDATKÓW

Weryfikacja elementów, których nie spełnienie skutkować będzie korektą kwoty kosztów kwalifikowalnych oraz kwoty pomocy:

Punkt 1. Należy sprawdzić, czy wykonano zakres rzeczowy przewidziany decyzją o przyznaniu pomocy dla operacji/danego etapu.

Dopuszczalne są zmiany zakresu rzeczowego dotyczące inwestycji budowlanych nie wpływające na osiągnięcie lub zmianę celu operacji określonego w decyzji o przyznaniu pomocy, wymuszone praktycznymi rozwiązaniami w trakcie realizacji tej operacji, takie jak roboty dodatkowe i uzupełniające przeprowadzone w myśl AT. 67 ust. 1 pkt 5), 6) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U.2010. nr 113 poz.759 z późn. zm) lub zaakceptowane przez Inspektora Nadzoru Budowlanego i Kierownika Budowy zmiany w projekcie budowlanym powodujące różnice w obmiarze powykonawczym, nie powodujące jednak utraty ważności decyzji pozwolenia na budowę.

Jeżeli beneficjent dokonał zmiany sposobu realizacji operacji, bez akceptacji SW,(zawarł informację o tych zmianach w kosztorysie różnicowym) należy na etapie kontroli administracyjnej wniosku o płatność dokonać oceny dopuszczalności tych zmian ze szczególnym uwzględnieniem:

dopuszczalności i prawidłowości w odniesieniu do przepisów ustawy o zamówieniach publicznych, zwłaszcza art. 140 ust. 3. i art. 144 (czy proponowane zmiany nie stoją w sprzeczności z przepisami aktualnej ustawy prawo zamówień publicznych);

- 1) wpływu na cel operacji (czy proponowane zmiany nie wpłyną na zmianę lub możliwość osiągnięcia celu operacji);
- 2) wpływu na zachowanie standardów jakościowych operacji (czy proponowane zmiany nie pogorszą standardów jakościowych inwestycji);
- 3) poprawności dokumentów i uzasadnienia zmian (czy dołączono stosowne dokumenty: protokoły konieczności, wpisy do książki budowy, decyzje, uzasadnienia itp.).

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

Zmiany w zakresie rzeczowym operacji nie mogą powodować zwiększenia przyznanej kwoty pomocy. Niemożliwe jest wprowadzenie do *Zestawienia rzeczowo-finansowego operacji* nowego zadania rozszerzającego zakres operacji, jeżeli dotychczasowy zakres zadań gwarantował osiągnięcie celu operacji.

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

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

W związku z powyższym wykazane w kosztorysie różnicowym zmiany a przede wszystkim roboty dodatkowe należy szczegółowo zweryfikować pod kątem ich kwalifikowalności (zgodnie z decyzją o przyznaniu pomocy i przepisami Pzp)

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

Punkt 2. Należy sprawdzić czy realizacja zakresu rzeczowego została prawidłowo udokumentowana poprzez złożenie właściwych załączników odnoszących się do danej operacji. W szczególności należy sprawdzić czy beneficjent złożył dokumenty takie jak: decyzje, protokoły odbioru robót lub protokoły montażu lub rozruchu maszyn i urządzeń (jeżeli dotyczy) albo oświadczenie Beneficjenta o poprawnym wykonaniu robót budowlanych, montażu lub rozruchu z udziałem środków własnych, umowy z dostawcami lub wykonawcami.

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

Punkt 3. Należy porównać zakres rzeczowy kosztów kwalifikowalnych (zestawienie rzeczowo-finansowe) z załączonymi do wniosku fakturami lub dokumentami księgowymi o równoważnej wartości dowodowej.

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

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

Należy sprawdzić czy opis umieszczony na odwrocie dokumentu potwierdza prowadzenie przez Beneficjenta oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystanie z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji, tj. faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej powinny być opatrzone adnotacją wskazującą odpowiedni numer rachunku analitycznego albo kodu rachunkowego albo wskazującą numer pozycji w „Zestawieniu wszystkich dokumentów księgowych dotyczących operacji”, którego wzór określono w załączniku do Instrukcji wypełniania wniosku o przyznanie pomocy.

W przypadku, gdy informacje zawarte w fakturach lub dokumentach o równoważnej wartości dowodowej nie pozwalają na jednoznaczne przypisanie ich do zakresu rzeczowego zestawienia rzeczowo-finansowego, należy sprawdzić czy dokumenty potwierdzające odbiór robót, stanowiące podstawę do ich wystawienia pozwalają na przypisanie ich do zestawienia rzeczowo-finansowego.

W przypadku złożenia kosztorysu powykonawczego należy zweryfikować czy pozycje tego kosztorysu odpowiadają pozycjom kosztorysu inwestorskiego i czy te pozycje kosztorysu mają odzwierciedlanie w przedłożonych fakturach.

Opis operacji gospodarczej powinien umożliwiać weryfikację kosztów kwalifikowalnych (poprzez zachowanie zgodności z protokołami odbioru robót) lub odnosić się do umowy z dostawcą/wykonawcą, w której zawarty będzie szczegółowy wykaz dostaw/robót/usług będących przedmiotem umowy.

Punkt 4. Należy stwierdzić czy dołączone uzasadnienie zmian dokonanych w poszczególnych pozycjach Zestawienia rzeczowo - finansowego realizacji operacji przekraczających 10% w stosunku do wartości wykazanych w Zestawieniu rzeczowo – finansowym (z wyłączeniem kosztów ogólnych, których wzrost nie jest dopuszczalny), będącym załącznikiem do decyzji o przyznaniu pomocy jest wystarczające (zawiera przyczyny wystąpienia odchyleń, i czy skutki odchyleń nie mają wpływu na osiągnięcie celu).

Zmiana kosztów, mniejsza bądź równa 10% jest dopuszczalna i nie wymaga uzasadnienia. W przypadku tym koszty ogólne również nie mogą ulec wzrostowi.

Należy również pamiętać, iż nie może ulec zwiększeniu kwota przyznanej pomocy dla operacji określona w decyzji o przyznaniu pomocy.

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi „NIE”, do wypłaty powinny zostać uwzględnione koszty wykazane w zestawieniu rzeczowo-finansowym stanowiącym załącznik do decyzji o przyznaniu pomocy.

Punkt 5. Wszystkie daty (data sprzedaży i data wystawienia faktury) na fakturach lub dokumentach księgowych o równoważnej wartości dowodowej muszą być późniejsze niż data złożenia wniosku o pomoc. Odpowiedź N/D zaznaczamy w przypadku, jeśli wniosek o płatność dotyczy tylko kosztów ogólnych.

