

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY WERYFIKACJI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ****Oś 4: LEADER**

**Działanie: 431 „Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja”  
objęte PROW na lata 2007-2013**

**ZALECENIA OGÓLNE**

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

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

Wniosek wraz z załączonymi dokumentami należy:

- opatrzyć datą złożenia wniosku (postawić pieczęć) i podpisać się w miejscu do tego wyznaczonym;
- oznaczyć znakiem sprawy nadanym zgodnie z „Instrukcją tworzenia znaku sprawy oraz numeru umowy/decyzji w ramach działań PROW na lata 2007-2013 wdrażanych przez Samorządy Województw”;
- ostemplować oryginały faktur lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej (w tym rachunki do umów o dzieło, zlecenia i inne dokumenty cywilnoprawne), a w przypadku zatrudnienia pracowników na umowę o pracę należy ostemplować także oryginały list płac, 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 w dniu złożenia wniosku lub złożenia uzupełnień/wyjaśnień.

Kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem powinny zawierać czytelny podpis (imię i nazwisko) albo pieczęć imienną i podpis pracownika Urzędu Marszałkowskiego lub wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej, (zwanych dalej „pracownikami UM”).

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

Dokumenty, które zostały poświadczone za zgodność z oryginałem przez LGD i ostemplowane jw. nie wymagają ponownego oznaczenia.

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

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

Dokumentacja jest gromadzona w jednej teczce aktowej sprawy o znaku sprawy nadanym dla wniosku o przyznanie pomocy zgodnie z *Instrukcją tworzenia znaku sprawy (...)*.

Wykaz dokumentów (WD) jest aktualizowany na bieżąco tj. od momentu złożenia wniosku o przyznanie pomocy do chwili wykonania ostatnich czynności w okresie związania z celem. Wszystkie dokumenty dotyczące weryfikacji wniosku powinny być zamieszczone w teczce aktowej sprawy w kolejności ich wpisania do WD.

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

Wyjątkiem może być sytuacja, gdy w ramach uzupełnień Beneficjent zamieści w piśmie przekazującym uzupełnienia szczegółowy wykaz załączanych braków lub wyjaśnianych nieprawidłowości. W takim przypadku

znak sprawy może zostać zamieszczony jedynie na piśmie przewodnim. Natomiast wszystkie dołączone do ww. pisma dokumenty powinny zostać opatrzone datą wpływu.

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

3. Kartę wypełnia się zgodnie z instrukcją poprzez:

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

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

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

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

**UWAGA**

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

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

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

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

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

Wszystkie dokumenty robocze (notatki, wyliczenia, zapiski pracownika UM, kopie materiałów pomocniczych, wydruki z Internetu, dodatkowe materiały itd.) powstałe podczas oceny wniosku muszą być opatrzone datą, podpisane oraz dołączone do teczki aktowej sprawy.

Ponadto, w polu Uwagi Weryfikujący / Sprawdzający / Zatwierdzający może odnotować np. spostrzeżenia lub wyjaśnienia, w zakresie podjętej decyzji, mające istotny wpływ na weryfikację wniosku i zachowanie śladu rewizyjnego.

5. Pracownicy UM przystępujący do weryfikacji dokumentacji są zobowiązani zapoznać się z obowiązującymi przepisami prawa.
6. Pracownik UM, który dokonywał oceny wniosku o przyznanie pomocy nie może brać udziału w ocenie wniosku o płatność w odniesieniu do tej samej operacji.
7. Karta wypełniana jest etapowo przez pracowników UM jako Weryfikujący, Sprawdzający oraz Zatwierdzający, upoważnionych do załatwiania spraw związanych z przyznawaniem pomocy zgodnie z § 4 ust. 2 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 23 maja 2008 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania 431 „Funkcjonowanie lokalnej grupy

*działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz.U. nr 103, poz. 660, z późn. zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem”.*

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

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

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

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

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

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

9. Korespondencja do Beneficjenta wysyłana jest listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru na adres do korespondencji wskazany w umowie przyznania pomocy w ramach działania 431 „*Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja*” (zwaną dalej „umową”).

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

10. Jeżeli Beneficjent wystąpi do UM z pisemną prośbą (możliwe są kilkukrotne wystąpienia Beneficjenta w tej sprawie) o przedłużenie terminu wykonania określonych czynności w trakcie weryfikacji wniosku, (w przypadku prośby o przedłużenie o więcej niż miesiąc Beneficjent udokumentuje przyczynę takiej prośby), możliwe jest przedłużenie terminu jednak suma przedłużeń nie może przekroczyć 6 miesięcy, o czym informuje się Beneficjenta w piśmie P-12/194.
11. W przypadku, gdy Beneficjent poinformował na piśmie, zgodnie z postanowieniami umowy, iż nastąpiła zmiana danych adresowych zawartych w umowie, korespondencja wysyłana jest na uaktualniony adres wskazany przez Beneficjenta.
12. Jeżeli w trakcie weryfikacji wniosku na którymkolwiek z etapów niezbędne jest uzyskanie dodatkowych wyjaśnień lub opinii innego podmiotu lub zajdą nowe okoliczności budzące wątpliwości, co do możliwości wypłaty pomocy, termin rozpatrywania wniosku wydłuża się o czas niezbędny do uzyskania dodatkowych wyjaśnień lub opinii jednak nie dłużej niż o 2 miesiące. W takim przypadku pracownik UM występuje w tym zakresie do innego podmiotu pismem P-4/194, powiadamiając o tym fakcie jednocześnie Beneficjenta pismem P-3/194. W sytuacji, gdy bieg terminu rozpatrywania wniosku zostanie wznowiony, należy skierować do Beneficjenta pismo P-5/194.

Uwaga

Wystąpienie o opinię prawną lub stanowisko do radcy prawnego lub innego departamentu w ramach danego UM nie może być uznane jako proceduralne wystąpienie do innego podmiotu w celu uzyskania dodatkowych wyjaśnień lub opinii, a tym samym nie może mieć zastosowania przepis mówiący o wydłużeniu terminu rozpatrywania wniosku. Jedynie pisma kierowane do innego niż UM podmiotu mogą być traktowane jako wystąpienie do innego podmiotu, o którym mowa w obowiązujących przepisach. Wystąpienie o dodatkowe wyjaśnienia lub opinie musi

być uzasadnione i nie może dotyczyć kwestii uregulowanych jednoznacznie w przepisach rozporządzenia lub procedurach.

13. Jeżeli w trakcie weryfikacji wniosku na którymkolwiek etapie postępowania nastąpi uchybienie terminu wykonania przez Beneficjenta określonych czynności, właściwy organ samorządu województwa na prośbę Beneficjenta przywraca termin, jeśli:

- prośba została wniesiona w terminie 45 dni od dnia ustania przyczyny uchybienia;
- jednocześnie z wniesieniem prośby dopełniono czynności, dla której był określony termin;
- uprawdopodobniono, że uchybienie nastąpiło bez winy Beneficjenta.

W przypadku wystąpienia powyższej okoliczności, należy wysłać do Beneficjenta pismo P-13/194 o przywróceniu / nieprzywróceniu terminu na dokonanie określonych czynności.

14. W przypadku podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości w myśl rozporządzenia Komisji (WE) Nr 1848/2006 z dnia 14 grudnia 2006 r. *dotyczącego nieprawidłowości i odzyskiwania kwot niesłusznie wypłaconych w związku z finansowaniem wspólnej polityki rolnej oraz organizacji systemu informacyjnego w tej dziedzinie i uchylające rozporządzenie Rady (EWG) nr 595/91* (Dz.U. UE L 355/56 z dnia 15. 12. 2006) lub stwierdzenia wystąpienia błędów administracyjnych/systematycznych/systemowych należy stosować tryb i zasady postępowania określone w Książce Procedur KP-611-252-ARiMR *Procedury rozpatrywania i stwierdzania nieprawidłowości dla podmiotów, którym delegowano zadania w ramach działań PROW 2007-2013*. Dokumentację zgromadzoną na etapie postępowania wyjaśniającego (w związku z rozpatrywaniem nieprawidłowości) przez UM należy dołączyć do teczki aktowej sprawy.

15. Wypłaty środków finansowych z tytułu pomocy dokonuje się niezwłocznie po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, lecz nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia złożenia każdego z wniosków o płatność. Do terminu tego nie wlicza się okresu związanego z uzupełnieniami lub wyjaśnieniami oraz wystąpienia do innego podmiotu.

16. W przypadku, gdy Beneficjent złożył kilka wniosków w ramach PROW 2007-2013 do danego UM, może dołączyć do wniosku o płatność w ramach działania 431 „*Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja*” kopie dokumentów złożonych z innym wnioskiem w danym UM, jeśli nie minął jeszcze okres ich ważności.

