

4728

44

**Uchwała Nr ...../2010**  
**Zarządu Województwa Wielkopolskiego**  
**z dnia .25.. listopada 2010r.**

**w sprawie: przyjęcia Książek Procedur dla działań delegowanych w ramach PROW na lata 2007-2013.**

Na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r o samorządzie województwa (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1590 z późn. zm.), art. 6 ust. 1 pkt 2 w związku z art. 5 ust. 1 pkt 6, 19 - 23 ustawy z dnia 7 marca 2007 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (Dz. U. z 2007 Nr 64, poz. 427 z późn. zm.) oraz Umowy nr 17/BZD-UM15/2009 r. pomiędzy Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa a Samorządem Województwa Wielkopolskiego, Zarząd Województwa Wielkopolskiego uchwała, co następuje:

**§ 1**

Przyjmuje się następujące procedury do stosowania dla działań delegowanych w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 – 2013:

1. **KP-611-195-ARiMR/3/z** „Obsługa wniosku o płatność dla działania 421 Wdrażanie projektów współpracy objętego PROW 2007-2013”. Treść procedury stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.
2. **KP-611-210-ARiMR/3/z** „Obsługa wniosku o płatność dla działania 413 Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju objętego PROW na lata 2007-2013 w zakresie małych projektów”. Treść procedury stanowi załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

**§ 2**

Uchyla się następujące procedury dla działań delegowanych w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 – 2013:

1. **KP-611-195-ARiMR/2/z** „Obsługa wniosku o płatność dla działania 421 Wdrażanie projektów współpracy w ramach PROW 2007-2013”.
2. **KP-611-210-ARiMR/2/z** „Obsługa wniosku o płatność dla działania 413 Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju objętego PROW na lata 2007-2013 w zakresie małych projektów”.

**§ 3**

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Departamentu Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego.

**§ 4**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od 29 listopada 2010 r.

DYREKTOR DEPARTAMENTU

*Emilia Duda*

RADCA PRAWNY

*Agnieszka Naskręt*

WICEMARSZAŁEK

*Leszek Wojtniak*

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

*Marek Woźniak*

10-1

**Uzasadnienie**  
**do uchwały Nr 4728/2010**  
**Zarządu Województwa Wielkopolskiego**  
**z dnia 25 listopada 2010r.**

**w sprawie: przyjęcia Książek Procedur dla działań delegowanych w ramach PROW na lata 2007-2013.**

W związku z realizacją obowiązków wynikających z dokumentu programowego Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (M.P. z 2007r nr 94 poz.1035) oraz na podstawie rozporządzenia Komisji (WE) nr 885 z dnia 21 czerwca 2006 r. ustanawiającego szczegółowe zasady stosowania rozporządzenia Rady (WE) nr 1290/2005 w zakresie akredytacji agencji płatniczych i innych jednostek, jak również rozliczenia rachunków EFGR i EFRROW (Dz.Urz. UE L 171 z 23.06.2006, str. 90) zwanego dalej rozporządzeniem Komisji (WE) nr 885/2006 z dnia 21 czerwca 2006 r. została zawarta w dniu 29 stycznia 2009 r. umowa nr 17/BZD-UM15/2009 pomiędzy Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, działającą jako „Agencja Płatnicza” a Samorządem Województwa Wielkopolskiego.

Zgodnie z § 3 ust. 1 pkt 2 w/w umowy do obowiązków Agencji Płatniczej należy m.in. przekazywanie samorządowi województwa procedur związanych z obsługą zadań delegowanych, z podaniem terminu ich przyjęcia do stosowania.

Pismem z dnia 9.11.2010 r. znak ZP-326-DDD-0721-31/WL-APP/10 Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa przekazała Marszałkowi Województwa Wielkopolskiego zatwierdzoną trzecią wersję Książki Procedur **KP-611-195-ARiMR/3/z** dotyczącą obsługi wniosku o płatność dla działania 421 Wdrażanie lokalnych projektów współpracy objętego PROW 2007-2013 oraz trzecią wersję Książki Procedur **KP-611-210-ARiMR/3/z**, która dotyczy obsługi wniosku o płatność dla działania 413 Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju objętego PROW na lata 2007-2013 w zakresie małych projektów, wskazując termin ich przyjęcia do stosowania na dzień 29 listopada 2010 r.

Ponadto poinformowano, iż ww. Książki Procedur należy stosować do wszystkich wniosków o płatność składanych od dnia 29 listopada 2010 r., z zastrzeżeniem, iż będą one również stosowane do wniosków o płatność składanych przez Beneficjentów, którzy przed tym terminem:

- w przypadku działania „Wdrażanie projektów współpracy”- zawarli umowy przyznania pomocy w wersji 4z, na podstawie wniosków o przyznanie pomocy składanych od dnia 10 maja 2010 r., tj. od dnia wejścia w życie ustawy z dnia 12 lutego 2010 r. o zmianie ustawy o uruchamianiu środków pochodzących z budżetu UE przeznaczonych na finansowanie wspólnej polityki rolnej (Dz. U. Nr 57, poz. 351),

- V w
- w przypadku działania „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju”- zawarli umowy przyznania pomocy w wersji 3z lub 4z, na podstawie wniosków o przyznanie pomocy:
    - składanych od dnia 10 maja 2010 r., tj. wejścia w życie ustawy z dnia 12 lutego 2010 r. o zmianie ustawy o uruchamianiu środków pochodzących z budżetu UE przeznaczonych na finansowanie wspólnej polityki rolnej (Dz. U. Nr 57, poz. 351), oraz
    - składanych od dnia 30 sierpnia 2010 r., tj. wejścia w życie rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 19 sierpnia 2010 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz. U. Nr 158, poz. 1067 z późn. zm.), oraz
    - składanych w ramach naborów, które obejmowały dzień 30 sierpnia 2010 r.

W celu wykonania obowiązku Samorządu Województwa Wielkopolskiego określonego w § 3 ust. 3 pkt 1 przywołanej umowy z dnia 29.01.2009 r. nr 17/BZD-UM15/2009 przyjęcie w/w procedur jest niezbędne.

WICEMARSZAŁEK  
*Leszek Wajtasiak*  
Leszek Wajtasiak

DYREKTOR DEPARTAMENTU

*Emilia Duraj*

RADCA PRAWNY

*Agnieszka Naskreci*  
Agnieszka Naskreci

**Załącznik nr 1 KP-611-195-ARiMR/3/z** „Obsługa wniosku o płatność dla działania 421 Wdrażanie projektów współpracy objętego PROW 2007-2013”.

**Załącznik nr 2 KP-611-210-ARiMR/3/z** „Obsługa wniosku o płatność dla działania 413 Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju objętego PROW na lata 2007-2013 w zakresie małych projektów”.



Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa  
ul. Poleczki 33; 02- 822 Warszawa

---

Wzrost i rozwój  
wzrost i rozwój  
ARiMR - Wzrost i rozwój

**KSIĄŻKA PROCEDUR**  
Program Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013

**Obsługa wniosku o płatność  
dla działania 421 Wdrażanie projektów współpracy  
objętego PROW 2007-2013**

**KP-611-195-ARiMR/3/z**

**wersja zatwierdzona 3**

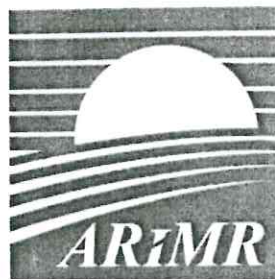
Karty obiegowe KP:

Zatwierdzenie KP

Opracował	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Osoby przygotowujące dokument	03.11.2010  02.11.2010	<p><i>Katarzyna Siewert</i></p> <p>Udział Leader <b>NACZELNIK</b> <i>Uceer</i> Barbara Cioślak</p> <p><b>Department Działów Delegowanych</b> <b>ZASTĘPCA DYREKTORA</b> <i>Wojtek</i> <b>Krzysztof Kołodziejak</b></p>
Dyrektor Departamentu Działów Delegowanych	05.11.2010	<p><b>Department Działów Delegowanych</b> <b>DYREKTOR</b> <i>Beata Jekielek</i> <b>T. Beata Jekielek</b></p>
Zatwierdził	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Zastępca Prezesa ARiMR	08.11.2010	<p><b>ZASTĘPCA PREZESA</b> <i>Zbigniew Banaszkiwicz</i> <b>Zbigniew Banaszkiwicz</b></p>

Wprowadzenie KP w życie

Zakres obowiązywania	Data wprowadzenia KP w życie	Wprowadzający KP w życie	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
KP obowiązuje w pełnym zakresie	10.11.2010	Zastępca Prezesa ARiMR	08.11.2010	<p><b>ZASTĘPCA PREZESA</b> <i>Zbigniew Banaszkiwicz</i> <b>Zbigniew Banaszkiwicz</b></p>



*Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa  
ul. Poleczki 33; 02- 822 Warszawa*

---

**KSIĄŻKA PROCEDUR**  
**Program Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013**

**Obsługa wniosku o płatność**  
**dla działania 421 Wdrażanie projektów współpracy**  
**objętego PROW 2007-2013**

**KP-611-195-ARiMR/3/z**

**wersja zatwierdzona 3**

VV  
Karty obiegowe KP:

### Zatwierdzenie KP

Opracowali	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć:
Osoby przygotowujące dokument	03.11.2010r.	Katarzyna Schwartz
	03.11.2010r.	Naczelnik Wydziału Leader Marzena Cieślak
	03.11.2010r.	Zastępca Dyrektora DDD Krzysztof Kołodziejak
Dyrektor Departamentu Działań Delegowanych	05.11.2010r.	T. Beata Jekielek
Zatwierdzenie:	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć:
Zastępca Prezesa ARiMR	09.11.2010r.	Zbigniew Banaszkiwicz

### Wprowadzenie KP w życie

Zakres obowiązywania	Data wprowadzenie KP w życie	Wprowadzający KP w życie	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
KP obowiązuje w pełnym zakresie	10.11.2010r.	Zastępca Prezesa ARiMR	09.11.2010r.	Zbigniew Banaszkiwicz

## Metryczka zmian:

Lp.	Data	Imię i nazwisko	Wersja	Opis zmian do poprzedniej wersji
1	04.05.2009	Monika Cichosz, Dorota Brodecka	1.1/r	Utworzenie pierwszej wersji roboczej.
2	11.05.2009	Marzena Cieślak Dorota Brodecka Monika Cichosz	1.2/r	Uwzględnienie uwag zgłoszonych przez departamenty ARiMR.
3	20.05.2009	Marzena Cieślak Dorota Brodecka Monika Cichosz	1.3/r	Uwzględnienie uwag zgłoszonych przez departamenty ARiMR oraz BZD
4.	20.05.2009	Marzena Cieślak Dorota Brodecka Monika Cichosz	1/z	Zatwierdzenie KP
5.	28.08.2009	Marzena Cieślak Dorota Brodecka Monika Cichosz	2.1/r	Wprowadzenie autopoprawek DDD oraz zmian wynikających ze zmiany regulaminu organizacyjnego ARiMR..
6.	03.11.2009	Marzena Cieślak Dorota Brodecka Monika Cichosz	2.2/r	Uwzględnienie uwag zgłoszonych przez departamenty ARiMR, MRiRW, SW oraz wprowadzenie autopoprawek.
7.	04.01.2010	Marzena Cieślak Dorota Brodecka Agnieszka Król	2.3/r	Uwzględnienie uwag zgłoszonych przez departamenty ARiMR, oraz ujednoczenie zapisów w dokumentach związanych z obsługą wniosków o płatność w ramach działań delegowanych do SW.
8.	12.03.2010	Marzena Cieślak Dorota Brodecka Agnieszka Król	2.4/r	Uwzględnienie uwag zgłoszonych przez departamenty ARiMR, oraz ujednoczenie zapisów w dokumentach związanych z obsługą wniosków o płatność w ramach działań delegowanych do SW.
9	19.03.2010	Marzena Cieślak Dorota Brodecka Katarzyna Schwartz Agnieszka Król	2.5/r	Uwzględnienie uwag zgłoszonych przez departamenty ARiMR oraz wprowadzenie autopoprawek
10	13.04.2010	Marzena Cieślak Dorota Brodecka Katarzyna Schwartz Agnieszka Król	2z	Zatwierdzenie Książki Procedur
11	28.07.2010	Marzena Cieślak Katarzyna Schwartz Agnieszka Król	3.1/r	Uwzględnienie autopoprawek
12	25.08.2010	Marzena Cieślak Katarzyna Schwartz Agnieszka Król	3.2/r	Uwzględnienie uwag zgłoszonych przez departamenty ARiMR oraz wprowadzenie autopoprawek
13.	23.09.2010	Marzena Cieślak Katarzyna Schwartz Agnieszka Król	3.3/r	Uwzględnienie uwag zgłoszonych przez departamenty ARiMR oraz wprowadzenie autopoprawek
14.	02.11.2010	Marzena Cieślak Katarzyna Schwartz	3z	Zatwierdzenie Książki Procedur



## Spis treści:

1. PROCEDURY .....	9
1.1. Procedura rozpatrywania wniosku o płatność dla działania 421 Wdrażanie projektów współpracy w ramach PROW 2007-2013 .....	9
1.1.1. Przedmiot procedury .....	9
1.1.2. Obszar procedury .....	9
1.1.3. Funkcja procedury .....	9
1.1.4. Przebieg procesu .....	10
1.1.4.1. Sporządzenie, wysłanie pisma .....	10
1.1.4.2. Weryfikacja wstępna .....	11
1.1.4.3. Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z umową, zasadami dotyczącymi udzielania pomocy, pod względem rachunkowym, gotowości partnerów współpracy oraz sprawozdania z realizacji operacji .....	12
1.1.4.4. Kontrola na miejscu / wizytacja w miejscu / wizytacja w miejscu w trybie kontroli na miejscu .....	15
1.1.4.5. Korekta kwoty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji, zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji oraz rozliczenie wyprzedzającego finansowania/zaliczki oraz weryfikacja gotowości partnerów projektów współpracy .....	17
1.1.4.6. Odmowa wypłaty pomocy .....	20
1.1.4.7. Wydłużenie terminu rozpatrywania wniosku .....	21
1.1.4.8. Przywrócenie terminu wykonania czynności .....	22
2. CZYNNOŚCI WYKONYWANE NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY .....	27
3. ZAŁĄCZNIKI .....	45

# 1. PROCEDURE

## 1. PROCEDURY

### 1.1. Procedura rozpatrywania wniosku o płatność dla działania 421 Wdrażanie projektów współpracy w ramach PROW 2007-2013

#### 1.1.1. Przedmiot procedury

Procedura rozpatrywania wniosku o płatność dla działania 421 Wdrażanie projektów współpracy w ramach PROW 2007-2013

#### 1.1.2. Obszar procedury

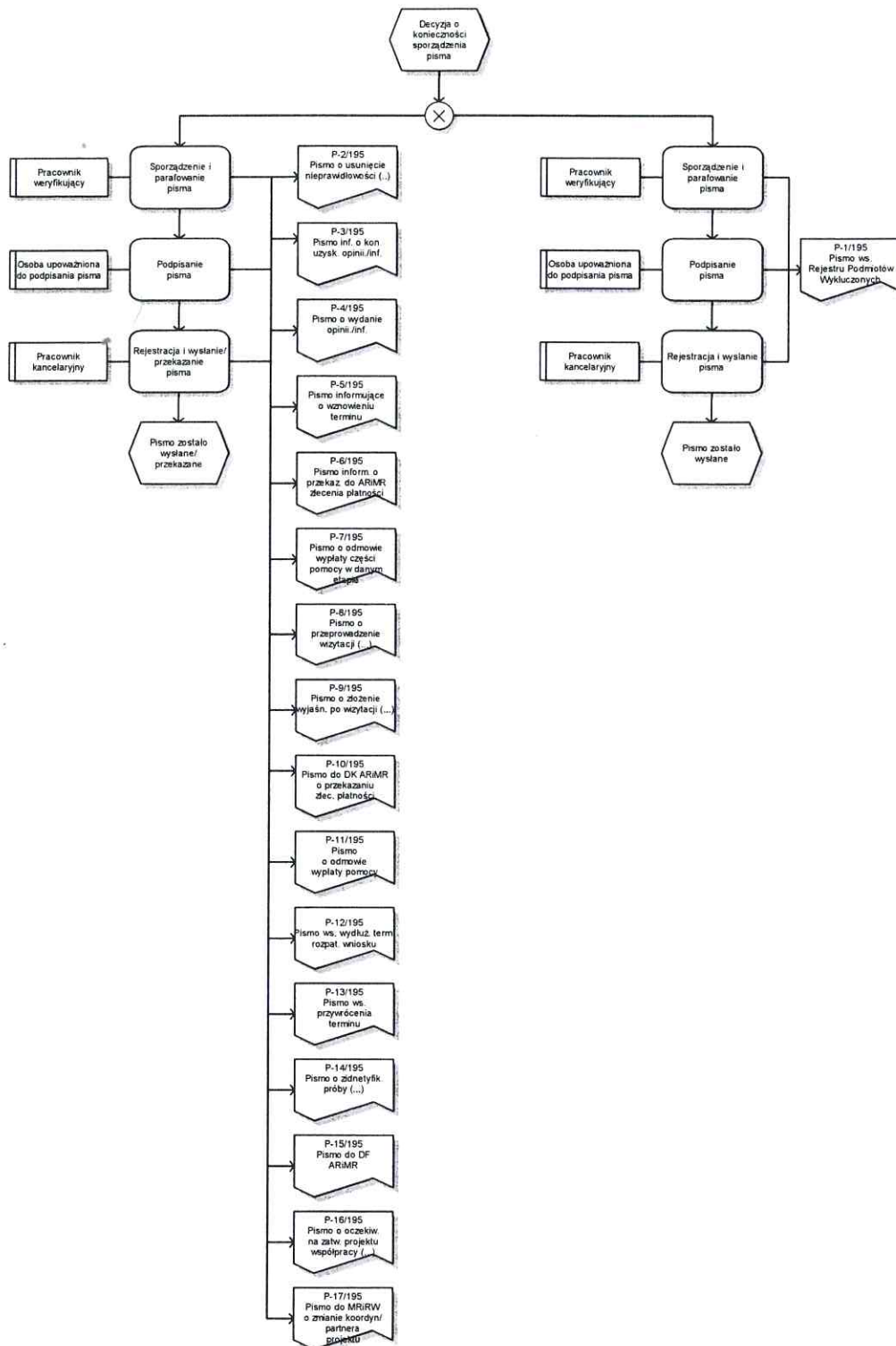
Procedura rozpatrywania wniosku o płatność dotyczy działania 421 Wdrażanie projektów współpracy w ramach PROW 2007-2013

#### 1.1.3. Funkcja procedury

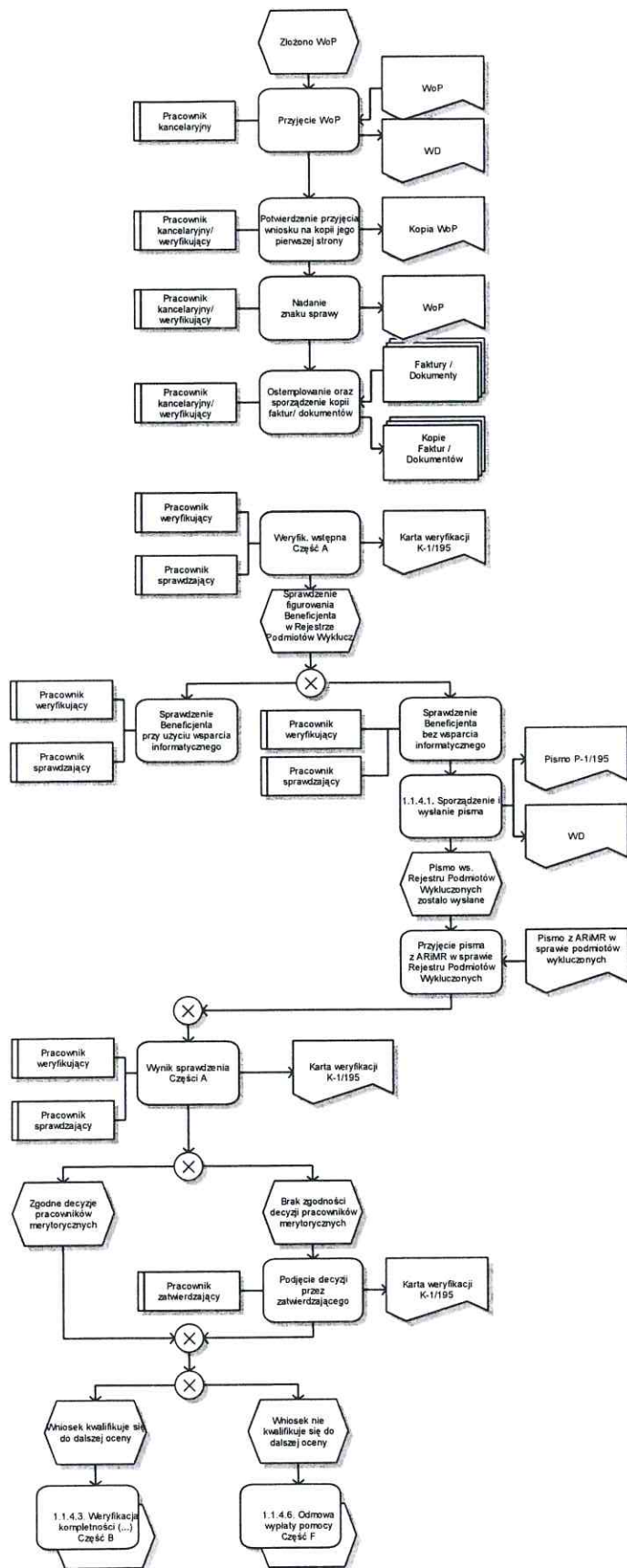
Procedura przedstawia przebieg procesu rozpatrywania wniosku o płatność dla działania 421 Wdrażanie projektów współpracy w ramach PROW 2007-2013, i opis czynności pracowników zaangażowanych w proces oraz wykorzystywane wzory dokumentów.

## 1.1.4. Przebieg procesu

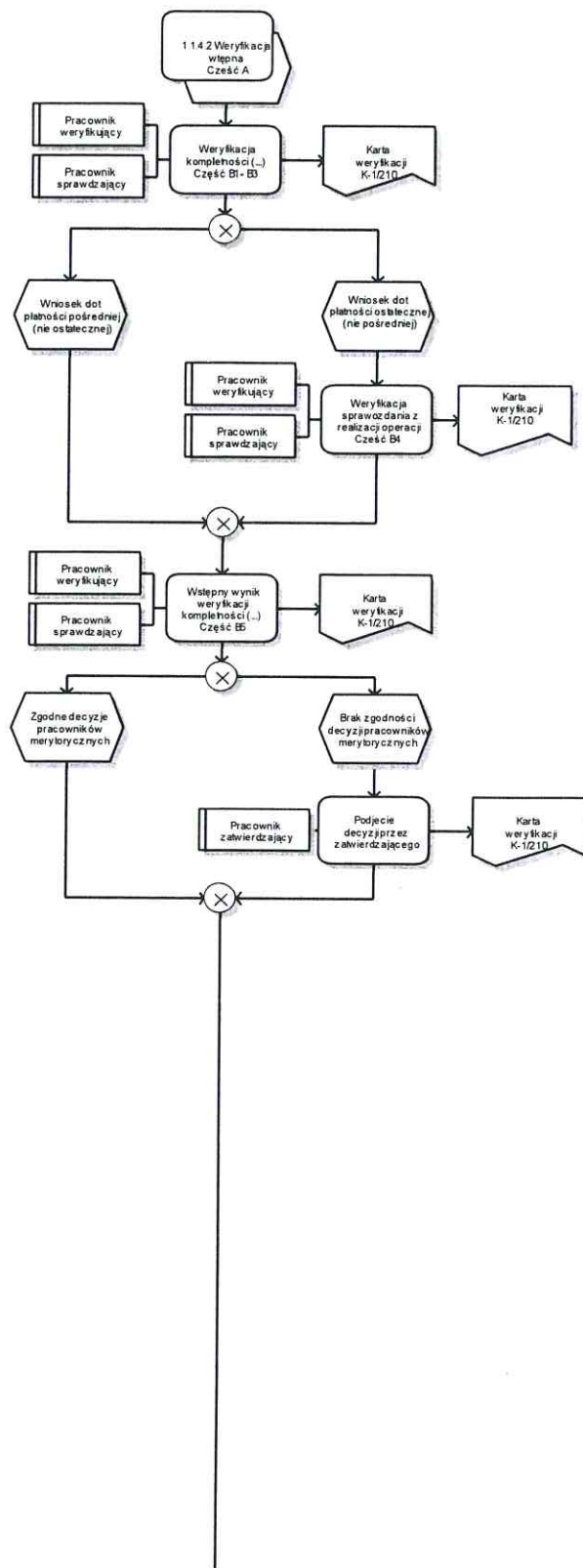
### 1.1.4.1. Sporządzenie, wysłanie pisma

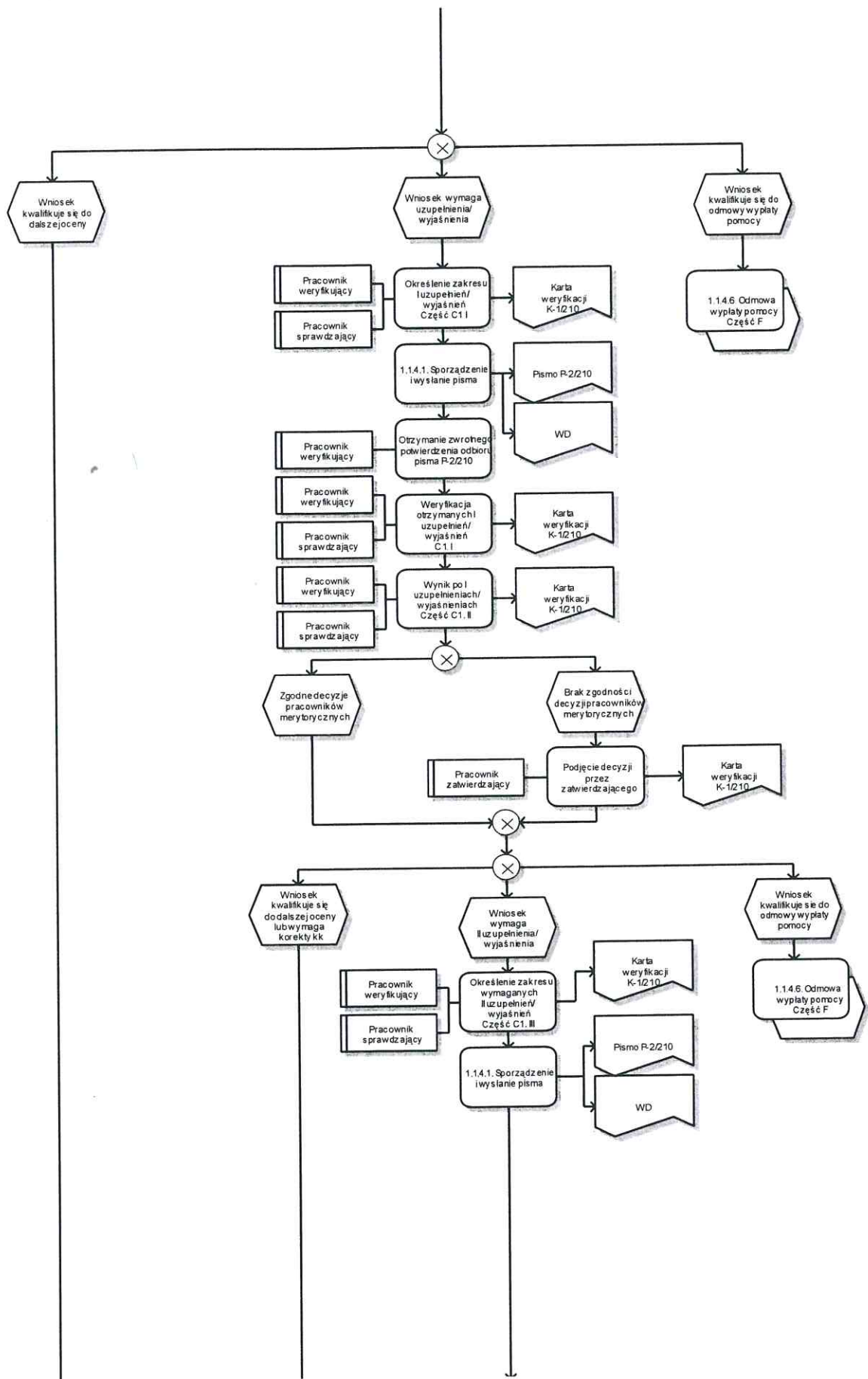


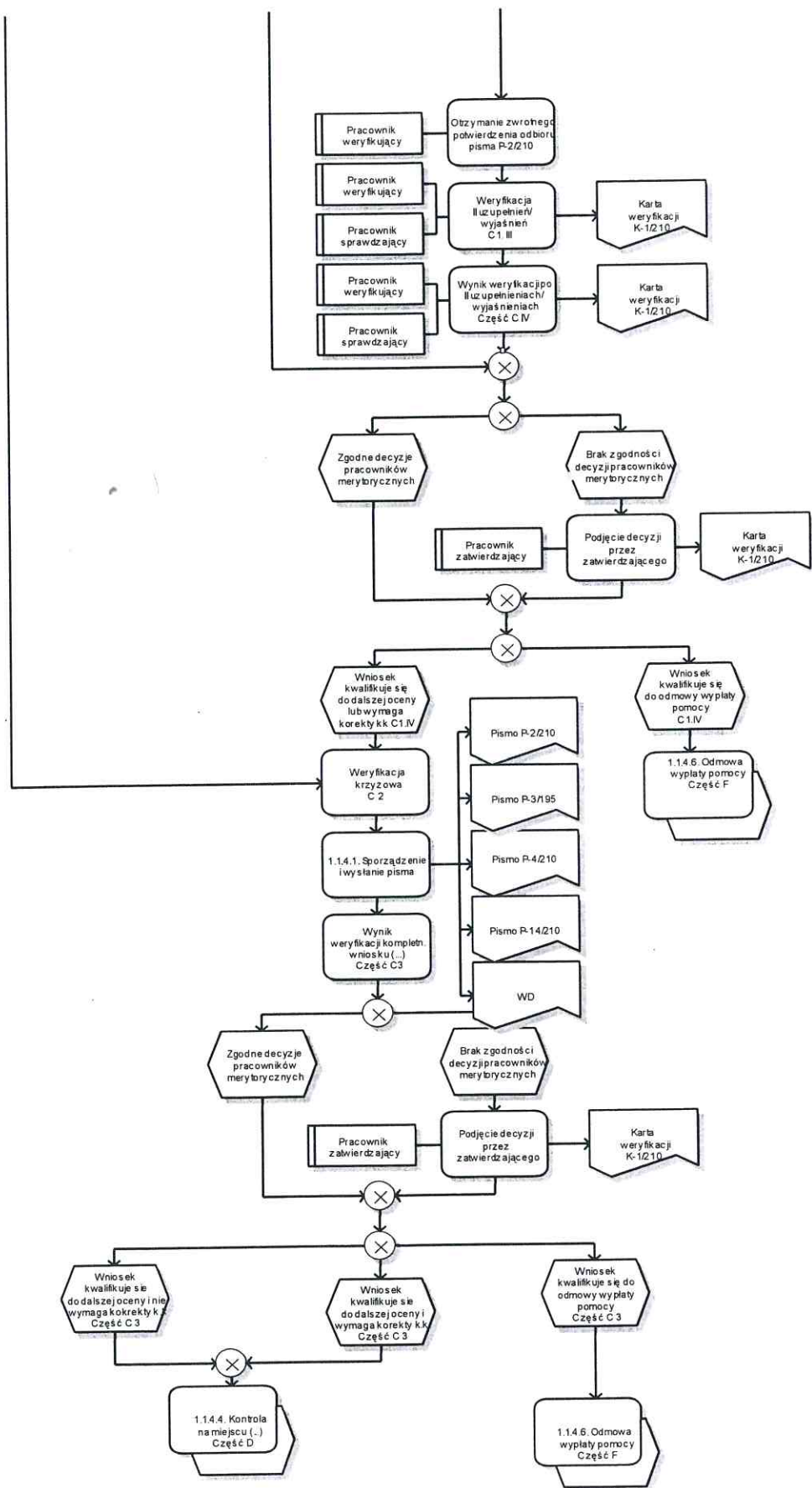
### 1.1.4.2. Weryfikacja wstępna



1.1.4.3. Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z umową, zasadami dotyczącymi udzielania pomocy, pod względem rachunkowym, gotowości partnerów współpracy oraz sprawozdania z realizacji operacji.

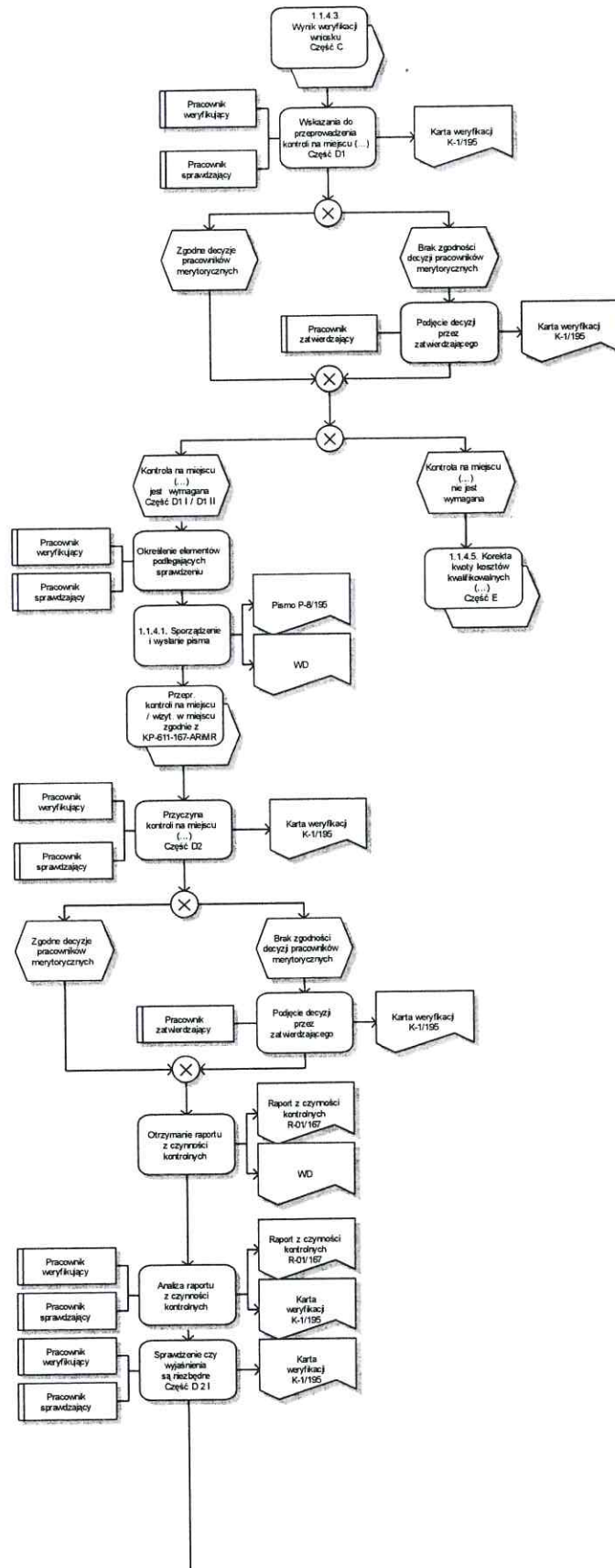


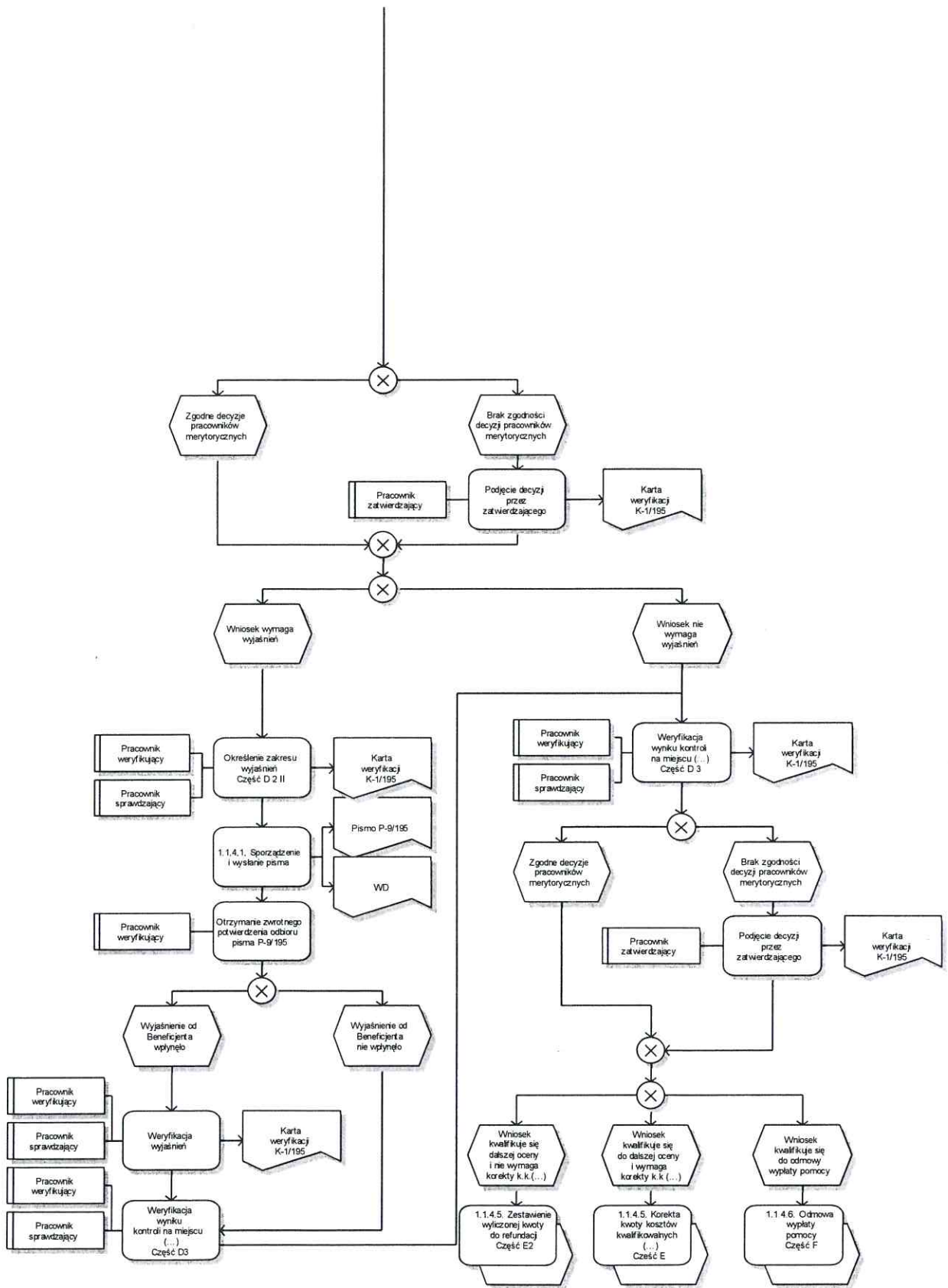




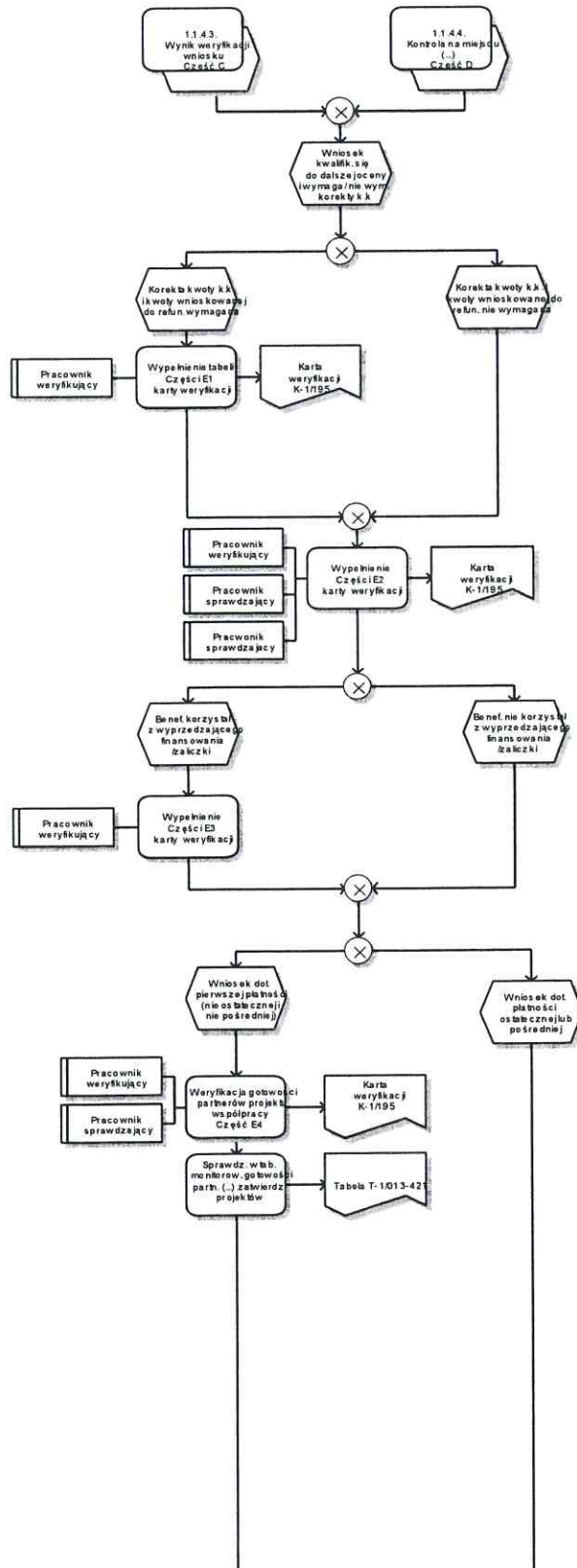


# 1.1.4.4. Kontrola na miejscu / wizytacja w miejscu / wizytacja w miejscu w trybie kontroli na miejscu

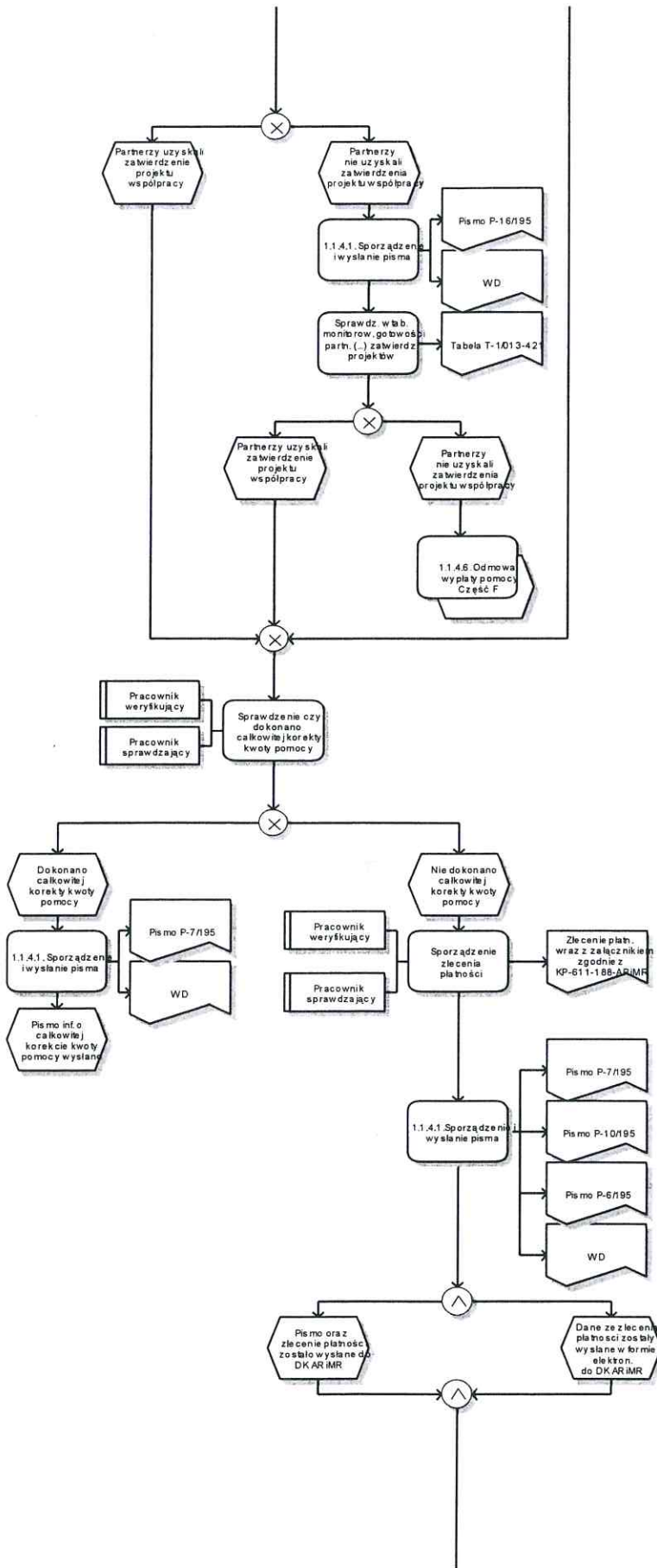


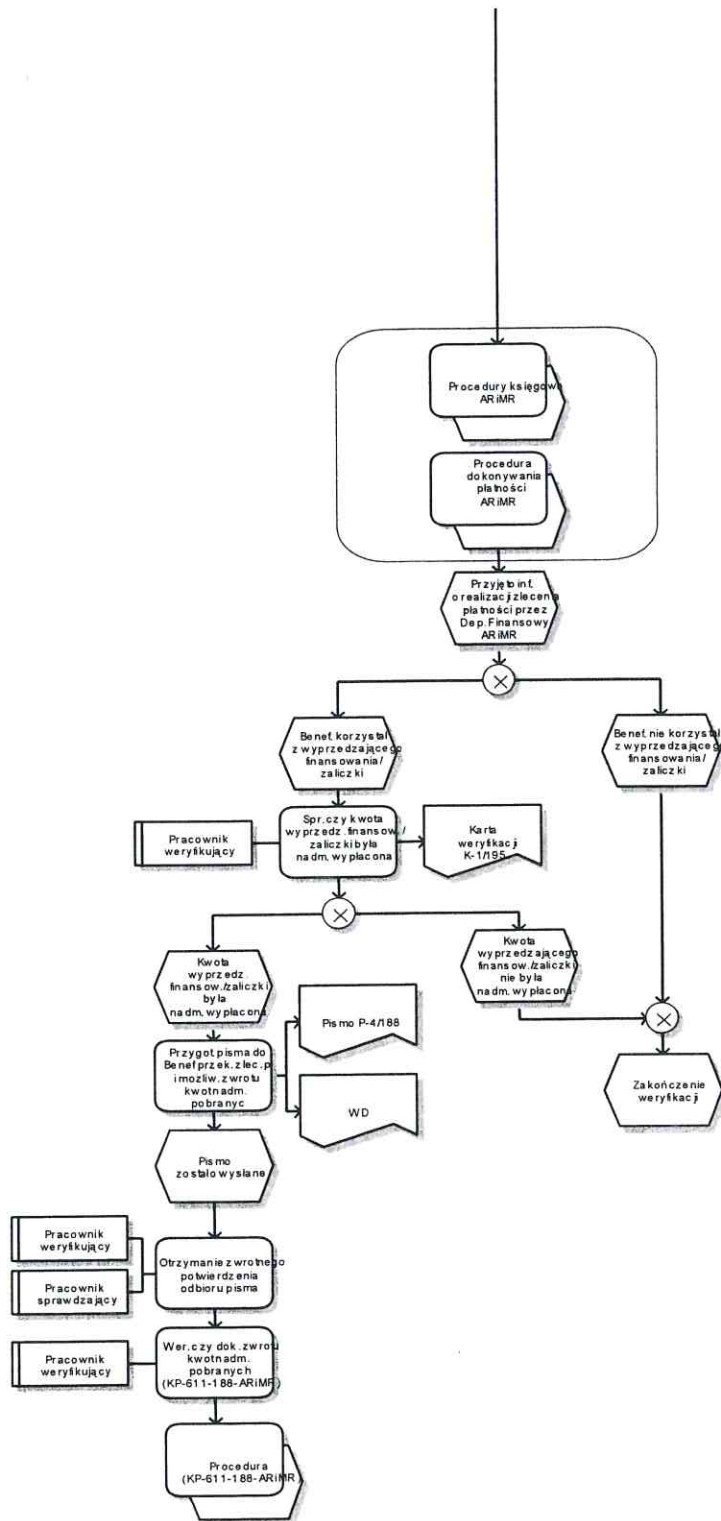


1.1.4.5. Korekta kwoty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji, zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji oraz rozliczenie wyprzedzającego finansowania/zaliczki oraz weryfikacja gotowości partnerów projektów współpracy.

