

**INSTRUKCJA WYPAŁENIA KARTY WERYFIKACJI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ
OBEJMUJĄCEJ REALIZACJĘ OPERACJI OSI PRIORYTETOWEJ 4 – ZRÓWNOWAŻONY
ROZWÓJ OBSZARÓW ZALEŻNYCH OD RYBACTWA ZAWARTĄ W RAMACH
PROGRAMU OPERACYJNEGO „ZRÓWNOWAŻONY ROZWÓJ SEKTORA
RYBOŁÓWSTWA I NADBRZEŻNYCH OBSZARÓW RYBACKICH 2007-2013”**

Oś priorytetowa: 4. Zrównoważony rozwój obszarów zależnych od rybactwa

4.1 Rozwój obszarów zależnych od rybactwa

Środek:

4.2. Wsparcie na rzecz współpracy międzyregionalnej i międzynarodowej

I. ZALECENIA OGÓLNE

1. Przed rozpoczęciem procesu weryfikacji wniosku o płatność wszystkie osoby uczestniczące w procesie oceny tego wniosku muszą zapoznać się z deklaracją bezstronności (Db-1), podpisać ją i załączyć do teczki wniosku
2. Przed wypełnieniem karty weryfikacji wniosku o dofinansowanie, zwanej dalej kartą, należy zapoznać się z zasadami udzielania dofinansowania dla Osi 4 *Zrównoważony rozwój obszarów zależnych od rybactwa*, a w szczególności z rozporządzeniem Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 15 października 2009 r. w sprawie *szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty i zwracania pomocy finansowej na realizację środków objętych osią priorytetową 4 - Zrównoważony rozwój obszarów zależnych od rybactwa*, zawartą w programie operacyjnym „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013” (Dz. U. Nr 177 poz. 1371), rozporządzeniem Rady (WE) nr 1198/2006 z dnia 27 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu rybackiego (Dz. Urz. UE L 223 z 15.08.2006 r.), rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie *warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowych z udziałem środków europejskich* (Dz. U. Nr 223, poz. 1786), rozporządzeniem Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 28 sierpnia 2009 r. w sprawie *szczegółowego zakresu, trybu i terminów przekazywania sprawozdań oraz trybu i zakresu rozliczeń w ramach Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”* (Dz. U. Nr 142, poz. 1163).
3. Beneficjent składa wniosek o płatność (zwany dalej wnioskiem), opracowany i udostępniony przez Instytucję Zarządzającą, wraz z załączonymi dokumentami osobiście lub przez upoważnioną osobę, bezpośrednio w SW właściwym ze względu na miejsce realizacji operacji.

4. Kartę weryfikacji wniosku o płatność, zwaną dalej kartą, wypełnia się zgodnie z instrukcją poprzez:
 - a) zaznaczenie symbolem X właściwego pola;
 - b) wpisanie w pola opisowe kwot, informacji lub innych odpowiednich danych;
 - c) podpisanie i odatowanie poszczególnych części karty w oznaczonych miejscach przez osobę sporządzającą, sprawdzającą i zatwierdzającą dokument.
5. Wszystkie dokumenty robocze (notatki, wyliczenia, zapiski pracownika, dodatkowe materiały itd.), powstałe podczas oceny wniosku muszą być datowane, podpisane, oznaczone znakiem sprawy oraz dołączane do teczki wniosku.
6. Kierownik/osoba nadzorująca komórkę autoryzacji wyznacza do weryfikacji wniosku osobę „Weryfikującą” oraz „Sprawdzającą”. Karta musi być zweryfikowana kolejno przez „Weryfikującego”, a następnie przez „Sprawdzającego”.
7. W przypadku braku zgodności stanowisk „Weryfikującego” i „Sprawdzającego” ostateczną decyzję podejmuje Kierownik/osoba nadzorująca komórkę autoryzacji, zaznaczając odpowiednią odpowiedź.
8. Poszczególne części karty są zatwierdzane w wyznaczonych do tego miejscach przez Kierownik/osoba nadzorująca komórkę autoryzacji. Osobą zatwierdzającą nie może być „Weryfikującym” ani „Sprawdzającym”.
9. Kopie załączników do wniosku powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez pracownika zajmujący samodzielne stanowisko pracy do spraw kancelaryjno-biurowych w SW, a jeśli były dostarczone w kopii, powinny być poświadczone urzędowo.
10. Wszelka dokumentacja przesyłana w kopii do innych instancji lub organów powinna być potwierdzona za zgodność z oryginałem lub za zgodność z kopią przez pracownika SW.
11. Po ostemplowaniu oryginałów faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty pieczęcią „Przedstawiono do refundacji w ramach Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”, należy wykonać ich kopie oraz potwierdzić kopie za zgodność z oryginałem.
12. Korespondencja z beneficjentem powinna być prowadzona za potwierdzeniem odbioru. W przypadku, gdy beneficjent złożył pisemną informację o zmianie danych zawartych w umowie o dofinansowanie, korespondencja wysyłana jest na uaktualniony adres wskazany przez beneficjenta. Podczas redagowania pism do beneficjenta istnieje możliwość wykorzystania uwag/notatek sporządzonych podczas weryfikacji wniosku.
13. W procedurach autoryzacji płatności terminy liczone są w dniach kalendarzowych od następnego dnia po dniu doręczenia wezwania. W przypadku, gdy koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, wówczas za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień roboczy.
14. W przypadku podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości należy posłużyć się Instrukcją postępowania w przypadku stwierdzania, rozpatrywania oraz przekazywania informacji o nieprawidłowościach (I-1).
15. Wzywając beneficjenta do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień:
 - a) w piśmie wysyłanym do beneficjenta należy podać imię i nazwisko oraz numer telefonu pracownika prowadzącego sprawę,
 - b) do pisma wzywającego dołączyć kopie błędnie wypełnionych stron wniosku, złożonego przez beneficjenta, z zaznaczeniem błędów,
 - c) jeżeli beneficjent we wniosku podał

- numer faksu, należy wezwanie do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień wysłać faksem i niezwłocznie po tym - listownie,

lub

- numer telefonu należy powiadomić beneficjenta telefonicznie o konieczności uzupełnienia wniosku i niezwłocznie po tym – listownie,

lub

- adres e-mail, należy skan wezwania do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień wysłać pocztą elektroniczną i niezwłocznie po tym - listownie

równocześnie na kopii wysłanego pisma należy umieścić adnotację o dokonaniu zawiadomienia telefonicznego lub za pomocą faksu lub dołączyć kopię wysłanego e-maila, (jeżeli jest to możliwe również kopię otrzymanego potwierdzenia odbioru e-maila).

16. Za datę dokonania uzupełnienia uważa się:

- w przypadku złożenia go osobiście przez beneficjenta lub osobę upoważnioną - datę dostarczenia do właściwego SW;
- w przypadku dostarczenia go przesyłką rejestrowaną, datę stempla pocztowego;
- w przypadku dostarczenia go przesyłką kurierską, datę dostarczenia przesyłki do właściwego SW.

17. Na użytek niniejszej instrukcji oraz karty weryfikacji termin *Rozporządzenie* oznacza rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 15 października 2009 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty i zwracania pomocy finansowej na realizację środków objętych osią priorytetową 4 - *Zrównoważony rozwój obszarów zależnych od rybactwa*, zawartą w programie operacyjnym „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013” (Dz. U. Nr 177 poz. 1371)

18. Pracownik wyznaczony przez Kierownika/osobę nadzorującą komórkę autoryzacji dokonuje monitorowania terminowości składania wniosków o płatność przez beneficjenta, a następnie wypełnia Tabelę monitorowania składania wniosków o płatność. W przypadku braku wpłynięcia wniosku o płatność: zgodnie z Umową, w terminie wcześniejszym niż określony w Umowie, wyznaczony pracownik sporządza pismo wzywające do złożenia wniosku o płatność (P-8), a następnie uaktualnia tabelę T-1. W przypadku, gdy beneficjent nie złożył wniosku w terminie określonym w piśmie P-8, wówczas SW nie przekazuje do ARiMR informacji o wypłacie pomocy. Pracownik ten dokonuje również monitorowania terminu wystawienia płatności zaliczkowej i wystawia je zgodnie z tym terminem.

