

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY WERYFIKACJI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

Oś 4: LEADER

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

ZALECENIA OGÓLNE

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

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 o płatność pośrednią / ostateczną (zwany dalej wnioskiem) wraz z załączonymi dokumentami złożony bezpośrednio w miejscu podanym do publicznej wiadomości przez właściwy organ samorządu województwa (zwany dalej „SW”) należy:

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

2. Dokumentacja dotycząca obsługi wniosku o płatność dla działania 431 *„Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja”* w ramach PROW 2007-2013 jest integralną częścią dokumentacji dotyczącej obsługi wniosku o przyznanie pomocy w ramach działania 431 *„Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja”* w ramach PROW 2007-2013.

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

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

Każdorazowo w korespondencji i dokumentacji, której wzory stanowią załączniki do niniejszej procedury, jak również w innej dokumentacji dołączanej do sprawy, należy wpisać znak sprawy, nadany zgodnie z *„Instrukcją tworzenia znaku sprawy (...)*”.

Reguła dotyczy również dokumentów składanych w ramach uzupełnień. 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. Dokumenty składane w ramach uzupełnień powinny również zostać opatrzone datą wpływu na pierwszej stronie dokumentu i na piśmie przewodnim.

W zależności od etapu obsługi wniosku, wyznaczony pracownik merytoryczny wykonuje czynności związane z dołączeniem dokumentów w sprawie i chronologicznym prowadzeniem „Wykazu dokumentów” (kontynuacja wcześniej prowadzonego Wykazu dokumentów w ramach obsługi wniosku o przyznanie pomocy). Pracownik merytoryczny gromadzi, przechowuje, a następnie przygotowuje do archiwizacji zgromadzoną dokumentację.

3. Kartę weryfikacji wypełnia się zgodnie z instrukcją poprzez:

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

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 elektronicznie przez Weryfikującego **Zakresu wymaganych uzupełnień/wyjaśnień** w części **C1.I** oraz **C1.III**, stanowiących odrębną część karty. Po określeniu zakresu wymaganych uzupełnień / wyjaśnień, Weryfikujący drukuje część **C1.I** (jeśli wniosek wymagał I uzupełnień/wyjaśnień) lub **C1.III** (jeśli wniosek wymaga II uzupełnień/wyjaśnień) i załącza na koniec karty.

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

UWAGA:

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

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

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

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

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

Wszystkie dokumenty robocze (notatki, wyliczenia, zapiski pracownika, kopie materiałów pomocniczych, wydruki z Internetu, dodatkowe materiały itd.) powstałe podczas oceny wniosku muszą być opatrzone datą, podpisane oraz dołączone doteczki aktowej wniosku. Ponadto, w polu **Uwagi** Weryfikujący / Sprawdzający / Zatwierdzający może odnotować np. spostrzeżenia lub wyjaśnienia, w zakresie podjętej decyzji, mające istotny wpływ na weryfikację wniosku i zachowanie śladu rewizyjnego.

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

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

8. Weryfikujący po zakończeniu weryfikacji danej części karty podpisuje ją w wyznaczonym do tego miejscu i przekazuje ją Sprawdzającemu. Sprawdzający w wyznaczonych dla niego miejscach weryfikuje wszystkie punkty z części karty, uprzednio wypełnionej przez Weryfikującego, a następnie podpisuje kartę. 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. W przypadku braku zgodności stanowisk Weryfikującego i Sprawdzającego, ostateczną decyzję podejmuje Zatwierdzający stawiając w odpowiednim miejscu znak X oraz podając uzasadnienie w polu: *Uzasadnienie decyzji podjętej przez Zatwierdzającego* i podpisując się w miejscu do tego wyznaczonym.

Zatwierdzający obowiązkowo wypełnia część E2 oraz część F karty, jeśli ta jest wypełniana.

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

Dopuszcza się zmiany w pismach będących załącznikami do procedury KP-611-194-ARiMR, w przypadku, gdy w ocenie pracownika UM, niezbędne jest dodanie informacji której nie ma we wzorze pisma. Należy ją zamieścić na końcu pisma. Można również dodać logo SW w nagłówku pisma w sposób zgodny z „*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 o przedłużenie terminu wykonania określonych czynności w trakcie weryfikacji wniosku, możliwe jest przedłużenie terminu jednak nie dłużej niż o 6 miesięcy. Przedłużenie terminu o więcej niż miesiąc wymaga udokumentowania przyczyny uzasadniającej prośbę. O przedłużeniu terminu Beneficjent informowany jest pismem P-12/194.
11. W przypadku, gdy Beneficjent poinformował na piśmie, zgodnie z postanowieniami umowy, iż nastąpiła zmiana danych adresowych zawartych w umowie, korespondencja wysyłana jest na uaktualniony adres wskazany przez Beneficjenta.
12. Obliczanie i oznaczanie terminów dotyczących składania uzupełnień / ponownych uzupełnień / wyjaśnień w toku postępowania o wypłatę pomocy następuje zgodnie z przepisami art. 110-116 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks Cywilny (Dz.U. 1964 Nr 16, poz. 93 z późn. zm.).

Najczęstsze zastosowanie w toku postępowania o wypłatę pomocy w ramach działania 431 „*Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja*” będą miały w szczególności następujące przepisy KC dotyczące terminów:

- Art. 111 § 1. Termin oznaczony w dniach kończy się z upływem ostatniego dnia.
§ 2. Jeżeli początkiem terminu oznaczonego w dniach jest pewne zdarzenie, nie uwzględnia się przy obliczaniu terminu dnia, w którym to zdarzenie nastąpiło.
- Art. 112. Termin oznaczony w tygodniach, miesiącach lub latach kończy się z upływem dnia, który nazwą lub datą odpowiada początkowemu dniowi terminu, a gdyby takiego dnia w ostatnim miesiącu nie było – w ostatnim dniu tego miesiąca.
- Art. 115. Jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy, termin upływa dnia następnego.”¹

¹ Powyższe przepisy należy interpretować w następujący sposób:

- dzień rozumiany jest jako doba (24 godziny), przy czym każda kolejna rozpoczyna się z upływem północy. Przykładowo, termin dokonania czynności zostanie dotrzymany, jeżeli przed północą ostatniego dnia danego terminu zostanie nadane pismo w polskiej placówce pocztowej publicznego operatora (Poczta Polska)
- termin oznaczony w dniach oblicza się od dnia następującego po dniu, w którym nastąpiło zdarzenie ustalające ten termin lub zobowiązujące do dokonania w danym terminie określonych czynności (np. doręczenie wezwania do uzupełnienia braków),
- w przypadku terminów dłuższych, oznaczonych w tygodniach, miesiącach lub latach:
 - początek naliczania terminu rozpoczyna się już w tym samym dniu, w którym nastąpiło konkretne zdarzenie, początkujące termin (np. dokonanie płatności, od której liczy się 5 letni okres wywiązywania się ze zobowiązań umowy przyznania pomocy);
 - zakończenie terminu określonego w tygodniach następuje z końcem dnia, który odpowiada nazwą początkowemu dniowi tego terminu (np. od środy do końca dnia następnej środy); zakończenie terminu określonego w miesiącach lub latach następuje z końcem dnia,

13. Jeżeli nie jest wymagana szczególna forma, termin uważa się za zachowany, jeśli przed jego upływem nadano pismo w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego albo złożono w polskim urzędzie konsularnym albo złożono bezpośrednio w UM (decyduje data wpływu do UM).