Pracownik UM powinien potwierdzić kopie dokumentów za zgodność z oryginałem i umieścić na nich znak sprawy wniosku, do którego dołączono oryginały dokumentów

17. W przypadku, gdy:

- Beneficjentowi odmówiono wypłaty części lub całości pomocy;
- Beneficjent zrezygnował z pomocy i rozwiązał umowę;
- Zaistniały inne okoliczności niezwiązane z wypowiedzeniem umowy;

należy przekazać do Departamentu Finansowego ARiMR informację w tej sprawie pismem P-15/194 w terminie 5 dni roboczych od dnia wystąpienia ww. okoliczności, przy czym termin ten liczony jest od momentu wyczerpania możliwości wniesienia przez Beneficjenta prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy.. W przypadku gdy Beneficjent zawarł z BGK umowę pożyczki na daną operację, ww. pismo jest przesyłane do wiadomości BGK na adres mailowy: [prow@bgk.com.pl](mailto:prow@bgk.com.pl)

18. Należy monitorować termin obowiązywania dokumentu prawnego zabezpieczenia zaliczki (gwarancji bankowej lub równoważnej zwanej dalej gwarancją), która jest składana z chwilą podpisania umowy. Składane gwarancje mają termin ważności obejmujący okres o co najmniej 4 miesiące dłuższy od planowanego terminu zakończenia realizacji operacji, rozumianego jako termin złożenia wniosku o płatność ostateczną. W przypadku zaistnienia okoliczności wpływających na wydłużenie terminu weryfikacji wniosku o płatność ostateczną, np. w przypadku gdy Beneficjent wystąpi z wnioskiem o aneks do umowy dotyczący zmiany terminu złożenia wniosku o płatność, pracownik UM rozpatrujący wniosek powinien zweryfikować czy gwarancja złożona najpóźniej do dnia zawarcia umowy obejmuje okres uwzględniający wydłużenie.

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

Z uwagi na konieczność stałej weryfikacji wysokości przyjętych przez UM zabezpieczeń z zapisami księgowymi - UM jest zobowiązany do przekazywania do Departamentu Księgowości ARiMR tabeli *T-1/194* dwa razy w roku - zgodnie z zasadami opisanymi w KP-611-188-ARiMR.

19. W trakcie oceny wniosku należy zwrócić szczególną uwagę czy przedstawione do refundacji dokumenty potwierdzają, iż poniesienie kosztu było potrzebne oraz czy został poniesiony w racjonalnej wysokości i zgodnie z prawem, co ma przełożenie na ocenę możliwości zakwalifikowania tego kosztu do refundacji.

Szczególną uwagę w zakresie badania racjonalności należy zwrócić na ten zakres kosztów które były niemożliwe do sprawdzenia na etapie obsługi wniosku o przyznanie pomocy/akceptacji szczegółowego opisu zadań, np. koszty podróży służbowych, koszty zadań o charakterze edukacyjnym, wydarzeń promocyjnych lub kulturalnych, opracowania dotyczącego obszaru objętego LSR (czy jakość i zakres przedstawionych dokumentów są adekwatne do wysokości poniesionych kosztów) oraz udzielonego doradztwa.

W przypadku gdy weryfikujący uzna przedstawione przez Beneficjenta poniesione koszty zadań za nieracjonalne, wzywa Beneficjenta do uzupełnień oraz sporządza i dołącza do dokumentacji dotyczącej wniosku notatkę służbową zawierającą uzasadnienie podjętej decyzji wraz z materiałami źródłowymi stanowiącymi podstawę dokonania korekty kosztów.

20. Beneficjent w dowolnym momencie po złożeniu wniosku może złożyć pisemną deklarację o wycofaniu wniosku w całości lub w części. W takim przypadku należy obowiązkowo rejestrować dowody takiego wycofania oraz zaprzestać weryfikacji na etapie, na którym otrzymano pismo od Beneficjenta.

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

a) wycofanie wniosku w całości

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

Wycofanie wniosku w całości nie wywołuje żadnych skutków prawnych, powstaje więc sytuacja jakby Beneficjent tego wniosku nie złożył. W tym przypadku mają zastosowanie postanowienia umowy, na podstawie których możliwe jest powtórne zastosowanie procedury KP-611-182-ARiMR *Monitorowanie terminowości składania wniosków o płatność dla działań (...)*.

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

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

b) wycofanie wniosku w części

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

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

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

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

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

albo

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

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

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

## STRONA TYTUŁOWA

Stronę tytułową - należy wypełnić zgodnie z danymi zawartymi we wniosku i w umowie.

Rodzaj płatności - należy zaznaczyć znakiem X:

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

Uwaga:

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

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

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

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

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

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

Nazwa Beneficjenta - należy wpisać nazwę lokalnej grupy działania.

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

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

### CZĘŚĆ A: WERYFIKACJA WSTĘPNA

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

- w wyznaczonym terminie, określonym w umowie w § 7 ust.2, albo
- po terminie określonym w § 7 ust. 2 umowy, ale w terminie wynikającym z wezwania bądź ponownego wezwania Beneficjenta do złożenia wniosku lub złożenia prośby o zmianę umowy w piśmie P-1/182 albo P-2/182, jednakże wówczas nie jest wymagane zachowanie terminów określonych w § 8 ust. 1 (2 miesiące na rozpatrzenie wniosku) oraz § 10 ust. 1 umowy (3 miesiące na dokonanie płatności), albo
- po terminie wskazanym w wezwaniu P-2/182 (nie została wypowiedziana umowa i nie upłynął maksymalny termin składania wniosków o płatność i zakończenia realizacji operacji).

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

NIE należy zaznaczyć w przypadku, gdy wniosek nie został złożony w terminie (mimo dwukrotnego wezwania Beneficjenta do złożenia wniosku w kolejnych wyznaczonych terminach pismami P-1/182 albo P-2/182) – zgodnie z KP-611-182-ARiMR oraz gdy została wypowiedziana umowa przyznania pomocy i jednocześnie upłynął maksymalny termin składania wniosków o płatność i zakończenia realizacji operacji.

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

Uwaga

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

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

TAK należy zaznaczyć, jeżeli Beneficjent nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy w związku z art. 30 rozporządzenia Komisji (WE) nr 65/2011 z dnia 27 stycznia 2011 r. ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1698/2005 w odniesieniu do wprowadzenia procedur kontroli oraz do zasady wzajemnej

zgodności w zakresie środków wsparcia rozwoju obszarów wiejskich (Dz. U. UE L 25/8 z 28.1.2011 r., str. 8, z późn. zm.).

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

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

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

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

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

Istnieje możliwość nie wpisywania ww. pism do WD oraz dołączenia ich do akt sprawy – jeśli w karcie, w polu Uwagi zostanie pisma umieszczona adnotacja ze wskazaniem miejsca ich przechowywania.

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

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

#### Przykład I.

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

Beneficjent złożył fałszywą deklarację odnoszącą się do umowy z lutego 2010 r., która została zidentyfikowana w marcu 2011 r., na skutek czego został wykluczony z finansowania w ramach tego samego działania w roku wykrycia nieprawidłowości oraz w roku następnym, tj. od 1 stycznia 2011 r. do 31 grudnia 2012 r. Ponadto przedmiotowa operacja zostanie zakończona (rozwiązanie umowy) a uprzednio wypłacone kwoty w ramach tej operacji zostaną odzyskane.

Operacja zakontraktowana w styczniu 2011 r., tj. przed datą złożenia fałszywej deklaracji, która nie jest związana z fałszywą deklaracją – nie wymaga zakończenia (rozwiązania umowy), jednak zostaje ona wyłączona z finansowania w roku wykrycia nieprawidłowości oraz w roku następnym. Oznacza to, że Beneficjent nie może otrzymać wsparcia w powyżej wspomnianym okresie wykluczenia (od 1 stycznia 2011 r. do 31 grudnia 2012 r.), ale wsparcie może zostać „odblokowane” po upływie okresu wykluczenia, jeśli okres realizacji operacji jest odpowiednio długi.

#### Przykład II.

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

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

#### Uwaga

W przypadku LGD, które nie zostały wybrane do realizacji LSR w zakresie dodatkowych zadań, należy obowiązkowo wypełnić punkty 3 – 5\*.

**Punkt 3.** Należy wpisać limit środków określonych na działanie 413 Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju w umowie o warunkach i sposobie realizacji lokalnej strategii rozwoju (umowie ramowej).