19. Przed weryfikacją wniosku o płatność, Weryfikujący ma obowiązek sprawdzić czy beneficjent nie złożył wniosku o zmianę warunków umowy (o aneks do umowy o dofinansowanie). Sprawdzenie może nastąpić np. poprzez wysłanie zapytania mailem do pracownika merytorycznego obsługującego wniosek o dofinansowanie. Pracownik obsługujący wniosek o dofinansowanie powinien przekazać m.in. następujące informacje do pracownika obsługującego wniosek o płatność: czy wpłynął wniosek o aneks do umowy, na jakim etapie jest jego weryfikacja, zakres wnioskowanych zmian do umowy o dofinansowanie, orientacyjny termin zakończenia weryfikacji wniosku o aneks, ewentualnie wynik weryfikacji wniosku o aneks. Po podpisaniu aneksu lub odmowie jego podpisania pracownik obsługujący wniosek o aneks jest zobowiązany do poinformowania o tym fakcie

(np. drogą mailową) pracownika obsługującego wniosek o płatność. Weryfikacja wniosku o płatność zostaje wstrzymana do czasu otrzymania informacji o podpisaniu aneksu lub odmowie jego podpisania w przypadku, gdy wniosek o zmianę warunków umowy dotyczy obecnie rozpatrywanego wniosku o płatność. W przypadku wstrzymania weryfikacji wniosku o płatność należy wysłać pismo P-13 do beneficjenta.

20. Użyte skróty w niniejszej instrukcji oraz karcie weryfikacji oznaczają:

„N D” – nie dotyczy;

„D W/U” – do wyjaśnienia/uzupełnienia.

„KOR” – korekta

STRONA TYTUŁOWA

Weryfikujący wprowadza dane związane z wnioskiem o płatność:

- Nazwa SW;
- Znak Sprawy;
- Imię i nazwisko beneficjenta/ Nazwa beneficjenta;
- Numer umowy o dofinansowanie
- Tytuł operacji
- Płatność

W polu „Płatność” w przypadku, gdy operacja została podzielona na etapy, należy wpisać słownie „pośrednia”, a w przypadku ostatniej płatności należy wpisać - „końcowa”.

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH PUNKTÓW KARTY

CZĘŚĆ A

WERYFIKACJA WSTĘPNA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

Weryfikacja wstępna wniosku o płatność obejmuje weryfikację terminowości złożenia wniosku o płatność oraz sprawdzenie czy beneficjent został wykluczony od otrzymania środków finansowych.

I. WERYFIKACJA OŚWIADCZENIA O DOBROWOLNYM PODDANIU SIE EGZEKUCJI.

Tą część karty uzupełniamy tylko i wyłącznie, gdy dotyczy pierwszego WoP w przypadku operacji powyżej 500 tys. zł kwoty dofinansowania

II. WYNIK WERYFIKACJI TERMINOWOŚCI ZŁOŻENIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

1. W tej części karty weryfikacji wyznaczony pracownik do weryfikacji wniosku o płatność wpisuje termin złożenia wniosku wg umowy o dofinansowanie, zwanej dalej umową. Następnie wpisuje datę złożenia wniosku w SW. W przypadku, gdy beneficjent był wzywany pismem P-8 do złożenia wniosku o płatność, wówczas podaje również termin złożenia wniosku o płatność wynikający z pisma P-8.
2. Jeżeli wniosek został złożony w terminie określonym w umowie o dofinansowanie, przed tym terminem lub w terminie wyznaczonym pismem P-8, wówczas pracownik zaznacza pole „TAK” przy stwierdzeniu *Wniosek o płatność został złożony w terminie*, a następnie przechodzi do części **III. SPRAWDZENIE CZY BENEFICJENT NIE JEST PODMOTEM WYKLUCZONYM OD OTRZYMANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH.**
3. Jeżeli wniosek nie został złożony przez beneficjenta lub nie został złożony w terminie określonym w umowie o dofinansowanie lub przed tym terminem lub w terminie wyznaczonym pismem P-8, pracownik zaznacza pole „TAK” przy stwierdzeniu *Wniosek o płatność nie został złożony w terminie*, a następnie przechodzi do części **Podsumowanie części I, II i III.**

III. SPRAWDZENIE CZY BENEFICJENT NIE JEST PODMIOTEM WYKLUCZONYM OD OTRZYMANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH.

Rejestr podmiotów wykluczonych prowadzi, na podstawie art. 210 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, Minister Finansów.

Po wpłynięciu wniosku o płatność należy wystąpić do Ministra Finansów z wnioskiem (P-14) o udzielenie informacji, czy beneficjent znajduje się w Rejestrze podmiotów wykluczonych.

Po otrzymaniu odpowiedzi od Ministra Finansów należy udzielić odpowiedzi na pytania w karcie zgodnie z otrzymaną informacją, a następnie należy przejść do części **Podsumowanie części I, II i III**

Podsumowanie części I, II i III

Jeżeli na pytanie 1a udzielono odpowiedzi „TAK”, to:

1. W przypadku, gdy w części A udzielono odpowiedzi „TAK” na stwierdzenia 2a oraz 3a, wówczas pracownik zaznacza pole „TAK” przy stwierdzeniu *Wniosek o płatność kwalifikuje się do dalszej oceny*, a następnie przechodzi do części B.
2. W przypadku, gdy w części A udzielono odpowiedzi „TAK” na stwierdzenie 2b oraz 3a. oraz gdy operacja była realizowana w jednym etapie - przechodzimy do części F.
Jeżeli natomiast wniosek o płatność dotyczy płatności etapowej – wówczas przechodzimy do części D.
3. W przypadku, gdy w części A udzielono odpowiedzi „TAK” na stwierdzenie 3b, wówczas pracownik zawsze zaznacza pole „TAK” przy stwierdzeniu Wniosek płatność kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy/Umowa o dofinansowanie kwalifikuje się do wypowiedzenia z tytułu wykluczenia beneficjenta od otrzymania środków finansowych. W przypadku, gdy operacja była realizowana w jednym etapie lub weryfikujemy pierwszą płatność dla wniosku realizowanego wieloetapowo - przechodzimy do części F, jeżeli wniosek o płatność dotyczy drugiej i kolejnych płatności dla wniosku realizowanego wieloetapowo, wówczas przechodzimy do części D.

Jeżeli na pytanie 1b udzielono odpowiedzi „TAK”, wówczas pracownik zaznacza pole „TAK” przy stwierdzeniu *„Umowa kwalifikuje się do wypowiedzenia z tytułu niezłożenia poprawnego zabezpieczenia umowy”*, a następnie przechodzi do części F.

CZĘŚĆ B
WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ,
ZGODNOŚCI Z UMOWĄ O DOFINANSOWANIE, ZGODNOŚCI Z ZASADAMI
DOTYCZĄCYMI UDZIELANIA POMOCY, WERYFIKACJA POD WZGLĘDAM
RACHUNKOWYM, KONTROLA KRZYŻOWA ORAZ WERYFIKACJA
SPRAWOZDANIA KOŃCOWEGO

CZĘŚĆ B1.
WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ,
ZGODNOŚCI Z UMOWĄ O DOFINANSOWANIE, ZGODNOŚCI Z ZASADAMI
DOTYCZĄCYMI UDZIELANIA POMOCY, WERYFIKACJA POD WZGLĘDAM
RACHUNKOWYM, KONTROLA KRZYŻOWA

I. Ocena formalna wniosku o płatność

Pracownik merytoryczny sprawdza czy wniosek zawiera wymagane informacje, a następnie zaznacza odpowiednio pole „TAK”, „N D” lub D W/U”.

Pracownik merytoryczny Komórki autoryzacji sprawdza czy wniosek został złożony na formularzu aktualnym na dzień składania wniosku, udostępnionym na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej.

Pracownik Komórki autoryzacji sprawdza, czy wniosek został podpisany przez beneficjenta lub osobę upoważnioną. Odpowiadając na pytanie *Czy wniosek został podpisany przez beneficjenta lub upoważnione osoby?*, należy zweryfikować, czy na wniosku podpisały się odpowiednie osoby poprzez sprawdzenie zgodności ich nazwisk i podpisów w umowie, a także ich danych osobowych w dokumentach dołączonych do wniosku o dofinansowanie i wniosku beneficjenta o płatność.

W przypadku, gdy beneficjentem pomocy są wspólnicy spółki cywilnej należy sprawdzić czy podpis złożył każdy ze wspólników spółki cywilnej albo jeden ze wspólników, upoważniony w imieniu pozostałych, do złożenia wniosku wraz z załącznikami, albo ich pełnomocnik.

W przypadku, gdy między wnioskiem o płatność a załączonymi dokumentami istnieją rozbieżności np. w kwocie kosztów kwalifikowalnych, we wnioskowanej kwocie, wówczas w wezwaniu beneficjenta do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień, należy poprosić beneficjenta o złożenie uaktualnionych stron wniosku.

Wszystkie wymagane pola wniosku o płatność powinny być wypełnione zgodnie z Instrukcją wypełniania wniosku o płatność.

