KARTA AKTUALIZACJI KP-611-181-ARiMR/3/z

Znak sprawy: DDD-611-4/WDI-PI/11

* 1. Opis zmian:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Przyczyna zmiany[[1]](#footnote-2)** | **Miejsce wprowadzenia**  **zmiany[[2]](#footnote-3)** | **Opis wprowadzonej zmiany[[3]](#footnote-4)** | **Numer oraz propozycja zmiany do KP, na którą ma wpływ proponowana zmiana[[4]](#footnote-5)** |
|  | Zmiana wynikająca z rekomendacji audytu , zawarta w sprawozdaniu podsumowującym  Audyt systemu kontroli na miejscu w ramach działań delegowanych . (nr 24/10/WAIZ DAW-09423-3/WAIZ/ES/10/11) | Cała KP- 611-181-ARiMR | Zmiana podejścia odnośnie rozliczania robót budowlanych (wprowadzono kosztorys różnicowy). | Zmiana nie ma wpływu na inne KP. |
|  | Zmiana wynikająca z wejścia w życie Rozporządzenia Ministra rolnictwa i rozwoju wsi z dnia 12sierpnia 2010 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi” objętego Programem Rozwoju Obszarów na lata 2007-2013 | Cała KP- 611-181-ARiMR | Doprecyzowano zapisy:  - odnośnie obowiązku prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego. | Zmiana nie ma wpływu na inne KP. |
|  | Zmiany wynikające z Rozporządzenia. Komisji (UE) Nr 65/2011 z dnia 27 stycznia 2011r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1698/2005 w odniesieniu do wprowadzenia procedur kontroli oraz do zasady wzajemnej zgodności w zakresie środków wsparcia rozwoju obszarów wiejskich. | Cała KP- 611-181-ARiMR | Doprecyzowano zapisy:  - odnośnie możliwości wycofania wniosku o płatność lub innej deklaracji w dowolnym momencie całkowicie lub częściowo. | Zmiana nie ma wpływu na inne KP |
|  | Autopoprawki DDD | Cała KP- 611-181-ARiMR | Usunięcie zapisów dotyczących sporządzenia zlecenia płatności. Zapisy zostały przeniesione do KP -611-188-ARiMR | Zmiana nie ma wpływu na inne KP |
|  | Autopoprawki DDD | IK-1/181  Część B1.pkt.1 | Doprecyzowano zapis:  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 z faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej.  Należy sprawdzić czy załączone faktury lub dokumentu 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 opisze faktury w zalecany sposób może zostać wezwany do uzupełnienia w tym zakresie.  Beneficjent nie został zwolniony z obowiązku opisywania faktury zgodnie z ustawą z dnia  29. 09. 1994 o rachunkowości (Dz. U 2009 Nr 152 poz. 1223 z późn zm.).  Należy podkreślić, że beneficjent ma obowiązek prowadzić oddzielny system rachunkowości albo korzystać z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z operacją, zgodnie z art. 75 ust.1 lit. c) pkt. i) rozporządzenia Rady (WE) Nr 1698/2005 z dnia 20 września 2005 r. (Dz. 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 dokumencie o równoważnej wartości dowodowej.  W przypadku gdy przeprowadzona kontrola na miejscu/wizytacja w miejscu wykaże, że beneficjent nie prowadzi oddzielnego systemu rachunkowości albo nie korzysta z odpowiedniego kodu rachunkowego albo nie prowadzi *Wykazu faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesienie kosztów*, wówczas w części E2: „Zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji” należy  uwzględnić 10% sankcję wynikającą z nie zastosowania ww. wymogu. Jeżeli informacja o braku realizacji ww. wymogu zostanie powzięta po dokonaniu płatności, niezbędna będzie windykacja kwoty nienależnie wypłaconej, tj. obejmującej 10% kosztów kwalifikowanych, które nie były uwzględnione w oddzielnym systemie rachunkowości albo nie wykorzystano odpowiedniego kodu rachunkowego.  Jeżeli wśród załączonych faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej znajdują się dokumenty z adnotacją, że przedstawiono je do refundacji ze źródeł finansowania innych niż EFFROW należy wówczas odnotować ten fakt w części „Uwagi” w celu weryfikacji tych faktur w części C2 karty.  **Uwaga:** W sytuacji, gdy beneficjent przedstawi wraz z wnioskiem o płatność oryginał faktury, która została wcześniej ostemplowana pieczątką *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 pieczątkę *Przedstawiono do refundacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013.*  W takim przypadku należy zweryfikować, które pozycje na fakturze zostały już przedstawione do refundacji wraz z pierwszym wnioskiem o płatność, a następnie z dokonanej weryfikacji sporządzić notatkę. | Zmiana nie ma wpływu na inne KP |