Jeżeli Beneficjent wraz z wnioskiem o płatność złożył wniosek o zmianę limitów w umowie ramowej (wniosek o aneks), należy uwzględnić dane ze zmienionej umowy.

**Punkt 4.** Należy wpisać sumę kwot pomocy przyznanej oraz kwot wynikających z wniosków o jej przyznanie, w stosunku do których toczą się postępowania w sprawie jej przyznania na operacje w ramach działania 413 *Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju*, wybrane przez LGD.

Do kwot wynikających z wniosków o przyznanie pomocy, w stosunku do których toczą się postępowania w sprawie jej przyznania na operacje w ramach działania 413 *Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju*, nie wlicza się kwot wynikających z wniosków o przyznanie tej pomocy na operacje, na które do dnia złożenia wniosku o płatność nie jest możliwe przyznanie pomocy w ramach limitu dostępnych środków wskazanego w informacji o możliwości składania, za pośrednictwem danej LGD, wniosków o przyznanie pomocy w ramach tego działania.

W tym celu należy posilkować się danymi zawartymi w aplikacji OFSA-PROW-DD, np. w zakładce dotyczącej naborów wniosków bądź też odrębnymi zestawieniami posiadanymi przez UM. W sytuacji, gdy UM nie jest w stanie pozyskać danych z aplikacji dotyczących działań wdrażanych przez Oddziały Regionalne ARiMR (311 i 312) – może wystąpić do DDD ARiMR o ich udostępnienie.

Jeżeli suma określona w **punkcie 4** nie przekracza 80% wysokości środków określonych na działanie 413 *Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju* w umowie ramowej według stanu na dzień złożenia wniosku o płatność (**punkt 5**), to koszty wskazane we wniosku nie podlegają refundacji.

\* Powyższy obowiązek wynika z wejścia w życie rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 10 czerwca 2014 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania i wypłaty pomocy w ramach działania „*Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja*” (Dz. U. z 2014 r. poz. 971), wskazujący na konieczność zmiany sposobu weryfikacji wniosków o płatność składanych po wejściu w życie tego rozporządzenia (tj. od 24 sierpnia 2014r.).

## **I. WYNIK WERYFIKACJI WSTĘPNEJ**

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **I. Weryfikacja załączników**

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

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

Za koszt poniesiony należy uznać koszt kwalifikowalny związany z realizacją operacji, który został ujęty w księgach rachunkowych w okresie kwalifikowalności kosztów.

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

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

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

#### Uwaga

W związku z wejściem w życie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 11 grudnia 2012 r. *zmieniającego rozporządzenie w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług* (Dz. U., poz. 1428), do weryfikacji faktur i dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wystawionych od 1 stycznia 2013 r., dołączonych do wniosku o płatność, należy stosować wymogi zawarte w ww. rozporządzeniu.

W instrukcji wskazano Beneficjentowi sposób opisywania faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej. Jeżeli Beneficjent nie opíše faktury w zalecany sposób może zostać wezwany do uzupełnienia w tym zakresie. Nie jest możliwe zastosowanie sankcji jeśli Beneficjent nie opíše faktury w zalecany sposób.

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

Należy podkreślić, że Beneficjent ma obowiązek prowadzić oddzielny system rachunkowości albo korzystać z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z operacją, zgodnie z art. 75 ust.1 lit. c) pkt i) rozporządzenia Rady (WE) Nr 1698/2005 z dnia 20 września 2005 r. (Dz.U. L 277 z 21.10.2005, str.1) w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW).

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

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

W przypadku gdy przeprowadzona kontrola wykaże, że Beneficjent nie prowadzi oddzielnego systemu rachunkowości albo nie korzysta z odpowiedniego kodu rachunkowego, wówczas w części E2: „Zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji” należy uwzględnić 10% sankcję wynikającą z niestosowania ww. wymogu. Jeżeli informacja o braku realizacji ww. wymogu zostanie powzięta po dokonaniu płatności, niezbędna będzie windykacja kwoty nienależnie wypłaconej tj. obejmującej 10% kosztów kwalifikowalnych, które nie były uwzględnione w oddzielnym systemie rachunkowości albo nie wykorzystano odpowiedniego kodu rachunkowego.

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

#### Uwaga

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

W takim przypadku należy zweryfikować, które pozycje na fakturze zostały już przedstawione do refundacji wraz z wcześniejszym wnioskiem o płatność, a następnie należy sporządzić notatkę, która stanowić będzie wyjaśnienie przyjętego przez pracownika UM sposobu postępowania.

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

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

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

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

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

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

**Punkt 4.** Należy zweryfikować, czy zostały dołączone umowy z dostawcami lub wykonawcami zawierające specyfikację będącą podstawą wystawienia każdej z przedstawionych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, jeżeli nazwa towaru lub usługi w przedstawionej fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej, odnosi się do umów zawartych przez Beneficjenta lub nie pozwala na precyzyjne określenie kosztów kwalifikowalnych. Weryfikacji podlegać powinny także aneksy do umów, jeżeli z analizy wniosku i załączników wynika, że Beneficjent zawarł je z dostawcami lub wykonawcami. Analiza aneksów powinna prowadzić do ustalenia czy koszty powstałe w wyniku zmiany umowy można uznać za kwalifikowalne. Wynik weryfikacji należy zamieścić w części B2 pkt. 2.

**Punkt 5.** Należy zweryfikować, czy zostało dołączone wyjaśnienie zmian dokonanych w poszczególnych pozycjach szczegółowego opisu zadań zrealizowanych (...), w przypadku, gdy faktycznie poniesione koszty kwalifikowalne w poszczególnych pozycjach szczegółowego opisu zadań zrealizowanych (...) będą niższe albo wyższe o więcej niż 10% w stosunku do wartości określonych w zaakceptowanym opisie zadań.

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

Odchylenia finansowe w % =  $[(\text{Wartość w danej pozycji zrealizowanego opisu zadań} - \text{Wartość w danej pozycji zaakceptowanego opisu zadań}) / \text{Wartość w danej pozycji zaakceptowanego opisu zadań}] \times 100$

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

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

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

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

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

Należy zweryfikować czy dokument został podpisany przez Beneficjenta, osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta albo przez Pełnomocnika (imię i nazwisko).

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

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

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

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

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

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

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

**Punkt 7 - 8.** Zgodnie z instrukcją do wniosku.

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

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

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

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

**Punkt 10.** Należy zweryfikować czy do wniosku dołączono Pełnomocnictwo.

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

TAK należy zaznaczyć w przypadku, gdy:

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

nastąpiła zmiana pełnomocnictwa wcześniej udzielonego, Beneficjent jest zobowiązany dołączyć to pełnomocnictwo do Wniosku o płatność.

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

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

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

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

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

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

Należy również sprawdzić, czy Beneficjent korzystał z oprocentowanej pożyczki udzielonej na daną operację przez Bank Gospodarstwa Krajowego do wysokości środków EFFROW. W tym celu należy sprawdzić czy Beneficjent figuruje na przekazanej SW przez BGK liście Pożyczkobiorców. W polu uwagi należy odnotować datę przeprowadzenia sprawdzenia.

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

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

**Punkt 12.** Należy zweryfikować czy została dołączona Umowa cesji wierzytelności.

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

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

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

Uwaga

W przypadku, gdy w dokumencie potwierdzającym numer rachunku bankowego nie występuje cesjonariusz, a do wniosku została dołączona umowa cesji i ww. oświadczenie, należy wezwać Beneficjenta do złożenia wyjaśnień.

**Punkt 13.** Należy zweryfikować, czy zostało dołączone Sprawozdanie z realizacji operacji – oryginał.

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

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

- oświadczeniem wnioskodawcy, że w terminie 30 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu – oryginał lub
- potwierdzeniem właściwego organu, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych – kopia<sup>2</sup>

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

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

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

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

**Punkt 14b.** Jeżeli przedmiotowe potwierdzenie stanowi załącznik do zgłoszenia wymienionego w pkt. 14, należy zweryfikować czy okres pomiędzy doręczeniem zgłoszenia a datą złożenia wniosku jest krótszy niż 30 dni i czy w takim przypadku dołączono ww. potwierdzenie – oryginał lub kopia<sup>2</sup>.

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

**Punkt 15.** Należy zweryfikować czy Beneficjent, który realizował operację z zakresu zadań o charakterze edukacyjnym, wydarzeń promocyjnych lub kulturalnych, opracowania dotyczącego obszaru objętego LSR oraz udzielonego doradztwa załączył do wniosku Dokumenty dotyczące rozliczenia w zakresie przeprowadzonych ww. zadań. Dokumenty są niezbędne do formalnego i jednolitego przedstawienia przebiegu tych przedsięwzięć oraz zasadności i racjonalności poniesionych kosztów.

