

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY WERYFIKACJI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

Oś 4: LEADER

Działanie 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” w zakresie małych projektów
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 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” 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 dołączonymi 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 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 „pracownikiem UM”).

2. Dokumentacja dotycząca obsługi wniosku jest integralną częścią dokumentacji dotyczącej obsługi wniosku o przyznanie pomocy w ramach działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” w zakresie małych projektów.

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. Dopuszcza się zapewnienie śladu rewizyjnego w formie elektronicznej np. z przeprowadzonej kontroli krzyżowej (płyta CD) zamiast drukowania i archiwizowania dużej liczby stron.

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 (kontynuację 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 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 § 5 ust. 2 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 8 lipca 2008 r. w sprawie *szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania "Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013* (Dz. U. z 2013, poz. 1163.), 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 teczkę 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 przez niego 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 zawartej z Beneficjentem w ramach działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” w zakresie małych projektów (zwanej dalej „umową”).

Korespondencja, która jest przekazywana jedynie do wiadomości LGD (pismo P-6/210) wysyłana jest pocztą elektroniczną z opcją potwierdzenia odbioru wiadomości. Przekazując ww. pismo do wiadomości LGD, należy dokonać anonimizacji zawartych tam danych osobowych Wnioskodawcy – osoby fizycznej (imienia, nazwiska, adresu) np. poprzez ich zamazanie na kopii lub zeskanowanie dokumentu po uprzednim zakryciu danych wrażliwych.

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-12/210. Uwaga! Możliwość taką stosuje się do wniosków o płatność złożonych do umów zawartych na podstawie wniosków o przyznanie pomocy składanych w ramach naborów ogłoszonych od dnia 30 sierpnia 2010 r. lub naborów, które obejmowały dzień 30 sierpnia 2010 r.

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-4/210, powiadamiając o tym fakcie jednocześnie Beneficjenta pismem P-3/210. W sytuacji, gdy bieg terminu rozpatrywania wniosku zostanie wznowiony, należy skierować do Beneficjenta pismo P-5/210.

Uwaga W przypadku wniosków o płatność złożonych do umów zawartych na podstawie wniosków o przyznanie pomocy: składanych w ramach naborów ogłoszonych od dnia 30 sierpnia 2010 r. lub naborów, które obejmowały dzień 30 sierpnia 2010 r. należy zastosować pismo P-3a/210. W odniesieniu do tych wniosków nie informuje się Beneficjenta o przywróceniu biegu terminu rozpatrywania wniosku.

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 wstrzymujące bieg terminu rozpatrywania wniosku. Wystąpienie o dodatkowe wyjaśnienia lub opinie musi być uzasadnione i nie może dotyczyć kwestii uregulowanych jednoznacznie w przepisach rozporządzenia lub procedurach.

Pisma kierowane do wiadomości LGD mogą być wysyłane mailowo lub faxem, przy zachowaniu śladu rewizyjnego w zakresie wysłania powyższych dokumentów.

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

- prośba została wniesiona odpowiednio w terminie 14 albo 45 dni od dnia ustania przyczyny uchybienia. Uwaga! Możliwość wniesienia prośby w terminie 45 dni stosuje się do wniosków o płatność złożonych do umów zawartych na podstawie wniosków o przyznanie pomocy: składanych w ramach naborów ogłoszonych od dnia 30 sierpnia 2010 r. lub naborów, które obejmowały dzień 30 sierpnia 2010 r. W pozostałych przypadkach termin ten wynosi 14 dni.

- 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-13/210 o przywróceniu / nieprzywróceniu terminu na dokonanie określonych czynności.

14. W przypadku podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości w myśl rozporządzenia Komisji (WE) Nr 1848/2006 z dnia 14 grudnia 2006 r. *dotyczącego nieprawidłowości i odzyskiwania kwot niesłusznie wypłaconych w związku z finansowaniem wspólnej polityki rolnej oraz organizacji systemu informacyjnego w tej dziedzinie i uchylające rozporządzenie Rady (EWG) nr 595/91* (Dz. U. UE L 355/56 z dnia 15.12.2006) lub stwierdzenia wystąpienia błędów administracyjnych / systematycznych / systemowych należy stosować tryb i zasady postępowania określone w Księżce Procedur KP-611-252-ARiMR *Procedury rozpatrywania i stwierdzania nieprawidłowości dla podmiotów, którym delegowano zadania w ramach działań PROW 2007-2013*. 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 413 „*Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju*” 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-15/210 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.

18. Jeżeli Beneficjentowi został nadany techniczny numer identyfikacyjny, to w zleceniu płatności należy podać ten numer, pomimo, że w sekcji II wniosku został podany numer identyfikacyjny producenta.

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

Na 30 dni przed terminem upływu ważności gwarancji, w sytuacji, gdy z analizy sytuacji wynika, że termin gwarancji powinien być przedłużony, należy wystąpić do Beneficjenta pismem P-6/188 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-1/210 dwa razy w roku - zgodnie z zasadami opisanymi w KP-611-188-ARiMR. W tabeli T-1/210 należy natomiast wpisać symbol i datę wysłania ww. pisma.

Beneficjent zobowiązany jest do złożenia nowego dokumentu prawnego zabezpieczenia zaliczki nie później niż w terminie do 14 dnia poprzedzającego dzień wygaśnięcia ważności dotychczas obowiązującej gwarancji. Niedostarczenie przez Beneficjenta ww. dokumentu lub brak wyjaśnień z jego strony o przyczynach niedostarczenia, może stanowić zagrożenie, że Beneficjent, który otrzymał zaliczkę nie będzie w stanie jej zwrócić.

Taki stan faktyczny (niedostarczenie przedłużonej gwarancji albo nierealizowanie operacji przez Beneficjenta) może stanowić podstawę przystąpienia przez UM do realizacji uprawnień wynikających z gwarancji, o czym UM powinien poinformować Beneficjenta. Jeżeli UM stwierdzi, że beneficjent pomimo wezwań nie dostarczy w terminie ważnej gwarancji powinien wówczas postępować zgodnie z książką procedur KP-611-188-ARiMR.

20. 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 za kwalifikowania 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, np. koszty zadań z zakresu szkoleń, przedsięwzięć o charakterze edukacyjnym, kulturalnym, sportowym.

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

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

a) wycofanie wniosku w całości

W przypadku gdy deklaracja Beneficjenta dotyczy wycofania wniosku w całości należy przejść do części F karty, odnotować fakt wycofania wniosku a do Beneficjenta wysłać pismo P-11/210.

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 oryginały załączników (kopie lub oryginały w zależności od formy w jakiej zostały złożone) bezpośrednio bądź listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Natomiast oryginał wniosku oraz potwierdzone przez pracownika UM za zgodność z oryginałem kopie załączników pozostają w teczkach 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 teczkach 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-11/210.

22. W ramach uzupełnień/wyjaśnień możliwe jest poprawianie i uzupełnianie wniosku w przypadkach, które można zakwalifikować do kategorii błędu oczywistego (błąd arytmetyczny, niespójność pomiędzy informacjami podanymi w tym samym wniosku, niespójność pomiędzy informacjami załączonymi do wniosku i samym wnioskiem).

Decyzja SW o zakwalifikowaniu danego błędu do kategorii błędu oczywistego albo uznaniu za nieprawidłowość skutkującą dokonaniem korekty kwoty pomocy i ewentualnym zmniejszeniem zależy od konkretnego przypadku.

Pracownik UM w przypadku stwierdzenia w trakcie weryfikacji wniosku błędów o czysto formalnym charakterze, które wydają się oczywiste, może poprawić błędne dane, powiadamiając pisemnie o tym Beneficjenta w ramach pisma P-2/210.

Pracownik zobowiązany jest do sporządzenia notatki opisującej dokonane poprawki. Pismo do Beneficjenta i notatkę należy dołączyć doteczki aktowej sprawy, wpisując w wierszu Uwagi w odpowiedniej części Karty adnotację o sporządzonej notatce i wysłaniu pisma.

Natomiast w sytuacji, gdy Beneficjent włączył do wniosku o płatność koszty niekwalifikowalne lub nieprawidłowo wypełnił sekcje finansowe wniosku (w szczególności wnioskowaną kwotę pomocy), nie należy wzywać go w ramach uzupełnień/wyjaśnień do wyłączenia z zakresu kosztów pozycji niekwalifikowalnych lub poprawy kwoty pomocy (o ile konieczność poprawy nie jest wynikiem wystąpienia oczywistych błędów). Należy natomiast po uzyskaniu wyjaśnień dokonać korekty kosztów niekwalifikowalnych oraz zastosować zmniejszenie.

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

Nazwa jednostki oceniającej wniosek - należy wpisać nazwę urzędu marszałkowskiego albo nazwę wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej (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 jest zgodny z „Instrukcją tworzenia znaku sprawy(...)”

Nazwa/Imię i nazwisko Beneficjenta - należy wpisać nazwę / Imię i nazwisko Beneficjenta.

Numer umowy przyznania pomocy - należy wpisać numer umowy zawartej z Beneficjentem w ramach działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju”.

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

CZĘŚĆ A: WERYFIKACJA WSTĘPNA

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

- w wyznaczonym terminie, określonym w umowie w § 7 ust.1, albo
- po terminie określonym § 7 ust.1 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 i jednocześnie upłynął maksymalny termin składania wniosków o płatność i zakończenia realizacji operacji.

Wniosek o płatność ostateczną może zostać złożony najpóźniej do dnia wskazanego w § 3 ust. 1 pkt. 3 rozporządzenia.

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. L 25 z 28.1.2011, 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. Identyfikacja następuje za pomocą dostępnych opcji wyszukiwania tj.: ID beneficjenta, PESEL, NIP, REGON. Po sprawdzeniu w rejestrze należy obowiązkowo dołączyć do karty wydruk potwierdzający dokonanie sprawdzenia

oraz odnotować tę czynność w polu *Uwagi* wpisując datę sprawdzenia w w/w rejestrze. W przypadku stwierdzenia, że beneficjent widnieje w rejestrze podmiotów wykluczonych, pracownik sporządza pismo P-7/210 informujące beneficjenta o odmowie wypłaty pomocy z powodu wykluczenia z otrzymania pomocy.

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-1/210. 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 pismo P-1/210 oraz odpowiedź na ww. pismo. Jednocześnie załącza doteczki aktowej sprawy kopię pisma P-1/210 oraz odpowiedzi.

Istnieje możliwość nie wpisywania ww. pism do WD oraz dołączenia ich do akt sprawy – jeśli w karcie, w polu *Uwagi* zostanie 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).

Wykluczenie w ramach działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” dotyczy wszystkich czterech rodzajów operacji wdrażanych w ramach tego działania tj.:

- operacji, które odpowiadają warunkom przyznania i wypłaty pomocy w ramach działania „Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej”,
- operacji, które odpowiadają warunkom przyznania i wypłaty pomocy w ramach działania „Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw”,
- operacji, które odpowiadają warunkom przyznania i wypłaty pomocy w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi”,
- operacji, które nie odpowiadają warunkom przyznania i wypłaty pomocy w ramach ww. działań osi 3, ale przyczyniają się do osiągnięcia celów tej osi i będą realizowane na obszarze objętym LSR.

Oznacza to, że w przypadku, gdy Beneficjent został wykluczony z otrzymania pomocy w ramach działania „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” w związku z ubieganiem się o wsparcie na operację, która odpowiada warunkom przyznania pomocy w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi” – traktuje się go jako wykluczonego z otrzymania pomocy również w pozostałych rodzajach operacji np. małych projektach.

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.

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-7/210, 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 dołączono 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 zweryfikować czy dołączone 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 lub 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 w/w 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 29.09.1994r. o *rachunkowości* (Dz. U. z 2009r. Nr 152 poz. 1223 z późn zm.).

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)*.

Wkład niepieniężny, praca oraz usługi świadczone nieodpłatnie, jak również udostępnianie ziemi, nieruchomości, sprzętu lub surowców musi być ewidencjonowany w ewidencji księgowej wyodrębnionej w ramach prowadzonych przez Beneficjenta ksiąg rachunkowych, na przykład w ramach zespołu kont 9.

Załącznik nr 16 do wniosku o płatność stanowi dokument źródłowy będący podstawą zaewidencjonowania na kontach pozabilansowych, który dokumentuje faktycznie poniesiony i wyceniony wkład niepieniężny i jego wykorzystanie w ramach projektu.

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 albo nie prowadzi zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych potwierdzających poniesienie kosztów, wówczas 10-procentowa 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 faktur lub równoważnych dokumentów księgowych”.

W części E2: „Zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji” należy uwzględnić 10% sankcję wynikającą z niestosowania w/w wymogu. Jeżeli informacja o braku realizacji ww. wymogu zostanie powzięta po dokonaniu płatności, niezbędna będzie windykacja kwoty nienależnie wypłaconej, tj. obejmującej 10% kosztów kwalifikowalnych, które nie były uwzględnione w oddzielnym systemie rachunkowości albo nie oznaczone odpowiednim kodem rachunkowym.

Sankcję powyższą stosuje się po ustaleniu kwalifikowalności wniosku (a nie kosztów). Pomniejszeniu podlegają koszty kwalifikowalne, np. Beneficjent poniósł 8 000 zł kosztów kwalifikowalnych wynikających z dwóch faktur po 4 000 zł każda, przy czym jedna z faktur nie została ujęta w oddzielnym systemie rachunkowości – redukcja za to naruszenie nie będzie dotyczyć kwoty 8 000 zł, ale kwoty 4 000 zł. Zatem co do zasady koszty podlegają refundacji w nie więcej niż 80% kosztów kwalifikowalnych ale koszty, co do których nie wykonano czynności, o których mowa w § 4 ust. 6a pkt 1 albo 2 – w nie więcej niż 72%. Następnie tak obliczoną kwotę refundacji należy ewentualnie pomniejszyć, tak aby nie powodowała przekroczenia kwoty pomocy określonej w umowie przyznania pomocy na jeden projekt.