|  | Konieczność doprecyzowania zapisów instrukcji wynikających z pisma MRiMR ( ROW ws-ar-544-1/11 (2765) dotyczące odszkodowania i kar umownych | IK-1/181  Część B3,pkt.1 | Doprecyzowano zapis:  Należy sprawdzić czy dowody zapłaty opiewają na całą wartość faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej Jeżeli płatność została dokonana na rachunek inny niż rachunek wystawcy faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej, należy zażądać od Beneficjenta dodatkowych wyjaśnień.  Odpowiedź „TAK” należy zaznaczyć również w przypadku, gdy beneficjent poniósł wydatki w wysokości mniejszej niż wynikające z faktury lub równoważnego dokumentu księgowego lecz udokumentował rozliczenie należności, wynikających z nieprzestrzegania umów przez wykonawców/usługodawców/dostawców (potrącił karę umowną z należnego wynagrodzenia – dokonał kompensaty).  Rekompensatą za niewłaściwe lub niezgodne z umową wykonanie zamówienia jest **odszkodowanie** lub **kara umowna.**  W przypadku, gdy beneficjent otrzymał od wykonawcy środki z tytułu kary umownej nie jest obowiązany do ich zwrotu w wysokości odpowiadającej kwocie otrzymanej z tytułu kary umownej.  W sytuacji, gdy kara umowna została przez beneficjenta potrącona z faktury wystawionej przez wykonawcę, kwota niezapłacona przez beneficjenta w ramach tej faktury nie może zostać uznana za wydatek kwalifikowalny. | Zmiana nie ma wpływu na inne KP |
|  | Konieczność doprecyzowania zapisów w instrukcji wynikających ze stanowiska Krajowej Rady Regionalnych Izb Obrachunkowych dotyczące finansowania instytucji kultury, przez jst., w formie dotacji celowej. | IK-1/181  Część B1,pkt.10 | Doprecyzowano zapis:  Jeżeli z przedłożonych dokumentów wynika, ze dofinansowanie miało formę dotacji sprawdzeniu podlega wysokość i cel otrzymanego dofinansowania – przede wszystkim czy dotacja kwotowo nie przekracza wysokości wkładu finansowego wykazywanego przez beneficjenta jako własny. Jeżeli kwota dotacji przewyższa wkład własny należy dokonać korekty wnioskowanej kwoty pomocy (pomniejszyć koszty kwalifikowane i wyliczyć ponownie kwotę pomocy).  Z uwagi na charakter dotacji jako bezzwrotnego przysporzenia dokonywanego z budżetu podmiotu publicznego, podlegającego szczególnym zasadom rozliczania, wynikającym z przepisów ustawy o finansach publicznych – w przypadku udzielenia dotacji nie ma podstaw do żądania zwrotu dotacji, w chwili otrzymania refundacji. W takiej sytuacji aby nie wystąpiło podwójne finansowanie operacji, formę dotacji można przyjąć wyłącznie w odniesieniu do wysokości wkładu własnego beneficjenta.  Natomiast w części refundowanej, finansowanie operacji może mięć formę pożyczki lub kredytu poręczonego przez jst. W takim przypadku ważne jest zweryfikowanie czy beneficjent dokonał zwrotu zrefundowanych środków. W związku z tym, że zwrot środków pożyczkodawcy dokonywany jest (w określonym w umowie pożyczki czasie) po wypłacie środków przez agencję płatniczą należy zobowiązać beneficjenta do przedłożenia dokumentów potwierdzających dokonanie zwrotu pożyczki. Zobowiązanie w tym zakresie (wraz z terminem) można zamieścić w piśmie **P-5/181**, informującym o przekazaniu zlecenia płatności do ARiMR.  Opis sposobu rozliczenia środków przekazanych przez (…) należy zweryfikować w oparciu o przedłożone dokumenty potwierdzające uzyskanie dotacji/dofinansowania. Sprawdzeniu podlegają kwoty i źródła dofinansowania w celu wyeliminowania podejrzenia wystąpienia podwójnego finansowania operacji. Jeżeli z przedłożonego zestawienia czy Beneficjent prawidłowo zestawił koszty operacji z wyodrębnieniem kosztów kwalifikowalnych wraz z podaniem źródeł ich finansowania. | Zmiana nie ma wpływu na inne KP |
|  | Autopoprawki DDD | K-1/181 w  Części B1 | Zmiana numeru oraz nazwy załącznika 12  Dokument potwierdzający numer rachunku prowadzonego przez bank lub przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo - kredytową beneficjenta lub jego pełnomocnika lub cesjonariusza, na który mają być przekazane środki finansowe – oryginał lub kopia | Zmiana nie ma wpływu na inne KP |
|  | Autopoprawki DDD | IK-1/181  Część B1.pkt.12 | Doprecyzowano zapis:  Dokument potwierdzający numer rachunku prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo – kredytową, składany jest obowiązkowo wraz z pierwszym wnioskiem o płatność, tj.   * w przypadku operacji realizowanych w jednym etapie jest to wniosek o płatność ostateczną, * w przypadku operacji realizowanych w dwóch etapach jest to wniosek o płatność pośrednią.   Dokumentem podlegającym weryfikacji może być zarówno zaświadczenie o numerze rachunku z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo – kredytowej jak i kopia umowy o prowadzenie rachunku oraz inny dokument wskazujący rachunek, na który mają być przekazane środki finansowe.  