#### Uwaga

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

## II. Inne załączniki

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

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

## III. Weryfikacja wniosku

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

#### Uwaga

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

Należy zweryfikować czy Beneficjent dołączył wersję elektroniczną zapisaną na płycie CD, przy czym:

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

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

Na każdej stronie wniosku (na dole strony pośrodku), zarówno na formularzu aktywnego PDF jak i na wydruku znajduje się unikalna suma kontrolna, która jednoznacznie identyfikuje dane wprowadzone przez użytkownika.

Jeżeli suma jest zgodna to wersja elektroniczna może być w pełni wykorzystana do wprowadzenia odpowiednich danych do systemu wspierającego. Dane do systemu wspierającego można wprowadzić również w przypadku, gdy występują rozbieżności w sumach kontrolnych (nie należy wzywać Beneficjenta do złożenia wyjaśnień, gdyż różnice mogą być uwarunkowane przeszkodami technicznymi, na które Beneficjent nie ma wpływu). Jeżeli w trakcie weryfikacji zostaną stwierdzone inne rozbieżności pomiędzy wydrukiem wniosku a wnioskiem w postaci dokumentu elektronicznego zapisanym na informatycznym nośniku danych, należy wezwać Beneficjenta do dostarczenia wniosku w postaci dokumentu elektronicznego zapisanego na informatycznym nośniku danych zgodnego z wydrukiem wniosku (dotyczy również sytuacji, w której Beneficjent nie złożył dokumentu elektronicznego zapisanego na informatycznym nośniku danych).

W przypadku, gdy Beneficjent mimo wezwania nie dostarczy dokumentu elektronicznego zapisanego na informatycznym nośniku danych lub nie usunie niezgodności pomiędzy wersją wydrukowaną a zapisaną na informatycznym nośniku danych, wniosek należy rozpatrzyć zgodnie z wersją wydrukowaną i na jego podstawie wprowadzić dane do OFSA.

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

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

Zgodność danych jest sprawdzana z dokumentami na podstawie, których podpisano umowę. Zgodnie z zapisami tej umowy Beneficjent jest zobowiązany do informowania podmiotu wdrażającego o wszelkich zmianach w tym zakresie.

Jeżeli podpisy we wniosku zostaną złożone niezgodnie z Odpisem z KRS – należy wystąpić do Beneficjenta z prośbą o wyjaśnienia.

**Punkt 2.2.** Należy zweryfikować, czy dane identyfikacyjne Beneficjenta, wpisane we wniosku są zgodne z danymi wpisanymi w umowie. Każdorazowo (nawet w przypadku zgodności danych Beneficjenta we wnioskach, należy sprawdzić, czy Beneficjent nie złożył pisemnej informacji o zmianie danych zawartych w umowie i ewentualnie porównać dane). W przypadku rozbieżności należy wezwać do złożenia wyjaśnień i przedstawienia dokumentów potwierdzających dokonanie zmian.

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

**Punkt 2.3.** Należy zweryfikować, czy liczba załączników podana we wniosku jest zgodna z liczbą załączników faktycznie załączonych.

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

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

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

Należy porównać te dwa dokumenty w celu stwierdzenia, czy wykonano zakres rzeczowy przewidziany umową.

W przypadku stwierdzenia rozbieżności należy dokonać korekty kosztów kwalifikowalnych w części dotyczącej niezrealizowanych zadań. Nie podlegają refundacji przedstawione przez Beneficjenta pozycje, które nie były zawarte w zaakceptowanym opisie zadań.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Punkt 4.** Należy zweryfikować, czy wyjaśnienie zmian dokonanych w poszczególnych pozycjach szczegółowego opisu zadań zrealizowanych (...) jest wystarczające do uznania kosztów kwalifikowalnych w wysokości faktycznie poniesionej.

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

- gdy zmiany spowodowane są czynnikami zewnętrznymi (niezależnymi od Beneficjenta), np.: niekorzystna zmiana kursów walut, odstąpienie wybranego dostawcy lub usług od realizacji umowy nie z winy Beneficjenta i spowodowana tym potrzeba wyboru innej oferty,
- gdy zmiany są częściowo zamierzone przez Beneficjenta np. gdy dotyczą wyboru droższego, ale lepszego urządzenia spełniającego te same funkcje, pod warunkiem, że jest to uzasadnione planowanymi do osiągnięcia efektami.

Jeżeli odchylenie kosztu kwalifikowalnego jest wyższe bądź niższe o więcej niż 10 % należy zweryfikować przedstawione przez Beneficjenta wyjaśnienia w zakresie przyczyn wystąpienia odchyleń. Jeżeli przedstawione przez Beneficjenta wyjaśnienia są niewystarczające a pracownik UM nadal ma wątpliwości co do wysokości poniesionych kosztów, należy dokonać sprawdzenia poprzez odniesienie do średnich cen towarów / usług o podobnej jakości (zakresie) w danym regionie. Należy również mieć na uwadze, aby informacje te odnosiły się do cen jakie obowiązywały w okresie realizacji danego zadania.

Dodatkowo, w oparciu o zaakceptowany szczegółowy opis zadań należy dokonać oceny czy parametry, standard i jakość zrealizowanych dostaw, robót i usług odpowiada temu co zostało zaplanowane.

W sytuacji, gdy po przeprowadzeniu ww. oceny w oparciu o dostępne informacje, zgromadzony ślad rewizyjny, wysokość poniesionego przez Beneficjenta kosztu budzi zastrzeżenia, można pisemnie wystąpić do Beneficjenta z prośbą o dodatkowe wyjaśnienia.

Jednocześnie należy pamiętać o zapewnieniu śladu rewizyjnego wskazującego na weryfikację wysokości poniesionych kosztów w formie podpisanej notatki służbowej o przeprowadzonych rozmowach z przedstawicielami firm lub pośrednikami wraz z podaniem numerów telefonów/ adresów e-mail, pod jakimi się kontaktowano oraz otrzymanymi informacjami zwrotnymi lub wydrukami z Internetu.

Wyniki przeprowadzonej oceny potwierdzonej śladem rewizyjnym będą stanowiły podstawę do przyjęcia bądź dokonania korekty poniesionych kosztów.



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

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

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

Oznacza to, że:

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

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

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

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

Należy zweryfikować czy inne dokumenty złożone wraz z wnioskiem nie świadczą o rozpoczęciu realizacji operacji przed pomocą dniem 1 stycznia 2011 r.

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

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

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

Pomimo, że ostateczne wyliczenie, czy koszty bieżące poniesione przez LGD w okresie realizacji Programu nie przekraczają 15% sumy zrefundowanych kosztów kwalifikowalnych w ramach wszystkich operacji zgodnych z daną LSR i zrealizowanych w tym okresie w ramach działań będzie możliwe na etapie wniosku o płatność ostateczną w ostatnim roku wdrażania działania (w 2015 roku), należy na każdym etapie monitorować poziom kosztów bieżących na podstawie rzeczywistych i planowanych do poniesienia wydatków. W obliczeniach należy uwzględnić kwoty z wniosków o przyznanie pomocy (będących w trakcie obsługi), kwoty zawartych umów (pomniejszone o umowy rozwiązane) – w odniesieniu do etapów, gdzie nie złożono wniosków o płatność, jak również kwoty ze złożonych i będących w trakcie obsługi wniosków o płatność. Należy zapewnić ślad rewizyjny w zakresie wyliczenia limitu kwalifikowalności kosztów bieżących.

Koszty bieżące LGD, przekraczające 15% sumy zrefundowanych kosztów kwalifikowalnych wszystkich operacji objętych opracowaną przez nią LSR i zrealizowanych w tym okresie nie są kosztami kwalifikowalnymi.

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

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

W tym celu należy sprawdzić czy zachowany jest następujący warunek:

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

gdzie:

$Z_1$  oznacza kwotę dotychczas zrefundowanych kosztów kwalifikowalnych w ramach działania 413 (z lat 2009 – 2015, w ramach operacji zgodnych z daną LSR);

Z <sub>2</sub>	oznacza kwotę dotychczas zrefundowanych kosztów kwalifikowalnych w ramach działania 421 (z lat 2009 – 2015);
Z <sub>3</sub>	oznacza kwotę dotychczas zrefundowanych kosztów kwalifikowalnych w ramach działania 431 (z lat 2009 – 2015);
W <sub>3</sub>	oznacza kwotę o jaką LGD wnioskuje we wniosku o płatność ostateczną w ramach działania 431 w ostatnim roku realizacji LSR;
ZK <sub>32</sub>	oznacza kwotę kosztów kwalifikowalnych związanych z nabywaniem umiejętności i aktywizacją wynikającą z Zestawień rzeczowo-finansowych z realizacji operacji składanych wraz z wnioskami o płatność w ramach działania 431 (z lat 2009 – 2015);
WK <sub>32</sub>	oznacza kwotę kosztów kwalifikowalnych związanych z nabywaniem umiejętności i aktywizacją wynikającą z Zestawienia rzeczowo-finansowego będącego załącznikiem do wniosku o płatność ostateczną w ramach działania 431 w ostatnim roku realizacji LSR;

Pomimo faktu, że ww. dane są dostępne w aplikacji, mogą wystąpić trudności z ich pozyskaniem lub mogą występować rozbieżności pomiędzy danymi z aplikacji a danymi rzeczywistymi.