Uwaga! Pomniejszenie takie stosuje się do wniosków o płatność złożonych do umów zawartych na podstawie wniosków o przyznanie pomocy: składanych w ramach naborów ogłoszonych od dnia 30 sierpnia 2010 r. lub naborów, które obejmowały dzień 30 sierpnia 2010 r.

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

Uwaga:

W sytuacji, gdy Beneficjent przedstawi wraz z wnioskiem o płatność oryginał faktury, która została wcześniej ostemplowana *Przedstawiono do refundacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013*], pracownik 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 pierwszym wnioskiem o płatność, a następnie sporządzić notatkę, która stanowić będzie wyjaśnienie przyjętego przez pracownika UM sposobu postępowania.

Punkt 2. 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 3. 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. Jeżeli operacja wymagała przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy zweryfikować czy Beneficjent dołączył aneks o ile miała miejsce zmiana umowy z wykonawcą. Wynik weryfikacji wpływu zmiany umowy z wykonawcą na koszty kwalifikowalne operacji należy przeprowadzić w części B2 II pkt. 15, 16, 17.

Punkt 4. Należy zweryfikować czy zostało dołączone Wyjaśnienie zmian dokonanych dla danej pozycji w Zestawieniu rzeczowo-finansowym stanowiącym załącznik do wniosku o płatność w przypadku, gdy faktycznie poniesione koszty kwalifikowalne operacji będą niższe albo wyższe o więcej niż 10% w stosunku do wartości zapisanych w Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji stanowiącym załącznik do umowy przyznania pomocy.

Należy zweryfikować, czy w poszczególnych pozycjach Zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji załączonego do wniosku nastąpiły zmiany finansowe w stosunku do wartości zapisanych w Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji. Poziom tych zmian należy obliczyć wg następującego wzoru:

Odchylenia finansowe w % = $\frac{[(\text{Wartość w danej pozycji Zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji} - \text{Wartość w danej pozycji Zestawienia rzeczowo-finansowego operacji z umowy}) / \text{Wartość w danej pozycji Zestawienia rzeczowo-finansowego operacji z umowy}] \times 100}{}$

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

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

W przypadku, gdy faktycznie poniesione koszty kwalifikowalne operacji, wykazane dla danej pozycji w Zestawieniu z wniosku, są wyższe o więcej niż 10% niż określono to w Zestawieniu z umowy, przy obliczaniu kwoty pomocy koszty te mogą być uwzględniane w wysokości faktycznie poniesionej, jeśli UM 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 Zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji nie wzrosły lub nie zmalały o więcej niż 10% w stosunku do wartości zapisanych w Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji.

Punkt 5. Należy zweryfikować czy dołączono Ostateczną decyzję o pozwoleniu na budowę lub decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach lub pozwolenie wodnoprawne lub decyzję o zatwierdzeniu projektu prac geologicznych.

Punkt 6. 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 budowlanych.

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

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 Beneficjenta informujące o nie wnoszeniu przez właściwy organ sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych.

ND należy zaznaczyć w przypadku, gdy okres pomiędzy zgłoszeniem zamiaru wykonania robót a datą złożenia wniosku jest krótszy niż 30 dni.

Jeżeli przedmiotowe potwierdzenie stanowi załącznik do zgłoszenia wymienionego w pkt. 6, należy zweryfikować czy okres pomiędzy doręczeniem zgłoszenia a datą złożenia wniosku jest krótszy niż 30 dni i czy w takim przypadku dołączono Potwierdzenie właściwego organu, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych. Akceptowane jest również potwierdzenie, które nie jest osobnym załącznikiem (w sytuacji, gdy urząd nie wystawia osobnego dokumentu a jedynie daje stosowną adnotację i pieczęć na zgłoszeniu).

ND należy zaznaczyć w przypadku, gdy okres pomiędzy datą doręczenia zgłoszenia a datą złożenia wniosku jest dłuższy niż 30 dni.

Punkt 7. Należy zweryfikować czy do wniosku została dołączona Decyzja ostateczna o pozwoleniu na użytkowanie obiektu budowlanego, jeżeli właściwy organ nałożył taki obowiązek w wydanym pozwoleniu na budowę lub nałożył taki obowiązek innymi decyzjami.

Dokument ten powinien być dołączony do wniosku, w ramach którego występują zadania zakończone oraz dla których z odrębnych przepisów wynika obowiązek uzyskania pozwolenia na użytkowanie obiektu budowlanego. Dokument wymagany jest także, jeżeli przystąpienie do użytkowania obiektu budowlanego lub jego części ma nastąpić przed wykonaniem wszystkich robót budowlanych.

Punkt 8. Należy zweryfikować, czy w odniesieniu do robót budowlanych lub remontowych połączonych z modernizacją realizowanego projektu, według prawa budowlanego wymagane jest załączenie Zawiadomienia właściwego organu o zakończeniu budowy złożone co najmniej 21 dni przed zamierzonym terminem przystąpienia do użytkowania, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa budowlanego lub właściwy organ nałożył taki obowiązek.

Należy zweryfikować, czy okres pomiędzy datą doręczenia zgłoszenia do właściwego organu a datą złożenia wniosku do UM przekracza 21 dni i czy w takim przypadku Beneficjent załączył Oświadczenie informujące o nie wnoszeniu przez właściwy organ sprzeciwu wobec zawiadomienia o zakończeniu robót.

ND należy zaznaczyć w przypadku, gdy okres pomiędzy datą zgłoszenia a datą złożenia wniosku jest krótszy niż 21 dni i dołączono do wniosku kopię Potwierdzenia wydanego przez właściwy organ, że nie wnosi sprzeciwu wobec zawiadomienia właściwego organu o zakończeniu budowy.

Jeżeli przedmiotowe potwierdzenie stanowi załącznik do zawiadomienia wymienionego w pkt. 8, należy zweryfikować czy okres pomiędzy datą zawiadomienia a datą złożenia wniosku jest krótszy niż 21 dni i czy w takim przypadku dołączono potwierdzenie właściwego organu, że nie wnosi sprzeciwu w przypadku, gdy zawiadomienie o zakończeniu robót budowlanych będzie przedkładane przed upływem 21 dni

ND należy zaznaczyć w przypadku, gdy nie jest wymagane składanie ww. załącznika.

Punkt 9 Należy zweryfikować czy dołączono Protokoły odbioru robót / montażu / rozruchu maszyn i urządzeń / instalacji oprogramowania lub Oświadczenie Beneficjenta o poprawnym wykonaniu ww. czynności z udziałem środków własnych.

Punkt 10 Należy zweryfikować czy dołączono Kosztorys różnicowy

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

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

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

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

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

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

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

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

W przypadku robót, przy realizacji których Beneficjent nie jest zobowiązany do stosowania przepisów o zamówieniach publicznych, Beneficjent wykazuje w kosztorysie różnicowym takie same elementy jak przy umowach ryczałtowych.

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

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

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

Punkt 11. Należy zweryfikować czy została dołączona Interpretacja indywidualna wydana przez organ upoważniony w przypadku, gdy Beneficjent złożył do wniosku o przyznanie pomocy oświadczenie o kwalifikowalności VAT oraz wykazał VAT w kosztach kwalifikowalnych.

W przypadku Beneficjenta będącego osobą fizyczną, który nie prowadzi działalności gospodarczej, a ubiega się o zaliczenie podatku VAT do kosztów kwalifikowalnych operacji – załącznik nie jest wymagany.

Mając na uwadze, iż informacje o przedsiębiorcach będących osobami fizycznymi są obecnie dostępne za pośrednictwem Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG), sprawdzenie faktu prowadzenia działalności gospodarczej, a w konsekwencji możliwości odstąpienia od konieczności przedłożenia interpretacji indywidualnej w przypadku osoby fizycznej powinno obejmować ww. ewidencję. Należy wezwać Beneficjenta o złożenie wyjaśnień potwierdzających, że był podatnikiem VAT w okresie referencyjnym. W przypadku, gdy w dalszym ciągu będą istniały wątpliwości lub rozbieżności wówczas konieczne będzie złożenie w UM stosownej Interpretacji indywidualnej.

Jeżeli Beneficjent zakupił towary, które będą wykorzystane do opodatkowanej działalności gospodarczej (również przed zarejestrowaniem działalności gospodarczej), ma wówczas prawo doliczenia kwoty podatku VAT.

Punkt 12. Należy zweryfikować czy została dołączona Wycena określająca wartość rynkową zakupionego używanego sprzętu lub wartość wkładu niepieniężnego w postaci udostępnienia nieruchomości.

W przypadku operacji dotyczących kultywowania miejscowych tradycji, obrzędów i zwyczajów oraz remontu i wyposażenia muzeów należy zweryfikować załącznik.

W przypadku, gdy cena zakupu używanego sprzętu, maszyn, urządzeń, wyposażenia lub zabytków jest wyższa od ich wartości rynkowej z wyceny sporządzonej przez rzeczoznawcę lub od ceny podobnego nowego sprzętu, koszt zakupu tego sprzętu, maszyn lub urządzeń należy uznać za kwalifikowalny do wysokości ustalonej przez rzeczoznawcę.

W przypadku operacji, która przewiduje zadania obejmujące wkład własny w postaci udostępnienia ziemi, nieruchomości, sprzętu lub surowców należy zweryfikować wycenę rzeczoznawcy, która odnosi się do zadeklarowanej na etapie wniosku o przyznanie pomocy wartości wkładu niepieniężnego.

Punkt 13. Należy zweryfikować czy zostały dołączone Zaświadczenia, decyzje, opinie, pozwolenia lub licencje w odniesieniu do realizowanego zakresu rzeczowego, jeżeli są wymagane przepisami prawa krajowego. Zgodnie z instrukcją do wniosku.

Punkt 14. Należy zweryfikować czy zostały dołączone dokumenty potwierdzające przyznanie dotacji / dofinansowania ze środków publicznych.

Jeśli ww. dokumenty były dołączone do WoPP nie należy ich powtórnie żądać od Beneficjenta.

Należy zweryfikować w punktach 14a i 14b czy do wniosku dołączono dokumenty potwierdzające uzyskanie dofinansowania operacji z Funduszu Kościelnego lub jednostki samorządu terytorialnego, w przypadku gdy Beneficjent uzyskał na operację dotację / dofinansowanie z ww. źródeł. N/D należy zaznaczyć w przypadku, gdy operacja nie była dotowana/dofinansowana z tych źródeł.

Punkt 14a - Dokumenty potwierdzające przyznanie dotacji / dofinansowania operacji ze środków jednostki samorządu terytorialnego (JST) lub subwencji ogólnej

Punkt 14a - Dokumenty potwierdzające przyznanie dotacji / dofinansowania operacji ze środków Funduszu Kościelnego

Punkt 15. Należy zweryfikować czy do wniosku dołączono opis sposobu rozliczenia środków przekazanych przez Fundusz Kościelny lub jednostkę samorządu terytorialnego (JST) - zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) w przypadku, gdy Beneficjent uzyskał na operację dotację/dofinansowanie ze środków Funduszu Kościelnego lub jednostki samorządu terytorialnego.

ND należy zaznaczyć w przypadku, gdy operacja nie była dotowana/dofinansowana z w/w źródeł.

Punkt 16. Należy zweryfikować czy została dołączona Karta wkładu niepieniężnego: pracy oraz usług świadczonych nieodpłatnie oraz udostępnienia ziemi, nieruchomości, sprzętu, surowców.

W przypadku wkładu własnego w postaci ziemi i nieruchomości Beneficjent musi załączyć do wniosku wycenę sporządzoną przez rzeczoznawcę majątkowego lub niezależnego wykwalifikowanego eksperta (również doradca rolnośrodowiskowy) lub uprawniony organ. Pozostałe kategorie wkładu niepieniężnego należy oszacować na podstawie dostępnych na rynku cenników oraz na podstawie obowiązujących cen i stawek. W przypadku udostępnienia pomieszczeń należy ustalić podmiot właściwy do określenia stawek i uprawniony do potwierdzenia wartości wynajęcia pomieszczenia. W przypadku udostępnienia pomieszczenia przez gminną jednostkę samorządu terytorialnego stawka za wynajęcie pomieszczenia musi być potwierdzona uchwałą rady gminy. W przypadku pozostałych jednostek samorządu terytorialnego stawki czynszu ustala jej organ wykonawczy. Zmiany do ww. dokumentu (w trybie wezwania do uzupełnienia/wyjaśnienia) dokonywane są na kopii, podczas gdy dokument pierwotny (kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem) złożony wraz z wnioskiem pozostaje w dokumentacji UM.

Punkt 17. 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 18. Należy zweryfikować czy do wniosku dołączono Dokument potwierdzający numer rachunku bankowego Beneficjenta lub jego pełnomocnika lub cesjonariusza, prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo - kredytową, na który mają być przekazane środki finansowe.

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

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

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

Jeżeli operacja 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.

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 19. Należy zweryfikować czy została dołączona Umowa cesji wierzytelności.

Należy zweryfikować czy na dokumentach wymienionych w punkcie 18 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 wierzytelności i ww. oświadczenie, należy wezwać Beneficjenta do złożenia wyjaśnień.

Punkt 20. Należy zweryfikować, czy zostało dołączone Sprawozdanie z realizacji operacji – w przypadku płatności ostatecznej.

ND należy zaznaczyć jeśli wniosek dotyczy płatności pośredniej.

Punkt 21. Należy zweryfikować czy Beneficjent, który realizował operację z zakresu przeprowadzonych zadań edukacyjnych, wydarzeń promocyjnych lub kulturalnych, opracowania dotyczącego obszaru objętego LSR oraz udzielonego doradztwa, załączył do wniosku dokumenty dotyczące rozliczenia w zakresie ww. zadań.