II. Sprawdzenie załączników

Pracownik sprawdza, czy beneficjent dołączył do wniosku poszczególne załączniki, a następnie zaznacza odpowiednie pole „TAK”, „D W/U”, „KOR” lub „ND”.

Odpowiedź „TAK” należy zaznaczyć w przypadku, gdy jest możliwe udzielenie pozytywnej odpowiedzi na pytania oraz gdy załączone do wniosku dokumenty są poprawne. Odpowiedź „ND” należy zaznaczyć w przypadku, gdy nie jest wymagane złożenie któregoś z dokumentów. Odpowiedź „D W/U” należy zaznaczyć, gdy stwierdzono brak załącznika lub zaistnieje potrzeba uzyskania dodatkowych wyjaśnień. Odpowiedź „KOR” zaznaczamy wyłącznie w przypadku, gdy jest pewność, że dany brak nie będzie mógł zostać uzupełniony lub wyjaśniony.

Podczas weryfikacji wniosku oraz załączonych załączników pod względem kompletności i poprawności należy zwrócić uwagę, czy dane beneficjenta w załącznikach są zgodne z danymi we wniosku o płatność oraz umowie o dofinansowanie.

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

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

Dostarczone załączniki powinny być w oryginale lub potwierdzone za zgodność z oryginałem przez pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy do spraw kancelaryjno-biurowych w SW lub poświadczone notarialnie.

Dokumentami potwierdzającymi odbiór/wykonanie robót, dostaw, usług **mogą** być:

1) Dla robót budowlanych, na które jest wymagane pozwolenie na budowę należy załączyć:

- a) Pozwolenie na użytkowanie obiektu budowlanego - jeżeli właściwy organ nałożył taki obowiązek w wydanym pozwoleniu na budowę
 - b) Zawiadomienie właściwego organu o zakończeniu budowy złożone co najmniej 21 dni przed zamierzonym terminem przystąpienia do użytkowania wraz z:
 - kopią zaświadczenia wydanego przez właściwy organ, że nie wnosi sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru przystąpienia do użytkowania obiektu,
- albo
- oświadczeniem wnioskodawcy, że w ciągu 21 dni od dnia zgłoszenia projektu, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru przystąpienia do użytkowania obiektu.

2) Dla robót budowlanych, na które nie jest wymagany żaden z dokumentów wymieniony w punkcie 1., a także gdy przedmiotem umowy był zakup maszyn i urządzeń wymagających montażu i rozruchu:

- protokoły odbioru robót,
- protokoły montażu/rozruchu maszyn i urządzeń.

Należy pamiętać, że faktyczne wykonanie robót budowlanych i prac konstrukcyjnych nakładów rzeczowych wniesionych w formie robót budowlanych lub prac konstrukcyjnych, których wartość ustala się w kosztorysie powykonawczym, musi być potwierdzone przez inspektora nadzoru inwestorskiego, w protokole odbioru.

W przypadku, gdy beneficjent do kosztów kwalifikowalnych zaliczył amortyzację środków trwałych, w związku z zapisami art. 55 ust. 2 lit. b rozporządzenia Rady (WE) NR 1198/2006 z dnia 27 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rybackiego, powinien również dostarczyć dokumenty księgowe o wartości dowodowej równoważnej fakturom, poświadczające wysokość dokonanych odpisów.

W przypadku operacji obejmującej inwestycje polegające na nabyciu rzeczy będących przedmiotem leasingu, beneficjent zobowiązany jest do:

1. przedstawienia odpisu umowy leasingu lub innych dokumentów potwierdzających nabycie rzeczy przez finansującego od zbywcy za określoną kwotę,
2. złożenia umowy leasingu wraz z harmonogramem spłaty - należy sprawdzić czy w umowie leasingu przewidziane jest przeniesienie prawa własności przedmiotu umowy

leasingu na beneficjenta, nie później niż do dnia złożenia wniosku o płatność, w ramach którego rozliczany będzie po raz pierwszy leasing;

3. przedstawienia dokumentu potwierdzającego prawo własności rzeczy będącej przedmiotem leasingu, lub przedstawienie dokumentu potwierdzającego do uzyskania prawa własności rzeczy będących przedmiotem umowy leasingu, nie później niż do dnia złożenia wniosku o płatność końcową, w ramach którego rozliczana będzie ostatnia rata leasingu, oraz dołączenia dokumentów potwierdzających przeniesienie prawa własności na beneficjenta.

III. Weryfikacja wniosku o płatność pod względem rachunkowym i kwalifikowalności kosztów.

Pracownik sprawdza, czy wniosek o płatność i załączniki są poprawne pod względem rachunkowym oraz czy koszty wykazane we wniosku o płatność są kosztami kwalifikowanymi, a następnie zaznacza odpowiednie pole „TAK”, „KOR”, „D W/U ” lub „N D”.

Koszty wykazane w danej pozycji zestawienia rzeczowo -finansowego będziemy mogli uznać za kwalifikowalne w całości, jeżeli zostaną dostarczone wszystkie dokumenty wymagane zakresem takiej pozycji np. oprócz poprawnych formalnie i rachunkowo dokumentów księgowych będą to dokumenty potwierdzające dostarczenie, montaż, odbiór lub wykonanie operacji w zakresie wskazanym w danej pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego.

Odpowiedź „TAK” należy zaznaczyć w przypadku, gdy jest możliwe udzielenie pozytywnej odpowiedzi na pytania, oraz gdy załączone do wniosku dokumenty są poprawne pod względem rachunkowym i potwierdzają kwalifikowalność kosztu. Odpowiedź „N/D” należy zaznaczyć w przypadku, gdy dany warunek nie musi być spełniony w związku z realizacją danej operacji. Odpowiedź „D W/U” należy zaznaczyć gdy stwierdzono brak załącznika lub zaistnieje potrzeba uzyskania dodatkowych wyjaśnień. Odpowiedź „KOR” zaznaczamy wyłącznie w przypadku, gdy jest pewność, że dany brak nie będzie mógł zostać uzupełniony lub wyjaśniony.

Przedstawiony dowód księgowy powinien spełniać podstawowe warunki określone w Ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152 poz. 1223, z późn. zm.). Zgodnie z ww. ustawą dowód księgowy powinien zawierać co najmniej: określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny; określenie stron dokonujących operacji gospodarczej, opis operacji oraz jej wartość, datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu, podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów, stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania (z zastrzeżeniem art. 21 ust. 1a ww. ustawy).

W razie wystąpienia jakichkolwiek wątpliwości związanych z dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatków, SW może zażądać od beneficjenta dodatkowych dokumentów potwierdzających dokonanie płatności adekwatnych do sposobu dokonania zapłaty.

Oryginały faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty poniesionych kosztów powinny być opatrzone adnotacją *Przedstawiono do refundacji w ramach Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”*.

Należy sprawdzić, czy towary lub usługi wymienione w fakturach lub dokumentach o równoważnej wartości dowodowej można przypisać do zakresu zawartego w zestawieniu rzeczowo – finansowym z realizacji operacji.

W przypadku złożenia dokumentów potwierdzających odbiór/wykonanie prac należy zweryfikować czy zakres rzeczowy ujęty w tych dokumentach jest zgodny z zakresem rzeczowym zawartym w przedstawionych do refundacji fakturach lub dokumentach o równoważnej wartości dowodowej. Należy sprawdzić, czy koszty przedstawione na fakturach związane są z operacją, na którą wydane było pozwolenie na budowę, pozwolenie na użytkowanie, oraz czy koszty poniesione zostały na zakres prac określonych w protokołach odbioru. Opisy robót budowlanych w protokołach odbioru robót powinny odpowiadać faktycznie wykonanemu zakresowi robót.

W przypadku złożenia kosztorysu powykonawczego należy zweryfikować czy dane ujęte w fakturach lub dokumentach o równoważnej wartości dowodowej można przypisać do pozycji w kosztorysie powykonawczym.

Kwalifikowalność kosztów należy ustalać zgodnie z zapisami *Rozporządzenia*.

Należy zweryfikować, czy wszystkie koszty zawarte w przedstawionych do refundacji fakturach lub dokumentach o równoważnej wartości dowodowej są kosztami kwalifikowalnymi. Szczególną uwagę należy zwrócić na te operacje, w których na etapie składania wniosku o dofinansowanie koszty kwalifikowalne nie zostały określone w sposób precyzyjny (np. wyposażenie – bez wypisania poszczególnych elementów tego wyposażenia).

Odpowiadając na pytanie „*Czy beneficjenta jest właścicielem lub posiadaczem rzeczy nabytych w ramach realizacji operacji?*” należy zwrócić uwagę, czy z dostarczonej dokumentacji wynika, iż beneficjenta jest właścicielem lub posiadaczem zakupionych rzeczy w ramach operacji, szczególnie należy zwrócić uwagę na zapisy zawarte w aktach notarialnych.