W trakcie oceny wniosku Beneficjent może być wezwany do wyjaśnienia faktów istotnych dla rozstrzygnięcia sprawy lub przedstawienia dowodów na potwierdzenie tych faktów w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania². W przypadku wysłania uzupełnień za pośrednictwem polskiej placówki pocztowej operatora publicznego, jeżeli nie jest wymagane dostarczenie oryginałów (np. faktur) o terminowości uzupełnienia decyduje data stempła pocztowego, a w przypadku uzupełnienia w trybie bezpośrednim decyduje data wpływu dokumentów do UM.

14. W trakcie oceny wniosku należy zwrócić szczególną uwagę czy przedstawione do refundacji dokumenty potwierdzają, iż poniesienie kosztu było potrzebne, a jeśli już został poniesiony to czy w racjonalnej wysokości i zgodnie z prawem, co ma przełożenie na ocenę możliwości zakwalifikowania tego kosztu do refundacji.
15. 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. W takim przypadku pracownik UM występuje w tym zakresie do innego podmiotu pismem P-4/194, powiadamiając jednocześnie Beneficjenta pismem P-3/194.
- Uwaga: wystąpienie o opinię prawną lub stanowisko do radcy prawnego lub innego departamentu w ramach danego UM nie może być uznane jako proceduralne wystąpienie do innego podmiotu w celu uzyskania dodatkowych wyjaśnień lub opinii, a tym samym nie może mieć zastosowania przepis mówiący o wydłużeniu terminu rozpatrywania wniosku. Jedynie pisma kierowane do innego niż UM podmiotu mogą być traktowane jako zgodne z procedurą. Wystąpienie o dodatkowe wyjaśnienia lub opinie musi być uzasadnione i nie może dotyczyć kwestii uregulowanych jednoznacznie w przepisach rozporządzenia lub procedurach. W sytuacji, gdy bieg terminu rozpatrywania wniosku wstrzymany pismem P-3/194 zostanie wznowiony, należy skierować do Beneficjenta pismo P-5/194.
16. Jeżeli w trakcie weryfikacji wniosku na którymkolwiek etapie postępowania nastąpi uchybienie terminu wykonania przez Beneficjenta określonych czynności, właściwy organ samorządu województwa na prośbę Beneficjenta przywraca termin, jeśli:
- prośba została wniesiona w terminie 45 dni od dnia ustania przyczyny uchybienia;
 - jednocześnie z wniesieniem prośby dopełniono czynności, dla której był określony termin;
 - uprawdopodobniono, że uchybienie nastąpiło bez winy Beneficjenta. W przypadku wystąpienia powyższej okoliczności, należy wysłać do Beneficjenta pismo P-13/194 o przywróceniu / nieprzywróceniu terminu na dokonanie określonych czynności.
17. 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 *Rozpatrywanie i stwierdzanie nieprawidłowości dla podmiotów, którym delegowano zadania w ramach działań PROW 2007-2013*.
18. Wypłaty środków finansowych z tytułu pomocy dokonuje się niezwłocznie po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, lecz nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia jego złożenia. Do terminu tego nie wlicza się okresu związanego z uzupełnieniami lub wyjaśnieniami.

który odpowiada data początkowemu dniowi tego terminu (np. 6 miesięczny okres przedłużenia terminu na wykonanie określonych czynności przez wnioskodawcę ustalony od dnia 24 stycznia danego roku zakończy się z końcem dnia 24 lipca tego samego roku),

- jeśli nie jest możliwe zastosowanie ww. reguły obliczania terminu oznaczonego w miesiącach ze względu na brak dnia odpowiadającej dacie początkowej miesiąca (np. 31 marca przy braku 31 kwietnia), to zakończenie terminu następuje z końcem ostatniego dnia danego miesiąca (np. 1 miesięczny termin zapoczątkowany w dniu 31 marca zakończy się w końcu dnia 30 kwietnia),

- za dzień ustawowo wolny od pracy uznaje się: niedziele, 1 stycznia – Nowy Rok, 6 stycznia – Święto Trzech Króli, pierwszy i drugi dzień Wielkiej Nocy, 1 maja – Święto Państwowe, 3 maja – Święto Narodowe Trzeciego Maja, pierwszy dzień Zielonych Świątek, dzień Bożego Ciała, 15 sierpnia – Wniebowzięcie Najświętszej Marii Panny, 1 listopada – Wszystkich Świętych, 11 listopada – Narodowe Święto Niepodległości, 25 i 26 grudnia: pierwszy i drugi dzień Bożego Narodzenia.
 - przesunięcie terminu na dzień następny po dniu wolnym od pracy dotyczy wyłącznie obliczania zakończenia terminu na wykonanie czynności.
- Terminy w toku postępowania o przyznanie pomocy w ramach działania 431 *Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja* są terminami ciągłymi, co oznacza, iż oblicza się je jako kolejne dni kalendarzowe, kolejne miesiące lub lata.

² Termin 14-dniowy liczony jest w dniach kalendarzowych od dnia następującego po dniu doręczenia pisma Beneficjentowi.

19. Jeżeli Beneficjent pisemnie zrezygnuje z ubiegania się o wypłatę środków finansowych z tytułu pomocy należy zaprzestać weryfikacji na etapie, na którym otrzymano rezygnację i przejść do części F karty zaznaczając, że odmawia się wypłaty pomocy na podstawie pisemnej rezygnacji Beneficjenta.

W następnej kolejności:

- jeśli nie zostały wypłacone środki finansowe z tytułu zaliczki lub nie dokonano wypłaty kwoty pomocy:

Jeżeli Beneficjent wystąpi o zwrot przedłożonych dokumentów, w tym związanych z prawnym zabezpieczeniem umowy przyznania pomocy, pracownik UM przekazuje kopię wniosku i oryginały załączników bezpośrednio Beneficjentowi, bądź listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Oryginał wniosku i potwierdzone przez pracownika UM za zgodność z oryginałem kopie załączników pozostają w teczce aktowej wniosku. Do Beneficjenta należy wystosować pismo P-11/194. Przekazanie dokumentów związanych z prawnym zabezpieczeniem umowy następujące zgodnie z procedurą *KP-007/v.4z Książka procedur postępowania z dokumentami prawnego zabezpieczenia umowy o przyznanie pomocy*.