Dokumenty są niezbędne do formalnego i jednolitego przedstawienia przebiegu tych przedsięwzięć oraz zasadności i racjonalności poniesionych kosztów.

Punkt 21a – Karta rozliczenia szkolenia/warsztatu/przedsięwzięcia edukacyjnego/imprezy (kulturalnej/promocyjnej/rekreacyjnej/sportowej)

Punkt 21b – Lista obecności uczestników.

Punkt 21c – Karta publikacji/analizy/badania nad obszarem LSR.

Punkt 21d – Wzór listy osób nagrodzonych.

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.

Punkt 22 Należy zweryfikować czy dołączono kopię wypisu z Ewidencji innych obiektów, o której mowa w art. 38 ust. 3 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o usługach turystycznych w przypadku, gdy w ramach prowadzonej działalności Beneficjent świadczy usługi polegające na udostępnianiu miejsc noclegowych w innych obiektach, w których mogą być świadczone usługi hotelarskie.

Punkt 23. Należy zweryfikować czy dołączono Decyzję określającą kategorię obiektu hotelarskiego, nadaną na podstawie art. 38 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o usługach turystycznych (Dz.U. 2004 Nr 223, poz. 2268 z późn. zm.), w przypadku, gdy w ramach prowadzonej działalności gospodarczej Beneficjent świadczy usługi turystyczne polegające na udostępnianiu miejsc noclegowych.

Dokumenty 22 i 23 wymagane wraz z wnioskiem o płatność ostateczną jeżeli Beneficjent, świadczy usługi turystyczne polegające na udostępnianiu miejsc noclegowych w innych obiektach bądź wynajmuje pokoje w gospodarstwie rolnym a także jeżeli realizowana przez niego operacja ma charakter inwestycji w zakresie rozwijania turystyki lub rekreacji związanych z budową, odbudową lub oznakowaniem małej infrastruktury turystycznej, które nie są bezpośrednio związane z tworzeniem lub rozwijaniem bazy noclegowej, ale są realizowane w związku z wykonywaniem działalności

Dokumenty powinny być złożone jeżeli Beneficjent podjął ww. działalność gospodarczą i dokonał jej zarejestrowania po zawarciu umowy przyznania pomocy (w trakcie realizacji operacji), oraz gdy dokonanie zgłoszenia do ewidencji możliwe było dopiero po realizacji operacji dotyczącej tego obiektu.

Beneficjent będący osobą fizyczną, który realizuje operację typu: wynajem pokoi, sprzedaż posiłków domowych lub świadczy w gospodarstwie rolnym inne usługi związane z pobytem turystów lecz nie dokonał rejestracji swojej działalności w CEiDG, jest zobowiązany do dostarczenia na etapie wniosku o płatność dokumentu potwierdzającego, że nie podlega obowiązkowi rejestracji w ww. rejestrze, gdyż spełnia status rolnika.

Podstawą weryfikacji jest więc stwierdzenie, czy Beneficjent jest rolnikiem. Należy wezwać Beneficjenta do złożenia dokumentu(ów), które będą stanowić potwierdzenie, że spełnia on status rolnika. Beneficjent może dostarczyć jeden z dokumentów określonych w poniższych ustawach, które definiują pojęcie „rolnik”.

- ustawa z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników (Dz. U. z 2008 r. Nr 50, poz. 291),
- ustawa z dnia 11 kwietnia 2003 r. o kształtowaniu ustroju rolnego (Dz. U. z 2003 r. Nr 64, poz. 592),
- ustawa z dnia 26 stycznia 2007 r. o płatnościach w ramach systemów wsparcia bezpośredniego (Dz. U. z 2008 r. Nr 170, poz. 1051),
- rozporządzenie Rady (WE) Nr 73/2009 z dnia 19 stycznia 2009 r.

Beneficjent powinien wpisać nazwę dokumentu do części VII B wniosku „Inne Załączniki”.

Punkt 24

Należy zweryfikować czy deklaracja Beneficjenta w zakresie niekwalifikowania się operacji do wsparcia w ramach działań Osi 3 (operacja podlegająca wsparciu nie odpowiada warunkom przyznania pomocy w ramach działań Osi 3) złożona na etapie przed zawarciem umowy przyznania pomocy ma potwierdzenie na etapie płatności.

W tym celu konieczne jest sprawdzenie załączników, które potwierdzają, że Beneficjent prowadzący działalność gospodarczą lub planujący podjęcie działalności gospodarczej nie zwiększył stanu zatrudnienia w porównaniu z etapem sprzed zawarcia umowy przyznania pomocy w związku z realizowaną operacją (nie utworzył dodatkowych miejsc pracy w związku z realizacją małego projektu) a więc operacja nie odpowiada warunkom przyznania pomocy w ramach działań Osi 3.

W związku z tym konieczne jest, aby wraz z załącznikami 24 a, 24b, 24c dołączył informację o tworzeniu/nie tworzeniu miejsc pracy w związku z realizacją operacji oraz nowowyliczony stan zatrudnienia aktualny na dzień złożenia wniosku o płatność. Nowe wyliczenie powinno uwzględniać dane o zatrudnieniu aktualne na 1 miesiąc przed dniem złożenia wniosku o płatność oraz średnią arytmetyczną z okresu od miesiąca, w którym został złożony wniosek o przyznanie pomocy do miesiąca, w którym został złożony wniosek o płatność.

Jeżeli z porównania tych dwóch wartości wynika, że stan zatrudnienia zwiększył się w porównaniu ze stanem na dzień złożenia wniosku o przyznanie pomocy, wtedy Beneficjent będzie zobowiązany do złożenia umów o pracę i deklaracji ZUS ZUA dla etatów, które powstały w wyniku realizacji operacji albo deklaracji rozliczeniowych ZUS DRA wraz z załącznikami.

Punkt 24a Umowy o pracę z pracownikami (dla etatów powstałych w wyniku realizacji operacji) albo

Punkt 24b Zgłoszenie do ubezpieczeń ZUS ZUA (dla etatów powstałych w wyniku realizacji operacji) albo

Punkt 24c Deklaracja rozliczeniowa ZUS DRA (wraz z załącznikami ZUS RCA (RCX), ZUS RSA, ZUS RZA)

Jeżeli Beneficjent złożył na etapie przyznania pomocy deklarację, że prowadzi działalność gospodarczą, należy zweryfikować ten status na etapie wniosku o płatność w oparciu o informacje zawarte w elektronicznym rejestrze CEIDG. Jeżeli dane dotyczące Beneficjenta nie występują w CEIDG albo występuje rozbieżność z danymi posiadanymi przez UM Beneficjent może być poproszony o przedstawienie dodatkowych dokumentów.

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 od 6z jest dostępny dla Beneficjentów działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” 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 Beneficjenta/osobę(y) reprezentującą(e) 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 Beneficjenta do złożenia wyjaśnień i przedstawienia dokumentów potwierdzających dokonanie zmian.

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

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

B2: WERYFIKACJA ZGODNOŚCI Z UMOWĄ I KWALIFIKOWALNOŚCI WYDATKÓW

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

Punkt 1. Należy zweryfikować, czy zrealizowany zakres rzeczowy operacji/etapu z *Zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji* jest zgodny z zakresem rzeczowym wymienionym z *Zestawienia rzeczowo-finansowego operacji* załączonego do umowy.

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 zakresie rzeczowym ujętym w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji*, będącym załącznikiem do umowy.

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

Beneficjent po podpisaniu umowy, a więc już w trakcie realizacji operacji ma możliwość – po uzyskaniu akceptacji UM - dokonywania uzasadnionych zmian w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym* sprowadzających 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 dołączone dokumenty potwierdzają, iż operacja spełnia wymagania określone przepisami prawa dla tej operacji.

Punkt 3. Należy zweryfikować, czy zakres rzeczowy kosztów kwalifikowalnych z *Zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji* ma pokrycie w dołączonych do wniosku fakturach lub dokumentach o równoważnej wartości dowodowej.

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

Należy sprawdzić, 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.

W przypadku wkładu niepieniężnego należy zweryfikować czy zakres wkładu niepieniężnego, czas trwania pracy oraz usług jest racjonalny, uzasadniony i mający wpływ na osiągnięciu celu operacji.

Punkt 4. Należy zweryfikować, czy wyjaśnienie zmian dokonanych w poszczególnych pozycjach *Zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji* jest wystarczające do uznania kosztów za kwalifikowalne 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 usług od realizacji umowy 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 kwalifikowanego 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, 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 § 4 ust.1, 2, 3, 4.

Oznacza to, że:

- koszty ogólne bezpośrednio związane z przygotowaniem i realizacją małego projektu poniesione przez Wnioskodawcę przed dniem zawarcia umowy lecz nie wcześniej niż w dniu 1 stycznia 2007 roku oraz koszty kwalifikowalne poniesione przez Wnioskodawcę przed dniem zawarcia umowy lecz nie wcześniej niż w dniu, w którym został złożony wniosek o przyznanie pomocy na małe projekty. Pomoc jest przyznawana, jeżeli zakończenie realizacji operacji i złożenie wniosku o płatność ostateczną będąca refundacją kosztów kwalifikowalnych, wypłaconą po zrealizowaniu całej operacji, nastąpi nie później niż do dnia wskazanego w § 3 ust. 1 pkt. 3 rozporządzenia.

- wszystkie koszty ujęte w fakturach lub dokumentach o równoważnej wartości dowodowej, na których data sprzedaży towaru lub usługi jest wcześniejsza od daty złożenia wniosku o przyznanie pomocy w LGD stanowią koszty niekwalifikowalne.

Punkt 6. Należy zweryfikować czy płatności zostały zrealizowane nie wcześniej niż w okresie wskazanym w § 4 ust 1 i 4 rozporządzenia.

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

Wszystkie koszty (z wyłączeniem kosztów ogólnych) ujęte w fakturach lub dokumentach o równoważnej wartości dowodowej, na których data sprzedaży towaru lub usługi jest wcześniejsza od daty złożenia wniosku o przyznanie pomocy, stanowią koszty niekwalifikowalne.

Należy zweryfikować czy inne dokumenty złożone z wnioskiem nie świadczą o rozpoczęciu realizacji operacji przed złożeniem wniosku o przyznanie pomocy.

Punkt 7a. Należy zweryfikować czy transakcje, których wartość bez względu na liczbę wynikających z nich płatności przekracza 1 tys. zł zostały poniesione w formie rozliczenia bezgotówkowego.

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, której wartość bez względu na liczbę wynikających z nich płatności 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.

Uwaga! Weryfikacja w tym zakresie dotyczy wniosków o płatność złożonych do umów zawartych na podstawie wniosków o przyznanie pomocy: składanych w ramach naborów ogłoszonych od dnia 30 sierpnia 2010 r. lub naborów, które obejmowały dzień 30 sierpnia 2010 r.

ND należy zaznaczyć w przypadku:

- 1) jeśli operacja nie obejmowała transakcji, których wartość przekraczała 1 tys. zł
albo
- 2) jeśli operacja nie dotyczy wniosków o płatność złożonych do umów zawartych na podstawie wniosków o przyznanie pomocy: składanych w ramach naborów ogłoszonych od dnia 30 sierpnia 2010 r. lub naborów, które obejmowały dzień 30 sierpnia 2010 r.

Punkt 7b. 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.

Uwaga! Weryfikacja w tym zakresie dotyczy wniosków o płatność złożonych do umów zawartych na podstawie wniosków o przyznanie pomocy dla których nabory zakończyły się do dnia 29 sierpnia 2010 r.

ND należy zaznaczyć w przypadku:

- 1) jeśli operacja nie obejmowała transakcji gotówkowych, których wartość przekraczała 1 tys. zł
albo
- 2) transakcje o wartości powyżej 1 tys. zostały zapłacone przelewem albo
- 3) jeśli operacja nie dotyczyła wniosków o płatność złożonych do umów zawartych na podstawie wniosków o przyznanie pomocy dla których nabory zakończyły się do dnia 29 sierpnia 2010 r.

Punkt 8. Należy zweryfikować czy poziom kosztów ogólnych wymienionych w Zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji operacji nie przekracza poziomu 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych z wyłączeniem wkładów niepieniężnych.

Punkt 9a. W przypadku wniosków o płatność złożonych do umów zawartych na podstawie wniosków o przyznanie pomocy: składanych w ramach naborów ogłoszonych od dnia 6 kwietnia 2012 r. wartość wkładu niepieniężnego nie jest limitowana. Należy sprawdzić czy wartość wkładu niepieniężnego została wykonana w pełnej wysokości.

ND należy zaznaczyć w przypadku:

- 1) jeśli operacja nie obejmowała wkładu niepieniężnego, w tym wartości pracy oraz usług świadczonych nieodpłatnie lub wartości udostępnienia ziemi, sprzętu lub surowców
albo
- 2) jeśli operacja nie dotyczyła ww. wniosków o płatność.

Punkt 9b. Należy zweryfikować czy wartość wkładu niepieniężnego: wartość pracy oraz usług świadczonych nieodpłatnie oraz wartość udostępnienia ziemi, sprzętu lub surowców nie przekracza 30% pozostałych kosztów kwalifikowalnych operacji pomniejszonych o wysokość kosztów ogólnych

Uwaga! Możliwość taką stosuje się do wniosków o płatność złożonych do umów zawartych na podstawie wniosków o przyznanie pomocy: składanych w ramach naborów ogłoszonych od dnia 30 sierpnia 2010 r. lub naborów, które obejmowały dzień 30 sierpnia 2010 r.