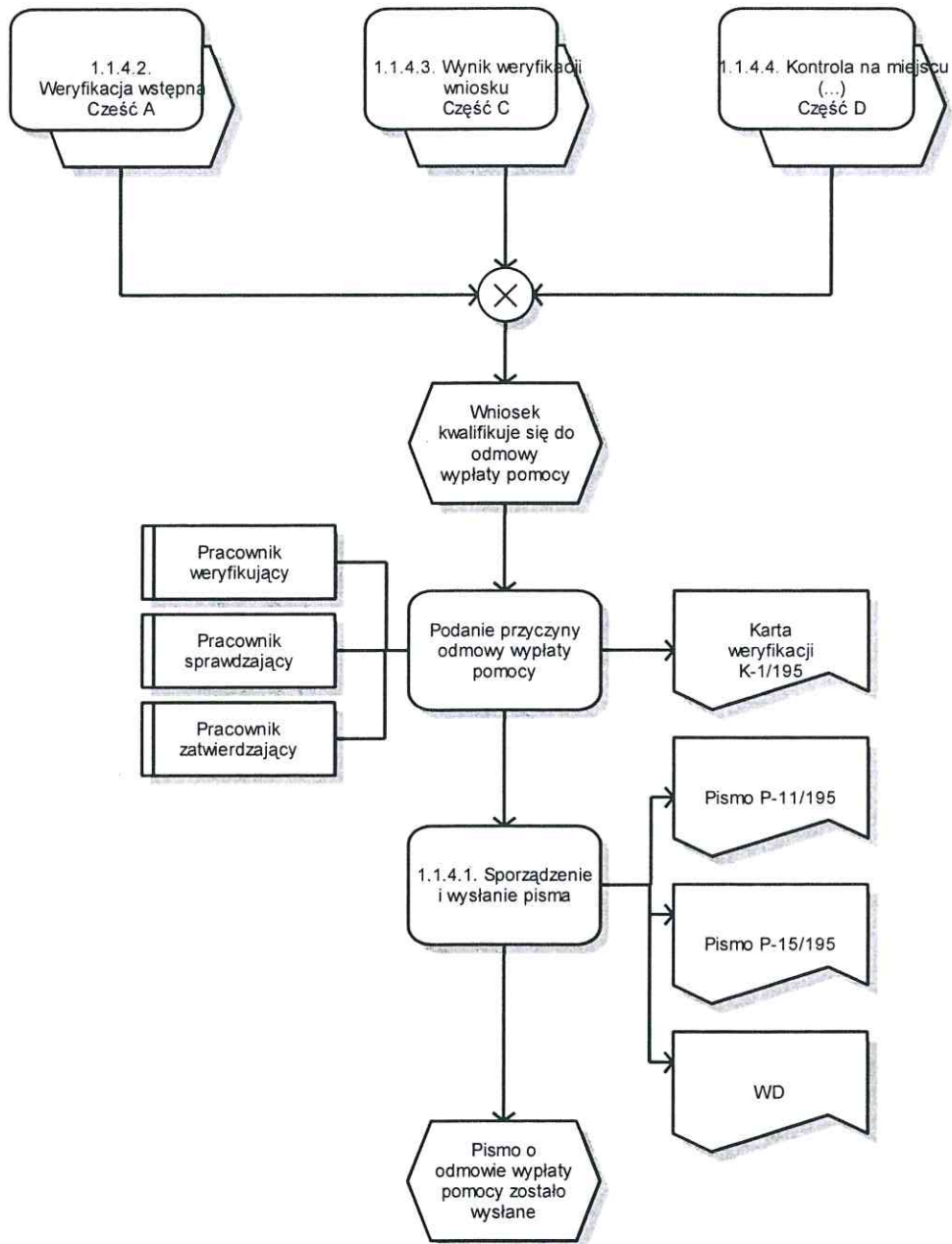


74

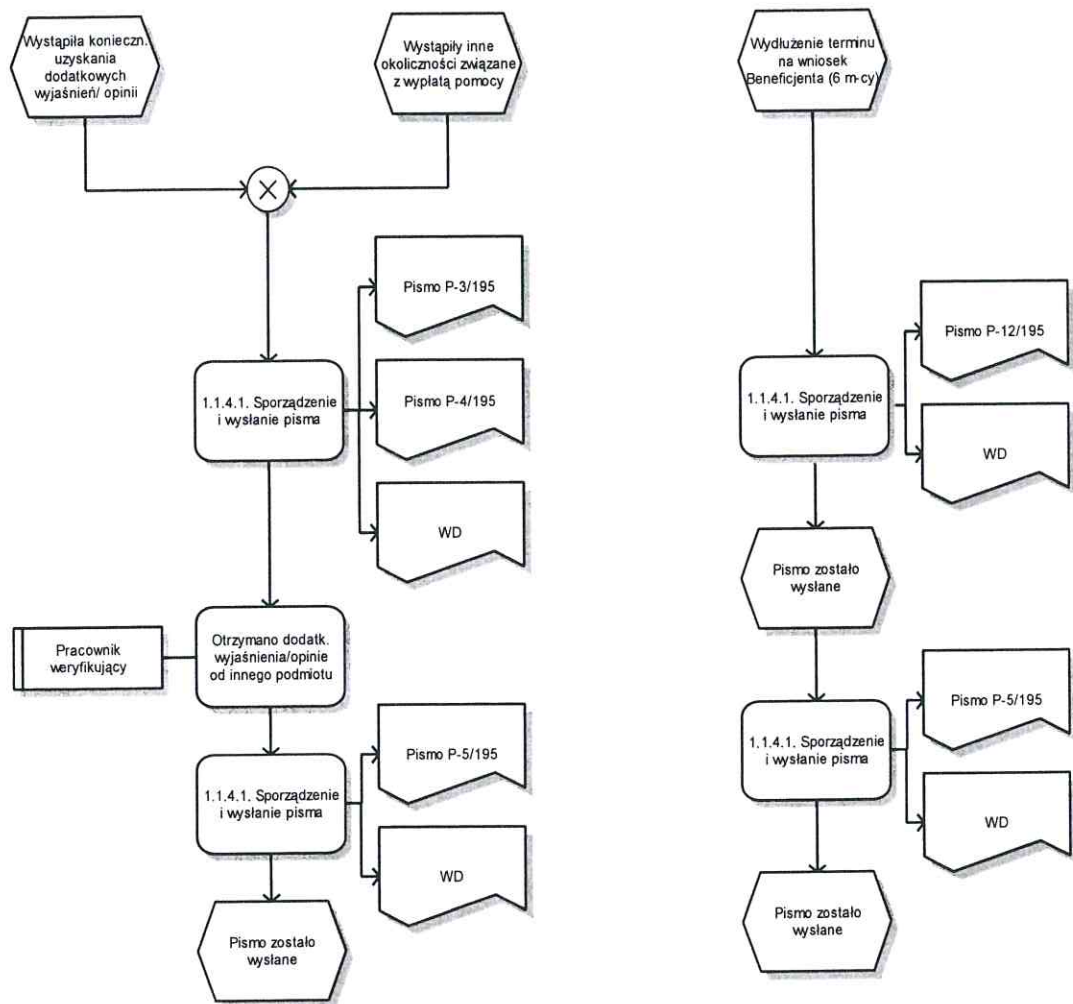




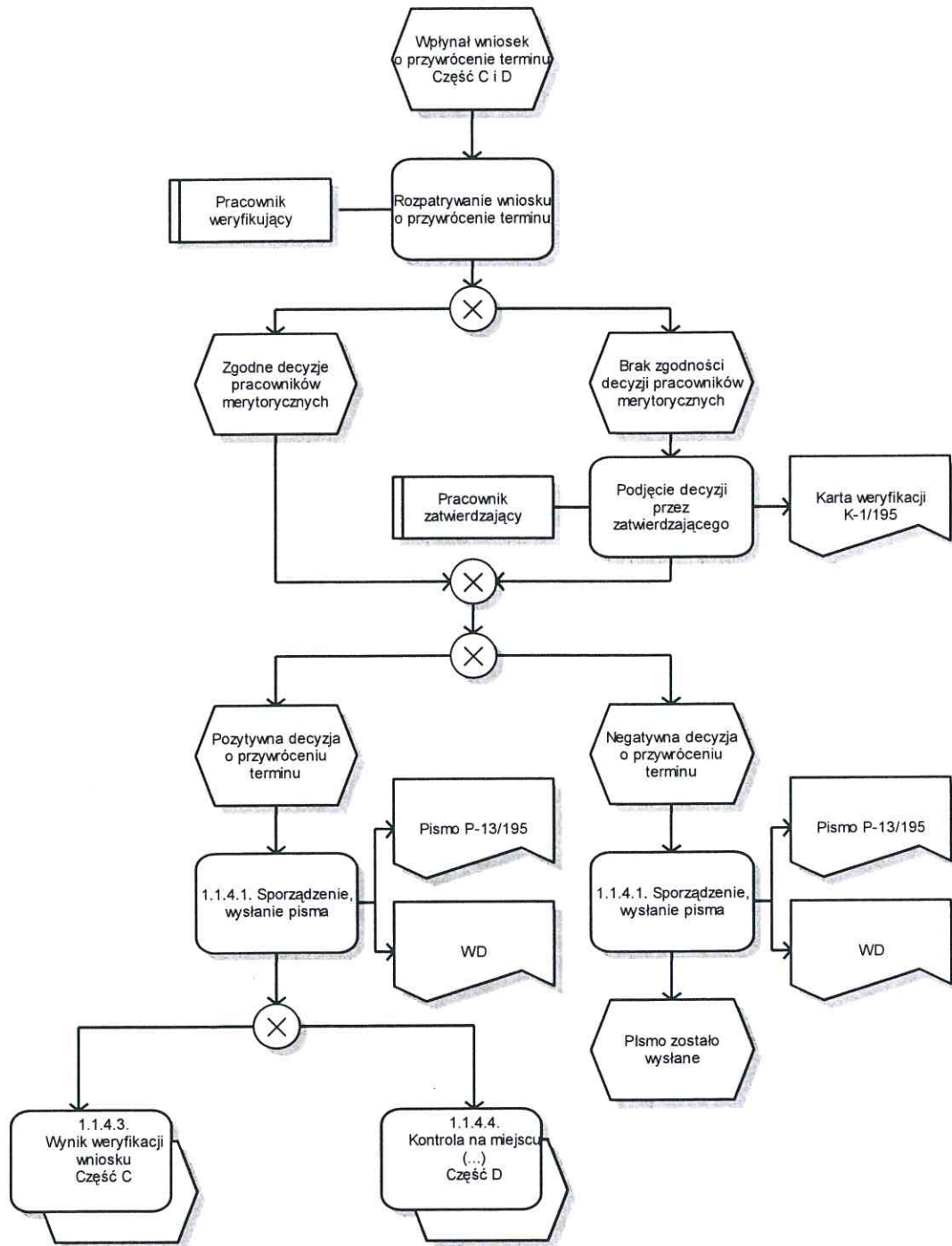
### 1.1.4.6. Odmowa wypłaty pomocy



### 1.1.4.7. Wydłużenie terminu rozpatrywania wniosku



### 1.1.4.8. Przywrócenie terminu wykonania czynności





1.1.5. Załączniki

1	2	3
Symbol dokumentu	Nazwa	Opis dokumentu
P-1/195	Pismo do ARiMR w sprawie przekazania informacji czy Beneficjent nie figuruje w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych	Wzór pisma
P-2/195	Pismo do Beneficjenta z prośbą o usunięcie nieprawidłowości lub braków/złożenie wyjaśnień.	Wzór pisma
P-3/195	Pismo do Beneficjenta informujące o konieczności uzyskania dodatkowych opinii/informacji i zawieszeniu rozpatrywania wniosku.	Wzór pisma
P-4/195	Pismo o wydanie opinii/informacji	Wzór pisma
P-5/195	Pismo do Beneficjenta informujące, że w wyniku dodatkowych opinii/informacji rozpatrzenie Wniosku oraz bieg terminu na dokonanie wypłaty pomocy został wznowiony	Wzór pisma
P-6/195	Pismo do Beneficjenta informujące o przekazaniu do ARiMR zlecenia płatności	Wzór pisma
P-7/195	Pismo do Beneficjenta o odmowie wypłaty części pomocy w danym etapie	Wzór pisma
P-8/195	Pismo do Biura Kontroli o przeprowadzenie kontroli na miejscu/wizytacji w miejscu/wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu	Wzór pisma
P-9/195	Pismo w sprawie wyjaśnień po kontroli na miejscu/wizytacji w miejscu/wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu	Wzór pisma
P-10/195	Pismo do Departamentu Księgowości ARiMR o przekazaniu zlecenia płatności	Wzór pisma
P-11/195	Pismo do Beneficjenta o odmowie wypłaty pomocy	Wzór pisma
P-12/195	Pismo do Beneficjenta w sprawie wydłużenia terminu rozpatrywania wniosku	Wzór pisma
P-13/195	Pismo do Beneficjenta w sprawie przywrócenia terminu wykonania czynności	Wzór pisma
P-14/195	Pismo o zidentyfikowaniu próby uzyskania podwójnego sfinansowania wydatków	Wzór pisma
P-15/195	Pismo do Departamentu Finansowego ARiMR	Wzór pisma
P-16/195	Pismo do Beneficjenta z informacją o oczekiwaniu na zatwierdzenie projektu współpracy realizowanego przez partnera/partnerów, którzy ubiegali się o pomoc ze środków EFRROW	Wzór pisma
P-17/195	Pismo informujące MRiRW o zmianie koordynatora / partnera projektu współpracy	Wzór pisma

89

<b>POZOSTALE ZAŁĄCZNIKI ZWIĄZANE Z OBSŁUGĄ PROCESU O PRZYZNANIE PŁATNOŚCI:</b>		
K-1/195	Karta weryfikacji wniosku płatności	Wzór karty weryfikacji
K-1.1/195	Karta weryfikacji wniosku o płatność – uzupełnienia/wyjaśnienia	Wzór karty weryfikacji
IK-1/195	Instrukcja do Karty weryfikacji wniosku o płatność	Instrukcja

86

## **2. CZYNNOŚCI WYKONYWANE NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY**

2. CZYNNOŚCI WYKONYWANE NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY

Stanowisko	Proces	Zakres czynności	Stosowane wzory dokumentów
Pracownik kancelaryjny	1.1.4.2. Weryfikacja wstępna (A)	Przyjęcie wniosku wraz z załącznikami, odatowanie – opieczętownie i podpisanie.	Wniosek o płatność (WoP)
		Oznaczenie oryginałów faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej adnotacją „Przedstawiono do refundacji w ramach PROW 2007-2013”. Sporządzenie kopii ww. dokumentów oraz poświadczenie za zgodność z oryginałem.	
		Potwierdzenie przyjęcia wniosku na kopii jego pierwszej strony.	Kopia WoP
		Rejestracja, naniesienie na dokumenty znaku sprawy nadanego poprzednio dla wniosku o przyznanie pomocy.	K-1/195
		Rejestracja i wysłanie pisma do ARiMR w sprawie informacji czy Beneficjent nie figuruje w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych (w sytuacji braku wsparcia informatycznego).	P-1/195
		Rejestracja odpowiedzi z Centrali ARiMR z informacją czy Beneficjent nie figuruje w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych (w sytuacji braku wsparcia informatycznego).	
			1.1.4.3. Weryfikacja kompletności (...). (B)(C)
Rejestracja otrzymanych uzupełnień/wyjaśnień od Beneficjenta.			
Rejestracja i wysłanie pisma o zidentyfikowaniu próby uzyskania podwójnego sfinansowania wydatków	P-14/195		
Rejestracja i wysłanie pisma do Beneficjenta z informacją o oczekiwaniu na zatwierdzenie projektu współpracy realizowanego przez partnera/partnerów, którzy ubiegali się o pomoc ze środków EFROW	P-16/195		

<b>1.1.4.4. Kontrola na miejscu / Wizytacja w miejscu / Wizytacja w miejscu w trybie kontroli na miejscu (D)</b>	Rejestracja i wysłanie pisma do Biura Kontroli o przeprowadzenie kontroli na miejscu/wizytacji w miejscu/wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu.	P-8/195
	Rejestracja i wysłanie pisma do Beneficjenta w sprawie uzupełnień /wyjaśnień po kontroli na miejscu /wizytacji w miejscu/wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu.	P-9/195
<b>1.1.4.5. Korekta kwoty kosztów kwalifikowanych i kwoty wnioskowanej do refundacji, zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji oraz rozliczenie wyprzedzającego finansowania/zaliczki oraz weryfikacja gotowości partnerów współpracy.</b>	Rejestracja i wysłanie pisma do Beneficjenta o odmowie wypłaty części pomocy w danym etapie.	P-7/195
	Rejestracja i wysłanie pisma do Beneficjenta informujące o przekazaniu do ARiMR zlecenia.	P-6/195
	Rejestracja i wysłanie pisma do Departamentu Księgowości ARiMR o przekazaniu zlecenia płatności.	P-10/195
<b>1.1.4.6. Odmowa wypłaty pomocy (F)</b>	Rejestracja i wysłanie pisma do Beneficjenta informującego o odmowie wypłaty pomocy.	P-11/195
<b>1.1.4.7. Wydłużenie terminu rozpatrywania wniosku</b>	Rejestracja i wysłanie pisma do Beneficjenta informujące o konieczności uzyskania dodatkowych opinii/informacji i zawieszeniu rozpatrywania wniosku.	P-3/195
	Rejestracja i wysłanie pisma do innego podmiotu z prośbą o wydanie opinii/informacji.	P-4/195
	Rejestracja i wysłanie pisma do Beneficjenta informującego, że w wyniku dodatkowych opinii/informacji rozpatrzenie Wniosku oraz bieg terminu na dokonanie wypłaty pomocy został wznowiony.	P-5/195
<b>1.1.4.8. Przywrócenie terminu wykonania czynności</b>	Rejestracja i wysłanie pisma do Beneficjenta w sprawie przywrócenia terminu wykonania czynności.	P-13/195
	Rejestracja i wysłanie pisma do Departamentu Finansowego ARiMR.	P-15/195
	Rejestracja i wysłanie pisma do Beneficjenta w sprawie wydłużenia terminu wykonania czynności.	P-12/195

Pracownik weryfikujący	1.1.4.2. Weryfikacja wstępna (A)	Uaktualnienie wykazu dokumentów oraz wpisanie na dokumenty znaku sprawy i chronologiczne umieszczanie w teczce aktowej sprawy.	WoP
		Sporządzenie i parafowanie pisma do ARiMR w sprawie informacji czy Beneficjent nie figuruje w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych (w sytuacji braku wsparcia informatycznego).	P-1/195
		Sprawdzenie czy Beneficjent podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy	K-1/195
		Ocena Wniosku w części A Karty weryfikacji: - Wniosek złożono zgodnie z terminem określonym w umowie, - Beneficjent nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej.	K-1/195
		Oznaczenie wyniku weryfikacji wstępnej: - Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, albo - Wniosek nie kwalifikuje się do dalszej oceny. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-1/195
	1.1.4.3. Weryfikacja kompletności (...).  (B)(C)	Dokonanie oceny w zakresie: - weryfikacji kompletności i poprawności wniosku, - weryfikacji zgodności z umową i kwalifikowalności wydatków, - weryfikacji wniosku pod względem rachunkowym, - weryfikacji krzyżowej, - weryfikację gotowości partnerów projektu współpracy, - w przypadku płatności ostatecznej – weryfikacji sprawozdania z realizacji operacji.  Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.  W przypadku, jeśli wystąpiła konieczność uzyskania opinii /informacji od innego podmiotu: -określenie zakresu opinii/informacji -sporządzenie i parafowanie pisma do innego podmiotu.	K-1/195  P-4/195

		<p>Podanie wstępnego wyniku weryfikacji:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny,</li> <li>albo</li> <li>- Wniosek wymaga uzupełnień/wyjaśnień</li> <li>albo</li> <li>- Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy.</li> </ul> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	K-1/195
		<p>W przypadku, jeśli wystąpiła konieczność uzupełnień/wyjaśnień:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- określenie zakresu uzupełnień/wyjaśnień,</li> <li>- sporządzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta z prośbą o usunięcie nieprawidłowości lub braków/złożenie wyjaśnień.</li> </ul> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	K-1/195 P-2/195
		<p>Weryfikacja otrzymanych I uzupełnień /wyjaśnień Wpisanie wyniku po I uzupełnieniach /wyjaśnieniach:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny lub wymaga korekty kosztów kwalifikowalnych,</li> <li>albo</li> <li>- Wniosek wymaga II uzupełnień /wyjaśnień,</li> <li>albo,</li> <li>- Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy.</li> </ul> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	K-1/195
		<p>Weryfikacja otrzymanych II uzupełnień /wyjaśnień Wpisanie wyniku po II uzupełnieniach /wyjaśnieniach:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny lub wymaga korekty kosztów kwalifikowalnych,</li> <li>albo</li> <li>- Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy.</li> </ul> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	K-1/195

		<p>W przypadku, jeśli wystąpiła konieczność dodatkowych wyjaśnień:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- określenie zakresu wyjaśnień,</li> <li>- sporządzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta z prośbą o złożenie dodatkowych wyjaśnień.</li> </ul> <p>Weryfikacja otrzymanych dodatkowych wyjaśnień</p>	<p>K-1/195</p> <p>P-2/195</p>
		<p>Sporządzenie i parafowanie pisma o zidentyfikowaniu próby uzyskania podwójnego sfinansowania wydatków.</p>	<p>P-14/195</p>
	<p><b>1.1.4.4. Kontrola na miejscu/wizytacja w miejscu/wizytacja w miejscu w trybie kontroli na miejscu</b></p>	<p>Sprawdzenie czy operacja ma charakter inwestycyjny/nieinwestycyjny oraz czy jest przewidziana do kontroli lub była wizytowana na etapie obsługi WoPP / WoP pośrednią/czy Beneficjent spełniał wymogi rzetelności na etapie WoPP.</p>	<p>K-1/195</p>
		<p>Sprawdzenie czy wizytacja w miejscu/wizytacja w miejscu w trybie kontroli na miejscu jest wymagana:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przeprowadzenie wizytacji w miejscu/wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu jest wymagane, albo</li> <li>- przeprowadzenie wizytacji w miejscu/wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu nie jest wymagane</li> </ul> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	<p>K-1/195</p>
<p><b>Pracownik weryfikujący</b></p>		<p>Określenie elementów wizytacji w miejscu/wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu</p>	
		<p>Sporządzenie i parafowanie pisma do Biura Kontroli o przeprowadzenie wizytacji w miejscu/wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu.</p>	<p>P-8/195</p>
		<p>Wizytacja w miejscu/wizytacja w miejscu w trybie kontroli na miejscu została przeprowadzona, przyjęcie i analiza raportu z czynności kontrolnych.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wymagane jest złożenie wyjaśnień, albo</li> <li>- nie jest wymagane złożenie wyjaśnień.</li> </ul> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	<p>K-1/195</p>



		<p>Określenie zakresu wyjaśnień.</p> <p>Sporządzenie i parafowanie pisma z prośbą o złożenie wyjaśnień po wizytacji w miejscu/ wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu/kontroli na miejscu</p>	P-9/195
		<p>Weryfikacja wyniku wizytacji w miejscu/ wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu/kontroli na miejscu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny i nie wymaga korekty kwoty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji</li> <li>albo</li> <li>- Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny i wymaga korekty kwoty kosztów kwalifikowalnych</li> <li>albo</li> <li>- Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy.</li> </ul> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	K-1/195
<p><b>1.1.4.5. Korekta kwoty kosztów kwalifikowanych i kwoty wnioskowanej do refundacji, zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji oraz rozliczenie wyprzedzającego finansowania/zaliczki oraz weryfikacja gotowości partnerów współpracy</b></p>		<p>Sprawdzenie czy wymagana jest korekta kwoty kosztów kwalifikowanych i kwoty wnioskowanej do refundacji.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wypełnienie tabeli w Części E1.</li> <li>- Wypełnienie tabeli w Części E2</li> </ul> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	K-1/195
		<p>Sporządzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta o odmowie wypłaty części pomocy w danym etapie.</p>	P-7/195
		<p>Sporządzenie i parafowanie pisma do Departamentu Księgowości ARiMR o przekazaniu zlecenia płatności</p>	P-10/195
		<p>Sporządzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta informujące o przekazaniu do ARiMR zlecenia płatności.</p>	P-6/195
		<p>Sporządzenie dokumentu inicjującego dochodzenie należności oraz wysłanie dokumentów do DZN ARiMR</p>	wzór z KP-611-188-ARiMR
		<p>Sprawdzenie w tabeli monitorowania gotowości partnerów współpracy, że wszyscy partnerzy ubiegający się o wsparcie ze środków EFRROW mają zatwierdzone projekty współpracy lub podpisane umowy przyznania pomocy</p>	T-1/013-421

		Sporządzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta z informacją o oczekiwaniu na zatwierdzenie projektu współpracy realizowanego przez partnera/partnerów, którzy ubiegali się o pomoc ze środków EFRROW	P-16/195
1.1.4.6. Odmowa wypłaty pomocy (F)		Podanie etapu i przyczyn odmowy przyznania pomocy. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-1/195
		Sporządzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta o odmowie wypłaty pomocy.	P-11/195
		Sporządzenie i parafowanie pisma do Departamentu Finansowego ARiMR	P-15/195
1.1.4.7. Wydłużenie terminu rozpatrywania wniosku		Sporządzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta o konieczności uzyskania dodatkowych opinii/informacji i zawieszeniu rozpatrywania wniosku.	P-3/195
		Sporządzenie i parafowanie pisma do innego podmiotu z prośbą o wydanie opinii/informacji.	P-4/195
		Sporządzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta informującego, że w wyniku dodatkowych opinii/informacji rozpatrzenie Wniosku oraz bieg terminu na dokonanie wypłaty pomocy został wznowiony.	P-5/195
		Rozpatrywanie wniosku o wydłużenie terminu	Wniosek Beneficjenta o wydłużenie terminu wykonania czynności
		Sporządzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta w sprawie wydłużenia terminu wykonania czynności	P-12/195
		Sporządzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta w sprawie przywrócenia terminu czynności	P-13/195
1.1.4.8. Przywrócenie terminu wykonania czynności		Rozpatrywanie wniosku o przywrócenie terminu	Wniosek Beneficjenta o przywrócenie terminu
		Sporządzenie i parafowanie pisma do Departamentu Finansowego ARiMR.	P-15/195

Pracownik sprawdzający	1.1.4.2. Weryfikacja wstępna (A)	Sprawdzenie czy Beneficjent podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy	K-1/195
		Ocena Wniosku w części A Karty weryfikacji: - Wniosek złożono zgodnie z terminem określonym w umowie,  - Beneficjent nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej.	K-1/195
		Oznaczenie wyniku weryfikacji wstępnej:  - Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, albo - Wniosek nie kwalifikuje się do dalszej oceny. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-1/195
	1.1.4.3. Weryfikacja kompletności (...).  (B)(C)	Dokonanie oceny w zakresie: - weryfikacji kompletności i poprawności wniosku, - weryfikacji zgodności z umową i kwalifikowalności wydatków, - weryfikacji wniosku pod względem rachunkowym, - weryfikacji krzyżowej,  - w przypadku płatności ostatecznej – weryfikacji sprawozdania z realizacji operacji.  Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-1/195
		Sprawdzenie wstępnego wyniku weryfikacji:  - Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, albo - Wniosek wymaga uzupełnień/ wyjaśnień, albo - Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy.  Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-1/195

	<p>Weryfikacja otrzymanych I uzupełnień/wyjaśnień</p> <p>Sprawdzenie wyniku po I uzupełnieniach /wyjaśnieniach:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny lub wymaga korekty kosztów kwalifikowalnych,</li> </ul> <p>albo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wniosek wymaga II uzupełnień /wyjaśnień,</li> </ul> <p>albo,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy.</li> </ul> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	K-1/195
	<p>Weryfikacja otrzymanych II uzupełnień/wyjaśnień.</p> <p>Sprawdzenie wyniku weryfikacji wniosku po II uzupełnieniach/wyjaśnieniach:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny lub wymaga korekty kosztów kwalifikowalnych, albo</li> <li>- Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy.</li> </ul> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	K-1/195
	<p>W przypadku, jeśli wystąpiła konieczność dodatkowych wyjaśnień:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- określenie zakresu wyjaśnień,</li> <li>- parafowanie pisma do Beneficjenta z prośbą o złożenie dodatkowych wyjaśnień.</li> </ul> <p>Weryfikacja otrzymanych dodatkowych wyjaśnień</p>	K-1/195 P-2/195
<b>1.1.4.4. Kontrola na miejscu/Wizytacja w miejscu / Wizytacja w miejscu w trybie kontroli na miejscu</b>	<p>Sprawdzenie czy operacja ma charakter inwestycyjny/nieinwestycyjny oraz czy jest przewidziana do kontroli lub była wizytowana na etapie obsługi WoPP/WoP pośrednią/czy Beneficjent spełniał wymogi rzetelności na etapie WoPP.</p>	K-1/195

	<p>Sprawdzenie czy wizytacja w miejscu/wizytacja w miejscu w trybie kontroli na miejscu jest wymagana:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Przeprowadzenie wizytacji w miejscu/wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu jest wymagane, albo</li> <li>- Przeprowadzenie wizytacji w miejscu/wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu nie jest wymagane</li> </ul> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	K-1/195
	<p>Sprawdzenie elementów wizytacji w miejscu/wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu</p>	
	<p>Sprawdzenie i analiza raportu z czynności kontrolnych:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wymagane jest złożenie wyjaśnień, albo</li> <li>- nie jest wymagane złożenie wyjaśnień.</li> </ul> <p>Określenie zakresu wyjaśnień</p> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	K-1/195
	<p>Sprawdzenie zakresu wyjaśnień</p>	K-1/195
	<p>Weryfikacja wyniku wizytacji w miejscu/wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu/kontroli na miejscu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny i nie wymaga korekty kwoty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji, albo</li> <li>- Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny i wymaga korekty kwoty kosztów kwalifikowalnych</li> <li>albo</li> <li>- Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy.</li> </ul> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	K-1/195
<p><b>1.1.4.5. Korekta kwoty kosztów kwalifikowanych i kwoty wnioskowanej do refundacji, zestawienie wyliczonej kwoty do</b></p>	<p>Sprawdzenie wypełnionej tabeli w Części E2.</p> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	K-1/195

	<b>refundacji oraz rozliczenie wyprzedzającego finansowania/zaliczki oraz weryfikacja gotowości partnerów współpracy.</b>	Dokonanie oceny w zakresie weryfikacji gotowości partnerów projektu współpracy,	K-1/195
	<b>1.1.4.6. Odmowa wypłaty pomocy (F)</b>	Sprawdzenie etapu i przyczyn odmowy przyznania pomocy.  Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-1/195
	<b>1.1.4.7. Wydłużenie terminu rozpatrywania wniosku</b>	Rozpatrzenie wniosku o wydłużenie terminu	Wniosek Beneficjenta o wydłużenie terminu wykonania czynności
	<b>1.1.4.8. Przywrócenie terminu wykonania czynności</b>	Rozpatrywanie wniosku o przywrócenie terminu	Wniosek o przywrócenie terminu
<b>Pracownik zatwierdzający</b>	<b>1.1.4.2. Weryfikacja wstępna (A)</b>	W przypadku braku zgodności stanowisk podjęcie decyzji:  - Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, albo - Wniosek nie kwalifikuje się do dalszej oceny.  Wpisanie rozstrzygnięcia wyniku weryfikacji wstępnej.  Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. Uzasadnienie.	K-1/195
	<b>1.1.4.3. Weryfikacja kompletności (...). (B)(C)</b>	W przypadku braku zgodności stanowisk pracowników: podjęcie decyzji - podanie wstępnego wyniku weryfikacji:  - Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, albo - Wniosek wymaga uzupełnienia/wyjaśnienia, albo - Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy.  Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. Uzasadnienie.	K-1/195

	<p>W przypadku braku zgodności stanowisk pracowników:</p> <p>Podjęcie decyzji po I uzupełnieniach /wyjaśnieniach</p> <p>Wpisanie wyniku po I uzupełnieniach /wyjaśnieniach:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny lub wymaga korekty kosztów kwalifikowalnych,</li> <li>albo</li> <li>- Wniosek wymaga II uzupełnień/wyjaśnień,</li> <li>albo</li> <li>- Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy.</li> </ul> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. Uzasadnienie.</p>	K-1/195
	<p>W przypadku braku zgodności pracowników podjęcie decyzji po II uzupełnieniach:</p> <p>Wpisanie wyniku weryfikacji wniosku:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny lub wymaga korekty kosztów kwalifikowalnych, albo</li> <li>- Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy.</li> </ul> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. Uzasadnienie.</p>	K-1/195
	<p>Podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk w sprawie zasadności, zakresu oraz wyniku dodatkowych wyjaśnień</p>	K-1/195
<p><b>1.1.4.4. Kontrola na miejscu / Wizytacja w miejscu / Wizytacja w miejscu w trybie kontroli na miejscu</b></p>	<p>W przypadku braku zgodności stanowisk pracowników podjęcie decyzji:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Przeprowadzenie wizytacji w miejscu/wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu jest wymagane,</li> <li>albo</li> <li>- Przeprowadzenie wizytacji w miejscu/wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu nie jest wymagane</li> </ul> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. Uzasadnienie.</p>	K-1/195
	<p>W przypadku braku zgodności stanowisk pracowników podjęcie decyzji w zakresie zasadności złożenia wyjaśnień.</p> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. Uzasadnienie</p>	K-1/195

		<p>W przypadku braku zgodności stanowisk pracowników podjęcie decyzji:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny i nie wymaga korekty kwoty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji</li> <li>albo</li> <li>- Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny i wymaga korekty kwoty kosztów kwalifikowalnych</li> <li>albo</li> <li>- Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy.</li> </ul> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. Uzasadnienie.</p>	K-1/195
	<p><b>1.1.4.5. Korekta kwoty kosztów kwalifikowanych i kwoty wnioskowanej do refundacji, zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji oraz rozliczenie wyprzedzającego finansowania/zaliczka oraz weryfikacja gotowości partnerów współpracy.</b></p>	<p>Zatwierdzenie Części E2 karty weryfikacji.</p> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	K-1/195
		<p>Zatwierdzenie Części E2.</p> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p> <p>W Części E4 wpisanie uzasadnienia w przypadku braku zgodności stanowisk między Weryfikującym a Sprawdzającym</p>	K-1/195
		<p><b>1.1.4.6. Odmowa wypłaty pomocy (F)</b></p> <p>Zatwierdzenie etapu i przyczyn odmowy przyznania pomocy.</p> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	K-1/195
	<p><b>1.1.4.7. Wydłużenie terminu rozpatrywania wniosku</b></p>	<p>Rozpatrzenie wniosku o wydłużenie terminu</p>	<p>Wniosek Beneficjenta o wydłużenie terminu wykonania czynności</p>
	<p><b>1.1.4.8. Przywrócenie terminu wykonania czynności</b></p>	<p>Rozpatrzenie wniosku o przywrócenie terminu</p>	<p>Wniosek Beneficjenta o przywrócenie terminu</p>
<p><b>Osoba upoważniona do podpisania pisma<sup>1</sup></b></p>	<p><b>1.1.4.2. Weryfikacja wstępna (A)</b></p>	<p>Podpisanie pisma do ARiMR w sprawie informacji czy Beneficjent nie figuruje w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych.</p>	P-1/195
	<p><b>1.1.4.3. Weryfikacja kompletności (...).</b></p>	<p>Podpisanie pisma do Beneficjenta z prośbą o usunięcie nieprawidłowości lub braków/złożenia wyjaśnień.</p>	P-2/195



(B)(C)	Podpisanie pisma o zidentyfikowaniu próby uzyskania podwójnego sfinansowania wydatków.	P-14/195
	Podpisanie pisma do Beneficjenta z informacją o oczekiwaniu na zatwierdzenie projektu współpracy realizowanego przez partnera/partnerów, którzy ubiegali się o pomoc ze środków EFRROW	P-16/195
<b>1.1.4.4. Kontrola na miejscu/Wizytacja w miejscu / Wizytacja w miejscu w trybie kontroli na miejscu</b>	Podpisanie pisma do Biura Kontroli o przeprowadzenie kontroli na miejscu/wizytacji w miejscu/ wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu.	P-8/195
	Podpisanie pisma do Beneficjenta w sprawie wyjaśnień po kontroli na miejscu/wizytacji w miejscu/wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu.	P-9/195
<b>1.1.4.5. Korekta kwoty kosztów kwalifikowanych i kwoty wnioskowanej do refundacji, zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji oraz rozliczenie wyprzedzającego finansowania/zaliczki.</b>	Podpisanie pisma do Beneficjenta o odmowie wypłaty części pomocy w danym etapie.	P-7/195
	Podpisanie pisma do Beneficjenta informujące o przekazaniu do ARiMR zlecenia płatności	P-6/195
	Podpisanie pisma do Departamentu Księgowości ARiMR o przekazaniu zlecenia płatności.	P-10/195
<b>1.1.4.6. Odmowa wypłaty pomocy (F)</b>	Podpisanie pisma do Beneficjenta informującego o odmowie wypłaty pomocy.	P-11/195
	Sporządzenie i parafowanie pisma do Departamentu finansowego ARiMR	P-15/195
<b>1.1.4.7. Wydłużenie terminu rozpatrywania wniosku</b>	Podpisanie pisma do Beneficjenta o konieczności uzyskania dodatkowych opinii/informacji i zawieszeniu rozpatrywania wniosku.	P-3/195
	Podpisanie pisma do innego podmiotu z prośbą o wydanie opinii/informacji.	P-4/195
	Podpisanie pisma do Beneficjenta informującego, że w wyniku dodatkowych opinii/informacji rozpatrzenie Wniosku oraz bieg terminu na dokonanie wypłaty pomocy został wznowiony.	P-5/195
	Podpisanie pisma do Beneficjenta w sprawie wydłużenia terminu wykonania czynności.	P-12/195
<b>1.1.4.8. Przywrócenie terminu wykonania czynności</b>	Podpisanie pisma do Beneficjenta w sprawie przywrócenia terminu wykonania czynności.	P-13/195
	Podpisanie pisma do Departamentu Finansowego ARiMR.	P-15/195

1 Zgodnie z § 7 ust. 1 i 2 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 25 czerwca 2008 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania „Wdrażanie projektów współpracy” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz. U. Nr. 128, poz. 822), osobą uprawnioną do podpisywania pism jest Marszałek Województwa bądź osoba upoważniona

### 3.ZAŁĄCZNIKI

10 2

# KARTA WERYFIKACJI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

K-1/195

**PROW 2007-2013**

**Oś 4: LEADER**

**Działanie: 421 "Wdrażanie projektów współpracy"**

**Rodzaj płatności:**

Pośrednia

Ostateczna

<b>Nazwa jednostki oceniającej wniosek:</b>	
<b>Znak sprawy:</b>	Urząd Marszałkowski albo wojewódzka samorządowa jednostka organizacyjna
<b>Nazwa Beneficjenta:</b>	
<b>Numer umowy przyznania pomocy:</b>	
<b>Data złożenia wniosku:</b>	...../...../20.....



1001

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

**B1: WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI**

**I. Weryfikacja załączników**

	Weryfikujący			Sprawdzający		
	TAK	DO UZUP.	ND	TAK	DO UZUP.	ND
1. Faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej (w tym umowy o dzieło, zlecenia i inne umowy cywilnoprawne) - kopie <sup>1</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Dowody zapłaty - kopia <sup>1</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. 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 pozwalała na precyzyjne określenie kosztów kwalifikowalnych - kopie <sup>2</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Uzasadnienie zmian dokonanych w poszczególnych pozycjach zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji, w przypadku, gdy koszty kwalifikowalne w poszczególnych pozycjach zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji będą niższe lub wyższe o więcej niż 10% w stosunku do wartości zapisanych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji, stanowiącym załącznik do umowy – oryginał	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Ostateczna decyzja o pozwoleniu na budowę lub decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach lub pozwolenie wodnoprawne lub w przypadku gdy przedmiotem operacji jest wykonanie studni - decyzja o zatwierdzeniu prac geologicznych - w przypadku gdy na podstawie przepisów prawa geologicznego i górniczego lub przepisów prawa wodnego istnieje obowiązek uzyskania tych pozwoleń - kopia <sup>2</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwemu organowi, potwierdzone przez ten organ - kopia <sup>2</sup> wraz z:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6a Oświadczeniem wnioskodawcy, że w terminie 30 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu - oryginał	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6b Potwierdzeniem właściwego organu, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych - kopia <sup>2</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7 Decyzja ostateczna o pozwoleniu na użytkowanie obiektu budowlanego - jeżeli właściwy organ nałożył taki obowiązek w wydanym pozwoleniu na budowę lub nałożył taki obowiązek innymi decyzjami – oryginał lub kopia <sup>2</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8 Zawiadomienie właściwego organu o zakończeniu budowy złożone co najmniej 21 dni przed zamierzonym terminem przystąpienia do użytkowania, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa budowlanego lub właściwy organ nałożył taki obowiązek - oryginał lub kopia <sup>2</sup> wraz z	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8a. Oświadczeniem Beneficjenta, że w ciągu 21 dni od dnia zgłoszenia zakończenia robót, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu – oryginał wraz z	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8b Potwierdzeniem właściwego organu, że nie wniósł sprzeciwu w przypadku, gdy zawiadomienie o zakończeniu robót budowlanych będzie przedkładane przed upływem 21 dni – oryginał lub kopia <sup>2</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9 Protokoły odbioru robót lub protokoły montażu lub rozruchu maszyn i urządzeń albo oświadczenie Beneficjenta o poprawnym wykonaniu robót budowlanych lub montażu lub rozruchu z udziałem środków własnych - oryginał lub kopia <sup>2</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

10 Kosztorys powykonawczy - oryginał lub kopia<sup>2</sup>

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

11 Interpretacja indywidualna wydana przez Organ upoważniony przypadku, gdy Beneficjent złożył do wniosku o przyznanie pomocy Oświadczenia o kwalifikowalności VAT oraz wykazał w kosztach kwalifikowalnych VAT – oryginał lub kopia<sup>2</sup>

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

12 Zaświadczenia, pozwolenia lub licencje, niezbędne do rozpoczęcia prowadzenia działalności dołączone do pierwszego wniosku o płatność, jeżeli są wymagane przepisami prawa krajowego - oryginał albo kopia<sup>2</sup>

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

13 Opis projektu współpracy (załącznik obowiązkowy do wniosku o płatność ostateczną w przypadku operacji polegającej na przygotowaniu projektu współpracy, sporządzony na formularzu załączonym do wniosku) - oryginał

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

14 Projekt umowy o wspólnej realizacji projektu współpracy, która będzie zawarta ze wszystkimi partnerami projektu współpracy albo Uzasadnienie o rezygnacji z realizacji projektu - (załącznik obowiązkowy w przypadku wniosku o płatność ostateczną operacji polegającej na przygotowaniu projektu współpracy)

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

15 Pełnomocnictwo- oryginał lub kopia<sup>2</sup>

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

16 a) Zaświadczenie z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, wskazujące rachunek bankowy Beneficjenta lub jego pełnomocnika lub cesjonariusza albo rachunek prowadzony w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej na rzecz Beneficjenta lub jego pełnomocnika lub cesjonariusza, na który mają być przekazane środki finansowe – oryginał lub  
b) Umowa z bankiem lub spółdzielczą kasą oszczędnościowo-kredytową na prowadzenie rachunku bankowego lub jej część, pod warunkiem, że będzie ona zawierać dane właściciela, numer rachunku bankowego oraz potwierdzenie, że jest to rachunek, na który mają być przekazane środki finansowe – kopia<sup>1</sup> lub  
c) Inny dokument z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, świadczący o aktualnym numerze rachunku bankowego, zawierający dane takie, jak numer rachunku bankowego, nazwisko/nazwę właściciela, (np.: aktualny wyciąg z rachunku z usuniętymi danymi finansowymi) – oryginał lub kopia<sup>1</sup>  
– w przypadku, gdy LGD ubiega się o zaliczkę.

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

17 Umowa cesji wierzytelności-- oryginał lub kopia<sup>2</sup>

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

18 Sprawozdanie z realizacji operacji (dołączone do wniosku o płatność ostateczną) – oryginał

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

## II. Inne załączniki

19

20

21

22

Weryfikujący			Sprawdzający		
TAK	DO UZUP.	ND	TAK	DO UZUP.	ND
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

1 kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez pracownika urzędu marszałkowskiego / wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej, realizującej zadania związane z przyznawaniem pomocy

2 kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez podmiot, który wydał dokument lub notariusza lub przez upoważnionego pracownika urzędu marszałkowskiego/wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej, realizującej zadania związane z przyznawaniem pomocy.





**B2: WERYFIKACJA ZGODNOŚCI Z UMOWĄ I KWALIFIKOWALNOŚCI WYDATKÓW****I. Weryfikacja elementów, których niespełnienie skutkować będzie korektą kwoty kosztów kwalifikowalnych oraz kwoty pomocy**

	Weryfikujący			Sprawdzający		
	TAK	DO UZUP.	ND	TAK	DO UZUP.	ND
1. Zrealizowany zakres rzeczowy operacji/etapu podany w zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji operacji jest zgodny z zakresem rzeczowym wymienionym w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji załączonym do umowy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Prawidłowo udokumentowano zrealizowanie zakresu rzeczowo-finansowego i dołączono wymagane odrębnymi przepisami oraz postanowieniami umowy: opinie, zaświadczenia, uzgodnienia, pozwolenia lub decyzje związane z realizacją operacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Zakres rzeczowy kosztów kwalifikowalnych z zestawienia rzeczowo-finansowego operacji ma pokrycie w załączonych do wniosku fakturach lub dokumentach o równoważnej wartości dowodowej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Przyczyny-zmian w poszczególnych pozycjach zestawienia rzeczowo-finansowego operacji są zasadne do uznania kosztów kwalifikowalnych w wysokości faktycznie poniesionej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Data sprzedaży na przedstawionych do refundacji fakturach lub dokumentach o równoważnej wartości dowodowej jest zgodna z okresem kwalifikowalności kosztów wskazanym w rozporządzeniu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6. Płatności zostały zrealizowane nie wcześniej niż w okresie wskazanym w rozporządzeniu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7. Protokołu odbioru robót lub montażu lub rozruchu maszyn i urządzeń potwierdzają wykonanie zakresu określonego w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

	Weryfikujący				Sprawdzający			
	TAK	NIE	DO UZUP.	ND	TAK	NIE	DO UZUP.	ND
8. Cel operacji został osiągnięty	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Cel operacji może zostać osiągnięty pomimo niezrealizowania części zakresu rzeczowo-finansowego danego etapu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Uwagi:**

(w tym decyzja i uzasadnienie Zatwierdzającego w przypadku braku zgodności stanowisk między Weryfikującym a Sprawdzającym)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....













## C2: WERYFIKACJA KRZYŻOWA

I. Weryfikacja krzyżowa z PO w ramach NSRO oraz PO "Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013" (PO RYBY 2007-2013)

	Weryfikujący			N/D	Sprawdzający			N/D
	TAK	NIE	DO UZUP.		TAK	NIE	DO UZUP.	
1a. Numer NIP Beneficjenta występuje w KSI SIMIK	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1b. Numer NIP Beneficjenta występuje w <i>Raporcie podstawowym</i> przekazanym przez ARiMR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Opis przeprowadzonych czynności kontrolnych:

.....

.....

.....

2a. Na podstawie karty informacyjnej dostępnej w KSI SIMIK 2007-2013 / szczegółowych danych uzyskanych z właściwej instytucji, występuje podejrzenie niedozwolonego podwójnego finansowania operacji <sup>3</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
2b. Na podstawie <i>Raportu podstawowego</i> występuje podejrzenie niedozwolonego podwójnego finansowania operacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

Opis przeprowadzonych czynności kontrolnych:

.....

.....

.....

3a. Na podstawie otrzymanych kopii faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, stwierdzono niedozwolone podwójne finansowanie operacji z PO w ramach NSRO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Zakres wymaganych wyjaśnień Beneficjenta:

.....

.....

.....

Data doręczenia Beneficjentowi pisma:	...../...../20.....
Wyjaśnienia należy złożyć w terminie:	...../...../20.....
Data nadania/złożenia wyjaśnień:	...../...../20.....