- jeśli zostały wypłacone środki finansowe z tytułu zaliczki lub dokonano wypłaty części lub całości kwoty pomocy:

Konsekwencją odmowy wypłaty pomocy na podstawie pisemnej rezygnacji Beneficjenta jest odzyskanie wypłaconych kwot wraz z należnymi odsetkami. Dopiero po tym etapie możliwe jest dokonanie zwrotu przedłożonych przez Beneficjenta dokumentów, w tym związanych z prawnym zabezpieczeniem umowy.

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

Beneficjent na składanej z wnioskiem kopii dokumentu dokonuje odręcznej adnotacji, wskazując miejsce (znak sprawy) gdzie znajduje się wymagany dokument. Pracownik UM po sprawdzeniu, że dokument (w wymaganej formie) znajduje się przy innej sprawie, potwierdza prawdziwość złożonej przez Beneficjenta adnotacji.

21. W przypadku, gdy:

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

należy przekazać do Departamentu Finansowego ARiMR informację w tej sprawie pismem P-15/194 w terminie 5 dni roboczych od dnia wystąpienia ww. okoliczności", przy czym czas ten obliczany jest od momentu wyczerpania możliwości odwołania się Beneficjenta. W przypadku gdy Beneficjent zawarł z BGK umowę pożyczki na daną operację, ww. pismo jest przesyłane do wiadomości BGK na adres mailowy: **prow@bgk.com.pl**

22. Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a beneficjent, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek lub inne deklaracje, powinien być traktowany jakby tych dokumentów nie złożył. Zgodnie z art. 3 ust. 3 rozporządzenia Komisji (UE) Nr 65/2011 z dnia 27 stycznia 2011 r. ustanawiającego szczegółowe zasady stosowania rozporządzenia Rady (WE) nr 1698/2005 w zakresie wprowadzenia procedur kontroli, jak również wzajemnej zgodności w odniesieniu do środków wsparcia rozwoju obszarów wiejskich (Dz. U. UE L 25/8 z 28.1.2011, str. 8, z późn. zm.) UM rejestruje dowody takiego wycofania.

- a) Jeżeli beneficjent zwrócił się o wycofanie całości wniosku, należy zaprzestać weryfikacji na etapie, na którym otrzymano pismo od beneficjenta i przejść do części F karty zaznaczając, że odmawia się wypłaty pomocy na podstawie pisemnej prośby beneficjenta, a do beneficjenta należy wysłać pismo P-11/194.

- Nie została wypłacona pomoc:

Jeżeli beneficjent wystąpi o zwrot przedłożonych dokumentów, należy przekazać kopię wniosku i oryginały załączników bezpośrednio beneficjentowi, bądź listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Oryginał wniosku i potwierdzone przez pracownika UM za zgodność z oryginałem kopie załączników pozostają w teczce aktowej sprawy.

Przekazanie dokumentów związanych z prawnym zabezpieczeniem umowy następuje zgodnie z procedurą *KP-611-187-ARiMR Książka procedur przekazania lub zwrotu dokumentów związanych z prawnym zabezpieczeniem wykonania zobowiązań wynikających z umowy dla działań 313, 322, 323 Odnowa i rozwój wsi, 321 podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej oraz osi 4 Leader w ramach PROW 2007-2013.*

- Została wypłacona część lub całość pomocy.

Odmowa wypłaty pomocy na podstawie pisemnej prośby beneficjenta skutkuje odzyskaniem wypłaconych kwot wraz z należnymi odsetkami. Rozwiązanie umowy i dokonanie zwrotu przedłożonych przez beneficjenta dokumentów, w tym związanych z prawnym zabezpieczeniem umowy, następuje po odzyskaniu wypłaconych kwot wraz z należnymi odsetkami.

- b) Jeżeli beneficjent zwrócił się o wycofanie wniosku w części lub o wycofanie dokumentu, należy dokonać korekty kosztów kwalifikowalnych i ponownie wyliczyć kwotę pomocy, a do beneficjenta wysłać pismo P-7/194 o odmowie wypłaty części pomocy. Należy również dokonać analizy celu operacji.

23. Jednocześnie należy pamiętać, iż w sytuacji, gdy Beneficjent zatrudnia pracowników np. na podstawie umów o pracę, obowiązkowo załącza do pierwszego wniosku o płatność dla każdego pracownika umowę o pracę wraz z zakresem obowiązków. Nie ma potrzeby do kolejnego wniosku o płatność (pośrednią lub ostateczną) załączać ww. dokumentów, jeśli nie uległy one zmianie. W sytuacji jednak, gdy nastąpi zmiana w zakresie danych objętych ww. umową, obowiązkiem Beneficjenta jest niezwłoczne poinformowanie UM oraz załączenie do wniosku o płatność niezbędnych dokumentów, wynikających z przeprowadzonych zmian.
24. Wszystkie załączone do wniosku dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.
25. 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.
26. Jeżeli w trakcie weryfikacji wniosku pracownik oceniający wniosek stwierdzi we wniosku obecność oczywistych pomyłek pisarskich – może dokonać ich poprawy w uzgodnieniu (telefonicznym) z beneficjentem.
27. Wyznaczony pracownik UM co miesiąc monitoruje ważność złożonych do UM gwarancji. W tym celu ww. pracownik wypełnia dokument (T-1/194). W przypadku upływu terminu ważności gwarancji, pracownik merytoryczny rozpatrujący wniosek o płatność powinien wystąpić (pismem P-16/194 albo Pismem P-2/194 w zależności na jakim etapie znajduje się wniosek) do Beneficjenta z prośbą o dostarczenie nowej gwarancji lub aneksu do gwarancji.

STRONA TYTUŁOWA

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

Rodzaj płatności: należy zaznaczyć znakiem X:

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

Uwaga:

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

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

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

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

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

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

Nazwa Beneficjenta: należy wpisać nazwę lokalnej grupy działania.

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

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

CZĘŚĆ A: WERYFIKACJA WSTĘPNA

Punkt 1.

Należy zaznaczyć TAK, jeśli wniosek został złożony:

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

Jednocześnie należy stosować Procedurę monitorowania terminowości składania wniosków o płatność KP-611-182-ARiMR.

Należy zaznaczyć NIE 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 - „Monitorowanie terminowości składania wniosków o płatność (...)”.