Punkt 6. Koszty ogólne, wyszczególnione w §5 Rozporządzenia, mogą być poniesione przed złożeniem wniosku o przyznanie pomocy, jednak nie wcześniej niż 1 stycznia 2007 roku. Odpowiedź N/D zaznaczamy w przypadku, jeśli wniosek o płatność nie dotyczy kosztów ogólnych. W przypadku, gdy koszty ogólne dotyczące nadzoru urbanistycznego, architektonicznego i budowlanego a także usług dotyczących zarządzania zakresem operacji związanym z pracami poscaleniowymi zostały poniesione przed dniem złożenia wniosku o pomoc, należy zwrócić szczególną uwagę czy nie wskazuje to na poniesienie kosztów inwestycyjnych przed dniem złożenia wniosku o przyznanie pomocy.

Punkt 7. Należy sprawdzić daty dokonania płatności na rzecz wystawcy faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej zawarte na potwierdzeniach dokonania zapłaty przelewem.

Punkt 8. Należy sprawdzić daty dokonania płatności na rzecz wystawcy faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej zawarte na potwierdzeniach dokonania zapłaty przelewem.

Punkt 9. Należy stwierdzić czy koszty zostały poniesione w formie rozliczenia bezgotówkowego, przeprowadzonego przelewem za pośrednictwem rachunku bankowego lub rachunku w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej.

Punkt 10. Należy porównać zakres rzeczowy kosztów kwalifikowalnych (zestawienie rzeczowo-finansowe) z załączonymi do wniosku dokumentami potwierdzającymi odbiór.

W przypadku, gdy informacje w zawarte w dokumentach potwierdzających odbiór nie pozwalają na jednoznaczne przypisanie ich do zakresu rzeczowego kosztów kwalifikowalnych, konieczne jest dołączenie przez beneficjenta ich opisów, podpisanych przez beneficjenta i wykonawcę.

Punkt 11. Należy zweryfikować przy płatności ostatecznej czy cel operacji został osiągnięty przyjmując, iż cel operacji jest osiągnięty w przypadku zrealizowania całego zakresu rzeczowego operacji. Natomiast w przypadku, gdy zrealizowano mniejszy zakres niż zapisany został w decyzji o przyznaniu pomocy, należy ocenić, czy ma to wpływ na osiągnięcie celu, a tym samym czy w przypadku takim można uznać, iż cel został osiągnięty.

Punkt 12. W przypadku płatności pośredniej, gdy beneficjent nie zrealizował któregośkolwiek z elementów zakresu rzeczowo-finansowego należy sprawdzić czy możliwa jest kontynuacja prac i osiągnięcie celu operacji.

Odpowiedź „N/D” należy zaznaczyć w przypadku płatności ostatecznej, a także w każdym przypadku zrealizowania w pełni zakresu rzeczowego.

CZĘŚĆ C2 - WERYFIKACJA WNIOSKU POD WZGLĘDEM RACHUNKOWYM

Punkt 1. Należy sprawdzić czy dowody zapłaty opiewają na całą wartość faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej.

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

Punkt 2. Należy sprawdzić sumy w poszczególnych kolumnach i wierszach wniosku oraz zestawienia rzeczowo – finansowego z realizacją operacji..

Punkt 3. Należy sprawdzić, czy wszystkie faktury i dokumenty o równoważnej wartości dowodowej oraz wszystkie niezbędne elementy z tych dokumentów zostały prawidłowo i zgodnie z ich treścią wpisane do Wykazu faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej.

Punkt 4. Należy sprawdzić czy dane finansowe z Wykazu faktur zostały prawidłowo przeniesione do zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacją operacji.

Punkt 5. Należy zweryfikować zakres rzeczowy i finansowy dokumentu w oparciu o zestawienie rzeczowo finansowe z realizacją operacji (czy zakres kosztów kwalifikowalnych w dokumentach potwierdzających wydatki znajduje w całości pokrycie w zestawieniu rzeczowo finansowym).

Punkt 6. W zestawieniu rzeczowo – finansowym ujęte są tylko koszty kwalifikowalne operacji. Należy sprawdzić, czy suma kosztów kwalifikowalnych została prawidłowo wpisana w wykazie faktur i dokumentów oraz we wniosku.

Punkt 7. Wnioskowana kwota wpisana w punkcie 19 wniosku o płatność nie może przekraczać kwoty pomocy zapisanej w Decyzji dla operacji/danego etapu.

UWAGA:

Jeżeli po dokonaniu analizy dostarczonych lub dosłanych dokumentów lub zbadaniu innych okoliczności mających wpływ na ocenę operacji, pracownik ma wątpliwości dotyczące zrealizowania celów operacji lub autentyczności dokumentów, może zlecić przeprowadzenie wizytacji w miejscu realizacji operacji, wypełniając Część D Karty weryfikacji wniosku o płatność. Informację o wskazaniach do przeprowadzenia wizytacji w miejscu należy zanotować w uwagach pod tą częścią Karty, przy której nastąpiło zlecenie wizytacji w miejscu.

CZĘŚĆ C3 - WERYFIKACJA KRZYŻOWA

Na podstawie załączonych do wniosku o płatność dokumentów, przy użyciu dostępnych systemów informatycznych oraz w oparciu o informacje uzyskane od jednostek wdrażających działania wymienione w poniższej tabeli pracownik merytoryczny przeprowadza kontrolę krzyżową zakreślając odpowiednio „TAK”, „NIE”, „DO WYJAŚNIEN”.