4a. Po wyjaśnieniach Beneficjenta stwierdzono niedozwolone podwójne finansowanie operacji z PO w ramach NSRO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
4b. Po wyjaśnieniach Beneficjenta stwierdzono niedozwolone podwójne finansowanie operacji z PO RYBY 2007-2013	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
5a. Operacja została sfinansowana z udziałem środków PO w ramach NSRO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
5b. Operacja została sfinansowana z udziałem środków z PO RYBY 2007-2013	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			



116

III. Wynik kontroli krzyżowej

	Weryfikujący		Sprawdzający		Zatwierdzający*	
	TAK	NIE	TAK	NIE	TAK	NIE
1. Operacja została sfinansowana z udziałem innych środków publicznych niż przewidziane w rozporządzeniu <sup>4</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

\* Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk

Zweryfikował:

Imię i nazwisko Weryfikującego

.....

Data i podpis

...../...../20.....

Sprawdził:

Imię i nazwisko Sprawdzającego

.....

Data i podpis

...../...../20.....

Zatwierdził:

Imię i nazwisko Zatwierdzającego

.....

Data i podpis

...../...../20.....

Uzasadnienie decyzji podjętej przez Zatwierdzającego:

.....  
.....  
.....  
.....

Uwagi:

.....  
.....  
.....  
.....

3 weryfikacja na podstawie szczegółowych danych uzyskanych z właściwej instytucji wdrażającej odbywa się tylko w sytuacjach wyjątkowych związanych z niedostępnością KSI SIMIK

4 rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 25 czerwca 2008 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania 421 Wdrażanie projektów współpracy objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz.U. Nr 128, poz. 822)

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

	Weryfikujący	Sprawdzający	Zatwierdzający*
1. Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny i nie wymaga korekty kwoty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny i wymaga korekty kwoty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

\* Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk

**Zweryfikował:**

Imię i nazwisko Weryfikującego

.....

Data i podpis

...../...../20....

**Sprawdził:**

Imię i nazwisko Sprawdzającego

.....

Data i podpis

...../...../20....

**Zatwierdził:**

Imię i nazwisko Zatwierdzającego

.....

Data i podpis

...../...../20....

**Uzasadnienie decyzji podjętej przez Zatwierdzającego:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Uwagi:**

.....  
.....  
.....  
.....





**D2: WSTĘPNY WYNIK KONTROLI NA MIEJSCU / WIZYTACJI W MIEJSCU / WIZYTACJI W MIEJSCU W TRYBIE KONTROLI NA MIEJSCU**

**I. Przyczyna kontroli na miejscu / wizytacji w miejscu / wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu**

	Weryfikujący		Sprawdzający		Zatwierdzający*	
	TAK	NIE	TAK	NIE	TAK	NIE
1. Wizytacja w miejscu / wizytacja w miejscu w trybie kontroli na miejscu na zlecenie komórki merytorycznej UM.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2. Kontrola na miejscu-w wyniku typowania	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Data przeprowadzenia kontroli na miejscu / wizytacji w miejscu / wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu ...../...../20.....

3. Z raportu z czynności kontrolnych wynika, że niezbędne jest złożenie dodatkowych wyjaśnień lub poprawionych dokumentów	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

\* Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk

**Zweryfikował:**

Imię i nazwisko Weryfikującego .....

Data i podpis ...../...../20.....

**Sprawdził:**

Imię i nazwisko Sprawdzającego .....

Data i podpis ...../...../20.....

**Zatwierdził:**

Imię i nazwisko Zatwierdzającego .....

Data i podpis ...../...../20.....

**Uzasadnienie decyzji podjętej przez Zatwierdzającego:**

.....  
 .....  
 .....  
 .....

**Uwagi:**

.....  
 .....  
 .....  
 .....

**II. Zakres wymaganych wyjaśnień**

Data doręczenia Beneficjentowi pisma:	...../...../20.....
Wyjaśnienia należy złożyć w terminie:	...../...../20.....
Data nadania/złożenia wyjaśnień:	...../...../20.....

Weryfikacja po złożeniu wyjaśnień:

	Weryfikujący		Sprawdzający	
	TAK	NIE	TAK	NIE
1. ....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. ....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. ....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. ....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**D3. WYNIK KONTROLI NA MIEJSCU / WIZYTACJI W MIEJSCU / WIZYTACJI W MIEJSCU W TRYBIE KONTROLI NA MIEJSCU**

	Weryfikujący	Sprawdzający	Zatwierdzający*
1. Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny i nie wymaga korekty kwoty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny i wymaga korekty kwoty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

\* Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk

**Zweryfikował:**

Imię i nazwisko Weryfikującego .....  
...../...../20....

Data i podpis

**Sprawdził:**

Imię i nazwisko Sprawdzającego .....  
...../...../20....

Data i podpis

**Zatwierdził:**

Imię i nazwisko Zatwierdzającego .....  
...../...../20....

Data i podpis

**Uzasadnienie decyzji podjętej przez Zatwierdzającego:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Uwagi:**

.....  
.....  
.....  
.....



**E2: ZESTAWIENIE WYLICZONEJ KWOTY DO REFUNDACJI**

	Weryfikujący	Sprawdzający		Zatwierdzający		
		TAK	NIE	TAK	NIE	
<b>I. Koszty kwalifikowalne</b>						
1. Kwota kosztów kwalifikowalnych dla danego etapu operacji wg umowy	<input type="text"/>	zł	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Kwota kosztów kwalifikowalnych dla danego etapu operacji wg wniosku	<input type="text"/>	zł	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Kwota zakwestionowanych kosztów z faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej	<input type="text"/>	zł	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Kwota kosztów kwalifikowalnych po korekcie	<input type="text"/>	zł	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>II. Kwota pomocy</b>						
5. Kwota pomocy dla danego etapu operacji wg umowy	<input type="text"/>	zł	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Kwota pomocy dla danego etapu operacji wg wniosku	<input type="text"/>	zł	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Kwota pomocy dla danego etapu operacji wynikająca z prawidłowo poniesionych kosztów (po weryfikacji)	<input type="text"/>	zł	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Różnica pomiędzy kwotą pomocy dla danego etapu operacji wg wniosku a kwotą pomocy dla danego etapu operacji wynikającą z prawidłowo poniesionych kosztów	<input type="text"/>	zł	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="text"/>	%				
9. Kwota do refundacji (po weryfikacji)	<input type="text"/>	zł	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Słownie złotych:	<input type="text"/>					

**Zweryfikował:**

Imię i nazwisko Weryfikującego .....

Data i podpis ...../...../20.....

**Sprawdził:**

Imię i nazwisko Sprawdzającego .....

Data i podpis ...../...../20.....

**Zatwierdził:**

Imię i nazwisko Zatwierdzającego .....

Data i podpis ...../...../20.....

**Uzasadnienie decyzji podjętej przez Zatwierdzającego:**

.....  
 .....  
 .....

**Uwagi:**

.....  
 .....  
 .....

Data doręczenia Beneficjentowi pisma o przekazaniu zlecenia płatności do ARiMR:

...../...../20.....



2124  
**E3: ROZLICZENIE WYPRZEDZAJĄCEGO FINANSOWANIA/ZALICZKI**

**I. Wyliczenie kwoty wyprzedzającego finansowania do odliczenia w danym etapie operacji (w części E2.II pkt 8)**

1. Wypłacona kwota wyprzedzającego finansowania  
**minus**  
Suma kwot wyprzedzającego finansowania odliczonych w poprzednich etapach operacji  zł
2. Maksymalna możliwa do odliczenia kwota wyprzedzającego finansowania w danym etapie (E2.II.7 x 20%)  zł
3. Kwota wyprzedzającego finansowania do odliczenia w danym etapie operacji  zł

**Zweryfikował:**

Imię i nazwisko Weryfikującego .....  
Data i podpis ...../...../20.....

**Uwagi:**  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**II. Wyliczenie kwoty zaliczki do odliczenia w danym etapie operacji (w części E2.II pkt 8)**

1. Kwota wypłaconej zaliczki  zł
2. Zwrócona kwota zaliczki  zł
3. Kwota zaliczki do zwrotu  zł
4. Kwota rozliczająca pobraną zaliczkę  zł
5. Kwota do refundacji (po rozliczeniu zaliczki)  zł  
w tym:  
Środki UE  zł  
Środki krajowe  zł
6. Pozostała kwota zaliczki do zwrotu  zł

**Zweryfikował:**  
Imię i nazwisko Weryfikującego .....  
Data i podpis ...../...../20.....

**Uwagi:**  
.....  
.....





**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY WERYFIKACJI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ**  
**OŚ 4: LEADER**  
**Działanie 421 „Wdrażanie projektów współpracy” 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 421 „Wdrażanie projektów współpracy”, objętego PROW na lata 2007-2013* (zwanej dalej „instrukcją”).  
W instrukcji znalazły się minimalne wymagania w zakresie postępowania przy obsłudze wniosków. Instrukcja jest dokumentem pomocniczym, który pokazuje rozwiązania dla standardowych czynności w ramach obsługi wniosku.

Wniosek wraz z załączonymi dokumentami złożony bezpośrednio w miejscu podanym do publicznej wiadomości przez właściwy organ samorządu województwa (zwany dalej SW) należy:

- opatrzyć datą złożenia wniosku (postawić pieczęć) i podpisać się w miejscu do tego wyznaczonym;
- oznaczyć znakiem sprawy, nadanym zgodnie z „Instrukcją tworzenia znaku sprawy oraz numeru umowy / decyzji w ramach działań PROW 2007-2013 wdrażanych przez Samorządy Województw”;
- ostemplować oryginały faktur lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej pieczętą: „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, (zwanymi dalej „pracownikami UM”).

2. Dokumentacja dotycząca obsługi wniosku jest integralną częścią postępowania obsługi wniosku o przyznanie pomocy w ramach działania 421 „Wdrażanie projektów współpracy w ramach PROW 2007-2013”.

Dokumentacja jest gromadzona w jednej teczce aktowej sprawy o znaku sprawy nadanym 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 i odpowiednio datę wpływu.

Wyjątkiem może być sytuacja, gdy w ramach uzupełnień Beneficjent zamieści w piśmie przekazującym uzupełnienia szczegółowy wykaz załączanych braków lub wyjaśnianych nieprawidłowości. W takim przypadku znak sprawy może zostać zamieszczony jedynie na piśmie przewodnim. Natomiast wszystkie dołączone do ww. pisma dokumenty powinny zostać opatrzone datą wpływu.

3. Kartę wypełnia się zgodnie z instrukcją wypełniania karty weryfikacji wniosku o płatność (zwaną dalej „instrukcją”) poprzez:
- zaznaczenie znakiem X właściwego kwadratu;
  - 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 weryfikacji.

- 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 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 § 7 ust. 2 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 25 czerwca 2008 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania 421 *Wdrażanie projektów współpracy* objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz. U. nr 128, poz. 822), zwanego dalej „rozporządzeniem”.
- 8. Weryfikujący po zakończeniu weryfikacji danej części karty podpisuje ją w wyznaczonym do tego miejscu i przekazuje 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 danej „umową”).

Dopuszcza się zmiany w pismach będących załącznikami do procedury KP-611-195-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, (w przypadku prośby o przedłużenie o więcej niż miesiąc Beneficjent udokumentuje przyczynę takiej prośby), możliwe jest przedłużenie terminu jednak nie dłużej niż o 6 miesięcy, o czym informuje się Beneficjenta w piśmie P-12/195.
11. W przypadku, gdy Beneficjent poinformował na piśmie, zgodnie z postanowieniami umowy, iż nastąpiła zmiana danych adresowych zawartych w umowie, korespondencja wysyłana jest na uaktualniony adres wskazany przez Beneficjenta.
12. Jeżeli w trakcie weryfikacji wniosku na którymkolwiek z etapów niezbędne jest uzyskanie dodatkowych wyjaśnień lub opinii innego podmiotu lub zajdą nowe okoliczności budzące wątpliwości, co do możliwości wypłaty pomocy, termin rozpatrywania wniosku wydłuża się o czas niezbędny do uzyskania dodatkowych wyjaśnień lub opinii. W takim przypadku pracownik UM występuje w tym zakresie do innego podmiotu pismem P-4/195, powiadamiając jednocześnie Beneficjenta pismem P-3/195. W sytuacji, gdy bieg terminu rozpatrywania wniosku zostanie wznowiony, należy skierować do Beneficjenta pismo P-5/195.

Wystąpienie o opinię prawną lub stanowisko do radcy prawnego lub innego departamentu w ramach danego urzędu 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. Jedyne pisma kierowane do innego niż urząd podmiotu mogą być traktowane jako wystąpienie do innego podmiotu, o którym mowa w przepisach rozporządzeń wykonawczych dla tzw. działań delegowanych PROW 2007-2013. Wystąpienie o dodatkowe wyjaśnienia lub opinie musi być uzasadnione i nie może dotyczyć kwestii uregulowanych jednoznacznie w przepisach rozporządzenia lub procedurach.

13. Jeżeli w trakcie weryfikacji wniosku na którymkolwiek etapie postępowania nastąpi uchybienie terminu wykonania przez Beneficjenta określonych czynności, właściwy organ samorządu województwa na prośbę Beneficjenta przywraca termin, jeśli:
  - prośba została wniesiona w terminie 14 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-13/195 o przywróceniu / nieprzywróceniu terminu na dokonanie określonych czynności.
14. W przypadku podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości w myśl rozporządzenia Komisji (WE) Nr 1848/2006 z dnia 14 grudnia 2006 r. dotyczącego nieprawidłowości i odzyskiwania kwot niesłusznie wypłaconych w związku z finansowaniem wspólnej polityki rolnej oraz organizacji systemu informacyjnego w tej dziedzinie i uchylające rozporządzenie Rady (EWG) nr 595/91 (Dz.U. UE L 355/56 z dnia 15.12.2006) lub stwierdzenia wystąpienia błędów administracyjnych / systematycznych 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.*
15. 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.

#### UWAGA!

Zgodnie z postanowieniami umowy przyznania pomocy płatność jest dokonywana, jeżeli pozostali partnerzy projektu współpracy, którzy ubiegali się o pomoc z EFRROW, uzyskali zatwierdzenie projektu.

W przypadku pierwszego wniosku o płatność pośrednią (dla operacji realizowanych wieloetapowo) oraz w przypadku wniosku o płatność ostateczną (dla operacji realizowanej jednoetapowo), składanego w ramach operacji polegającej na realizacji projektu współpracy – okres oczekiwania na uzyskanie przez pozostałych partnerów zatwierdzenia projektu wynosi maksymalnie 9 miesięcy od dnia zawarcia umowy przyznania pomocy.

Po tym terminie umowa ulega rozwiązaniu, z następującym zastrzeżeniem.

Pomimo braku zatwierdzenia projektu współpracy u pozostałych partnerów projektu współpracy, którzy ubiegali się o pomoc z EFRROW, umowa nie ulega rozwiązaniu, jeśli Beneficjent:

- 1) złoży pisemne oświadczenie, że pomimo braku uzyskania zatwierdzenia projektu u partnera, partner ten nadal podtrzymuje wolę współpracy, wyrażoną w umowie o wspólnej realizacji projektu współpracy zawartej przez Beneficjenta ze wszystkimi partnerami projektu współpracy, stanowiącej załącznik nr 2 do umowy, lub

- 170
- 2) w przypadku wycofania się partnera projektu współpracy, którzy nie uzyskał zatwierdzenia projektu, zostanie on zastąpiony przez nowego partnera.

W przypadku, gdy podczas realizacji międzynarodowego projektu współpracy nastąpi zmiana lub włączy się nowy partner projektu współpracy należy niezwłocznie poinformować Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi pismem P-17/195 o wycofaniu się, zastąpieniu partnera projektu współpracy, bądź włączeniu się nowego partnera do projektu współpracy.

16. Wniosek o płatność ostateczną w zakresie operacji polegającej na przygotowaniu projektu współpracy musi być złożony najpóźniej do dnia 31 grudnia 2013r. W przypadku operacji polegającej na realizacji projektu współpracy, złożenie wniosku o płatność ostateczną musi nastąpić najpóźniej do dnia 30 czerwca 2015r.

17. 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 następnym kolejności:

- *jeśli nie zostały wypłacone środki finansowe z tytułu wyprzedzającego finansowania/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-11/195. Przekazanie dokumentów związanych z prawnym zabezpieczeniem umowy następujące zgodnie z procedurą KP-007/v.3/z *Książka procedur postępowania z dokumentami prawnego zabezpieczenia umowy o przyznanie pomocy.*

- *jeśli zostały wypłacone środki finansowe z tytułu wyprzedzającego finansowania/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.

18. W przypadku, gdy Beneficjent złożył kilka wniosków w ramach PROW 2007-2013 do danego UM, może dołączyć do wniosku o płatność w ramach działania 421 „*Wdrażanie projektów współpracy*” 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.

19. 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-15/195 w terminie 5 dni roboczych od dnia wystąpienia ww. okoliczności, przy czym termin ten liczony jest od momentu wyczerpania możliwości wniesienia przez Beneficjenta prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy.

W przypadku, gdy Beneficjent zawarł z BGK umowę pożyczki na daną operację, ww. pismo jest przesyłane do wiadomości BGK na adres mailowy: [prow@bgk.com.pl](mailto:prow@bgk.com.pl).

20. Wszystkie załączone do wniosku dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.

## STRONA TYTUŁOWA

Stronę tytułową należy wypełnić zgodnie z danymi zawartymi we wniosku i w umowie przyznania pomocy zawartej z Beneficjentem w ramach działania 421 „*Wdrażanie projektów współpracy*”.

Rodzaj płatności: należy zaznaczyć znakiem X:

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

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

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

Nazwa Beneficjenta: należy wpisać nazwę lokalnej grupy działania.

Numer umowy przyznania pomocy (zwanej dalej umową): należy wpisać numer umowy przyznania pomocy zawartej z Beneficjentem w ramach działania 421 „*Wdrażanie projektów współpracy*”.

Data złożenia wniosku: 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 § 6 ust. 2, albo
- po terminie określonym § 6 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 § 7 ust. 1 umowy (2 miesiące na rozpatrzenie wniosku) oraz § 9 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 w zakresie operacji polegającej na przygotowaniu projektu współpracy musi być złożony w terminie nie dłuższym niż 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy, lecz nie później niż do dnia 31 grudnia 2013 roku.

W przypadku operacji polegającej na realizacji projektu współpracy złożenie wniosku o płatność ostateczną musi nastąpić w terminie nie dłuższym niż 48 miesięcy od planowanego dnia rozpoczęcia operacji, lecz nie później niż 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. 31 rozporządzenia Komisji (WE) nr 1975/2006 z dnia 7 grudnia 2006 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 368 z 23.12.2006, str. 74, 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-1/195.

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-1/195 oraz odpowiedź na ww. pismo,. Jednocześnie załącza doteczki sprawy kopię pisma P-1/195 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-11/195 informujące o odmowie wypłaty pomocy.

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

W tej części karty pracownik UM sprawdza 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 i poprawności należy zwrócić uwagę, czy dane Beneficjenta w załącznikach są zgodne z danymi we wniosku oraz umowie. Ponadto należy zwrócić uwagę, czy liczba załączników podana we wniosku zgadza się z liczbą załączników faktycznie załączonych.

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

Pozycje, w których zaznaczono DO UZUP należy przenieść do części C1.I lub C1.III.

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 muszą 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,
- 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, 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, należy szczegółowo zweryfikować przedmiot umowy oraz sprawdzić, czy nie zawiera kosztów niekwalifikowalnych.
- podano datę dokonania operacji gospodarczej, a gdy dowód sporządzono pod inną datą także datę sporządzenia dowodu.

Stosownie do wymogu określonego w art. 75 ust.1 lit. c) pkt. i) rozporządzenia Rady (WE) Nr 1698/2005 z dnia 20 września 2005 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW), Beneficjenci realizujący operacje w ramach PROW 2007 -2013 są zobowiązani do prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich wydarzeń gospodarczych (transakcji) związanych z realizacją operacji, tj. kosztów kwalifikowalnych,

Zasady stosowania w/w wymogu opisane są szczegółowo w „Instrukcji wypełniania Wniosku o płatność”

Weryfikacja spełniania powyższego wymogu będzie prowadzona w ramach kontroli administracyjnej.

Jeżeli wśród załączonych faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej znajdują się faktury ostemplowane stemplem: „Przedstawiono do refundacji ze środków .....”(źródło finansowania inne niż EFRROW) wskazujące, że faktura była sfinansowana z innych środków publicznych należy wówczas odnotować ten fakt w części „Uwagi” w celu weryfikacji tych faktur w części C2 karty.

**Punkt 2.** Należy sprawdzić, czy do przedstawionych faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej zostały dołączone dowody zapłaty

**Uwaga!**

W sytuacji, gdy Beneficjent przedstawi wraz z wnioskiem o płatność oryginał faktury [która została wcześniej ostemplowana pieczęcią *Przedstawiono do refundacji (...)*], 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 takim przypadku niezbędne jest sprawdzenie przez pracownika weryfikującego UM, które pozycje na przedstawionej fakturze zostały już przedstawione do refundacji wraz z pierwszym wnioskiem o płatność. Następnie należy sporządzić notatkę, która wyjaśniać będzie przyjęty podczas weryfikacji sposób postępowania.

**Punkt 3.** 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 4.** Należy sprawdzić, czy zostało dołączone uzasadnienie zmian dokonanych w poszczególnych pozycjach zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji, w przypadku, gdy koszty kwalifikowalne w poszczególnych pozycjach zestawienia są niższe albo wyższe o więcej niż 10% w stosunku do wartości zapisanych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji stanowiącym załącznik do umowy.

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

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

W przypadku, gdy faktycznie poniesione koszty kwalifikowalne operacji, wykazane dla danej pozycji w zestawieniu z wniosku o płatność, są wyższe o więcej niż 10% niż określono to w zestawieniu z umowy, przy obliczaniu kwoty pomocy koszty te mogą być uwzględniane w wysokości faktycznie poniesionej, jeśli UM 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.

W przypadku, gdy faktycznie poniesione koszty kwalifikowalne operacji, wykazane dla danej pozycji w zestawieniu z wniosku o płatność, są niższe o więcej niż 10% niż określono to w zestawieniu z umowy należy zwrócić szczególną uwagę czy w tej sytuacji zakres realizowanej operacji oraz jakość wykonanego zadania nie uległy zmianie.

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).

Należy zaznaczyć ND w przypadku, gdy koszty kwalifikowalne w poszczególnych pozycjach zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji danego etapu operacji nie wzrosły lub nie zmalały o więcej niż 10% w stosunku do wartości zapisanych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji.

**Punkt 5.** Należy zweryfikować, czy dołączono ostateczną decyzję o pozwoleniu na budowę lub decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach lub pozwolenie wodnoprawne lub w przypadku, gdy przedmiotem operacji jest wykonanie studni - decyzja o zatwierdzeniu prac geologicznych - w przypadku, gdy na podstawie przepisów prawa geologicznego i górniczego lub przepisów prawa wodnego i górniczego lub przepisów prawa wodnego istnieje obowiązek uzyskania tych pozwoleń - kopie<sup>2</sup>

**Punkt 6.** Należy zweryfikować, czy w odniesieniu do robót budowlanych lub remontowych połączonych z modernizacją realizowanego projektu, według prawa budowlanego wymagane jest dołączenie dokumentu zgłoszenia właściwemu organowi zamiaru wykonania robót oraz czy takie zgłoszenie zostało dołączone do wniosku.

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

Należy zaznaczyć ND, że w odniesieniu do prac budowlanych lub remontowych połączonych z modernizacją Beneficjent nie musi załączać ww. dokumentu.

**Punkt 6a.** 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.

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

**Punkt 6b.** Jeżeli przedmiotowe potwierdzenie stanowi załącznik do zgłoszenia wymienionego w pkt. 6, należy zweryfikować czy okres pomiędzy doręczeniem zgłoszenia a datą złożenia wniosku jest krótszy niż 30 dni i czy w takim przypadku dołączono potwierdzenie właściwego organu, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych

Należy zaznaczyć ND 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 wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych.

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

Dokument ten powinien być dołączony do wniosku, w ramach którego występują zadania, które zostały zakończone oraz dla których z odrębnych przepisów wynika obowiązek uzyskania pozwolenia na użytkowanie obiektu budowlanego.

Dokument jest wymagany także, jeżeli przystąpienie do użytkowania obiektu budowlanego lub jego części ma nastąpić przed wykonaniem wszystkich robót budowlanych.

**Punkt 8.** Należy zweryfikować, czy w odniesieniu do robót budowlanych lub remontowych połączonych z modernizacją realizowanego projektu, według prawa budowlanego wymagane jest dołączenie dokumentu zawiadomienia właściwego organu o zakończeniu budowy oraz czy takie zawiadomienie zostało dołączone do wniosku.

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

Należy zaznaczyć ND, że w odniesieniu do prac budowlanych lub remontowych połączonych z modernizacją Beneficjent nie musi załączać ww. dokumentu.

**Punkt 8a.** Należy zweryfikować, czy okres pomiędzy datą doręczenia zawiadomienia do właściwego organu budowlanego a datą złożenia wniosku do UM przekracza 21 dni i czy w takim przypadku Beneficjent załączył oświadczenie informujące o nie wnoszeniu przez właściwy organ sprzeciwu wobec zawiadomienia właściwego organu o zakończeniu budowy

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

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

Należy zaznaczyć ND w przypadku, gdy okres pomiędzy datą doręczenia zawiadomienia a datą złożenia Wniosku jest dłuższy niż 21 dni i zostało dołączone oświadczenie Beneficjenta, że w ciągu 21 dni od dnia zgłoszenia zakończenia robót, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu

**Punkty 9 – 12.** Zgodnie z zakresem zawartym w „Karcie weryfikacji wniosku o płatność” oraz „Instrukcją wypełniania Wniosku o płatność”

**Punkt 13.** Należy sprawdzić, czy do wniosku dołączono Opis projektu współpracy.

Załącznik obowiązkowy do wniosku o płatność ostateczną w przypadku operacji polegającej na przygotowaniu projektu współpracy, sporządzony na załączonym formularzu do wniosku .

**Punkt 14.** Należy sprawdzić, czy do wniosku o płatność ostateczną w przypadku operacji polegającej na przygotowaniu projektu współpracy załączono projekt umowy o wspólnej realizacji projektu współpracy, która będzie zawarta ze wszystkimi partnerami projektu współpracy po zakończeniu operacji polegającej na przygotowaniu projektu współpracy.

W przypadku, gdy LGD nie będą mogły podjąć się realizacji planowanej operacji (z przyczyn niezależnych od LGD) muszą załączyć do ostatniego wniosku o płatność Uzasadnienie rezygnacji z realizacji operacji zamiast projektu umowy o wspólnej realizacji projektu współpracy.

Uzasadnienie w sposób szczegółowy musi precyzować wszystkie przyczyny rezygnacji z operacji. W przypadku, gdy LGD nie załączy do wniosku o płatność ostateczną żadnego z wymienionych załączników pracownik weryfikujący wniosek musi wezwać LGD do złożenia jednego z nich.

Należy zaznaczyć ND, gdy wniosek dotyczy:

- operacji polegającej na realizacji projektu współpracy,
- wniosku o płatność pośrednią operacji polegającej na przygotowaniu projektu współpracy.

190  
**Punkt 15.** Należy zweryfikować czy do wniosku o płatność dołączono pełnomocnictwo.

Należy zaznaczyć TAK 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.

Należy zaznaczyć ND w przypadku, gdy pełnomocnictwo nie zostało dołączone do wniosku o płatność.

**Punkt 16.** Należy zweryfikować, czy dołączono:

a) Zaświadczenie z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, wskazujące rachunek bankowy Beneficjenta lub jej pełnomocnika lub cesjonariusza albo rachunek prowadzony w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej na rzecz Beneficjenta lub jej pełnomocnika lub cesjonariusza, na który mają być przekazane środki finansowe,

lub

b) Umowa z bankiem lub spółdzielczą kasą oszczędnościowo-kredytową na prowadzenie rachunku bankowego lub jej część, pod warunkiem, że będzie ona zawierać dane właściciela, numer rachunku bankowego oraz potwierdzenie, że jest to rachunek, na który mają być przekazane środki finansowe

lub

c) Inny dokument z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, świadczący o aktualnym numerze rachunku bankowego, zawierający dane takie, jak numer rachunku bankowego, nazwisko/nazwę właściciela, (np.: aktualny wyciąg z rachunku z usuniętymi danymi finansowymi)

W przypadku, gdy Beneficjent uzyskał wyprzedzające finansowanie / zaliczkę - nie jest zobowiązany do załączania ww. dokumentów.

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

Jeżeli Beneficjent otrzymał pożyczkę na realizację danej operacji i jednocześnie nie załączył potwierdzenia otwarcia rachunku w BGK, należy obowiązkowo wezwać go do załączenia stosownego *Zaświadczenia* i zaznaczyć DO UZUP. 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 17.** Należy zweryfikować czy została załączona Umowa cesji wierzytelności.

Należy sprawdzić, czy na dokumentach wymienionych w punkcie 16 lit.a) lub b) 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.

Należy zaznaczyć ND w przypadku, gdy nie został wskazany cesjonariusz.

Uwaga! W przypadku, gdy cesjonariusz nie występuje, a do wniosku została dołączona umowa cesji należy wezwać Beneficjenta do złożenia wyjaśnień.

**Punkt 18.** Należy sprawdzić, czy zostało dołączone sprawozdanie z realizacji operacji - w przypadku płatności ostatecznej

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

## 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”.

Należy zaznaczyć ND 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. Jeśli podpisy we wniosku zostaną złożone niezgodnie z Odpisem z KRS – należy wezwać Beneficjenta do złożenia wyjaśnień.

**Punkt 2.2.** 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 rozbieżności należy wezwać Beneficjenta do złożenia wyjaśnień i przedstawienia dokumentów potwierdzających dokonanie zmian.

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

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, 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 zrealizowany zakres rzeczowy operacji/etapu z zestawienia rzeczowo – finansowego z realizacji operacji jest zgodny z zakresem rzeczowym z zestawienia rzeczowo – finansowego operacji załączonego do umowy.

Należy porównać te dwa dokumenty w celu stwierdzenia, czy wykonano zakres rzeczowy przewidziany umową. W przypadku stwierdzenia rozbieżności należy dokonać korekty kosztów kwalifikowalnych w części dotyczącej niezrealizowanych zadań. Nie podlegają refundacji przedstawione przez Beneficjenta pozycje, które nie były zawarte w zakresie rzeczowym ujętym w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji, będącym załącznikiem do umowy.

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

Beneficjent po podpisaniu umowy przyznania pomocy, a więc już w trakcie realizacji operacji ma możliwość dokonywania uzasadnionych zmian w zestawieniu rzeczowo-finansowym 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 w/w 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 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 sprawdzić, czy zakres rzeczowy kosztów kwalifikowalnych z zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji 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 zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji operacji.

Należy sprawdzić, czy przedstawione do refundacji faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej są prawidłowo wystawione i zawierają wszystkie elementy (patrz pkt B1.I pkt 1) oraz czy dane Beneficjenta wpisane na fakturach lub dokumentach o równoważnej wartości dowodowej są zgodne z danymi podanymi w umowie.

**Punkt 4.** Należy sprawdzić, czy przyczyny zmian w poszczególnych pozycjach zestawienia rzeczowo – finansowego z realizacji operacji są zasadne do uznania kosztów kwalifikowalnych w wysokości faktycznie poniesionej.

Należy sprawdzić czy odchylenia kosztów kwalifikowalnych rzeczywiście poniesionych od kosztów kwalifikowalnych określonych w umowie wykazanych w poszczególnych pozycjach zestawienia rzeczowo-finansowego operacji przekraczają 10%.

Należy sprawdzić, czy dołączone uzasadnienie zawiera przyczyny wystąpienia odchyłeń oraz czy skutki odchyłeń nie mają wpływu na osiągnięcie celu operacji.

ND należy zaznaczyć w przypadku, gdy uzasadnienie 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 dotycząca wyboru droższego ale lepszego urzędnika spełniającego te same funkcje. Finansowanie odbywałoby się np. z oszczędności uzyskanych przy realizacji pozostałych zadań z zakresu przedsięwzięcia.

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

W przypadku operacji polegającej:

- na realizacji projektu współpracy, 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.
- na przygotowaniu projektu współpracy, koszty ujęte w fakturach lub dokumentach o równoważnej wartości dowodowej są kwalifikowalne, o ile data sprzedaży towaru lub usługi nie jest wcześniejsza niż rok przed dniem złożenia wniosku o przyznanie pomocy.

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

119  
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 z wnioskiem nie świadczą o rozpoczęciu realizacji operacji przed złożeniem wniosku o przyznanie pomocy (w przypadku, realizacji operacji polegającej na realizacji projektu).  
W przypadku realizacji operacji polegającej na przygotowaniu operacji koszty mogą być ponoszone rok przed złożeniem wniosku o przyznanie pomocy.

**Punkt 7.** Protokoły odbioru robót lub montażu lub rozruchu maszyn i urządzeń potwierdzają wykonanie zakresu określonego w zestawieniu rzeczowo-finansowym

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

Zaznaczenie odpowiedzi NIE w punkcie 8 lub 9 skutkuje odnową wypłaty pomocy.

**Punkt 8.** Należy zweryfikować przy płatności ostatecznej czy cel operacji został osiągnięty.

Należy zaznaczyć TAK, jeżeli Beneficjent zrealizował 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 możemy jednoznacznie stwierdzić, iż cel operacji nie zostanie osiągnięty. Wówczas należy zaznaczyć punkt 3 w części B5.

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

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

**Punkt 9.** Należy zweryfikować w przypadku płatności pośredniej, czy cel operacji może zostać osiągnięty pomimo niezrealizowania części zakresu rzeczowo-finansowego operacji danego etapu.

Punkt ten wypełniany jest w przypadku wniosku o płatność pośrednią.

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

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

Należy zaznaczyć odpowiedź NIE w przypadku, gdy na podstawie załączonych dokumentów możemy 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 nie dotyczy płatności ostatecznej lub Beneficjent zrealizował cały zakres rzeczowo-finansowy danego etapu.

### B3: WERYFIKACJA POD WZGLĘDEM RACHUNKOWYM

**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 sprawdzić, czy we wniosku nie stwierdzono błędów rachunkowych.

W tym punkcie należy sprawdzić:

- zgodność i poprawność danych rachunkowych zawartych we wniosku, w wykazie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, a także w zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji operacji;



- czy wszystkie elementy faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej zostały prawidłowo wpisane do sekcji V wniosku oraz zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji. Ponadto należy sprawdzić sumy w poszczególnych kolumnach;
- czy wnioskowana kwota pomocy wpisana w sekcji IV punkcie 17 wniosku, została prawidłowo obliczona i nie przekracza kwoty pomocy zapisanej w umowie dla operacji/danego etapu.

**Punkt 3.** Należy sprawdzić, czy dołączone faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej są zgodne z Wykazem faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej.

**Punkt 4.** Należy sprawdzić, czy dane finansowe w zestawieniu rzeczowo finansowym z realizacji operacji wynikają z danych zawartych w wykazie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej.

**Punkt 5.** Należy sprawdzić, czy dołączone faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej odnoszą się do właściwych pozycji w Zestawieniu rzeczowo finansowym z realizacji operacji. Zakres kosztów kwalifikowalnych w dokumentach potwierdzających wydatki powinien mieć w całości pokrycie w zestawieniu rzeczowo finansowym z realizacji operacji.

**Punkt 6.** Należy sprawdzić, czy łączne kwoty kosztów kwalifikowalnych z zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji są zgodne z Wykazem faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej i z kwotami zawartymi we wniosku.

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

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

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

Przed weryfikacją tej części karty należy zapoznać się z instrukcją do sprawozdania końcowego z realizacji operacji w ramach działania 421 *Wdrażanie projektów współpracy* 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.

Należy zaznaczyć TAK, jeżeli w wyniku porównania sprawozdania, umowy i wniosku podane informacje są jednolite. Należy zaznaczyć DO UZUP, 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 sprawdzić, czy wszystkie wymagane pola w sprawozdaniu z realizacji operacji zostały wypełnione zgodnie z instrukcją.

**Punkt 2.** Należy sprawdzić, czy sprawozdanie jest podpisane przez osobę reprezentującą Beneficjenta/ pełnomocnika.

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

**Punkt 4.** Należy sprawdzić, czy przebieg realizacji operacji i planu rzeczowego jest zgodny 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.** Należy zaznaczyć, jeżeli na podstawie dotychczasowej weryfikacji stwierdzono, że wniosek nie wymaga uzupełnień/wyjaśnień, tj. jeżeli na wszystkie pytania w części B1 – B4 zaznaczona została odpowiedź TAK albo ND. Następnie należy przejść do części C2 karty.

**Punkt 2.** 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 i przenieść zakres wymaganych uzupełnień/wyjaśnień.

**Punkt 3.** Należy zaznaczyć, jeżeli w części dotyczącej punktu B2.II zaznaczono odpowiedzi NIE .Należy wówczas przejść do części F karty.

**CZĘŚĆ C: WYNIK WERYFIKACJI**

**C1: ZAKRES WYMAGANYCH UZUPELNIENIŃ/WYJAŚNIENIŃ.**

**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 I uzupełnień/wyjaśnień*, 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 I uzupełnień/wyjaśnień* stanowi edytowalny załącznik do karty. Możliwe jest określenie zakresu wymaganych uzupełnień/wyjaśnień przez Weryfikującego komputerowo, jednak po określeniu zakresu wymaganych uzupełnień/wyjaśnień, Weryfikujący drukuje część K-1.1/195.

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 C1.I. karty do pisma P-2/195 należy przenieść doprecyzowany zakres wymaganych uzupełnień/wyjaśnień oraz dołączyć kopie stron wniosku a także należy wpisać załączniki do wniosku, które wymagają wyjaśnienia/poprawienia z zaznaczonymi błędami/brakami.

Podczas przekazywania do Beneficjenta pisma P-2/195 należy:

- a) w przypadku, gdy Beneficjent we wniosku podał numer faksu, należy każdorazowo pismo P-2/195 wysłać faksem i równoległe – 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 numer telefonu lub adres e-mail, należy powiadomić Beneficjenta telefonicznie lub pocztą elektroniczną o konieczności uzupełnienia/poprawienia wniosku. Równocześnie na kopii wysłanego pisma należy umieścić adnotację o dokonaniu telefonicznego zawiadomienia lub dołączyć do kopii wysłanego pisma, kopię wysłanego e-maila (jeżeli jest to możliwe również kopię otrzymanego potwierdzenia odbioru e-maila).

W polu *Data doręczenia Beneficjentowi pisma w sprawie I uzupełnień/wyjaśnień* należy wstawić datę widniejącą na zwrotnym potwierdzeniu odbioru przez Beneficjenta pisma P-2/195. Następnie w polu *I uzupełnienia/wyjaśnienia należy złożyć w terminie:* - należy wyliczyć datę dodając 14 dni kalendarzowych od dnia następującego po otrzymaniu pisma przez Beneficjenta.

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

147  
Następnie na podstawie informacji zawartych w polach *Data nadania/złożenia I uzupełnień/wyjaśnień* oraz *I uzupełnienia/wyjaśnienia należy złożyć w terminie* należy zweryfikować, czy uzupełnienia/wyjaśnienia wpłynęły w terminie.

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

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

## II. Wynik po I uzupełnieniach/wyjaśnieniach.

Należy zaznaczyć **punkt 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 przejść do części C2 karty.

Należy zaznaczyć **punkt 2** w przypadku, jeżeli 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.

Należy zaznaczyć **punkt 3** w przypadku, gdy zaznaczona została odpowiedź NIE w punktach dotyczących weryfikacji części B2 punkt 8 (w przypadku wniosku o płatność ostateczną) lub punkt 9 (w przypadku wniosku o płatność pośrednią). Wówczas należy przejść do części F i wystosować do Beneficjenta pismo P-11/195.

## III. Zakres wymaganych II uzupełnień/wyjaśnień.

Jeżeli w części C1.I. została zaznaczona przynajmniej jedna odpowiedź DO UZUP należy przenieść wymagane pkt części C1.I. do części C1.III i wystosować do Beneficjenta pismo P-2/195. 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-2/195.

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

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

## IV. Wynik po II uzupełnieniach/wyjaśnieniach

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

Należy zaznaczyć punkt 2 w przypadku, gdy zaznaczona została odpowiedź NIE w punktach dotyczących weryfikacji części B2 punkt 8 i 9. Wówczas należy przejść do części F i wystosować do Beneficjenta pismo P-11/195.

## V. Zakres oraz uzasadnienie dodatkowych wyjaśnień

Podczas weryfikacji wniosku mogą zaistnieć 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 polu *Wynik po weryfikacji dodatkowych wyjaśnień (Weryfikujący)* pracownik weryfikujący UM powinien wpisać wynik dodatkowych wyjaśnień.

W polu *Wynik po weryfikacji dodatkowych wyjaśnień (Sprawdzający)* pracownik sprawdzający powinien sprawdzić wynik dodatkowych wyjaśnień.

**C2: WERYFIKACJA KRZYŻOWA**

Kontrole krzyżowe na etapie obsługi wniosku o płatność mają 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 z następującymi programami:

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

Nazwa programu	Kategoria interwencji	Nazwa Działania	Instytucja wdrażająca
Regionalny Program Operacyjny Województwa Dolnośląskiego na lata 2007-2013	04, 05, 09 10 11, 13 50 51 41, 42 57 57 57 11, 13, 57-60 11, 13, 55, 57	1.2 Doradztwo dla firm oraz wsparcie dla instytucji otoczenia biznesu 2.1 Infrastruktura społeczeństwa informacyjnego 2.2 Rozwój usług elektronicznych 4.5 Rekultywacja obszarów zdegradowanych 4.7 Ochrona bioróżnorodności i edukacja ekologiczna 5.1 Odnawialne źródła energii 6.1 Turystyka uzdrowiskowa 6.2 Turystyka aktywna 6.3 Turystyka biznesowa 6.4 Turystyka kulturowa 6.5 Działania wspierające infrastrukturę turystyczną i kulturową	Zarząd Województwa
Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-pomorskiego na lata 2007-2013	35, 40-42 51 58-60 10 11, 13 08 55, 56 57	2.4 Infrastruktura przyjazna środowisku 2.6 Ochrona i promocja zasobów przyrodniczych 3.3 Rozwój infrastruktury kultury 4.1 Rozwój infrastruktury ICT 4.2 Rozwój usług i aplikacji dla ludności 5.5 Promocja i rozwój markowych produktów 6.1 Rozwój usług turystycznych w oparciu o zasoby przyrodnicze 6.2 Rozwój usług turystycznych i uzdrowiskowych	Zarząd Województwa
Regionalny Program Operacyjny Województwa Małopolskiego	10, 11, 13 08, 55, 57 51, 58 59, 60 81	1.2 Rozwój społeczeństwa informacyjnego 3.1 Rozwój infrastruktury turystycznej (Schemat B) 3.2 Rozwój produktu dziedzictwa kulturowego 3.3 Instytucje kultury 8.2 Budowanie pozycji Małopolski w europejskich sieciach współpracy	Zarząd Województwa
Regionalny Program Operacyjny Województwa Łódzkiego na lata 2007-2013	24 51 57 77 75 58-59	I.1 Drogi (ścieżki rowerowe) II.3 Ochrona przyrody III.5 Infrastruktura turystyczno-rekreacyjna V.2 Infrastruktura pomocy społecznej V.3 Infrastruktura edukacyjna V.4 Infrastruktura kultury	Zarząd Województwa
Regionalny Program Operacyjny Województwa Lubelskiego na lata 2007-2013	05 61 24, 55-60 57, 60 80, 81	2.4 Marketing gospodarczy 3.2 Rewitalizacja zdegradowanych obszarów miejskich 7.1 Infrastruktura kultury i turystyki 7.2 Promocja kultury i turystyki 7.3 Współpraca międzyregionalna	Zarząd Województwa
Regionalny Program Operacyjny Województwa Lubuskiego na	24, 56-59	5.1 Rozwój i modernizacja regionalnej infrastruktury turystycznej i kulturowej 5.2 Rozwój i modernizacja lokalnej infrastruktury turystycznej i kulturowej	Zarząd Województwa

lata 2007-2013			
Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2007-2013	24, 57 56, 58-60 61 10, 11 13, 62 23 44, 46, 54 53 39-43 51 75 62, 76 50,62	1.4.2 Usługi turystyczne i rekreacyjno-sportowe świadczone przez sektor publiczny 5.3 Rozwój kultury oraz ochrona dziedzictwa kulturowego 6.1 Rewitalizacja obszarów miejskich 2.1 Infrastruktura dla wykorzystania narzędzi ICT 2.2 Moduły informacyjne, platformy e-usług i bazy danych 3.1.2 Drogi lokalne 4.1 Infrastruktura wodno-ściekowa i gospodarka odpadami 4.2 Zabezpieczenie przeciwpowodziowe 4.3 Ochrona powietrza, odnawialne źródła energii 4.4 Ochrona bioróżnorodności Opolszczyzny 5.1.2 Wsparcie lokalnej infrastruktury edukacyjnej 5.2.2 Ambulatoryjna opieka medyczna 6.2 Zagospodarowanie terenów zdegradowanych	Zarząd Województwa
Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013	51, 56 24, 79 24, 55-60 50 61	4.3 Zachowanie oraz ochrona różnorodności biologicznej i krajobrazowej 5.3 Infrastruktura sportowa i rekreacyjna ^ oś priorytetowa Turystyka i kultura 7.2 Rewitalizacja obiektów zdegradowanych 7.3 Aktywizacja obszarów zmarginalizowanych gospodarczo	Zarząd Województwa
Regionalny Program Operacyjny Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013	09 55 -57, 59, 79	1.2.2 Promocja gospodarcza regionu 3.1 Rozwój atrakcyjności turystycznej regionu  6.3 Rozwój infrastruktury z zakresu kultury i ochrony dziedzictwa historycznego i kulturowego	Zarząd Województwa
Regionalny Program Operacyjny Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013	09 61 55, 57 57 58  56 55, 57+59, 61 61	1.6.1 Promowanie atrakcyjności regionu 3.2.1 Kompleksowe przedsięwzięcia rewitalizacyjne 6.1 Infrastruktura wzmacniająca potencjał turystyczny 6.2 Promocja i informacja turystyczna 6.3 Regionalne dziedzictwo kulturowe o potencjale turystycznym 6.4 Wspieranie i zachowanie walorów przyrodniczych 8.1 Lokalna infrastruktura wspierająca rozwój gospodarczy 9.3 Lokalne inicjatywy obywatelskie	Agencja Rozwoju Pomorza SA Zarząd Województwa Zarząd Województwa
Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2007-2013	57  13, 57  57 58, 59 58, 59 60 60 51 11, 61	3.1.2 Infrastruktura zaplecza turystycznego/podmioty publiczne  3.2.2 Infrastruktura około turystyczna/podmioty publiczne  3.3. Systemy informacji turystycznej 3.4 Promocja turystyki 4.1 Infrastruktura kultury 4.2 Systemy informacji kulturalnej 4.3 Promocja kultury 5.5 Dziedzictwo przyrodnicze 6.2.2 Rewitalizacja – „małe miasta”	Wojewódzka jednostka organizacyjna „Śląskie Centrum przedsiębiorczości” Wojewódzka jednostka organizacyjna „Śląskie Centrum przedsiębiorczości” Zarząd Województwa Zarząd Województwa Zarząd Województwa Zarząd Województwa Zarząd Województwa Zarząd Województwa Zarząd Województwa

	79	9.3 Lokalna infrastruktura sportowa	Województwa Zarząd Województwa
Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007-2013	03, 05-09 03-05, 08, 09 10, 11, 13, 14 55, 57 33, 39-47, 50, 53, 54 33, 39-47, 50, 51 53, 54 58-60, 75, 77, 79 56-58, 79 25, 61, 78 61, 78	1.2 Tworzenie i rozwój powiązań kooperacyjnych przedsiębiorstw 1.4 Wsparcie inwestycyjne dla instytucji otoczenia biznesu 2.2 Budowa infrastruktury społeczeństwa informacyjnego 2.3. Promocja gospodarcza i turystyczna regionu 4.1. Rozwój regionalnej infrastruktury ochrony środowiska i energetycznej 4.2. Rozwój systemów lokalnej infrastruktury ochrony środowiska i energetycznej 5.2. Podniesienie jakości usług publicznych poprzez wspieranie placówek edukacyjnych i kulturalnych 5.3. Inwestycje w sferę dziedzictwa kulturowego, turystyki i sportu 6.1. Wzmocnienie regionalnych i sub-regionalnych ośrodków wzrostu 6.2 Rewitalizacja małych miast	Zarząd Województwa
Regionalny Program Operacyjny Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2007-2013	39 40 41 42 43 51 53 57 57 59 58 24 55 56 61, 78 57 57 59 58 24 61, 78 75 75 79	4.1. Energia odnawialna i zarządzanie energią Poddziałanie 4.1.1. Energia odnawialna: wiatrowa 4.1.2. Energia odnawialna: słoneczna 4.1.3. Energia odnawialna: biomasa 4.1.4. Energia odnawialna: hydroelektryczna, geotermiczna i pozostałe 4.1.5. Efektywność energetyczna, kogeneracja i zarządzanie energią 4.5.2. Promowanie bioróżnorodności i ochrona przyrody (w tym NATURA 2000) 4.5.3. Zapobieganie zagrożeniom 5.1.1. Infrastruktura turystyki 5.1.2. Regionalny system informacji turystycznej oraz rozwój produktów turystycznych 5.2.1 Rozwój i odtworzenie infrastruktury kultury wraz z systemem informacji kulturalnej 5.2.2 Zachowanie dziedzictwa kulturowego 5.3. Ścieżki rowerowe 5.4.1. Promowanie walorów przyrodniczych 5.4.2 Ochrona i waloryzacja dziedzictwa przyrodniczego 5.5. Rewitalizacja obszarów zdegradowanych 6.1.1 Infrastruktura turystyki na obszarze metropolitalnym 6.1.2. Regionalny system informacji turystycznej oraz rozwój produktów turystycznych na obszarze metropolitalnym 6.2.1 Rozwój infrastruktury kulturalnej na obszarze metropolitalnym 6.2.2 Zachowanie dziedzictwa kulturowego na obszarze metropolitalnym 6.3 Ścieżki rowerowe na obszarze metropolitalnym 6.6 Rewitalizacja obszarów zdegradowanych na obszarze metropolitalnym 7.1.2 Infrastruktura edukacyjna – szkolnictwo ponadgimnazjalne 7.1.3 Infrastruktura edukacyjna – szkolnictwo gimnazjalne 7.2. Infrastruktura sportowa	Zarząd Województwa

Regionalny Program Operacyjny Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2007-2013	61 61 61 57 57 57, 24 58 57 23 10 13 14 15 75 76 79 03 03 03 08 44 45, 46 54 40-42 53, 54	4.1.2. Wzmocnienie funkcji społecznych 4.2. Rewitalizacja miast 4.3. Restrukturyzacja terenów powojсковych i przemysłowych 2.1.2. Infrastruktura uzdrowiskowa 2.1.3. Infrastruktura sportowo - rekreacyjna 2.1.4. Publiczna infrastruktura turystyczna i okółoturystyczna 2.1.5. Dziedzictwo kulturowe 2.2. Promocja województwa i jego oferty turystycznej 5.1.6. Infrastruktura drogowa warunkująca rozwój regionalny 7.1. Tworzenie infrastruktury społeczeństwa informacyjnego 7.2.1. Usługi i aplikacje dla obywateli 7.2.2. Usługi i aplikacje dla MŚP 7.2.3. Kształcenie kadr dla informatyki 3.1. Inwestycje w infrastrukturę edukacyjną 3.2.1. Infrastruktura ochrony zdrowia 3.2.2. Pozostała infrastruktura społeczna 1.1.2. Tworzenie parków technologicznych, przemysłowych i inkubatorów przedsiębiorczości 1.1.3. Inwestycje infrastrukturalne tworzące powiązania kooperacyjne pomiędzy jednostkami naukowymi i badawczo-rozwojowymi a przedsiębiorstwami 1.1.4. Budowa i rozbudowa klastrów o znaczeniu lokalnym i regionalnym 1.3. Wspieranie wytwarzania i promocji produktów regionalnych 6.1.1. Gospodarka odpadami i ochrona powierzchni ziemi 6.1.2. Gospodarka wodno-ściekowa 6.1.3. System odbioru nieczystości z łodzi na jeziorach 6.2.1. Wykorzystanie odnawialnych źródeł energii 6.2.2. Bezpieczeństwo ekologiczne	Zarząd Województwa
Regionalny Program Operacyjny Województwa Wielkopolskiego na lata 2007-2013	10, 11, 13 51, 54 61, 78 61, 78 75 75 79 57 58, 59	2.7. Infrastruktura społeczeństwa informacyjnego 3.3. Wsparcie ochrony przyrody 4.1. Rewitalizacja obszarów miejskich 4.2. Rewitalizacja zdegradowanych obszarów przemysłowych i powojсковych 5.1. Infrastruktura szkolnictwa wyższego 5.2. Rozwój infrastruktury edukacyjnej, w tym kształcenia ustawicznego 5.4. Wzmocnienie pozostałej infrastruktury społecznej 6.1. Turystyka 6.2. Rozwój kultury i zachowanie dziedzictwa kulturowego	Zarząd Województwa
Program operacyjny Kapitał Ludzki na lata 2007 - 2013	66, 69 68 66 66, 69, 71, 65, 70 68 69, 71 62, 64 62, 64 62, 64	6.1.1 Wsparcie osób pozostających bez zatrudnienia na regionalnym rynku pracy 6.2. Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia 6.3 Inicjatywy lokalne na rzecz podnoszenia poziomu aktywności zawodowej na obszarach wiejskich 7.2.1 Aktywizacja zawodowa i społeczna osób zagrożonych wykluczeniem społecznym 7.2.2 Wsparcie ekonomii społecznej 7.3 Inicjatywy lokalne na rzecz aktywnej integracji 8.1.1 Wsparcie rozwoju kwalifikacji zawodowych i doradztwo dla przedsiębiorstw 8.1.2 Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych w regionie 8.1.3 Wzmacnianie lokalnego partnerstwa na rzecz adaptacyjności	Institucja wskazana przez Samorząd Województwa

	73	9.1.1 Zmniejszenie nierówności w stopniu upowszechnienia edukacji przedszkolnej	
	73	9.2 Podniesienie atrakcyjności i jakości szkolnictwa zawodowego	
	73	9.5 Oddolne inicjatywy edukacyjne na obszarach wiejskich	

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

Środek 4.2 Wsparcie na rzecz współpracy międzyregionalnej i międzynarodowej – wdrażany przez SW

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

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

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

Sprawdzenia, czy Beneficjent figuruje w systemie 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 SIMIK, w punkcie 1a należy zaznaczyć pole NIE, w punktach 2a, 3a i 4a należy zaznaczyć pole „ND” oraz w punkcie 5a zaznaczyć 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 SIMIK, w punkcie 1a należy zaznaczyć pole TAK i przejść do kolejnych punktów karty.