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

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

Należy zaznaczyć TAK, jeżeli Beneficjent nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy w związku z *art. 30 rozporządzenia Komisji (WE) nr 65/2011 z dnia 27 stycznia 2011 r. ustanawiającego szczegółowe zasady stosowania rozporządzenia Rady (WE) nr 1698/2005 w zakresie wprowadzenia procedur kontroli, jak również wzajemnej*

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

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

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

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

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

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

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

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

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-11/194**. Następuje odmowa wypłaty pomocy.

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

W tej części karty pracownicy UM sprawdzają kompletność i poprawność wymaganych elementów wniosku, zgodnie ze szczegółowymi pytaniami zawartymi w poszczególnych częściach (od B1 do B5).

B1: WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI

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

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

Pozycje, w których zaznaczono DO UZUP należy przenieść do części CII lub CIII.

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 sprawdzić czy do wniosku zostały dołączone faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej (w tym umowy o dzieło, zlecenia, i inne umowy cywilnoprawne).

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

Przedstawione do refundacji faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej powinny być kopią wykonaną z oryginału.

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

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

W „Instrukcji wypełniania Wniosku o płatność” wskazano Beneficjentowi sposób opisywania faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej. Jeżeli Beneficjent nie opisz faktury w zalecany sposób może zostać wezwany do uzupełnienia w tym zakresie. Nie jest możliwe zastosowanie sankcji jeśli beneficjent nie opisz faktury w zalecany sposób..

Jednak należy zaznaczyć, że Beneficjent nie został zwolniony z obowiązku opisanie faktury zgodnie z ustawą z dnia 29. 09. 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2009 Nr 152 poz. 1223 z późn. zm.) oraz wymogu określonego w art. 75 ust.1 lit. c) pkt. i) rozporządzenia Rady (WE) Nr 1698/2005 z dnia 20 września 2005 r. (Dz. Urz. L 2005.277.1) w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW).

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 *Wykazu faktur (...)* z opisem przedstawionym na fakturze lub równoważnym dokumencie.

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

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

Uwaga:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Punkt 5. Należy sprawdzić, czy dołączono wyjaśnienie zmian dokonanych w poszczególnych pozycjach opisu zadań, w przypadku, gdy faktycznie poniesione koszty kwalifikowalne w poszczególnych pozycjach zrealizowanego opisu zadań będą niższe albo wyższe o więcej niż 10% w stosunku do wartości określonych w zaakceptowanym opisie zadań.

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

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

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

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

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

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

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

Należy sprawdzić 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 opisu zadań nie wzrosły lub nie zmalały o więcej niż 10% w stosunku do wartości zapisanych w zaakceptowanym opisie zadań.

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

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

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

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

W takim przypadku ilość zużytych materiałów rozliczana będzie w oparciu o zestawienie zużytych materiałów budowlanych wykonane na podstawie kosztorysu szczegółowego (dotyczy działań, w których dołączany jest kosztorys powykonawczy). Materiały zakupione w ilości większej niż wykazana w zestawieniu zużytych materiałów nie będą rozliczone, a wysokość pomocy zostanie odpowiednio skorygowana.

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

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

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

Punkt 8. Należy zweryfikować, czy do wniosku dołączono oświadczenie, że dołączone do wniosku kopie przelewu podatku dochodowego od osób fizycznych oraz kopie przelewu składek na ubezpieczenia społeczne, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz ubezpieczenia zdrowotne dotyczą pracowników Beneficjenta, których zatrudnienie niezbędne jest do realizacji operacji – oryginał.

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

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

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

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

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

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 dołączone do wniosku o płatność.

Punkt 11.

Dokument potwierdzający numer rachunku bankowego beneficjenta lub jego pełnomocnika lub cesjonariusza, prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo –kredytową 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.

Jeżeli operacja jest realizowana wieloetapowo, każdorazowo należy sprawdzić czy wraz z wnioskiem dotyczącym kolejnego etapu, lub przed jego złożeniem, beneficjent nie złożył ww. *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 ww. *Dokumentu (...)* potwierdzona za zgodność z oryginałem przez pracownika SW.

Jeżeli natomiast Beneficjent załączył inny *Dokument* to środki finansowe z tytułu refundacji powinny być przekazane na rachunek tam wskazany.

Jednocześnie należy sprawdzić, czy Beneficjent korzystał z oprocentowanej pożyczki udzielonej na daną operację przez Bank Gospodarstwa Krajowego do wysokości środków EFFROW. W tym celu należy sprawdzić czy Beneficjent figuruje na przekazanej SW przez BGK liście Pożyczkobiorców.

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

ND należy zaznaczyć w przypadku jeśli Beneficjent załączył wcześniej *Zaświadczenie (...)*, na które mają być przekazywane środki z tytułu refundacji.

Punkt 12. Należy zweryfikować, czy na *Zaświadczeniu* z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej 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 rachunku z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej nie został wskazany cesjonariusz.

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

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

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

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

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

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

Punkt 14a. Należy zweryfikować, czy okres pomiędzy datą doręczenia zawiadomienia do właściwego organu budowlanego a datą złożenia wniosku do UM przekracza 30 dni i czy w takim przypadku Beneficjent załączył

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

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

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

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

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

II. Inne załączniki

Jeżeli do Wniosku dołączono dodatkowe, nie wymienione w formularzu Wniosku dokumenty, należy zaznaczyć odpowiedź „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 sprawdzić, czy wniosek został złożony na właściwym formularzu. Właściwy formularz (odpowiednia wersja zatwierdzona) jest udostępniony na stronie internetowej UM.

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

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

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

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

Punkt 2.3. Należy sprawdzić, czy dane identyfikacyjne Beneficjenta, wpisane we wniosku są zgodne z danymi wpisanymi w umowie. Każdorazowo (nawet w przypadku zgodności danych Beneficjenta we wnioskach, należy sprawdzić, czy Beneficjent nie złożył pisemnej informacji o zmianie danych zawartych w umowie i ewentualnie porównać dane). W przypadku zauważenia rozbieżności należy poprosić o wyjaśnienia i przedstawienie dokumentów potwierdzających dokonanie zmian.

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

B2: WERYFIKACJA ZGODNOŚCI Z UMOWĄ I KWALIFIKOWALNOŚCI WYDATKÓW

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

Punkt 1. Należy sprawdzić, czy zakres rzeczowy zrealizowanego opisu zadań jest zgodny z zakresem rzeczowym w zaakceptowanym opisie zadań.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Należy zweryfikować, czy przedstawione do refundacji faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej są prawidłowo wystawione i zawierają wszystkie elementy.