Wykaz działań PO NSRO, z którymi mogą potencjalnie wystąpić konflikty krzyżowe dla działania 125 „Poprawianie i rozwijanie infrastruktury związanej z rozwojem i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa przez scalanie gruntów”

PO NSRO			Instytucja wdrażająca
Nazwa programu	Kat. inter.	Nazwa Działania	
<u>RPO Województwa Lubelskiego</u>	23	Działanie 5.2. Lokalny układ transportowy	Zarząd Województwa Lubelskiego
<u>RPO Województwa Kujawsko-Pomorskiego</u>	23, 24	Działanie 1.1. Infrastruktura Drogowa	Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego

<u>RPO Województwa Łódzkiego</u>	22,23, 24	Działanie 1.1. Drogi	Zarząd Województwa Łódzkiego
<u>RPO Województwa Opolskiego</u>	23	3.1. Infrastruktura drogowa Poddziałanie 3.1.2. Drogi Lokalne	Zarząd Województwa Opolskiego
<u>RPO Województwa Podlaskiego</u>	22, 23, 24,	Priorytet II. Rozwój infrastruktury transportowej Działanie 2.1. Rozwój transportu drogowego Poddziałanie 2.1.1. Regionalna infrastruktura drogowa Poddziałanie 2.1.2. Lokalna infrastruktura drogowa	Zarząd Województwa Podlaskiego
<u>RPO Województwa Pomorskiego</u>	23	8.1. Lokalny potencjał rozwojowy 8.1.1. Lokalna infrastruktura drogowa	Zarząd Województwa Pomorskiego
<u>RPO Województwa Świętokrzyskiego</u>	23	3.2. „Rozwój systemów lokalnej infrastruktury komunikacyjnej”.	Zarząd Województwa Świętokrzyskiego
<u>RPO Województwa Zachodniopomorskiego</u>	23	2.1. Zintegrowany system transportowy województwa 2.1.1. Regionalna infrastruktura drogowa 2.1.2. Lokalna infrastruktura drogowa 2.1.3. Drogi w miastach na prawach powiatów.	Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego

I Kontrola krzyżowa w KSI SIMIK 07 – 13

Kontrole krzyżowe w ramach działań PO NSRO wykonuje się korzystając z danych gromadzonych w Krajowym Systemie Informatycznym (KSI SIMIK 07 – 13).

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

Konflikt krzyżowy może wystąpić na etapie obsługi wniosków o płatność zarówno w przypadku działań PROW jak i PO NSRO.

1. Numer NIP Beneficjenta występuje w KSI SIMIK

Należy wprowadzić numer NIP beneficjenta do KSI SIMIK 07-13 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* wg poniższego wzoru:

Data wygenerowania/aktualizacji raportu:.....			
Raport numerów NIP zdefiniowanych w KSI SIMIK 07 - 13			
NIP	Numer umowy/aneksu	Nazwa instytucji zawierającej umowę o dofinansowanie	Tytuł projektu

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.

W przypadku, gdy numer NIP beneficjenta nie występuje w KSI, w punkcie 1 należy zaznaczyć pole NIE, w punktach 2 i 3 należy zaznaczyć pole N/D oraz przejść do punktu 4 *Operacja jest współfinansowana z innych środków publicznych...* i zaznaczyć pole NIE.

W przypadku, gdy beneficjent został zidentyfikowany poprzez NIP w KSI SIMIK za pomocą weryfikacji systemowej, albo w sytuacjach wyjątkowych, za pomocą *Raportu numerów NIP zdefiniowanych w KSI SIMIK*, w punkcie 1 należy zaznaczyć pole TAK i przejść do punktu nr 2.

2. Na podstawie karty informacyjnej dostępnej w KSI SIMIK 07 - 13 / Danych szczegółowych uzyskanych z Instytucji Zarządzającej,¹ występuje podejrzenie podwójnego finansowania operacji

Należy przeprowadzić weryfikację danych dotyczących operacji realizowanej w ramach PO NSRO przez beneficjenta zidentyfikowanego wg numeru NIP. Weryfikację przeprowadza się po uzyskaniu z KSI SIMIK **danych szczegółowych** takich jak:

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

Jeżeli po analizie szczegółowych danych **nie występuje** podejrzenie podwójnego finansowania, w punkcie 2 należy zaznaczyć pole NIE, w punkcie nr 3 należy zaznaczyć pole N/D, oraz w punkcie 4 pole NIE

Jeżeli po analizie szczegółowych danych **występuje** podejrzenie podwójnego finansowania, w punkcie 2 należy zaznaczyć pole TAK i przejść do punktu nr 3.

UWAGA: w sytuacjach wyjątkowych, związanych z niedostępnością KSI SIMIK **dane szczegółowe** należy uzyskać wysyłając do Instytucji Zarządzającej PO NSRO (Ministerstwo Rozwoju Regionalnego) pismo P-5/220.

Po otrzymaniu **danych szczegółowych**, ich analiza i czynności związane z wypełnianiem karty weryfikacji przebiegają analogicznie do ww. opisu czynności przy analizie systemowej.

3. Na podstawie otrzymanych kopii faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, stwierdzono niedozwolone podwójne finansowanie operacji

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

Należy zwrócić się pismem P-5/220 do odpowiedniej jednostki 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** podwójne finansowanie, w punkcie 3 oraz w punkcie 4 należy zaznaczyć pole NIE.

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

Jeżeli w oparciu o otrzymane dokumenty **nie jest możliwe jednoznaczne stwierdzenie podwójnego finansowania** operacji, **ale występuje takie podejrzenie**, w punkcie 3 oraz 4 należy zaznaczyć pole DO WYJAŚNIENÍ.

Zaznaczenie pola DO WYJAŚNIENÍ oznacza, że należy wezwać beneficjenta do złożenia wyjaśnień opisując niejasności powodujące podejrzenie podwójnego finansowania oraz termin i formę, w jakiej powinny zostać złożone wyjaśnienia.

4. Operacja została sfinansowana z udziałem innych środków publicznych

Zaznaczenie któregoś z pól w punkcie 4 jest zawsze uwarunkowane zaznaczeniem pól w punktach szczegółowych kontroli krzyżowej 1 – 3. Nieprawidłowym jest zaznaczenie któregoś z pól w punkcie 4 bez wcześniejszego przejścia ścieżki kontroli w oparciu o punkty 1 – 3.

W przypadku, gdy kontrola krzyżowa wykazała istnienie niedozwolonego podwójnego finansowania należy odmówić przyznania pomocy

CZĘŚĆ C4 - WERYFIKACJA SPRAWOZDANIA KOŃCOWEGO Z REALIZACJI OPERACJI

Punkt 1. Należy sprawdzić, czy zawarte w sprawozdaniu informacje ogólne, na temat operacji i beneficjenta, są zgodne z danymi zawartymi w decyzji o przyznaniu pomocy.

Punkt 2. Należy sprawdzić, czy zawarty w sprawozdaniu przebieg realizacji operacji i planu rzeczowego jest zgodny z zapisami decyzji o przyznaniu pomocy i złożonymi wnioskami.

Punkt 3. Należy sprawdzić, czy zawarte w sprawozdaniu informacje dotyczące postępu z realizacji planu finansowego są zgodne z danymi zawartymi w decyzji o przyznaniu pomocy i złożonych Wnioskach.

Punkt 4. Należy sprawdzić czy sprawozdanie zostało wypełnione zgodnie z wytycznymi zawartymi w instrukcji wypełniania.