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

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

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

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

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

W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji poprzez numer NIP w *Raporcie podstawowym* 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.



148

**2a. Na podstawie karty informacyjnej dostępnej w KSI SIMIK 2007-2013 / szczegółowych danych uzyskanych z właściwej instytucji, 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 z Beneficjentem nie zawarto jeszcze umowy o dofinansowanie uznaje się, że podwójne finansowanie nie zachodzi. W punkcie 2a. należy zaznaczyć pole NIE, w punktach 3a, 4a. należy zaznaczyć pole ND, oraz w punkcie 5a. pole NIE

W przypadku, gdy Beneficjent złożył wniosek o płatność lub otrzymał płatność w ramach działań 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 i 4a - pole ND 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 właściwej instytucji wdrażającej PO NSRO pismo P-4/195. Przy wysyłaniu pisma P-4/195 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. Obowiązkowo w ramach zachowania śladu rewizyjnego do teczki sprawy należy załączyć wydruki stron z wynikiem wyszukiwania.

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

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

Jeżeli z danych zawartych w *Raporcie podstawowym* wynika, że z Beneficjentem nie zawarto jeszcze umowy o dofinansowanie uznaje się, że podwójne finansowanie nie zachodzi. W punkcie 2b. należy zaznaczyć 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:

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

169

- 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 i 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. 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-4/195 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-2/195 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-4/195 do właściwego ze względu na miejsce realizacji operacji SW z prośbą o przekazanie potwierdzonych za zgodność z oryginałem kopii faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej lub innych dokumentów.

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

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

Jeżeli w oparciu o otrzymane dokumenty **nie jest możliwe jednoznaczne stwierdzenie niedozwolonego podwójnego finansowania** operacji, **ale występuje takie podejrzenie**, w punkcie 3a należy zaznaczyć pole DO UZUP. Zaznaczenie pola DO UZUP oznacza, że należy wezwać Beneficjenta do złożenia wyjaśnień pismem P-2/195 opisując niejasności

150

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.

- 5a. Operacja została sfinansowana z udziałem środków PO w ramach NSRO**
- 5b. Operacja została sfinansowana z udziałem środków PO RYBY 2007-2013**

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

W przypadku, gdy weryfikacja krzyżowa wykazała istnienie niedozwolonego podwójnego finansowania, w punkcie 5a. i 5b. 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-14/195 informujące o zidentyfikowaniu próby uzyskania podwójnego sfinansowania wydatków odpowiednio do:

- a) 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,
- b) w przypadku PO RYBY 2007-2013 – do właściwego ze względu na miejsce realizacji operacji Samorządu Województwa.

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. Należy zaznaczyć NIE jeżeli operacja nie jest finansowana z innych środków publicznych niż przewidziane w rozporządzeniu.

Należy zaznaczyć TAK jeżeli podczas weryfikacji krzyżowej stwierdzono, że operacja jest finansowana z innych środków publicznych.

### 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** w sytuacji, gdy wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny i nie wymaga korekty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji, tj., w sytuacji, jeśli:

- w części B5 został zaznaczony punkt 1. Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny lub punkt 2 Wniosek wymaga uzupełnienia/wyjaśnienia
- w części C1.II został zaznaczony punkt 1. Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny lub wymaga korekty kwoty kosztów kwalifikowalnych
- w części C1.IV został zaznaczony punkt 1. Wniosek jest kompletny i poprawny lub wymaga korekty kosztów kwalifikowalnych ,
- w części C2.III zaznaczono odpowiedź NIE. Następnie należy przejść do części D.

**Należy zaznaczyć punkt 2** w sytuacji, gdy: wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny i wymaga korekty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji, tj., w sytuacji, jeśli: wszyscy partnerzy projektu współpracy, ubiegający się o wsparcie z EFRROW, mają zatwierdzone projekty współpracy (z zastrzeżeniem § 13 i § 14 umowy o przyznanie pomocy),

- w części C1.II został zaznaczony punkt 1. Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny lub wymaga korekty kwoty kosztów kwalifikowalnych albo punkt 2. Wniosek wymaga II uzupełnień/wyjaśnień
- w części C1.III Zakres wymaganych II uzupełnień/wyjaśnień zaznaczone zostały odpowiedzi TAK lub NIE w przypadku elementów, których niespełnienie skutkuje jedynie korektą kwoty kosztów kwalifikowalnych.
- w części C1.IV został zaznaczony punkt 1 Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny lub wymaga korekty kosztów kwalifikowalnych.
- w części C2.III zaznaczono odpowiedź NIE.

Następnie należy przejść do części D karty.

Należy zaznaczyć punkt 3 w sytuacji, gdy wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy lub

- w części B5 zaznaczono punkt 3 Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy, lub
- w części C.1 II zaznaczono punkt 3 Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy lub
- w części C 1 IV zaznaczono punkt 2 Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy lub
- w części C 2 III zaznaczono odpowiedź TAK

Następnie należy przejść do części F karty.

**CZĘŚĆ D: KONTROLA NA MIEJSCU / WIZYTACJA W MIEJSCU / WIZYTACJA W MIEJSCU W TRYBIE KONTROLI NA MIEJSCU**

**D1.WSKAZANIA DO PRZEPROWADZENIA WIZYTACJI W MIEJSCU / WIZYTACJI W MIEJSCU W TRYBIE KONTROLI NA MIEJSCU/ KONTROLI NA MIEJSCU**

**I. Weryfikacja w przypadku operacji nieinwestycyjnych**

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

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

W tym celu należy sprawdzić, czy:

- w karcie weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy zaznaczono punkt, iż Beneficjent spełniał wymogi rzetelności na etapie weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy
- w teczce aktowej sprawy w wykazie dokumentów znajdują się:
  1. kopia pisma P-1/013 - w sprawie przekazania informacji czy Beneficjent spełniał wymogi rzetelności oraz
  2. odpowiedź na ww. pismo lub czy widnieje wskazanie gdzie ww. pisma są przechowywane.

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

W przypadku operacji wieloetapowych ND należy zaznaczyć w sytuacji gdy złożony jest drugim wnioskiem o płatność pośrednią ponieważ sprawdzenie wymogu rzetelności dokonuje się tylko jeden raz na pierwszym etapie. Jeśli na etapie WoPP stwierdzono, iż Wnioskodawca był nierzetelny wizytacja jest przeprowadzana z tego tytułu jedynie na etapie weryfikacji pierwszego wniosku o płatność, a nie każdego wniosku.

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

W tym punkcie należy zaznaczyć odpowiedź, jeżeli uzyskano informację, iż dany wniosek znajdował się w puli wniosków podlegających typowaniu .

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

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

1. podczas weryfikacji danego wniosku stwierdzono, że występują wskazania do przeprowadzenia wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu, lub
2. Beneficjent nie spełniał wymogów rzetelności lub,
3. operacja została wytypowana do przeprowadzenia kontroli na miejscu,

Następnie należy sporządzić pismo P-8/195 do Biura Kontroli informujące o zakończeniu weryfikacji wniosku i możliwości przeprowadzenia kontroli z typowania.

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

W przypadku, gdy zakres planowanej do zlecenia wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu pokrywa się z listą elementów wymienionych w K-03/W/167 (procedura KP-611-167) należy zlecić przeprowadzenie wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu zgodnie z *Listą kontrolną dla wizytacji w miejscu na etapie wniosku o płatność*. Jeżeli zakres wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu nie pokrywa się z elementami zawartymi w K-03/W/167 należy wypełnić załącznik do pisma P-8/195

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

Należy zaznaczyć NIE jeżeli:

1. podczas weryfikacji danego wniosku stwierdzono, że nie występują wskazania do przeprowadzenia wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu, lub
2. Beneficjent spełniał wymogi rzetelności lub,
3. operacja nie została wytypowana do przeprowadzenia kontroli na miejscu,

Jeżeli została zaznaczona odpowiedź NIE w punkcie 3., należy, przejść do wypełniania części E „Korekta kwoty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji oraz zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji.”

## II. Weryfikacja w przypadku operacji inwestycyjnych

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

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

W tym celu należy sprawdzić, czy w teczce aktowej sprawy w wykazie dokumentów znajdują się:

1. kopia pisma P-1/013 - w sprawie przekazania informacji czy Beneficjent spełniał wymogi rzetelności oraz
2. odpowiedź na ww. pismo..

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

W przypadku operacji wieloetapowych ND należy zaznaczyć w sytuacji gdy złożony jest drugim wnioskiem o płatność pośrednią ponieważ sprawdzenia wymogu rzetelności dokonuje się tylko jeden raz na pierwszym etapie. Jeśli na etapie WoPP stwierdzono, iż Wnioskodawca był nierzetelny wizytacja jest przeprowadzana z tego tytułu jedynie na etapie weryfikacji pierwszego wniosku o płatność, a nie każdego wniosku.

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

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

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

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

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 lub,
3. operacja została wytypowana do kontroli na miejscu, lub
4. operacja nie była wizytowana na etapie WoPP/WoP pośrednią

W przypadku zaznaczenia TAK należy sporządzić pismo P-8/195 do Biura Kontroli.

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

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 wniosku o płatność*.

Jeżeli zakres wizytacji w miejscu nie pokrywa się z elementami zawartymi w K-03/W/167 należy wypełnić załącznik do pisma P-8/195

Należy zaznaczyć NIE jeżeli:

1. podczas weryfikacji danego wniosku nie występują wskazania do przeprowadzenia wizytacji w miejscu, lub
2. Beneficjent nie spełniał wymogów rzetelności lub,
3. operacja nie została wytypowana do kontroli na miejscu, lub
4. operacja była wizytowana na etapie WoPP/WoP pośrednią,

Należy wówczas przejść do części E karty weryfikacji.

## **D2. WSTĘPNY WYNIK KONTROLI NA MIEJSCU / WIZYTACJI W MIEJSCU / WIZYTACJI W MIEJSCU W TRYBIE KONTROLI NA MIEJSCU**

### **I. Przyczyna kontroli na miejscu / wizytacji w miejscu / wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu**

#### **Punkt 1**

Należy zaznaczyć TAK, w przypadku, gdy operacja została skierowana do przeprowadzenia wizytacji w miejscu/wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu.

Należy zaznaczyć NIE, gdy operacja nie została skierowana do przeprowadzenia wizytacji w miejscu/wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu.

#### **Punkt 2.**

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

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

Dodatkowo w polu „Data przeprowadzenia kontroli na miejscu/wizytacji w miejscu/ wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu” należy, na podstawie raportu z czynności kontrolnych wpisać datę, kiedy miały miejsce w/w czynności<sup>2</sup>.

#### **Punkt 3.**

W punkcie „Z raportu z czynności (...)” należy zaznaczyć TAK, jeżeli niezbędne jest uzyskanie dodatkowych wyjaśnień albo NIE, jeżeli dodatkowe wyjaśnienia nie są wymagane oraz złożyć podpis w wyznaczonym miejscu. Należy przenieść zakres wyjaśnień do części D2 II i przejść do części D3.

### **II. Zakres wymaganych wyjaśnień**

W przypadku, gdy w części D2 I punkt 3 zaznaczono TAK należy w tej części karty wpisać wymagany zakres wyjaśnień.

Jednocześnie należy wystosować do Beneficjenta pismo P-9/195. Pole *Dodatkowe wyjaśnienia należy złożyć w terminie* należy wypełnić po otrzymaniu potwierdzenia odbioru wezwania przez Beneficjenta.

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

## **D3. WYNIK KONTROLI NA MIEJSCU/ WIZYTACJI W MIEJSCU / WIZYTACJI W MIEJSCU W TRYBIE KONTROLI NA MIEJSCU**

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

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

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

<sup>2</sup> Informacje te są zbierane na potrzeby sprawozdawczości finansowej i nie mają one wpływu na ocenę wniosku

154

Należy zaznaczyć **punkt 2** jeśli Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny i wymaga korekty kwoty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji wynik kontroli zakończył się pozytywnie lecz w oparciu o przeprowadzoną weryfikację wniosku jest wymagana korekta kwoty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji oraz jeżeli w pozycji *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 D 2 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 WNIOSKOWANEJ DO REFUNDACJI, ZESTAWIENIE WYLICZONEJ KWOTY DO REFUNDACJI ORAZ ROZLICZENIE WYPRZEDZAJĄCEGO FINANSOWANIA/ZALICZKI ORAZ WERYFIKACJA GOTOWOŚCI PARTNERÓW PROJEKTU WSPÓLPRACY**

**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 tabeli w kolumnie „Kod przyczyny korekty” należy wpisać 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 przeprowadzonej po procesie typowania wniosków do kontroli. 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 do wniosku.

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

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

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

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

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

Należy wpisać tę kwotę, która jest mniejszą spośród kwot wskazanych w punktach 4 i 6. 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:

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

**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 oddzielnego kodu rachunkowego,
- nie zostało wypłacone Beneficjentowi wyprzedzające finansowanie operacji/ zaliczka wówczas do punktu 9. Kwota do refundacji (po weryfikacji) oraz do *Zlecenia płatności* należy wpisać kwotę z punktu 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



170  
zastosować redukcję zgodnie z przepisami wspólnotowymi<sup>3</sup>. Oznacza to, że kwotę do refundacji należy pomniejszyć o kwotę stanowiącą różnicę pomiędzy kwotą pomocy a kwotą pomocy obliczoną przez UM na podstawie prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowalnych.

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

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

Wyprzedzające finansowanie jest rozliczane w kolejnych wnioskach o płatność do momentu całkowitego rozliczenia wypłaconych w ramach wyprzedzającego finansowania środków. Maksymalne pomniejszenie kwoty pomocy dla danego etapu wynosi 20%. Należy przy tym pamiętać, iż kwota odliczeń z tytułu wyprzedzającego finansowania nie może przekroczyć wypłaconej kwoty wyprzedzającego finansowania.

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

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

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

W przypadku otrzymania przez Beneficjenta zaliczki na realizację operacji, rozliczenie pobranej zaliczki następuje w sposób oraz w terminach wskazanych przez Beneficjenta we wniosku o zaliczkę, 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. Rozliczenie pobranej zaliczki w przypadku operacji realizowanej w jednym etapie następuje wraz z wnioskiem o płatność. W przypadku operacji realizowanej więcej niż w jednym etapie, rozliczenie pobranej zaliczki następuje w ramach wniosków o płatność pośrednią lub ostateczną.

#### Przykładowo:

Zgodnie z wnioskiem Beneficjenta o zaliczkę rozliczenie zaliczki powinno nastąpić w ramach pierwszego wniosku o płatność pośrednią. Jednakże w trakcie weryfikacji wniosku o płatność okazuje się, że dokonanie potrącenia pobranej zaliczki zgodnie z trybem określonym we wniosku o zaliczkę nie jest możliwe (dokonano korekty kosztów kwalifikowalnych i w związku z tym zaliczka została rozliczona w części albo dokonano całkowitej korekty kwoty i zaliczka nie została rozliczona). W takiej sytuacji, kwota do wypłacenia Beneficjentowi w ramach kolejnego wniosku o płatność powinna zostać odpowiednio skorygowana o wysokość wypłaconej zaliczki, pod warunkiem, że kolejny etap operacji kwalifikuje się do otrzymania wsparcia.

We wniosku o zaliczkę określono, iż rozliczenie zaliczki nastąpi w ramach wniosku o płatność ostateczną. W takim przypadku 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.

We wniosku o zaliczkę wskazano, iż rozliczenie zaliczki nastąpi proporcjonalnie w ramach każdego wniosku o płatność. Jednakże w trakcie weryfikacji jednego z etapów operacji okazuje się, że dokonanie potrącenia pobranej zaliczki zgodnie z trybem określonym we wniosku o zaliczkę nie jest możliwe (dokonano korekty kosztów kwalifikowalnych i w związku z tym zaliczka została rozliczona w części albo dokonano całkowitej korekty kwoty i zaliczka nie została rozliczona). Wówczas, należy ponownie wyliczyć (pozostałą) kwotę zaliczki do spłaty proporcjonalnie dla każdego z kolejnych etapów operacji, pod warunkiem, że kolejne etapy te kwalifikują się do otrzymania płatności.

<sup>3</sup> art. 31 ust. 1 Rozporządzenia Komisji nr 1975/2006 z dnia 7 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady stosowania rozporządzenia Rady (WE) nr 1698/2005 w zakresie wprowadzenia procedur kontroli, jak również wzajemnej zgodności w odniesieniu do środków wsparcia rozwoju obszarów wiejskich.

### Uwaga !

W sytuacji, gdy zachodzi konieczność podpisania aneksu do umowy przyznania pomocy, który zmniejsza przysługującą Beneficjentowi kwotę pomocy (co powoduje również zmniejszenie przysługującej kwoty wyprzedzającego finansowania/zaliczki), warunkiem zawarcia aneksu jest uprzednie rozliczenie środków otrzymanych przez Beneficjenta na wyprzedzające finansowanie/zaliczkę.

W przypadku wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowalnych operacji dobrowolny zwrot odpowiada kwocie przewyższającej równowartość 20% kwoty pomocy.

Jeśli Beneficjent uzyskał zaliczkę na sfinansowanie operacji zwrot części środków otrzymanych z tego tytułu jest wymagany, jeżeli wypłacona Beneficjentowi kwota zaliczki przewyższa przysługującą jeszcze Beneficjentowi do wypłaty kwotę pomocy przypadającej na koszty kwalifikowalne realizacji operacji w części dotyczącej inwestycji.

Po wyliczeniu należnej do zwrotu kwoty wyprzedzającego finansowania/zaliczki, należy sporządzić dokument zgłoszenia należności (P-1/145) i wpisać prawidłowo wyliczoną kwotę do zwrotu a następnie wysłać go do Departamentu Zarządzania Należnościami ARiMR informując o tym Beneficjenta (pismem P-6/195).

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

## E 3: ROZLICZENIE WYPRZEDZAJĄCEGO FINANSOWANIA/ZALICZKI

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

Sposób wyliczenia:

**W punkcie 1.** Należy wpisać różnicę pomiędzy *wypłaconą Beneficjentowi kwotą wyprzedzającego finansowania* oraz sumą kwot wyprzedzającego finansowania odliczonych w poprzednich etapach operacji (suma kwot z części E3.I. pkt 3 poprzednich etapów operacji).

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

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

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

Część E3.II 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 potrąconą w ramach rozliczanego etapu operacji. Kwota ta zostanie przeniesiona do Zlecenia płatności.

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

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

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

Sposób wyliczenia:

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

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

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

Maksymalna kwota zaliczki na wsparcie operacji nie może przekroczyć:

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

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

Jeżeli **wynik jest wartością ujemną** tj. wypłacona kwota wyprzedzającego finansowania/zaliczki jest mniejsza niż przysługująca kwota wyprzedzającego finansowania/zaliczki – **należy wpisać „0,00”**.

Jeżeli wypłacona kwota wyprzedzającego finansowania/zaliczki jest większa niż przysługująca (wynik jest większy od zera) należy w wysłanym do Beneficjenta piśmie **P-6/195** zawrzeć informację o wysokości nadmiernie wypłaconej kwoty wyprzedzającego finansowania/zaliczki, a następnie postępować zgodnie z Książką Procedur KP-611-188-ARiMR.

#### **E4: WERYFIKACJA GOTOWOŚCI PARTNERÓW PROJEKTU WSPÓŁPRACY**

Weryfikacja gotowości partnerów projektu współpracy nie dotyczy operacji polegającej na przygotowaniu projektu współpracy (części E4 karty weryfikacji nie wypełnia się).

Dla operacji polegającej na realizacji projektu współpracy, jeśli złożony wniosek jest pierwszym wnioskiem o płatność pośrednią (dla operacji realizowanych wieloetapowo) albo w przypadku wniosku o płatność ostateczną (dla operacji realizowanej jednoetapowo), należy zweryfikować, czy partner/partnerzy projektu współpracy, którzy ubiegali się o pomoc ze środków EFRROW, uzyskali zatwierdzenie swoich projektów tj. podpisali umowę o przyznanie pomocy na realizację projektu współpracy lub uzyskali zatwierdzenie projektu (w przypadku zagranicznych partnerów projektu współpracy).

W tym celu należy sprawdzić czy z tabeli *Monitorowania gotowości partnerów projektu współpracy do realizacji projektu* wynika, że wszyscy partnerzy ubiegający się o wsparcie ze środków EFRROW mają zatwierdzone projekty lub podpisane umowy przyznania pomocy.

W przypadku zagranicznego partnera współpracy będzie to informacja z MRiRW o zatwierdzeniu operacji polegającej na realizacji projektu współpracy.

W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji wniosku stwierdzono, że nie wszyscy partnerzy projektów współpracy mają zawarte umowy / zatwierdzone projekty należy postępować zgodnie z trybem postępowania określonym w procesie *Monitorowania gotowości partnerów projektu współpracy do realizacji projektu*

W przypadku, gdy:

- wszyscy partnerzy, którzy ubiegali się o pomoc ze środków EFRROW mają zatwierdzone projekty współpracy – należy zaznaczyć TAK;
- którykolwiek z partnerów, który ubiegał się o pomoc ze środków EFRROW, nie ma zatwierdzonego projektu współpracy, gdyż nadal trwa weryfikacja wniosku – należy zaznaczyć DO UZUP (z zastrzeżeniem § 13 umowy przyznania pomocy);
- którykolwiek z partnerów, który ubiegał się o pomoc ze środków EFRROW, nie uzyskał zatwierdzenia projektu współpracy lub minął okres 9-ciu miesięcy od dnia zawarcia umowy, a którykolwiek z partnerów, który ubiegał się o pomoc ze środków EFRROW, nie uzyskał zatwierdzenia projektu współpracy (z zastrzeżeniem § 14 umowy przyznania pomocy) – należy zaznaczyć NIE.

W przypadku, gdy zaznaczono odpowiedź DO UZUP. należy wysłać pismo P-16/195 do Beneficjenta z informacją o oczekiwaniu na zatwierdzenie projektu współpracy realizowanego przez partnera/partnerów, którzy ubiegali się o pomoc ze środków EFRROW.

W przypadku, zaznaczenia odpowiedzi NIE należy przejść do części F karty i postępować zgodnie z trybem postępowania określonym w procedurze.

W przypadku, gdy LGD zostały wypłacone środki z tytułu wyprzedzającego finansowania/zaliczki, a nie wszyscy partnerzy uzyskali zatwierdzenie projektu współpracy i minął okres 9-u miesięcy - należy wezwać LGD do zwrotu kwoty wyprzedzającego finansowania/zaliczki.

W przypadku, gdy w projekcie współpracy bierze udział jedynie dwóch partnerów, wycofanie się partnera projektu współpracy nie powoduje rozwiązania umowy, jeśli wycofujący się partner projektu współpracy zostanie zastąpiony przez nowego partnera projektu współpracy.

W przypadku, gdy w projekcie współpracy bierze udział więcej niż dwóch partnerów, wycofanie się partnera projektu współpracy nie powoduje rozwiązania umowy, jeśli:

- punkty uzyskane podczas oceny projektu współpracy w ramach kryterium nr 1 nie zdecydowały o uzyskaniu minimum 60% punktów możliwych do uzyskania w ramach oceny projektu współpracy lub
- wycofujący się partner zostanie zastąpiony przez nowego partnera projektu współpracy.

W przypadku zatwierdzenia projektów współpracy przez wszystkich partnerów, zastąpienie, wycofanie lub włączenie nowego partnera do projektu współpracy, nie może powodować zwiększenia wysokości wskazanej w umowie pomocy oraz nie może powodować zmiany celów projektu współpracy określonych w umowie o wspólnej realizacji projektu współpracy zawartej przez Beneficjenta ze wszystkimi partnerami projektu współpracy.

#### CZĘŚĆ F: ODMOWA WYPŁATY POMOCY

Część F wypełniana jest zawsze w przypadku odmowy wypłaty pomocy. Pracownik Weryfikujący w polu Część, na której nastąpiła odmowa wypłaty pomocy musi wskazać ten część karty, na której nastąpiła odmowa wypłaty pomocy oraz wypełnić pole *Przyczyna odmowy wypłaty pomocy*. Następnie należy skierować do Beneficjenta pismo P-11/195. 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-11/195.

Odmowa wypłaty pomocy następuje jeśli:

- zaznaczono NIE w części A1; lub
- zaznaczono NIE w części B 2 II pkt 8 i 9; lub
- zaznaczono punkt 3 w części B 5; lub
- zaznaczono punkt 3 w części C1 II, lub
- zaznaczono punkt 2 w części C1 IV; lub
- zaznaczono punkt 3 w części C3; lub
- zaznaczono punkt 3 w części D3; lub
- zaznaczono NIE w części E4.

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.

CZĘŚĆ C1.I

CZĘŚĆ C1.III

Zakres wymaganych uzupełnień/wyjaśnień:

Weryfikacja po uzupełnieniach/wyjaśnieniach

Weryfikujący

Sprawdzający

TAK

NIE

DO  
UZUP

TAK

NIE

DO  
UZUP

1.

.....

2.

.....

3.

.....

4.

.....

5.

.....

6.

.....

7.

.....

8.

.....

9.

.....

10.

.....

11.

.....

12.

.....

13.

.....

101

14.	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	.....						
15.	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	.....						
16.	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	.....						
17.	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	.....						
	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	.....						

**Zweryfikował:**

**Zakres uzupełnień/wyjaśnień**

*Imię i nazwisko Weryfikującego* .....

*Data i podpis* ...../...../20....

**Weryfikacja otrzymanych uzupełnień/wyjaśnień**

*Imię i nazwisko Weryfikującego* .....

*Data i podpis* ...../...../20....

**Sprawdził:**

**Zakres uzupełnień/wyjaśnień**

*Imię i nazwisko Sprawdzającego* .....

*Data i podpis* ...../...../20....

**Weryfikacja otrzymanych uzupełnień/wyjaśnień**

*Imię i nazwisko Sprawdzającego* .....

*Data i podpis* ...../...../20....



Urząd Marszałkowski Województwa.....  
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej<sup>1</sup>

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

P-1/195

, dnia

Znak sprawy

Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa  
Departament Baz Referencyjnych  
ul. Poleczki 33  
02-822 Warszawa

W związku ze złożeniem wniosku / wniosków<sup>1</sup> o płatność w ramach działania 421 „Wdrażanie projektów współpracy” objętego PROW na lata 2007-2013, zwracam się z uprzejmą prośbą o udzielenie informacji czy niżej wymieniony/wymienieni Beneficjent/Beneficjenci<sup>1</sup> nie figuruje/nie figurują<sup>1</sup> w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych w ramach danego środka (działania).

Lp.	Nazwa Beneficjenta	Adres Beneficjenta	NIP	Numer identyfikacyjny
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

<sup>1</sup> Niepotrzebne usunąć



103

Urząd Marszałkowski Województwa .....  
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki  
organizacyjnej<sup>1</sup>

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

P-2/195

, dnia

Znak sprawy

Nazwa Beneficjenta

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Na podstawie § 21 ust. 1 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 25 czerwca 2008r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania 421 „Wdrażanie projektów współpracy” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz. U. Nr 128 poz. 822), wzywam do usunięcia w terminie 14 dni od dnia doręczenia niniejszego pisma<sup>2</sup> nieprawidłowości/braków/udzielenia wyjaśnień<sup>1</sup>, w złożonym w dniu ..... wniosku o płatność zgodnie z umową przyznania pomocy nr ..... z dnia..... w następującym zakresie:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Odpowiedź na niniejsze wezwanie należy kierować na ww. adres. z przywołaniem numeru umowy.

W przypadku dostarczenia ww. dokumentów osobiście lub przez osobę upoważnioną lub za pośrednictwem poczty kurierskiej, o terminowości decyduje data złożenia dokumentacji pod wskazany adres. W przypadku wysłania dokumentów za pośrednictwem polskiej placówki pocztowej operatora publicznego o terminowości decyduje data nadania przesyłki (stempla pocztowego) albo data złożenia w polskim urzędzie konsularnym.

<sup>1</sup> Niepotrzebne usunąć

<sup>2</sup> Termin 14 dniowy liczony jest w dniach kalendarzowych od dnia następującego po dniu doręczenia pisma Beneficjentowi



Zgodnie z § 21 ust 3 ww. rozporządzenia, jeżeli pomimo wezwania nie zostaną usunięte nieprawidłowości/braki/udzielone wyjaśnienia<sup>1</sup>, wniosek o płatność zostanie rozpatrzony w takim zakresie, w jakim został wypełniony oraz na podstawie dołączonych do niego dokumentów<sup>3</sup>.

Jednocześnie informuję, że zgodnie z § 16 ww. rozporządzenia do czasu otrzymania uzupełnionych/poprawionych dokumentów/złożenia wyjaśnień<sup>1</sup> bieg terminu rozpatrzenia wniosku został wstrzymany.

Sprawę prowadzi .....,  
nr telefonu....., adres e-mail:.....

Załączniki:<sup>1</sup>

Kopie stron wniosku/załączników do wniosku<sup>1</sup>, które wymagają uzupełnienia/poprawienia z zaznaczonymi błędami/brakami<sup>2</sup>.

<sup>3</sup> W przypadku pierwszego wezwania akapit usunąć



104

Urząd Marszałkowski Województwa.....  
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej<sup>1</sup>

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

P-3/195

, dnia

Znak sprawy

Nazwa Beneficjenta

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Uprzejmie informuję, że w trakcie weryfikacji wniosku o płatność w ramach działania 421 „Wdrażanie projektów współpracy” objętego PROW na lata 2007-2013, złożonego w dniu ....., zgodnie z umową przyznania pomocy nr ..... z dnia..... wystąpiono do :

.....  
nazwa podmiotu udzielającego informacji

z prośbą o dodatkowe wyjaśnienia/opinię<sup>1</sup> w następującym zakresie:

.....  
.....

W związku z powyższym, zgodnie z §16 ust. 2 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 25 czerwca 2008 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania „Wdrażanie projektów współpracy” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz. U. Nr 128 poz. 822, z późn. zm.) termin rozpatrywania ww. wniosku o płatność wydłuża się o czas niezbędny do uzyskania ww. wyjaśnień/opinii<sup>1</sup>.

Sprawę prowadzi .....  
nr telefonu....., adres e-mail:.....

<sup>1</sup> Niepotrzebne usunąć



Urząd Marszałkowski Województwa .....  
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej<sup>1</sup>

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

P-4/195

, dnia

Znak sprawy

Nazwa podmiotu

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

W związku z weryfikacją wniosku o płatność złożonego w dniu ..... w ramach działania 421 „Wdrażanie projektów współpracy” objętego PROW na lata 2007-2013, zgodnie z umową przyznania pomocy nr ..... z dnia ....., zawartą przez

.....  
nazwa Beneficjenta

dot. operacji .....  
tytuł operacji

zwracam się z prośbą o wyjaśnienie /opinię<sup>1</sup> w następującym zakresie:

.....  
.....  
W związku z tym, że zgodnie z §16 ust. 2 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 25 czerwca 2008 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania „Wdrażanie projektów współpracy” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz. U. Nr 128 poz. 822, z późn. zm.) termin rozpatrywania ww. wniosku wydłuża się o czas niezbędny do uzyskania ww. wyjaśnień/opinii<sup>1</sup> proszę o udzielenie odpowiedzi w najkrótszym możliwym terminie.

Sprawę prowadzi .....  
nr telefonu....., adres e-mail:.....

<sup>1</sup> Niepotrzebne usunąć



104

Urząd Marszałkowski Województwa .....  
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej<sup>1</sup>

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

P-5/195

, dnia

Znak sprawy

Nazwa Beneficjenta

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

W nawiązaniu do pisma P-3/195 / P-12/195<sup>1</sup> z dnia ..... uprzejmie informuję, że bieg terminu rozpatrywania wniosku o płatność w ramach działania 421 „Wdrażanie projektów współpracy” objętego PROW na lata 2007-2013 złożonego w dniu ..... zgodnie z umową przyznania pomocy nr ..... z dnia ....., został wznowiony z dniem .....

Sprawę prowadzi .....,  
nr telefonu....., adres e-mail.....

<sup>1</sup> Niepotrzebne usunąć



000

Urząd Marszałkowski Województwa .....  
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej<sup>1</sup>

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

**P-6/195**

....., dnia .....

Znak sprawy

Nazwa Beneficjenta

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Na podstawie umowy przyznania pomocy nr ..... zawartej w dniu ..... w wyniku zakończonej weryfikacji wniosku o wyprzedzające finansowanie / wniosku o zaliczkę / wniosku o płatność pośrednią / ostateczną<sup>1</sup>, w ramach działania 421 „Wdrażanie projektów współpracy” objętego PROW na lata 2007-2013 informuje, że w dniu ..... zostało przekazane Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa zlecenie płatności nr ....., na kwotę ..... zł słownie: .....

Jednocześnie uprzejmie informuję, iż w wyniku weryfikacji wniosku o płatność ostateczną kwota wyprzedzającego finansowania / zaliczki została wypłacona w nadmiernej wysokości, tj. o ..... zł (słownie: .....

W tej sytuacji, zgodnie z § 4 umowy przyznania pomocy, Beneficjent jest zobowiązany do niezwłocznego zwrotu nadmiernie pobranej kwoty wyprzedzającego finansowania/zaliczki na rachunek bankowy Agencji Płatniczej nr: 08 1010 1010 0088 2014 9640 0000.

W przypadku niedokonania przez Beneficjenta zwrotu zostanie wszczęty proces windykacji nadmiernie pobranej kwoty wraz z ewentualnymi odsetkami<sup>2</sup>.

Sprawę prowadzi ....., nr telefonu....., adres e-mail: .....

Do wiadomości: <sup>3</sup>  
Departament Wspierania Rozwoju Regionalnego BGK dotyczy umowy pożyczki nr .....

<sup>1</sup> Niepotrzebne usunąć  
<sup>2</sup> W przypadku płatności ostatecznej, gdy Beneficjentowi zostało wypłacone wyprzedzające finansowanie/zaliczka. W pozostałych przypadkach należy usunąć cały akapit dot. wypłaconej kwoty.  
<sup>3</sup> Należy usunąć, jeśli Beneficjent nie zawarł z BGK umowy pożyczki na daną operację. Pismo jest wysyłane do wiadomości jedynie drogą mailową na adres: [prow@bgk.com.pl](mailto:prow@bgk.com.pl). Nr umowy pożyczki jest podany w Liście pożyczkobiorców przekazanej przez BGK.



107

Urząd Marszałkowski Województwa .....  
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej<sup>1</sup>

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

P-7/195

, dnia

Znak sprawy

Nazwa Beneficjenta

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Na podstawie § 9 ust. 7 umowy przyznania pomocy nr ..... z dnia....., Samorząd Województwa po rozpatrzeniu wniosku o płatność złożonego w dniu ..... odmawia zatwierdzenia wypłaty części pomocy. W wyniku kontroli administracyjnej ww. wniosku różnica pomiędzy kwotą środków zatwierdzonych do wypłaty a wnioskowana kwotą pomocy wynosi .....zł (słownie .....).

Przyczyny odmowy wypłaty pomocy:

Sprawę prowadzi .....  
nr telefonu....., adres e-mail:.....

Zgodnie z § 21 umowy Beneficjentowi w terminie 14 dni od dnia doręczenia niniejszego pisma<sup>2</sup> o danym rozstrzygnięciu przysługuje prawo wniesienia do Samorządu Województwa prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy w zakresie rozstrzygnięcia dotyczącego odmowy wypłaty pomocy.. Pismo należy przekazać na adres SW.

Pismo powinno zawierać w szczególności:

- 1) znak sprawy,
- 2) dane Beneficjenta,
- 3) uzasadnienie prośby Beneficjenta wraz z dokumentami potwierdzającymi zasadność ponownego rozpatrzenia wniosku o płatność,
- 4) podpisy osób reprezentujących Beneficjenta / pełnomocnika.

Pisma złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

<sup>1</sup> Niepotrzebne usunąć

<sup>2</sup> Termin 14-dniowy liczony jest w dniach kalendarzowych od dnia następujące po dniu doręczenia pisma Beneficjentowi.



P-8/195

\_\_\_\_\_, dnia \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Znak sprawy

\_\_\_\_\_  
Biuro Kontroli

W związku z weryfikacją wniosku o płatność złożonego w dniu..... w ramach działania 421 „Wdrażanie projektów współpracy” objętego PROW na lata 2007-2013, zgodnie z umową przyznania pomocy nr ..... z dnia....., przez

.....  
nazwa Beneficjenta

.....  
adres

na operację .....

.....  
tytuł operacji

informuję o zakończeniu weryfikacji *kompletności i poprawności wniosku, zgodności z umową, zasadami dotyczącymi udzielania pomocy, pod względem rachunkowym, gotowości partnerów projektu współpracy oraz sprawozdania z realizacji operacji i możliwości rozpoczęcia kontroli na miejscu.*

Jednocześnie wnioskuję o przeprowadzenie wizytacji w miejscu / wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu <sup>1</sup> celem kontroli elementów wskazanych w *Liście kontrolnej dla wizytacji w miejscu na etapie wniosku o płatność* lub załączniku.<sup>2</sup>

#### Załącznik

1. Lista elementów do sprawdzenia podczas wizytacji w miejscu / wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Niepotrzebne usunąć.

<sup>2</sup> W sytuacji, gdy wniosek został wytypowany do kontroli na miejscu a nie ma wskazań do przeprowadzenia wizytacji w miejscu (w przypadku operacji inwestycyjnych) albo wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu (w przypadku operacji nieinwestycyjnych) należy usunąć akapit oraz Załącznik do pisma. Załącznik należy usunąć również w sytuacji, gdy zakres planowanej do zlecenia wizytacji pokrywa się z elementami wymienionymi w *Liście kontrolnej dla wizytacji w miejscu na etapie wniosku o płatność*.

Znak sprawy

**LISTA ELEMENTÓW DO SPRAWDZENIA PODCZAS WIZYTACJI W  
MIEJSCU / WIZYTACJI W MIEJSCU W TRYBIE KONTROLI NA MIEJSCU<sup>1</sup>**

LP	Elementy wizytacji <sup>3</sup>	Ocena zgodności <sup>4</sup>	
		TAK	NIE
1.	..... ..... .....		
	Uwagi <sup>3</sup> ..... ..... ..... .....		
2.	..... ..... .....		
	Uwagi <sup>3</sup> ..... ..... ..... .....		
3.	..... ..... .....		
	Uwagi <sup>3</sup> ..... ..... ..... .....		

<sup>3</sup> Należy wpisać pytanie w formie zamkniętej, dotyczące elementu będącego przedmiotem wizytacji wraz z uzasadnieniem. Jeśli dotyczy - należy wpisać załącznik w polu „Nazwa załącznika”, na podstawie, którego dany element ma być zweryfikowany i załączyć jego kopię.

<sup>4</sup> Wypełnia pracownik przeprowadzający wizytację.

KP-611-195-ARIMR/3/z  
Wersja zatwierdzona: 3

Parafa osoby obecnej przy wizytacji

3.

Strona 2 z 3

Parafy osób obecnych przy wizytacji

Data odbycia wizytacji.







Urząd Marszałkowski Województwa .....  
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej<sup>1</sup>

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

**P-9/195**

....., dnia .....

Znak sprawy

Nazwa Beneficjenta

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Uprzejmie informuję, że wniosek o płatność w ramach działania 421 „Wdrażanie projektów współpracy” objętego PROW na lata 2007-2013, złożony w dniu ..... zgodnie z umową przyznania pomocy nr ..... z dnia....., dot. operacji

.....  
nazwa operacji

wymaga wyjaśnień po kontroli na miejscu/wizytacji w miejscu/wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu<sup>1</sup>.

W wyniku kontroli na miejscu/ wizytacji w miejscu/ wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu<sup>1</sup> stwierdzono następujące uchybienia, które wymagają wyjaśnień:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

W związku z powyższym proszę o dostarczenie wyjaśnień, na ww. adres z przywołaniem numeru umowy.

Wyjaśnienia należy złożyć w terminie 14 dni od dnia doręczenia pisma.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> Niepotrzebne usunąć

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

171

W przypadku składania wyjaśnień osobiście lub przez osobę upoważnioną lub za pośrednictwem poczty kurierskiej o terminowości decyduje data złożenia dokumentów pod wskazany adres. W przypadku wysłania dokumentów za pośrednictwem polskiej placówki pocztowej operatora publicznego o terminowości decyduje data nadania przesyłki (stempla pocztowego) lub złożenia w polskim urzędzie konsularnym.

Jednocześnie informuję, iż do czasu otrzymania wyjaśnień następuje wstrzymanie biegu terminu rozpatrzenia wniosku.<sup>3</sup>

Sprawę prowadzi .....,  
nr telefonu....., adres e-mail:.....

---

<sup>3</sup> Zgodnie z § 22 ust. 2 w związku z § 16 ust. 1 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 25 czerwca 2008r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania *Wdrażanie projektów współpracy* objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz.U. nr 128, poz. 822).



Urząd Marszałkowski Województwa .....  
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej<sup>1</sup>

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

P-10/195

, dnia

Znak sprawy

Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa  
Departament Księgowości  
ul. Poleczki 33  
02-822 Warszawa

Po dokonaniu weryfikacji wniosków o płatność/wniosków o wyprzedzające finansowanie/wniosków o zaliczkę<sup>1</sup> przesyłam w załączeniu wymagane dokumenty celem dokonania płatności następującym Beneficjentom:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

Załączona dokumentacja obejmuje:

1. Zlecenie płatności wypełnione dla danego wniosku o płatność / wniosku o wyprzedzające finansowanie/ wniosku o zaliczkę<sup>1</sup>
2. Zaświadczenie z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, wskazujące rachunek bankowy beneficjenta / pełnomocnika / cesjonariusza, na który mają być przekazane środki finansowe (oryginały), albo Umowę z bankiem lub spółdzielczą kasą oszczędnościowo-kredytową na prowadzenie rachunku bankowego lub jej część, pod warunkiem, że będzie ona zawierać dane właściciela, numer rachunku bankowego oraz potwierdzenie, że jest to rachunek, na który mają być przekazane środki finansowe, albo Inny dokument z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, świadczący o aktualnym numerze rachunku bankowego, zawierający dane takie, jak numer rachunku bankowego, nazwę właściciela.
3. Tabela: *Rozliczenie wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowalnych operacji.*

<sup>1</sup> Niepotrzebne usunąć



170

Urząd Marszałkowski Województwa .....  
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej<sup>1</sup>

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

P-10/195

, dnia \_\_\_\_\_

Znak sprawy

Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa  
Departament Księgowości  
ul. Poleczki 33  
02-822 Warszawa

Po dokonaniu weryfikacji wniosków o płatność/wniosków o wyprzedzające finansowanie/wniosków o zaliczkę<sup>1</sup> przesyłam w załączeniu wymagane dokumenty celem dokonania płatności następującym Beneficjentom:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

Załączona dokumentacja obejmuje:

1. Zlecenie płatności wypełnione dla danego wniosku o płatność / wniosku o wyprzedzające finansowanie/ wniosku o zaliczkę<sup>1</sup>
2. Zaświadczenie z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, wskazujące rachunek bankowy beneficjenta / pełnomocnika / cesjonariusza, na który mają być przekazane środki finansowe (oryginały), albo Umowę z bankiem lub spółdzielczą kasą oszczędnościowo-kredytową na prowadzenie rachunku bankowego lub jej część, pod warunkiem, że będzie ona zawierać dane właściciela, numer rachunku bankowego oraz potwierdzenie, że jest to rachunek, na który mają być przekazane środki finansowe, albo Inny dokument z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, świadczący o aktualnym numerze rachunku bankowego, zawierający dane takie, jak numer rachunku bankowego, nazwę właściciela.
3. Tabela: Rozliczenie wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowalnych operacji.