Dane Beneficjenta wpisane na fakturach lub dokumentach o równoważnej wartości dowodowej są zgodne z danymi podanymi w umowie.

Faktury powinny być kopią wykonaną z oryginału faktury.

Należy sprawdzić, czy:

- określono rodzaj dowodu i jego numer,
- możliwa jest identyfikacja wystawcy faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej (identyfikacja wystawcy umożliwi weryfikację, czy płatności dokonano na rzecz wystawcy faktur),
- 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 księgowym o równoważnej wartości dowodowej oraz jej wartość,
- podano datę dokonania operacji gospodarczej, a gdy dowód sporządzono pod inną datą także datę sporządzenia dowodu,
- opis operacji gospodarczej powinien umożliwiać weryfikację kosztów kwalifikowalnych lub odnosić się do umowy z dostawcą/wykonawcą, w której zawarty będzie szczegółowy wykaz dostaw/robót/usług będących przedmiotem

umowy. Przedmiot zakupu na fakturach lub dokumentach o równoważnej wartości dowodowej odnoszący się do umów z dostawcami lub wykonawcami jest zgodny z przedmiotem zakupu na umowach z dostawcami lub wykonawcami.

Punkt 4. Należy zweryfikować, czy wyjaśnienie zmian dokonanych w poszczególnych pozycjach zrealizowanego opisu zadań jest wystarczające.

Należy sprawdzić czy odchylenia kosztów kwalifikowalnych rzeczywiście poniesionych od kosztów kwalifikowalnych określonych w umowie wykazanych w poszczególnych pozycjach zrealizowanego opisu zadań przekraczają 10%. Czy dołączone wyjaśnienie zawiera przyczyny wystąpienia odchyleń oraz czy skutki odchyleń nie mają wpływu na osiągnięcie celu operacji.

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

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

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

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

Okres kwalifikowalności kosztów wynika z przepisów rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 23 maja 2008 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania *Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja* objętego PROW 2007-2013 (Dz.U. Nr 103, poz. 660 z późn. zm.) oraz przepisu przejściowego § 2 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 31 lipca 2009 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania *Funkcjonowanie lokalnej grupy działania* objętego PROW na lata 2007-2013 (Dz.U. Nr 129, poz. 1063).

Oznacza to, że:

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

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

Punkt 6. Należy zweryfikować, czy płatności zostały zrealizowane nie wcześniej niż w okresie wskazanym w rozporządzeniu.

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

Należy zweryfikować czy inne dokumenty złożone wraz z wnioskiem nie świadczą o rozpoczęciu realizacji operacji przed złożeniem wniosku o przyznanie pomocy. Należy porównać daty dokonania płatności na rzecz wystawcy faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej zawarte na potwierdzeniach dokonania zapłaty przelewem lub gotówką.

Dany koszt jest kwalifikowalny, jeżeli:

- został poniesiony w okresie kwalifikowalności, należność związana z tym kosztem została uregulowana do dnia złożenia wniosku o płatność, w ramach którego dany koszt ma być zakwalifikowany lub do ostatniego uzupełnienia, o którym mowa w § 16 ust. 2 ww. rozporządzenia,
- przy czym zaciągnięcie zobowiązania, z którego wynika dany koszt – nie może być wcześniejsze niż złożenie pierwszego wniosku o przyznanie pomocy w ramach ww. działania.

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

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

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

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

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

W tym celu należy sprawdzić czy zachowany jest następujący warunek:

gdzie:

- Z_1 oznacza kwotę dotychczas zrefundowanych kosztów kwalifikowalnych w ramach działania 413 (z lat 2009 – 2015, w ramach operacji zgodnych z daną LSR);
- Z_2 oznacza kwotę dotychczas zrefundowanych kosztów kwalifikowalnych w ramach działania 421 (z lat 2009 – 2015);
- Z_3 oznacza kwotę dotychczas zrefundowanych kosztów kwalifikowalnych w ramach działania 431 (z lat 2009 – 2015);
- W_3 oznacza kwotę o jaką LGD wnioskuje we wniosku o płatność ostateczną w ramach działania 431 w ostatnim roku realizacji LSR;
- ZK_{32} oznacza kwotę kosztów kwalifikowalnych związanych z nabywaniem umiejętności i aktywizacją wynikającą z Zestawień rzeczowo-finansowych z realizacji operacji składanych wraz z wnioskami o płatność w ramach działania 431 (z lat 2009 – 2015);
- WK_{32} oznacza kwotę kosztów kwalifikowalnych związanych z nabywaniem umiejętności i aktywizacją wynikającą z Zestawienia rzeczowo-finansowego będącego załącznikiem do wniosku o płatność ostateczną w ramach działania 431 w ostatnim roku realizacji LSR;

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

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

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

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

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

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

ND należy zaznaczyć jeśli operacja nie obejmowała zakupu upominków i nagród

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

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

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

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

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

Zaznaczenie odpowiedzi NIE w punktach 11 i 12 skutkuje odmową wypłaty pomocy. W takiej sytuacji należy przejść do części B5 pkt 3 *Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy* zaznaczając odpowiedź TAK, a następnie należy przejść do części F karty.

Punkt 11. Należy zweryfikować w przypadku płatności ostatecznej, czy cel operacji został osiągnięty. Należy zaznaczyć TAK, 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 zaznaczyć NIE w przypadku, gdy na podstawie załączonych dokumentów można jednoznacznie stwierdzić, iż cel operacji nie został osiągnięty. Wówczas należy zaznaczyć punkt 3 w części B5.

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

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

Punkt 12. Należy zweryfikować w przypadku płatności pośredniej, czy cel operacji może zostać osiągnięty pomimo niezrealizowania części zakresu rzeczowo-finansowego danego etapu.

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

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

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

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

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

B3: WERYFIKACJA POD WZGLĘDEM RACHUNKOWYM

TAK należy zaznaczyć w przypadku, gdy na podstawie złożonych dokumentów możliwe jest udzielenie pozytywnej i wyczerpującej odpowiedzi.

DO UZUP. należy zaznaczyć, gdy na podstawie dokumentów dostarczonych przez Beneficjenta nie można udzielić jednoznacznej i wyczerpującej odpowiedzi. Również w sytuacji błędów rachunkowych, jak też jeśli koszt objęty wnioskiem nie jest kwalifikowalny.

Pozycję, przy której została udzielona odpowiedź DO UZUP. należy przenieść do części C1.I.

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

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

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

Należy sprawdzić zgodność i poprawność danych rachunkowych zawartych we wniosku, w wykazie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, a także w zrealizowanym opisie zadań. Należy sprawdzić, czy wszystkie elementy faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej zostały prawidłowo wpisane do sekcji V wniosku oraz do sekcji VI wniosku tj. zrealizowanego opisu zadań. Ponadto należy sprawdzić, czy zgodne są sumy w poszczególnych kolumnach.