ND należy zaznaczyć w przypadku:

- 3) jeśli operacja nie obejmowała wkładu niepieniężnego, w tym wartości pracy oraz usług świadczonych nieodpłatnie lub wartości udostępnienia ziemi, sprzętu lub surowców
albo
- 4) jeśli operacja nie dotyczyła ww. wniosków o płatność.

Załączniki dokumentujące poniesione wydatki w tym zakresie powinny być wymienione przez Beneficjenta w części Inne załączniki.

Punkt 9c. We wszystkich pozostałych przypadkach należy zweryfikować czy wartość pracy oraz usług świadczonych nieodpłatnie nie przekracza 10% całkowitych kosztów kwalifikowalnych małych projektów pomniejszonych o wysokość kosztów ogólnych.

Uwaga! Weryfikacja w tym zakresie dotyczy wniosków o płatność złożonych do umów zawartych na podstawie wniosków o przyznanie pomocy dla których nabory zakończyły się do dnia 29 sierpnia 2010 r.

ND należy zaznaczyć w przypadku:

- 1) jeśli operacja nie obejmowała wkładu niepieniężnego, tj. wartości pracy oraz usług świadczonych nieodpłatnie
albo
- 2) jeśli operacja nie dotyczy ww. wniosków o płatność.

Limit dla *wartości pracy oraz usług świadczonych nieodpłatnie* wylicza się na podstawie rzeczywiście poniesionych kosztów kwalifikowalnych. Tak wyliczone limity odnosi się do udokumentowanej *wartości pracy oraz usług świadczonych nieodpłatnie* przedstawionych do refundacji. Wartość ta nie może również przekroczyć limitów określonych w umowie.

Punkt 10. Protokoły odbioru robót lub montażu lub rozruchu maszyn i urządzeń potwierdzają wykonanie zakresu określonego w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym*.

Punkt 11. Koszty zakupu upominków i nagród nie przekraczają limitu określonego w rozporządzeniu.

Weryfikacja tego punktu dotyczy wniosków o płatność złożonych na podstawie umów zawartych na podstawie wniosków o przyznanie pomocy dla których nabory zakończyły się do dnia 29 sierpnia 2010 r.

ND należy zaznaczyć w przypadku

- 1) jeśli operacja nie obejmowała zakupu upominków i nagród
albo
- 2) jeśli operacja nie dotyczy ww. wniosków o płatność.

Punkt 12. Beneficjent wywiązał się z obowiązku informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW.

Należy zweryfikować czy zgodnie z zapisem § 5 ust. 1 pkt. 4 lit. f umowy, Beneficjent realizujący mały projekt z dowolnego zakresu 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 13. Należy zweryfikować, czy Beneficjent dokonał konkurencyjnego wyboru wykonawców poszczególnych zadań.

Wybór wykonawcy zadania powinien być dokonywany przy zachowaniu uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców nawet przez tych Beneficjentów, którzy nie są zobowiązani do stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

Nie jest konieczne badanie konkurencyjności wyboru w odniesieniu do zakupu dostaw lub usług, które występują powszechnie w obrocie.

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, na przykład z uwagi na brak konkretnych wykonawców w regionie, w którym planowana jest realizacja zadania - w takiej sytuacji zobowiązany jest do załączenia uzasadnienia wyboru wykonawcy. 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.

DO UZUP. należy zaznaczyć w przypadku, gdy pojawia się wątpliwość wymagająca złożenia wyjaśnień lub dostarczenia dokumentów potwierdzających że Beneficjent wywiązał się z obowiązku zachowania konkurencyjności wyboru wykonawców.

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

Punkt 14. Należy zweryfikować, czy dla kosztów przedstawionych do refundacji w ramach wniosku została prawidłowo przeprowadzona zmiana umowy z wykonawcą wybranym w trybie postępowania o zamówienie publiczne.

Ten punkt należy wypełnić jeżeli Beneficjent dokonywał wyboru wykonawcy w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych a z dokumentów złożonych wraz z wnioskiem wynika, że nastąpiła zmiana umowy z wykonawcą.

Należy zaznaczyć TAK, jeżeli koszty przedstawione do refundacji, które powstały w wyniku zgodnego z ww. ustawą zawarcia aneksu do umowy z wykonawcą można uznać za kwalifikowalne. Oceny zgodności w tym zakresie dokonuje komórka weryfikująca postępowanie o zamówienie publiczne.

Należy zaznaczyć DO UZUP jeżeli pojawi się konieczność wystąpienia do Beneficjenta o wyjaśnienia bądź dostarczenie dodatkowych dokumentów.

Należy zaznaczyć ND jeżeli Beneficjent nie dokonywał wyboru wykonawcy w trybie ww. ustawy albo po zakończeniu postępowania o zamówienie publiczne nie zmienił umowy z wykonawcą.

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

Zaznaczenie NIE w punktach 15 lub 16 lub 17 lub 18 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 15. Należy zweryfikować czy dla kosztów przedstawionych do refundacji w ramach wniosku zostało prawidłowo przeprowadzone postępowanie o zamówienie publiczne.

Ten punkt należy wypełnić jeżeli zakres operacji wymagał przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne. Należy zaznaczyć TAK jeżeli postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego zostało ocenione pozytywnie. Oceny zgodności w tym zakresie dokonuje komórka weryfikująca postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego

Należy zaznaczyć NIE jeżeli postępowanie o zamówienie publiczne zostało ocenione negatywnie albo pomimo istnienia takiego obowiązku nie przeprowadzono postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Wówczas należy zaznaczyć punkt 3 w części B5.

Odpowiedź DO UZUP należy zaznaczyć, gdy pojawia się konieczność wystąpienia o wyjaśnienia.

Należy zaznaczyć ND w przypadku, gdy w ramach danej operacji nie było konieczności przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Uwaga:

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

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

Punkt 16. Należy zweryfikować czy Beneficjent będący osobą fizyczną zarejestrował / utrzymał zarejestrowanie działalności gospodarczej zgodnej z zakresem operacji.

Spełnienie kryterium czy Beneficjent, który zadeklarował na etapie wniosku o przyznanie pomocy, że prowadzi działalność gospodarczą utrzymał zarejestrowanie działalności zgodnej z zakresem operacji (nie zawiesił jej na czas realizacji operacji) należy sprawdzić przy pierwszym wniosku o płatność – w oparciu o Bazę Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG). Sprawdzeniu podlega fakt, czy odznaczono w CEIDG zawieszenie działalności gospodarczej oraz okres zawieszenia.

W punkcie tym należy również sprawdzić, czy w rodzajach prowadzonej działalności (przedmiocie działalności) znajdują się działalności wg kodów PKD, na których wsparcie ubiegał się beneficjent we wniosku o przyznanie pomocy oraz czy miejsce wykonywania działalności jest zgodne z miejscem lokalizacji operacji (w przypadku operacji związanych z nieruchomością).

Odpowiedź NIE należy zaznaczyć, jeżeli z dostarczonej wraz z wnioskiem dokumentacji wynika, że Beneficjent zaprzestał prowadzenia działalności gospodarczej albo została zawieszona w okresie, który obejmował czas realizacji operacji albo nie jest ona zgodna z zakresem operacji objętej wnioskiem. Wówczas należy zaznaczyć punkt 3 w części B5.

Punkt 17. 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.

NIE należy zaznaczyć w przypadku, gdy na podstawie dołączonych 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 dołączonych dokumentów nie można jednoznacznie udzielić odpowiedzi TAK lub NIE.

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

Punkt 18. Należy zweryfikować w przypadku płatności pośredniej, czy cel operacji może zostać osiągnięty pomimo niezrealizowania części zakresu rzeczowo-financego operacji danego etapu.

W przypadku płatności pośrednich, gdy Beneficjent nie zrealizował któregokolwiek z elementów Zakresu rzeczowo-finansowego należy sprawdzić czy możliwe jest osiągnięcie celu operacji po zrealizowaniu operacji. W tym celu, należy w pierwszej kolejności zweryfikować przyczyny, dla których zakres rzeczowo-finansowy nie został zrealizowany w pełnym zakresie. Należy sprawdzić czy niepełna realizacja zakresu rzeczowo-finansowego związana jest np. z rezygnacją z realizacji określonego zadania na rzecz innego bądź przesunięcia zadania na dalsze etapy realizacji operacji lub też całkowite odstąpienie od jego realizacji. 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 nie zrealizowania części zakresu rzeczowo-finansowego danego etapu operacji.

NIE należy zaznaczyć w przypadku, gdy na podstawie dołączonych dokumentów można by 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 dołączonych 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-finansowy danego etapu.

Punkt 19. Należy zweryfikować czy operacja podlegająca wsparciu nie odpowiada warunkom przyznania pomocy w ramach działania Osi 3 Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw pod względem utworzenia miejsc pracy.

Należy zaznaczyć ND jeżeli na etapie kontroli administracyjnej wniosku o przyznanie pomocy nie było konieczności weryfikowania operacji pod kątem tworzenia miejsc pracy (Wnioskodawca nie składał wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy Oświadczenia o tworzeniu/nie tworzeniu miejsc pracy w związku z realizacją operacji oraz stanie zatrudnienia w przedsiębiorstwie).

Należy zaznaczyć TAK, jeżeli weryfikacja tego warunku na etapie wniosku o płatność zakończyła się pozytywnie, tzn., stwierdzono, że w wyniku realizacji operacji podlegającej wsparciu nie zwiększono zatrudnienia albo nowoutworzone miejsca pracy nie są związane z operacją. Tym samym operacja nie odpowiada warunkom przyznania pomocy w ramach działania Osi 3 Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw pod względem utworzenia miejsc pracy.

Należy zaznaczyć NIE w przypadku, gdy na podstawie dołączonych dokumentów można jednoznacznie stwierdzić, że operacja podlegająca wsparciu odpowiada warunkom przyznania pomocy w ramach działania Osi 3 Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw pod względem utworzenia miejsc pracy, tzn., że zwiększył zatrudnienie w związku z realizowaną operacją w porównaniu z momentem bazowym zadeklarowanym we wniosku o przyznanie pomocy. Wówczas należy zaznaczyć punkt 3 w części B5 karty.

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

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 Zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacją operacji;
- czy wszystkie elementy faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej zostały prawidłowo wpisane do sekcji V wniosku (Wykazu faktur...) oraz Zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacją operacji). Ponadto należy sprawdzić czy zgodne są sumy w poszczególnych kolumnach;
- czy wnioskowana kwota pomocy wpisana w sekcji IV punkcie 17 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 *Zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji operacji* 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 w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym o z realizacji operacji*.

Zakres kosztów kwalifikowalnych w dokumentach potwierdzających wydatki powinien mieć w całości pokrycie w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji operacji*.

Punkt 6. Należy zweryfikować czy łączne kwoty kosztów kwalifikowalnych w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji operacji* są zgodne z sekcją V *Wykazem 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.

W przypadku, gdy operacja jest współfinansowana ze środków JST (z dochodów własnych JST lub subwencji ogólnej) lub Funduszu Kościelnego, należy sprawdzić, czy nie doszło do niedozwolonego podwójnego finansowania operacji ze środków publicznych.

Kwota wkładu własnego stanowi różnicę pomiędzy kosztami całkowitymi poniesionymi przez beneficjenta na realizację operacji a kwotą pomocy. Warunkiem przyjęcia takiego podejścia jest udokumentowanie przez Beneficjenta kosztów całkowitych dotyczących operacji. W przeciwnym razie, wkład własny beneficjenta stanowi różnicę pomiędzy kosztami kwalifikowanymi (udokumentowanymi we wniosku o płatność) a kwotą pomocy.

Może zdarzyć się np. sytuacja, że Beneficjent korzysta z dozwolonego współfinansowania operacji lub uzyskał dochód (pomniejszający wysokość poniesionych kosztów). W takim przypadku należy zweryfikować, czy kwota dozwolonego współfinansowania operacji lub kwota dochodu nie jest wyższa od kwoty wkładu własnego.

Jeżeli kwota dozwolonego współfinansowania operacji lub dochodu jest wyższa od kwoty wkładu własnego to uwzględniamy ją w

1. kosztach całkowitych operacji, jeżeli zostały udokumentowane,
2. kosztach kwalifikowalnych.

Jeżeli wysokość współfinansowania z dozwolonych środków publicznych przekracza wartość wkładu własnego Beneficjent może być poproszony o przedstawienie dokumentów potwierdzających poniesienie kosztów całkowitych.

W przypadku, gdy projekt dotyczy np. operacji nieinwestycyjnych (np. szkolenie, konkurs fotograficzny, podnoszenie świadomości poprzez udział dzieci w przedsięwzięciach warsztatowych lub edukacyjnych, o ile jest to zawarte w LSR), które generują dochód należy sprawdzić, czy poziom tych dochodów nie przekracza wysokości wkładu własnego Beneficjenta w finansowanie projektu, tj. wysokości kwoty stanowiącej różnicę pomiędzy sumą kosztów kwalifikowalnych a kwotą pomocy.

W przypadku, gdy Beneficjent finansował operację z dozwolonych środków publicznych oraz jednocześnie jest to operacja, która generuje przychód - Beneficjent jest zobowiązany uwzględnić to przy wyliczaniu kwoty pomocy.

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

Tę część karty wypełnia się tylko w przypadku złożenia wniosku o płatność ostateczną.

Przed weryfikacją tej części karty należy zapoznać się z instrukcją do sprawozdania końcowego z realizacji operacji w ramach działania 413 *Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju objętego PROW 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 C 1 I.

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

Punkt 2. Należy zweryfikować, czy Sprawozdanie jest podpisane przez Beneficjenta /osobę reprezentującą 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 postanowieniami 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 punktach 15 lub 16 lub 17 lub 18 lub 19 zaznaczono odpowiedź NIE. Należy wówczas przejść do części F.