Jeżeli operacja realizowana jest w dwóch etapach, każdorazowo należy sprawdzić czy wraz z wnioskiem dotyczącym drugiego etapu, beneficjent nie złożył dokumentu informującego o zmianie rachunku bankowego lub rachunku prowadzonego w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej. Do przekazywanego do ARiMR zlecenia płatności za każdym razem powinna być dołączona kopia dokumentu złożonego przez beneficjenta potwierdzona za zgodność z oryginałem przez pracownika UM wskazująca rachunek na który maja być przekazane środki finansowe.  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 liście Pożyczkobiorców Banku Gospodarstwa Krajowego.  Jeżeli beneficjent otrzymał pożyczkę na realizację danej operacji i nie załączył poświadczenia otwarcia rachunku w BGK, należy obowiązkowo wezwać go do załączenia *Zaświadczenia* *o prowadzeniu rachunku*, gdyż środki finansowe z tytułu refundacji mogą być przekazane tylko na rachunek beneficjenta prowadzony przez BGK. | Zmiana nie ma wpływu na inne KP |
|  | Autopoprawki DDD | K-1/181  w Części A | Usunięto pkt. 2  Wniosek złożono bezpośrednio w miejscu wskazanym przez właściwy organ samorządu Województwa. | Zmiana nie ma wpływu na inne KP |
|  | Autopoprawki DDD | IK-1/181  w Części A | Usunięto zapis:  Należy sprawdzić, czy Wniosek został złożony bezpośrednio w miejscu wskazanym przez właściwy organ Samorządu Województwa. | Zmiana nie ma wpływu na inne KP |
|  | Autopoprawki DDD wynikająca ze zmiany siedziby ARiMR | P-1/181; | Zmiana adresu do korespondencji do ARiMR na ul. Poleczki 33 | Zmiana nie ma wpływu na inne KP |
|  | Autopoprawki DDD | P-2/181 | W treści pisma dodano dwa akapity:  Zgodnie z § 20 ust. 2 ww. rozporządzenia, jeżeli pomimo wezwania, o którym mowa w ust.1, nie zostaną usunięte nieprawidłowości/ braki/udzielone wyjaśnienia1 w wyznaczonym terminie, beneficjent zostanie ponownie wezwany do ich usunięcia.  Zgodnie z § 21 ust.2 przedmiotowego rozporządzenia oraz § 8 ust. 14 umowy o przyznanie pomocy Samorząd Województwa na uzasadniona prośbę beneficjenta może wyrazić zgodę na przedłużenie terminu wykonania przez beneficjenta określonych czynności w toku postępowania w sprawie wypłaty środków finansowych, jednak nie dłużej niż o 3 miesiące. | Zmiana nie ma wpływu na inne KP |
|  | Autopoprawka DDD | P-5/181 | Doprecyzowano zapis:  Na podstawie **§ 8 ust.17** umowy o przyznanie pomocy nr……………………… zawartej w dniu ……………. w wyniku zakończonej weryfikacji wniosku o płatność pośrednią/ostateczną, w ramach działania 313 „Odnowa i rozwój wsi” objętego PROW na lata 2007-2013 informuję, że w dniu …………………zostało przekazane Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa zlecenie płatności nr………….…………., na kwotę..............................................................................). | Zmiana nie ma wpływu na inne KP |
|  | Autopoprawka DDD | P-8/181 | Zmiana przeznaczenia i treści pisma (Pismo do Beneficjenta informujące o przedłużeniu terminu) | Zmiana nie ma wpływu na inne KP |
|  | Autopoprawka DDD | P-10/181 | Zmieniono zapis:  Prosimy o potraktowanie sprawy jako pilnej, ponieważ w związku z prośbą o dodatkowe wyjaśnienie /opinie termin rozpatrzenia wniosku o płatność wydłuży się o czas oczekiwania na wyjaśnienia/opinię. | Zmiana nie ma wpływu na inne KP |
|  | Autopoprawka DDD | P-12/181 | Zmiana przeznaczenia i treści pisma (Pismo informujące o wycofaniu wniosku) | Zmiana nie ma wpływu na inne KP |
|  | Autopoprawka DDD | Diagram 1.1.4.6. | Doprecyzowano zapis w poszczególnych elementach procesów | Zmiana nie ma wpływu na inne KP |
|  | Autopoprawka DDD | Diagram 1.1.4.8. | Dodano diagram 1.1.4.8 | Zmiana nie ma wpływu na inne KP |
|  | Autopoprawka DDD | K-1/181 oraz IK  Cz. B1 | Dodano pkt 9 o treści „Projekt budowlany” | Zmiana nie ma wpływu na inne KP |
|  | Autopoprawka DDD | IK-1/181  w Części B2 pkt 12 | Dodano zapis:  **UWAGA:** W przypadku gdy do kosztów kwalifikowanych stanowiących przedmiot wniosku o płatność nie przeprowadzono postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, należy sprawdzić, czy z charakteru zamawianej dostawy, usługi lub roboty budowlanej nie wynika konieczność zastosowania trybu wyłaniania wykonawcy określonego w prawie zamówień publicznych.  W tym celu należy skonsultować się z komórką weryfikującą postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. W przypadku stwierdzenia konieczność stosowania trybów określonych w Pzp, koszty przedstawione do refundacji należy uznać za poniesione niezgodnie z §4 ust.2 pkt.2 Rozporządzenia, a tym samym za niekwalifikowalne. | Zmiana nie ma wpływu na inne KP |

