

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 2. „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 WYJAŚNIEŃ**

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 posłużyć wskazaniami 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. Przyczyna 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 WNOSKOWANEJ 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. Jeżeli którykolwiek z elementów wymienionych w karcie nie występuje, w odpowiadającej mu rubryce należy wpisać „0,00”.

**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.

Na etapie tym należy dokonać korekty kosztów związanych z zakupem użytków gruntowych pod inwestycję, w przypadku, gdy koszt ujęty w zestawieniu rzeczowo-finansowym stanowiącym załącznik do wniosku przekracza kwotę wynikającą z operatu szacunkowego. 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 którykolwiek z elementów wymienionych w karcie nie występuje, w odpowiadającej mu rubryce należy wpisać „0,00”.

**Punkt 4. „Różnica pomiędzy kosztami wg Wniosku i kosztami zakwestionowanymi”** należy wpisać kwoty bez zaokrąglenia, określone poprzez odjęcie od kwot kosztów wg Wniosku (ujętych w punkcie 2) kwot zakwestionowanych (ujętych w punkcie 3).

**Punkt 5. „Kwota kosztów kwalifikowalnych po korekcie”** należy wpisać kwoty bez zaokrąglenia.

W przypadku wniosków o płatność pośrednią, kwoty te są zgodne z kwotami określonymi w punkcie 4, natomiast w przypadku wniosku o płatność ostateczną należy sprawdzić czy dla sum kwot określonych w punktach 4, wszystkich wniosków o płatność dla danej operacji spełnione są warunki:

- koszty ogólne związane z realizacją operacji nie mogą przekroczyć 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych (sumy kosztów inwestycyjnych i kosztów zakupu użytków gruntowych),
- koszty zakupu użytków gruntowych pod inwestycję nie mogą przekroczyć 10% całkowitych kosztów kwalifikowalnych (sumy kosztów inwestycyjnych i kosztów zakupu użytków gruntowych i kosztów ogólnych).

Jeżeli warunki powyższe są spełnione, kwoty z punktu 4 niniejszego wniosku należy wpisać w rubrykach punktu 5 „Kwota kosztów kwalifikowalnych po korekcie”. Jeżeli natomiast którykolwiek z warunków nie został spełniony, wpisać należy jedynie wysokość kosztów inwestycyjnych (w rubryce 5a), i przystąpić do ustalenia prawidłowej wysokości kosztów ogólnych lub kosztów zakupu użytków gruntowych.

W tym celu należy:

- określić maksymalną wysokość kosztów ogólnych i kosztów zakupu użytków gruntowych, jaka jest możliwa do przyjęcia, przy danej wysokości kosztów inwestycyjnych dla całej operacji. Wyliczenia tego należy dokonać poprzez rozwiązanie poniższego układu równań:

$$g = 0,1 \cdot (i + g + o)$$

$$o = 0,1 \cdot (i + g)$$

gdzie znane jest:

i - koszty inwestycyjne operacji (suma kosztów ze wszystkich etapów)

szukane:

g - koszty zakupu użytków gruntowych (suma kosztów ze wszystkich etapów)

o - koszty ogólne związane z realizacją operacji (suma kosztów ze wszystkich etapów)



- sprawdzić, która z kwot (kosztów zakupu użytków gruntowych lub kosztów ogólnych) określonych jako suma kosztów ujętych w punktach 4 wszystkich wniosków o płatność dla danej operacji przekracza wyżej ustalone maksymalne wysokości kosztów,
  - w przypadku, gdy przekroczenie występuje dla obydwu wielkości jednocześnie, należy odjąć od wyżej określonych maksymalnych wysokości kosztów (ogólnych i kosztów zakupu użytków gruntowych), sumy dotychczas wypłaconych z tego tytułu środków, i wynik wpisać w rubrykach 5b i 5c,
  - w przypadku, gdy przekroczenie dotyczy kosztów ogólnych, należy dokonać obliczenia ich poprawnej wysokości, zgodnie ze wzorem:  $o = 0,1 \cdot (i + g)$ , a następnie w rubryce 5c wpisać różnicę pomiędzy tą kwotą a sumą kwot dotychczas wypłaconych z tego tytułu środków,
  - w przypadku, gdy przekroczenie dotyczy kosztów zakupu użytków gruntowych, należy dokonać obliczenia ich poprawnej wysokości, zgodnie ze wzorem:  $g = 1/9 \cdot (i + o)$ , a następnie w rubryce 5b wpisać różnicę pomiędzy tą kwotą a sumą kwot dotychczas wypłaconych z tego tytułu środków,