Punkt 5. Należy sprawdzić, czy sprawozdanie zostało podpisane przez beneficjenta lub inne osoby upoważnione do jego podpisania, poprzez sprawdzenie zgodności ich nazwisk i podpisów z wnioskiem.

CZĘŚĆ C5 - WYNIK WERYFIKACJI POPRAWNOŚCI WNIOSKU POD WZGLĘDEM ZGODNOŚCI Z DECYZJĄ, ZASADAMI DOTYCZĄCYMI UDZIELANIA POMOCY, POD WZGLĘDEM RACHUNKOWYM, KONTROLI KRZYŻOWEJ ORAZ WERYFIKACJI SPRAWOZDANIA Z REALIZACJI OPERACJI

I. WSTĘPNY WYNIK WERYFIKACJI

Punkt 1. „Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny” należy zaznaczyć, jeżeli na podstawie dotychczasowej weryfikacji stwierdzono, że Wniosek jest zgodny z zasadami udzielania pomocy i został pozytywnie oceniony pod względem technicznym i ekonomicznym.

Punkt 2. „Wniosek wymaga złożenia wyjaśnień” należy zaznaczyć, jeżeli na podstawie dotychczasowej weryfikacji stwierdzono, że niezbędne jest złożenie wyjaśnień przez beneficjenta (w częściach C1 – C4 zaznaczono odpowiedź „DO WYJAŚNIEN”).

W takim przypadku należy przejść do wypełniania punktu II części C5 „Zakres wymaganych uzupełnień” (załącznik do karty C5.II).

Punkt 3. „Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy” należy zaznaczyć, jeżeli na podstawie dotychczasowej weryfikacji stwierdzono, że Wniosek nie jest zgodny z zasadami wypłaty pomocy lub przeprowadzona weryfikacja krzyżowa wskazuje na konieczność odmowy przyznania pomocy.

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi „TAK” należy przejść do wypełnienia części F karty weryfikacji.

II. ZAKRES WYMAGANYCH WYJAŚNIEN

W załączniku do karty C5.II należy wymienić wszystkie niezbędne wyjaśnienia, jakie są konieczne w celu udzielenia odpowiedzi na pytania zawarte w części C1-C4, przy których została zaznaczona odpowiedź „DO WYJAŚNIEN”.

Następnie beneficjenta należy wezwać do złożenia wyjaśnień. Należy pamiętać o tym, aby w wezwaniu uwzględnić ewentualne zagadnienia wymagające wyjaśnień, wynikające z weryfikacji dokumentacji z postępowań o udzielenie zamówienia publicznego. W punkcie Karty „Wyjaśnienia należy złożyć w terminie” należy wypełnić po otrzymaniu potwierdzenia odbioru wezwania przez beneficjenta licząc 7 dni od dnia następującego po otrzymaniu wezwania przez Beneficjenta. W przypadku, gdy do UM wpłynie informacja z placówki pocztowej, że Beneficjent nie odebrał wezwania o uzupełnienie wówczas 7 dniowy termin na uzupełnienie/poprawienie Wniosku należy liczyć od dnia następującego po ostatnim dniu, w którym Beneficjent mógł odebrać przesyłkę w placówce pocztowej.

W punkcie „Data nadania/złożenia wyjaśnień przez Beneficjenta”, należy wpisać datę złożenia w UM lub nadania w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego, wyjaśnień, a następnie w punkcie „Zakres wymaganych wyjaśnień - Weryfikacja po złożeniu wyjaśnień” zaznaczyć „TAK”, jeżeli zostało złożone wyjaśnienie albo „NIE”, jeżeli w dalszym ciągu nie zostało złożone wystarczające wyjaśnienie.

Jeżeli Beneficjent nie złożył wymaganych wyjaśnień – w załączniku do karty C5.II „Zakres wymaganych wyjaśnień - Weryfikacja po złożeniu wyjaśnień” została zaznaczona odpowiedź „NIE”, należy rozpatrzyć sprawę bez uwzględnienia dokumentów lub informacji w nich zawartych, które wymagały złożenia wyjaśnień, uznając je za niewiarygodne i nieposiadające mocy dowodowej. Informacja o tym fakcie powinna zostać umieszczona w uzasadnieniu faktycznym decyzji.

UWAGA: Wezwanie do złożenia wyjaśnień nie może być mylone z wezwaniem do usunięcia braków formalnych, dokonywane jest bowiem w oparciu o inną podstawę prawną.

Wnioskodawca składając wniosek wraz z załącznikami ma dostarczyć organowi wiedzy niezbędnej dla wydania właściwej decyzji. Jeżeli takiej wiedzy organ nie nabędzie z powodu niejasności w treści dokumentów, Wzywa Wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień, Wyjaśnienia mogą dotyczyć treści wniosku, treści składanych przez Wnioskodawcę oświadczeń, treści załączników składanych z wnioskiem.

Wezwanie do złożenia wyjaśnień, odbywa się na podstawie art. 50 § 1 kpa.

III. WYNIK WERYFIKACJI POPRAWNOŚCI WNIOSKU POD WZGLĘDEM ZGODNOŚCI Z DECYZJĄ, ZASADAMI DOTYCZĄCYMI UDZIELANIA POMOCY, POD WZGLĘDEM RACHUNKOWYM, KONTROLI KRZYŻOWEJ ORAZ WERYFIKACJI SPRAWOZDANIA Z REALIZACJI OPERACJI

Na podstawie złożonych wyjaśnień (wymienionych w punkcie II) należy dokonać weryfikacji wniosku w zakresie, w jakim wymagane było ich złożenie (udzielić odpowiedzi na pytania zawarte w części C1 – C4), i na tej podstawie zaznaczyć właściwą odpowiedź.

Punkt 1. „Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny i nie wymaga korekty kwoty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji” należy zaznaczyć, jeżeli na podstawie dotychczasowej weryfikacji stwierdzono, że Wniosek jest zgodny z zasadami udzielania pomocy i został pozytywnie oceniony pod względem technicznym i ekonomicznym oraz nie stwierdzono konieczności dokonania korekty kosztów kwalifikowalnych. W takim przypadku należy przejść do części D karty weryfikacji.

Punkt 2. „Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny i wymaga korekty kwoty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji” należy zaznaczyć, jeżeli na podstawie dotychczasowej weryfikacji stwierdzono, że Wniosek jest zgodny z zasadami udzielania pomocy i może zostać pozytywnie oceniony pod względem technicznym i ekonomicznym, pod warunkiem dokonania korekty kosztów kwalifikowalnych. W takim przypadku należy przejść do części D karty weryfikacji.