Sporządził: …………………………………………...

(data, imię i nazwisko)

Sprawdził: ……………………………………………

(data, imię i nazwisko)

Zatwierdził: ………………………………………….

(data, imię i nazwisko)

1. Należy podać przyczynę zmiany, np. rekomendacja DAW (raport z dnia ..., strona. ..., treść uwagi); uwaga Departamentu/SW/ARR/FAPA … (pismo znak:..., z dnia..., treść uwagi);   
   w przypadku gdy zmiana KP wynika ze zmiany systemu informatycznego lub istnieje potrzeba modyfikacji systemu informatycznego należy podać numer konkretnego zgłoszenia zmiany do systemu jeżeli jest nadany numer propozycji lub pisma-wniosku o dokonanie zamiany systemu; w przypadku, gdy zmiana KP wynika ze zmiany legislacji należy podać pełną nazwę ustawy, rozporządzenia, itp. [↑](#footnote-ref-2)
2. Należy podać na przykład rozdział, strona, punkt, rodzaj dokumentu, itp. [↑](#footnote-ref-3)
3. Należy scharakteryzować rodzaj wprowadzonej zmiany, aby umożliwić jej identyfikację, jeżeli jest to możliwe w następujący sposób: skreślono następujące słowa „…”, dodano następujące słowa „…”, słowa „…” zastąpiono następującymi słowami „…”. [↑](#footnote-ref-4)
4. Należy podać numer i tytuł KP, na którą ma wpływ proponowana zmiana. Należy jednoznacznie określić, w jaki sposób proponowana zmiana wpływa na KP i jakich zmian należy w niej dokonać w celu zapewnienia spójności między dwoma KP. Jeżeli proponowana zmiana nie ma wpływu na inne KP, w niniejszej rubryce należy wpisać słowa „zmiana nie ma wpływu na inne KP”. [↑](#footnote-ref-5)