Tak określone kwoty należy zsumować i wpisać w rubryce „RAZEM”. W szczególnych przypadkach kwota ta może przyjmować wartość ujemną, gdy redukcja wynikająca z przekroczenia dopuszczalnej wysokości kosztów ogólnych lub zakupu użytków gruntowych przekracza wysokość całkowitych kosztów kwalifikowalnych dla wniosku o płatność ostateczną. W przypadku takim należy przesłać do Departamentu Windykacji ARiMR dokument inicjujący dochodzenie należności (wzór P-1/145 znajduje się w procedurze KP-611-188-ARiMR).

## II. Kwota pomocy

**Punkt 6. „Kwota pomocy wg Decyzji”** należy wpisać kwotę przyznanej pomocy dla danego etapu operacji przeniesioną z Decyzji o przyznaniu pomocy.

**Punkt 7. „Kwota pomocy wg Wniosku o płatność”** należy wpisać kwotę przeniesioną z Wniosku o płatność (sekcja III pkt 18).

**Punkt 8. „Kwota pomocy wynikająca z prawidłowo poniesionych kosztów”** należy wpisać kwotę określoną na podstawie kosztów ujętych w rubryce „Kwota kosztów kwalifikowalnych po korekcie”, w pozycji „RAZEM” (75% kwoty kosztów kwalifikowalnych), 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 (punkt 6). W przypadku wystąpienia przekroczenia, kwotę tą należy zredukować do wysokości takiej, aby zachowany był maksymalny poziom pomocy określony w decyzji o przyznaniu pomocy. W szczególnych przypadkach kwota ta może przyjmować wartość ujemną, gdy w punkcie „Kwota kosztów kwalifikowalnych po korekcie” również pojawi się wartość ujemna.

**Punkt 9. „Różnica pomiędzy kwotą pomocy wg Wniosku o płatność a kwotą pomocy wynikającą z prawidłowo poniesionych kosztów”** należy wpisać różnicę pomiędzy kwotą z punktu 7 i punktu 8, 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 10. „Kwota do refundacji (po weryfikacji)”** należy wpisać kwotę otrzymaną po weryfikacji. Kwotę tą 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”.

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 wspólnotowymi<sup>2</sup>. 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. Przypadek taki może wystąpić np. w sytuacji dokonania redukcji kosztów ze względu na przekroczenie limitu 10% dotyczącego kosztów ogólnych lub zakupu użytków gruntowych, z wyłączeniem przypadku, gdy przekroczenie to jest wynikiem kosztów z tego tytułu zawartych we wniosku o płatność ostateczną.

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 (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 wspólnotowymi<sup>2</sup>, 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**

<sup>2</sup> 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.), a w odniesieniu do wniosków o płatność złożonych przed 1 stycznia 2011 roku - Rozporządzenie Komisji (WE) NR 1975/2006 z dnia 7 grudnia 2006 r. *ustanawiające szczegółowe zasady stosowania rozporządzenia Rady (WE) nr 1698/2005 w zakresie wprowadzenia procedur kontroli, jak również wzajemnej zgodności w odniesieniu do środków wsparcia rozwoju obszarów wiejskich* (Dz. Urz. UE L 368 z 23.12.2006, str. 74, z późn. zm.).

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 §13 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.