Punkt 3. „Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy” należy zaznaczyć, jeżeli na podstawie dotychczasowej weryfikacji stwierdzono, że Wniosek nie jest zgodny z zasadami udzielania pomocy lub przeprowadzona weryfikacja wskazuje na konieczność odmowy przyznania pomocy.

W przypadku zaznaczenia tej odpowiedzi należy przejść do wypełnienia części F karty weryfikacji.

IV. POSTĘPOWANIE PO ZŁOŻENIU PRZEZ BENEFICJENTA PROŚBY O PRZYWRÓCENIE TERMINU NA ZŁOŻENIE WYJAŚNIEŃ

Punkt 1. „Uchybienie terminu nastąpiło bez winy beneficjenta” – należy zaznaczyć odpowiedź „TAK”, jeżeli uzasadnienie uchybienia terminu zawarte w prośbie uprawdopodobniło, że uchybienie terminu nastąpiło bez winy beneficjenta.

Punkt 1. „Wraz z prośbą złożono wyjaśnienia” - należy zaznaczyć odpowiedź „TAK”, jeżeli wraz z prośbą o przywrócenie terminu beneficjent dołączył wyjaśnienia.

W takiej sytuacji należy przenieść zakres wymaganych wyjaśnień wymieniony w załączniku do karty C5.II do załącznika do karty C5.V.

V. ZAKRES WYMAGANYCH UZUPEŁNIEŃ

Wypełnić analogicznie do punktu II (z wyłączeniem informacji dotyczących terminu i daty złożenia wyjaśnień).

VI. WYNIK WERYFIKACJI KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI WNIOSKU

Wypełnić analogicznie do punktu III.

CZEŚĆ D - KONTROLA NA MIEJSCU/WIZYTACJA W MIEJSCU

CZEŚĆ D1 - WSKAZANIA DO PRZEPROWADZENIA WIZYTACJI W MIEJSCU

Punkt 1. Należy wypełnić po uzyskaniu informacji od jednostki odpowiedzialnej za realizację czynności kontrolnych, o przeprowadzonym typowaniu do przeprowadzenia kontroli na miejscu, należy sprawdzić czy wniosek został wytypowany do kontroli na miejscu lub czy był już kontrolowany. Ponadto należy sprawdzić czy wniosek brał udział w typowaniu na miejscu i w przypadku stwierdzenia, iż nie został uwzględniony w typowaniu należy poinformować o tym fakcie jednostkę odpowiedzialną za realizację czynności kontrolnych. W

sytuacji takiej należy się wstrzymać z odpowiedzią na pytanie zawarte w tym punkcie do czasu uwzględnienia wniosku w typowaniu do kontroli.

Punkt 2. Należy sprawdzić czy operacja była wizytowana na którymkolwiek z wcześniejszych etapów (na etapie wniosku o przyznanie pomocy lub poprzednich wnioskach o płatność pośrednią).

Punkt 3. Należy zaznaczyć odpowiedź „TAK”:

- jeżeli podczas dotychczasowej oceny Wniosku (jednakże nie wcześniej niż po ewentualnym uzupełnieniu - część B karty) wynikły okoliczności wymagające wizytacji w miejscu,
- jeśli na podstawie dotychczas przeprowadzonej oceny Wniosku nie wynikły okoliczności wymagające przeprowadzenia wizytacji w miejscu, ale wizytacja ta jest wymagana zapisami §1 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 31 sierpnia 2007 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przeprowadzania kontroli na miejscu i wizytacji w miejscu w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 Dz.U.2007.168.1181 z późn. zm. (dotyczy wniosku o płatność ostateczną).

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

W przypadku zaznaczenia pola „TAK” należy wypełnić pole „*Uzasadnienie konieczności wizytacji w miejscu. Elementy podlegające sprawdzeniu wraz z uzasadnieniem*”. Należy pamiętać o formułowaniu pytań zamkniętych, liczba pytań może być dowolna jednak każde pytanie winno dotyczyć weryfikacji jednego elementu.

W sytuacji wskazania do wizytacji należy sporządzić pismo do jednostki odpowiedzialnej za realizację czynności kontrolnych (P-2/220), informujące o konieczności przeprowadzenia wizytacji, zawierające elementy określone w załączniku nr 1 do pisma, które należy zweryfikować podczas wizytacji w miejscu oraz przyczyny konieczności sprawdzenia tych elementów.

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

Zaleca się przeprowadzać wizytację w miejscu wraz z kontrolą na miejscu. Wizytację w miejscu i kontrolę na miejscu (dla wniosków wytypowanych do kontroli na miejscu) przeprowadzają pracownicy komórki odpowiedzialnej za realizację czynności kontrolnych, a Raport z czynności kontrolnych powinien zawierać również informację o obszarach skontrolowanych w ramach wizytacji w miejscu.

Jeżeli zostanie zlecone przeprowadzenie wizytacji w miejscu/wniosek został wytypowany do kontroli na miejscu należy udostępnić pracownikowi jednostki odpowiedzialnej za realizację czynności kontrolnych dokumentację źródłową do zapoznania się z nią lub skopiowania. W przypadku konieczności zlecenia wizytacji można się posiłkować wskazaniem karty K-03/W/167 jako zakresu kontroli, obejmującego standardowe elementy podlegające weryfikacji.

W przypadku, gdy nie wystąpiły wskazania do przeprowadzenia wizytacji w miejscu a wniosek został wytypowany do kontroli na miejscu, sporządza się pismo (P-2/220) informujące o zakończeniu kontroli administracyjnej i możliwości rozpoczęcia kontroli na miejscu.

W przypadku zaznaczenia w punktach 1 lub 3 pola „TAK”, należy po uzyskaniu Raportu z czynności kontrolnych przejść do części D2 karty. W przypadku zaznaczenia w obu punktach pola „NIE”, można przejść do części E karty weryfikacji.

CZĘŚĆ D2 - WYNIK KONTROLI NA MIEJSCU/WIZYTACJI W MIEJSCU

I. Przechytna kontroli

Po wypełnieniu punktów 1 i 2 dodatkowo w punkcie „*Data przeprowadzenia wizytacji w miejscu/kontroli na miejscu*” należy, na podstawie raportu z czynności kontrolnych wpisać datę, kiedy została przeprowadzona wizytacja/kontrola na miejscu.