CZĘŚĆ C: WYNIK WERYFIKACJI

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 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-1.1/210 (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-2/210 możliwe jest wpisanie zakresu uzupełnień/wyjaśnień w treści pisma bez konieczności załączania wypełnionego formularza C1.I/C1.III albo załączenie wypełnionego formularza C1.I/C1.III po uprzednim usunięciu z treści pisma zakresu uzupełnień. Jeżeli wymaga tego charakter wskazanych uzupełnień / wyjaśnień można ewentualnie 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-2/210:

- w przypadku, gdy Beneficjent we wniosku podał numer faksu, należy każdorazowo pismo P-2/210 wysłać faksem i równoległe listownie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Potwierdzenie nadania pisma faksem należy dołączyć do kopii wysłanego pisma za pośrednictwem placówki pocztowej, 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-2/210. 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 placówki pocztowej, 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 placówce pocztowej.

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 placówce pocztowej. Należy wówczas zaprzestać weryfikacji wniosku do momentu otrzymania przez UM wyjaśnień z placówki pocztowej 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 *Uzupełnienia / wyjaśnienia* należy złożyć w terminie należy zweryfikować, czy uzupełnienia/wyjaśnienia wpłynęły w terminie.

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

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

II. Wynik weryfikacji po I uzupełnieniach/wyjaśnieniach

Należy zaznaczyć **punkt 1** w przypadku, gdy Beneficjent dostarczył brakujące/poprawione dokumenty i wówczas nie istnieje konieczność ponownego wezwania Beneficjenta do złożenia uzupełnień/wyjaśnień (tj., w części C I. 1 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, następnie należy wypełnić pozycję C1 III w sposób analogiczny jak przy I 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 pkt 19 (w przypadku wniosku o płatność ostateczną) lub pkt 20 (w przypadku wniosku o płatność pośrednią). Wówczas należy przejść do części F i wystosować do Beneficjenta pismo P-11/210.

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-2/210. 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-2/210.

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 zostały zaznaczone 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 pkt. 14 i 15 dotyczących weryfikacji części B2. Wówczas należy przejść do części F i wystosować do Beneficjenta pismo P-11/210.

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.

Wynik po weryfikacji dodatkowych wyjaśnień.

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

C2: WERYFIKACJA KRZYŻOWA

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

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

Kontrolę krzyżową na etapie obsługi wniosku o płatność przeprowadza się z następującymi programami:

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

PO NSRO			Instytucja wdrażająca
Nazwa programu	Kategoria interwencji.	Nazwa Działania	
Regionalny Program Operacyjny Województwa Dolnośląskiego na lata 2007-2013	8, 14	1.1 Inwestycje dla przedsiębiorstw	Zarząd Województwa
	50	4.5 Rekultywacja obszarów zdegradowanych	Zarząd Województwa
	51	4.7 Ochrona bioróżnorodności i edukacja ekologiczna	Zarząd Województwa
	57	6.1 Turystyka uzdrowiskowa	Zarząd Województwa
	57	6.2 Turystyka aktywna	Zarząd Województwa
	57	6.3 Turystyka biznesowa	Zarząd Województwa
	57, 58, 59, 60, 11, 13	6.4 Turystyka kulturowa	Zarząd Województwa
	55, 57	6.5 Działania wspierające infrastrukturę turystyczną i kulturową	Zarząd Województwa
Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-pomorskiego na lata 2007-2013	24	1.1. Infrastruktura drogowa	Zarząd Województwa
	40, 41, 42, 35	2.4. Infrastruktura energetyczna przyjazna środowisku	Zarząd Województwa
	53, 54	2.5 Rozwój infrastruktury bezpieczeństwa powodziowego i przeciwdziałanie zagrożeniom środowiska	Zarząd Województwa
	51	2.6. Ochrona i promocja zasobów przyrodniczych	Zarząd Województwa
	75	3.1. Rozwój infrastruktury edukacyjnej	Zarząd Województwa
	58, 59, 60	3.3. Rozwój infrastruktury kultury	Zarząd Województwa
	10	4.1. Rozwój infrastruktury ICT	Zarząd Województwa
	08	5.2.1. Wsparcie inwestycji mikroprzedsiębiorstw	Zarząd Województwa
	08	5.2.2. Wsparcie inwestycji przedsiębiorstw	Zarząd Województwa
	08	5.5. Promocja i rozwój markowych produktów	Zarząd Województwa

	61	7.1 Rewitalizacja zdegradowanych dzielnic miast	Zarząd Województwa
	61	7.2 Adaptacja do nowych funkcji społeczno-gospodarczych terenów przemysłowych i powojennych	Zarząd Województwa
	55,56	6.1. Rozwój usług turystycznych w oparciu o zasoby przyrodnicze	Zarząd Województwa
	56,57	6.2 Rozwój usług turystycznych i uzdrowiskowych	Zarząd Województwa
Regionalny Program Operacyjny Województwa Łódzkiego na lata 2007-2013	22, 23, 24	I.1 Drogi	Zarząd Województwa
	21, 51	II.3 Ochrona przyrody	Zarząd Województwa
	39, 40, 41, 42	II.9 Odnawialne źródła energii	Zarząd Województwa
	06, 08, 09	III.2 Podnoszenie innowacyjności i konkurencyjności przedsiębiorstw	Zarząd Województwa
	57	III.5 Infrastruktura turystyczno-rekreacyjna	Zarząd Województwa
	10, 11	IV.1 Infrastruktura społeczeństwa informacyjnego	Zarząd Województwa
	75	V.3 Infrastruktura edukacyjna	Zarząd Województwa
	58, 59	V.4 Infrastruktura kultury	Zarząd Województwa
	61	VI.1 Rewitalizacja obszarów problemowych	Zarząd Województwa
Regionalny Program Operacyjny Województwa Lubelskiego na lata 2007-2013	08	1.1. Dotacje dla nowopowstałych mikroprzedsiębiorstw	Zarząd Województwa Lubelskiego
	08	1.2. Dotacje inwestycyjne dla mikroprzedsiębiorstw	Zarząd Województwa
	0,8	1.5. Dotacje inwestycyjne w dziedzinie turystyki	Zarząd Województwa
	0,5	2.4. Marketing gospodarczy	Zarząd Województwa
	61	3.2. Rewitalizacja zdegradowanych obszarów miejskich	Zarząd Województwa
	11	4.1. Społeczeństwo informacyjne	Zarząd Województwa
	39, 40, 41, 42	6.2. Energia przyjazna środowisku	Zarząd Województwa
	24, 55, 56, 57, 58, 59, 60	7.1 Infrastruktura kultury i turystyki	Zarząd Województwa
	57, 60	7.2. Promocja kultury i turystyki	Zarząd Województwa
	80, 81	7.3. Współpraca międzyregionalna	Zarząd Województwa
Regionalny Program Operacyjny Województwa Lubuskiego na lata 2007-2013	11	1.3 Rozwój społeczeństwa informacyjnego	Zarząd Województwa
	06, 08	2.1 Mikroprzedsiębiorstwa.	Zarząd Województwa
	05, 09	2.3 Poprawa konkurencyjności przedsiębiorstw poprzez doradztwo i wsparcie działań marketingowych.	Zarząd Województwa
	61	4.3 Rewitalizacja zdegradowanych obszarów miejskich i wiejskich	Zarząd Województwa
	24, 56, 57, 58, 59	5.1 Rozwój i modernizacja regionalnej infrastruktury turystycznej i kulturowej	Zarząd Województwa
	24, 56, 57, 58, 59	5.2 Rozwój i modernizacja lokalnej infrastruktury turystycznej i kulturowej	Zarząd Województwa
Regionalny Program Operacyjny Województwa Małopolskiego na lata 2007-2013	13	1.1 Poprawa jakości usług edukacyjnych	Zarząd Województwa
	10, 11, 13	1.2 Rozwój społeczeństwa informacyjnego	Zarząd Województwa
	03, 08, 09	2.1 Rozwój i podnoszenie konkurencyjności przedsiębiorstw	Zarząd Województwa
	55, 57, 08	3.1 Rozwój infrastruktury	Zarząd Województwa

		turystycznej	
	51, 58	3.2 Rozwój produktu dziedzictwa kulturowego	Zarząd Województwa
	59, 60	3.3 Instytucje kultury	Zarząd Województwa
	79, 61	6.1 Rozwój miast	Zarząd Województwa
	75	6.2 Rozwój obszarów wiejskich	Zarząd Województwa
	39, 40, 41, 42, 43	7.2 Poprawa jakości powietrza i zwiększenie wykorzystania odnawialnych źródeł energii	Zarząd Województwa
Regionalny Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego 2007-2013	39, 40, 41, 42, 43	4.3. Ochrona powietrza, energetyka.	Zarząd Województwa
	61	5.2. Rewitalizacja miast.	Zarząd Województwa
	58, 59, 60	6.1. Kultura	Zarząd Województwa
	55, 56, 57, 24	6.2. Turystyka	Zarząd Województwa
	75	7.2. Infrastruktura służąca edukacji	Zarząd Województwa
Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2007-2013	24, 57, 08	1.4 Rozwój infrastruktury turystycznej i rekreacyjno-sportowej	Zarząd Województwa
	10, 11	2.1 Infrastruktura dla wykorzystania narzędzi ICT	Zarząd Województwa
	39, 40, 41, 42	4.3 Ochrona powietrza, odnawialne źródła energii	Zarząd Województwa
	75	5.1 Wsparcie infrastruktury edukacyjnej	Zarząd Województwa
	58, 59	5.3 Rozwój kultury oraz ochrona dziedzictwa kulturowego	Zarząd Województwa
	61	6.1 Rewitalizacja obszarów miejskich	Zarząd Województwa
	50	6.2 Zagospodarowanie terenów zdegradowanych	Zarząd Województwa
	13,62	2.2 MODUŁY INFORMACYJNE, PLATFORMY E-USŁUG I BAZY DANYCH	
	23	3.1.2 DROGI LOKALNE	Zarząd Województwa
	51	4.4 OCHRONA BIORÓŻNORODNOŚCI OPOLSZCZYZNY	Zarząd Województwa
Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013	14	1.1 Wparcie kapitałowe przedsiębiorczości	Zarząd Województwa
	11,13	Oś priorytetowa 3 Społeczeństwo informacyjne	Zarząd Województwa
	51,56	4.3 Zachowanie oraz ochrona różnorodności biologicznej i krajobrazowej	Zarząd Województwa
	75	5.1 Infrastruktura edukacyjna	Zarząd Województwa
	24,79	5.3 Infrastruktura sportowa i rekreacyjna	Zarząd Województwa
	24, 55, 56, 57, 58, 59, 60	Oś priorytetowa 6 Turystyka i kultura	Zarząd Województwa
	61	7.1 Rewitalizacja miast	Zarząd Województwa
	50	7.2 Rewitalizacja obszarów zdegradowanych	Zarząd Województwa
	61	7.3 Aktywizacja obszarów zmarginalizowanych gospodarczo	Zarząd Województwa
Regionalny Program Operacyjny	09	1.2.2 Promocja gospodarcza regionu	Zarząd Województwa

Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013	14	1.4 Wsparcie inwestycyjne przedsiębiorstw	Zarząd Województwa
	55, 56, 57, 59, 79	3.1 Rozwój atrakcyjności turystycznej regionu	Zarząd Województwa
	57	3.2 Wsparcie inwestycyjne przedsiębiorstw z branży turystycznej	Zarząd Województwa
	39, 40, 41, 42, 51, 54	5.2. Rozwój lokalnej infrastruktury ochrony środowiska	Zarząd Województwa
	75,77	6.1. Rozwój infrastruktury z zakresu edukacji	Zarząd Województwa
	58,59,60, 79	6.3 Rozwój infrastruktury z zakresu kultury i ochrony dziedzictwa historycznego i kulturowego.	Zarząd Województwa
Regionalny Program Operacyjny Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013	08	1.1.1 Mikroprzedsiębiorstwa	Agencja Rozwoju Pomorza S.A.
	09	1.6.1 Promowanie atrakcyjności regionu	Agencja Rozwoju Pomorza S.A.
	13,14	2.2.2 Rozwój usług społeczeństwa informacyjnego	Zarząd Województwa
	61	3.2. Wzrost atrakcyjności przestrzeni miejskiej 3.2.1. Kompleksowe przedsięwzięcia rewitalizacyjne	Zarząd Województwa
	39, 40, 41, 42	5.4 Rozwój energetyki opartej na źródłach odnawialnych	Zarząd Województwa
	55,57	6.1 Infrastruktura wzmacniająca potencjał turystyczny	Zarząd Województwa
	57	6.2 Promocja i informacja turystyczna	Zarząd Województwa
	58	6.3 Regionalne dziedzictwo kulturowe o potencjale turystycznym	Zarząd Województwa
	56	6.4 Wspieranie i zachowanie walorów przyrodniczych	Zarząd Województwa
	55, 57, 58, 59, 61	8.1.2 Lokalna infrastruktura wspierająca rozwój gospodarczy	Zarząd Województwa
	59,79, 75	9.1 Lokalna infrastruktura edukacyjna, sportowa i kultury	Zarząd Województwa
	61	9.2 Lokalne inicjatywy obywatelskie	Zarząd Województwa
Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2007-2013	08	1.2.1 Mikroprzedsiębiorstwa	Zarząd Województwa
	08	1.2.2 Małe i średnie przedsiębiorstwa	Zarząd Województwa
	11	2.1 Infrastruktura społeczeństwa informacyjnego	Zarząd Województwa
	13	2.2. Rozwój elektronicznych usług publicznych	Zarząd Województwa
	57,08	3.1.2 Infrastruktura zaplecza turystycznego/podmioty publiczne	Zarząd Województwa
	08	3.1.1 Infrastruktura zaplecza turystycznego/przedsiębiorstwa	Zarząd Województwa
	57	3.2.1 Infrastruktura okołoturystyczna/przedsiębiorstwa	Śląskie Centrum Przedsiębiorczości
	57	3.2.2 Infrastruktura okołoturystyczna/podmioty publiczne	Zarząd Województwa
	57, 13, 59	3.3 Systemy informacji turystycznej	Zarząd Województwa