Ponadto należy sprawdzić czy wnioskowana kwota pomocy wpisana w sekcji IV w punkcie 16 wniosku, została prawidłowo obliczona. Należy pamiętać, iż wnioskowana kwota pomocy nie może przekraczać 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 wykazem faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej.

Punkt 4. Należy zweryfikować, czy dane finansowe w zrealizowanym opisie zadań wynikają z danych zawartych w wykazie 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 zrealizowanego opisu zadań.

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

Punkt 6. Należy zweryfikować, czy łączne kwoty kosztów kwalifikowalnych ze zrealizowanego opisu zadań są zgodne z 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.

B4: WERYFIKACJA SPRAWOZDANIA Z REALIZACJI OPERACJI

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

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

TAK należy zaznaczyć, jeżeli w wyniku porównania sprawozdania, umowy i wniosku podane informacje są jednolite.

DO UZUP. należy zaznaczyć, jeśli te informacje nie są zgodne lub sprawozdanie wymaga uzupełnienia. Punkty, w których zaznaczono DO UZUP. należy przenieść do części C1.I.

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

Punkt 2. Należy zweryfikować, czy sprawozdanie jest podpisane przez 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 zapisami umowy i złożonymi wnioskami.

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

Należy zaznaczyć odpowiedź tylko w jednej spośród 3 pozycji.

Punkt 1. *Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny* należy zaznaczyć, jeżeli na podstawie dotychczasowej weryfikacji stwierdzono, że wniosek nie wymaga uzupełnień/wyjaśnień (jest kompletny i poprawny), zgodny z umową, zasadami dotyczącymi udzielania pomocy oraz jeżeli na wszystkie pytania w części B1 – B2 zaznaczona została odpowiedź TAK albo ND oraz w części B3 – B4 zaznaczona została odpowiedź TAK. Następnie należy przejść do części C2. karty.

Punkt 2. *Wniosek wymaga uzupełnienia/wyjaśnienia* należy zaznaczyć, jeżeli na podstawie dotychczasowej weryfikacji stwierdzono konieczność uzupełnienia, poprawienia lub złożenia wyjaśnień do wniosku – tj. jeżeli w którejkolwiek pozycji części B1 – B4 zaznaczono odpowiedź DO UZUP. Następnie należy przejść do części C1I. karty i przenieść zakres wymaganych uzupełnień/ wyjaśnień.

Punkt 3. *Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy* należy zaznaczyć, jeżeli w częściach B2 II pkt. 11 oraz 12 zaznaczono odpowiedź NIE. Wówczas należy przejść do części F.

CZĘŚĆ C: WYNIK WERYFIKACJI WNIOSKU

C1: ZAKRES WYMAGANYCH I UZUPEŁNIEŃ/WYJAŚNIEŃ

I. Zakres wymaganych I uzupełnień/wyjaśnień:

Jeśli zaznaczono w części B5 punkt 2 należy przenieść do części C1.I. karty zakres wymaganych uzupełnień / wyjaśnień lub braków z części B1 – B4 karty, tj. punkty w których zaznaczono DO UZUP. W poszczególne wiersze tej części karty należy wpisać *Zakres wymaganych uzupełnień/wyjaśnień lub braków*, w sposób czytelny, jednoznacznie wskazujący dane uchybienie i działania mające na celu ich usunięcie.

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

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

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

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

Podczas przekazywania do Beneficjenta pisma **P-2/194**:

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

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

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

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

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

Po otrzymaniu stosownych wyjaśnień z urzędu pocztowego należy zweryfikować czy uzupełnienie nastąpiło w przewidzianym terminie.

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

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

II. Wynik po I uzupełnieniach/wyjaśnieniach.

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

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

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

III. Zakres wymaganych II uzupełnień/wyjaśnień.

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

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

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

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

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

IV. Wynik po II uzupełnieniach/wyjaśnieniach

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

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

V. Zakres oraz uzasadnienie dodatkowych wyjaśnień

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

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

C2: WERYFIKACJA KRZYŻOWA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

RPO Województwa Małopolskiego na lata 2007 - 2013	05, 80	8.1 Promocja Małopolski na arenie międzynarodowej	Zarząd Województwa Małopolskiego
	81	8.2 Budowanie pozycji Małopolski w europejskich sieciach współpracy	Zarząd Województwa Małopolskiego
RPO Województwa Mazowieckiego na lata 2007 - 2013	05,09	1.7 Promocja gospodarcza	Zarząd Województwa Mazowieckiego
	58,59,60	6.1 Kultura	Zarząd Województwa Mazowieckiego
	24, 55, 56, 57	6.2 Turystyka	Zarząd Województwa Mazowieckiego
RPO Województwa Opolskiego na lata 2007 - 2013	13, 62	Usługi turystyczne i rekreacyjno-sportowe świadczone przez sektor publiczny, 2.1 Infrastruktura dla wykorzystania narzędzi ICT, 2.2 Moduły informacyjne, platformy E-usług i bazy danych, 5.1.2 Wsparcie lokalnej infrastruktury edukacyjnej, 5.2.2 Ambulatoryjna opieka medyczna.	Zarząd Województwa Opolskiego
			Zarząd Województwa Opolskiego
RPO Województwa Podkarpackiego na lata 2007 - 2013	05,08,09,80	1.4 Promocja gospodarcza i aktywizacja inwestycyjna regionu	Zarząd Województwa Podkarpackiego
	48, 51, 56	4.3 Zachowanie oraz ochrona różnorodności biologicznej i krajobrazowej	Zarząd Województwa Podkarpackiego
	24,55,56,57,58,59,60	6 Turystyka i kultura	Zarząd Województwa Podkarpackiego
RPO Województwa Podlaskiego na lata 2007 - 2013	55,57,59	3.1 Rozwój atrakcyjności turystycznej regionu	Zarząd Województwa Podlaskiego
	51,53,54	5 Rozwój infrastruktury ochrony środowiska	Zarząd Województwa Podlaskiego
	58,59,60, 79	6.3 Rozwój infrastruktury z zakresu kultury i ochrony dziedzictwa historycznego i kulturowego	Zarząd Województwa Podlaskiego
RPO Województwa Pomorskiego na lata 2007 - 2013	09	1.6 Promocja Gospodarcza Regionu	Agencja Rozwoju Pomorza S.A.
	57	6.2 Promocja i informacja turystyczna	Zarząd Województwa Pomorskiego
	56	6.4 Wspierani i zachowanie walorów przyrodniczych	Zarząd Województwa Pomorskiego
	61	9.3 Lokalne inicjatywy obywatelskie	Zarząd Województwa Pomorskiego
RPO Województwa Śląskiego na lata 2007 - 2013	13, 57, 59	3.3 Systemy informacji turystycznej	Zarząd Województwa Śląskiego
	57, 59, 59	3.4 Promocja turystyki	Zarząd Województwa Śląskiego
	58, 59, 60	4.3 Promocja kultury	Zarząd Województwa Śląskiego
RPO Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007 - 2013	55,57	2.3 Promocja gospodarcza i turystyczna regionu	Zarząd Województwa Świętokrzyskiego
RPO Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2007 - 2013	08	1.3 Wspieranie wytwarzania i promocji produktów regionalnych	Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego
	57	2.2 Promocja województwa i jego oferty turystycznej	Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego

RPO Województwa Wielkopolskiego na lata 2007 - 2013	09	1.5 Promocja regionalnej gospodarki	Zarząd Województwa Wielkopolskiego
	51,54	3.3 Wsparcie ochrony przyrody	Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu
	57	6.1 Turystyka	Zarząd Województwa Wielkopolskiego
	58,59	6.2 Rozwój kultury i zachowanie dziedzictwa kulturowego	Zarząd Województwa Wielkopolskiego
RPO Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2007 - 2013	51	4.5.2 Promowanie bioróżnorodności i ochrona przyrody (w tym NATURA 2000), 4.5.3 Zapobieganie zagrożeniom, 5.2.1 Rozwój i odtworzenie infrastruktury kultury wraz z systemem informacji kulturalnej, 6.1.2 Regionalny system informacji turystycznej oraz rozwój produktów turystycznych na obszarze metropolitalnym, 6.2.1 Rozwój infrastruktury kulturalnej na obszarze metropolitalnym.	Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego
PO Kapitał ludzki na lata 2007 - 2013	63 68 66	6.1.1 Wsparcie osób pozostających bez zatrudnienia na regionalnym rynku pracy 6.2. Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samo zatrudnienia 6.3 Inicjatywy lokalne na rzecz podnoszenia poziomu aktywności zawodowej na obszarach wiejskich	Instytucja wskazana przez samorząd województwa
	66,69,71,65, 68, 70 68 62, 64, 69, 71	7.2.1 Aktywizacja zawodowa i społeczna osób zagrożonych wykluczeniem społecznym 7.2.2 Wsparcie ekonomii społecznej 7.3. Inicjatywy lokalne na rzecz aktywnej integracji	Instytucja wskazana przez samorząd województwa
	62, 64	8.1.1 Wsparcie rozwoju kwalifikacji zawodowych i doradztwo dla przedsiębiorstw	Instytucja wskazana przez samorząd województwa
	73	9.5 Oddolne inicjatyw edukacyjne na obszarach wiejskich	Instytucja wskazana przez samorząd województwa

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

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

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

1a. Numer NIP Beneficjenta występuje w KSI SIMIK

Kontrolę krzyżową w ramach działań PO NSRO wykonuje się korzystając z danych gromadzonych w Krajowym Systemie Informatycznym (KSI SIMIK 2007–2013).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji poprzez numer NIP w *Raporcie podstawowy (...)* stwierdzono, że Beneficjent **nie występuje** w zestawieniu, w punkcie 1b należy zaznaczyć pole „NIE”, w punktach 2b, 3b i 4b należy zaznaczyć pole „N/D” oraz w punkcie 5b wpisać pole „NIE”.

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

Wydruk z komputera poświadczający dokonanie weryfikacji Beneficjenta należy obowiązkowo dołączyć 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

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

Stronę z wynikiem wyszukiwania należy wydrukować i dołączyć doteczki wniosku.

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

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

2a. Na podstawie karty informacyjnej dostępnej w KSI SIMIK 2007-2013 / szczegółowych danych uzyskanych z właściwej instytucji wdrażającej³, występuje podejrzenie niedozwolonego podwójnego finansowania operacji

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

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

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

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

Jeżeli po analizie szczegółowych danych **nie występuje** podejrzenie podwójnego finansowania, w punkcie 2a. należy zaznaczyć pole „NIE”, w punktach 3a, 4a. - pole „N/D” oraz w punkcie 5a. pole „NIE”.

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

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

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

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

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

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

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

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

³

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

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

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

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

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

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

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

2c. Na podstawie danych zamieszczonych w OFSA-PROW-DD, występuje podejrzenie niedozwolonego podwójnego finansowania operacji w ramach działania „Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja”

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

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

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

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

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

Jeżeli po analizie danych z OFSA-PROW-DD **nie występuje** podejrzenie pokrywania się zakresu rzeczowego operacji, w **punkcie 2c** należy zaznaczyć **NIE**, w **punkcie 3c, 4c** należy zaznaczyć **ND** oraz w **punkcie II.** należy zaznaczyć **TAK** i przejść do dalszej weryfikacji.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Jeżeli w oparciu o otrzymane dokumenty **wyklucza się niedozwolone** podwójne finansowanie, w punkcie 3b. należy zaznaczyć pole „NIE”, w punkcie 4b. należy zaznaczyć pole „N/D” oraz w punkcie 5b. pole „NIE”.

Jeżeli w oparciu o otrzymane dokumenty **stwierdza się** podwójne finansowanie, w punkcie 3b. należy zaznaczyć pole „TAK”, w punkcie 4b. należy zaznaczyć pole „N/D” oraz w punkcie 5b. pole „TAK”.

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

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

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

3c. Na podstawie otrzymanych kopii faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej lub innych dokumentów, stwierdzono niedozwolone podwójne finansowanie operacji w ramach działania „Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja”

4c. Po wyjaśnieniach Beneficjenta stwierdzono niedozwolone podwójne finansowanie operacji w ramach działania „Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja”

W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji informacji zamieszczonych w OFSA-PROW-DD występuje podejrzenie niedozwolonego podwójnego finansowania, należy przeprowadzić weryfikację faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, jeżeli takie dokumenty są możliwe do weryfikacji ze względu na etap realizacji operacji.

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

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

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

Zaznaczenie pola „DO UZUP” oznacza, że należy wezwać Beneficjenta do złożenia wyjaśnień pismem **P-2/194** opisując niejasności powodujące podejrzenie niedozwolonego podwójnego finansowania oraz termin i formę, w jakiej powinny zostać złożone wyjaśnienia.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

III. Wynik kontroli krzyżowej

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

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

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

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

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

Następnie należy przejść do części D.