<sup>1</sup> Niepotrzebne usunąć



4/4

Urząd Marszałkowski Województwa .....  
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej<sup>1</sup>

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

**P-11/195**

....., dnia .....

Znak sprawy

Nazwa Beneficjenta

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Na podstawie § 9 ust. 7 umowy przyznania pomocy nr ..... zawartej w dniu ....., Samorząd Województwa po rozpatrzeniu wniosku o płatność złożonego w dniu ..... odmawia wypłaty pomocy.

Przyczyny odmowy wypłaty pomocy:

Jednocześnie umowa przyznania pomocy ulega rozwiązaniu zgodnie z § 11 ust 1 pkt. 4 umowy.

Jeśli została przez Beneficjenta pobrana nienależnie część kwoty pomocy, wówczas zgodnie z § 11 ust 2, rozwiązanie umowy następuje po zakończeniu przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa czynności związanych z jej odzyskaniem.

Sprawę prowadzi .....,  
nr telefonu ....., adres e-mail: .....

Zgodnie z § 21 umowy Beneficjentowi w terminie 14 dni od dnia doręczenia niniejszego pisma<sup>2</sup> o danym rozstrzygnięciu przysługuje prawo wniesienia do Samorządu Województwa prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy w zakresie rozstrzygnięcia dotyczącego odmowy wypłaty pomocy. Pismo należy przekazać na adres SW.

Pismo powinno zawierać w szczególności:

- 1) znak sprawy,
- 2) dane Beneficjenta,
- 3) uzasadnienie prośby Beneficjenta wraz z dokumentami potwierdzającymi zasadność ponownego rozpatrzenia wniosku o płatność,
- 4) podpisy osób reprezentujących Beneficjenta / pełnomocnika.

Pisma złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

<sup>1</sup> Niepotrzebne usunąć

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





119

Urząd Marszałkowski Województwa .....  
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej<sup>1</sup>

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

**P-13/195**

....., dnia .....

Znak sprawy

Nazwa Beneficjenta

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Uprzejmie informuję, że w odniesieniu do wniosku o płatność złożonego w ramach działania 421 „Wdrażanie projektów współpracy” objętego PROW na lata 2007-2013, w dniu ..... zgodnie z umową przyznania pomocy nr ..... z dnia....., w związku ze złożoną prośbą Beneficjenta przywraca się termin / nie przywraca się terminu<sup>1</sup> wykonania przez Beneficjenta następujących czynności:<sup>2</sup>

.....  
określenie rodzaju czynności

Uzasadnienie:.....  
.....  
.....  
.....

Sprawę prowadzi .....  
nr telefonu....., adres e-mail:.....

<sup>1</sup> Niepotrzebne usunąć

<sup>2</sup> Zgodnie z § 22 ust. 2 oraz § 15 ust 1 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 25 czerwca 2008r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania Wdrażanie projektów współpracy objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz.U. nr 128, poz. 822).





180

Urząd Marszałkowski Województwa .....  
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej<sup>1</sup>

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

P-14/195

dnia

Znak sprawy

Nazwa podmiotu

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

W związku z weryfikacją wniosku o płatność w ramach działania 421 „Wdrażanie projektów współpracy” objętego PROW na lata 2007-2013, złożonego w dniu..... zgodnie z umową przyznania pomocy nr ..... z dnia ..... zawartą przez

.....  
nazwa Beneficjenta, NIP

.....  
adres

dot. operacji .....

informuję, że w wyniku dokonanej kontroli krzyżowej z Programami Operacyjnymi Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia zidentyfikowano próbę uzyskania przez ww. Beneficjenta podwójnego sfinansowania wydatków<sup>2</sup>

Zakres podwójnego finansowania:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Sprawę prowadzi .....,  
nr telefonu....., adres e-mail:.....

<sup>1</sup> Niepotrzebne usunąć

<sup>2</sup> zgodnie z § 1 ust. 14 Porozumienia o współpracy z dnia 7 lipca 2009r. pomiędzy MRR, MRiRW a ARiMR



Urząd Marszałkowski Województwa .....  
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej<sup>1</sup>

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

P-15/195

, dnia

Znak sprawy

Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa  
Departament Finansowy  
ul. Poleczki 33  
02-822 Warszawa

W związku z weryfikacją wniosku o płatność w ramach działania 421 „Wdrażanie projektów współpracy” objętego PROW na lata 2007-2013, złożonego w dniu....., zgodnie z umową przyznania pomocy nr ..... z dnia....., zawartą przez

.....  
nazwa Beneficjenta

.....  
adres

dot. operacji .....  
tytuł operacji

informuję o zaistnieniu następującej okoliczności<sup>1</sup>:

1. beneficjentowi odmówiono wypłaty pomocy,
2. beneficjent zrezygnował z pomocy i wypowiedział umowę,
3. zaistniały inne okoliczności niezwiązane z wypowiedzeniem umowy:

.....  
4. beneficjentowi zostanie wypłacona część pomocy w wysokości :

.....zł. (słownie:.....)

Sprawę prowadzi .....  
nr telefonu....., adres e-mail:.....

Do wiadomości: <sup>2</sup>

Departament Wspierania Rozwoju Regionalnego BGK- dotyczy umowy pożyczki nr .....

<sup>1</sup> Niepotrzebne usunąć

<sup>2</sup> Należy usunąć, jeśli Beneficjent nie zawarł z BGK umowy pożyczki na daną operację. Pismo jest wysyłane do wiadomości jedynie drogą mailową na adres: [prow@bgk.com.pl](mailto:prow@bgk.com.pl). Nr umowy pożyczki jest podany w Liście pożyczkobiorców przekazanej przez BGK.



Urząd Marszałkowski Województwa .....

albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej<sup>1</sup>

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

P-16/195

, dnia

Znak sprawy

Nazwa Beneficjenta

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Uprzejmie informuję, iż w związku z faktem, iż niżej wymieniony / wymienieni<sup>1</sup> partner / partnerzy<sup>1</sup> projektu współpracy:

.....  
dane partnera / partnerów projektu współpracy

.....  
adres siedziby

nie uzyskał / nie uzyskali<sup>1</sup> zatwierdzenia projektu współpracy<sup>2</sup>, nie jest możliwe dokonanie płatności w ramach projektu.

Do czasu uzyskania informacji o zatwierdzeniu projektu współpracy dla ww. partnera / partnerów<sup>1</sup> wstrzymuje się bieg terminu rozpatrywania wniosku o płatność.

W przypadku, gdy w terminie 9-ciu miesięcy od dnia zawarcia umowy, tj. do dnia ..... partner / partnerzy<sup>1</sup> projektu współpracy, którzy ubiegali się o pomoc ze środków EFRROW, nie uzyskają zatwierdzenia projektu współpracy, umowa przyznania pomocy nr ....., ulega rozwiązaniu z zastrzeżeniem postanowień zawartych w § 13<sup>3</sup> umowy.

Sprawę prowadzi .....,  
nr telefonu....., adres e-mail:.....

<sup>1</sup> Niepotrzebne usunąć

<sup>2</sup> W przypadku krajowego partnera jest to zawarcie umowy przyznania pomocy.

<sup>3</sup> W przypadku, gdy w projekcie współpracy bierze udział więcej niż dwóch partnerów, wycofanie się partnera projektu współpracy nie powoduje rozwiązania umowy, jeśli:

- a) punkty uzyskane podczas oceny projektu współpracy w ramach kryterium nr 1 nie decydowały o uzyskaniu minimum 60% punktów możliwych do uzyskania w ramach oceny projektu współpracy,
  - b) wycofujący się partner zostanie zastąpiony przez nowego partnera projektu współpracy,
- Zastąpienie, wycofanie się bądź włączenie się nowego partnera do projektu współpracy nie może powodować zmiany celów projektu współpracy określonych w umowie o wspólnej realizacji projektu współpracy zawartej przez Beneficjenta ze wszystkimi partnerami projektu współpracy stanowiącej załącznik nr 2 do umowy.



101

Urząd Marszałkowski Województwa .....

albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej<sup>1</sup>

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

P-17/195

, dnia

Znak sprawy

Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi  
Departament Rozwoju Obszarów Wiejskich  
ul. Wspólna 30  
00-930 Warszawa

Uprzejmie informuję, iż dla operacji polegającej na realizacji międzynarodowego projektu współpracy pt. ....  
.....  
w ramach działania 421 „Wdrażanie projektów współpracy” objętego PROW na lata 2007-2013 o akronimie..... umowa przyznania pomocy nr ..... z dnia.....

1. nastąpiła zmiana koordynatora/współkoordynatora<sup>1</sup> projektu współpracy<sup>1</sup>.

Dane nowego koordynatora/współkoordynatora<sup>1</sup>

<i>Imię</i>	<i>Drugie imię</i>	<i>Nazwisko</i>	
<i>Kod pocztowy</i>	<i>Poczta</i>	<i>Miejscowość</i>	
<i>Ulica</i>		<i>Numer domu</i>	<i>Numer lokalu</i>
<i>Telefon</i>	<i>Fax</i>	<i>E-mail</i>	

2. nastąpiła zmiana partnera projektu współpracy<sup>1</sup>

Dane dotychczasowego partnera projektu współpracy

<i>Imię</i>	<i>Drugie imię</i>	<i>Nazwisko</i>	
<i>Kod pocztowy</i>	<i>Poczta</i>	<i>Miejscowość</i>	
<i>Ulica</i>		<i>Numer domu</i>	<i>Numer lokalu</i>
<i>Telefon</i>	<i>Fax</i>	<i>E-mail</i>	

<sup>1</sup> Niepotrzebne usunąć

784

--	--	--

Dane nowego partnera projektu współpracy

<i>Nazwa partnera projektu współpracy</i>				
<i>Kod pocztowy</i>	<i>Poczta</i>	<i>Miejscowość</i>		
<i>Ulica</i>			<i>Numer domu</i>	<i>Numer lokalu</i>
<i>Telefon</i>	<i>Fax</i>	<i>E-mail</i>		

3. partner projektu współpracy wycofał się<sup>1</sup>.

Dane partnera projektu współpracy, który wycofał się.

<i>Nazwa partnera projektu współpracy</i>				
<i>Kod pocztowy</i>	<i>Poczta</i>	<i>Miejscowość</i>		
<i>Ulica</i>			<i>Numer domu</i>	<i>Numer lokalu</i>
<i>Telefon</i>	<i>Fax</i>	<i>E-mail</i>		

4. w realizację projektu współpracy włączył się nowy partner<sup>1</sup>

Dane partnera projektu współpracy, który włączył się do realizacji projektu współpracy.

<i>Nazwa partnera projektu współpracy</i>				
<i>Kod pocztowy</i>	<i>Poczta</i>	<i>Miejscowość</i>		
<i>Ulica</i>			<i>Numer domu</i>	<i>Numer lokalu</i>
<i>Telefon</i>	<i>Fax</i>	<i>E-mail</i>		

Sprawę prowadzi .....  
nr telefonu....., adres e-mail:.....



Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa  
ul. Poleczki 33; 02-822 Warszawa

Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa  
ul. Poleczki 33; 02-822 Warszawa

**KSIĄŻKA PROCEDUR**  
**Program Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013**

**Obsługa wniosku o płatność dla działania**  
**413 Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju objętego PROW**  
**na lata 2007-2013 w zakresie małych projektów**

**KP-611-210-ARiMR/3/z**

**Wersja zatwierdzona 3**

Pracownik	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Osoby przygotowujące dokument	03.11.2010 03.11.2010	<p>Joanna Zeranka Agnieszka Kubiś</p> <p>Wydział Łosdar NACZELNIK Herczema Cioślak</p> <p>Departament Działów Delegowanych ZASTĘPCA DYREKTORA Krzysztof Kłodziejak</p>
Dyrektor Departamentu Działów Delegowanych	05.11.2010	<p>Departament Działów Delegowanych DYREKTOR Beata Jokielek</p>
Zatwierdził	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Zastępca Prezesa ARiMR	08.11.2010	<p>ZASTĘPCA PREZESA Zbigniew Banaszkiewicz</p>

Wprowadzenie KP w życie

Pracownik	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
KP obowiązuje w pełnym zakresie	10.11.2010	<p>Zastępca Prezesa ARiMR Zbigniew Banaszkiewicz</p>



Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa  
ul. Poleczki 33; 02-822 Warszawa

---

**KSIĄŻKA PROCEDUR**  
**Program Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013**

**Obsługa wniosku o płatność dla działania  
413 Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju objętego PROW  
na lata 2007-2013 w zakresie małych projektów**

**KP-611-210-ARiMR/3/z**

**Wersja zatwierdzona 3**



Opracowali:	Data złożenia podpisu::	Podpis i pieczęć:
Osoby przygotowujące dokument	03.11.2010r.	Joanna Zaremba Agnieszka Król  Naczelnik Wydziału Leader Marzena Cieślak  Zastępca Dyrektora DDD Krzysztof Kołodziejak
Dyrektor Departamentu Działań Delegowanych	05.11.2010r.	Beata Jekielek
Zatwierdził:	Data złożenia podpisu:	Podpis i pieczęć:
Zastępca Prezesa ARiMR	09.11.2010r.	Zbigniew Banaszkiewicz

Wprowadzenie KP w życie

Zakres obowiązywania	Data wprowadzenie KP w życie	Wprowadzający KP w życie	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
KP obowiązuje w pełnym zakresie	10.11.2010r	Zastępca Prezesa ARiMR	09.11.2010r.	Zbigniew Banaszkiewicz

## Metryczka zmian:

Lp.	Data	Imię i nazwisko	Wersja	Opis zmian do poprzedniej wersji
1.	07.07.2009	Marzena Cieślak, Joanna Zaremba, Monika Cichosz	1.1 r	Utworzenie pierwszej wersji roboczej
2.	15.07.2009	Marzena Cieślak, Joanna Zaremba, Monika Cichosz	1.2 r	Wprowadzenie uwag zgłoszonych przez Departamenty ARiMR
3	21.07.2009	Marzena Cieślak, Joanna Zaremba, Monika Cichosz	1.3 r	Wprowadzenie uwag zgłoszonych przez Departamenty ARiMR
4	28.07.2009	Marzena Cieślak, Joanna Zaremba, Monika Cichosz	1 z	Zatwierdzenie Książki Procedur
5.	02.09.2009r.	Marzena Cieślak, Joanna Zaremba, Monika Cichosz	2.1/r	Uwzględnienie uwag i opinii Departamentów ARiMR. Wprowadzenie autopoprawek DDD.
6.	03.11.2009r.	Marzena Cieślak, Joanna Zaremba, Monika Cichosz	2.2/r	Uwzględnienie uwag zgłoszonych przez biura/departamenty ARiMR, MRiRW, SW oraz wprowadzenie autopoprawek.
7	02.11.2009	Marzena Cieślak Joanna Zaremba Monika Cichosz	2.3/r	Wprowadzenie autopoprawek wynikających w szczególności z: nowego rozliczania odsetek bankowych od środków wyprzedzającego finansowania oraz dostosowania sposobu potwierdzania kopii dokumentów za zgodność z oryginałem.
8.	04.01.2010	Marzena Cieślak Joanna Zaremba Agnieszka Król	2.3/r	Uwzględnienie uwag zgłoszonych przez departamenty ARiMR, oraz ujednoczenie zapisów w dokumentach związanych z obsługą wniosków o płatność w ramach działań delegowanych do SW.
9	25.01.2010	Marzena Cieślak Joanna Zaremba Agnieszka Król	2.4/r	Uwzględnienie uwag zgłoszonych przez Samorządy Województw oraz ujednoczenie zapisów w dokumentach.
10	19.03.2010	Marzena Cieślak Joanna Zaremba Agnieszka Król	2.5/r	Uwzględnienie uwag zgłoszonych przez departamenty ARiMR oraz autopoprawek.
11	13.04.2010	Marzena Cieślak Joanna Zaremba Agnieszka Król	2z	Zatwierdzenie Książki Procedur
12	25.06.2010	Marzena Cieślak Joanna Zaremba Agnieszka Król	3.1/r	Uwzględnienie autopoprawek
13	25.08.2010	Marzena Cieślak Joanna Zaremba Agnieszka Król	3.2/r	Uwzględnienie uwag zgłoszonych przez departamenty ARiMR i wprowadzenie autopoprawek
14.	23.09.2010	Marzena Cieślak Joanna Zaremba Agnieszka Król	3.3/r	Uwzględnienie uwag zgłoszonych przez departamenty ARiMR i wprowadzenie autopoprawek
15.	2.11.2010	Marzena Cieślak Joanna Zaremba Agnieszka Król	3z	Zatwierdzenie Książki Procedur

Spis treści:

1. PROCEDURY ..... 8

1.1. Procedura rozpatrywania wniosku o płatność (WoP) dla działania 413 Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju objętego PROW na lata 2007-2013 w zakresie małych projektów. .... 8

1.1.1. Przedmiot procedury ..... 8

1.1.3. Funkcja..... 8

1.1.4. Przebieg procesu ..... 9

1.1.4.1. Sporządzenie, wysłanie pisma ..... 9

1.1.4.2. Weryfikacja wstępna ..... 10

1.1.4.3. Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z umową, zasadami dotyczącymi udzielania pomocy, pod względem rachunkowym oraz sprawozdania ..... 11

1.1.4.4. Wizytacja w miejscu/kontrola na miejscu/wizytacja w miejscu w trybie kontroli na miejscu ..... 14

1.1.4.5. Korekta kwoty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji, zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji oraz rozliczenie wyprzedzającego finansowania/zaliczki ..... 16

1.1.4.6. Odmowa wypłaty pomocy ..... 18

1.1.4.7. Wydłużenie terminu rozpatrywania wniosku ..... 19

1.1.4.8. Przywrócenie terminu wykonania czynności ..... 20

1.1.5. Załączniki ..... 21

2. CZYNNOŚCI WYKONYWANE NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY 25

3. ZAŁĄCZNIKI ..... 39

# 1. PROCEDURE

## 1. PROCEDURY

1.1. Procedura rozpatrywania wniosku o płatność (WoP) dla działania 413 Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju objętego PROW na lata 2007-2013 w zakresie małych projektów.

### 1.1.1. Przedmiot procedury

Procedura rozpatrywania wniosku o płatność dla działania 413 Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju objętego PROW na lata 2007-2013 w zakresie małych projektów.

### 1.1.2. Obszar

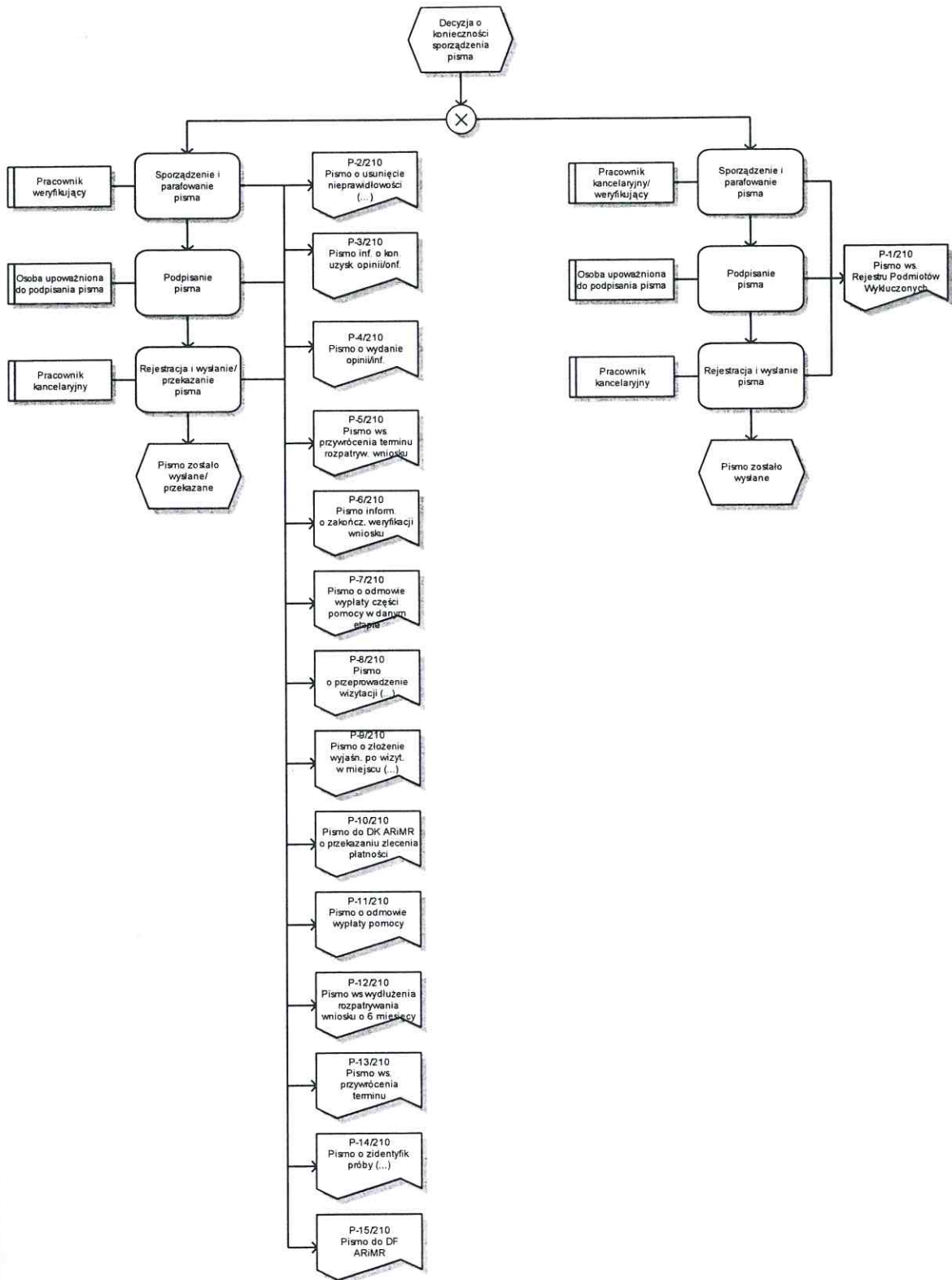
Procedura rozpatrywania wniosku o płatność dotyczy działania 413 Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju objętego PROW na lata 2007-2013 w zakresie małych projektów.

### 1.1.3 Funkcja

Procedura przedstawia przebieg procesu rozpatrywania wniosku o płatność dla działania 413 Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju objętego PROW na lata 2007-2013 w zakresie małych projektów i opis czynności pracowników zaangażowanych w proces oraz wykorzystywane wzory dokumentów.

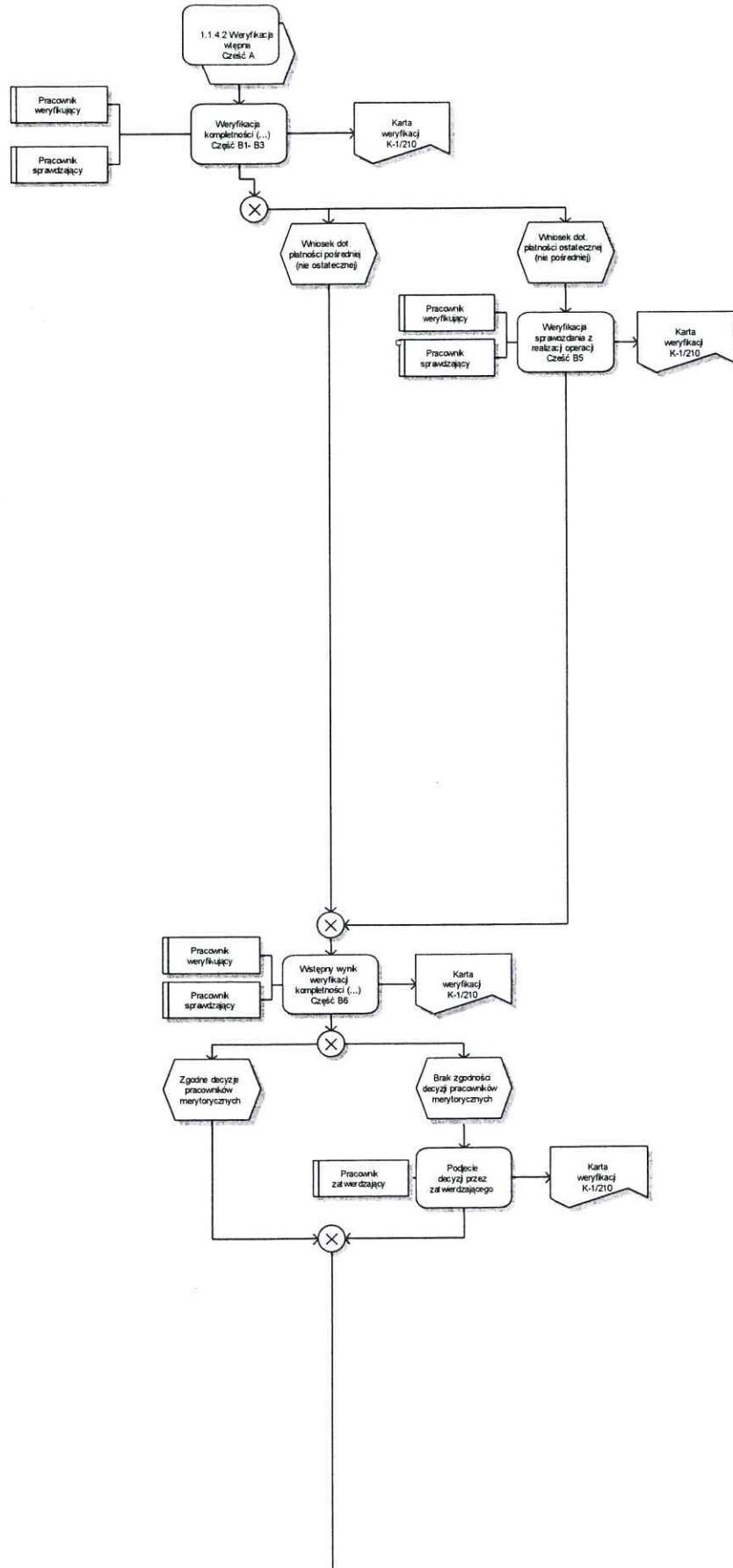
### 1.1.4. Przebieg procesu

#### 1.1.4.1. Sporządzenie, wysłanie pisma



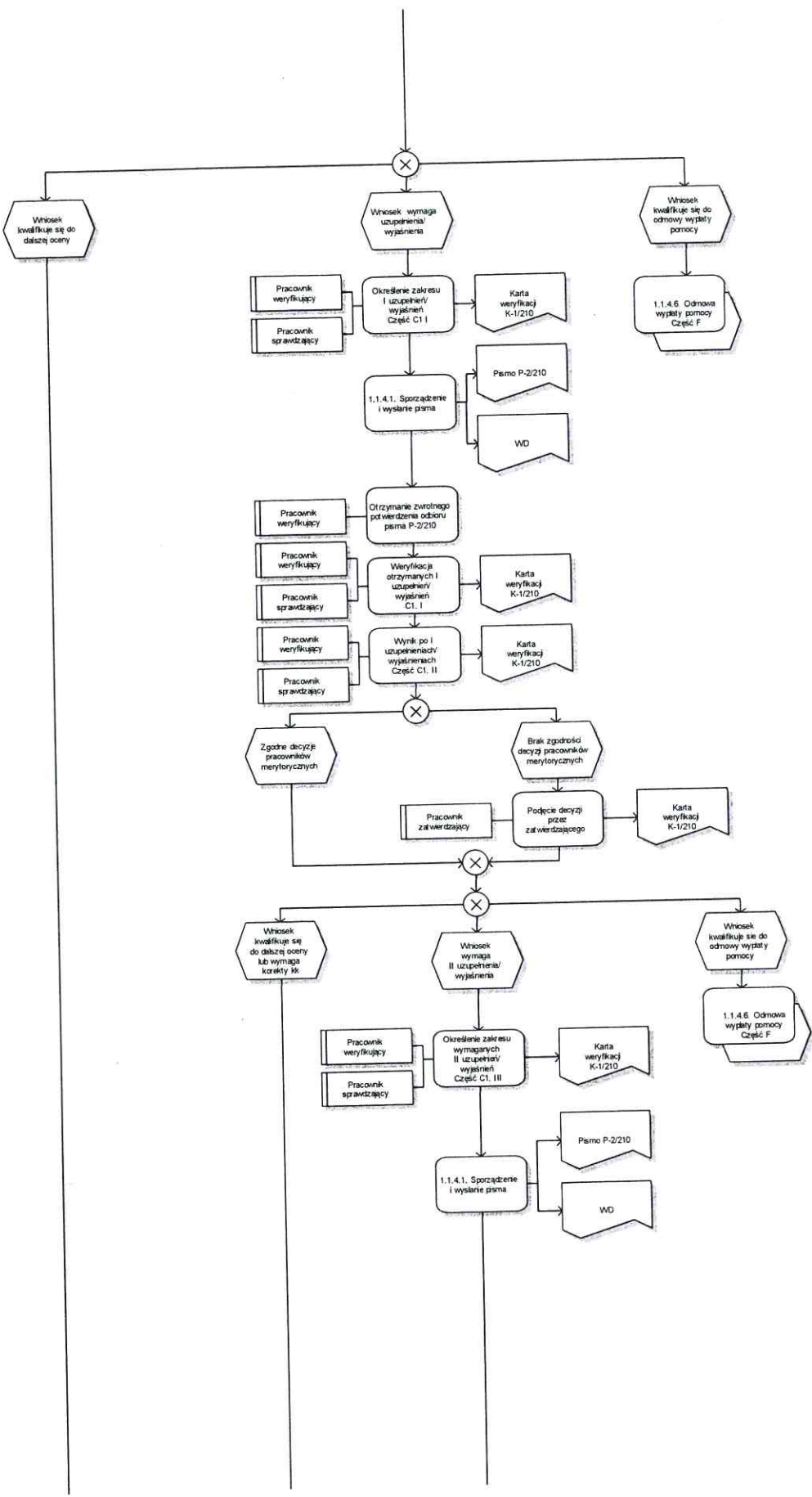


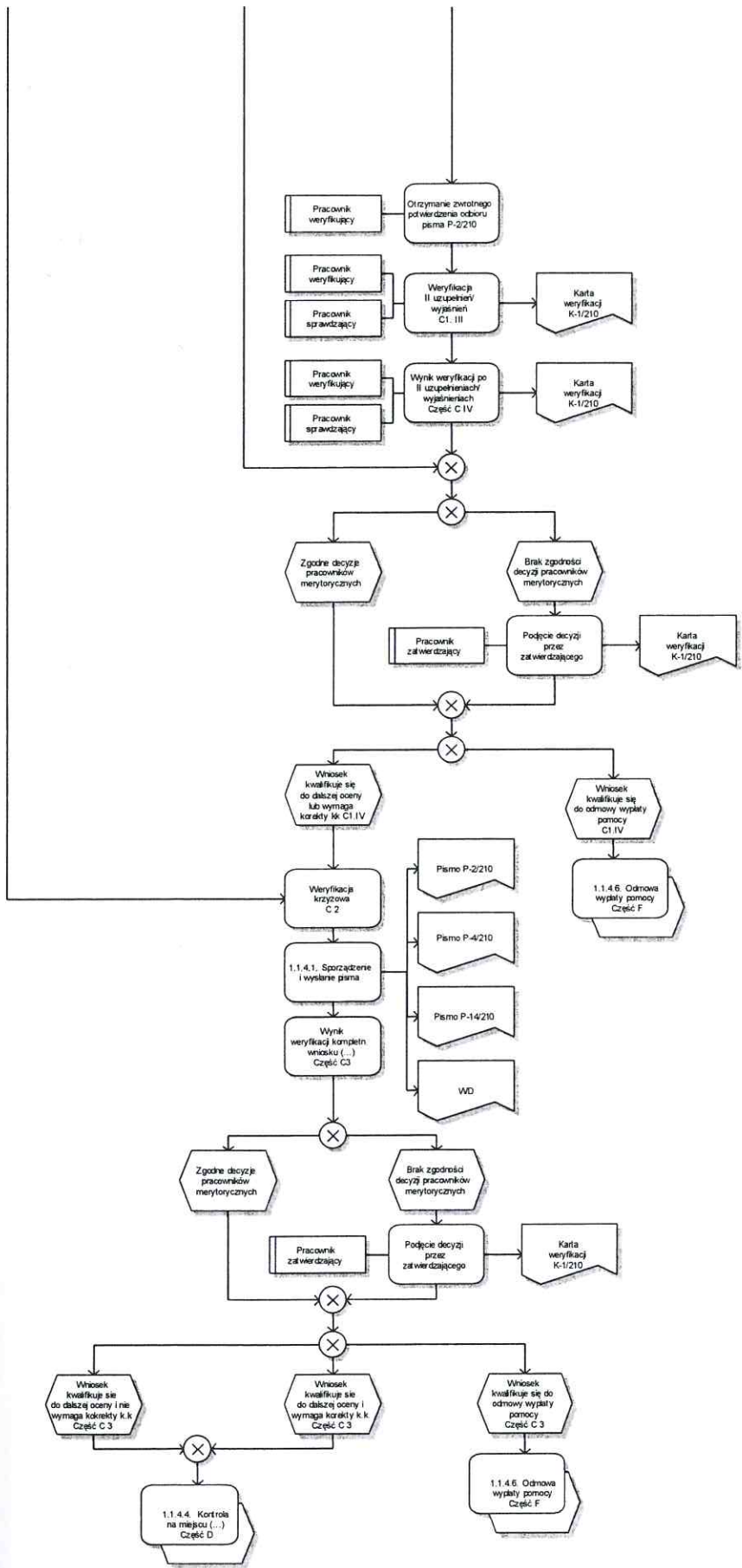
1.1.4.3. Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z umową, zasadami dotyczącymi udzielania pomocy, pod względem rachunkowym oraz sprawozdania





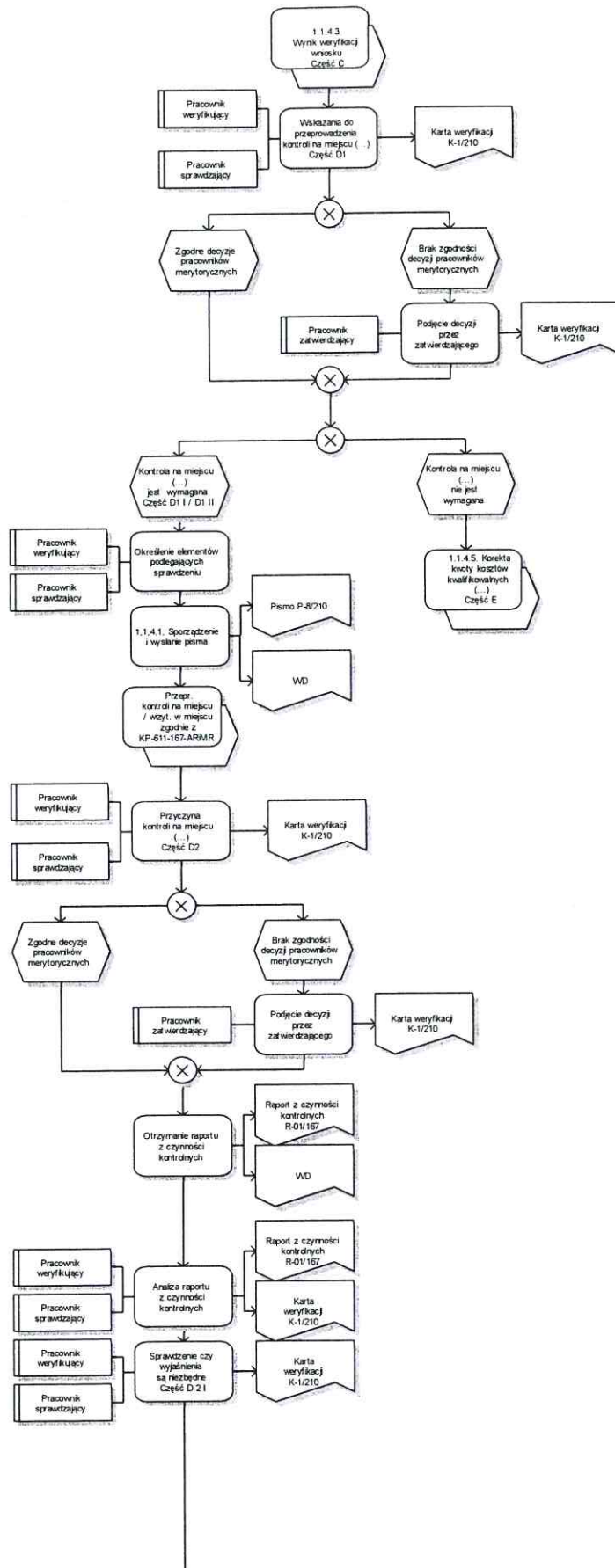
1196

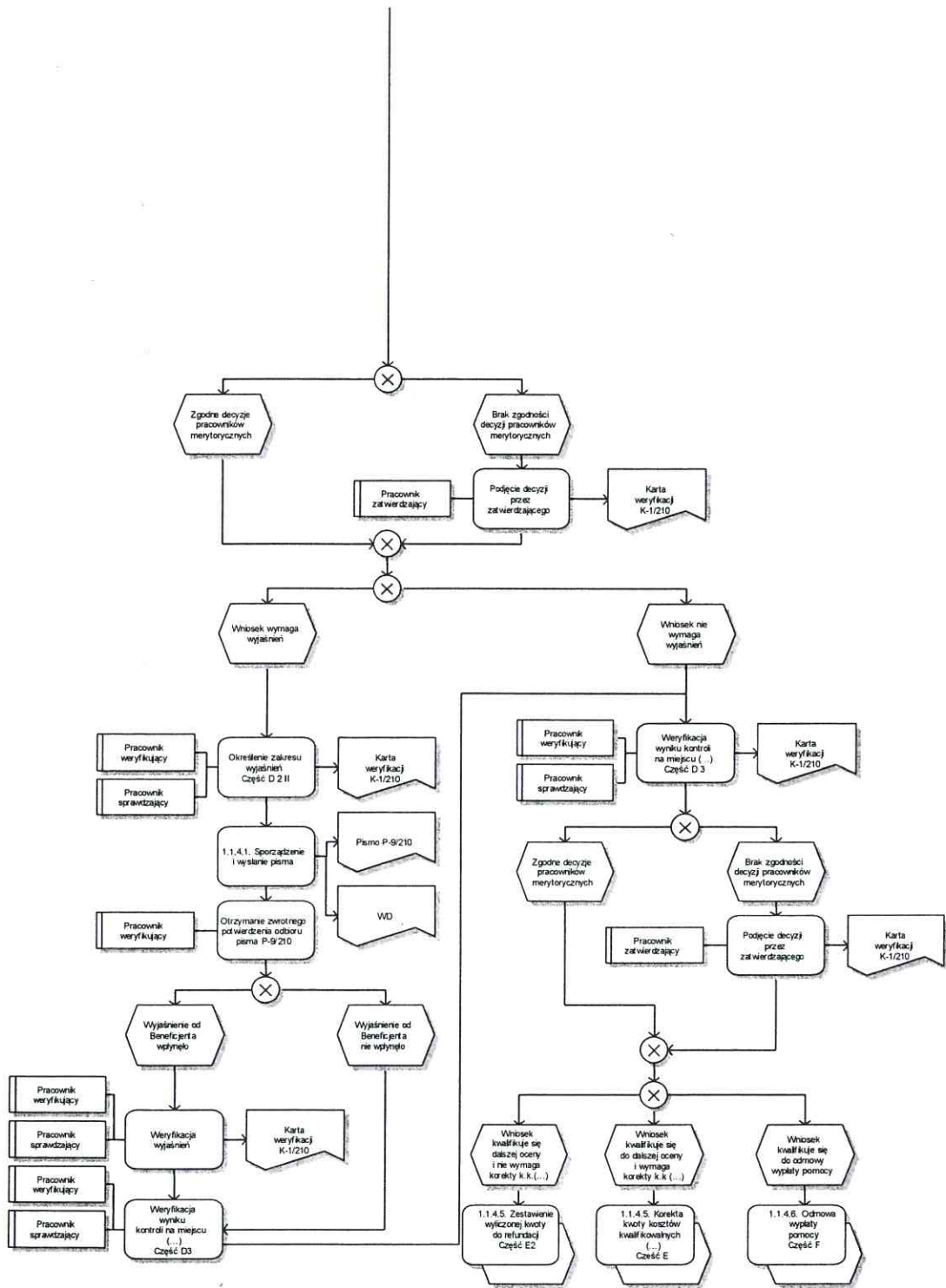




1148

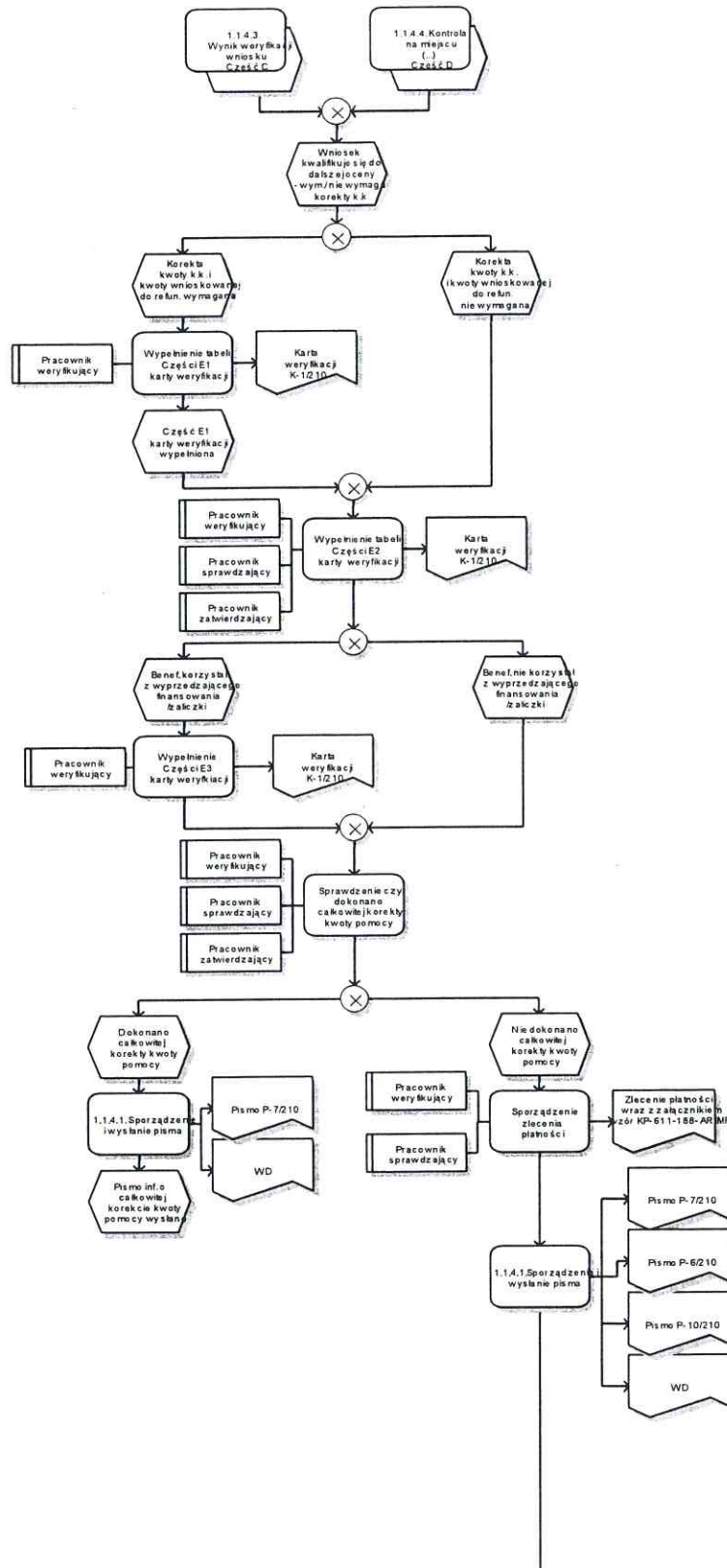
### 1.1.4.4. Wizytacja w miejscu/kontrola na miejscu/wizytacja w miejscu w trybie kontroli na miejscu

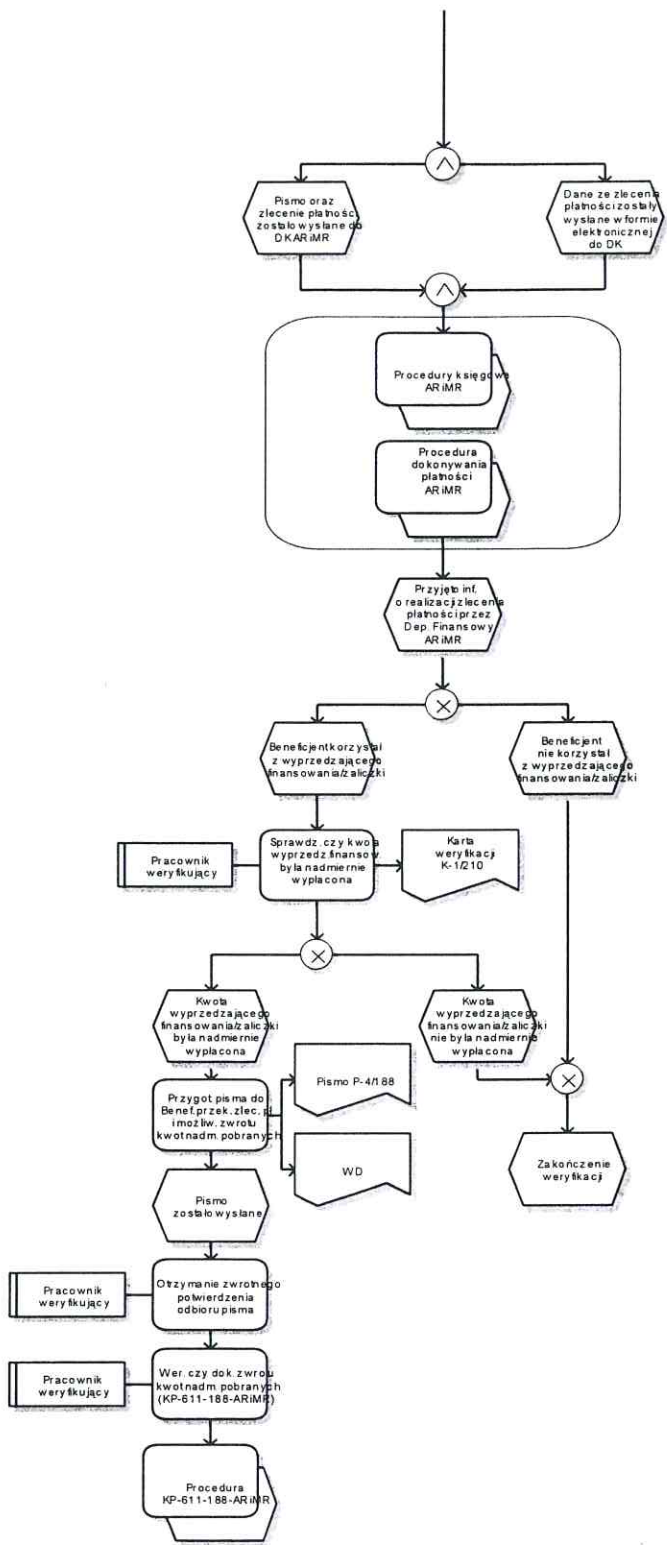




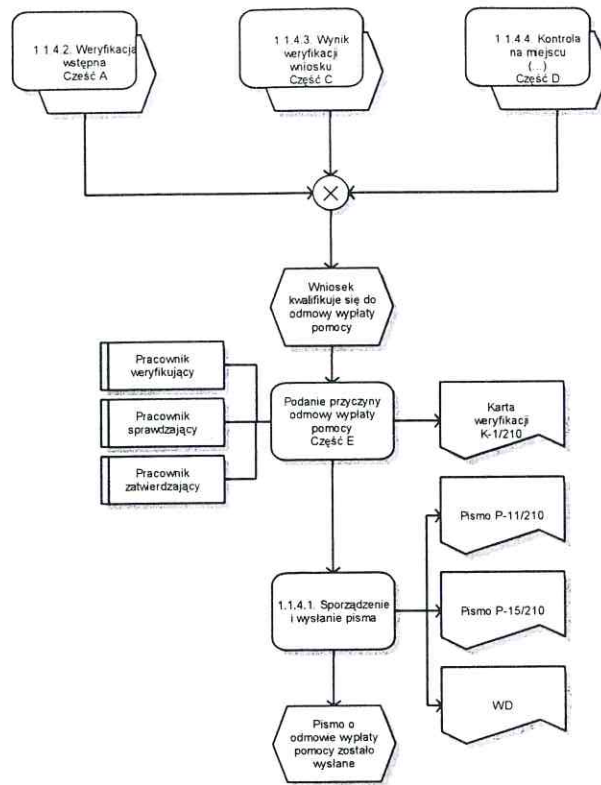
70 v

### 1.1.4.5. Korekta kwoty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji, zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji oraz rozliczenie wyprzedzającego finansowania/zaliczki