	57, 58, 59	3.4 Promocja turystyki	Zarząd Województwa
	13,60	4.2 Systemy informacji kulturalnej	Zarząd Województwa
	58,59, 60	4.3. Promocja kultury	Zarząd Województwa
	40,41,42, 43	5.3 Czyste powietrze i źródła energii odnawialnej	Zarząd Województwa
	51	5.5 Dziedzictwo przyrodnicze	Zarząd Województwa
	61	6.2.2 Rewitalizacja – „małe miasta”	Zarząd Województwa
	79	9.3 Lokalna infrastruktura sportowa	Zarząd Województwa
Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007-2013	55,57	2.3 Promocja gospodarcza i turystyczna regionu	Zarząd Województwa
	33, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 50, 51, 53, 54	4.2 Rozwój systemów lokalnej infrastruktury ochrony środowiska i energetycznej	Zarząd Województwa
	58, 59, 60, 75, 77, 79	5.2 Podniesienie jakości usług publicznych poprzez wspieranie placówek edukacyjnych i kulturalnych	Zarząd Województwa
	56, 57, 58, 79	5.3. Inwestycje w sferę dziedzictwa kulturowego, turystyki i sportu	Zarząd Województwa
	61,78	6.2 Rewitalizacja małych miast	Zarząd Województwa
Regionalny Program Operacyjny Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2007-2013	57	2.1.3 Infrastruktura Sportowo rekreacyjna	Zarząd Województwa
	57	2.1.2 Infrastruktura uzdrowskowa	Zarząd Województwa
	57,24	2.1.4 Publiczna infrastruktura turystyczna i oświatowo-turystyczna	Zarząd Województwa
	58	2.1.5 Dziedzictwo kulturowe	Zarząd Województwa
	57	2.2 Promocja województwa i jego oferty turystycznej	Zarząd Województwa
	61	4.2 Rewitalizacja miast	Zarząd Województwa
	61	4.3 Restrukturyzacja terenów powojennych i przemysłowych	Zarząd Województwa
	40, 41, 42	6.2.1 Wykorzystanie odnawialnych źródeł energii	Zarząd Województwa
Regionalny Program Operacyjny Województwa Wielkopolskiego na lata 2007-2013	09	1.5 Promocja regionalnej gospodarki	Zarząd Województwa
	51, 54	3.3 Wsparcie ochrony przyrody	Zarząd Województwa
	39, 40-42, 61	3.7 Zwiększenie wykorzystania odnawialnych zasobów energii	Zarząd Województwa
	61, 78	4.2 Rewitalizacja zdegradowanych obszarów przemysłowych i powojennych	
	79	5.4 Wzmocnienie pozostałej infrastruktury społecznej	Zarząd Województwa
Regionalny Program Operacyjny Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2007-2013	8	1.1.1. Inwestycje w mikroprzedsiębiorstwa	Zarząd Województwa
	8	1.1.2. Inwestycje w małe i średnie przedsiębiorstwa.	Zarząd Województwa
	7	1.1.3. Inwestycje MSP w nowe technologie	Zarząd Województwa
	8	1.1.4. Inwestycje MSP w zakresie ochrony środowiska	Zarząd Województwa

	03, 05	1.2.1. Proinnowacyjne instytucje otoczenia biznesu	Zarząd Województwa
	23	2.1.2. Lokalna infrastruktura drogowa	Zarząd Województwa
	10	3.1. Infrastruktura społeczeństwa informacyjnego	Zarząd Województwa
	11	3.2. Rozwój systemów informatycznych i e-usług	Zarząd Województwa
	39	4.1.1 Energia wiatrowa	Zarząd Województwa
	40	4.1.2 Energia słoneczna	Zarząd Województwa
	41	4.1.3 Biomasa	Zarząd Województwa
	42	4.1.4 Energia hydroelektryczna, geotermiczna, pozostałe	Zarząd Województwa
	43	4.1.5. Efektywność energetyczna, kogeneracja i zarządzanie energią	Zarząd Województwa
	51	4.5.2 Promowanie bioróżnorodności i ochrona przyrody w tym Natura 2000	Zarząd Województwa
	57	5.1.1 Infrastruktura turystyki	Zarząd Województwa
	57	5.1.2 Regionalny system informacji turystycznych oraz rozwój produktów turystycznych	Zarząd Województwa
	59	5.2.1 Rozwój i odtworzenie infrastruktury kultury wraz z systemem informacji kulturalnej	Zarząd Województwa
	58	5.2.2 Zachowanie dziedzictwa kulturowego	Zarząd Województwa
	24	5.3 Ścieżki rowerowe	Zarząd Województwa
	55	5.4.1. Promowanie walorów przyrodniczych	Zarząd województwa
	56	5.4.2. Ochrona i waloryzacja dziedzictwa przyrodniczego	Zarząd Województwa
	61, 78	5.5. Rewitalizacja obszarów zdegradowanych	Zarząd Województwa
	57	6.1.1 Infrastruktura turystyki na obszarze metropolitalnym	Zarząd Województwa
	57	6.1.2. Regionalny system informacji turystycznej oraz rozwój produktów turystycznych na obszarze metropolitalnym	Zarząd Województwa
	59	6.2.1 Rozwój infrastruktury kulturalnej na obszarze metropolitalnym	Zarząd Województwa
	58	6.2.2 Zachowanie dziedzictwa kulturowego na obszarze metropolitalnym	Zarząd Województwa
	24	6.3 Ścieżki rowerowe na obszarze metropolitalnym	Zarząd Województwa
	61, 78	6.6 Rewitalizacja obszarów zdegradowanych na obszarze metropolitalnym	Zarząd Województwa
	79	7.2. Infrastruktura sportowa	Zarząd Województwa
	75	7.1.2. Infrastruktura edukacyjna – szkolnictwo ponadgimnazjalne	Zarząd Województwa
	75	7.1.3. Infrastruktura edukacyjna – szkolnictwo gimnazjalne	Zarząd Województwa
Program Operacyjny Rozwój Polski	05	1.4 Promocja i współpraca - komponent promocja	Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości w Warszawie

Wschodniej obejmujący województwa: lubelskie, podkarpackie, podlaskie, świętokrzyskie, warmińsko-mazurskie	10	II.1 Sieć szerokopasmowa Polski Wschodniej	Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości w Warszawie
	57	V.1. Promowanie zrównoważonego rozwoju turystyki	Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości w Warszawie
	24	V.2 Trasy rowerowe	Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości w Warszawie
Program operacyjny Kapitał Ludzki 2007 - 2013	66, 69 68 66 66, 69, 71, 65, 68, 70 68, 69, 71 69, 71 62, 64 62, 64 62, 64 73 73 73 73	6.1.1 Wsparcie osób pozostających bez zatrudnienia na regionalnym rynku pracy 6.2. Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia 6.3 Inicjatywy lokalne na rzecz podnoszenia poziomu aktywności zawodowej na obszarach wiejskich 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 8.1.1 Wsparcie rozwoju kwalifikacji zawodowych i doradztwo dla przedsiębiorstw 8.1.2 Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych w regionie 8.1.3 Wzmacnianie lokalnego partnerstwa na rzecz adaptacyjności 9.1.1 Zmniejszenie nierówności w stopniu upowszechnienia edukacji przedszkolnej 9.1.2 Wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów z grup o utrudnionym dostępie do edukacji oraz zmniejszanie różnic w jakości usług edukacyjnych 9.2 Podniesienie atrakcyjności i jakości szkolnictwa zawodowego 9.5 Oddolne inicjatywy edukacyjne na obszarach wiejskich	Instytucja wskazana przez Samorząd Województwa

II. PO „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013 (PO RYBY 2007-2013)”:

- 1.1 Pomoc publiczna z tytułu trwałego zaprzestania działalności połowowej
- 2.5 Rybołówstwo śródlądowe
- 3.1 Działania wspólne
- 3.2 Ochrona i rozwój fauny i flory wodnej
- 3.4 Rozwój nowych rynków i kampanie promocyjne
- 3.6 Modyfikacja w celu zmiany przeznaczenia statków rybackich
- Powyższe działania są wdrażane przez Oddziały Regionalne ARiMR
- 4.1 Rozwój obszarów zależnych od rybactwa (działanie wdrażane przez SW).

Przebieg weryfikacji krzyżowej w ramach PO NSRO, 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 Ministerstwo Rozwoju Regionalnego.

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 Beneficjenta będącego osobą fizyczną, który posługuje się wyłącznie numerem PESEL, należy w danych zawartych w KSI SIMIK 2007-2013 wyszukać nazwę Beneficjenta albo tytuł operacji.

W przypadku Beneficjenta będącego jednostką samorządu terytorialnego (gmina, powiat), który w wyjątkowych przypadkach może identyfikować się identyfikatorami (numerem NIP, REGON) nadanym Urzędowi Gminy, Starostwu Powiatowemu, konieczne jest wyszukanie sprawy w danych KSI SIMIK oraz w OFSA-PROW-DD po nazwie gminy.

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 SIMIK, w punkcie 1a. należy zaznaczyć NIE, w punktach 2a., 3a. i 4a. należy zaznaczyć ND oraz w punkcie 5a. zaznaczyć 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 SIMIK, w punkcie 1a. należy zaznaczyć TAK i przejść do kolejnych punktów karty.

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

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

1b. Numer NIP Beneficjenta występuje w *Raporcie podstawowym* 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 NIE, w punktach 2b., 3b. i 4b. należy zaznaczyć 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 w/w rejestrze.

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

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

W pierwszej kolejności należy ustalić, na jakim etapie ubiegania się o pomoc/wypłatę pomocy w ramach PO NSRO znajduje się Beneficjent.

Jeżeli z danych zawartych w KSI SIMIK wynika, że 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 i 4a – ND oraz w punkcie 5a NIE.

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

Uwaga W sytuacjach wyjątkowych, związanych z niedostępnością KSI SIMIK (jeżeli zachodzi jakiekolwiek prawdopodobieństwo konfliktu) szczegółowe dane należy uzyskać wysyłając do właściwej instytucji wdrażającej PO NSRO pismo P-4/210. Przy wysyłaniu pisma P-4/210 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 teczek 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.

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

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 NIE, w punktach 3b i 4b - ND oraz w punkcie 5b NIE.

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

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

2c. Na podstawie danych zamieszczonych w OFSA-PROW-DD, występuje podejrzenie niedozwolonego podwójnego finansowania operacji.

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 podwójnego finansowania, należy zwrócić się pismem P-4/210 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 podwójne finansowanie, w punkcie 3a. należy zaznaczyć NIE, w punkcie 4a. należy zaznaczyć ND oraz w punkcie 5a. NIE.

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

Jeżeli w oparciu o otrzymane dokumenty nie jest możliwe jednoznaczne stwierdzenie podwójnego finansowania operacji, ale występuje takie podejrzenie, w punkcie 3a należy zaznaczyć DO UZUP. Zaznaczenie DO UZUP oznacza, że należy wezwać Beneficjenta do złożenia wyjaśnień pismem P-2/210 opisując niejasności powodujące podejrzenie podwójnego finansowania oraz termin i formę, w jakiej powinny zostać złożone wyjaśnienia.

W karcie należy wpisać datę doręczenia Beneficjentowi pisma po otrzymaniu zwrotnego potwierdzeniu odbioru 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 TAK, w punktach 4a i 5a należy zaznaczyć 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 podwójnego finansowania, należy zwrócić się pismem P-4/210 do właściwego podmiotu wdrażającego 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 NIE, w punkcie 4b należy zaznaczyć ND oraz w punkcie 5b NIE.

Jeżeli w oparciu o otrzymane dokumenty stwierdza się podwójne finansowanie, w punkcie 3b. należy zaznaczyć TAK, w punkcie 4b. należy zaznaczyć ND oraz w punkcie 5b 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 DO UZUP. Zaznaczenie DO UZUP oznacza, że należy wezwać Beneficjenta do złożenia wyjaśnień pismem P-2/210 opisując niejasności powodujące podejrzenie 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 TAK, w punktach 4b. i 5b. należy zaznaczyć TAK.

3c. Na podstawie otrzymanych kopii faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej lub innych dokumentów stwierdzono niedozwolone podwójne finansowanie operacji w ramach działania „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” w zakresie małych projektów

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

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

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

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

Jednocześnie należy przekazać pismo P-14/210 informujące o zidentyfikowaniu próby uzyskania podwójnego sfinansowania wydatków odpowiednio do:

- w przypadku PO w ramach NSRO - właściwej instytucji wdrażającej lub właściwej Instytucji Zarządzającej NSRO (jeśli nie jest ona jednocześnie instytucją udostępniającą dokumenty) oraz Instytucji Certyfikującej i Instytucji Koordynującej NSRO,
- w przypadku PO RYBY 2007-2013 – do właściwego ze względu na miejsce realizacji operacji Oddziału Regionalnego ARiMR lub 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 313, 322, 323 „Odnowa i rozwój wsi”, 311 „Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej”, 312 „Tworzenie i rozwoju mikroprzedsiębiorstw”, 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” w zakresie małych projektów, 413_313,322,323 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” w zakresie operacji, które odpowiadają warunkom przyznania pomocy w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi, 413_311 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” w zakresie operacji, które odpowiadają warunkom przyznania pomocy w ramach działania „Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej, 413_312 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” w zakresie operacji, które odpowiadają warunkom przyznania pomocy w ramach działania „Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw” odbywa się automatycznie (poprzez zaznaczenie pól dotyczących kontroli w aplikacji OFSA-PROW-DD).