Na pytanie „*Czy beneficjent potwierdził faktyczne wykonanie robót budowlanych i prac konstrukcyjnych?*” należy odpowiedzieć poprzez sprawdzenie, czy beneficjent dostarczył wymagane protokoły odbioru.

Fakt, że **wartość rynkowa używanych maszyn lub urządzeń nie przewyższa wartości nowego sprzętu tego samego typu**, ustalamy na podstawie dostępnej literatury fachowej, cenników, informacji uzyskanych od sprzedawców itd. Jednostka autoryzująca wniosek o płatność może też zlecić wycenę rzeczoznawcy, jednak przy takich czynnościach, należy pamiętać o wyrażeniu zgody przez dyrektora jednostki oraz postępowaniu zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych oraz jeżeli są ustanowione wewnętrznymi dokumentami SW, regulującymi kwestie zlecania przez SW, tego rodzaju usług. Potwierdzeniem spełnienia w/w warunku, może być notatka służbowa, sporządzona przez pracownika dokonującego autoryzacji wniosku o płatność. Do notatki należy dodać ewentualne dokumenty (np. wydruki ze stron internetowych, wydruki z poczty elektronicznej, kopie ofert przesłanych za pośrednictwem faxu itd.) potwierdzające rezultaty czynności podjętych w celu ustalania spełnienia warunku. Należy pamiętać, że negatywna ocena spełnienia w/w warunku, musi być poparta dowodami umożliwiającymi uniknięcie konieczności realizowania przyszłych roszczeń beneficjenta z tytułu nie finansowania zakupu danej maszyny lub urządzenia.

Koszty nabycia gruntu, nieruchomości lub prawa dysponowania nimi są kosztami kwalifikowanymi, w przypadku gdy wartość wykazana we wniosku o płatność, nie przewyższa wartości rynkowej lub odtworzeniowej wykazanej w operacie szacunkowym sporządzonym zgodnie z przepisami o gospodarce nieruchomościami, nie wcześniej niż w okresie 3 lat przed złożeniem wniosku o dofinansowanie.

W przypadku, gdy koszty kwalifikowalne projektu wykazane w danej pozycji zestawienia dołączonego do wniosku beneficjenta o płatność będą wyższe niż w zestawieniu dołączanym do umowy o dofinansowanie, nie więcej jednak niż o 10%, koszty te będą uwzględniane w wysokości faktycznie poniesionej na uzasadniony wniosek beneficjenta. Obliczając wysokość przysługującego beneficjentowi dofinansowania, należy pamiętać, że nie może ono przekroczyć wysokości pomocy finansowej określonej w umowie o dofinansowanie.

Praca własna beneficjenta i praca wolontariuszy nie jest kosztem kwalifikowanym.

Zgodnie z art. 55 rozporządzenia Rady (WE) nr 1198/2006 z dnia 27 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rybackiego (Dz. Urz. UE L 223 z 15.08.2006 r.) w przypadku wkładu w naturze współfinansowanie z EFR, nie może przekroczyć całkowitej kwoty kwalifikowalnych wydatków, z wyłączeniem wartości tych wkładów.

VI. Kontrola krzyżowa

Weryfikacja krzyżowa opisana w niniejszej instrukcji obejmuje kontrolę z innymi środkami w ramach PO RYBY 2007-2013, jak i kontrolę horyzontalną w ramach innych programów finansowanych ze środków europejskich oraz kontrolę międzyokresową z programami, które były w zakończonych perspektywach finansowych.

Kontrola krzyżowa w ramach osi priorytetowej 4 – Zrównoważony rozwój obszarów zależnych od rybactwa zawartą w programie operacyjnym „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013” przeprowadzana jest w oparciu o informacje zawarte w następujących aplikacjach:

1. KS SIMIK
2. RYBY 07 – 13

Weryfikacja z innymi środkami wdrażanymi w ramach PO odbywa się na podstawie aplikacji RYBY 07 – 13 oraz *Raportów podstawowych*, które są sporządzane przez SW i przesyłane do innych instytucji wdrażających programy finansowane ze środków europejskich.

Jeżeli na podstawie ww. dokumentów, w dalszym ciągu nie będzie można ustalić, czy występuje konflikt krzyżowy, wówczas kontroli krzyżowych należy dokonać w oparciu o informacje szczegółowe zawarte w *Raportach pogłębionych* oraz wnioskach składanych w ramach instrumentów finansowych, które wykazano w niniejszej instrukcji, jako takie, które podlegają konieczności zweryfikowania pod kątem wystąpienia konfliktu krzyżowego ze środkiem 4.1. Jeżeli dokumentacja, na podstawie, której będzie można dokonać dokładnej oceny czy występuje w danym przypadku konflikt krzyżowy, znajduje się w innym komórce jednostki organizacyjnej SW, należy wystąpić do tej jednostki z pisemną prośbą o przesłanie tej dokumentacji.

W piśmie należy określić, jakiego zakresu powinna dotyczyć przesłana dokumentacja.

Kontrola krzyżowa w ramach PO RYBY 2007-2013 polega na eliminowaniu możliwości podwójnego finansowania wydatków.

Pracownik merytoryczny przeprowadza kontrolę krzyżową zakreślając przy kolejnych pytaniach odpowiedź:

- „TAK” – oznacza brak konfliktu krzyżowego – wniosek podlega dalszemu rozpatrywaniu, bez konieczności uzyskania dodatkowych wyjaśnień od beneficjent,
 - „NIE” – odmowa wypłaty pomocy finansowej,
- „D W/U” – oznacza, iż nie jest możliwe zakreślenie żadnej z ww. odpowiedzi

1. Czy beneficjent nie realizuje/nie zrealizował innej operacji w ramach programu lub w ramach innych mechanizmów finansowych wdrażanych przez resort rolnictwa?

Kontroli krzyżowej wniosku w zakresie Środka 4.1 i 4.2 należy dokonać z projektami/operacjami realizowanymi/zrealizowanymi w ramach następujących instrumentów wsparcia finansowego:

- 1) Pomoc Krajowa,
- 2) SPO „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004-2006” w działaniach: 1.2; 1.5; 2.4; 2.5; 2.6; 2.7,
- 3) SPO „Rybołówstwo i przetwórstwo ryb 2004-2006” w działaniach: 3.1; 3.2; 4.6,
- 4) PROW 2007-2013 w działaniach: 125, 311, 312, 313, 322, 323, 413, 421, 431
- 5) PO „Ryby 2007-2013” w środkach: 1.3; 1.4; 1.5; 2.1; 2.4; 2.5; 3.1; 3.2; 3.3; 3.5, oś 4
- 6) PO wdrażanych w ramach NSRO

Identyfikacja beneficjenta w aplikacjach obsługujących poszczególne instrumenty wsparcia finansowego odbywa się na podstawie nr ID beneficjenta nadanego w trybie technicznym, nr PESEL lub NIP.

Jeżeli z informacji uzyskanych ze wskazanych źródeł wynikać będzie, że beneficjent nie realizuje/nie zrealizował projektu/operacji w ramach wskazanych instrumentów wsparcia finansowego należy zaznaczyć odpowiedź „TAK”.

W przypadku, gdy w odpowiedzi na pierwsze pytanie zaznaczono odpowiedź „TAK” taką samą odpowiedź należy zaznaczyć w drugim pytaniu.

Jeżeli z informacji uzyskanych ze wskazanych źródeł istnieje uzasadnione podejrzenie, że beneficjent realizuje bądź zrealizował projekt/operację w ramach wskazanych instrumentów wsparcia finansowego należy rozpocząć badanie konfliktu krzyżowego.

Jeżeli, w celu potwierdzenia, że beneficjent realizuje bądź zrealizował projekt/operację w ramach wskazanych instrumentów wsparcia finansowego, konieczne będzie uzyskanie wyjaśnień bądź uzupełnień, należy zaznaczyć odpowiedź do „D W/U”.

W przypadku, gdy w odpowiedzi na pierwsze pytanie zaznaczono odpowiedź „D W/U”, taką samą odpowiedź należy zaznaczyć w drugim pytaniu.

Jeżeli z informacji uzyskanych ze wskazanych źródeł albo w wyniku wyjaśnień otrzymanych od beneficjenta, stwierdzono, że beneficjent realizuje bądź zrealizował projekt/operację w

ramach wskazanych instrumentów wsparcia finansowego należy zaznaczyć odpowiedź „NIE” i przejść do odpowiedzi na pytanie nr 2.

2. Czy na podstawie przeprowadzonej weryfikacji można stwierdzić, że nie przedłożono do sfinansowania tego samego wydatku więcej niż jeden raz?