Należy zaznaczyć punkt 3 w sytuacji, jeśli:

- w części B.5 został zaznaczony punkt 3. *Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy,*
- w części C1.II został zaznaczony punkt 3. *Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy,*

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

Następnie należy przejść do części F.

CZĘŚĆ D: KONTROLA NA MIEJSCU / WIZYTACJA W MIEJSCU
D1: WSKAZANIA DO PRZEPROWADZENIA KONTROLI NA MIEJSCU / WIZYTACJI W MIEJSCU

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

W takim przypadku należy sprawdzić:

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

W przypadku, gdy sprawdzenie w karcie oraz w ww. pismach potwierdza, iż Wnioskodawca spełniał wymogi rzetelności na etapie WoPP, należy zaznaczyć TAK. Jeżeli Wnioskodawca nie spełniał wymogów rzetelności na etapie WoPP, należy zaznaczyć NIE.

Sprawdzenie czy beneficjent spełniał wymogi rzetelności dokonywane jest zawsze na etapie weryfikacji pierwszego wniosku o płatność. Odpowiedź N/D należy zaznaczyć w sytuacji gdy złożony wniosek o płatność jest drugim wnioskiem dla danej operacji.

Punkt 2. Należy zaznaczyć TAK jeżeli:

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

Następnie należy sporządzić pismo P-8/194 do Biura Kontroli z wnioskiem o przeprowadzenie wizytacji w miejscu, zawierające elementy, które należy zweryfikować podczas czynności kontrolnych oraz przyczyny konieczności sprawdzenia tych elementów. Należy pamiętać o formułowaniu pytań zamkniętych. Liczba pytań może być dowolna, jednak każde pytanie winno dotyczyć weryfikacji jednego elementu.

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

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

W przypadku, gdy zakres planowanej do zlecenia wizytacji w miejscu pokrywa się z listą elementów wymienionych w K-03/W/167 (procedura KP-611-167) należy zlecić przeprowadzenie wizytacji w miejscu zgodnie z *Listą kontrolną dla wizytacji w miejscu na etapie płatności pośredniej*.

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

Uwaga!

Ze względu na przyjęty system kontroli wniosków w ramach działania 431. „Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja” na etapie oceny ostatniego wniosku o płatność w danym roku obligatoryjnie przeprowadzana jest kontrola na miejscu.

Jeśli zatem wniosek dotyczy ostatniej płatności w danym roku i nie ma wskazań do przeprowadzenia wizytacji w miejscu, należy poinformować Biuro Kontroli o możliwości przeprowadzenia kontroli na miejscu.

Jeżeli Beneficjent wnioskował o zmianę terminu złożenia ostatniego wniosku o płatność w danym roku, wówczas przeprowadzenie kontroli należy dostosować do kolejnego wyznaczonego terminu jego złożenia.

Należy zaznaczyć NIE w przypadku, gdy:

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

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

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

D2. WSTĘPNY WYNIK KONTROLI NA MIEJSCU / WIZYTACJI W MIEJSCU

I. Przyczyna kontroli na miejscu / wizytacji w miejscu.

Punkt 1.

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

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

Dodatkowo w polu *Data przeprowadzenia kontroli na miejscu/wizytacji w miejscu* należy, na podstawie raportu z czynności kontrolnych wpisać datę, kiedy została przeprowadzona kontrola na miejscu / wizytacja w miejscu⁴.

Punkt 2.

Należy zaznaczyć TAK, w przypadku, gdy operacja została skierowana do kontroli na etapie oceny ostatniego wniosku o płatność w danym roku.

Punkt 3.

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

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

II. Zakres wymaganych wyjaśnień

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

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

Uwaga:

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

D3. Wynik kontroli na miejscu/ wizytacji w miejscu

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

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

⁴ Informacje te są zbierane na potrzeby sprawozdawczości finansowej i nie mają one wpływu na ocenę wniosku

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

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

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

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

E1: KOREKTA KWOTY KOSZTÓW KWALIFIKOWALNYCH

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

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

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

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

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

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 umowy przyznania pomocy.

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

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

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

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

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

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

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

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

W przypadku, gdy kwota pomocy dla danego etapu przekracza o więcej niż 3% (wartość procentowa w punkcie 8 jest większa od 3%) kwotę obliczoną przez UM na podstawie prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowalnych, należy zastosować zmniejszenie zgodnie z przepisami wspólnotowymi⁵. Oznacza to, że kwotę do refundacji należy pomniejszyć o kwotę stanowiącą różnicę pomiędzy kwotą pomocy a kwotą pomocy obliczoną przez UM na podstawie prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowalnych.

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

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

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

Przykładowo:

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

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

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

Przykładowo:

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

⁵ art. 30 ust. 1 Rozporządzenia Komisji nr 65/2011 z dnia 27 stycznia 2011 r. ustanawiającego szczegółowe zasady stosowania rozporządzenia Rady (WE) nr 1698/2005 w zakresie wprowadzenia procedur kontroli, jak również wzajemnej zgodności w odniesieniu do środków wsparcia rozwoju obszarów wiejskich.

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

W punkcie 8a. *Kwota zrefundowanych kosztów bieżących*. Należy wpisać zrefundowaną kwotę kosztów bieżących, która w ramach danej operacji nie powinna przekroczyć 15% wszystkich planowanych wydatków poniesionych w ramach działań Osi 4 Leader, dla danej LSR.

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

E3: ROZLICZENIE ZALICZKI

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

Sposób wyliczenia:

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

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

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

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

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

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

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

W punkcie 1. należy wpisać kwotę zaliczki wypłaconą Beneficjentowi.

W punkcie 2. należy wpisać przysługującą kwotę zaliczki.

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

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

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

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

CZĘŚĆ F: ODMOWA WYPŁATY POMOCY

Część F wypełniana jest zawsze w przypadku odmowy wypłaty pomocy. Pracownik Weryfikujący w części Etap, na którym nastąpiła odmowa wypłaty pomocy musi wskazać tę część karty, na której nastąpiła odmowa wypłaty pomocy oraz wypełnić pole *Przyczyna odmowy wypłaty pomocy*. Następnie należy skierować do Beneficjenta pismo P-11/194. W części ogólnej Instrukcji opisano sposób postępowania w razie konieczności zwrotu dokumentów.

W punkcie *Data odbioru przez beneficjenta pisma informującego o odmowie wypłaty pomocy* należy wstawić datę widniejącą na potwierdzeniu odbioru przez Beneficjenta pisma P-11/194.

Odmowa wypłaty pomocy następuje jeśli:

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

W sytuacji gdy ostatnio złożony wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy, a poprzedni jest w trakcie procedowania, możliwa jest odmowa wypłaty pomocy dla całości operacji w przypadku uznania, iż cel operacji nie zostanie osiągnięty.