Nie należy drukować całego raportu i załączać go doteczki 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 B5 został zaznaczony punkt 1. Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny albo punkt 2. Wniosek wymaga uzupełnienia/wyjaśnienia,
- w części C1.II został zaznaczony punkt 1. Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny lub wymaga korekty kwoty kosztów kwalifikowalnych albo punkt 2 Wniosek wymaga II uzupełnienia/wyjaśnienia,
- w części C1.IV został zaznaczony punkt 1 Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny lub wymaga korekty kosztów kwalifikowalnych,
- w części C2.III zaznaczono 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 B5 został zaznaczony punkt 3. Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy, lub
- w części C1.II został zaznaczony punkt 3. Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy, lub
- w części C1.IV został zaznaczony punkt 2. Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy, lub
- w części C2.III zaznaczono TAK.

Następnie należy przejść do części F karty.

CZĘŚĆ D: KONTROLA NA MIEJSCU / WIZYTACJA W MIEJSCU / WIZYTACJA W MIEJSCU W TRYBIE KONTROLI NA MIEJSCU / KONTROLA ZADANIA O CHARAKTERZE NIEMATERIALNYM W TRAKCIE REALIZACJI

D1: WSKAZANIA DO PRZEPROWADZENIA WIZYTACJI W MIEJSCU/WIZYTACJI W MIEJSCU W TRYBIE KONTROLI NA MIEJSCU

I. Weryfikacja w przypadku operacji, która obejmuje zadania nieinwestycyjne

Tę część karty należy wypełnić jedynie w przypadku weryfikacji operacji nieinwestycyjnych

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 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-2a/017 - w sprawie przekazania informacji czy Beneficjent spełniał wymogi rzetelności oraz
 2. odpowiedź na ww. pismo lub wskazanie gdzie ww. pisma są przechowywane.

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

W przypadku operacji wieloetapowych ND należy zaznaczyć w sytuacji gdy złożony jest drugi wniosek 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 czy wniosek został wytypowany do kontroli należy zaznaczyć TAK, albo zaznaczyć NIE jeżeli wniosek nie został wytypowany do kontroli na miejscu.

Punkt 3. TAK należy zaznaczyć jeżeli:

1. występują wskazania do przeprowadzenia wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu, lub
2. Beneficjent nie spełniał wymogów rzetelności,

Następnie należy sporządzić pismo P-8/210 do Biura Kontroli informujące o zakończeniu weryfikacji wniosku i możliwości przeprowadzenia kontroli z typowania. W przypadku, gdy wniosek został wytypowany do kontroli na miejscu i nie ma wskazań do przeprowadzenia wizytacji w miejscu wówczas w piśmie P-8/210 należy usunąć ostatni akapit oraz Załącznik do pisma.

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

W przypadku, gdy zakres planowanej do zlecenia wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu pokrywa się z listą elementów wymienionych w K-03/W/167 (KP-611-167) należy zlecić przeprowadzenie wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu zgodnie z ww. listą.

Jeżeli zakres wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu nie pokrywa się z elementami zawartymi w K-03/W/167 należy wypełnić załącznik do pisma P-8/210.

Jeżeli zostanie zlecone przeprowadzenie wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu należy udostępnić pracownikowi Biura Kontroli dokumentację źródłową do zapoznania się z nią lub skopiowania.

Jeżeli sprawdzeniu mają podlegać dokumenty, które zostały złożone wraz z wnioskiem do pisma P-8/210 należy dołączyć kopie tych dokumentów.

NIE należy zaznaczyć jeżeli:

1. stwierdzono, że nie występują wskazania do przeprowadzenia wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu, lub
2. Beneficjent spełniał wymogi rzetelności.

Jeżeli została zaznaczona odpowiedź NIE w punkcie 3, należy, przejść do wypełniania części E karty.

Po otrzymaniu *Raportu z czynności kontrolnych* należy wypełnić część D3 „Wynik kontroli na miejscu/ wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu”.

II. Weryfikacja w przypadku operacji, które obejmują zadania inwestycyjne

Tę część karty należy wypełnić jedynie w przypadku weryfikacji operacji inwestycyjnych.

A. Należy zweryfikować czy w aplikacji OFSA-PROW-DD zostało odznaczone, że operacja obejmuje zadania inwestycyjne. **Należy zaznaczyć tylko jedną odpowiedź spośród trzech.**

Należy odznaczyć checkbox, jeżeli na etapie kontroli administracyjnej WoPP odznaczono w aplikacji OFSA-PROW-DD, że operacja jest inwestycyjna.

Należy odznaczyć checkbox, jeżeli na etapie kontroli administracyjnej WoP odznaczono w aplikacji OFSA-PROW-DD, że operacja jest inwestycyjna. Dodatkowo, należy wpisać datę ostatniego sprawdzenia.

Należy odznaczyć checkbox, jeżeli operacja nie jest inwestycyjna.

Jeżeli checkbox w OFSA-PROW_DD „operacja inwestycyjna” nie został odznaczony do czasu zamknięcia sprawy wówczas administrator aplikacji powinien zmienić to zgłoszeniem SAD na Help Desk.

Zaznaczenie checkboxa w aplikacji (zakładka Dane sprawy) na etapie weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy jest istotne ze względu na fakt, iż taki typ operacji musi podlegać wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu. Odstąpienie od przeprowadzenia wizytacji musi być uzasadnione.

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

W tym celu należy zweryfikować, czy w teczkę sprawy w wykazie dokumentów znajdują się:

1. kopia pisma P-1/017 - w sprawie przekazania informacji czy Beneficjent spełnia wymogi rzetelności oraz
2. odpowiedź na ww. pismo, lub widniejące wskazanie gdzie ww. pisma są przechowywane.

W przypadku, gdy Wnioskodawca spełniał wymogi rzetelności na etapie WoPP, należy zaznaczyć TAK. Jeżeli Wnioskodawca nie spełniał wymogów rzetelności na etapie WoPP – należy zaznaczyć NIE.

W przypadku operacji wieloetapowych ND należy zaznaczyć w sytuacji, gdy złożony jest drugi wniosek o płatność pośrednią ponieważ sprawdzenie wymogów rzetelności następuje 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

TAK należy zaznaczyć, jeżeli wniosek został wytypowany do przeprowadzenia kontroli na miejscu.

NIE należy zaznaczyć, jeżeli wniosek nie został wytypowany do przeprowadzenia kontroli na miejscu.

Punkt 3 Należy zweryfikować czy na podstawie dotychczasowej oceny wniosku wymagane jest przeprowadzenie wizytacji w miejscu.

TAK należy zaznaczyć jeżeli:

1. występują wskazania do przeprowadzenia wizytacji w miejscu, lub
2. Beneficjent nie spełniał wymogów rzetelności lub,
3. operacja nie była wizytowana na etapie WoPP/WoP pośrednią.

W przypadku zaznaczenia TAK należy sporządzić i wysłać pismo P-8/210 do Biura Kontroli.

Wizytację w miejscu należy zlecić każdorazowo w sytuacji, gdy w odniesieniu do Beneficjenta prowadzone było postępowanie windykacyjne oraz w przypadku, gdy istnieją uzasadnione wątpliwości co do spełnienia warunków wypłaty pomocy albo co do poprawnego realizowania operacji.

Wizytacja w miejscu jest przeprowadzana w przypadku operacji inwestycyjnych, a odstępianie od niej powinno stanowić wyjątek oraz musi być należycie uzasadnione i udokumentowane. Możliwość odstępiania od przeprowadzenia wizytacji w miejscu zachodzi wtedy, gdy ryzyko, że nie zostaną spełnione warunki przyznania lub wypłaty pomocy albo że będą one realizowane niepoprawnie jest niewielkie.

Odstąpienie od przeprowadzenia wizytacji w miejscu możliwe jest, jeżeli operacja spełnia łącznie warunki wskazane w Rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 czerwca 2013 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków przeprowadzania kontroli na miejscu i wizytacji w miejscu w ramach PROW na lata 2007-2013 (Dz. U z 2013, poz. 772) oraz Wytycznej 91/11/2013 dotyczącej możliwości odstępiania od przeprowadzania wizytacji w miejscu w odniesieniu do operacji inwestycyjnych w ramach PROW na lata 2007-2013.

W przypadku, gdy zakres planowanej do zlecenia wizytacji w miejscu pokrywa się z elementami wymienionymi w K-03/W/167 (*Listą kontrolną dla wizytacji w miejscu na etapie wniosku o płatność* (procedura 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-8/210.

NIE należy zaznaczyć jeżeli:

1. nie występują wskazania do przeprowadzenia wizytacji w miejscu, lub
2. Beneficjent spełniał wymogów rzetelności
3. operacja była wizytowana na etapie WoPP/WoP pośrednią.

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.

Należy wówczas przejść do części E karty.

D2: WSTĘPNY WYNIK KONTROLI NA MIEJSCU / WIZYTACJI W MIEJSCU /WIZYTACJI W MIEJSCU W TRYBIE KONTROLI NA MIEJSCU / KONTROLI ZADANIA O CHARAKTERZE NIEMATERIALNYM W TRAKCIE REALIZACJI

I. Przyczyna kontroli na miejscu / wizytacji w miejscu / wizytacji w miejscu w trybie kontroli na 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/wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu na zlecenie komórki merytorycznej.

NIE należy zaznaczyć, gdy operacja nie została skierowana do przeprowadzenia wizytacji w miejscu /wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu na zlecenie komórki merytorycznej.

Punkt 2. TAK należy zaznaczyć, jeżeli operacja została wytypowana do przeprowadzenia kontroli na miejscu.

NIE należy zaznaczyć, jeżeli wniosek nie został wytypowany do przeprowadzenia kontroli na miejscu.

Dodatkowo w polu *Data przeprowadzenia kontroli na miejscu/wizytacji w miejscu/wizytacja w miejscu/wizytacja w miejscu w trybie kontroli na 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 uzyskanie dodatkowych wyjaśnień albo NIE, jeżeli dodatkowe wyjaśnienia nie są wymagane oraz złożyć podpis w wyznaczonym miejscu.

Należy przenieść zakres wyjaśnień do części D2 II karty i przejść do części D2 II 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 punkt 3 zaznaczono TAK, należy w tej części karty wpisać wymagany zakres wyjaśnień. Jednocześnie należy wystosować do Beneficjenta pismo P-9/210. Pole *Wyjaśnienia należy złożyć w terminie* należy wypełnić po otrzymaniu potwierdzenia odbioru wezwania przez Beneficjenta.

W polu *Data nadania/złożenia wyjaśnień* należy wpisać datę przekazania przez Beneficjenta wyjaśnień. Następnie należy zgodnie z wyszczególnionymi pozycjami w polu Zakres wymaganych wyjaśnień sprawdzić, czy uzupełnione zostały wszystkie dokumenty zaznaczając odpowiednio TAK albo NIE.

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 Książce 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 / WIZYTACJI W MIEJSCU W TRYBIE KONTROLI NA MIEJSCU / KONTROLI ZADANIA O CHARAKTERZE NIEMATERIALNYM W TRAKCIE REALIZACJI
--

Tej części karty nie wypełnia się, jeśli wniosek nie podlegał wizytacji w miejscu, wizytacji w miejscu w trybie kontroli na 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 / wizytacji w miejscu w trybie kontroli na 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 Zakres wymaganych wyjaśnień, zostały zaznaczone tylko odpowiedzi TAK.

Należy zaznaczyć **punkt 2** jeżeli Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny i wymaga korekty kwoty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji, jeżeli wynik kontroli zakończył się pozytywnie lecz w oparciu o przeprowadzoną weryfikację wniosku jest wymagana korekta kwoty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji oraz jeżeli w polu Zakres wymaganych wyjaśnień została zaznaczona odpowiedź NIE w przypadku dokumentu, który może spowodować korektę kwoty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji. Należy wówczas przejść do części E karty.

Należy zaznaczyć **punkt 3** jeżeli wynik kontroli jest negatywny lub jeżeli po złożeniu wyjaśnień został zaznaczony chociaż jeden punkt NIE w części D 2 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 WNISKOWANEJ DO REFUNDACJI, ZESTAWIENIE WYLICZONEJ KWOTY DO REFUNDACJI ORAZ ROZLICZENIE WYPRZEDZAJĄCEGO FINANSOWANIA/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 kosztów kwalifikowalnych 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.

W przypadku, gdy zdarzenie powodujące poniesienie kosztów kwalifikowalnych nie zostało uwzględnione w oddzielnym systemie rachunkowości albo do jego identyfikacji nie wykorzystano odpowiedniego kodu

rachunkowego, o których mowa w art. 75 ust. 1 lit. C pkt. i rozporządzenia nr 1698/2005, należy dokonać stosownej korekty kosztów kwalifikowalnych, tj. uwzględnić sankcję w wysokości 10% kosztów kwalifikowalnych. Potrącenie odnosi się jedynie do tej kwoty, w której stwierdzono niezastosowanie wymogu wyodrębnionej rachunkowości a nie od wszystkich kosztów kwalifikowalnych operacji. Pomniejszeniu podlega kwota kosztów kwalifikowalnych w takim zakresie, w jakim nastąpiło naruszenie ww. przepisu.

W części E1 Korekta kwoty kosztów kwalifikowalnych należy wpisać wartość będącą wynikiem działania: $Kk \times 10\% = x$, następnie $Kk - x = y$. Kwotę x sumuje się z pozostałymi kwotami z części E1 a następnie otrzymaną wartość z wiersza RAZEM przenosi się do części E2 pkt. 3 Kwota zakwestionowanych faktur. Kwota z pkt. 3 bierze udział w obliczaniu kwoty w pkt. 4

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 pomocy 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 Zestawienia rzeczowo-finansowego umowy lub ostatniego aneksu do umowy.

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 w tym 10% sankcji wynikającej z niezastosowania wymogu wyodrębnionej rachunkowości 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 umowy.