W trakcie badania konfliktu krzyżowego, należy sprawdzić, czy zakresy rzeczowe i miejsce realizacji operacji nie pokrywa się z zakresem rzeczowym i miejscem realizacji operacji lub projektu realizowanego lub zrealizowanego w ramach innych instrumentów wsparcia finansowego. Następnie należy sprawdzić, czy na przedstawionych do refundacji fakturach lub innych dokumentach księgowych o równoważnej wartości dowodowej nie znajdują się pieczętki innych instytucji informujące, iż dokument ten przedstawiono już do refundacji w ramach wskazanych instrumentów wsparcia finansowego wdrażanych w ramach resortu rolnictwa.

Ponadto, jeżeli na przedstawionych dokumentach księgowych znajdują się pieczętki innych instytucji, że dokumenty te zostały przedstawione do refundacji, należy wyjaśnić czy zostały one refundowane w ramach instrumentów finansowych finansowanych ze środków publicznych.

Jeżeli na podstawie analizy wskazanych informacji znajdujących się w źródłach informacji wskazanych na wstępie można stwierdzić, że istnieje ryzyko, że przedstawione do refundacji dokumenty księgowe mogły być finansowane w ramach innych instrumentów finansowych wdrażanych przez Agencję, a wskazane źródła informacji nie zawierają danych dotyczących wydatków przedstawionych do refundacji (np. nr faktury VAT, przedmiot zakupu na fakturze VAT) w ramach tych instrumentów, należy w celu uzyskania dokładniejszych informacji dotyczących tych wydatków wystąpić do właściwej komórki z pisemną prośbą o przekazanie takich informacji. W piśmie należy określić, jakiego zakresu powinna dotyczyć przesłana dokumentacja.

Do prośby o przesłanie informacji można załączyć wzór *Raportu pogłębionego* zgodnie z którym powinna być przekazana informacja.

W przypadku, gdy na podstawie wskazanych źródeł informacji, nie można jednoznacznie ustalić zaistnienia konfliktu krzyżowego należy zaznaczyć odpowiedź „D W/U”.

W przypadku stwierdzenia, że beneficjent przedstawił do refundacji wydatek, który był już refundowany przez ARiMR w ramach wskazanych instrumentów finansowych lub inną instytucję, należy zaznaczyć odpowiedź „KOR”.

W celu potwierdzenia wykonanej kontroli wszystkie uzyskane dokumenty w postaci wydruków kopii dokumentów, wyjaśnień itp. należy dołączyć do teczki sprawy.

V. Warunki wypowiedzenia umowy.

W tej części pracownik merytoryczny na podstawie weryfikacji wcześniejszych części karty sprawdza czy beneficjent spełnia warunki uzyskania dofinansowania.

CZĘŚĆ B2
WERYFIKACJA SPRAWOZDANIA KOŃCOWEGO Z REALIZACJI OPERACJI
(W PRZYPADKU PŁATNOŚCI KOŃCOWEJ)

Pracownik wypełnia niniejszą część karty tylko w przypadku płatności końcowej.

Pracownik sprawdza jego kompletność i zgodność z wnioskiem, umową oraz załączonymi dokumentami. Weryfikacja sprawozdania końcowego z realizacji operacji powinna się odbywać w oparciu o instrukcję do sprawozdania dla danego środka.

1. Czy dane informacyjne na temat operacji i beneficjenta są zgodne z danymi zawartymi w umowie o dofinansowanie?

Jeżeli dane informacyjne dotyczące projektu i beneficjenta są zgodne z danymi zawartymi w Umowie pracownik zaznacza pole „**TAK**”. Jeżeli pracownik nie jest w stanie ustalić prawidłowych danych zaznacza pole „**D U/W**”.

2. Czy poprawnie wypełniono wszystkie wymagalne pola sprawozdania?

Pracownik zaznacza pole „**TAK**”, jeżeli wszystkie części Sprawozdania końcowego zostały właściwie wypełnione. W przypadku, gdy pola Sprawozdania końcowego nie zostały prawidłowo wypełnione lub zostały wypełnione z błędami pracownik zaznacza pole „**D U/W**”.

3. Czy sprawozdanie końcowe wypełniono poprawnie pod względem rachunkowym?

Pracownik zaznacza pole „**TAK**”, jeżeli Sprawozdanie końcowe zostało poprawnie wypełnione pod względem rachunkowym. W przypadku, gdy wystąpiły błędy rachunkowe pracownik zaznacza pole „**D U/W**”.

4. Czy sprawozdanie zostało podpisane przez beneficjenta lub upoważnione do tego osoby?

Pracownik sprawdza czy podpisy złożone na Sprawozdaniu końcowym są zgodne z podpisami na wniosku. W przypadku, gdy podpis na Sprawozdaniu złożył pełnomocnik pracownik sprawdza czy podpis został złożony przez osobę upoważnioną przez beneficjenta.

5. Czy załączono elektroniczną wersję sprawozdania i czy jest zgodna z wersją papierową?

Zgodnie z § 4 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 28 sierpnia 2009 r. w sprawie szczegółowego zakresu, trybu i terminów przekazywania sprawozdań oraz trybu i zakresu rozliczeń w ramach Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013” (Dz. U. Nr 142, poz. 1163) beneficjent dostarcza sprawozdanie końcowe w formie papierowej i elektronicznej, przez umieszczenie danych na informatycznym nośniku danych.

CZĘŚĆ B3
WYNIK WERYFIKACJI KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI WNIOSKU O
PŁATNOŚĆ, ZGODNOŚCI Z UMOWĄ, ZGODNOŚCI Z ZASADAMI
DOTYCZĄCYMI UDZIELANIA POMOCY, WERYFIKACJI POD WZGLĘDEM
RACHUNKOWYM, WERYFIKACJI KONTROLI KRZYŻOWEJ ORAZ
WERYFIKACJI SPRAWOZDANIA KOŃCOWEGO

Część C3 karty weryfikacji zawiera cztery stwierdzenia:

1. Wniosek o płatność podlega dalszej ocenie - nie wymaga korekty kosztów kwalifikowalnych.
2. Wniosek o płatność podlega dalszej ocenie – wymaga korekty kosztów kwalifikowalnych.
3. Wniosek o płatność lub załączniki wymagają usunięcia braków/złożenia wyjaśnień.
4. Umowa kwalifikuje się do wypowiedzenia.

Pracownicy, odpowiednio Weryfikujący i Sprawdzający mają obowiązek zaznaczyć pole tylko przy jednym z zamieszczonych stwierdzeń.

Wybór stwierdzenia, które powinno być zaznaczone dokonywany jest na podstawie części B1 oraz B2.

Jeżeli w części B1 oraz B2 będą zaznaczone:

- „TAK” wymiennie z „N D”, to w części B3 należy zaznaczyć pole przy stwierdzeniu pierwszym,
- „TAK” wymiennie z „N D” albo „KOR”, to w części B3 należy zaznaczyć pole przy stwierdzeniu drugim,
- przynajmniej jedno pole „D W/U” wymiennie z „TAK”, „N D” albo „KOR” to w części B3 należy zaznaczyć pole przy stwierdzeniu trzecim,
- Jeżeli w części B1 V będzie zaznaczona choć jedna odpowiedź „NIE” należy zaznaczyć pole przy stwierdzeniu czwartym.

W przypadku, gdy Weryfikujący i Sprawdzający zaznaczą pola przy różnych stwierdzeniach, to o dalszym postępowaniu rozstrzyga Zatwierdzający.

Zaznaczenie pola „TAK” przy stwierdzeniu:

- ⇒ pierwszym lub drugim w części B3 skutkuje przejściem do części B6,
- ⇒ trzecim w części B3 skutkuje przejściem do części B3 A,
- ⇒ czwartym w części B3 skutkuje przejściem do części B7.

CZĘŚĆ B3 A

Zakres wymaganego usunięcia braków/złożenia wyjaśnień

W części B3A dążymy do wyjaśnienia wszystkich kwestii, które w części B1 oraz B2 zostały zaznaczone jako do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień. W tym celu wszystkie nierozstrzygnięte kwestie należy wypisać w punktach w części B3A - powstaje karta niezbędna do zweryfikowania nadesłanych uzupełnień.

Pracownik Weryfikujący przygotowuje i wysyła pismo (WW-1) wzywające beneficjenta do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień kwestii tego wymagających, wyznaczając zgodnie z *Rozporządzeniem* 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania pisma przez beneficjenta na dokonanie korekt.

Po uzyskaniu potwierdzenia otrzymania pisma (WW-1) przez beneficjenta Weryfikujący w części B3 A wpisuje datę, do jakiej należy usunąć braki/złożyć wyjaśnienia, natomiast po otrzymaniu odpowiedzi od beneficjenta wpisuje datę dokonania uzupełnienia.