W takiej sytuacji UM powinien opierać się na danych źródłowych i przygotowanych pomocniczych zestawieniach, tak aby w sytuacji złożenia przez LGD wniosku o płatność ostateczną możliwe było wyliczenie limitu kwalifikowalności kosztów bieżących.

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

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

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

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

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

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

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

**Punkt 9.** Należy zweryfikować czy transakcje, których wartość bez względu na liczbę wynikających z nich płatności przekracza 1 tys. zł zostały poniesione w formie rozliczenia bezgotówkowego przeprowadzonego poleceniem przelewu za pośrednictwem rachunku bankowego lub rachunku w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej.

Transakcja oznacza każdą umowę, w której jedna ze stron zobowiązuje się do zapłaty za zamówione towary bądź usługi. Na transakcję może składać się jedna lub więcej płatności niezależnie od liczby faktur, na które zostanie rozbita zapłata jak i od tego, że każda faktura może dotyczyć różnego zakresu rzeczowego.

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

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

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

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

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

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

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

**Punkt 12.** Należy zweryfikować, czy przedstawione przez Beneficjenta dokumenty potwierdzają dokonanie konkurencyjnego wyboru wykonawców poszczególnych zadań.

Pomimo, że Beneficjent nie jest zobowiązany do stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, to wybór wykonawcy zadania powinien być dokonywany przy zachowaniu uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców.

Nie jest konieczne badanie konkurencyjności wyboru w odniesieniu do zakupu dostaw lub usług, które występują powszechnie w obrocie (np. zakup ryz papieru lub produktów spożywczych na potrzeby biura LGD).

Przystępując do badania konkurencyjnego wyboru wykonawców poszczególnych zadań, przede wszystkim należy sprawdzić, czy Beneficjent załączył dokumenty opisujące sposób upublicznienia informacji o planowanym do wykonania zadaniu tak aby dotarła do jak największej liczby potencjalnych wykonawców. Przykładowo, czy zamieścił stosowną informację w swojej siedzibie i na swojej stronie internetowej, bądź w miejscach, w których najczęściej można znaleźć potencjalnych wykonawców (np. tematyczne portale internetowe, odpowiednie instytucje). Przedstawiona przez Beneficjenta dokumentacja powinna zawierać również uzasadnienie wyboru konkretnego wykonawcy zadania.

Jeżeli Beneficjent nie przedstawił dokumentów potwierdzających dokonanie konkurencyjnego wyboru - w takiej sytuacji zobowiązany jest do załączenia uzasadnienia wyboru wykonawcy. Oprócz tego należy zbadać, czy koszty przedstawione przez Beneficjenta do refundacji nie są zawyżone w stosunku do cen rynkowych.

Dopuszcza się sytuacje, w których realizacja określonego zadania została powierzona konkretnemu wykonawcy z uwagi na cechy charakterystyczne zadania i możliwość jego wykonania tylko i wyłącznie przez tego wykonawcę (np. przygotowanie produktu tradycyjnego). W takiej sytuacji Beneficjent powinien przedstawić wyjaśnienie dla dokonanego wyboru wykonawcy.

TAK należy zaznaczyć jeżeli przedstawiona przez Beneficjenta dokumentacja stanowi potwierdzenie konkurencyjnego wyboru wykonawców zadań.

ND należy zaznaczyć jeżeli charakter zadań w ramach operacji nie wymaga sprawdzania zachowania przez Beneficjenta konkurencyjności wyboru wykonawców.

DO UZUP. należy zaznaczyć w przypadku, gdy pojawia się wątpliwość czy Beneficjent wywiązał się z obowiązku zachowania konkurencyjności wyboru wykonawców.

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

Zaznaczenie NIE w punktach 13 lub 14 skutkuje odmową wypłaty pomocy. W takiej sytuacji należy przejść do części B5 pkt 3 *Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy* zaznaczając TAK, a następnie należy przejść do części F karty.

**Punkt 13.** Należy zweryfikować w przypadku płatności ostatecznej, czy cel operacji został osiągnięty. TAK należy zaznaczyć, jeżeli zrealizowano cały zakres operacji zgodnie z umową, tj. cel operacji został osiągnięty. W przypadku, gdy zrealizowano mniejszy zakres niż zapisany został w umowie, należy ocenić, czy mimo tego cel operacji został osiągnięty.

Należy przy tym pamiętać, iż badanie osiągnięcia celu nie powinno się sprowadzać jedynie do oceny realizacji zakresu rzeczowo finansowego, w szczególności gdy nie został on zrealizowany w pełnym zakresie. W takim przypadku można wziąć pod uwagę dokumenty takie jak:

- sprawozdania LGD z realizacji operacji,
- raporty ewaluacyjne z wdrażania lokalnych strategii rozwoju i działalności LGD,
- dokumentacja utworzona w ramach realizacji określonych zadań,
- wyniki kontroli przeprowadzonych, przez komórki/institucje upoważnione,
- wyjaśnienia i informacje przekazane przez LGD,
- informacje zamieszczane przez LGD na stronie internetowej oraz w prasie dotyczące jej bieżącej działalności.

Wyniki przeprowadzonej oceny pozwolą na stwierdzenie czy cel operacji został osiągnięty.

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

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

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

**Punkt 14.** Należy zweryfikować w przypadku płatności pośredniej, czy cel operacji może zostać osiągnięty pomimo niezrealizowania części zakresu rzeczowo-financeowego danego etapu.

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

W tym celu, należy w pierwszej kolejności zweryfikować przyczyny, dla których zakres rzeczowo-financeowy nie został zrealizowany w pełnym zakresie. Należy sprawdzić czy niepełna realizacja zakresu rzeczowo-financeowego związana jest np. z rezygnacją z realizacji określonego zadania na rzecz innego bądź przesunięcia zadania na dalsze etapy realizacji operacji lub też całkowite odstępnie od jego realizacji.

Następnie w oparciu o informacje zawarte m.in. w dokumentach takich jak:

- sprawozdania LGD z realizacji operacji,
- raporty ewaluacyjne z wdrażania lokalnych strategii rozwoju i działalności LGD,
- dokumentacja utworzona w ramach realizacji określonych zadań,
- wyniki kontroli przeprowadzonych, przez komórki/institucje upoważnione,
- wyjaśnienia i informacje przekazane przez LGD,
- informacje zamieszczane przez LGD na stronie internetowej oraz w prasie dotyczące jej bieżącej działalności,

należy dokonać analizy, która pozwoli na stwierdzenie czy operacja jest realizowana w sposób zapewniający realizację celu.

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

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

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

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

### **B3: WERYFIKACJA POD WZGLĘDEM RACHUNKOWYM**

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

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

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

W tym punkcie należy sprawdzić:

- zgodność i poprawność danych rachunkowych zawartych we wniosku, w Wykazie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty, a także w szczegółowym opisie zadań zrealizowanych (...);
- czy wszystkie elementy faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej zostały prawidłowo wpisane do sekcji V wniosku oraz do sekcji VI wniosku tj. szczegółowego opisu zadań zrealizowanych (...), ponadto należy sprawdzić, czy zgodne są sumy w poszczególnych kolumnach;
- czy wnioskowana kwota pomocy wpisana w sekcji IV w punkcie 16 wniosku, została prawidłowo obliczona i nie przekracza kwoty pomocy zapisanej w umowie dla operacji/danego etapu.

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

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

**Punkt 5.** Należy zweryfikować, czy dołączone faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej odnoszą się do właściwych pozycji szczegółowego opisu zadań zrealizowanych (...).

Zakres kosztów kwalifikowalnych w dokumentach potwierdzających wydatki powinien mieć w całości pokrycie w zrealizowanym opisie zadań.

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

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

#### **B4: WERYFIKACJA SPRAWOZDANIA Z REALIZACJI OPERACJI**

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

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

TAK należy zaznaczyć, jeżeli w wyniku porównania sprawozdania, umowy i wniosku podane informacje są jednolite. DO UZUP. należy zaznaczyć, jeśli te informacje nie są zgodne lub sprawozdanie wymaga uzupełnienia.