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

W punkcie 7. Kwota pomocy dla danego etapu operacji wynikająca z prawidłowo poniesionych kosztów (po weryfikacji).

Wyliczenie kwoty: Należy kwotę kosztów kwalifikowalnych z pkt. 4 pomnożyć przez procent pomocy wpisany w umowie. Następnie należy porównać, czy otrzymana kwota nie jest większa od kwoty wpisanej w punkcie 5, ponieważ *Kwota pomocy dla danego etapu operacji wynikająca z prawidłowo poniesionych kosztów (po weryfikacji)* nie może przekroczyć *Kwoty pomocy dla danego etapu operacji wg umowy* (pkt 5).

Beneficjent może wnioskować o kwotę niższą niż wynikająca z prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowalnych lub z umowy (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.

Należy pamiętać, iż prawidłowo wyliczona kwota pomocy powinna zostać pomniejszona o:

- środki z JST (dochody własne JST lub subwencja ogólna) lub
- środki Funduszu Kościelnego lub
- wygenerowane dochody (w przypadku operacji nieinwestycyjnych),

które przekraczają wysokość wkładu własnego w finansowanie operacji, tj. sumę kosztów kwalifikowalnych pomniejszonych o kwotę pomocy. Wyliczenia w tym zakresie zostały zamieszczone w części B3, pkt 7.

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

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 wyprzedzające finansowanie/zaliczka,

wówczas do punktu 9. Kwota do refundacji (po weryfikacji) oraz do Zlecenia płatności należy wpisać kwotę z pkt 7 *Kwota dla danego etapu operacji wynikająca z prawidłowo poniesionych kosztów (po weryfikacji).*

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

² art. 30 ust. 1 Rozporządzenia Komisji nr 65/2011 z dnia 27 stycznia 2011 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania stosowania 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—23.

z kopiami dokumentów, które pozwolą stwierdzić jednoznacznie, że nie ma konieczności zastosowania zmniejszenia.

Zmniejszenie należy obliczyć według następującego wzoru:

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

W przypadku, gdy Beneficjentowi zostało wypłacone wyprzedzające finansowanie kosztów kwalifikowalnych kwotę z pkt. 7 *Kwota pomocy dla danego etapu operacji wynikająca z prawidłowo poniesionych kosztów (po weryfikacji)* pomniejszoną o ewentualne zmniejszenie należy dodatkowo pomniejszyć o kwotę wyprzedzającego finansowania wyliczoną w części E3.I pkt 3).

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.

Przygotowane dokumenty związane z autoryzacją płatności należy przekazać do Departamentu Księgowości Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa pismem P-5/188 a następnie poinformować beneficjenta pismem P-6/210 o przekazaniu do ARiMR zlecenia płatności.

Beneficjentowi przysługuje prawo złożenia prośby do SW o ponowne rozpatrzenie sprawy w terminie 14 dni od dnia otrzymania z SW pisma informującego o wysokości przyznanej kwoty pomocy (P-6/210 i P-7/210). Prośbę o ponowne rozpatrzenie sprawy rozpatruje się w terminie 30 dni od dnia, w którym wpłynął wniosek Beneficjenta o ponowne rozpatrzenie sprawy. Należy postępować zgodnie z obowiązującą Ksiązką Procedur KP-611-183-ARiMR.

W przypadku zmiany numeru rachunku przez Beneficjenta, należy przekazać wraz z pismem P-5/188 aktualny dokument potwierdzający numer rachunku prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo – kredytową.

Wyprzedzające finansowanie jest rozliczane w kolejnych wnioskach o płatność do momentu całkowitego rozliczenia wypłaconych w ramach wyprzedzającego finansowania środków. Maksymalne pomniejszenie kwoty pomocy dla danego etapu wynosi 20%. Należy przy tym pamiętać, iż kwota odliczeń z tytułu wyprzedzającego finansowania nie może przekroczyć wypłaconej kwoty wyprzedzającego finansowania. Rozliczenie pobranej zaliczki następuje w ramach wniosków o płatność pośrednią lub wniosku o płatność ostateczną zgodnie z zapisami umowy.

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 planowana na tym etapie kwotę pomocy.

W przypadku, gdy wniosek dotyczy płatności ostatecznej należy obowiązkowo wypełnić część E3 III karty.

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

Uwaga

W sytuacji, gdy zachodzi konieczność zawarcia aneksu do umowy, który zmniejsza przysługującą Beneficjentowi kwotę pomocy (co powoduje również zmniejszenie przysługującej kwoty wyprzedzającego finansowania/zaliczki), warunkiem zawarcia aneksu jest uprzednie rozliczenie środków otrzymanych przez Beneficjenta na wyprzedzające finansowanie/zaliczkę. W przypadku wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowalnych operacji dobrowolny zwrot odpowiada kwocie przewyższającej równowartość 20% kwoty pomocy.

Jeśli Beneficjent uzyskał wyprzedzające finansowanie/zaliczkę na sfinansowanie operacji, zwrot części środków otrzymanych z tego tytułu jest wymagany, jeżeli wypłacona Beneficjentowi kwota wyprzedzającego finansowania/zaliczki nadal przewyższa przysługującą Beneficjentowi do wypłaty kwotę pomocy.

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

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.

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

W punkcie 10 Kwota zastosowanego zmniejszenia dla poprzedniego etapu operacji należy wpisać kwotę zastosowanego zmniejszenia w ramach poprzedniego etapu 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-ARiMR.

E3 ROZLICZENIE WYPRZEDZAJĄCEGO FINANSOWANIA/ZALICZKI

Część E3.I należy wypełnić jedynie w przypadku, jeśli Beneficjent korzystał z wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowalnych operacji.

Sposób wyliczenia:

W punkcie 1. Należy wpisać różnicę pomiędzy wypłaconą Beneficjentowi kwotą wyprzedzającego finansowania oraz sumą kwot wyprzedzającego finansowania odliczonych w poprzednich etapach operacji.

W punkcie 2. Należy wpisać maksymalną możliwą do odliczenia kwotę wyprzedzającego finansowania w danym etapie. Przysługująca kwota wyprzedzającego finansowania jest iloczynem wyliczonej kwoty pomocy dla danego etapu operacji wynikającej z prawidłowo poniesionych kosztów (część E2.II pkt 7) oraz 20%.

W punkcie 3. Należy wpisać kwotę wyprzedzającego finansowania do odliczenia w danym etapie operacji :

- jeśli kwota z pkt. 1 jest większa od kwoty z pkt. 2, wtedy w pkt 3 należy wpisać kwotę z pkt 2;
- jeśli kwota z pkt. 1 jest mniejsza od kwoty z pkt. 2, wtedy w pkt 3 należy wpisać kwotę z pkt 1;
- jeśli kwoty z pkt 1 i 2 są równe, wtedy należy w pkt 3 wpisać kwotę z pkt 2.

Część E3.II należy wypełnić w przypadku, gdy 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.

W punkcie 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 a kwotą z punktu 4.

Część E3.III należy wypełnić w przypadku wniosku o płatność ostateczną, o ile Beneficjent korzystał z wyprzedzającego finansowania/otrzymał zaliczkę.

W punkcie 1. należy wpisać kwotę wyprzedzającego finansowania/zaliczki wypłaconą Beneficjentowi.

W punkcie 2. należy wpisać przysługującą kwotę wyprzedzającego finansowania/zaliczki.

Przysługująca kwota wyprzedzającego finansowania jest iloczynem wypłaconej kwoty pomocy dla operacji wynikającej z prawidłowo poniesionych kosztów i 20%.

Maksymalna kwota zaliczki na wsparcie operacji nie może przekroczyć:

- o 20% przyznanej kwoty pomocy publicznej przypadającej na inwestycje
- o 50% przyznanej kwoty pomocy publicznej przypadającej na inwestycje - w przypadku pomocy przyznanej w 2009 r. lub 2010 r.

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

Jeżeli wynik jest wartością ujemną tj. wypłacona kwota wyprzedzającego finansowania/zaliczki jest mniejsza niż przysługująca kwota wyprzedzającego finansowania/zaliczki - należy wpisać zero.

Jeżeli wypłacona kwota wyprzedzającego finansowania/zaliczki jest większa niż przysługująca (wynik jest większy od zera) należy skierować do Beneficjenta pismo P-4/188 i postępować zgodnie z Ksiązką Procedur KP-611-188-ARiMR.

E4: ZAŚWIADCZENIE DE MINIMIS

W przypadku beneficjentów będących przedsiębiorcami, którzy w ramach operacji podejmują przedsięwzięcia konkurencyjne w rozumieniu działalności gospodarczej dla podmiotów prowadzących działalność gospodarczą w podobnym zakresie konieczne jest wystawienie Zaświadczenia o udzielonej pomocy de minimis (zwanego dalej Zaświadczeniem). Zaświadczenie jest wystawiane z dniem zawarcia umowy przyznania pomocy.

W tej części karty należy zweryfikować czy potrzebne jest wystawienie korekty Zaświadczenia beneficjentowi, który jest do tego uprawniony.

W przypadku, gdy skutek weryfikacji wniosku o płatność zmianie uległa kwota pomocy (również w sytuacji, gdy kwota ulegnie redukcji do 0 zł np. gdy umowa przyznania pomocy zostanie rozwiązana) lub data dokonania przelewu przez ARiMR na rzecz Beneficjenta jest inna niż okres płatności, dla którego dokonano dyskontowania kwoty pomocy konieczne jest zdyskontowanie kwoty de minimis z pierwotnego Zaświadczenia i wystawienie

nowego dokumentu. 14 dni od dnia stwierdzenia tego faktu (należy przyjąć datę otrzymania informacji o terminie dokonania płatności przez ARiMR) konieczne jest wystawienie korekty Zaświadczenia.

1. W polu „Data przelewu środków na rzecz Beneficjenta” należy wpisać dzień dokonania płatności przez ARiMR na rzecz Beneficjenta.

Korektę Zaświadczenia należy wystawić jeżeli kwota pomocy określona w części E2 punkt 9 karty kwota różni się od kwoty środków przekazanych na rachunek Beneficjenta oraz jest inna niż wartość brutto wyliczonej kwoty pomocy określonej na wystawionym w dniu udzielenia pomocy publicznej (data zawarcia umowy przyznania pomocy) Zaświadczeniu, a także jeżeli zmianie uległ okres dyskontowania, tj. rzeczywista liczba dni liczonych od dnia zawarcia umowy przyznania pomocy do dnia wypłaty środków (data ze zbiorczego wydruku otrzymanego z ARiMR).

Przy obliczeniach nowej wartości de minimis można posługiwać się Kalkulatorem wyliczania pomocy de minimis wpisując stopę dyskontowania oraz kurs euro ogłoszone przez Narodowy Bank Polski obowiązujące na dzień udzielania pomocy de minimis (dzień zawarcia umowy przyznania pomocy).

2. W polu „Wydanie korekty Zaświadczenia de minimis” należy zaznaczyć TAK jeżeli konieczne jest wystawienie korekty Zaświadczenia. Należy zaznaczyć ND jeżeli nie ma potrzeby wystawiania nowego dokumentu.

W formularzu korekty Zaświadczenia należy wpisać nowoobliczoną kwotę pomocy oraz zaznaczyć TAK w polu „*Stwierdzenie nieważności wcześniej wydanego zaświadczenia*”

W polu „*Stwierdza się nieważność zaświadczenia wydanego beneficjentowi w dniu.....*” należy wpisać datę wystawienia nowego Zaświadczenia.

W polu „*Poświadczają, że pomoc publiczna udzielona w dniu*” należy wpisać datę z Zaświadczenia wystawionego w dniu zawarcia umowy przyznania pomocy.

3. W polu „Wydanie Zaświadczenia de minimis” należy zaznaczyć TAK jeżeli uprawnionemu Beneficjentowi nie wystawiono Zaświadczenia w dniu zawarcia umowy przyznania pomocy i konieczne jest wystawienie stosownego dokumentu po dokonaniu płatności. Należy zaznaczyć ND jeżeli opisana powyżej sytuacja nie ma zastosowania w danym przypadku.

4. W polu „Uzasadnienie odstąpienia od wydania korekty Zaświadczenia/Zaświadczenia/inne uwagi” należy krótko opisać czy Beneficjent jest uprawniony do otrzymania Zaświadczenia, czy konieczna jest korekta Zaświadczenia oraz uzasadnić ewentualne odstąpienie od wystawienia korekty Zaświadczenia.

Korekta Zaświadczenia de minimis jest wystawiana osobno do wniosku o płatność pośrednią i ostateczną.

Konieczne jest, aby na kopii Zaświadczenia de minimis przechowywanego w teczce sprawy była parafka beneficjenta i data potwierdzające, że otrzymał je w dniu zawarcia umowy lub pocztą.

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 UM w polu *Część, na której nastąpiła odmowa wypłaty pomocy/wycofanie wniosku* musi wskazać tę 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-7/210, w którym podaje się przyczynę odmowy.

Natomiast w przypadku wycofania wniosku, do Beneficjenta należy wysłać pismo P-11/210. W części ogólnej instrukcji opisano sposób postępowania w razie konieczności zwrotu dokumentów.

Sporządzając pismo P-7/210 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 wpisać datę widniejącą na potwierdzeniu odbioru przez Beneficjenta pisma P-11/210, P-7/210 lub listu poleconego.

Odmowa wypłaty pomocy następuje jeśli:

- zaznaczono NIE w części AI lub
- zaznaczono NIE w części B2.II pkt. 17 lub 18 lub 19 lub 20
- zaznaczono punkt 3 w części B5 lub
- zaznaczono punkt 3 w części C1.II lub
- zaznaczono punkt 2 w części C1.IV lub
- zaznaczono punkt 3 w części C3 lub
- zaznaczono punkt 3 w części D3.