Następnie przechodzimy do weryfikacji złożonych uzupełnień. Pracownik merytoryczny w części B3 A przy wcześniej wpisanych kwestiach zaznacza jedno z pól:

- ⇒ „TAK” - jeśli beneficjent uzupełnił brak albo dokonał wyjaśnienia, które można zaakceptować,
- ⇒ „NIE” - jeśli warunek zawarty w pytaniu nie został spełniony i dotyczył pytania z części C1 V i mamy pewność, że nie ma możliwości uzupełnienia /wyjaśnienia,
- ⇒ „KOR” - jeśli warunek zawarty w pytaniu nie został spełniony w całości lub w części i dotyczył pytania z części B1 II - IV i mamy pewność, że nie ma możliwości uzupełnienia/wyjaśnienia,
- ⇒ „D W/U” - jeżeli uzupełnienia/wyjaśnienia określone w piśmie WW-1 nie zostały dostarczone lub jeśli na podstawie dostarczonych uzupełnień/wyjaśnień nie można jednoznacznie stwierdzić że dany warunek jest spełniony.

CZĘŚĆ B4
WYNIK WERYFIKACJI FORMALNO - MERYTORYCZNEJ I ZGODNOŚCI
Z PROGRAMEM OPERACYJNYM
PO DOKONANIU USUNIĘCIA BRAKÓW/ZŁOŻENIA WYJAŚNIEŃ

Część B4 karty weryfikacji zawiera cztery stwierdzenia:

1. Wniosek o płatność podlega dalszej ocenie - nie wymaga korekty kosztów kwalifikowalnych
2. Wniosek o płatność podlega dalszej ocenie - wymaga korekty kosztów kwalifikowalnych.
3. Wniosek o płatność lub załączniki wymagają usunięcia braków/złożenia wyjaśnień – beneficjent nie usunął braków/ nie złożył wyjaśnień.
4. Umowa kwalifikuje się do wypowiedzenia.

Pracownicy, odpowiednio Weryfikujący i Sprawdzający mają obowiązek zaznaczyć pole tylko przy jednym z zamieszczonych stwierdzeń.

Wybór stwierdzenia, które powinno być zaznaczone dokonywany jest na podstawie części B3 A.

Jeżeli w części B3 A będą zaznaczone:

- wszystkie pola „TAK”, to w części B4 należy zaznaczyć pole „TAK” przy stwierdzeniu pierwszym,
- część pól „TAK” wymiennie z „KOR”, to w części B4 należy zaznaczyć pole „TAK” przy stwierdzeniu drugim
- przynajmniej jedno pole „D W/U” i żadne pole „NIE”, to w części B4 należy zaznaczyć pole „TAK” przy stwierdzeniu trzecim,
- przynajmniej jedno pole „NIE”, to w części B4 należy zaznaczyć pole „TAK” przy stwierdzeniu czwartym.

W przypadku, gdy Weryfikujący i Sprawdzający zaznaczą pola przy różnych stwierdzeniach, to o dalszym postępowaniu rozstrzyga Zatwierdzający.

Zaznaczenie pola „TAK” przy stwierdzeniu:

- ⇒ pierwszym i drugim w części B4 skutkuje przejściem do części B6,
- ⇒ trzecim w części B4 skutkuje przejściem do części B4A,
- ⇒ czwartym w części B4 skutkuje przejściem do części B7

CZĘŚĆ B4A

Zakres wymaganego usunięcia braków/złożenia wyjaśnień

W części B4 A dążymy do wyjaśnienia wszystkich kwestii, które w części B3 A zostały zaznaczone jako do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień. W tym celu wszystkie nierozstrzygnięte kwestie należy wypisać w punktach w części B4 A - powstaje karta niezbędna do zweryfikowania nadesłanych uzupełnień.

Pracownik Weryfikujący przygotowuje i wysyła pismo (WW-1) wzywające beneficjenta do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień kwestii tego wymagających, wyznaczając zgodnie z *Rozporządzeniem* 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania pisma przez beneficjenta na dokonanie korekt.

Po uzyskaniu potwierdzenia otrzymania pisma (WW-1) przez beneficjenta Weryfikujący w części B4 A wpisuje datę, do jakiej należy usunąć braki/złożyć wyjaśnienia, natomiast po otrzymaniu odpowiedzi od beneficjenta wpisuje datę dokonania uzupełnienia.

Następnie sprawdzamy czy uzupełnienie wpłynęło w terminie zaznaczając odpowiednio pole „TAK” lub „NIE” przy twierdzeniu „Usunięcie braków/złożenie wyjaśnień wpłynęło w terminie”.

Zaznaczenie pola:

- „NIE” skutkuje przejściem do części B7,
- „TAK” obliguje do weryfikacji złożonych uzupełnień, pracownik merytoryczny w części B4A przy wcześniej wpisanych kwestiach zaznacza jedno z pól:
 - ⇒ „TAK” - jeśli warunek zawarty w pytaniu został spełniony przez beneficjenta,
 - ⇒ „NIE” - jeśli warunek zawarty w pytaniu nie został spełniony przez beneficjenta ,
 - ⇒ „KOR” - jeżeli przedstawione przez beneficjenta dokumenty potwierdzające poniesione wydatki nie pozwalają ich zakwalifikować jako koszty kwalifikowalne.

Po udzieleniu odpowiedzi na wszystkie pytania przechodzimy do części B5.

Jeżeli beneficjent, pomimo ponownego wezwania, nie usunął braków lub nie złożył wyjaśnień w wyznaczonym terminie SW:

1. rozpatruje wniosek o płatność w zakresie, w jakim został prawidłowo wypełniony i udokumentowany, albo
2. nie wypłaca pomocy, jeżeli wniosek o płatność nie może zostać rozpatrzony w zakresie poniesionych kosztów .

CZĘŚĆ B5
WYNIK WERYFIKACJI FORMALNO - MERYTORYCZNEJ I ZGODNOŚCI
Z PROGRAMEM OPERACYJNYM
PO PONOWNYM DOKONANIU USUNIĘCIA BRAKÓW/ZŁOŻENIA WYJAŚNIEŃ

Część B5 karty weryfikacji zawiera trzy stwierdzenia:

1. Wniosek o płatność podlega dalszej ocenie - nie wymaga korekty kosztów kwalifikowalnych.
2. Wniosek o płatność podlega dalszej ocenie – wymaga korekty kosztów kwalifikowalnych.
3. Umowa kwalifikuje się do wypowiedzenia.

Pracownicy, odpowiednio Weryfikujący i Sprawdzający mają obowiązek zaznaczyć pole tylko przy jednym z zamieszczonych stwierdzeń.

Wybór stwierdzenia, które powinno być zaznaczone dokonywany jest na podstawie części B4 A.

Jeżeli w części B4 A będą zaznaczone:

- wszystkie pola „TAK”, to w części B5 należy zaznaczyć pole „TAK” przy stwierdzeniu pierwszym,
- część pól „TAK” wymiennie z „KOR” lub wszystkie pola „KOR”, to w części B5 należy zaznaczyć pole „TAK” przy stwierdzeniu drugim
- przynajmniej jedno pole „NIE”, to w części B5 należy zaznaczyć pole „TAK” przy stwierdzeniu trzecim.

W przypadku, gdy Sporządzający i Sprawdzający zaznaczą pola przy różnych stwierdzeniach, to o dalszym postępowaniu rozstrzyga Zatwierdzający.

Zaznaczenie pola „TAK” przy stwierdzeniu:

- ⇒ pierwszym i drugim w części B5 skutkuje przejściem do części B6,
- ⇒ trzecim, w części B5 skutkuje przejściem do części B7.

CZĘŚĆ B6

KONTROLA W MIEJSCU REALIZACJI OPERACJI

I. Wskazania do przeprowadzenia kontroli w miejscu realizacji operacji

Na pytanie „Czy na podstawie dotychczas przeprowadzonej oceny wniosku o płatność lub innych przesłanek wymagane jest przeprowadzenie kontroli w miejscu realizacji operacji?” należy odpowiedzieć „TAK” w następujących przypadkach:

1. Jeśli na podstawie przeprowadzonej weryfikacji kompletności i poprawności wniosku o płatność, zgodności z umową o dofinansowanie, zgodności z zasadami dotyczącymi udzielania pomocy, weryfikacji pod względem rachunkowym, kontroli krzyżowej oraz weryfikacji sprawozdania końcowego wyniknęły okoliczności wymagające wyjaśnienia w miejscu realizacji operacji;
2. Jeśli wniosek o płatność został wytypowany do kontroli na miejscu przez samodzielne stanowisko pracy ds. kontroli;

W polu drugim, zaznaczamy „tak” w przypadku sprawdzenia, przez pracownika, iż dany wniosek znajduje się na liście wniosków typowanych (Samodzielne stanowisko pracy ds. kontroli listę wniosków typowanych przekazuje do komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za autoryzację).