W punkcie 3 „*Czy z raportu z czynności kontrolnych z przeprowadzonej kontroli na miejscu/wizytacji w miejscu wynika, że niezbędne jest złożenie dodatkowych wyjaśnień?*” należy wstawić „TAK”, jeżeli niezbędne jest uzyskanie dodatkowych wyjaśnień, albo „NIE”, jeżeli dodatkowe wyjaśnienia nie są wymagane oraz złożyć podpis w wyznaczonym miejscu.

II. Zakres wymaganych wyjaśnień:

Jeżeli w punkcie 3 zaznaczono odpowiedź „TAK” należy wyszczególnić w załączniku D2.II „*Zakres wymaganych wyjaśnień*” kwestie wymagające wyjaśnienia, a Beneficjenta wezwać do złożenia wyjaśnień. Punkt Karty „*Wyjaśnienia należy złożyć w terminie*” należy wypełnić po otrzymaniu potwierdzenia odbioru wezwania przez Beneficjenta, licząc 7 dni od dnia następującego po otrzymaniu wezwania przez Beneficjenta.

W punkcie „*Data dostarczenia/nadania wyjaśnień*” należy wpisać datę dostarczenia do UM wyjaśnień, następnie należy zgodnie z wyszczególnionymi pozycjami w załączniku D2.II „*Zakres wymaganych wyjaśnień – Weryfikacja po złożeniu wyjaśnień*” zweryfikować, czy wyjaśnione zostały wszystkie kwestie, zaznaczając odpowiednio „TAK” lub „NIE”.

III. WYNIK KONTROLI NA MIEJSCU/WIZYTACJI W MIEJSCU

Punkt 1. „*Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny i nie wymaga korekty kwoty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji*” należy zaznaczyć, jeżeli Wniosek przeszedł pozytywnie wizytację w miejscu kwalifikując się do dalszej oceny i w przypadku wystąpienia konieczności złożenia wyjaśnień, w załączniku D2.II „*Zakres wymaganych wyjaśnień – Weryfikacja po złożeniu wyjaśnień*” w każdym z punktów zaznaczono odpowiedź „TAK”.

Punkt 2. „*Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny i wymaga korekty kwoty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji*” należy zaznaczyć, jeżeli Wniosek przeszedł pozytywnie wizytację w miejscu kwalifikując się do dalszej oceny jednakże w trakcie wizytacji stwierdzono, że wymagana jest korekta kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji. Konieczność dokonania korekty, stwierdzona na tym etapie weryfikacji wniosku jest wynikiem ustaleń dokonanych w trakcie wizytacji lub nie złożenia przez beneficjenta wyjaśnień wyszczególnionych w załączniku D2.II „*Zakres wymaganych wyjaśnień – Weryfikacja po złożeniu wyjaśnień*”, jednakże jedynie takich, które nie wpływają na osiągnięcie celu operacji.

Punkt 3. „*Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy*” należy zaznaczyć, jeżeli Wniosek nie przeszedł pozytywnie wizytacji w miejscu tj. w trakcie wizytacji stwierdzono, że wniosek nie jest zgodny z zasadami udzielania pomocy lub nie osiągnięto celu operacji a tym samym nie kwalifikując się do dalszej oceny.

W przypadku zaznaczenia tej odpowiedzi należy przejść *do wypełnienia części F karty weryfikacji.*

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

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

Zestawienie wypełniane jest w przypadku konieczności dokonania korekty kosztów, będącej wynikiem weryfikacji faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, w przypadku, gdy zakresu tych faktur nie można przypisać do zakresu rzeczowego zawartego w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji, a koszty poniesione na ich zakup zostały wliczone do kosztów operacji. Przedmiotowe zestawienie wypełnia się również, w przypadku, gdy korekta kosztów konieczna jest w wyniku ustaleń zawartych w raporcie z kontroli w miejscu/wizytacji w miejscu.

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

Następnie spośród zaznaczonych kodów należy wybrać jeden, dla którego wartość zakwestionowanych kosztów jest najwyższa i wpisać go do rubryki: „*Przyczyna korekty kwoty pomocy w wyniku kontroli na miejscu*”. 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 projektu.

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

CZĘŚĆ E2 - ZESTAWIENIE WYLICZONEJ KWOTY DO REFUNDACJI

Część ta wypełniana jest na podstawie Decyzji o przyznaniu pomocy, Wniosku o płatność oraz dokumentów potwierdzających poniesione koszty kwalifikowalne.

Przed zatwierdzeniem Części E2 należy sprawdzić czy Wniosek nie został wytypowany przez KM do przeprowadzenia kontroli na miejscu (nie została przesłana informacja o wytypowaniu przez KM Wniosku do przeprowadzenia kontroli losowej).

I. Koszty kwalifikowalne

Punkt 1. „*Kwota kosztów kwalifikowalnych wg Decyzji*” należy wpisać kwotę kosztów kwalifikowalnych przeniesioną z Decyzji przyznania pomocy dla danego etapu.

Punkt 2. „*Kwota kosztów kwalifikowalnych wg Wniosku o płatność*” należy wpisać kwoty bez zaokrąglenia (faktycznie poniesione koszty z groszami), ustalone na podstawie zestawienia rzeczowo-finansowego stanowiącego załącznik do Wniosku o płatność, w rozbiciu na koszty opracowania projektu scalenia i koszty zagospodarowania poscaleniowego. W rubryce „RAZEM” należy podać sumę obu pozycji kosztów.

Punkt 3. „*Kwota zakwestionowanych kosztów z faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej*” należy wpisać kwoty bez zaokrąglenia, ustalone na podstawie zestawienia zawartego w części E1 Karty oraz zestawienia rzeczowo-finansowego stanowiącego załącznik do Wniosku o płatność, w rozbiciu na zakwestionowane koszty dotyczące opracowania projektu scalenia i zakwestionowane koszty dotyczące zagospodarowania poscaleniowego. W rubryce „RAZEM” należy podać sumę obu pozycji kosztów.

Ponadto, gdy do wniosku dołączone zostało uzasadnienie zmian kosztów kwalifikowalnych (powyżej 10%), i uzasadnienie to zostało odrzucone przez UM, wyliczona wartość powinna uwzględniać korektę wynikającą z nie uwzględnienia tego wzrostu kosztów.

Jeżeli żadne koszty kwalifikowalne nie zostały zakwestionowane, należy wpisać kwoty „0,00”.