Punkty, w których zaznaczono DO UZUP. należy przenieść do części C1.I karty.

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

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

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

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

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

Należy zaznaczyć tylko jeden punkt kontrolny.

**Punkt 1.** Należy zaznaczyć, jeżeli na podstawie dotychczasowej weryfikacji stwierdzono, że wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, nie wymaga uzupełnień/wyjaśnień (jest kompletny i poprawny), zgodny z umową, zasadami

dotyczącymi udzielania pomocy oraz jeżeli na wszystkie punkty w części B1 – B2 zaznaczony został punkt TAK albo ND oraz w części B3 – B4 zaznaczono TAK. Następnie należy przejść do części C2.

**Punkt 2.** Należy zaznaczyć, jeżeli na podstawie dotychczasowej weryfikacji stwierdzono konieczność uzupełnienia, poprawienia lub złożenia wyjaśnień do wniosku – tj. jeżeli w którymkolwiek punkcie w części B1 – B4 zaznaczono DO UZUP. Następnie należy przejść do części C1.I i przenieść zakres wymaganych uzupełnień / wyjaśnień.

**Punkt 3.** Należy zaznaczyć, jeżeli w części B2 II w pkt. 13 lub 14 zaznaczono odpowiedź NIE. Należy wówczas przejść do części F.

## **CZĘŚĆ C: WYNIK WERYFIKACJI WNIOSKU**

### **C1: ZAKRES WYMAGANYCH UZUPEŁNIEŃ/WYJAŚNIEŃ**

#### **I. Zakres wymaganych I uzupełnień/wyjaśnień:**

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

W poszczególne wiersze tej części karty należy wpisać *Zakres wymaganych I uzupełnień/wyjaśnień*, w sposób czytelny, jednoznacznie wskazujący Beneficjentowi dane uchybienie. Jeżeli uchybienie we wniosku dotyczy kwoty kosztów kwalifikowalnych i błąd nie polega na oczywistej omyłce Beneficjenta, należy poprosić Beneficjenta o wyjaśnienia.

Ponadto w przypadku, gdy w trakcie oceny wniosku niezbędne będzie wyjaśnienie faktów istotnych dla rozstrzygnięcia sprawy lub przedstawienie dowodów na potwierdzenie tych faktów pracownik UM określa w części C1.I karty zakres tych wyjaśnień lub dowodów.

**Zakres wymaganych uzupełnień/wyjaśnień** (część C1.I) stanowi edytowalny załącznik do karty. Możliwe jest określenie zakresu wymaganych uzupełnień/wyjaśnień przez Weryfikującego komputerowo, jednak po określeniu zakresu wymaganych uzupełnień/wyjaśnień, Weryfikujący drukuje część K-1.1/194 (jeśli wniosek wymagał uzupełnień/wyjaśnień) i pozostałe pola wypełnia manualnie.

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

Sporządzając pismo P-2/194 należy z części C1.I karty przenieść doprecyzowany zakres wymaganych uzupełnień / wyjaśnień albo załączyć kopię części C1.I. Jeżeli wymaga tego charakter wskazanych uzupełnień / wyjaśnień należy dołączyć kopie stron wniosku z zaznaczonymi błędami / brakami lub wpisać nazwy załączników do wniosku, które wymagają wyjaśnienia / poprawienia.

Złożenie poprawek do wniosku nie oznacza, że Beneficjent składa drugi wniosek (powielony formularz całego wniosku o płatność), a jedynie te strony wniosku, które wymagały poprawienia oraz uzupełnienia. Beneficjent dołącza cały formularz wniosku tylko w przypadku, gdy błędy / braki dotyczyły wszystkich stron wniosku jednak jest on traktowany jako usunięcie nieprawidłowości/uzupełnienie braków a nie jako ponowne złożenie wniosku.

Podczas przekazywania do Beneficjenta pisma P-2/194:

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

W polu *Data doręczenia Beneficjentowi pisma w sprawie I uzupełnień/wyjaśnień* należy wstawić datę widniejącą na zwrotnym potwierdzeniu odbioru przez Beneficjenta pisma P-2/194. Następnie w polu *I uzupełnienia/wyjaśnienia należy złożyć w terminie*: należy wyliczyć datę dodając 14 dni kalendarzowych od dnia następującego po dniu doręczenia pisma Beneficjentowi.

W przypadku, gdy do UM wpłynie informacja z polskiej placówki pocztowej operatora wyznaczonego, że Beneficjent nie odebrał pisma o uzupełnienie/wyjaśnienie, wówczas – 14-dniowy termin na uzupełnienie / poprawienie wniosku należy liczyć od dnia następującego po ostatnim dniu, w którym Beneficjent mógł odebrać przesyłkę w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego.

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

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

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

Po dokonaniu przez Beneficjenta uzupełnień / wyjaśnień pracownik Weryfikujący dokonuje weryfikacji i składa podpis w wyznaczonym miejscu, następnie przechodzi do części C1.II *Wynik po I uzupełnieniach/wyjaśnieniach*.

Następnie część C1.I karty wypełnia Sprawdzający, który po weryfikacji składa podpis w wyznaczonym miejscu oraz przechodzi do części C1.II *Wynik po I uzupełnieniach/wyjaśnieniach*.

## **II. Wynik weryfikacji po I uzupełnieniach/wyjaśnieniach.**

Należy zaznaczyć **punkt 1** w przypadku, gdy Beneficjent dostarczył brakujące / poprawione dokumenty i nie istnieje konieczność potrzeby ponownego wezwania Beneficjenta do złożenia uzupełnień / wyjaśnień (tj. w części C1.I zaznaczono TAK), a następnie przejść do części C2.

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

Należy zaznaczyć **punkt 3** w przypadku, gdy zaznaczono NIE w punktach dotyczących weryfikacji części B2 punkt 13 (w przypadku wniosku o płatność ostateczną) lub punkt 14 (w przypadku wniosku o płatność pośrednią). Wówczas należy przejść do części F i wystosować do Beneficjenta pismo P-7/194.

## **III. Zakres wymaganych II uzupełnień/wyjaśnień.**

Jeżeli w części C1.I została zaznaczona przynajmniej jedna odpowiedź DO UZUP należy przenieść te punkty do części C1.III i analogicznie wystosować do Beneficjenta pismo P-2/194. Sposób postępowania jest analogiczny jak w przypadku I uzupełnień/wyjaśnień.

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

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

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

## **IV. Wynik weryfikacji po II uzupełnieniach/wyjaśnieniach**

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

Należy zaznaczyć **punkt 2** w przypadku wniosku o płatność ostateczną w sytuacji, gdy zaznaczona została odpowiedź NIE w punktach 13 i 14 w części B2 pkt. Wówczas należy przejść do części F i wystosować do Beneficjenta pismo P-11/194.