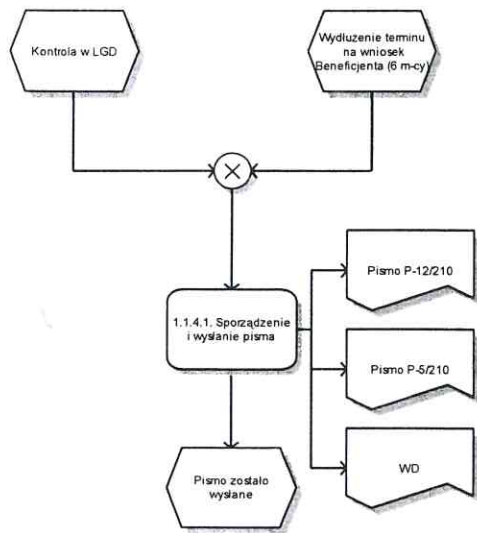
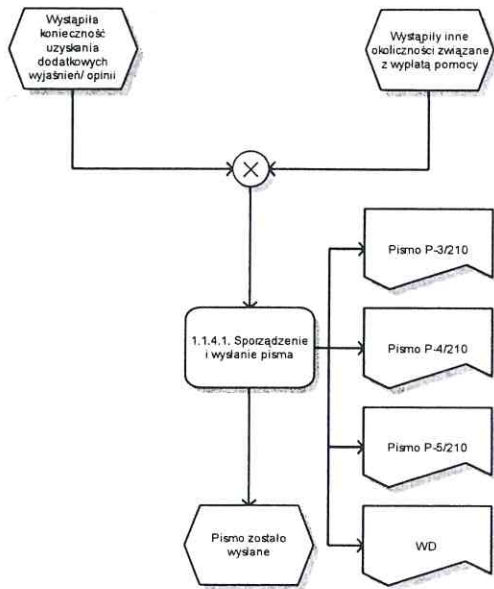




1.1.4.6. Odmowa wypłaty pomocy

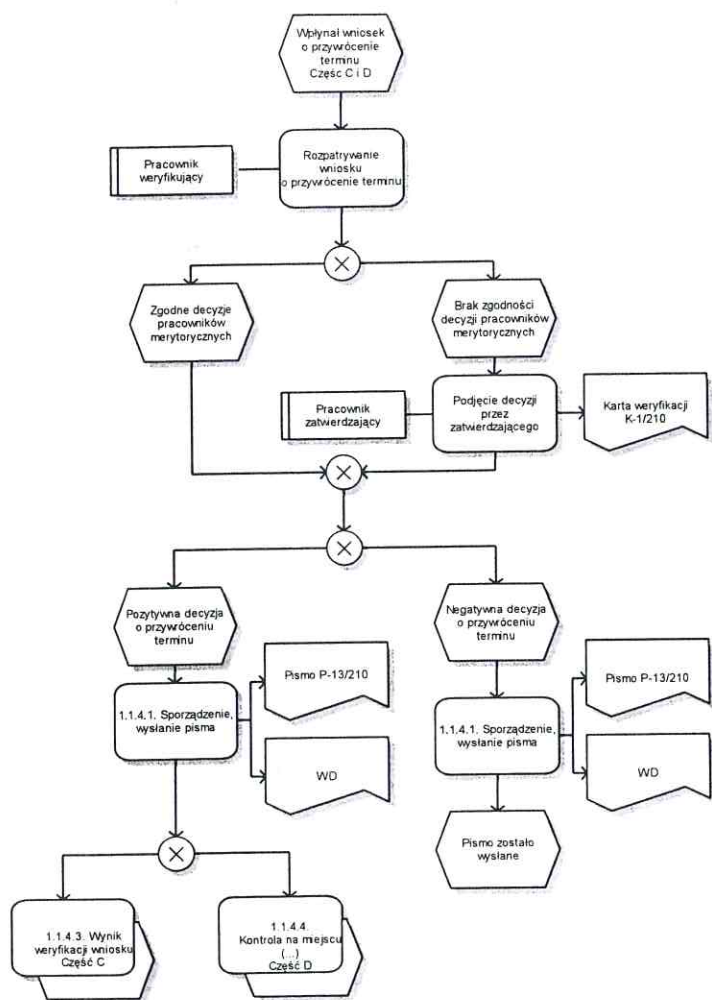


### 1.1.4.7. Wydłużenie terminu rozpatrywania wniosku





### 1.1.4.8. Przywrócenie terminu wykonania czynności



### 1.1.5. Załączniki

1	2	3
Symbol dokumentu	Nazwa	Opis dokumentu
P-1/210	Pismo do ARiMR w sprawie przekazania informacji czy Beneficjent nie figuruje w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych	Wzór pisma
P-2/210	Pismo do Beneficjenta z prośbą o usunięcie nieprawidłowości lub braków/złożenie wyjaśnień	Wzór pisma
P-3/210	Pismo do Beneficjenta informujące o konieczności uzyskania dodatkowych opinii/informacji i zawieszeniu rozpatrywania wniosku	Wzór pisma
P-4/210	Pismo do innego podmiotu o wydanie opinii/informacji	Wzór pisma
P-5/210	Pismo do Beneficjenta w sprawie wznowienia terminu rozpatrywania wniosku	Wzór pisma
P-6/210	Pismo do Beneficjenta informujące o przekazaniu do ARiMR zlecenia płatności	Wzór pisma
P-7/210	Pismo do Beneficjenta o odmowie wypłaty części lub całości pomocy w danym etapie	Wzór pisma
P-8/210	Pismo do Biura Kontroli o przeprowadzenie wizytacji w miejscu / kontroli na miejscu/wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu	Wzór pisma
P-9/210	Pismo do Beneficjenta w sprawie wyjaśnień po wizytacji w miejscu / kontroli na miejscu / wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu	Wzór pisma
P-10/210	Pismo do Departamentu Księgowości ARiMR o przekazaniu zlecenia płatności	Wzór pisma
P-11/210	Pismo do Beneficjenta o odmowie wypłaty pomocy	Wzór pisma
P-12/210	Pismo do Beneficjenta w sprawie wydłużenia terminu rozpatrywania wniosku	Wzór pisma
P-13/210	Pismo do Beneficjenta w sprawie przywrócenia terminu wykonania czynności	Wzór pisma
P-14/210	Pismo o zidentyfikowaniu próby uzyskania podwójnego sfinansowania wydatków	Wzór pisma
P-15/210	Pismo do Departamentu Finansowego ARiMR	Wzór pisma

200

**POZOSTALE ZAŁĄCZNIKI ZWIĄZANE Z OBSŁUGĄ PROCESU O PRZYZNANIE PŁATNOŚCI**

K-1/210	Karta weryfikacji wniosku o płatność	Wzór karty weryfikacji
K-1.1/210	Karta weryfikacji wniosku o płatność – uzupełnienia/wyjaśnienia	Wzór karty weryfikacji
IK-1/210	Instrukcja do Karty weryfikacji wniosku o płatność	Instrukcja

**2. CZYNNOŚCI WYKONYWANE NA  
POSZCZEGÓLNYCH  
STANOWISKACH PRACY**

## 2. CZYNNOŚCI WYKONYWANE NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY

Stanowisko	Proces	Zakres czynności	Stosowane wzory dokumentów
Pracownik kancelaryjny	1.1.4.2. Weryfikacja wstępna (A)	Przyjęcie wniosku wraz z załącznikami, odatowanie–opieczętownanie i podpisanie.	Wniosek płatność(WoP) 0
		Oznaczenie oryginałów faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej adnotacją „Przedstawiono do refundacji w ramach PROW 2007-2013”. Sporządzenie kopii ww. dokumentów oraz poświadczenie za zgodność z oryginałem.	
		Potwierdzenie przyjęcia wniosku na kopii jego pierwszej strony.	Kopia WoP
		Rejestracja, naniesienie na dokumenty znaku sprawy nadanego poprzednio dla wniosku o przyznanie pomocy.	K-1/210
		Rejestracja i wysłanie pisma do ARiMR w sprawie informacji czy Beneficjent nie figuruje w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych (w sytuacji braku wsparcia informatycznego).	P-1/210
		Rejestracja odpowiedzi z Centrali ARiMR z informacją czy Beneficjent nie figuruje w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych (w sytuacji braku wsparcia informatycznego)	
	1.1.4.3. Weryfikacja kompletności (...) (B)(C)	Rejestracja i wysłanie pisma do Beneficjenta z prośbą o usunięcie nieprawidłowości lub braków/ złożenie wyjaśnień. Rejestracja otrzymanych uzupełnień/wyjaśnień od Beneficjenta.	P-2/210
		Rejestracja i wysłanie pisma o zidentyfikowaniu próby uzyskania podwójnego sfinansowania wydatków	P-14/210
	1.1.4.4. Wizytacja w miejscu / Kontrola na miejscu/Wizytacja w miejscu w trybie	Rejestracja i wysłanie pisma do Biura Kontroli o przeprowadzenie wizytacji w miejscu / kontroli na miejscu/wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu	P-8/210

	<b>kontroli na miejscu</b>	Rejestracja i wysłanie pisma do Beneficjenta w sprawie wyjaśnień po wizytacji w miejscu / kontroli na miejscu/wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu.	P-9/210
	<b>1.1.4.5. Korekta kwoty kosztów kwalifikowanych i kwoty wnioskowanej do refundacji, zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji oraz rozliczenie wyprzedzającego finansowania/zaliczki</b>	Rejestracja i wysłanie pisma do Beneficjenta o odmowie wypłaty części pomocy w danym etapie.	P-7/210
		Rejestracja i wysłanie pisma do Beneficjenta informującego o przekazaniu do ARiMR zlecenia płatności.	P-6/210
		Rejestracja i wysłanie pisma do Departamentu Księgowości ARiMR o przekazaniu zlecenia płatności	P-10/210
		<b>1.1.4.6. Odmowa wypłaty pomocy (F)</b>	Rejestracja i wysłanie pisma do Beneficjenta informującego o odmowie wypłaty pomocy.
	<b>1.1.4.7. Wydłużenie terminu rozpatrywania wniosku</b>	Rejestracja i wysłanie pisma do Beneficjenta informującego o konieczności uzyskania dodatkowych opinii/informacji i zawieszeniu terminu rozpatrywania wniosku	P-3/210
		Rejestracja i wysłanie pisma do innego podmiotu z prośbą o wydanie opinii/informacji	P-4/210
		Rejestracja i wysłanie pisma do Beneficjenta w sprawie wydłużenia terminu wykonania czynności.	P-12/210
	<b>1.1.4.8. Przywrócenie terminu wykonania czynności</b>	Rejestracja i wysłanie pisma do Beneficjenta w sprawie przywrócenia terminu wykonania czynności.	P-13/210
		Rejestracja i wysłanie pisma Beneficjenta w sprawie przywrócenia terminu rozpatrywania wniosku	P-5/210
<b>Pracownik weryfikujący</b>	<b>1.1.4.2. Weryfikacja wstępna (A)</b>	Uaktualnienie wykazu dokumentów oraz wpisanie na dokumenty znaku sprawy i chronologiczne umieszczanie w teczce aktowej sprawy.	WoP WD

		Sporządzenie i parafowanie pisma do ARiMR w sprawie informacji czy Beneficjent nie figuruje w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych(w sytuacji braku wsparcia informatycznego).	P-1/210
		Sprawdzenie czy Beneficjent podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy	K-1/210
		Ocena Wniosku w części A Karty weryfikacji: -Wniosek złożono zgodnie z terminem określonym w umowie, -Beneficjent nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej.	K-1/210
		Oznaczenie wyniku weryfikacji wstępnej: - Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, albo - Wniosek nie kwalifikuje się do dalszej oceny. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-1/210
	<b>1.1.4.3. Weryfikacja kompletności (...). (B)(C)</b>	Dokonanie oceny w zakresie: -weryfikacji kompletności i poprawności wniosku, -weryfikacji zgodności z umową i kwalifikowalności wydatków, -weryfikacji wniosku pod względem rachunkowym, -weryfikacji krzyżowej, -w przypadku płatności ostatecznej – weryfikacji sprawozdania z realizacji operacji. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-1/210
		W przypadku, jeśli wystąpiła konieczność uzyskania opinii /informacji od innego podmiotu: -określenie zakresu opinii/informacji -sporządzenie i parafowanie pisma do innego podmiotu.	P-4/210
		Podanie wstępnego wyniku weryfikacji: - Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, albo - Wniosek wymaga uzupełnień/ wyjaśnień, albo - Wniosek kwalifikuje się odmowy wypłaty pomocy. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-1/210

	<p>W przypadku, jeśli wystąpiła konieczność uzupełnień/wyjaśnień:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- określenie zakresu uzupełnień/wyjaśnień,</li> <li>- sporządzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta z prośbą o usunięcie nieprawidłowości lub braków/złożenie wyjaśnień.</li> </ul> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	<p>K-1/210 P-2/210</p>
	<p>Weryfikacja otrzymanych I uzupełnień/wyjaśnień Wpisanie wyniku po I uzupełnieniach/wyjaśnieniach:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny lub wymaga korekty kosztów kwalifikowalnych, albo</li> <li>- Wniosek wymaga II uzupełnień/wyjaśnień, albo,</li> <li>- Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy.</li> </ul> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	<p>K-1/210</p>
	<p>Weryfikacja otrzymanych II uzupełnień/wyjaśnień Wpisanie wyniku po II uzupełnieniach/wyjaśnieniach:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny lub wymaga korekty kosztów kwalifikowalnych, albo</li> <li>- Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy.</li> </ul> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	<p>K-1/210</p>
	<p>W przypadku, jeśli wystąpiła konieczność dodatkowych wyjaśnień:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- określenie zakresu dodatkowych wyjaśnień,</li> <li>- sporządzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta z prośbą o złożenie dodatkowych wyjaśnień.</li> </ul> <p>Weryfikacja otrzymanych dodatkowych wyjaśnień.</p>	<p>P-2/210 K-1/210</p>
	<p>Sporządzenie i parafowanie pisma o zidentyfikowaniu próby uzyskania podwójnego sfinansowania wydatków</p>	<p>P-14/210</p>
<p><b>1.1.4.4. Wizytacja w miejscu / Kontrola na miejscu/Wizytacja w miejscu w trybie kontroli na miejscu</b></p>	<p>Sprawdzenie czy operacja ma charakter inwestycyjny/nieinwestycyjny oraz czy jest przewidziana do kontroli lub była wizytowana na etapie obsługi wniosku o przyznanie pomocy/ wniosku o płatność pośrednią/czy Beneficjent spełniał wymogi rzetelności na etapie wniosku o przyznanie pomocy</p>	<p>K-1/210</p>



	<p>Sprawdzenie czy wizytacja w miejscu/wizytacja w miejscu w trybie kontroli na miejscu jest wymagana:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przeprowadzenie wizytacji w miejscu/wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu jest wymagane, albo</li> <li>- przeprowadzenie wizytacji w miejscu/wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu nie jest wymagane</li> </ul> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	K-1/210
	Określenie elementów wizytacji w miejscu/ wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu.	
	Sporządzenie i parafowanie pisma do Biura Kontroli o przeprowadzenie wizytacji w miejscu/ wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu.	P-8/210
	<p>Wizytacja w miejscu/ wizytacja w miejscu w trybie kontroli na miejscu została przeprowadzona, przyjęcie i analiza raportu z czynności kontrolnych.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-wymagane jest złożenie wyjaśnień, albo</li> <li>-nie jest wymagane złożenie wyjaśnień.</li> </ul> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	K-1/210
	<p>Określenie zakresu wyjaśnień.</p> <p>Sporządzenie i parafowanie pisma z prośbą miejscu złożenie wyjaśnień po kontroli na miejscu/wizytacji w miejscu/wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu.</p>	P-9/210
	<p>Weryfikacja wyniku kontroli na miejscu/wizytacji w miejscu/wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu .</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny i nie wymaga korekty kwoty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji - albo</li> <li>-Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny i wymaga korekty kwoty kosztów kwalifikowalnych albo</li> <li>-Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy.</li> </ul> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	K-1/210
	<p><b>1.1.4.5. Korekta kwoty kosztów kwalifikowanych i kwoty wnioskowanej do refundacji, zestawienie</b></p>	
	<p>Wypełnienie tabeli w Części E2</p> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu</p> <p>Sporządzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta o odmowie wypłaty części pomocy w danym etapie</p>	K-1/210 P-7/210

	<b>wyliczonej kwoty do refundacji oraz rozliczenie wyprzedzającego finansowania/zaliczki</b>	Sporządzenie zlecenia płatności.	Zlecenie płatności wraz z załącznikiem (wzór z KP-611-188-ARiMR)
		Sporządzenie i parafowanie pisma do Departamentu Księgowości ARiMR o przekazaniu zlecenia płatności.	P-10/210
		Sporządzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta informującego o przekazaniu do ARiMR zlecenia płatności.	P-6/210
		Sporządzenie dokumentu inicjującego dochodzenie należności oraz wysłanie dokumentów do DZN ARiMR	(wzór z KP-611-188-ARiMR)
	<b>1.1.4.6. Odmowa wypłaty pomocy (F)</b>	Podanie etapu i przyczyn odmowy przyznania pomocy. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-1/210
		Sporządzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta o odmowie wypłaty pomocy.	P-11/210
		Sporządzenie i parafowanie pisma do DF ARiMR	P-15/210
	<b>1.1.4.7. Wydłużenie terminu rozpatrywania wniosku</b>	Sporządzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta o konieczności uzyskania dodatkowych opinii/informacji i zawieszeniu rozpatrywania wniosku.	P-3/210
		Sporządzenie i parafowanie pisma do innego podmiotu z prośbą o wydanie opinii/informacji.	P-4/210
		Rozpatrywanie wniosku o wydłużenie terminu wykonania czynności	Wniosek Beneficjenta o wydłużenie terminu
		Sporządzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta w sprawie wydłużenia terminu wykonania czynności.	P-12/210
	<b>1.1.4.8. Przywrócenie terminu wykonania czynności</b>	Sporządzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta w sprawie przywrócenia terminu wykonania czynności.	P-13/210
		Rozpatrywanie wniosku o przywrócenie terminu.	Wniosek Beneficjenta o przywrócenie terminu
		Sporządzenie i parafowanie pisma Beneficjenta w sprawie przywrócenia terminu rozpatrywania wniosku.	P-5/210
<b>Pracownik sprawdzający</b>	<b>1.1.4.2. Weryfikacja wstępna (A)</b>	Sprawdzenie czy Beneficjent podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy.	K-1/210
		Ocena Wniosku w części A Karty weryfikacji: -Wniosek o płatność złożono zgodnie z terminem określonym w umowie, -Beneficjent nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej.	K-1/210

		Oznaczenie wyniku weryfikacji wstępnej: -Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, albo - Wniosek o płatność nie kwalifikuje się do dalszej oceny. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-1/210
<b>1.1.4.3.</b>	<b>Weryfikacja</b>	Dokonanie oceny w zakresie: -weryfikacji kompletności i poprawności wniosku, -weryfikacji zgodności z umową i kwalifikowalności wydatków, -weryfikacji wniosku pod względem rachunkowym, -weryfikacji krzyżowej, -w przypadku płatności ostatecznej weryfikacji sprawozdania z realizacji operacji. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-1/210
	<b>kompletności (...)</b>	Sprawdzenie wstępnego wyniku weryfikacji: -Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, albo -Wniosek wymaga uzupełnień/wyjaśnień, albo -Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-1/210
	<b>(B)(C)</b>	Weryfikacja otrzymanych I uzupełnień/wyjaśnień Sprawdzenie wyniku po I uzupełnieniu/wyjaśnieniu: - Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny lub wymaga korekty kosztów kwalifikowalnych, albo - Wniosek wymaga II uzupełnień/ wyjaśnień, albo, - Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-1/210
		Weryfikacja otrzymanych II uzupełnień/wyjaśnień. Sprawdzenie wyniku weryfikacji wniosku po II uzupełnieniach/wyjaśnieniach: -Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny lub wymaga korekty kosztów kwalifikowalnych, albo -Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu	K-1/210
		W przypadku, jeśli wystąpiła konieczność dodatkowych wyjaśnień: - określenie zakresu dodatkowych wyjaśnień, - parafowanie pisma do Beneficjenta z prośbą o złożenie dodatkowych wyjaśnień - weryfikacja otrzymanych dodatkowych wyjaśnień	P-2/210 K-1/210

1.1.4.4. Wizytacja w miejscu / Kontrola na miejscu/Wizytacja w miejscu w trybie kontroli na miejscu	Sprawdzenie czy operacja ma charakter inwestycyjny/nieinwestycyjny oraz czy jest przewidziana do kontroli lub była wizytowana na etapie obsługi wniosku o przyznanie pomocy/wniosku o płatność pośrednią/czy Beneficjent spełniał wymogi rzetelności na etapie wniosku o przyznanie	K-1/210
	Sprawdzenie czy wizytacja w miejscu/wizytacja w miejscu w trybie kontroli na miejscu jest wymagana: -przeprowadzenie wizytacji w miejscu/wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu jest wymagane albo -przeprowadzenie wizytacji w miejscu wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu nie jest wymagane. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-1/210
	Sprawdzenie elementów wizytacji w miejscu/wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu	K-1/210
	Sprawdzenie i analiza raportu z czynności kontrolnych: -wymagane jest złożenie wyjaśnień albo -nie jest wymagane złożenie wyjaśnień. Określenie zakresu wyjaśnień Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-1/210
	Sprawdzenie zakresu wyjaśnień	K-1/210
	Weryfikacja wyniku kontroli na miejscu/wizytacji w miejscu/wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu : Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny i nie wymaga korekty kwoty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji albo -Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny i wymaga korekty kwoty kosztów kwalifikowalnych albo -Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-1/210
1.1.4.5. Korekta kwoty kosztów kwalifikowanych i kwoty wnioskowanej do refundacji, zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji oraz rozliczenie wyprzedzającego finansowania/zaliczki	Sprawdzenie wypełnionej tabeli w Części E2.	K-1/210
	Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-1/210
	Sprawdzenie zlecenia płatności.	Zlecenie płatności

	<b>1.1.4.6. Odmowa wypłaty pomocy (F)</b>	Sprawdzenie etapu i przyczyn odmowy przyznania pomocy. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-1/210
	<b>1.1.4.7. Wydłużenie terminu rozpatrywania wniosku</b>	Rozpatrzenie wniosku o wydłużenie terminu.	Wniosek Beneficjenta o wydłużenie terminu
	<b>1.1.4.8. Przywrócenie terminu wykonania czynności</b>	Rozpatrzenie wniosku o przywrócenie terminu.	Wniosek Beneficjenta o przywrócenie terminu
<b>Pracownik zatwierdzający</b>	<b>1.1.4.2. Weryfikacja wstępna (A)</b>	W przypadku braku zgodności stanowisk podjęcie decyzji. -Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, albo -Wniosek nie kwalifikuje się do dalszej oceny. Wpisanie rozstrzygnięcia wyniku weryfikacji wstępnej Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. Uzasadnienie.	K-1/210
	<b>1.1.4.3. Weryfikacja kompletności (...)(B)(C)</b>	W przypadku braku zgodności stanowisk podjęcie decyzji. Podanie wstępnego wyniku weryfikacji: -Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, albo -Wniosek wymaga uzupełnień/ wyjaśnień, albo -Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. Uzasadnienie.	K-1/210
		W przypadku braku zgodności pracowników: podjęcie decyzji po I uzupełnieniach/wyjaśnieniach. Wpisanie wyniku po I uzupełnieniach/wyjaśnieniach: -Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny lub wymaga korekty kosztów kwalifikowalnych, albo -Wniosek wymaga II uzupełnień/wyjaśnień, albo -Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. Uzasadnienie.	K-1/210
		W przypadku braku zgodności pracowników: podjęcie decyzji po II uzupełnieniach/wyjaśnieniach. Wpisanie wyniku po II uzupełnieniach/wyjaśnieniach -Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny lub wymaga korekty kosztów kwalifikowalnych, albo -Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. Uzasadnienie.	K-1/210 K-1/210

214

		Podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk w sprawie zasadności, zakresu oraz wyniku dodatkowych wyjaśnień.	K-1/210
<b>1.1.4.4. Wizytacja w miejscu / Kontrola na miejscu/Wizytacja w miejscu w trybie kontroli na miejscu</b>		W przypadku braku zgodności stanowisk pracowników podjęcie decyzji: przeprowadzenie wizytacji w miejscu/wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu jest wymagane, albo przeprowadzenie wizytacji w miejscu/wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu nie jest wymagane Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. Uzasadnienie.	K-1/210
		W przypadku braku zgodności stanowisk pracowników podjęcie decyzji w zakresie zasadności złożenia wyjaśnień. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. Uzasadnienie.	K-1/210
		W przypadku braku zgodności stanowisk pracowników podjęcie decyzji: -Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny i nie wymaga korekty kwoty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji albo -Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny i wymaga korekty kwoty kosztów kwalifikowalnych albo -Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. Uzasadnienie.	K-1/210
<b>1.1.4.5. Korekta kwoty kosztów kwalifikowanych i kwoty wnioskowanej do refundacji, zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji oraz rozliczenie wyprzedzającego finansowania/zaliczki</b>		Zatwierdzenie Części E2. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-1/210
		Zatwierdzenie zlecenia płatności.	Zlecenie płatności
<b>1.1.4.6. Odmowa wypłaty pomocy (F)</b>		Zatwierdzenie etapu oraz przyczyn odmowy przyznania pomocy. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-1/210
<b>1.1.4.7. Wydłużenie terminu rozpatrywania wniosku</b>		Rozpatrzenie wniosku o wydłużenie terminu.	Wniosek Beneficjenta o wydłużenie terminu

	<b>1.1.4.8. Przywrócenie terminu wykonania czynności</b>	Rozpatrzenie wniosku o przywrócenie terminu.	Wniosek Beneficjenta o przywrócenie terminu
		Podpisanie pisma do Beneficjenta w sprawie przywrócenia terminu wykonania czynności.	P-13/210
<b>Osoba upoważniona do podpisania pisma<sup>1</sup></b>	<b>1.1.4.2. Weryfikacja wstępna (A)</b>	Podpisanie pisma do ARiMR w sprawie informacji czy Beneficjent nie figuruje w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych.	P-1/210
	<b>1.1.4.3. Weryfikacja kompletności(...) (B)(C)</b>	Podpisanie pisma do Beneficjenta z prośbą o usunięcie nieprawidłowości lub braków/złożenie wyjaśnień.	P-2/210
		Podpisanie pisma o zidentyfikowaniu próby uzyskania podwójnego sfinansowania wydatków	P-14/210
	<b>1.1.4.4. Wizytacja w miejscu / Kontrola na miejscu/Wizytacja w miejscu w trybie kontroli na miejscu</b>	Podpisanie pisma do Biura Kontroli o przeprowadzenie kontroli na miejscu/wizytacji w miejscu/wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu.	P-8/210
		Podpisanie pisma do Beneficjenta w sprawie wyjaśnień po kontroli na miejscu/wizytacji w miejscu/wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu.	P-9/210
	<b>1.1.4.5. Korekta kwoty kosztów kwalifikowanych i kwoty wnioskowanej do refundacji, zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji oraz rozliczenie wyprzedzającego finansowania/zaliczki</b>	Podpisanie pisma do Beneficjenta o odmowie wypłaty części pomocy w danym etapie.	P-7/210
		Podpisanie pisma do Beneficjenta informującego o przekazaniu do ARiMR zlecenia płatności.	P-6/210
		Podpisanie pisma do Departamentu Księgowości ARiMR o przekazaniu zlecenia płatności.	P-10/210
	<b>1.1.4.6. Odmowa wypłaty pomocy (F)</b>	Podpisanie pisma do Beneficjenta informującego o odmowie wypłaty pomocy.	P-11/210
		Podpisanie pisma do DF ARiMR.	P-15/210
	<b>1.1.4.7. Wydłużenie terminu rozpatrywania wniosku</b>	Podpisanie pisma do Beneficjenta o konieczności uzyskania dodatkowych opinii/informacji i zawieszeniu rozpatrywania wniosku.	P-3/210
Podpisanie pisma do innego podmiotu z prośbą o wydanie opinii/informacji.		P-4/210	
Podpisanie pisma do Beneficjenta w sprawie wydłużenia terminu wykonania czynności.		P-12/210	
<b>1.1.4.8. Przywrócenie</b>	Podpisanie pisma do Beneficjenta w sprawie przywrócenia terminu wykonania czynności.	P-13/210	

<sup>1</sup> Zgodnie z § 5 ust. 1 i 2 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 8 lipca 2008 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz. U. Nr. 138, poz. 868 oraz Nr. 71, poz. 613 z 2009 r.), osobą uprawnioną do podpisywania pism jest Marszałek Województwa bądź osoba upoważniona.

214

<b>terminu wykonania czynności</b>	Podpisanie pisma do Beneficjenta w sprawie przywrócenia terminu rozpatrywania wniosku.	P-5/210
	Podpisanie pisma do Departamentu Finansowego ARiMR.	P-15/210



### 3. ZAŁĄCZNIKI

### 3. ZAŁĄCZNIKI

# KARTA WERYFIKACJI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

K-1/210

**PROW 2007-2013**

**Oś 4: LEADER**

**Działanie 413: "Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju" w zakresie małych projektów**

**Rodzaj płatności:**

Pośrednia

Ostateczna

<b>Nazwa jednostki oceniającej wniosek:</b>	
	Urząd Marszałkowski albo wojewódzka samorządowa jednostka organizacyjna
<b>Znak sprawy:</b>	
<b>Imię i nazwisko / Nazwa Beneficjenta:</b>	
<b>Numer umowy przyznania pomocy:</b>	
<b>Data złożenia wniosku:</b>	...../...../20.....



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

**B1: WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI**

**I. Weryfikacja załączników**

	Weryfikujący			Sprawdzający		
	TAK	DO UZUP.	ND	TAK	DO UZUP.	ND
1. Faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej (w tym umowy o dzieło, zlecenia i inne umowy cywilnoprawne) - kopie <sup>1</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Dowody zapłaty - kopie <sup>1</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. 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 - kopie <sup>2</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Uzasadnienie zmian dokonanych w poszczególnych pozycjach zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji, w przypadku, gdy koszty kwalifikowalne w poszczególnych pozycjach zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji będą niższe albo wyższe o więcej niż 10% w stosunku do wartości zapisanych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji, stanowiącym załącznik do umowy – oryginał	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Ostateczna decyzja o pozwoleniu na budowę lub decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach lub pozwolenie wodnoprawne lub w przypadku, gdy przedmiotem operacji jest wykonanie studni - decyzja o zatwierdzeniu prac geologicznych - w przypadku, gdy na podstawie przepisów prawa geologicznego i górniczego lub przepisów prawa wodnego istnieje obowiązek uzyskania tych pozwoleń - kopia <sup>2</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwemu organowi, potwierdzone przez ten organ - kopia <sup>2</sup> wraz z:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6a. Oświadczeniem wnioskodawcy, że w terminie 30 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych właściwy organ nie wniósł sprzeciwu - oryginał	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6b. Potwierdzeniem właściwego organu, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych – kopia <sup>2</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Decyzja ostateczna o pozwoleniu na użytkowanie obiektu budowlanego - jeżeli właściwy organ nałożył taki obowiązek w wydanym pozwoleniu na budowę lub nałożył taki obowiązek innymi decyzjami – oryginał lub kopia <sup>2</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Zawiadomienie właściwego organu o zakończeniu budowy złożone co najmniej 21 dni przed zamierzonym terminem przystąpienia do użytkowania, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa budowlanego lub właściwy organ nałożył taki obowiązek - oryginał lub kopia <sup>2</sup> wraz z:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8a. Oświadczeniem Beneficjenta, że w ciągu 21 dni od dnia zgłoszenia zakończenia robót, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu – oryginał wraz z:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8b. Potwierdzeniem właściwego organu, że nie wnosi sprzeciwu w przypadku, gdy zawiadomienie o zakończeniu robót budowlanych będzie przedkładane przed upływem 21 dni – oryginał lub kopia <sup>2</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Protokoły odbioru robót lub protokoły montażu lub rozruchu maszyn i urządzeń albo oświadczenie Beneficjenta o poprawnym wykonaniu robót budowlanych lub montażu lub rozruchu z udziałem środków własnych - oryginał lub kopia <sup>2</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

10. Kosztorys powykonawczy - oryginał lub kopia<sup>2</sup>
11. Interpretacja indywidualna wydana przez organ upoważniony, w przypadku, gdy Beneficjent złożył do wniosku o przyznanie pomocy oświadczenia o kwalifikowalności VAT oraz wykazał VAT w kosztach kwalifikowalnych – oryginał lub kopia<sup>2</sup>
12. Wycena wraz z opinią rzeczoznawcy określająca wartość rynkową zakupionego używanego sprzętu - kopia<sup>2</sup>
13. Zaświadczenia, pozwolenia lub licencje, niezbędne do rozpoczęcia prowadzenia działalności dołączone do pierwszego wniosku o płatność, jeżeli są wymagane przepisami prawa krajowego - oryginał lub kopia<sup>2</sup>
14. Dokumenty potwierdzające przyznanie dotacji / dofinansowania ze środków Funduszu Kościelnego lub jednostki samorządu terytorialnego (JST) - kopia<sup>2</sup>
15. Opis sposobu rozliczenia środków przekazanych przez Fundusz Kościelny lub jednostkę samorządu terytorialnego (JST), zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240) - oryginał
16. Karta pracy oraz usług świadczonych nieodpłatnie - sporządzona wg wzoru udostępnionego przez Urząd Marszałkowski albo wojewódzką samorządową jednostkę organizacyjną – oryginał
17. Pełnomocnictwo - oryginał lub kopia<sup>2</sup>
18. a) Zaświadczenie z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, wskazujące rachunek bankowy Beneficjenta lub jego pełnomocnika lub cesjonariusza albo rachunek prowadzony w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej na rzecz Beneficjenta lub jego pełnomocnika lub cesjonariusza, na który mają być przekazane środki finansowe – oryginał lub:
- b) Umowa z bankiem lub spółdzielczą kasą oszczędnościowo-kredytową na prowadzenie rachunku bankowego lub jej część, pod warunkiem, że będzie ona zawierać dane właściciela, numer rachunku bankowego oraz potwierdzenie, że jest to rachunek, na który mają być przekazane środki finansowe – kopia lub
- c) Inny dokument z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, świadczący o aktualnym numerze rachunku bankowego, zawierający dane takie, jak numer rachunku bankowego, nazwisko/nazwę właściciela, (np.: aktualny wyciąg z rachunku z usuniętymi danymi finansowymi) – oryginał lub kopia

--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--

1 kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez pracownika urzędu marszałkowskiego / wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej.

2 kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez podmiot, który wydał dokument lub notariusza lub przez upoważnionego pracownika urzędu marszałkowskiego/wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej, realizującej zadania związane z przyznawaniem pomocy.

**II. Inne załączniki**

- .....
- .....
- .....
1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....

Weryfikujący			Sprawdzający		
TAK	DO UZUP.	ND	TAK	DO UZUP.	ND
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**III. Weryfikacja wniosku**

1. Wniosek został złożony na właściwym formularzu
2. Wniosek został wypełniony zgodnie z instrukcją, w tym:
- 2.1 Wniosek i załączniki zostały podpisane przez Beneficjenta / osobę reprezentującą Beneficjenta / pełnomocnika
- 2.2 Dane identyfikacyjne Beneficjenta wpisane we wniosku są zgodne z danymi zawartymi w umowie
- 2.3 Liczba załączników podana we wniosku zgadza się z liczbą załączników faktycznie załączonych

Weryfikujący		Sprawdzający	
TAK	DO UZUP.	TAK	DO UZUP.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Uwagi:**

(w tym decyzja i uzasadnienie Zatwierdzającego w przypadku braku zgodności stanowisk między Weryfikującym a Sprawdzającym)

- .....
- .....
- .....
- .....

## B2: WERYFIKACJA ZGODNOŚCI Z UMOWĄ I KWALIFIKOWALNOŚCI WYDATKÓW

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

	Weryfikujący			Sprawdzający		
	TAK	DO UZUP.	ND	TAK	DO UZUP.	ND
1. Zrealizowany zakres rzeczowy operacji/etapu z zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji jest zgodny z zakresem rzeczowym wymienionym w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji załączonym do umowy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Prawidłowo udokumentowano zrealizowanie zakresu rzeczowo-finansowego i dołączono wymagane odrębnymi przepisami oraz postanowieniami umowy: opinie, zaświadczenia, uzgodnienia, pozwolenia lub decyzje związane z realizacją operacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Zakres rzeczowy kosztów kwalifikowalnych z zestawienia rzeczowo-finansowego operacji ma pokrycie w załączonych do wniosku fakturach lub dokumentach o równoważnej wartości dowodowej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Przyczyny zmian w poszczególnych pozycjach zestawienia rzeczowo-finansowego operacji są zasadne do uznania kosztów kwalifikowalnych w wysokości faktycznie poniesionej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Data sprzedaży na przedstawionych do refundacji fakturach lub dokumentach o równoważnej wartości dowodowej jest zgodna z okresem kwalifikowalności kosztów wskazanym w rozporządzeniu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6. Płatności zostały zrealizowane nie wcześniej niż w okresie wskazanym w rozporządzeniu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7a. Transakcje, których wartość bez względu na liczbę wynikających z nich płatności przekracza 1 tys. zł zostały poniesione w formie rozliczenia bezgotówkowego <b>albo</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7b. Transakcje, których wartość bez względu na liczbę wynikających z nich płatności przekracza 1 tys. zł zostały poniesione w formie rozliczenia bezgotówkowego przeprowadzonego poleceniem przelewu za pośrednictwem rachunku bankowego lub rachunku w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Poziom kosztów ogólnych wymienionych w zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji operacji nie przekracza poziomu 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9a. Wartość wkładu niepieniężnego - pracy oraz usług świadczonych nieodpłatnie oraz udostępnienia ziemi, nieruchomości, sprzętu lub surowców nie przekracza 30% pozostałych kosztów kwalifikowalnych operacji pomniejszych o wysokość kosztów ogólnych <b>albo</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9b. Wartość pracy oraz usług świadczonych nieodpłatnie nie przekracza 10% całkowitych kosztów kwalifikowalnych małych projektów pomniejszych o wysokość kosztów ogólnych.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



10. Protokoły odbioru robót lub montażu lub rozruchu maszyn i urządzeń potwierdzają wykonanie zakresu określonego w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji
11. Koszty zakupu upominków i nagród nie przekraczają kwoty określonej w rozporządzeniu

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

	Weryfikujący				Sprawdzający			
	TAK	NIE	DO UZUP.	ND	TAK	NIE	DO UZUP.	ND
12 Cel operacji został osiągnięty	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13 Cel operacji może zostać osiągnięty pomimo niezrealizowania części zakresu rzeczowo-finansowego danego etapu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14 Dla kosztów przedstawionych do refundacji w ramach wniosku zostało prawidłowo przeprowadzone postępowanie o zamówienie publiczne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Uwagi:**

(w tym decyzja i uzasadnienie Zatwierdzającego w przypadku braku zgodności stanowisk między Weryfikującym a Sprawdzającym)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



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

	Weryfikujący		Sprawdzający	
	TAK	DO UZUP	TAK	DO UZUP
1. Wymagane pola w <i>Sprawozdaniu z realizacji operacji</i> zostały wypełnione zgodnie z instrukcją	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. <i>Sprawozdanie</i> zostało podpisane przez Beneficjenta /osobę reprezentującą Beneficjenta /pełnomocnika	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Informacje ogólne na temat operacji i Beneficjenta są zgodne z danymi zawartymi w umowie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Przebieg realizacji operacji i planu rzeczowego jest zgodny z zapisami umowy i złożonymi wnioskami	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Uwagi:**

(w tym decyzja i uzasadnienie Zatwierdzającego w przypadku braku zgodności stanowisk między Weryfikującym a Sprawdzającym)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

201

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

	Weryfikujący	Sprawdzający	Zatwierdzający*
1. Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Wniosek wymaga uzupełnień/wyjaśnień	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

\* Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk

**Zweryfikował:**

Imię i nazwisko Weryfikującego

.....

Data i podpis

...../...../20....

**Sprawdził:**

Imię i nazwisko Sprawdzającego

.....

Data i podpis

...../...../20....

**Zatwierdził:**

Imię i nazwisko Zatwierdzającego

.....

Data i podpis

...../...../20....

**Uzasadnienie decyzji podjętej przez Zatwierdzającego:**

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

**Uwagi:**

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

**CZĘŚĆ C: WYNIK WERYFIKACJI**

**C1: ZAKRES WYMAGANYCH UZUPEŁNIEŃ/WYJAŚNIEŃ**

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

Data doręczenia Beneficjentowi pisma w sprawie I uzupełnień/wyjaśnień:	...../...../20.....
I uzupełnienia/wyjaśnienia należy złożyć w terminie:	...../...../20.....
Data nadania/złożenia I uzupełnień/wyjaśnień:	...../...../20.....

Zakres wymaganych I uzupełnień/wyjaśnień oraz weryfikacja po złożeniu I uzupełnień/wyjaśnień wg załącznika do karty weryfikacji C1.I

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

	Weryfikujący	Sprawdzający	Zatwierdzający*
1. Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny lub wymaga korekty kwoty kosztów kwalifikowalnych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Wniosek wymaga II uzupełnień/wyjaśnień	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

\* Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk

**Zweryfikował:**

Imię i nazwisko Weryfikującego .....

Data i podpis ...../...../20.....

**Sprawdził:**

Imię i nazwisko Sprawdzającego .....

Data i podpis ...../...../20.....

**Zatwierdził:**

Imię i nazwisko Zatwierdzającego .....

Data i podpis ...../...../20.....

**Uzasadnienie decyzji podjętej przez Zatwierdzającego:**

.....  
 .....  
 .....

**Uwagi:**

.....  
 .....

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

Data doręczenia Beneficjentowi pisma w sprawie II uzupełnień/wyjaśnień:	...../...../20.....
II uzupełnienia/wyjaśnienia należy złożyć w terminie:	...../...../20.....
Data nadania/złożenia II uzupełnień/wyjaśnień:	...../...../20.....

Zakres wymaganych II uzupełnień/wyjaśnień oraz weryfikacja po złożeniu II uzupełnień/wyjaśnień wg załącznika do karty weryfikacji C1.III

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

	Weryfikujący	Sprawdzający	Zatwierdzający*
1. Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny lub wymaga korekty kwoty kosztów kwalifikowalnych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

\* Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk

**Zweryfikował:**

Imię i nazwisko Weryfikującego

Data i podpis

.....  
...../...../20.....

**Sprawdził:**

Imię i nazwisko Sprawdzającego

Data i podpis

.....  
...../...../20.....

**Zatwierdził:**

Imię i nazwisko Zatwierdzającego

Data i podpis

.....  
...../...../20.....

**Uzasadnienie decyzji podjętej przez Zatwierdzającego:**

.....  
.....  
.....

**Uwagi:**

.....  
.....  
.....

**V. Zakres oraz uzasadnienie dodatkowych wyjaśnień**

.....  
.....  
.....

Data doręczenia Beneficjentowi pisma w sprawie dodatkowych wyjaśnień:	...../...../20.....
Dodatkowe wyjaśnienia należy złożyć w terminie:	...../...../20.....
Data nadania/złożenia dodatkowych wyjaśnień :	...../...../20.....

**Wynik po weryfikacji dodatkowych wyjaśnień (Weryfikujący):**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Wynik po weryfikacji dodatkowych wyjaśnień (Sprawdzający):**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Uwagi:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**C2: WERYFIKACJA KRZYŻOWA**

I. Weryfikacja krzyżowa z PO w ramach NSRO oraz PO "Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013" (PO RYBY 2007-2013)

	Weryfikujący				Sprawdzający			
	TAK	NIE	DO UZUP.	N/D	TAK	NIE	DO UZUP.	N/D
1a. Numer NIP Beneficjenta występuje w KSI SIMIK	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1b. Numer NIP Beneficjenta występuje w <i>Raporcie podstawowym</i> przekazanym przez ARiMR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

**Opis przeprowadzonych czynności kontrolnych:**

.....

.....

.....

2a. Na podstawie karty informacyjnej dostępnej w KSI SIMIK 2007-2013 / szczegółowych danych uzyskanych z właściwej instytucji, występuje podejrzenie niedozwolonego podwójnego finansowania operacji <sup>3</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
2b. Na podstawie <i>Raportu podstawowego</i> występuje podejrzenie niedozwolonego podwójnego finansowania operacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

**Opis przeprowadzonych czynności kontrolnych:**

.....

.....

.....

3a. Na podstawie otrzymanych kopii faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, stwierdzono niedozwolone podwójne finansowanie operacji z PO w ramach NSRO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Zakres wymaganych wyjaśnień Beneficjenta:**

.....

.....

.....

Data doręczenia Beneficjentowi pisma:	...../...../20.....
Wyjaśnienia należy złożyć w terminie:	...../...../20.....
Data nadania/złożenia wyjaśnień:	...../...../20.....

4a. Po wyjaśnieniach Beneficjenta stwierdzono niedozwolone podwójne finansowanie operacji z PO w ramach NSRO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
4b. Po wyjaśnieniach Beneficjenta stwierdzono niedozwolone podwójne finansowanie operacji z PO RYBY 2007-2013	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
5a. Operacja została sfinansowana z udziałem środków PO w ramach NSRO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5b. Operacja została sfinansowana z udziałem środków z PO RYBY 2007-2013	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

III. Wynik kontroli krzyżowej

	Weryfikujący		Sprawdzający		Zatwierdzający*	
	TAK	NIE	TAK	NIE	TAK	NIE
1. Operacja została sfinansowana z udziałem innych środków publicznych niż przewidziane w rozporządzeniu <sup>4</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

\* Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk

Zweryfikował:

Imię i nazwisko Weryfikującego

Data i podpis

Sprawdził:

Imię i nazwisko Sprawdzającego

Data i podpis

Zatwierdził:

Imię i nazwisko Zatwierdzającego

Data i podpis

Uzasadnienie decyzji podjętej przez Zatwierdzającego:

Uwagi:

3 weryfikacja na podstawie szczegółowych danych uzyskanych z właściwej instytucji wdrażającej odbywa się tylko w sytuacjach wyjątkowych związanych z niedostępnością KSI SIMIK

4 Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 8 lipca 2008 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz.U. Nr 138, poz. 868 z późn. zm.)

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

	Weryfikujący	Sprawdzający	Zatwierdzający*
	TAK	TAK	TAK
1. Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny i nie wymaga korekty kwoty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny i wymaga korekty kwoty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

\* Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk

Zweryfikował:

Imię i nazwisko Weryfikującego

Data i podpis

Sprawdził:

Imię i nazwisko Sprawdzającego

Data i podpis

Zatwierdził:

Imię i nazwisko Zatwierdzającego

Data i podpis

Uzasadnienie decyzji podjętej przez Zatwierdzającego:

Uwagi:







**D2: WSTĘPNY WYNIK KONTROLI NA MIEJSCU / WIZYTACJI W MIEJSCU / WIZYTACJI W MIEJSCU W TRYBIE KONTROLI NA MIEJSCU**

**I. Przyczyna kontroli na miejscu / wizytacji w miejscu / wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu**

	Weryfikujący		Sprawdzający		Zatwierdzający	
	TAK	NIE	TAK	NIE	TAK	NIE
1. Wizytacja w miejscu / wizytacja w miejscu w trybie kontroli na miejscu na zlecenie komórki merytorycznej UM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2. Kontrola na miejscu w wyniku typowania	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Data przeprowadzenia kontroli na miejscu / wizytacji w miejscu / wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu			...../...../20.....			
3. Z raportu z czynności kontrolnych wynika, że niezbędne jest złożenie dodatkowych wyjaśnień lub poprawionych dokumentów	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

\* Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk

**Zweryfikował:**

.....  
.....

Data i podpis

**Sprawdził:**

Imię i nazwisko Sprawdzającego .....

Data i podpis

**Zatwierdził:**

Imię i nazwisko Zatwierdzającego .....

Data i podpis

**Uzasadnienie decyzji podjętej przez Zatwierdzającego:**

.....  
.....  
.....  
.....

**Uwagi:**

.....  
.....  
.....  
.....