Punkt 4. „*Kwota kosztów kwalifikowalnych po korekcie*” należy wpisać kwoty bez zaokrąglenia wyliczone poprzez odjęcie od wartości ujętych w rubryce „*Kwota kosztów kwalifikowalnych wg Wniosku o płatność*” wartości ujętych w rubryce „*Kwota zakwestionowanych kosztów z faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej*”, w rozbiciu na koszty opracowania projektu scalenia po korekcie i koszty zagospodarowania poscaleniowego po korekcie

II. Kwota pomocy

Punkt 5. „*Kwota pomocy wg Decyzji*” należy wpisać kwotę przyznanej pomocy dla danego etapu operacji przeniesioną z Decyzji o przyznaniu pomocy.

Punkt 6. „Kwota pomocy wg Wniosku o płatność” należy wpisać kwotę przeniesioną z Wniosku o płatność (sekcja III pkt 18) dotyczącą danego etapu operacji.

Punkt 7. „Kwota pomocy wynikająca z prawidłowo poniesionych kosztów (po weryfikacji i przy uwzględnieniu pozostającego do wykorzystania limitu)” należy wpisać kwoty określone na podstawie kosztów ujętych w rubryce „Kwota kosztów kwalifikowalnych po korekcie” (75% kwoty kosztów kwalifikowalnych) uwzględniając pozostałe do wykorzystania limity wynikające z zapisów §4 ust. 4 Rozporządzenia w rozbiu na koszty opracowania projektu scalenia w ramach kwoty pomocy i na koszty zagospodarowania poscaleniowego. W rubryce „RAZEM” należy podać sumę obu pozycji kosztów, po dokonaniu sprawdzenia czy suma tej kwoty i kwot dotychczas wypłaconych środków na podstawie wniosków o płatność dla wcześniejszych etapów operacji nie przekracza kwoty przyznanej pomocy dla całej operacji. W przypadku wystąpienia przekroczenia, kwotę tę należy zredukować do wysokości takiej, aby zachowany był maksymalny poziom pomocy określony w decyzji o przyznaniu pomocy.

Punkt 8. „Różnica pomiędzy kwotą pomocy wg Wniosku o płatność a kwotą pomocy wynikającą z prawidłowo poniesionych kosztów” należy wpisać różnicę pomiędzy kwotą z punktu 6 a pozycją „RAZEM” punktu 7, wyrażoną wartościowo oraz procentowo. Jeżeli różnica ta jest ujemna, wpisujemy „0,00”.

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

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

Punkt 9. „Kwota do refundacji (po weryfikacji)” należy wpisać kwotę otrzymaną po weryfikacji. Kwotę tę należy przenieść do *Zlecenia płatności*.

W przypadku, gdy wnioskowana przez Beneficjenta we Wniosku o płatność kwota pomocy nie będzie przekraczała kwoty pomocy obliczonej przez UM po sprawdzeniu wniosku o płatność o więcej niż 3%, w rubryce: „Kwota do refundacji (po weryfikacji)” należy wpisać wartość z rubryki „Kwota pomocy wynikająca z prawidłowo poniesionych kosztów (po weryfikacji i przy uwzględnieniu pozostającego do wykorzystania limitu)”.

W przypadku, gdy wnioskowana przez Beneficjenta we Wniosku o płatność kwota pomocy będzie przekraczała kwotę pomocy obliczoną przez Weryfikującego po sprawdzeniu Wniosku o płatność o więcej niż 3%, należy zastosować redukcję zgodnie z przepisami wspólnotowymi². Oznacza to, że kwotę do refundacji należy dodatkowo pomniejszyć o kwotę stanowiącą różnicę pomiędzy kwotą wnioskowaną przez beneficjenta a kwotą obliczoną przez UM na podstawie prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowalnych. Redukcja nie ma zastosowania, jeżeli Beneficjent udowodni, że nie ponosi winy za włączenie nie kwalifikującej się kwoty do kwoty pomocy wnioskowanej we Wniosku o płatność. W związku z tym, w przypadku stwierdzenia, iż przekroczenie jest większe niż 3%, należy poddać analizie dotychczas złożone przez beneficjenta wyjaśnienia, celem stwierdzenia czy można uznać przekroczenie za powstałe bez winy beneficjenta.

Ponadto w przypadku stwierdzenia, że beneficjent umyślnie złożył fałszywe oświadczenie, daną operację wyklucza się ze wsparcia EFRROW i odzyskuje się wszystkie kwoty, które już zostały wypłacone na tę operację. Ponadto beneficjent jest wykluczony z otrzymywania wsparcia w ramach tego samego środka w danym roku EFRROW oraz w następnym roku.

W przypadku rozbieżności między kwotą środków zatwierdzonych do wypłaty po rozpatrzeniu Wniosku o płatność a kwotą wnioskowaną przez Beneficjenta, należy wydać „decyzję o odmowie wypłaty środków finansowych w części”. W decyzji tej należy podać uzasadnienie dokonanej korekty kwoty do refundacji

²Rozporządzenie Komisji (WE) NR 65/2011 z dnia 27 stycznia 2011 r. *ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1698/2005 w odniesieniu do wprowadzenia procedur kontroli oraz do zasady wzajemnej zgodności w zakresie środków wsparcia rozwoju obszarów wiejskich*, (Dz. Urz. UE L 25 z 28.01.2011, str. 8, z późn. zm.), a w odniesieniu do wniosków o płatność złożonych przed 1 stycznia 2011 roku - Rozporządzenie Komisji (WE) NR 65/2011 z dnia 27 stycznia 2011 r. *ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1698/2005 w odniesieniu do wprowadzenia procedur kontroli oraz do zasady wzajemnej zgodności w zakresie środków wsparcia rozwoju obszarów wiejskich*, (Dz. Urz. UE L 25 z 28.01.2011, str. 8, z późn. zm.).

(określające szczegółowo powody dokonanej korekty, przykładowo – jeśli korekta była dokonana z powodu zakwestionowania kosztów z przedstawionej faktury należy między innymi wskazać w informacji numer faktury oraz pozycji dotyczącej zakwestionowanych kosztów).

Ponadto w przypadku zastosowania redukcji zgodnie z przepisami wspólnotowymi¹, należy umieścić w decyzji uzasadnienie tego faktu.