Następnie pracownik sporządza pismo do samodzielne stanowisko pracy ds. kontroli zlecające przeprowadzenie kontroli wraz z uzasadnieniem (P-2 i P-3).

Pytania zawarte w liście kontrolnej winny być formułowane w postaci zamkniętej. Liczba pytań może być dowolna, jednakże każde z nich powinno dotyczyć weryfikacji jednego elementu.

Pismo P-3 nie jest obowiązkowe, jeśli wniosek o płatność został wytypowany do kontroli przez samodzielne stanowisko pracy ds. kontroli.

Dalszą weryfikację należy kontynuować po otrzymaniu Informacji pokontrolnej od samodzielne stanowisko pracy ds. kontroli, należy wówczas przejść do etapu II. Wynik weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność po przeprowadzeniu kontroli w miejscu realizacji operacji.

Jeśli na pytanie „Czy na podstawie dotychczas przeprowadzonej oceny wniosku o płatność lub innych przesłanek wymagane jest przeprowadzenie kontroli w miejscu realizacji operacji?” udzielono odpowiedzi „NIE”, wówczas należy przejść do części B7.

II. WYNIK WERYFIKACJI WNIOSKU BENEFICJENTA O PŁATNOŚĆ PO PRZEPROWADZONEJ KONTROLI W MIEJSCU REALIZACJI OPERACJI

Część B6 II zawiera trzy stwierdzenia:

1. Wynik kontroli w miejscu realizacji operacji pozytywny, wniosek o płatność podlega dalszej ocenie - nie wymaga korekty kosztów kwalifikowalnych
2. Wynik kontroli w miejscu realizacji operacji pozytywny, wniosek o płatność podlega dalszej ocenie – wymaga korekty kosztów kwalifikowalnych.
3. Wynik kontroli w miejscu realizacji operacji negatywny - umowa kwalifikuje się do wypowiedzenia.

Pracownicy, odpowiednio Weryfikujący i Sprawdzający mają obowiązek zaznaczyć pole tylko przy jednym z zamieszczonych stwierdzeń.

Przy pierwszym stwierdzeniu zaznaczamy odpowiedź „TAK”, gdy po przeprowadzeniu kontroli w miejscu realizacji operacji wniosek o płatność jest kompletny, poprawny i nie wymaga korekty kwoty wnioskowanej do refundacji, następnie należy przejść do części B7.

Przy drugim stwierdzeniu zaznaczamy odpowiedź „TAK”, gdy po przeprowadzeniu kontroli w miejscu realizacji operacji wniosek jest poprawny i wymaga korekty kwoty wnioskowanej do refundacji, następnie należy przejść do części B7.

Przy trzecim stwierdzeniu zaznaczamy odpowiedź „TAK”, jeśli wynik kontroli w miejscu realizacji operacji jest negatywny. Przy stwierdzeniu tym należy zaznaczyć odpowiedź „TAK” zawsze, gdy beneficjent nie wywiąże się ze zobowiązań umownych dotyczących umożliwienia przedstawicielom SW, dokonania kontroli w miejscu realizacji operacji. Po udzieleniu odpowiedzi należy przejść do części B7.

CZĘŚĆ B7
WYNIK WERYFIKACJI FORMALNO - MERYTORYCZNEJ WNIOSKU
O PŁATNOŚĆ
I ZGODNOŚCI Z PROGRAMEM OPERACYJNYM

Część B7 karty weryfikacji zawiera trzy stwierdzenia:

1. Wniosek o płatność podlega dalszej ocenie - nie wymaga korekty kosztów kwalifikowalnych.
2. Wniosek o płatność podlega dalszej ocenie – wymaga korekty kosztów kwalifikowalnych.
3. Umowa kwalifikuje się do wypowiedzenia.

Pracownicy, odpowiednio Weryfikujący i Sprawdzający mają obowiązek zaznaczyć pole tylko przy jednym z zamieszczonych stwierdzeń.

Wybór stwierdzenia, które powinno być zaznaczone dokonywany jest na podstawie oceny całej dokumentacji uzyskanej w trakcie autoryzacji wniosku o płatność oraz wyniku kontroli i wyjaśnień pokontrolnych, gdy wniosek:

- jest kompletny i zgodny z warunkami uzyskania pomocy i nie wymaga korekty kosztów, w części B7 należy zaznaczyć pole „TAK” przy stwierdzeniu pierwszym,
- wymaga korekty kosztów, w części B7 należy zaznaczyć pole „TAK” przy stwierdzeniu drugim,
- jest niekompletny, niepoprawny i niezgodny z warunkami uzyskania pomocy w części B7 należy zaznaczyć pole „TAK” przy stwierdzeniu trzecim.

W przypadku, gdy Weryfikujący i Sprawdzający zaznaczą pola przy różnych stwierdzeniach, to o dalszym postępowaniu rozstrzyga Zatwierdzający.

Zaznaczenie pola „TAK” przy stwierdzeniu:

- ⇒ pierwszym i drugim w części B7 skutkuje przejściem do części C,
- ⇒ trzecim w części B7 skutkuje przejściem do części F.

W przypadku, gdy w części B7 udzielono odpowiedzi „TAK” przy pozycji 1 lub 2 wówczas należy wpisać datę złożenia kompletnego i poprawnego wniosku o płatność.

Za datę złożenia kompletnego i poprawnie wypełnionego wniosku o płatność uznaje się datę wpływu tego wniosku wraz z niezbędnymi dokumentami do właściwego SW **lub** w przypadku konieczności złożenia przez beneficjenta stosownych wyjaśnień – datę wpływu ostatniego wyjaśnienia do wniosku, pod warunkiem, że z chwilą złożenia owego wyjaśnienia wniosek stanie się bezbłędny lub kompletny.

CZĘŚĆ C

WYLICZENIE KWOTY DO REFUNDACJI

Jeżeli zachodzi konieczność korekty kwoty kosztów kwalifikowalnych/kwoty pomocy, stwierdzoną na etapie weryfikacji wniosku lub kontroli na miejscu, należy wypełnić tabele w części C1, w przeciwnym przypadku należy przejść do części C2.

W przypadku, gdy poziom kosztów ogólnych lub wartość nieruchomości w umowie o dofinansowanie wynosił maksymalny dozwolony pułap, po dokonaniu korekt kosztów kwalifikowalnych należy zweryfikować, czy dozwolone pułapy są zachowane przy zmniejszonej kwocie pomocy.

W zależności od rodzaju korekt należy wypełnić właściwe części karty.

CZĘŚĆ C1

WYLICZENIE KWOTY KOREKTY KOSZTÓW KWALIFIKOWALNYCH I KWOTY POMOCY

Część I. Wyliczenie kwoty korekty kosztów kwalifikowalnych z tytułu refundacji pomocy dla bieżącego etapu - dotyczy zakwestionowanych kosztów innych niż wynikające z nieprzestrzegania przepisów ustawy o finansach publicznych.

Po wypełnieniu tej części karty należy wysłać do beneficjenta pismo P-4 zawierające informację o kwocie korekty kosztów wraz z uzasadnieniem i stosownym pouczeniem.

W przypadku, gdy kwota korekty kosztów jest równa kosztom kwalifikowanym (należna pomoc równa się zero), wówczas do pisma P-4 należy dodać następujący tekst:

„Zgodnie z § 42 ust. 8 pkt 2 *Rozporządzenia* pomocy nie wypłaca, jeżeli wniosek o płatność nie może zostać rozpatrzony w zakresie poniesionych kosztów”.

Od korekty kosztów beneficjentowi przysługuje prawo złożenia **wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy** w terminie 14 dni od daty otrzymania pisma.

Po upływie terminu złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, na pytanie „Czy złożono wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy?” należy odpowiedzieć „NIE”, a następnie należy przejść do części II.

W przypadku, gdy beneficjent złożył wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy, na pytanie „Czy złożono wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy?” należy odpowiedzieć „TAK”, a następnie należy podać datę złożenia przedmiotowego wniosku. Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy wraz z kopią wniosku o płatność i stosownymi załącznikami przekazywany jest ponownie do komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za autoryzację.

W zależności od wyniku ponownego rozpatrzenia sprawy należy przejść do właściwych części karty weryfikacji.

W przypadku, gdy organ odwoławczy negatywnie rozpatrzy wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy lub ustali kwotę zakwestionowanych kosztów kwalifikowalnych, wówczas *kwotę zakwestionowanych kosztów kwalifikowalnych po uwzględnieniu wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy* należy wpisać w pole 3.