**1. Zakres wymaganych wyjaśnień:**

Data doręczenia Beneficjentowi pisma:	.....
Wyjaśnienia należy złożyć w terminie:	...../...../20.....
Data nądania/złożenia wyjaśnień:	...../...../20.....

**Weryfikacja po złożeniu wyjaśnień:**

	Weryfikujący		Sprawdzający	
	TAK	NIE	TAK	NIE
1. ....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. ....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. ....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. ....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**D3: WYNIK KONTROLI NA MIEJSCU / WIZYTACJI W MIEJSCU / WIZYTACJI W MIEJSCU W TRYBIE KONTROLI NA MIEJSCU**

	Weryfikujący	Sprawdzający	Z
1. Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny i nie wymaga korekty kwoty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny i wymaga korekty kwoty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

\* Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk

**Zweryfikował:**

Imię i nazwisko Weryfikującego .....

Data i podpis ...../...../20....

**Sprawdził:**

Imię i nazwisko Sprawdzającego .....

Data i podpis .....

**Zatwierdził:**

Imię i nazwisko Zatwierdzającego .....

Data i podpis ...../...../20....

**Uzasadnienie decyzji podjętej przez Zatwierdzającego:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Uwagi:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



## E2: ZESTAWIENIE WYLICZONEJ KWOTY DO REFUNDACJI

	Weryfikujący	Sprawdzający		Zatwierdzający		
		TAK	NIE	TAK	NIE	
<b>I. Koszty kwalifikowalne</b>						
1. Kwota kosztów kwalifikowalnych dla danego etapu operacji wg umowy	<input type="text"/>	zł <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Kwota kosztów kwalifikowalnych dla danego etapu operacji wg wniosku	<input type="text"/>	zł <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Kwota zakwestionowanych kosztów z faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej	<input type="text"/>	zł <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Kwota kosztów kwalifikowalnych po korekcie	<input type="text"/>	zł <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>II. Kwota pomocy</b>						
5. Kwota pomocy dla danego etapu operacji wg umowy	<input type="text"/>	zł <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Kwota pomocy dla danego etapu operacji wg wniosku	<input type="text"/>	zł <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Kwota pomocy dla danego etapu operacji wynikająca z prawidłowo poniesionych kosztów (po weryfikacji)	<input type="text"/>	zł <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Różnica pomiędzy kwotą pomocy dla danego etapu operacji wg wniosku a kwotą pomocy dla danego etapu operacji wynikającą z prawidłowo poniesionych kosztów	<input type="text"/>	zł <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="text"/>	%				
9. Kwota do refundacji (po weryfikacji)	<input type="text"/>	zł <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Słownie złotych:	<input type="text"/>					

**Zweryfikował:**

Imię i nazwisko Weryfikującego

.....

Data i podpis

...../...../20....

**Sprawdził:**

Imię i nazwisko Sprawdzającego

.....

Data i podpis

...../...../20....

**Zatwierdził:**

Imię i nazwisko Zatwierdzającego

.....

Data i podpis

...../...../20....

**Uzasadnienie decyzji podjętej przez Zatwierdzającego:**

.....  
 .....  
 .....

**Uwagi:**

.....  
 .....  
 .....

Data doręczenia Beneficjentowi pisma o przekazaniu zlecenia płatności do ARiMR:

...../...../20....

**I. Wyliczenie kwoty wyprzedzającego finansowania do odliczenia w danym etapie operacji (w części E2.II pkt 8)**

1. Wyplacona kwota wyprzedzającego finansowania  
**minus**  
 Suma kwot wyprzedzającego finansowania odliczonych w poprzednich etapach operacji  zł
2. Maksymalna możliwa do odliczenia kwota wyprzedzającego finansowania w danym etapie (E2.II.7 x 20%)  zł
3. Kwota wyprzedzającego finansowania do odliczenia w danym etapie operacji  zł

**Zweryfikował:**

Imię i nazwisko Weryfikującego .....

Data i podpis ...../...../20.....

**Uwagi:**.....  
 .....**II. Wyliczenie kwoty zaliczki do odliczenia w danym etapie operacji (w części E2.II pkt 8)**

1. Kwota wyplaconej zaliczki  zł
2. Zwrócona kwota zaliczki  zł
3. Kwota zaliczki do zwrotu  zł
4. Kwota rozliczająca pobraną zaliczkę  zł
5. Kwota do refundacji (po rozliczeniu zaliczki)  zł
- w tym:**
- Środki UE  zł
- Środki krajowe  zł
6. Pozostała kwota zaliczki do zwrotu  zł

**Zweryfikował:**

Imię i nazwisko Weryfikującego .....

Data i podpis ...../...../20.....

**Uwagi:**.....  
 .....

2) 8

**III. Rozliczenie kwoty wyprzedzającego finansowania/zaliczki (w przypadku wniosku o płatność ostateczną)**

1. Wypłacona kwota wyprzedzającego finansowania/zaliczki

 zł

2. Przysługująca kwota wyprzedzającego finansowania/ zaliczki

 zł

3. Różnica

 zł



**CZĘŚĆ F: ODMOWA WYPŁATY POMOCY**

**Część karty, w której nastąpiła odmowa wypłaty pomocy**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Przyczyna odmowy wypłaty pomocy**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Zweryfikował:**

Imię i nazwisko Weryfikującego .....

Data i podpis

...../...../20.....

**Sprawdził:**

Imię i nazwisko Sprawdzającego .....

Data i podpis

...../...../20.....

**Zatwierdził:**

Imię i nazwisko Zatwierdzającego .....

Data i podpis

...../...../20.....

Data doręczenia Beneficjentowi pisma informującego o odmowie wypłaty pomocy:

...../...../20.....

Uwagi:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY WERYFIKACJI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ**  
**Oś 4: LEADER**  
**Działanie 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” w zakresie małych projektów**  
**objęte PROW na lata 2007-2013**

**ZALECENIA OGÓLNE**

1. Niniejsza instrukcja wypełniania karty weryfikacji (zwana dalej „instrukcją”) odwołuje się do tych punktów karty weryfikacji wniosku o płatność (zwanej dalej „kartą”) wymagających dodatkowego wyjaśnienia. Instrukcja nie powiela informacji zawartych we *wniosku o płatność* (zwanego dalej „wnioskiem”) oraz *Instrukcji wypełniania wniosku o płatność w ramach działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” dla małych projektów, tj. operacji, które nie odpowiadają warunkom przyznania pomocy w ramach działań Osi 3, ale przyczyniają się do osiągnięcia celów tej Osi, objętego PROW na lata 2007-2013* (zwanej dalej „instrukcją”).

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

Wniosek wraz z załączonymi dokumentami należy:

- opatrzyć datą złożenia wniosku (postawić pieczęć) i podpisać się w miejscu do tego wyznaczonym;
  - oznaczyć znakiem sprawy, 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 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. Kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem powinny zawierać czytelny podpis (imię i nazwisko) albo pieczęć imienną i podpis pracownika Urzędu Marszałkowskiego lub wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej (zwanych dalej „UM”).
2. Dokumentacja dotycząca obsługi wniosku jest integralną częścią postępowania obsługi wniosku o przyznanie pomocy w ramach działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” w ramach PROW 2007-2013

Dokumentacja jest gromadzona w jednej teczce aktowej sprawy o znaku sprawy nadanym **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 i odpowiednio datę wpływu.

Wyjątkiem może być sytuacja, gdy w ramach uzupełnień Beneficjent zamieści w piśmie przekazującym uzupełnienia szczegółowy wykaz załączanych braków lub wyjaśnianych nieprawidłowości. W takim przypadku znak sprawy może zostać zamieszczony jedynie na piśmie przewodnim. Natomiast wszystkie dołączone do ww. pisma dokumenty powinny zostać opatrzone datą wpływu.

3. Kartę wypełnia się zgodnie z instrukcją wypełniania karty weryfikacji wniosku o płatność (zwaną dalej „instrukcją”) poprzez:
- zaznaczenie znakiem X właściwego kwadratu;
  - 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 weryfikacji.

4. W przypadku, gdy w trakcie weryfikacji wniosku niezbędne jest podjęcie przez pracownika czynności innych niż wymienione 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),

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 C1I lub C1III.

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 do teczki 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 § 5 ust. 2 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 8 lipca 2008 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania "Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz.U. nr 138, poz. 868 z późn. zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem”.
8. Weryfikujący, po zakończeniu weryfikacji danej części podpisuje ją w wyznaczonym do tego miejscu i przekazuje 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 pieczętkę, każdorazowo składany przez nich podpis należy opieczętować. Zasada ta nie dotyczy parafowania w przypadku skreśleń.

247

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 wstawiając w odpowiednie miejsce 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-611-210-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, (w przypadku prośby o przedłużenie o więcej niż miesiąc Beneficjent udokumentuje przyczynę takiej prośby), możliwe jest przedłużenie terminu jednak nie dłużej niż o 6 miesięcy, o czym informuje się Beneficjenta w piśmie P-12/210. Uwaga! Możliwość taką stosuje się do wniosków o płatność złożonych do umów zawartych na podstawie wniosków o przyznanie pomocy: składanych w ramach naborów ogłoszonych od dnia 30 sierpnia 2010 r. lub naborów, które obejmowały dzień 30 sierpnia 2010 r.
11. W przypadku, gdy Beneficjent poinformował na piśmie, zgodnie z postanowieniami umowy, iż nastąpiła zmiana danych adresowych zawartych w umowie, korespondencja wysyłana jest na uaktualniony adres wskazany przez Beneficjenta.
12. Jeżeli w trakcie weryfikacji wniosku na którymkolwiek z etapów niezbędne jest uzyskanie dodatkowych wyjaśnień lub opinii innego podmiotu, 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-4/210, powiadamiając jednocześnie Beneficjenta pismem P-3/210. Wystąpienie o opinię prawną lub stanowisko do radcy prawnego lub innego departamentu w ramach danego urzędu 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 urząd podmiotu mogą być traktowane jako wystąpienie do innego podmiotu, o którym mowa w obowiązujących przepisach. Wystąpienie o dodatkowe wyjaśnienia lub opinie musi być uzasadnione i nie może dotyczyć kwestii uregulowanych jednoznacznie w przepisach rozporządzenia lub procedurach. W sytuacji, gdy bieg terminu rozpatrywania wniosku wstrzymany pismem P-3/210 zostanie wznowiony, należy skierować do Beneficjenta pismo P-5/210.

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

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

13. Jeżeli w trakcie weryfikacji wniosku na którymkolwiek etapie nastąpi uchybienie terminu wykonania przez Beneficjenta określonych czynności, właściwy organ samorządu województwa na prośbę Beneficjenta przywraca termin, jeśli:
- prośba została wniesiona odpowiednio w terminie 15 albo 45 dni od dnia ustania przyczyny uchybienia. Uwaga! Możliwość wniesienia prośby w terminie 45 dni stosuje się do wniosków o płatność złożonych do umów zawartych na podstawie wniosków o przyznanie pomocy: składanych w ramach naborów

ogłoszonych od dnia 30 sierpnia 2010 r. lub naborów, które obejmowały dzień 30 sierpnia 2010 r. W pozostałych przypadkach termin ten wynosi 15 dni.

- jednocześnie z wniesieniem prośby dopełniono czynności, dla której był określony termin;
- uprawdopodobniono, że uchybienie nastąpiło bez winy Beneficjenta.

W przypadku wystąpienia powyższej okoliczności, należy wysłać do Beneficjenta pismo P-13/210 o przywróceniu / nieprzywróceniu terminu na dokonanie określonych czynności.

14. W przypadku podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości w myśl rozporządzenia Komisji (WE) Nr 1848/2006 z dnia 14 grudnia 2006 r. dotyczącego nieprawidłowości i odzyskiwania kwot niesłusznie wypłaconych w związku z finansowaniem wspólnej polityki rolnej oraz organizacji systemu informacyjnego w tej dziedzinie i uchylające rozporządzenie Rady (EWG) nr 595/91 (Dz. U. UE L 355/56 z dnia 15. 12. 2006 r.) lub stwierdzenia wystąpienia błędów administracyjnych / systematycznych 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.
15. 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.
16. 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 wyprzedzającego finansowania/zaliczki lub nie dokonano wypłaty kwoty pomocy:*  
Jeżeli Beneficjent wystąpi o zwrot przedłożonych dokumentów, w tym związanych z prawnym zabezpieczeniem umowy, 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-11/210. Przekazanie dokumentów związanych z prawnym zabezpieczeniem umowy następuje zgodnie z procedurą KP-007/v.3/z Książka procedur postępowania z dokumentami prawnego zabezpieczenia umowy o przyznanie pomocy.
- *jeśli zostały wypłacone środki finansowe z tytułu wyprzedzającego finansowania/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.

17. W przypadku, gdy Beneficjent złożył kilka wniosków w ramach PROW 2007-2013 do danego UM, może dołączyć do wniosku o płatność w ramach działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” kopie dokumentów złożonych z innym wnioskiem w danym UM, jeśli nie minął jeszcze okres ich ważności.

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.

18. 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-15/210 w terminie 5 dni roboczych od dnia wystąpienia ww. okoliczności, przy czym termin ten liczony jest od momentu wyczerpania możliwości wniesienia przez Beneficjenta prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy.

19. Wszystkie załączone do wniosku dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.

279

## STRONA TYTUŁOWA

Stronę tytułową - należy wypełnić zgodnie z danymi zawartymi we wniosku oraz w umowie. przyznania pomocy zawartej z Beneficjentem w ramach działania 413 Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju.

Rodzaj płatności: należy zaznaczyć znakiem X:

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

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

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

Nazwa/imię i nazwisko Beneficjenta - należy wpisać nazwę / imię i nazwisko Beneficjenta

Numer umowy przyznania pomocy (zwanej dalej umową) należy wpisać numer umowy zawartej z Beneficjentem w ramach działania 413 Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju.

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

## CZĘŚĆ A: WERYFIKACJA WSTĘPNA

**Punkt 1.** Należy sprawdzić zaznaczyć TAK, jeżeli wniosek został złożony:

- w wyznaczonym terminie, określonym w umowie w § 7 ust.1, albo
- po terminie określonym § 7 ust.1 umowy przyznania pomocy, 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 31 grudnia 2014 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. 31 rozporządzenia Komisji (WE) nr 1975/2006 z dnia 7 grudnia 2006 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 368 z 23.12.2006r., str. 74, 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 weryfikacji wydruk potwierdzający dokonanie sprawdzenia oraz odnotować tę czynność w polu Uwagi wpisując datę sprawdzenia w w/w 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-1/210. 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 pismo P-1/210 oraz odpowiedź na ww. pismo,. Jednocześnie załącza doteczki sprawy kopię pisma P-1/210 oraz odpowiedzi.

Istnieje możliwość nie wpisywania ww. pisma do wykazu dokumentów oraz dołączenia go do akt sprawy – jeśli w karcie, w polu Uwagi zostanie umieszczona adnotacja ze wskazaniem miejsca jego przechowywania.

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

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

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

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

#### **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 i wystosować pismo P-11/210, informujące Beneficjenta o odmowie wypłaty pomocy.

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

W tej części karty pracownik UM sprawdza kompletność i poprawność wymaganych elementów wniosku zgodnie ze szczegółowymi pytaniami zawartymi w poszczególnych częściach (B1-B5).

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

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

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

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

#### **I. Weryfikacja załączników**

**Punkt 1.** Należy 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 muszą 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,
- 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, 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, należy szczegółowo zweryfikować przedmiot umowy oraz sprawdzić, czy nie zawiera kosztów niekwalifikowalnych,
- podano datę dokonania operacji gospodarczej, a gdy dowód sporządzono pod inną datą także datę sporządzenia dowodu.

Stosownie do wymogu określonego w art. 75 ust.1 lit. c) pkt. i) rozporządzenia Rady (WE) Nr 1698/2005 z dnia 20 września 2005 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW), Beneficjenci realizujący operacje w ramach PROW 2007-2013 są zobowiązani do prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich wydarzeń gospodarczych (transakcji) związanych z realizacją operacji, tj. kosztów kwalifikowalnych.

**Zasady stosowania ww. wymogu opisane są szczegółowo w Instrukcji wypełniania wniosku o płatność.**

W przypadku nienależytego wykonania przez Beneficjentów określonych powyżej zobowiązań, tj. niezastosowania się do wymogu prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich zdarzeń gospodarczych (transakcji) związanych w realizację operacji, koszty kwalifikowalne podlegają refundacji w wysokości kwoty pomniejszonej o 10%.

Weryfikacja spełniania powyższego wymogu będzie prowadzona w ramach kontroli administracyjnej.

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

**Punkt 2.** Należy sprawdzić, czy do przedstawionych faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej zostały dołączone dowody zapłaty.

**Punkt 3.** 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

**Punkt 4.** Należy sprawdzić, czy zostało dołączone Uzasadnienie zmian dokonanych w poszczególnych pozycjach zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji, w przypadku, gdy koszty kwalifikowalne w poszczególnych pozycjach tego zestawienia są niższe albo wyższe o więcej niż 10% w stosunku do wartości zapisanych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji stanowiącym załącznik do umowy przyznania pomocy.

248

Należy sprawdzić, czy w poszczególnych pozycjach załączonego do wniosku, zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji nastąpiły zmiany finansowe w stosunku do wartości zapisanych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji. Poziom tych zmian należy obliczyć wg następującego wzoru:  
Odchylenia finansowe w % = [(Wartość w danej pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji - Wartość w danej pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego operacji z umowy) / Wartość w danej pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego operacji] x 100

W przypadku, gdy faktycznie poniesione koszty kwalifikowalne operacji, wykazane dla danej pozycji w zestawieniu z wniosku o płatność, są wyższe o więcej niż 10% niż określono to w zestawieniu z umowy, przy obliczaniu kwoty pomocy koszty te mogą być uwzględniane w wysokości faktycznie poniesionej, jeśli UM 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.

W przypadku, gdy faktycznie poniesione koszty kwalifikowalne operacji, wykazane dla danej pozycji w zestawieniu z wniosku o płatność, są niższe o więcej niż 10% niż określono to w zestawieniu z umowy - należy zwrócić szczególną uwagę czy w tej sytuacji zakres realizowanej operacji oraz jakość wykonanego zadania nie uległy zmianie.

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

Należy zaznaczyć ND w przypadku, gdy koszty kwalifikowalne w poszczególnych pozycjach zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji nie wzrosły lub nie zmalały o więcej niż 10% w stosunku do wartości zapisanych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji.

**Punkt 5.** Należy zweryfikować, czy dołączono ostateczną decyzję o pozwoleniu na budowę lub decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach lub pozwolenie wodnoprawne lub w przypadku, gdy przedmiotem operacji jest wykonanie studni - decyzja o zatwierdzeniu prac geologicznych - w przypadku, gdy na podstawie przepisów prawa geologicznego i górniczego lub przepisów prawa wodnego i górniczego lub przepisów prawa wodnego istnieje obowiązek uzyskania tych pozwoleń.

**Punkt 6.** Należy zweryfikować, czy w odniesieniu do robót budowlanych lub remontowych połączonych z modernizacją realizowanego projektu, według prawa budowlanego wymagane jest dołączenie dokumentu zgłoszenia właściwemu organowi o zamiaru wykonania robót oraz czy takie zgłoszenie zostało dołączone do wniosku.

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

Należy zaznaczyć ND, że w odniesieniu do prac budowlanych lub remontowych połączonych z modernizacją Beneficjent nie musi załączać ww. dokumentu.

**Punkt 6a.** 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 potwierdzenie wydane przez właściwy organ, że nie wnosi sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych.

**Punkt 6b.** Jeżeli przedmiotowe potwierdzenie stanowi załącznik do zgłoszenia wymienionego w pkt. 6, należy zweryfikować czy okres pomiędzy doręczeniem zgłoszenia a datą złożenia wniosku jest krótszy niż 30 dni i czy w takim przypadku dołączono potwierdzenie właściwego organu, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych

244  
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 wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych

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

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

**Punkt 8.** Należy zweryfikować, czy w odniesieniu do robót budowlanych lub remontowych połączonych z modernizacją realizowanego projektu, według prawa budowlanego wymagane jest dołączenie zawiadomienia właściwego organu o zakończeniu budowy oraz czy takie zawiadomienie zostało dołączone do wniosku.

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

ND należy zaznaczyć, że w odniesieniu do prac budowlanych lub remontowych połączonych z modernizacją Beneficjent nie musi załączać ww. dokumentu.

**Punkt 8a.** Należy zweryfikować, czy okres pomiędzy datą doręczenia zawiadomienia do właściwego organu budowlanego a datą złożenia wniosku do UM przekracza 21 dni i czy w takim przypadku Beneficjent załączył oświadczenie informujące o nie wnoszeniu przez właściwy organ sprzeciwu wobec zawiadomienia właściwego organu o zakończeniu budowy - oryginał

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

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

ND należy zaznaczyć w przypadku, gdy okres pomiędzy datą zawiadomienia a datą złożenia Wniosku jest dłuższy niż 21 dni i zostało dołączone oświadczenie Beneficjenta, że w ciągu 21 dni od dnia zgłoszenia zakończenia robót, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu

**Punkty 9 – 10.** Zgodnie z zakresem zawartym w Karcie weryfikacji wniosku o płatność oraz Instrukcją wypełniania wniosku o płatność.

**Punkt 11.** Należy zweryfikować czy załączono Interpretację indywidualną wydaną przez organ upoważniony w przypadku gdy Beneficjent złożył do wniosku o przyznanie pomocy oświadczenie o kwalifikowalności VAT oraz wykazał w kosztach kwalifikowanych VAT.

Interpretacja powinna dotyczyć przedmiotowej operacji.

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

Podczas weryfikacji wniosku o płatność należy sprawdzić, czy Beneficjent (osoba fizyczna) prowadzi działalność gospodarczą, tj. czy znajduje się w wykazie podmiotów posiadających REGON (na stronie internetowej [www.stat.gov.pl](http://www.stat.gov.pl)). Jeśli byłyby w tym zakresie dalsze wątpliwości, np. Beneficjent będzie figurował w rejestrze Krajowym Rejestrze Urzędowym Podmiotów Gospodarki Narodowej (REGON), gdyż prowadził wcześniej działalność gospodarczą, jeśli będzie chciał zaliczyć VAT do kosztów kwalifikowanych – należy poprosić go o zaświadczenie z Urzędu Gminy (zgodnie z miejscem gdzie Beneficjent zamieszkuje z zamiarem stałego pobytu), że w okresie za jaki są wystawione są faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej związane z realizacją operacji – nie prowadził działalności gospodarczej. Opisany powyżej sposób postępowania pozwoli na zaliczenie VAT do kosztów kwalifikowanych, przy założeniu, że spełnione będą pozostałe kryteria dostępu do pomocy.

**Punkt 12.** Należy zweryfikować czy została dołączona Wycena wraz z opinią rzeczoznawcy określająca wartość rynkową zakupionego używanego sprzętu

**Punkt 13.** Zgodnie z zakresem zawartym w Karcie weryfikacji wniosku o płatność oraz Instrukcją wypełniania wniosku o płatność

**Punkt 14.** Należy zweryfikować czy został dołączony dokumenty potwierdzające przyznanie dofinansowania ze środków Funduszu Kościelnego lub jednostki samorządu terytorialnego

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

Należy sprawdzić czy do wniosku dołączono dokumenty potwierdzające uzyskanie dofinansowania operacji z Funduszu Kościelnego lub jednostki samorządu terytorialnego, w przypadku gdy Beneficjent uzyskał na operację dotację / dofinansowanie z ww. źródła. N/D należy zaznaczyć w przypadku, gdy operacja nie była dotowana/dofinansowana z tych źródeł. Załącznik nie jest konieczny.

**Punkt 15.** Należy sprawdzić czy do wniosku dołączono opis sposobu rozliczenia środków przekazanych przez Fundusz Kościelny lub jednostkę samorządu terytorialnego (JST) - zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.)

W przypadku, gdy Beneficjent uzyskał na operację dotację/dofinansowanie ze środków Funduszu Kościelnego lub jednostki samorządu terytorialnego.

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

**Punkt 16.** Należy zweryfikować czy została dołączona Karta pracy oraz usług świadczonych nieodpłatnie sporządzona wg wzoru udostępnionego przez Urząd Marszałkowski albo wojewódzką samorządową jednostkę organizacyjną.

**Punkt 17.** Należy zweryfikować czy do wniosku dołączono Pełnomocnictwo. Dane dotyczące pełnomocnika powinny być zgodne z dołączonym do wniosku pełnomocnictwem.

Należy zaznaczyć TAK 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 18.** Należy zweryfikować czy zostało dołączone

- a) Zaświadczenie z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, wskazujące rachunek bankowy Wnioskodawcy lub jego pełnomocnika lub cesjonariusza albo rachunek prowadzony w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej na rzecz Beneficjenta lub jego pełnomocnika lub cesjonariusza, na który mają być przekazane środki finansowe,  
lub
- b) Umowa z bankiem lub spółdzielczą kasą oszczędnościowo-kredytową na prowadzenie rachunku bankowego lub jej część, pod warunkiem, że będzie ona zawierać dane właściciela, numer rachunku bankowego oraz potwierdzenie, że jest to rachunek, na który mają być przekazane środki finansowe  
lub
- c) Inny dokument z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, świadczący o aktualnym numerze rachunku bankowego, zawierający dane takie, jak numer rachunku bankowego, nazwisko/nazwę właściciela, (np.: aktualny wyciąg z rachunku z usuniętymi danymi finansowymi)

W przypadku, gdy Beneficjent uzyskał wyprzedzające finansowanie / zaliczkę - nie jest zobowiązany do załączania ww. dokumentów.

ND należy zaznaczyć w przypadku jeśli Beneficjent załączył wcześniej ww. dokumenty.

251  
**Punkt 19.** Należy zweryfikować czy została załączona Umowa cesji wierzytelności.

Należy sprawdzić czy na dokumentach wymienionych w punkcie 18 a) lub b) 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.

Należy zaznaczyć ND w przypadku, gdy nie został wskazany cesjonariusz.

Uwaga! W przypadku, gdy cesjonariusz nie występuje, a do wniosku została dołączona umowa cesji wierzytelności i ww. oświadczenie, należy wezwać Beneficjenta do złożenia wyjaśnień.

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

ND należy zaznaczyć jeśli wniosek dotyczy płatności pośredniej.

## II. Inne załączniki:

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

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

## III. Weryfikacja wniosku

### Punkt 1.

Należy 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 Beneficjenta/osobę(y) reprezentującą(e) Beneficjenta/pełnomocnika. Należy sprawdzić zgodność ich danych osobowych oraz podpisów z danymi zawartymi np. 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.

Jeśli podpisy we wniosku zostaną złożone niezgodnie z Odpisem z KRS – należy wezwać Beneficjenta do złożenia wyjaśnień.

#### Punkt 2.2.

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 rozbieżności należy wezwać Beneficjenta do złożenia wyjaśnień i przedstawienia dokumentów potwierdzających dokonanie zmian.

#### Punkt 2.3.

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

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, 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 zrealizowany zakres rzeczowy operacji/etapu z zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji jest zgodny z zakresem rzeczowym wymienionym z zestawienia rzeczowo-finansowego operacji załączonego do umowy.

Należy porównać te dwa dokumenty w celu stwierdzenia, czy wykonano zakres rzeczowy przewidziany umową. W przypadku stwierdzenia rozbieżności należy dokonać korekty kosztów kwalifikowalnych w części dotyczącej niezrealizowanych zadań. Nie podlegają refundacji przedstawione przez Beneficjenta pozycje, które nie były zawarte w zakresie rzeczowym ujętym w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji, będącym załącznikiem do umowy.

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

Beneficjent po podpisaniu umowy przyznania pomocy, a więc już w trakcie realizacji operacji ma możliwość dokonywania uzasadnionych zmian w zestawieniu rzeczowo-finansowym 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 w/w 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 sprawdzić, czy zakres rzeczowy kosztów kwalifikowalnych z zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji 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 zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji operacji.

Należy sprawdzić, czy przedstawione do refundacji faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej są prawidłowo wystawione i zawierają wszystkie elementy, (patrz pkt B1.I pkt 1) oraz czy 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.

21 /  
**Punkt 4.** Należy sprawdzić, czy przyczyny zmian w poszczególnych pozycjach zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji są zasadne do uznania kosztów za kwalifikowalne w wysokości faktycznie poniesionej.

Należy sprawdzić czy odchylenia kosztów kwalifikowalnych rzeczywiście poniesionych od kosztów kwalifikowalnych określonych w umowie wykazanych w poszczególnych pozycjach zestawienia rzeczowo-finansowego operacji przekraczają 10%. Należy sprawdzić, czy dołączone uzasadnienie zawiera przyczyny wystąpienia odchyleń oraz czy skutki odchyleń nie mają wpływu na osiągnięcie celu operacji. Kwota pomocy zawarta w umowie nie może ulec zwiększeniu.

ND należy zaznaczyć w przypadku, gdy uzasadnienie 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 sprawdzić, czy data sprzedaży na przedstawionych do refundacji fakturach lub dokumentach o równoważnej wartości dowodowej jest zgodna z okresem kwalifikowalności kosztów wskazanym w rozporządzeniu.

Okres kwalifikowalności kosztów wynika z przepisów rozporządzenia, wskazanych w § 4 ust.1, 2, 3, 4. Oznacza to, że:

- koszty ogólne bezpośrednio związane z przygotowaniem i realizacją małego projektu poniesione przez Wnioskodawcę przed dniem zawarcia umowy lecz nie wcześniej niż w dniu 1 stycznia 2007 roku oraz koszty kwalifikowalne poniesione przez Wnioskodawcę przed dniem zawarcia umowy lecz nie wcześniej niż w dniu, w którym został złożony wniosek o przyznanie pomocy na małe projekty. Pomoc jest przyznawana, jeżeli zakończenie realizacji operacji i złożenie wniosku o płatność ostateczną będącą refundacją kosztów kwalifikowalnych, wypłaconą po zrealizowaniu całej operacji, nastąpi nie później niż do dnia 31 grudnia 2014 roku
- wszystkie koszty ujęte w fakturach lub dokumentach o równoważnej wartości dowodowej, na których data sprzedaży towaru lub usługi jest wcześniejsza od daty złożenia wniosku o przyznanie pomocy w LGD stanowią koszty niekwalifikowalne.

**Punkt 6.** Należy sprawdzić czy płatności zostały zrealizowane nie wcześniej niż w okresie wskazanym w rozporządzeniu.

Należy sprawdzić, czy płatności zostały zrealizowane nie wcześniej niż w okresie wskazanym w § 4 ust 1 i 4 rozporządzenia.

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

Należy zweryfikować czy inne dokumenty złożone 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.

**Punkt 7a.** 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.

294

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

ND należy zaznaczyć w przypadku:

- 1) jeśli operacja nie obejmowała transakcji, których wartość bez względu na liczbę wynikających z nich płatności przekraczała 1 tys. zł  
albo
- 2) jeśli operacja nie dotyczy ww. wniosków o płatność.

**Punkt 7b.** Należy sprawdzić czy transakcje, których wartość bez względu na liczbę wynikających z nich płatności przekracza 1 tys. zł zostały poniesione w formie rozliczenia bezgotówkowego przeprowadzonego poleceniem przelewu za pośrednictwem rachunku bankowego lub rachunku w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej.

**Uwaga!** Weryfikacja w tym zakresie dotyczy wniosków o płatność złożonych do umów zawartych na podstawie wniosków o przyznanie pomocy dla których nabory odbyły się przed dniem 30 sierpnia 2010 r. lub nabór, nie obejmował swoim zakresem dnia 30 sierpnia 2010 r.

ND należy zaznaczyć w przypadku:

- 1) jeśli operacja nie obejmowała transakcji, których wartość bez względu na liczbę wynikających z nich płatności przekraczała 1 tys. zł  
albo
- 2) jeśli operacja nie dotyczy ww. wniosków o płatność.

**Punkt 8.** Należy sprawdzić czy poziom kosztów ogólnych wymienionych w zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji operacji nie przekracza poziomu 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych.

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

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

ND należy zaznaczyć w przypadku:

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

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

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

**Uwaga!** Weryfikacja w tym zakresie dotyczy wniosków o płatność złożonych do umów zawartych na podstawie wniosków o przyznanie pomocy dla których nabory odbyły się przed dniem 30 sierpnia 2010 r. lub nabór, nie obejmował swoim zakresem dnia 30 sierpnia 2010 r.

ND należy zaznaczyć w przypadku:

- 1) jeśli operacja nie obejmowała wkładu niepieniężnego, tj, wartości pracy oraz usług świadczonych nieodpłatnie



albo

2) jeśli operacja nie dotyczy ww. wniosków o płatność.

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

**Punkt 11.** Koszty zakupu upominków i nagród nie przekraczają kwoty określonej w rozporządzeniu.

Weryfikacji tego punktu dotyczy wniosków o płatność złożonych na podstawie umów zawartych na podstawie wniosków o przyznanie pomocy dla których nabory odbyły się przed dniem 30 sierpnia 2010 r. lub nabór, nie obejmował swoim zakresem dnia 30 sierpnia 2010 r.

ND należy zaznaczyć w przypadku

1) jeśli operacja nie obejmowała zakupu upominków i nagród

albo

2) jeśli operacja nie dotyczy ww. wniosków o płatność.

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

Zaznaczenie odpowiedzi NIE w punktach 12 lub 13 skutkuje odmową wypłaty pomocy.

**Punkt 12.** Należy zweryfikować w przypadku płatności ostatecznej czy cel operacji został osiągnięty. Należy zaznaczyć TAK jeżeli Beneficjent zrealizował cały zakres operacji zgodnie z umową, tj. cel operacji został osiągnięty.

Natomiast w przypadku, gdy zrealizowano mniejszy zakres niż zapisany został w umowie, należy ocenić, czy w przypadku takim można uznać, iż cel został osiągnięty.

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

Należy zaznaczyć TAK, jeśli można ocenić, że cel operacji zostanie osiągnięty, pomimo nie zrealizowania części zakresu rzeczowo-finansowego danego etapu operacji.

Należy zaznaczyć NIE w przypadku, gdy na podstawie załączonych dokumentów możemy jednoznacznie stwierdzić, iż cel operacji nie zostanie 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 ostatecznej lub Beneficjent zrealizował cały zakres rzeczowo-finansowy danego etapu.

**Punkt 14.** Należy zweryfikować czy dla kosztów przedstawionych do refundacji w ramach wniosku zostało prawidłowo przeprowadzone postępowanie o zamówienie publiczne.

Należy zweryfikować czy dla wszystkich kosztów znajdujących się w zestawieniu rzeczowo-finansowym danego etapu operacji zostało pozytywnie ocenione postępowanie o zamówienie publiczne, zgodnie z aktualną książką procedur weryfikacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dla działań 313, 322, 323 Odnowa i rozwój wsi, 321 Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej, 125 Poprawianie i rozwijanie infrastruktury związanej z rozwojem i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa oraz osi 4 Leader w ramach PROW 2007-2013 (KP-611-184-ARiMR).

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

**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.

α / U

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

W tym punkcie należy sprawdzić:

- zgodność i poprawność danych rachunkowych zawartych we wniosku, w wykazie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, a także w zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji operacji;
- należy sprawdzić, czy wszystkie elementy faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej zostały prawidłowo wpisane do sekcji V wniosku oraz zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji. Ponadto należy sprawdzić sumy w poszczególnych kolumnach;
- należy sprawdzić czy wnioskowana kwota pomocy wpisana w sekcji IV punkcie 17 wniosku, została prawidłowo obliczona i nie przekracza kwoty pomocy zapisanej w umowie dla operacji/danego etapu.

**Punkt 3.** Należy sprawdzić, czy dołączone faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej są zgodne z Wykazem faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej.

**Punkt 4.** Należy sprawdzić czy dane finansowe w zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji operacji wynikają z danych zawartych w wykazie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej.

**Punkt 5.** Należy sprawdzić czy dołączone faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej odnoszą się do właściwych pozycji w Zestawieniu rzeczowo-finansowego z realizacji operacji.

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

**Punkt 6.** Należy sprawdzić czy łączne kwoty kosztów kwalifikowalnych z zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji są zgodne z Wykazem faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej i kwotą we wniosku.

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

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

Kwotę pomocy powinna zostać przez Beneficjenta pomniejszona tylko w przypadku, gdy udokumentowana wysokość współfinansowania operacji z ww. środków publicznych przekroczy wysokość wkładu własnego w finansowanie operacji, tj. sumy kosztów kwalifikowalnych pomniejszonych o kwotę pomocy.

Przykład:

- całkowity koszt operacji wynosi 50 tys. zł,
- koszty kwalifikowalne 40 tys. zł,
- kwota pomocy nie może przekroczyć 25 tys. zł,
- wkład własny w finansowanie operacji wynosi 15 tys. zł.

Jeżeli udokumentowana wysokość współfinansowania operacji ze środków JST lub Funduszu Kościelnego przekroczy 15 tys. zł (np. będzie wynosiła 20 tys. zł), należy sprawdzić, czy Beneficjent pomniejszył kwotę pomocy o wartość przewyższającą wysokość wkładu własnego (5 tys. zł). W tym przypadku kwota pomocy wynosi maksymalnie 20 tys. zł.

Jeżeli kwota pomocy stanowi dokładnie 70% kosztów kwalifikowalnych (maksymalny dopuszczalny poziom dofinansowania), to wkład własny Beneficjenta stanowi 30% kosztów kwalifikowalnych.

Przykład:

- całkowity koszt operacji wynosi 25 tys. zł,
- koszty kwalifikowalne 20 tys. zł,
- kwota pomocy nie może przekroczyć 14 tys. zł,
- wkład własny w finansowanie operacji wynosi 6 tys. zł.

Jeżeli udokumentowana wysokość współfinansowania operacji ze środków JST lub Funduszu Kościelnego przekroczy 6 tys. zł (np. będzie wynosiła 10 tys. zł), należy sprawdzić, czy Beneficjent pomniejszył kwotę pomocy o wartość przewyższającą wysokość wkładu własnego (4 tys. zł). W tym przypadku kwota pomocy wynosi maksymalnie 10 tys. zł.

207

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

Jeżeli poziom dochodów generowanych w związku z realizacją małego projektu przekroczy wysokość wkładu własnego Beneficjenta w finansowanie projektu, należy wezwać Beneficjenta do pomniejszenia kwoty pomocy o kwotę dochodu, która przekracza wysokość wkładu własnego.

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

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

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

Przed weryfikacją tej części karty należy zapoznać się z instrukcją do sprawozdania końcowego z realizacji operacji w ramach działania 413 Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju. Należy zweryfikować zgodność danych wpisanych w sprawozdaniu z danymi zawartymi w innych dokumentach znajdujących się w teczce wniosku.

Należy zaznaczyć TAK, jeżeli w wyniku porównania sprawozdania, umowy i wniosku podane informacje są jednolite. Należy zaznaczyć DO UZUP, jeśli te informacje nie są zgodne lub sprawozdanie wymaga uzupełnienia. Punkty, w których zaznaczono DO UZUP należy przenieść do części C 1. I.

**Punkt 1.** Należy sprawdzić, czy wymagane pola w Sprawozdaniu zostały wypełnione zgodnie z instrukcją.

**Punkt 2.** Należy sprawdzić, czy Sprawozdanie zostało podpisane przez Beneficjenta /osobę reprezentującą Beneficjenta /pełnomocnika.

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

**Punkt 4.** Należy sprawdzić, czy przebieg realizacji operacji i planu rzeczowego jest zgodny z zapisami umowy i złożonymi wnioskami.

#### **B5: WSTĘPNY WYNIK WERYFIKACJI KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI WNIOSKU, 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.** Należy zaznaczyć, jeżeli na podstawie dotychczasowej weryfikacji stwierdzono, że wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, nie wymaga uzupełnień/wyjaśnień (jest kompletny i poprawny), zgodny z umową, zasadami dotyczącymi udzielania pomocy oraz nie istnieje konflikt krzyżowy – tj. jeżeli na wszystkie pytania w części B1 – B4 zaznaczona została odpowiedź TAK albo ND. Należy następnie przejść do części C2.

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

**Punkt 3.** Należy zaznaczyć, jeżeli w części B 2 II zaznaczono NIE. Należy wówczas przejść do części F.

**CZĘŚĆ C: WYNIK WERYFIKACJI**

**C 1. Zakres wymaganych 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 I uzupełnień/wyjaśnień, 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** stanowi edytowalny załącznik do karty. Możliwe jest określenie zakresu wymaganych uzupełnień/wyjaśnień przez Weryfikującego komputerowo, jednak po określeniu zakresu wymaganych uzupełnień/wyjaśnień, Weryfikujący drukuje część K-1.1/210 jeśli wniosek wymagał uzupełnień/wyjaśnień.

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 należy przenieść doprecyzowany zakres wymaganych uzupełnień / wyjaśnień oraz dołączyć kopie stron wniosku a także należy wpisać załączniki do wniosku, które wymagają wyjaśnienia / poprawienia z zaznaczonymi błędami / brakami.

Podczas przekazywania do Beneficjenta pisma P-2/210 należy:

- a) w przypadku, gdy Beneficjent we wniosku podał numer faksu, należy każdorazowo pismo P-2/210 wysłać faksem i równoległe listownie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Potwierdzenie nadania pisma faksem należy dołączyć do kopii wysłanego pisma za pośrednictwem polskiej placówki pocztowej operatora publicznego, albo
- b) w przypadku, gdy Beneficjent nie podał we wniosku numeru faxu, ale zamieścił numer telefonu lub adres e-mail, należy powiadomić Beneficjenta telefonicznie lub pocztą elektroniczną o konieczności uzupełnienia/poprawienia wniosku. Równocześnie na kopii wysłanego pisma należy umieścić adnotację o dokonaniu telefonicznego zawiadomienia lub dołączyć do kopii wysłanego pisma, kopię wysłanego e-maila, (jeżeli jest to możliwe również kopię otrzymanego potwierdzenia odbioru e-maila).

W polu *Data doręczenia beneficjentowi pisma w sprawie I uzupełnień /wyjaśnień* należy wstawić datę widniejącą na zwrotnym potwierdzeniu odbioru przez Beneficjenta pisma P-2/210. Następnie w polu *Uzupełnienia/wyjaśnienia należy złożyć w terminie:* należy wyliczyć datę dodając 14 dni kalendarzowych od dnia następującego po otrzymaniu pisma przez Beneficjenta. 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 placówce pocztowej.

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

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

254

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

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

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

## II. Wynik po I uzupełnieniach/wyjaśnieniach

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

Należy zaznaczyć **punkt 2** w przypadku, gdy Beneficjent nie dostarczył brakujących dokumentów albo dostarczone dokumenty w dalszym ciągu wymagają poprawienia oraz wypełnić pozycję C I III w sposób analogiczny jak przy pierwszym uzupełnieniu.

Należy zaznaczyć **punkt 3** w przypadku, gdy zaznaczona została odpowiedź NIE w punktach dotyczących weryfikacji części B2 pkt 12 (w przypadku wniosku o płatność ostateczną) i pkt 13 (w przypadku wniosku o płatność pośrednią). Wówczas należy przejść do części F i wystosować do Beneficjenta pismo P-11/210.

## III. Zakres wymaganych II uzupełnień/wyjaśnień.

Jeżeli w części C1.I. została zaznaczona przynajmniej jedna odpowiedź DO UZUP należy przenieść wymagane pkt. części C1.I. do części C1.III i wystosować do Beneficjenta pismo P-2/210. Sposób postępowania jest analogiczny jak w przypadku I uzupełnień/wyjaśnień.

W polu *Data doręczenia Beneficjentowi pisma w sprawie II uzupełnień /wyjaśnień*: należy wstawić datę widniejącą na zwrotnym potwierdzeniu odbioru przez Beneficjenta pisma P-2/210.

W polu: *Data doręczenia beneficjentowi pisma w sprawie I uzupełnień /wyjaśnień*: należy wstawić datę widniejącą na zwrotnym potwierdzeniu odbioru przez Beneficjenta pisma P-2/210.

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

Następnie 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 1 w przypadku, gdy Beneficjent dostarczył brakujące/poprawione dokumenty czyli w części C1.III zaznaczone zostały odpowiedzi TAK w przypadku elementów, których niespełnienie skutkuje korektą kwoty kosztów kwalifikowalnych.

Należy zaznaczyć punkt 2 w przypadku, gdy zaznaczona została odpowiedź NIE w punktach dotyczących weryfikacji części B2 pkt. 12 i 13. Następnie należy przejść do części F i wystosować do Beneficjenta pismo P-11/210.

## V. Zakres oraz uzasadnienie dodatkowych wyjaśnień.

Podczas weryfikacji wniosku mogą zaistnieć nowe okoliczności budzące wątpliwości, co do możliwości wypłaty pomocy i konieczne jest wezwanie Beneficjenta do złożenia dodatkowych wyjaśnień, wówczas pracownik UM w wierszu *Zakres oraz uzasadnienie dodatkowych wyjaśnień* wpisuje zakres oraz uzasadnienie dodatkowych wyjaśnień.

## Wynik po weryfikacji dodatkowych wyjaśnień.

W polu *Wynik po weryfikacji dodatkowych wyjaśnień (Weryfikujący)* pracownik weryfikujący UM powinien wpisać wynik dodatkowych wyjaśnień.

W polu *Wynik po weryfikacji dodatkowych wyjaśnień (Sprawdzający)* pracownik sprawdzający powinien sprawdzić 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 z następującymi programami:

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

PO NSRO			Instytucja wdrażająca
Nazwa programu	Kategoria interwencji.	Nazwa Działania	
Regionalny Program Operacyjny Województwa Dolnośląskiego na lata 2007-2013	8, 14	1.1 Inwestycje dla przedsiębiorstw	Zarząd Województwa
	50	4.5 Rekultywacja obszarów zdegradowanych	Zarząd Województwa
	51	4.7 Ochrona bioróżnorodności i edukacja ekologiczna	Zarząd Województwa
	57	6.1 Turystyka uzdrowiskowa	Zarząd Województwa
	57	6.2 Turystyka aktywna	Zarząd Województwa
	57	6.3 Turystyka biznesowa	Zarząd Województwa
	57, 58, 59, 60, 11, 13	6.4 Turystyka kulturowa	Zarząd Województwa
	55, 57	6.5 Działania wspierające infrastrukturę turystyczną i kulturową	Zarząd Województwa
Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-pomorskiego na lata 2007-2013	24	1.1. Infrastruktura drogowa	Zarząd Województwa
	40, 41, 42, 35	2.4. Infrastruktura energetyczna przyjazna środowisku	Zarząd Województwa
	53, 54	2.5 Rozwój infrastruktury bezpieczeństwa powodziowego i przeciwdziałanie zagrożeniom środowiska	Zarząd Województwa
	51	2.6. Ochrona i promocja zasobów przyrodniczych	Zarząd Województwa
	75	3.1. Rozwój infrastruktury edukacyjnej	Zarząd Województwa
	58, 59, 60	3.3. Rozwój infrastruktury kultury	Zarząd Województwa
	10	4.1. Rozwój infrastruktury ICT	Zarząd Województwa
	08	5.2.1. Wsparcie inwestycji mikroprzedsiębiorstw	Zarząd Województwa
	08	5.2.2. Wsparcie inwestycji przedsiębiorstw	Zarząd Województwa
	08	5.5. Promocja i rozwój markowych produktów	Zarząd Województwa
61	7.1 Rewitalizacja zdegradowanych dzielnic miast	Zarząd Województwa	

261

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

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



263

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

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

	technologie	
8	1.1.4. Inwestycje MSP w zakresie ochrony środowiska	Zarząd Województwa
03, 05	1.2.1. Proinnowacyjne instytucje otoczenia biznesu	Zarząd Województwa
23	2.1.2. Lokalna infrastruktura drogowa	Zarząd Województwa
10	3.1. Infrastruktura społeczeństwa informacyjnego	Zarząd Województwa
11	3.2. Rozwój systemów informatycznych i e-usług	Zarząd Województwa
39	4.1.1 Energia wiatrowa	Zarząd Województwa
40	4.1.2 Energia słoneczna	Zarząd Województwa
41	4.1.3 Biomasa	Zarząd Województwa
42	4.1.4 Energia hydroelektryczna, geotermiczna, pozostałe	Zarząd Województwa
43	4.1.5. Efektywność energetyczna, kogeneracja i zarządzanie energią	Zarząd Województwa
51	4.5.2 Promowanie bioróżnorodności i ochrona przyrody w tym Natura 2000	Zarząd Województwa
57	5.1.1 Infrastruktura turystyki	Zarząd Województwa
57	5.1.2 Regionalny system informacji turystycznych oraz rozwój produktów turystycznych	Zarząd Województwa
59	5.2.1 Rozwój i odtworzenie infrastruktury kultury wraz z systemem informacji kulturalnej	Zarząd Województwa
58	5.2.2 Zachowanie dziedzictwa kulturowego	Zarząd Województwa
24	5.3 Ścieżki rowerowe	Zarząd Województwa
55	5.4.1. Promowanie walorów przyrodniczych	Zarząd województwa
56	5.4.2. Ochrona i waloryzacja dziedzictwa przyrodniczego	Zarząd Województwa
61, 78	5.5. Rewitalizacja obszarów zdegradowanych	Zarząd Województwa
57	6.1.1 Infrastruktura turystyki na obszarze metropolitalnym	Zarząd Województwa
57	6.1.2. Regionalny system informacji turystycznej oraz rozwój produktów turystycznych na obszarze metropolitalnym	Zarząd Województwa
59	6.2.1 Rozwój infrastruktury kulturalnej na obszarze metropolitalnym	Zarząd Województwa
58	6.2.2 Zachowanie dziedzictwa kulturowego na obszarze metropolitalnym	Zarząd Województwa
24	6.3 Ścieżki rowerowe na obszarze metropolitalnym	Zarząd Województwa
61, 78	6.6 Rewitalizacja obszarów zdegradowanych na obszarze metropolitalnym	Zarząd Województwa
79	7.2. Infrastruktura sportowa	Zarząd Województwa
75	7.1.2. Infrastruktura edukacyjna – szkolnictwo ponadgimnazjalne	Zarząd Województwa

	75	7.1.3. Infrastruktura edukacyjna – szkolnictwo gimnazjalne	Zarząd Województwa
Program Operacyjny Rozwój Polski Wschodniej obejmujący województwa: lubelskie, podkarpackie, podlaskie, świętokrzyskie, warmińsko-mazurskie	05	1.4 Promocja i współpraca - komponent promocja	Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości w Warszawie
	10	II.1 Sieć szerokopasmowa Polski Wschodniej	Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości w Warszawie
	57	V.1. Promowanie zrównoważonego rozwoju turystyki	Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości w Warszawie
	24	V.2 Trasy rowerowe	Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości w Warszawie
Program operacyjny Kapitał Ludzki 2007 - 2013	66, 69	6.1.1 Wsparcie osób pozostających bez zatrudnienia na regionalnym rynku pracy	Instytucja wskazana przez Samorząd Województwa
	68	6.2. Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia	
	66	6.3 Inicjatywy lokalne na rzecz podnoszenia poziomu aktywności zawodowej na obszarach wiejskich	
	66, 69, 71, 65, 68, 70	7.2.1 Aktywizacja zawodowa i społeczna osób zagrożonych wykluczeniem społecznym	
	68, 69, 71	7.2.2 Wsparcie ekonomii społecznej	
	69, 71	7.3 Inicjatywy lokalne na rzecz aktywnej integracji	
	62, 64	8.1.1 Wsparcie rozwoju kwalifikacji zawodowych i doradztwo dla przedsiębiorstw	
	62, 64	8.1.2 Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych w regionie	
	62, 64	8.1.3 Wzmacnianie lokalnego partnerstwa na rzecz adaptacyjności	
	73	9.1.1 Zmniejszenie nierówności w stopniu upowszechnienia edukacji przedszkolnej	
73	9.1.2 Wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów z grup o utrudnionym dostępie do edukacji oraz zmniejszanie różnic w jakości usług edukacyjnych		
73	9.2 Podniesienie atrakcyjności i jakości szkolnictwa zawodowego		
73	9.5 Oddolne inicjatywy edukacyjne na obszarach wiejskich		

204  
**II. PO „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013 (PO RYBY 2007-2013):**

- 1.1 Pomoc publiczna z tytułu trwałego zaprzestania działalności połowowej
- 2.5 Rybołówstwo śródlądowe
- 3.1 Działania wspólne
- 3.2 Ochrona i rozwój fauny i flory wodnej
- 3.4 Rozwój nowych rynków i kampanie promocyjne
- 3.6 Modyfikacja w celu zmiany przeznaczenia statków rybackich
- 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**

Kontrola krzyżowa w KSI SIMIK 2007-2013.