#### Uwaga

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Należy sprawdzić, czy faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej przedstawione do refundacji w ramach operacji zostały ostatecznie jako podlegające finansowaniu w ramach działania 431 „Funkcjonowanie (...)”. Następnie należy zweryfikować, czy refundacji podlegały wszystkie koszty ujęte w przedstawionych dokumentach.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Województwa Małopolskiego na lata 2007 - 2013	81	8.2 Budowanie pozycji Małopolski w europejskich sieciach współpracy	Zarząd Województwa Małopolskiego
Regionalny Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego na lata 2007 - 2013	05,09	1.7 Promocja gospodarcza	Zarząd Województwa Mazowieckiego
	58,59,60	6.1 Kultura	Zarząd Województwa Mazowieckiego
	24, 55, 56, 57	6.2 Turystyka	Zarząd Województwa Mazowieckiego
Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2007 - 2013	13, 62	Usługi turystyczne i rekreacyjno-sportowe świadczone przez sektor publiczny, 2.1 Infrastruktura dla wykorzystania narzędzi ICT, 2.2 Moduły informacyjne, platformy E-usług i bazy danych, 5.1.2 Wsparcie lokalnej infrastruktury edukacyjnej, 5.2.2 Ambulatoryjna opieka medyczna.	Zarząd Województwa Opolskiego
Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2007 - 2013	05,08,09,80	1.4 Promocja gospodarcza i aktywizacja inwestycyjna regionu	Zarząd Województwa Podkarpackiego
	48, 51, 56	4.3 Zachowanie oraz ochrona różnorodności biologicznej i krajobrazowej	Zarząd Województwa Podkarpackiego
	24,55,56,57,58,59,60	6 Turystyka i kultura	Zarząd Województwa Podkarpackiego
Regionalny Program Operacyjny Województwa Podlaskiego na lata 2007 - 2013	55,57,59	3.1 Rozwój atrakcyjności turystycznej regionu	Zarząd Województwa Podlaskiego
	51,53,54	5 Rozwój infrastruktury ochrony środowiska	Zarząd Województwa Podlaskiego
	58,59,60, 79	6.3 Rozwój infrastruktury z zakresu kultury i ochrony dziedzictwa historycznego i kulturowego	Zarząd Województwa Podlaskiego
Regionalny Program Operacyjny Województwa Pomorskiego na lata 2007 - 2013	09	1.6 Promocja Gospodarcza Regionu	Agencja Rozwoju Pomorza S.A.
	57	6.2 Promocja i informacja turystyczna	Zarząd Województwa Pomorskiego
	56	6.4 Wspierani i zachowanie walorów przyrodniczych	Zarząd Województwa Pomorskiego
	61	9.3 Lokalne inicjatywy obywatelskie	Zarząd Województwa Pomorskiego
Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2007 - 2013	13, 57, 59	3.3 Systemy informacji turystycznej	Zarząd Województwa Śląskiego
	57, 59, 59	3.4 Promocja turystyki	Zarząd Województwa Śląskiego
	58, 59, 60	4.3 Promocja kultury	Zarząd Województwa Śląskiego
Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007 - 2013	55,57	2.3 Promocja gospodarcza i turystyczna regionu	Zarząd Województwa Świętokrzyskiego
Regionalny Program Operacyjny Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2007 - 2013	08	1.3 Wspieranie wytwarzania i promocji produktów regionalnych	Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego
	57	2.2 Promocja województwa i jego oferty turystycznej	Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego
Regionalny Program Operacyjny	09	1.5 Promocja regionalnej gospodarki	Zarząd Województwa Wielkopolskiego

Województwa Wielkopolskiego na lata 2007 - 2013	51,54	3.3 Wsparcie ochrony przyrody	Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu
	57	6.1 Turystyka	Zarząd Województwa Wielkopolskiego
	58,59	6.2 Rozwój kultury i zachowanie dziedzictwa kulturowego	Zarząd Województwa Wielkopolskiego
Regionalny Program Operacyjny Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2007 - 2013	51	4.5.2 Promowanie bioróżnorodności i ochrona przyrody (w tym NATURA 2000), 4.5.3 Zapobieganie zagrożeniom, 5.2.1 Rozwój i odtworzenie infrastruktury kultury wraz z systemem informacji kulturalnej, 6.1.2 Regionalny system informacji turystycznej oraz rozwój produktów turystycznych na obszarze metropolitalnym, 6.2.1 Rozwój infrastruktury kulturalnej na obszarze metropolitalnym.	Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego
Program Operacyjny Kapitał ludzki na lata 2007 - 2013	63 68 66	6.1.1 Wsparcie osób pozostających bez zatrudnienia na regionalnym rynku pracy 6.2. Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samo zatrudnienia 6.3 Inicjatywy lokalne na rzecz podnoszenia poziomu aktywności zawodowej na obszarach wiejskich	Instytucja wskazana przez samorząd województwa
	66,69,71,65, 68, 70 68 62, 64, 69, 71	7.2.1 Aktywizacja zawodowa i społeczna osób zagrożonych wykluczeniem społecznym 7.2.2 Wsparcie ekonomii społecznej 7.3. Inicjatywy lokalne na rzecz aktywnej integracji	Instytucja wskazana przez samorząd województwa
	62, 64	8.1.1 Wsparcie rozwoju kwalifikacji zawodowych i doradztwo dla przedsiębiorstw	Instytucja wskazana przez samorząd województwa
	73	9.5 Oddolne inicjatyw edukacyjne na obszarach wiejskich	Instytucja wskazana przez samorząd województwa

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

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

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

### **1a. Numer NIP Beneficjenta występuje w KSI SIMIK**

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

Sprawdzenia, czy Beneficjent figuruje w systemie dokonuje osoba posiadająca uprawnienia nadane przez MRR.

Należy wprowadzić numer NIP Beneficjenta do KSI SIMIK 2007-2013 i sprawdzić czy dany Beneficjent występuje w bazie danych KSI SIMIK.

W sytuacjach wyjątkowych, związanych z niedostępnością KSI SIMIK weryfikacja NIP Beneficjenta dokonywana jest w oparciu o dostarczony przez ARiMR *Raport numerów NIP zidentyfikowanych w KSI SIMIK*.

W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji poprzez numer NIP w KSI SIMIK, albo w sytuacjach wyjątkowych, za pomocą *Raportu (...)* stwierdzono, że Beneficjent **nie występuje** w KSI, w punkcie 1a należy zaznaczyć pole NIE, w punktach 2a., 3a. i 4a. należy zaznaczyć ND oraz w punkcie 5a. wpisać NIE.

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

#### **UWAGA**

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

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

### **1b. Numer NIP Beneficjenta występuje w *Raporcie podstawowym* przekazanym przez ARiMR**

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

W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji poprzez numer NIP w *Raporcie podstawowym (...)* stwierdzono, że Beneficjent nie występuje w zestawieniu, w punkcie 1b należy zaznaczyć pole NIE, w punktach 2b., 3b. i 4b. należy zaznaczyć pole ND oraz w punkcie 5b. zaznaczyć NIE.

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

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

### **2a. Na podstawie karty informacyjnej dostępnej w KSI SIMIK 2007-2013 / szczegółowych danych uzyskanych z właściwej instytucji wdrażającej<sup>1</sup>, występuje podejrzenie niedozwolonego podwójnego finansowania operacji**

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

---

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

Jeżeli z danych zawartych w KSI SIMIK wynika, że z Beneficjentem nie zawarto jeszcze umowy o dofinansowanie uznaje się, że podwójne finansowanie nie zachodzi. W punkcie 2a. należy zaznaczyć NIE, w punktach 3a., 4a. należy zaznaczyć ND, oraz w punkcie 5a. NIE.

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

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

Jeżeli po analizie szczegółowych danych nie występuje podejrzenie podwójnego finansowania, w punkcie 2a. należy zaznaczyć NIE, w punktach 3a., 4a. - ND oraz w punkcie 5a. NIE.

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

#### UWAGA

W sytuacjach wyjątkowych, związanych z niedostępnością KSI SIMIK szczegółowe dane należy uzyskać wysyłając do Instytucji Zarządzającej PO NSRO (Ministerstwo Rozwoju Regionalnego) pismo P-4/194.

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

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

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

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

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

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

Jeżeli z danych zawartych w *Raporcie podstawowym* wynika, że z Beneficjentem nie zawarto jeszcze umowy o dofinansowanie uznaje się, że podwójne finansowanie nie zachodzi.

W punkcie 2b. należy zaznaczyć NIE, w punktach 3b., 4b. - ND oraz w punkcie 5b. NIE.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

W przypadku, gdy UM nie posiada ww. dokumentów (wniosek o płatność dla operacji z którą został zidentyfikowany konflikt krzyżowy został złożony w innym UM) należy zwrócić się pismem P-4/195 do właściwego UM z prośbą o przekazanie potwierdzonych za zgodność z oryginałem kopii faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej lub innych dokumentów.

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

Należy również postępować zgodnie z Książką Procedur KP-611-252-ARiMR „*Rozpatrywanie i stwierdzanie nieprawidłowości dla podmiotów, którym delegowano zadania w ramach działań PROW 2007-2013*”.

Kontrola krzyżowa w ramach działań objętych PROW 2007-2013, 431 i 421 odbywa się automatycznie (poprzez zaznaczenie pól dotyczących kontroli w aplikacji OFSA-PROW-DD).

**Nie należy drukować całego raportu i załączać go do teczek sprawy. Należy wykonać print screen z ekranu strony potwierdzającej przeprowadzenie kontroli krzyżowej za pomocą aplikacji.**

### **III. Wynik kontroli krzyżowej**

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

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

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

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

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

Następnie należy przejść do części D karty.

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

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

Następnie należy przejść do części F karty.

<b>CZĘŚĆ D: KONTROLA NA MIEJSCU / WIZYTACJA W MIEJSCU / KONTROLA ZADANIA O CHARAKTERZE NIEMATERIALNYM W TRAKCIE REALIZACJI</b>
--

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

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

W przypadku tym celu należy sprawdzić:

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

TAK należy zaznaczyć w przypadku, gdy Wnioskodawca spełniał wymogi rzetelności na etapie WoPP.

NIE należy zaznaczyć jeżeli Wnioskodawca nie spełniał wymogów rzetelności na etapie WoPP.