Następnie należy przygotować *Zlecenie płatności* wraz z zaświadczeniem z banku/spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej o rachunku bankowym/rachunku prowadzonego w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej, na który mają być przekazane środki finansowe (przy pierwszej płatności lub w przypadku uaktualnienia numeru rachunku przez Beneficjenta przy kolejnych etapach). Podczas przygotowywania *Zlecenia płatności* należy sprawdzić zgodność danych w zleceniu z danymi zawartymi w *Decyzji przyznania pomocy*, w szczególności: nazwę Beneficjenta, adres, numer NIP, numer identyfikacyjny, numer Decyzji, datę wydania Decyzji. Przygotowane dokumenty należy przekazać do Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa. W przypadku finansowania realizacji inwestycji za pomocą kredytu zabezpieczonego w formie cesji wierzytelności wraz ze *Zleceniem płatności* należy przekazać dokumenty otrzymane od Beneficjenta w związku z dokonaniem cesji: kopię umowy przelewu wierzytelności zawartą pomiędzy Beneficjentem a bankiem, kopię oświadczenia dłużnika przelanej wierzytelności. Zlecenie płatności wraz z załącznikami (wzory dokumentów znajdują się w procedurze KP-611-188-ARiMR) należy przesłać do Departamentu Finansowego ARiMR pismem P-3/220.

W przypadku konieczności dokonania całkowitej korekty kwoty (do wartości 0,00 PLN) danego etapu operacji należy wypełnić część E2 Karty, i wydać „*decyzję o odmowie wypłaty środków finansowych z tytułu pomocy*”, w której należy podać uzasadnienie dokonania korekty, szczegółowo określające powody jej dokonania. Nie należy sporządzać zleceń płatności na kwotę „0,00” PLN.

CZĘŚĆ F - ODMOWA WYPŁATY POMOCY/UMORZENIE POSTĘPOWANIA

W przypadku odmowy przyznania płatności lub umorzenia postępowania należy podać etap, na którym nastąpiła odmowa przyznania płatności oraz podać przyczynę odmowy.

W przypadku odmowy przyznania płatności należy wydać „*decyzję o odmowie wypłaty środków finansowych z tytułu pomocy*” zgodnie z zapisami §15 ust.3 Rozporządzenia, zawierającą informacje o przyczynach odmowy wypłaty pomocy. Sporządzając ww. decyzję należy w szczególności zwrócić uwagę na podawane uzasadnienie nie finansowania operacji. Uzasadnienie to musi określać szczegółowo powody nie finansowania operacji (w przypadku zaistnienia kilku powodów należy podać wszystkie). W przypadku otrzymania informacji o wytypowaniu Wniosku do kontroli na miejscu, pismo informujące o przyczynach nie finansowania operacji należy skierować do wiadomości komórce KM.

Jeżeli dla danej operacji, na podstawie Wniosków dotyczących wcześniejszych etapów dokonana została płatność, należy w ww. decyzji zawrzeć informację o tym, iż UM powziął niezbędne kroki w celu odzyskania uprzednio wypłaconych środków w związku z realizacją operacji.

W przypadku weryfikacji operacji wieloetapowej, w której kolejny etap kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy, a poprzedni jest w trakcie procedowania, możliwa jest odmowa wypłaty pomocy dla całości operacji w przypadku uznania, iż cel operacji nie został osiągnięty. Odmowa wypłaty pomocy na podstawie Wniosku o płatność pośrednią dla etapu poprzedniego, może nastąpić jedynie w sytuacji, gdy zakończono już rozpatrywanie Wniosku o płatność kolejnego etapu.

W przypadku odmowy wypłaty pomocy istnieje możliwość zwrócenia Beneficjentowi oryginałów dokumentów złożonych wraz z Wnioskiem – dotyczy dokumentów, które mogły być złożone w kopii. W takim przypadku, po zgłoszeniu takiej prośby przez Beneficjenta, pracownik kancelaryjny UM powinien sporządzić kopie oryginału dokumentu zwracanego Beneficjentowi, potwierdzić ją za zgodność z oryginałem i umieścić w teczce Wniosku.

W przypadku umorzenia postępowania, należy wydać decyzje o umorzeniu postępowania.

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY WERYFIKACJI
WNIOSKU O PŁATNOŚĆ**

Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013

Oś 1: Poprawa konkurencyjności sektora rolnego i leśnego

Działanie: 125 "Poprawianie i rozwijanie infrastruktury związanej z rozwojem i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa przez gospodarowanie rolniczymi zasobami wodnymi"

1. Wniosek o płatność (pośrednią/ostateczną) złożony wraz z załączonymi dokumentami bezpośrednio w miejscu podanym do publicznej wiadomości przez właściwy organ samorządu województwa (SW) 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 w ramach działań PROW 2007-2013 wdrażanych przez samorządy województw*.

Następnie należy ostemplować oryginały faktur lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej pieczęcią: „Przedstawiono do refundacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013”, które po skopiowaniu i poświadczeniu kopii za zgodność z oryginałem należy zwrócić Beneficjentowi.

Kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem powinny zawierać czytelny podpis (imię i nazwisko) lub pieczęć imienną i podpis osoby przyjmującej wniosek.

Należy także wykonać kopie dowodów zapłaty oraz kopie innych dokumentów załączonych do Wniosku, które mogą być złożone w kopii a następnie potwierdzić kopie za zgodność z oryginałem. Pracownik urzędu marszałkowskiego albo wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej zwanych dalej UM, potwierdzając kopie za zgodność z oryginałem powinien wpisać imię i nazwisko lub przystawić imienną pieczęć oraz złożyć podpis. Oryginały dokumentów złożonych wraz z Wnioskiem, po wykonaniu czynności związanych z kopiowaniem oraz potwierdzaniem ich za zgodność z oryginałem są zwracane Beneficjentowi.

2. Dokumentacja dotycząca obsługi wniosku o płatność jest integralną częścią postępowania w ramach obsługi wniosku o przyznanie pomocy, a co za tym idzie dokumentacja jest gromadzona w jednej teczce aktowej sprawy o wcześniej nadanym znaku sprawy dla wniosku o przyznanie pomocy. Wniosek o płatność jest kontynuacją sprawy Wniosku o przyznanie pomocy złożonego przez Beneficjenta. Dokumenty złożone w ramach obsługi Wniosku o płatność powinny być znakowane znakiem sprawy nadanym w ramach obsługi Wniosku o przyznanie pomocy i dołączone do teczki aktowej sprawy Wniosku o przyznanie pomocy ze Spisem akt/dokumentów w ramach danej sprawy, który jest uzupełniany chronologicznie w kolejnych etapach obsługi Wniosku. W teczce wniosku dokumenty powinny być oznaczone w sposób pozwalający na jednoznaczną identyfikację sprawy, której dotyczą i daty ich wpływu. W tym celu na dokumencie powinien znajdować się znak sprawy i data wpływu. W przypadku dokumentów wielostronicowych składanych np. w ramach uzupełnień możliwe jest umieszczenie ww. elementów jedynie na pierwszej stronie, pod warunkiem, iż wszystkie strony dokumentu zostały ze sobą trwale połączone za pomocą zszywacza.