Kontrole krzyżowe 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 dokonuje osoba posiadająca uprawnienia nadane przez MRR. Należy wprowadzić numer NIP Beneficjenta do KSI SIMIK 2007-2013 i sprawdzić czy dany Beneficjent występuje w bazie danych KSI SIMIK. W sytuacjach wyjątkowych, związanych z niedostępnością KSI SIMIK weryfikacja NIP Beneficjenta dokonywana jest w oparciu o dostarczony przez ARiMR *Raport numerów NIP zidentyfikowanych w KSI SIMIK*.

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

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

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

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

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

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

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

W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji poprzez numer NIP w *Raporcie podstawowym*, 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.

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

W przypadku, gdy zachodzi podejrzenie niedozwolonego 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 z Beneficjentem nie zawarto jeszcze umowy o dofinansowanie uznaje się, że podwójne finansowanie nie zachodzi.

W punkcie 2a należy zaznaczyć pole NIE, w punktach 3a, 4a należy zaznaczyć pole ND, 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 dane szczegółowe uzyskane z KSI SIMIK:

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

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

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

**UWAGA!** W sytuacjach wyjątkowych, związanych z niedostępnością KSI SIMIK szczegółowe dane należy uzyskać wysyłając do właściwej instytucji wdrażającej PO NSRO pismo P-4/210. Przy wysyłaniu pisma P-4/210 należy pamiętać, że w przypadku, gdy żądane wyjaśnienia lub opinie dotyczą kontroli krzyżowych zakres wyjaśnień powinien dotyczyć: informacji szczegółowych o operacji takich jak: tytuł, lokalizacja, terminy realizacji, zakres wsparcia/zakres kosztów kwalifikowalnych, wysokość 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 polu Uwagi należy wpisać datę wysłania pisma oraz, po otrzymaniu odpowiedzi – datę otrzymania szczegółowych danych. Po uzyskaniu szczegółowych danych, ich analiza i czynności związane z wypełnianiem karty przebiegają analogicznie do ww. opisu czynności przy analizie systemowej.

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

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

W przypadku, gdy zachodzi podejrzenie niedozwolonego podwójnego finansowania operacji, należy przeprowadzić weryfikację danych dotyczących operacji realizowanej w ramach PO Ryby 2007-2013 przez Beneficjenta zidentyfikowanego wg numeru NIP.

209  
W pierwszej kolejności należy ustalić, na jakim etapie ubiegania się o pomoc/wypłatę pomocy w ramach PO Ryby 2007-2013 znajduje się Beneficjent.

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

W punkcie 2b należy zaznaczyć pole NIE, w punktach 3b, 4b - 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 operacji itd.

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

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

Każda czynność sprawdzająca wymaga odnotowania w karcie w polu Uwagi, wraz z datą jej wykonania 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-4/210 do właściwej instytucji wdrażającej PO NSRO z prośbą o przekazanie potwierdzonych za zgodność z oryginałem kopii faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej.

Jeżeli w oparciu o otrzymane dokumenty wyklucza się 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 „N/D” 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-2/210 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 przez Beneficjenta, 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-4/210 do właściwego podmiotu wdrażającego z prośbą o przekazanie potwierdzonych za zgodność z oryginałem kopii faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej lub innych dokumentów.

Jeżeli w oparciu o otrzymane dokumenty wyklucza się niedozwolone podwójne finansowanie, w punkcie 3b. należy zaznaczyć 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 3a. należy zaznaczyć pole „DO UZUP”. Zaznaczenie pola „DO UZUP” oznacza, że należy wezwać Beneficjenta do złożenia wyjaśnień pismem P-2/210 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”.

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

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

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

W przypadku, gdy weryfikacja krzyżowa wykazała istnienie niedozwolonego podwójnego finansowania, w punkcie 5a. i 5b. 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-14/210 informujące o zidentyfikowaniu próby uzyskania podwójnego sfinansowania wydatków odpowiednio do:

- w przypadku PO w ramach NSRO - właściwej instytucji wdrażającej lub właściwej Instytucji Zarządzającej NSRO (jeśli nie jest ona jednocześnie instytucją udostępniającą dokumenty) oraz Instytucji Certyfikującej i Instytucji Koordynującej NSRO,
- w przypadku PO RYBY 2007-2013 – do właściwego ze względu na miejsce realizacji operacji Oddziału Regionalnego ARiMR lub Centrali 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. Należy zaznaczyć odpowiedź NIE jeżeli operacja nie jest finansowana z innych środków publicznych.

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



077

**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 w sytuacji, gdy wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny i nie wymaga korekty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji, tj., w sytuacji, jeśli:

- w części B5 został zaznaczony punkt 1. Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny albo 2. Wniosek wymaga uzupełnienia/wyjaśnienia,
  - w części C1.II został zaznaczony punkt 1. Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny lub wymaga korekty kwoty kosztów kwalifikowalnych albo 2. Wniosek wymaga II uzupełnień/wyjaśnień,
  - w części C1.IV został zaznaczony punkt 1 Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny lub wymaga korekty kosztów kwalifikowalnych,
  - w części C2.III została zaznaczona odpowiedź NIE.
- Następnie należy przejść do części D karty.

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

- w części C1.II został zaznaczony punkt 1. Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny lub wymaga korekty kwoty kosztów kwalifikowalnych albo punkt 2. Wniosek wymaga II uzupełnień/wyjaśnień
  - w części C1.III Zakres wymaganych II uzupełnień/wyjaśnień zaznaczone zostały odpowiedzi TAK lub NIE w przypadku elementów, których niespełnienie skutkuje jedynie korektą kwoty kosztów kwalifikowalnych,
  - w części C1.IV został zaznaczony punkt 1 Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny lub wymagana jest korekta kwoty kosztów kwalifikowalnych,
  - w części C2.III zaznaczono odpowiedź NIE.
- Następnie należy przejść do części D karty.

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

- w części B5 został zaznaczony punkt 3. Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy, lub
- w części C1.II został zaznaczony punkt 3. Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy, lub
- w części C1.IV został zaznaczony punkt 2. Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy, lub
- w części C2.III zaznaczona została odpowiedź TAK.

Następnie należy przejść do części F karty.

**CZĘŚĆ D: KONTROLA NA MIEJSCU/ WIZYTACJA W MIEJSCU/WIZYTACJA W MIEJSCU W TRYBIE KONTROLI NA MIEJSCU**

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

Tę część karty należy wypełnić jedynie w przypadku weryfikacji operacji nieinwestycyjnych

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

W 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-1/017 oraz odpowiedź na ww. pismo, lub widnieje 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.

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

241  
Jeśli na etapie WoPP stwierdzono, iż Wnioskodawca był nierzetelny wizytacja jest przeprowadzana z tego tytułu jedynie na etapie weryfikacji pierwszego wniosku o płatność, a nie każdego wniosku

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

W tym punkcie należy zaznaczyć odpowiedź, jeżeli uzyskano informację, iż dany wniosek znajdował się w puli wniosków podlegających typowaniu. Po uzyskaniu informacji, czy w odniesieniu do puli danego wniosku odbyło się typowanie należy zaznaczyć TAK, jeżeli wniosek został wytypowany do kontroli albo zaznaczyć NIE jeżeli wniosek nie został wytypowany do kontroli.

**Punkt 3.** Należy zaznaczyć TAK w przypadku, gdy:

1. podczas weryfikacji wniosku stwierdzono, że występują wskazania do przeprowadzenia wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu, lub
2. Beneficjent nie spełniał wymogów rzetelności lub,
3. operacja została wytypowana do przeprowadzenia kontroli na miejscu,

Następnie należy sporządzić pismo P-8/210 do Biura Kontroli informujące o zakończeniu weryfikacji wniosku i możliwości przeprowadzenia kontroli z typowania a w polu „Uzasadnienie konieczności/braku konieczności przeprowadzenia w miejscu w trybie kontroli na miejscu. Elementy podlegające sprawdzeniu wraz z uzasadnieniem” należy wpisać uzasadnienie konieczności przeprowadzenia w miejscu w trybie kontroli na miejscu oraz wymienić elementy podlegające sprawdzeniu wraz z uzasadnieniem.

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

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

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

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

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

Należy zaznaczyć NIE w przypadku, gdy:

- podczas weryfikacji wniosku stwierdzono, że nie występują wskazania do przeprowadzenia wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu, lub
- Beneficjent spełniał wymogi rzetelności, lub
- operacja nie została wytypowana do przeprowadzenia kontroli na miejscu. W części Elementy podlegające sprawdzeniu wraz z uzasadnieniem należy wpisać uzasadnienie tak podjętej decyzji, a następnie przejść do części E karty.

## II. Weryfikacja w przypadku operacji inwestycyjnych

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

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

W tym celu należy sprawdzić, czy w teczce aktowej sprawy w wykazie dokumentów znajdują się:

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

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

217

W przypadku operacji wieloetapowych ND należy zaznaczyć w sytuacji gdy złożony jest drugi wniosek o płatność pośrednią ponieważ sprawdzenie wymogów rzetelności następuje tylko jeden raz na pierwszym etapie. Jeśli na wdrożeniu stwierdzono, iż Wnioskodawca był nierzetelny wizytacja jest przeprowadzana z tego tytułu jedynie na etapie weryfikacji pierwszego wniosku o płatność, a nie każdego wniosku.

**W punkcie 2.** Należy sprawdzić czy operacja została wytypowana do kontroli na miejscu,

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

**W punkcie 3** Należy sprawdzić czy na podstawie dotychczasowej oceny wniosku wymagane jest przeprowadzenie wizytacji w miejscu.

Należy zaznaczyć TAK jeżeli:

- wniosek został wskazany do przeprowadzenia miejscu wizytacji w miejscu, lub
- beneficjent spełniał wymogi rzetelności lub,
- operacja została wytypowana do kontroli na miejscu, lub
- operacja nie była wizytowana na etapie WoPP/WoP pośrednią.

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

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

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 wniosku o płatność.

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

Należy zaznaczyć NIE jeżeli:

- nie występują wskazania do przeprowadzenia wizytacji w miejscu, lub
- operacja nie została wytypowana do przeprowadzenia kontroli na miejscu, lub
- beneficjent spełniał wymogów rzetelności
- operacja była wizytowana na etapie WoPP/WoP pośrednią.

Należy wówczas przejść do wypełniania części E karty.

**D2: WSTĘPNY WYNIK KONTROLI NA MIEJSCU / WIZYTACJI W MIEJSCU /WIZYTACJI W MIEJSCU W TRYBIE KONTROLI NA MIEJSCU**

**I. Przyczyna kontroli na miejscu/ wizytacji w miejscu / wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu**

**W punkcie 1** Należy zaznaczyć TAK, w przypadku, gdy operacja została skierowana do przeprowadzenia wizytacji w miejscu/wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu.

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

**W punkcie 2.** należy zaznaczyć TAK, jeżeli operacja została wytypowany do przeprowadzenia kontroli na miejscu.

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

Dodatkowo w polu *Data przeprowadzenia kontroli na miejscu/wizytacji w miejscu/wizytacja w miejscu/wizytacja w miejscu w trybie kontroli na miejscu* należy, na podstawie raportu z czynności kontrolnych wpisać datę, kiedy miały miejsce ww. czynności.

**W punkcie 3.** należy zaznaczyć TAK, jeżeli niezbędne jest uzyskanie dodatkowych wyjaśnień albo NIE, jeżeli dodatkowe wyjaśnienia nie są wymagane oraz złożyć podpis w wyznaczonym miejscu.

Należy przenieść zakres wyjaśnień do części D2 II karty i przejść do części D3 karty.

## II. Zakres wymaganych wyjaśnień

W przypadku, gdy w części D2 I punkt 3 zaznaczono TAK, należy w tej części karty wpisać wymagany zakres wyjaśnień. Jednocześnie należy wystosować do Beneficjenta pismo P-9/210. Pole *Dodatkowe wyjaśnienia należy złożyć w terminie* należy wypełnić po otrzymaniu potwierdzenia odbioru wezwania przez Beneficjenta.

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

### D3: WYNIK KONTROLI NA MIEJSCU / WIZYTACJI W MIEJSCU / WIZYTACJI W MIEJSCU W TRYBIE KONTROLI NA MIEJSCU

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

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

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

**Należy zaznaczyć punkt 2** jeśli Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny i wymaga korekty kwoty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji wynik kontroli zakończył się pozytywnie lecz w oparciu o przeprowadzoną weryfikację wniosku jest wymagana korekta kwoty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji oraz jeżeli w pozycji 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 D 2 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 WNIOSKOWANEJ DO REFUNDACJI, ZESTAWIENIE WYLICZONEJ KWOTY DO REFUNDACJI ORAZ ROZLICZENIE WYPRZEDZAJĄCEGO FINANSOWANIA/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 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 przeprowadzonej po procesie typowania wniosków do kontroli. 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	1. Niedostarczenie dokumentu po przeprowadzeniu kontroli na miejscu
C	2. Nieprawidłowość faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej lub innych dokumentów wymaganych zgodnie z przepisami prawa krajowego lub unijnego
D	3. 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 lub ostatniego aneksu do umowy.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- środki z JST (dochody własne JST lub subwencja ogólna) lub
  - środki Funduszu Kościelnego lub
  - wygenerowane dochody (w przypadku operacji nieinwestycyjnych),
- które przekraczają wysokość wkładu własnego w finansowanie operacji, tj. sumę kosztów kwalifikowalnych pomniejszonych o kwotę pomocy. Wyliczenia w tym zakresie zostały zamieszczone w części B3, pkt 7.

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

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

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

**W punkcie 9.** Kwota do refundacji (po weryfikacji), należy wpisać kwotę wyliczoną wg poniższych zaleceń.

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 zostało wypłacone Beneficjentowi wyprzedzające finansowanie/zaliczka, wówczas do punktu 8. Kwota do refundacji (po weryfikacji) oraz do Zlecenia płatności

należy wpisać kwotę z pkt 7 Kwota dla danego etapu operacji wynikająca z prawidłowo poniesionych kosztów (po weryfikacji).

W przypadku, gdy kwota pomocy przekracza o więcej niż 3% kwotę obliczoną przez UM na podstawie prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowalnych, należy zastosować redukcję zgodnie z przepisami wspólnotowymi<sup>1</sup>. Oznacza to, że kwotę do refundacji należy pomniejszyć o kwotę stanowiącą różnicę pomiędzy kwotą pomocy a kwotą obliczoną przez UM na podstawie prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowalnych. Redukcja nie ma zastosowania, jeżeli Beneficjent udowodni, że nie ponosi winy za włączenie niekwalifikującej się kwoty do kwoty pomocy.

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

Wyprzedzające finansowanie jest rozliczane w kolejnych wnioskach o płatność do momentu całkowitego rozliczenia wypłaconych w ramach wyprzedzającego finansowania środków. Maksymalne pomniejszenie kwoty

<sup>1</sup> art. 31 ust. 1 Rozporządzenia Komisji nr 1975/2006 z dnia 7 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady stosowania rozporządzenia Rady (WE) nr 1698/2005 w zakresie wprowadzenia procedur kontroli, jak również wzajemnej zgodności w odniesieniu do środków wsparcia rozwoju obszarów wiejskich.

297  
pomocy dla danego etapu wynosi 20%. Należy przy tym pamiętać, iż kwota odliczeń z tytułu wyprzedzającego finansowania nie może przekroczyć wypłaconej kwoty wyprzedzającego finansowania.

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

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

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

W przypadku otrzymania przez Beneficjenta zaliczki na realizację operacji, rozliczenie pobranej zaliczki następuje w sposób oraz w terminach wskazanych przez Beneficjenta w umowie.

#### **Uwaga!**

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

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

W przypadku, gdy koszty kwalifikowane zostały udokumentowane fakturami lub równoważnymi dokumentami księgowymi, 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.)*

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

### **E3 ROZLICZENIE WYPRZEDZAJĄCEGO FINANSOWANIA/ZALICZKI**

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

Sposób wyliczenia:

**W punkcie 1.** Należy wpisać różnicę pomiędzy wypłaconą Beneficjentowi kwotą wyprzedzającego finansowania oraz sumą kwot wyprzedzającego finansowania odliczonych w poprzednich etapach operacji (suma kwot z części E3.I. pkt 3 poprzednich etapów operacji).

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

278

**W punkcie 3.** Należy wpisać kwotę wyprzedzającego finansowania do odliczenia w danym etapie operacji: jeśli kwota z pkt. 1 jest większa od kwoty z pkt. 2, wtedy w pkt 3 należy wpisać kwotę z pkt 2; jeśli kwota z pkt. 1 jest mniejsza od kwoty z pkt. 2, wtedy w pkt 3 należy wpisać kwotę z pkt 1; jeśli kwoty w pkt 1 i 2 są równe, wtedy należy w pkt 3 wpisać kwotę z pkt 2.

Część E3. II 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 potrąconą w ramach rozliczanego etapu operacji. Kwota ta zostanie przeniesiona do Zlecenia płatności.

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

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

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

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

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

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

Maksymalna kwota zaliczki na wsparcie operacji nie może przekroczyć:

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

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

Jeżeli wynik jest wartością ujemną tj. wypłacona kwota wyprzedzającego finansowania/zaliczki jest mniejsza niż przysługująca kwota wyprzedzającego finansowania/zaliczki - należy wpisać „0,00”.

Jeżeli wypłacona kwota wyprzedzającego finansowania/zaliczki jest większa niż przysługująca (wynik jest większy od zera) należy w wysyłanym do Beneficjenta piśmie P-6/210 zawrzeć informację o wysokości nadmiernie wypłaconej kwoty wyprzedzającego finansowania/zaliczki, a następnie postępować zgodnie z Książką Procedur KP-611-188-ARiMR.



279

## CZĘŚĆ F: ODMOWA WYPŁATY POMOCY

Część F wypełniana jest zawsze w przypadku odmowy wypłaty pomocy. Pracownik Weryfikujący w polu *Część, na której 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-11/210. W części ogólnej Instrukcji opisano sposób postępowania w razie konieczności zwrotu dokumentów.

W polu *Data odbioru przez Beneficjenta pisma informującego o odmowie wypłaty pomocy* należy wstawić datę widniejącą na potwierdzeniu odbioru przez Beneficjenta pisma P-11/210.

Odmowa wypłaty pomocy następuje jeśli:  
zaznaczono NIE w części A1, lub  
zaznaczono NIE w części B2.II pkt. 12, 13 i 14, lub  
zaznaczono punkt 3 w części B5, lub  
zaznaczono punkt 3 w części C1.II, C2.IV, 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.

Zakres wymaganych uzupełnień/wyjaśnień:

Weryfikacja po uzupełnieniach/wyjaśnieniach

	Weryfikujący			Sprawdzający		
	TAK	NIE	DO UZUP	TAK	NIE	DO UZUP
1. ....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. ....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. ....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. ....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. ....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. ....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. ....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. ....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. ....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. ....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. ....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. ....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. ....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

281

14.

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

15.

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

16.

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

17.

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

**Zweryfikował:**

**Zakres uzupełnień/wyjaśnień**

*Imię i nazwisko Weryfikującego*

.....

*Data i podpis*

...../...../20....

**Weryfikacja otrzymanych uzupełnień/wyjaśnień**

*Imię i nazwisko Weryfikującego*

.....

*Data i podpis*

...../...../20....

**Sprawdził:**

**Zakres uzupełnień/wyjaśnień**

*Imię i nazwisko Sprawdzającego*

.....

*Data i podpis*

...../...../20....

**Weryfikacja otrzymanych uzupełnień/wyjaśnień**

*Imię i nazwisko Sprawdzającego*

.....

*Data i podpis*

...../...../20....



282

Urząd Marszałkowski Województwa.....  
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej<sup>1</sup>

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

P-1/210

, dnia

Znak sprawy

Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa  
Departament Baz Referencyjnych  
ul. Poleczki 33  
02-822 Warszawa

W związku ze złożeniem wniosku / wniosków<sup>1</sup> o płatność w ramach działania 421 „Wdrażanie projektów współpracy” objętego PROW na lata 2007-2013, zwracam się z uprzejmą prośbą o udzielenie informacji czy niżej wymieniony/wymienieni Beneficjent/Beneficjenci<sup>1</sup> nie figuruje/nie figurują<sup>1</sup> w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych w ramach danego środka (działania).

Lp.	Nazwa Beneficjenta	Adres Beneficjenta	NIP	Numer identyfikacyjny
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

<sup>1</sup> Niepotrzebne usunąć



Urząd Marszałkowski Województwa .....  
 albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki  
 organizacyjnej<sup>1</sup>

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

**P-2/210**

....., dnia .....

Znak sprawy

Imię i nazwisko/Nazwa Beneficjenta

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Na podstawie § 21 ust. 1 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 8 lipca 2008 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz. U. Nr 138, poz. 868 z późn. zm. ), wzywam do usunięcia/ponownego usunięcia<sup>1</sup> w terminie 14 dni od dnia doręczenia niniejszego pisma<sup>2</sup> nieprawidłowości/braków/udzielenia wyjaśnień<sup>1</sup>, w złożonym w dniu.... wniosku o płatność w zakresie małych projektów w ramach działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” objętego PROW na lata 2007-2013, zgodnie z umową przyznania pomocy nr ..... z dnia....., w następującym zakresie:

.....  
 .....  
 .....

Odpowiedź na niniejsze wezwanie należy kierować na ww. adres z przywołaniem numeru umowy.

W przypadku dostarczenia ww. dokumentów osobiście lub przez osobę upoważnioną lub za pośrednictwem poczty kurierskiej, o terminowości decyduje data złożenia dokumentacji pod

<sup>1</sup> Niepotrzebne usunąć

<sup>2</sup> Termin 14-dniowy liczony jest w dniach kalendarzowych liczonych od dnia następującego od dnia doręczenia pisma Beneficjentowi

284

wskazany adres. W przypadku wysłania dokumentów za pośrednictwem polskiej placówki pocztowej operatora publicznego o terminowości decyduje data nadania przesyłki (stempla pocztowego) albo data złożenia w polskim urzędzie konsularnym.

Zgodnie z § 21 ust. 3 ww. rozporządzenia, jeżeli pomimo wezwania nie zostaną usunięte nieprawidłowości/braki/udzielone wyjaśnienia<sup>1</sup>, wniosek o płatność zostanie rozpatrzony w takim zakresie, w jakim został wypełniony oraz na podstawie dołączonych do niego dokumentów<sup>3</sup>.

Jednocześnie informuję, że zgodnie z § 15 ust. 1 ww. rozporządzenia do czasu otrzymania uzupełnionych/poprawionych dokumentów/złożenia wyjaśnień<sup>1</sup> bieg terminu rozpatrzenia wniosku został wstrzymany.

Sprawę prowadzi .....,  
nr telefonu....., adres e-mail:.....

Załączniki<sup>1</sup>

Kopie stron wniosku/załączników<sup>1</sup> do wniosku, które wymagają uzupełnienia/ponownego uzupełnienia/poprawienia<sup>1</sup> z zaznaczonymi błędami/brakami<sup>1</sup>.

<sup>3</sup> W przypadku pierwszego wezwania akapit usunąć.



289

Urząd Marszałkowski Województwa .....  
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki  
organizacyjnej<sup>1</sup>

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

P-3/210

....., dnia .....

Znak sprawy

Imię i nazwisko/Nazwa Beneficjenta

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Uprzejmie informuję, że w trakcie weryfikacji wniosku o płatność w zakresie małych projektów w ramach działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” objętego PROW na lata 2007-2013 złożonego w dniu ....., zgodnie z umową przyznania pomocy nr ..... z dnia....., wystąpiono do:

.....  
nazwa podmiotu udzielającego informacji

z prośbą o dodatkowe wyjaśnienia / opinię<sup>1</sup> w następującym zakresie:

W związku z powyższym, zgodnie z § 15 ust. 2 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 8 lipca 2008 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz.U. nr 138 poz. 868, z późn. zm.) termin rozpatrywania ww. wniosku o płatność wydłuża się o czas niezbędny do uzyskania ww. wyjaśnień / opinii<sup>1</sup>

Sprawę prowadzi .....,  
nr telefonu....., adres e-mail:.....

<sup>1</sup> Niepotrzebne usunąć



Program  
Rozwoju  
Obszarów  
Wiejskich  
na lata 2007-2013

280

Urząd Marszałkowski Województwa .....  
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki  
organizacyjnej<sup>1</sup>

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

P-3a/210

....., dnia .....

Znak sprawy

Imię i nazwisko/Nazwa Beneficjenta

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Uprzejmie informuję, że w trakcie weryfikacji wniosku o płatność w zakresie małych projektów w ramach działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” objętego PROW na lata 2007-2013 złożonego w dniu ....., zgodnie z umową przyznania pomocy nr ..... z dnia ....., wystąpiono do:

.....  
nazwa podmiotu udzielającego informacji

z prośbą o dodatkowe wyjaśnienia / opinię<sup>1</sup> w następującym zakresie:

.....  
/  
zaszły nowe okoliczności mające wpływ na wypłatę pomocy

.....  
/  
została rozpoczęta kontrola Lokalnej Grupy Działania, która dokonała wyboru operacji do finansowania<sup>1</sup>.

W związku z powyższym, zgodnie z § 15 ust. 2 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 8 lipca 2008 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania *Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju* objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz.U. nr 138 poz. 868, z późn. zm.) termin rozpatrywania ww. wniosku o płatność wydłuża się o czas niezbędny do uzyskania ww. wyjaśnień / opinii<sup>1</sup> innego podmiotu / zbadania nowych okoliczności, które wpływają na możliwość przyznania pomocy<sup>1</sup>, nie dłużej jednak niż o 2 miesiące<sup>2</sup>.

W związku z powyższym, zgodnie z § 15 ust. 2 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 8 lipca 2008 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz

<sup>1</sup> Niepotrzebne usunąć

<sup>2</sup> Akapit usunąć w przypadku, gdy pismo jest kierowane w związku z wstrzymaniem terminu rozpatrywania wniosku wynikającym z kontroli w LGD.



287

wypłaty pomocy finansowej w ramach działania *Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju* objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz.U. nr 138 poz. 868, z późn. zm.) termin rozpatrywania ww. wniosku o płatność wstrzymuje się do czasu zakończenia kontroli Lokalnej Grupy Działania<sup>1</sup>, nie dłużej jednak niż o 1 miesiąc<sup>3</sup>.

Sprawę prowadzi .....  
nr telefonu....., adres e-mail:.....

Do wiadomości: Lokalna Grupa Działania, która dokonała wyboru operacji do finansowania.<sup>2</sup>

<sup>3</sup> Akapit usunąć w przypadku, gdy pismo jest kierowane w związku z wydłużeniem terminu rozpatrywania wniosku w związku z koniecznością uzyskania wyjaśnień / opinii innego podmiotu lub zbadania nowych okoliczności, które wpływają na możliwość przyznania pomocy.



Urząd Marszałkowski Województwa .....  
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki  
organizacyjnej<sup>1</sup>

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

P-4/210

, dnia

Znak sprawy

Nazwa podmiotu

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

W związku z weryfikacją wniosku o płatność złożonego w dniu ....., w zakresie małych projektów w ramach działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” objętego PROW na lata 2007-2013, zgodnie z umową przyznania pomocy nr ..... z dnia ....., zawartej przez

Imię i Nazwisko/Nazwa Beneficjenta

dot. operacji.....

tytuł operacji

zwracam się z prośbą o wyjaśnienie/opinię<sup>1</sup> w następującym zakresie:

W związku z tym, że zgodnie z § 15 ust. 2 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 8 lipca 2008 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz.U. nr 138 poz. 868, z późn. zm.) termin rozpatrywania ww. wniosku wydłuża się o czas niezbędny do uzyskania ww. wyjaśnień / opinii proszę o udzielenie odpowiedzi w najkrótszym możliwym terminie.

Sprawę prowadzi .....,  
nr telefonu....., adres e-mail:.....

<sup>1</sup> Niepotrzebne usunąć



Program  
Rozwoju  
Obszarów  
Wiejskich  
na lata 2007-2013

289

*Urząd Marszałkowski Województwa  
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki  
organizacyjnej<sup>1</sup>*

*Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość*

**P-5/210**

, dnia

*Znak sprawy*

*Imię i Nazwisko/Nazwa Beneficjenta*

*Adres: ulica, nr*

*Kod pocztowy, miejscowość*

W nawiązaniu do pisma P-3/210 z dnia ..... uprzejmie informuję, że bieg terminu rozpatrywania wniosku o płatność w zakresie małych projektów w ramach działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” objętego PROW na lata 2007-2013 złożonego w dniu ....., zgodnie z umową przyznania pomocy nr ..... z dnia....., został wznowiony z dniem .....

Sprawę prowadzi .....,  
nr telefonu....., adres e-mail:.....



Program  
Rozwoju  
Obszarów  
Wiejskich  
na lata 2007-2013

290

*Urząd Marszałkowski Województwa  
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki  
organizacyjnej<sup>1</sup>*

*Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość*

**P-5a/210**

....., dnia .....

*Znak sprawy*

*Imię i Nazwisko/Nazwa Beneficjenta*

*Adres: ulica, nr*

*Kod pocztowy, miejscowość*

W nawiązaniu do pisma P-12/210 z dnia ..... uprzejmie informuję, że bieg terminu rozpatrywania wniosku o płatność w zakresie małych projektów w ramach działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” objętego PROW na lata 2007-2013 złożonego w dniu ....., zgodnie z umową przyznania pomocy nr ..... z dnia....., został wznowiony z dniem .....

Sprawę prowadzi .....,  
nr telefonu....., adres e-mail:.....



241

Urząd Marszałkowski Województwa .....  
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki  
organizacyjnej<sup>1</sup>

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

P-6/210

, dnia

Znak sprawy

Imię i nazwisko/Nazwa Beneficjenta

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Na podstawie umowy przyznania pomocy nr..... zawartej w dniu .....  
w wyniku zakończonej weryfikacji wniosku o wyprzedzające finansowanie/wniosku o  
zaliczkę/wniosku o płatność pośrednią/ostateczną<sup>1</sup> w zakresie małych projektów w ramach  
działania „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” objętego PROW na lata 2007-2013  
informuję, że w dniu.....zostało przekazane Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji  
Rolnictwa zlecenie płatności nr:.....  
na kwotę:..... zł.  
słownie:.....

Jednocześnie informuję, iż w wyniku weryfikacji wniosku o płatność ostateczną kwota  
wyprzedzającego finansowania/zaliczki została wypłacona w nadmiernej wysokości, tj. o  
..... zł, (słownie: .....).

W tej sytuacji, zgodnie z § 4 umowy przyznania pomocy, Beneficjent jest zobowiązany do  
niezwłocznego zwrotu nadmiernie pobranej kwoty wyprzedzającego finansowania/zaliczki na  
rachunek bankowy Agencji Płatniczej nr: 08 1010 1010 0088 2014 9640 0000.

W przypadku niedokonania przez Beneficjenta zwrotu zostanie wszczęty proces windykacji  
nadmiernie pobranej kwoty wraz z ewentualnymi odsetkami<sup>2</sup>.

Sprawę prowadzi .....,  
nr telefonu....., adres e-mail:.....

<sup>1</sup> Niepotrzebne usunąć.

<sup>2</sup> W przypadku płatności ostatecznej, gdy Beneficjentowi zostało wypłacone wyprzedzające finansowanie/zaliczki. W  
pozostałych przypadkach należy usunąć cały akapit dotyczący wypłaconej kwoty.



243

Urząd Marszałkowski Województwa .....  
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki  
organizacyjnej<sup>1</sup>

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

P-7/210

....., dnia .....

Znak sprawy

Imię i nazwisko/Nazwa Beneficjenta

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Na podstawie § 10 ust. 5 umowy przyznania pomocy nr ..... z dnia....., Samorząd Województwa po rozpatrzeniu wniosku o płatność złożonego w dniu ..... odmawia wypłaty części pomocy. W wyniku kontroli administracyjnej ww. wniosku różnica pomiędzy kwotą środków zatwierdzonych do wypłaty a wnioskowaną kwotą pomocy wynosi.....zł, słownie:.....

Przyczyny odmowy wypłaty pomocy:

Sprawę prowadzi .....,nr telefonu....., adres e-mail:.....

Zgodnie z §19 umowy, Beneficjentowi, w terminie 14 dni od dnia doręczenia niniejszego pisma o danym rozstrzygnięciu przysługuje prawo do wniesienia do Samorządu Województwa prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy w zakresie rozstrzygnięcia SW dotyczącego odmowy wypłaty części pomocy. Pismo należy przekazać na adres SW.

Pismo powinno zawierać w szczególności:

- 1) znak sprawy,
- 2) dane beneficjenta,
- 3) uzasadnienie prośby beneficjenta wraz z dokumentami potwierdzającymi zasadność ponownego rozpatrzenia wniosku o płatność,
- 4) podpisy osób reprezentujących Beneficjenta / pełnomocnika.



P-8/210

\_\_\_\_\_, dnia \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Znak sprawy

\_\_\_\_\_  
**Biuro Kontroli**  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

W związku z weryfikacją wniosku o płatność w zakresie małych projektów w ramach działania 413 *Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju* objętego PROW na lata 2007-2013 złożonego w dniu....., zgodnie z umową przyznania pomocy nr ..... z dnia..... zawartą przez

.....  
Imię i nazwisko/Nazwa Beneficjenta

.....  
adres

na operację.....

.....  
tytuł operacji

informuję o zakończeniu weryfikacji *kompletności i poprawności wniosku, zgodności z umową, zasadami dotyczącymi udzielania pomocy, pod względem rachunkowym oraz sprawozdania z realizacji operacji* i możliwości rozpoczęcia kontroli na miejscu.

Jednocześnie wnioskuję o przeprowadzenie wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu/wizytacji w miejscu<sup>1</sup> celem kontroli elementów wskazanych w *Liście kontrolnej dla wizytacji w miejscu na etapie wniosku o płatność* lub załączniku.<sup>2</sup>

#### Załącznik:

1. Lista elementów do sprawdzenia podczas wizytacji w miejscu / wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Niepotrzebne usunąć.

<sup>2</sup> W sytuacji, gdy wniosek został wytypowany do kontroli na miejscu a nie ma wskazań do przeprowadzenia wizytacji w miejscu (w przypadku operacji inwestycyjnych) albo wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu (w przypadku operacji nieinwestycyjnych) należy usunąć akapit oraz Załącznik do pisma. Załącznik należy usunąć również w sytuacji, gdy zakres planowanej do zlecenia wizytacji pokrywa się z elementami wymienionymi w *Liście kontrolnej dla wizytacji w miejscu na etapie wniosku o płatność*.

244

Znak sprawy

**LISTA ELEMENTÓW DO SPRAWDZENIA PODCZAS WIZYTACJI W MIEJSCU / WIZYTACJI W MIEJSCU W TRYBIE KONTROLI NA MIEJSCU<sup>1</sup>**

Lp	Elementy wizytacji <sup>3</sup>	Ocena zgodności <sup>4</sup>	
		TAK	NIE
1	..... ..... ..... .....		
	Uwagi..... ..... .....		
2	..... ..... ..... .....		
	Uwagi..... ..... .....		
3	..... ..... ..... .....		
	Uwagi..... ..... .....		

<sup>3</sup> Należy wpisać pytanie w formie zamkniętej, dotyczące elementu będącego przedmiotem wizytacji. Jeśli dotyczy - należy wpisać załącznik w polu: „Załączniki”, na podstawie którego dany element ma być zweryfikowany i załączyć jego kopię.

<sup>4</sup> Wypełnia pracownik przeprowadzający wizytację.

KP-611-210-ARiMR/3/z  
Wersja zatwierdzona: 3

Parafa osoby obecnej przy wizytacji

Parafy osób obecnych przy wizytacji

Data odbycia wizytacji







246

Urząd Marszałkowski Województwa .....  
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki  
organizacyjnej<sup>1</sup>

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

**P-9/210**

....., dnia .....

Znak sprawy

Imię i nazwisko/Nazwa Beneficjenta

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Uprzejmie informuję, że wniosek o płatność w zakresie małych projektów w ramach działania 413 *Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju* objętego PROW na lata 2007-2013 złożony w dniu ....., zgodnie z umową przyznania pomocy nr ..... z dnia ....., zawartą przez

.....  
imię i nazwisko/nazwa Beneficjenta

dot. operacji

.....  
tytuł operacji

wymaga wyjaśnień po kontroli na miejscu/wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu/wizytacji w miejscu.<sup>1</sup>

W wyniku kontroli na miejscu/wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu/wizytacji w miejscu<sup>1</sup> stwierdzono następujące uchybienia, które wymagają wyjaśnień:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

W związku z powyższym proszę o dostarczenie wyjaśnień na ww. adres z przywołaniem numeru umowy.

<sup>1</sup> Niepotrzebne usunąć

2017  
Wyjaśnienia należy złożyć w terminie 14 dni od dnia doręczenia pisma.<sup>2</sup>

W przypadku składania wyjaśnień osobiście lub przez osobę upoważnioną lub za pośrednictwem poczty kurierskiej o terminowości decyduje data złożenia dokumentów. W przypadku wysłania dokumentów za pośrednictwem polskiej placówki pocztowej operatora publicznego o terminowości decyduje data nadania przesyłki (stempla pocztowego). lub złożenia w polskim urzędzie konsularnym.

Jednocześnie informuję, iż do czasu otrzymania wyjaśnień następuje wstrzymanie biegu terminu rozpatrzenia wniosku.<sup>3</sup>

Sprawę prowadzi .....,  
nr telefonu....., adres e-mail:.....

---

<sup>2</sup> 14 dniowy termin liczony jest w dniach kalendarzowych od dnia następującego po dniu doręczenia pisma Beneficjentowi.

<sup>3</sup> Na podstawie § 22 ust. 2 w związku z § 15 ust. 2 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 8 lipca 2008r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania *Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju* objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz.U. nr 138, poz. 868 z późn. zm.).



248

Urząd Marszałkowski Województwa .....  
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki  
organizacyjnej<sup>1</sup>

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

P-10/210

, dnia

Znak sprawy

Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji  
Rolnictwa  
Departament Księgowości

ul. Poleczki 33  
02-822 Warszawa

Po dokonaniu weryfikacji wniosków o płatność/wniosków o wyprzedzające finansowanie/wniosków o zaliczkę<sup>1</sup> przesyłam w załączeniu wymagane dokumenty celem dokonania płatności następującym Beneficjentom:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

Załączona dokumentacja obejmuje:

1. Zlecenie płatności wypełnione dla danego wniosku o płatność/wniosku o wyprzedzające finansowanie/wniosku o zaliczkę<sup>1</sup>,
2. Zaświadczenie z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowych, wskazujący rachunek bankowy Beneficjenta/pełnomocnika/cesjonariusza, na który mają być przekazane środki finansowe, albo  
Umowa z bankiem lub spółdzielczą kasą oszczędnościowo-kredytową na prowadzenie rachunku bankowego lub jej część, pod warunkiem, że będzie ona zawierać dane właściciela, numer rachunku bankowego oraz potwierdzenie, że jest to rachunek, na który mają być przekazane środki finansowe, albo  
Inny dokument z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, świadczący o aktualnym numerze rachunku bankowego, zawierający dane takie, jak numer rachunku bankowego, nazwisko/nazwę właściciela,
3. Tabela: *Rozliczenie wyprzedzającego finansowania/zaliczki kosztów kwalifikowalnych operacji.*

<sup>1</sup> Niepotrzebne usunąć.



249

Urząd Marszałkowski Województwa .....  
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki  
organizacyjnej<sup>1</sup>

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

P-11/210

..... dnia .....

Znak sprawy

Imię i nazwisko/Nazwa Beneficjenta

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Na podstawie § 10 ust. 5 umowy przyznania pomocy nr..... zawartej w dniu ..... Samorząd Województwa po rozpatrzeniu wniosku o płatność złożonego w dniu..... odmawia wypłaty całości pomocy.

Przyczyny odmowy wypłaty pomocy:

Jednocześnie umowa przyznania pomocy ulega rozwiązaniu zgodnie z § 12 ust. 1 pkt 5 umowy. Jeśli została przez Beneficjenta pobrana nienależnie część kwoty pomocy, wówczas zgodnie z § 12 ust. 2, rozwiązanie umowy następuje po zakończeniu przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa czynności związanych z jej odzyskaniem.

Sprawę prowadzi ....., nr telefonu....., adres e-mail:.....

Zgodnie z §19 umowy Beneficjentowi, w terminie 14 dni od dnia doręczenia niniejszego pisma o danym rozstrzygnięciu przysługuje prawo do wniesienia do Samorządu Województwa prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy w zakresie rozstrzygnięcia. SW dotyczącego odmowy wypłaty części pomocy. Pismo należy przekazać na adres SW.

Pismo powinno zawierać w szczególności:

- 1) znak sprawy,
- 2) dane beneficjenta,
- 3) uzasadnienie prośby beneficjenta wraz z dokumentami potwierdzającymi zasadność ponownego rozpatrzenia wniosku o płatność,
- 4) podpisy osób reprezentujących Beneficjenta / pełnomocnika

Pismo złożone po terminie nie będzie rozpatrywane.

<sup>1</sup> Niepotrzebne usunąć



100

Urząd Marszałkowski Województwa .....  
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej<sup>1</sup>

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

P-12/210

....., dnia .....

Znak sprawy

Imię i nazwisko/Nazwa Beneficjenta

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Uprzejmie informuję, iż w związku z pisemną prośbą Beneficjenta o przedłużenie terminu na wykonanie czynności: ..... w trakcie oceny wniosku o płatność, złożonego w dniu ..... w zakresie małych projektów w ramach działania 413 Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju objętego PROW na lata 2007–2013, dotyczącego operacji

.....  
tytuł operacji

stosownie do § 13a rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 8 lipca 2008r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz.U. nr 138 poz. 868, z późn. zm. ) termin na wykonanie przez Beneficjenta następujących czynności.....

.....  
przedłuża się do dnia ..... /nie przedłuża się<sup>1</sup>.

Uzasadnienie:.....

Sprawę prowadzi .....,  
nr telefonu....., adres e-mail:.....

<sup>1</sup> Niepotrzebne usunąć



284

Urząd Marszałkowski Województwa .....  
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki  
organizacyjnej<sup>1</sup>

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

**P-13/210**

....., dnia .....

Znak sprawy

Imię i nazwisko/Nazwa Beneficjenta

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Uprzejmie informuję, że w odniesieniu do wniosku o płatność złożonego w zakresie małych projektów w ramach działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” objętego PROW na lata 2007-2013, w dniu ....., zgodnie z umową przyznania pomocy nr ..... z dnia....., w związku ze złożoną prośbą Beneficjenta przywraca się termin / nie przywraca się terminu<sup>1</sup> wykonania przez Beneficjenta następujących czynności<sup>2</sup>:

.....  
określenie rodzaju czynności

Uzasadnienie:.....  
.....  
.....

Sprawę prowadzi .....  
nr telefonu....., adres e-mail:.....

<sup>1</sup> Niepotrzebne usunąć

<sup>2</sup> Zgodnie z § 14 ust. 1 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 8 lipca 2008r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz.U. nr 138, poz. 868 z późn.zm.).



707

Urząd Marszałkowski Województwa .....  
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki  
organizacyjnej<sup>1</sup>

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

P-14/210

....., dnia.....

Znak sprawy

Nazwa podmiotu

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

W związku z weryfikacją wniosku o płatność w zakresie małych projektów w ramach działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” objętego PROW na lata 2007-2013 złożonego w dniu ....., zgodnie z umową przyznania pomocy nr ..... z dnia....., zawartą przez

.....  
imię i nazwisko/nazwa Beneficjenta, NIP

.....  
adres

dot. operacji

.....  
tytuł operacji

informuję, że w wyniku dokonanej kontroli krzyżowej z Programami Operacyjnymi w ramach NSRO zidentyfikowano próbę uzyskania przez ww. Beneficjenta podwójnego sfinansowania wydatków<sup>2</sup>.

Zakres podwójnego finansowania:

Sprawę prowadzi ....., nr  
telefonu....., adres e-mail:.....

<sup>1</sup> Niepotrzebne usunąć

<sup>2</sup> Zgodnie z § 1 ust. 14 Porozumienia o współpracy z dnia 7 lipca 2009r. pomiędzy MRR, MRiRW a ARiMR.





78/3

Urząd Marszałkowski Województwa .....  
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki  
organizacyjnej<sup>1</sup>

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

**P-15/210**

....., dnia .....

Znak sprawy

Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa  
Departament Finansowy  
ul. Poleczki 33  
02-822 Warszawa

W związku z weryfikacją wniosku o płatność w zakresie małych projektów ramach działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” objętego PROW na lata 2007-2013 złożonego w dniu..... zgodnie z umową przyznania pomocy nr ..... z dnia....., zawartą przez

.....  
Imię i Nazwisko/Nazwa Beneficjenta

.....  
adres

dot. operacji.....  
tytuł operacji

informuję o zaistnieniu następującej okoliczności<sup>1</sup>:

1. beneficjentowi odmówiono wypłaty pomocy,
2. beneficjent zrezygnował z pomocy i wypowiedział umowę,
3. zaistniały inne okoliczności niezwiązane z wypowiedzeniem umowy:

.....  
.....  
.....  
4. beneficjentowi zostanie wypłacona część pomocy w wysokości:.....zł  
Słownie:.....

<sup>1</sup> Niepotrzebne usunąć.