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

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

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

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

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

**Punkt 3.** TAK należy zaznaczyć jeżeli:

1. podczas weryfikacji danego wniosku stwierdzono, że występują wskazania do przeprowadzenia wizytacji w miejscu, lub
2. Beneficjent nie spełniał wymogów rzetelności.

Następnie należy sporządzić pismo P-8/194 do Biura Kontroli informujące o zakończeniu weryfikacji wniosku i możliwości przeprowadzenia kontroli. W przypadku, gdy wniosek został wytypowany do kontroli na miejscu i nie ma wskazań do przeprowadzenia wizytacji w miejscu wówczas w piśmie P-8/194 należy usunąć ostatni akapit oraz Załącznik do pisma.

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

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

Jeżeli zakres wizytacji w miejscu nie pokrywa się z elementami zawartymi w K-03/W/167 należy wypełnić załącznik do pisma P-8/194.

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

NIE należy zaznaczyć w przypadku, gdy:

1. podczas weryfikacji danego wniosku stwierdzono, że nie występują wskazania do przeprowadzenia wizytacji w miejscu, lub
2. Beneficjent spełniał wymogi rzetelności.

Jeżeli została zaznaczona odpowiedź NIE, należy przejść do wypełniania części E karty.

Po otrzymaniu raportu z czynności kontrolnych należy wypełnić część D3 karty.

## **D2. WSTĘPNY WYNIK KONTROLI NA MIEJSCU / WIZYTACJI W MIEJSCU / KONTROLI ZADANIA O CHARAKTERZE NIEMATERIALNYM W TRAKCIE REALIZACJI**

**I. Przyczyna kontroli na miejscu / wizytacji w miejscu / kontroli zadania o charakterze niematerialnym w trakcie realizacji**

### **Punkt 1.**

TAK należy zaznaczyć, w przypadku, gdy operacja została skierowana do przeprowadzenia wizytacji w miejscu.

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

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

### **Punkt 2.**

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

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

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

### **Punkt 3.**

TAK należy zaznaczyć, jeżeli niezbędne jest dokonanie dodatkowych wyjaśnień albo NIE jeżeli dodatkowe wyjaśnienia nie są wymagane oraz złożyć podpis w wyznaczonym miejscu.

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

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

### **Punkt 4.**

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

W przeciwnym przypadku należy zaznaczyć NIE.

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

### **Punkt 5.**

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

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

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

## **II. Zakres wymaganych wyjaśnień**

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

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

### **Uwaga**

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

Mogą również wystąpić przypadki, kiedy w ramach kontroli na miejscu przeprowadzonej dla danego etapu zespół kontrolujący stwierdzi uchybienia odnoszące się do poprzedniego (zrealizowanego) etapu operacji.

W takiej sytuacji należy przyjąć sporządzoną przez zespół kontrolujący notatkę służbową, zawierającą informacje o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości wraz z dokumentacją potwierdzającą zaistnienie okoliczności opisanych w notatce i załączyć je doteczki sprawy.

Następnie należy dokonać analizy, czy stwierdzone uchybienia mogą mieć wpływ na osiągnięcie celu operacji. Należy przeprowadzić czynności wyjaśniające, analizując dostępne dane czy dany przypadek, wobec którego podjęto czynności jest nieprawidłowością. Czynności te powinny odbywać się w trybie i na zasadach postępowania określonych w Księżce Procedur KP-611-252-ARiMR *Procedury rozpatrywania i stwierdzania nieprawidłowości dla podmiotów, którym delegowano zadania w ramach działań PROW 2007-2013*.

### **D3. Wynik kontroli na miejscu / wizytacji w miejscu / kontroli zadania o charakterze niematerialnym w trakcie realizacji**

Tej części karty nie wypełnia się, jeśli wniosek nie podlegał wizytacji w miejscu, kontroli na miejscu ani kontroli zadania o charakterze niematerialnym w trakcie realizacji. Należy wówczas przejść do części E karty.

Jeśli wniosek podlegał kontroli na miejscu / wizytacji w miejscu / kontroli zadania o charakterze niematerialnym w trakcie realizacji należy zaznaczyć jedno z trzech pól.

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

Należy zaznaczyć **punkt 2** jeżeli Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny ale wymagana jest korekta kwoty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji oraz jeżeli w pozycji D2 II *Zakres wymaganych wyjaśnień* zaznaczono NIE w przypadku dokumentu, który może spowodować korektę kwoty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji. Należy wówczas przejść do części E karty.

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

Mogą wystąpić przypadki, kiedy kontrola na miejscu została przeprowadzona po dokonaniu płatności, z uwagi na brak możliwości jej wcześniejszej realizacji, np. z powodu niekorzystnych warunków atmosferycznych.

W takiej sytuacji należy pamiętać o zapewnieniu śladu rewizyjnego, tj. ponownie wydrukować kartę poczynawszy od części D a następnie wypełnić ją zgodnie z zasadami.

Jeżeli w wyniku przeprowadzonej kontroli na miejscu zostało zastosowane zmniejszenie, należy pamiętać o przekazaniu stosownej informacji do komórki zbierającej dane do sporządzenia (aktualizacji) Roczno-raportu, o którym mowa w art. 31 rozporządzenia Komisji (UE) Nr 65/2011 z dnia 27 stycznia 2011 r. *ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) Nr 1698/2005 w odniesieniu do wprowadzenia procedur kontroli oraz do zasady wzajemnej zgodności w zakresie środków wsparcia rozwoju obszarów wiejskich* (Dz.U. L 25 z 28.1.2011, str. 8, z późn. zm.).

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

#### **E1: KOREKTA KWOTY KOSZTÓW KWALIFIKOWALNYCH**

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

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

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

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

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

## **E2: ZESTAWIENIE WYLICZONEJ KWOTY DO REFUNDACJI**

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

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

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

Zatwierdzający zaznacza NIE po przeanalizowaniu obu propozycji akceptując propozycję Sprawdzającego.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

W przypadku, gdy:

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

W przypadku, gdy kwota pomocy dla danego etapu przekracza o więcej niż 3% (wartość procentowa w punkcie 8 jest większa od 3%) kwotę obliczoną przez UM na podstawie prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowalnych, należy zastosować zmniejszenie zgodnie z przepisami wspólnotowymi<sup>2</sup>. Oznacza to, że kwotę do refundacji należy pomniejszyć o kwotę stanowiącą różnicę pomiędzy kwotą pomocy a kwotą pomocy obliczoną przez UM na podstawie prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowalnych.

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

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

Udowodnienie polega na dostarczeniu przez Beneficjenta pisemnego wyjaśnienia wraz z kopiami dokumentów, które pozwolą stwierdzić jednoznacznie, że nie ma konieczności zastosowania zmniejszenia.

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

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

Rozliczenie (potrącenie) pobranej zaliczki następuje w sposób oraz w terminach wskazanych przez Beneficjenta w umowie, o ile jest to możliwe w szczególności ze względu na wysokość wypłaconej zaliczki, wysokość przyznanej

<sup>2</sup> art. 30 ust. 1 Rozporządzenia Komisji nr 65/2011 z dnia 27 stycznia 2011 r. ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1698/2005 w odniesieniu do wprowadzenia procedur kontroli oraz do zasady wzajemnej zgodności w zakresie środków wsparcia rozwoju obszarów wiejskich (Dz. U. UE L 25/8 z 28.1.2011 r., str. 8, z późn. zm.)

pomocy, wysokość pomocy dotychczas wypłaconej, wysokość pozostałej do wypłaty pomocy oraz wysokość pomocy należnej do wypłaty w ramach bieżącego etapu.

#### **Przykładowo:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Jeżeli z powodu błędów w aplikacji OFSA-PROW-DD nie jest możliwe wygenerowanie Zlecenia Płatności konieczne jest zgłoszenie błędu na HelpDesk a następnie – jeżeli błąd nie może być szybko usunięty – niezbędne będzie sporządzenie tego dokumentu w formie papierowej. Należy wówczas napisać notatkę i dołączyć wraz z wydrukiem zgłoszenia błędu do karty a następnie postępować zgodnie z KP-611-188.

### **E3: ROZLICZENIE ZALICZKI**

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

Sposób wyliczenia:

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

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

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

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

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

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

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

**W punkcie 1.** należy wpisać kwotę zaliczki wypłaconą Beneficjentowi.

**W punkcie 2.** należy wpisać przysługującą kwotę zaliczki.

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

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

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

Jeżeli wypłacona kwota zaliczki jest większa niż przysługująca (wynik jest większy od zera) należy postępować zgodnie z Książką Procedur **KP-611-188-ARiMR**.

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

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

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



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

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

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

Odmowa wypłaty pomocy następuje jeśli:

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