Po wypełnieniu części I należy przejść do części II, jeśli w trakcie weryfikacji wniosku o płatność zakwestionowano koszty z tytułu niezgodności z przepisami ustawy o finansach publicznych, a w przeciwnym przypadku do części C2.

Część II. Wyliczenie kwoty korekty pomocy z tytułu niezgodności rozliczenia wniosku o płatność z przepisami ustawy o finansach publicznych

W tej części karty weryfikacji należy podać korekty kwoty pomocy z tytułu:

- pomocy wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem lub z naruszeniem procedur, dla poprzednich etapów
- pomocy wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem lub z naruszeniem procedur dla bieżącego etapu z tytułu udzielonej zaliczki
- pomocy pobranej nienależnie, czyli bez podstawy prawnej
- odsetek od kwoty zaliczki pozostałej do rozliczenia na dzień złożenia wniosku o płatność, w przypadku, gdy wniosek o płatność rozliczający tę zaliczkę wpłynie na kwotę niższą niż przewidziano w umowie o dofinansowanie, odsetki naliczane są od kwoty pozostałej do rozliczenia w ramach wypłaconej zaliczki (dotyczy wniosków o płatność rozliczanych zgodnie z ustawą o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r.)

Sposób naliczania odsetek od kwoty zaliczki pozostałej do rozliczenia na dzień złożenia wniosku o płatność.

Termin naliczania odsetek:

Pierwszym dniem, od którego nalicza się odsetki jest dzień przekazania środków na rachunek bankowy wskazany przez beneficjenta (w przypadku, gdy wypłata środków krajowych i unijnych nastąpiła w różnym terminie, należy to uwzględnić w wyliczeniu).

Ostatnim dniem, za który nalicza się odsetki jest dzień złożenia wniosku o płatność.

Metoda liczenia odsetek:

Odsetki za zwłokę nalicza się jak dla zaległości podatkowych, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów dnia 22 sierpnia 2005 r. w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach (Dz.U. Nr. 165, poz. 1373, z późn. zm.), według wzoru:

$$\frac{Kz \times L \times O}{365} = On = Opz$$

gdzie poszczególne symbole i liczby oznaczają:

Kz - kwota zaległości

O - stawka odsetek za zwłokę w stosunku rocznym. Roczna stopa procentowa dla zaległości podatkowych wynosi 200% podstawowej stopy oprocentowania kredytu lombardowego i publikowana jest w Monitorze Polskim w formie Oświadczenia Ministra Finansów w sprawie stawki odsetek za zwłokę od zaległości podatkowych. Stopa procentowa dla zaległości podatkowych podlega zmianom w związku ze zmianami stopy oprocentowania kredytu lombardowego, dlatego każdorazowo przed przystąpieniem do naliczania odsetek należy zweryfikować obowiązującą stopę procentową dla zaległości podatkowych

L - liczba dni zwłoki liczona jako dni kalendarzowe. Pierwszym dniem obowiązywania stawki odsetkowej jest dzień jej wejścia w życie, określony w Oświadczeniu Min. Finansów.

Ostatnim dniem obowiązywania stawki odsetkowej jest dzień poprzedzający dzień wejścia w życie następnej stawki odsetkowej.

On - kwota odsetek

Opz - kwota odsetek po zaokrągleniu do dwóch miejsc po przecinku w górę

365 - liczba dni w roku

- jeśli w okresie, za który naliczamy odsetki stopa odsetkowa ulegała zmianie, należy obliczyć odsetki za poszczególne okresy, w których obowiązywały określone stawki oprocentowania, następnie podsumować wartość odsetek.
- jeśli odliczeniu od należnej pomocy podlegają kwoty z różnych tytułów (np. zaliczka oraz pomoc wypłacona w poprzednim etapie), dla każdego tytułu korekty należy przeliczyć odsetki.

Zgodnie z ustawą o finansach publicznych obowiązującą:

- od 1 stycznia 2010 r. tj: art. 169 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych dotacjami dotacjami nienależnymi są dotacje udzielone bez podstawy prawnej.

Zgodnie z art. 27 ust. 2 Ustawy z dnia 3 kwietnia 2009 r. o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Rybackiego pomocą pobraną nienależnie, jest w szczególności pomoc:

- wypłacona beneficjentowi, który nie realizuje operacji w całości lub w części, lub nie realizuje obowiązków z nią związanych;
- wypłacona bez podstawy prawnej lub w wysokości wyższej niż określona na realizację operacji w umowie o dofinansowanie lub w decyzji, o której mowa w art. 9 pkt 4 lit. b ww. Ustawy,
- wypłacona beneficjentowi, który nie wykonuje zobowiązań związanych z przyznaniem pomocy.

Wykluczenie od otrzymania środków finansowych

Każdorazowo przy wypełnieniu tej części karty weryfikacji należy sprawdzić czy beneficjent nie powinien zostać wykluczony od otrzymania środków finansowych.

Postępowanie zgodne z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych

W przypadku, zaistnienia przesłanek, o których mowa w art. 207 ust. 1, beneficjent zostaje wykluczony z możliwości otrzymania środków, jeżeli:

- 1) otrzymał płatność na podstawie przedstawionych jako autentyczne dokumentów podrobionych lub przerobionych lub dokumentów potwierdzających nieprawdę lub
- 2) na skutek okoliczności leżących po stronie beneficjenta nie zrealizował pełnego zakresu rzeczowego projektu w przypadku projektów infrastrukturalnych lub nie zrealizował celu projektu, lub
- 3) okoliczności, o których mowa w art. 207 ust. 1, wystąpiły wskutek popełnienia przestępstwa przez beneficjenta, partnera, podmiot upoważniony do dokonywania wydatków, a w przypadku gdy podmioty te nie są osobami fizycznymi - osobę uprawnioną do wykonywania w ramach projektu czynności w imieniu beneficjenta, przy czym fakt popełnienia przestępstwa przez wyżej wymienione podmioty został potwierdzony prawomocnym wyrokiem sądowym.

W przypadku wypłaty beneficjentowi kwoty zaliczki, każdorazowo należy sprawdzić czy nie został naruszony przepis art. 168 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

Po wypełnieniu tej części należy przejść do części C2, natomiast, gdy beneficjent powinien zostać wykluczony z możliwości otrzymania środków finansowych należy przejść do:

- części F. Wypowiedzenie umowy, w przypadku, gdy weryfikowany wniosek o płatność dotyczy operacji realizowanej w jednym etapie lub dotyczy pierwszej płatności dla wniosku wieloetapowego lub beneficjent zostaje wykluczony z możliwości otrzymania środków finansowych gdyż nie zrealizował celu operacji lub
- części D. Odmowa wypłaty pomocy, w przypadku, gdy weryfikowany wniosek o płatność dotyczy płatności drugiej i kolejnej dla wniosku wieloetapowego.

CZĘŚĆ C 2

ZESTAWIENIE WYLICZONEJ KWOTY DO REFUNDACJI

Dane w części C2 należy wpisać w oparciu o zapisy umowy o dofinansowanie, wniosku o płatność, dokumentów potwierdzających poniesione koszty kwalifikowalne.

Część C2 wypełnia Weryfikujący, wpisując odpowiednie kwoty w PLN oraz podpisując się w wyznaczonym miejscu. Drugi pracownik merytoryczny wypełniając Kartę jako Sprawdzający weryfikuje wpisane przez Weryfikującego kwoty i zaznacza „TAK”, jeśli uzna wpisane kwoty za poprawne. Jeśli Sprawdzający uzna, że Weryfikujący wpisał nieprawidłowe kwoty, zaznacza „NIE” przy zakwestionowanej pozycji i po zakończeniu weryfikacji składa podpis w wyznaczonym miejscu.

W przypadku zaznaczenia w którymkolwiek polu odpowiedzi „NIE” przez Sprawdzającego decyzję podejmuje Kierownik/osoba nadzorująca komórkę autoryzacji.

W przypadku zaznaczenia w którymkolwiek polu odpowiedzi „NIE” przez Kierownika/osobę nadzorującą komórkę autoryzacji, Weryfikujący wypełnia ponownie część C2. Dalsza weryfikacja przebiega analogicznie jak przy pierwszym wypełnianiu części C2.

Po zakończeniu weryfikacji podpis dodatkowo składany jest przez Kierownika/osobę nadzorującą komórkę autoryzacji jako osobę „Zatwierdzającą”.

Poszczególne pola należy wypełnić w oparciu o dostępne dokumenty dotyczące wniosku o płatność.

W **korekcie kosztów kwalifikowalnych dla etapu** (pole 3) należy podać wartość zakwestionowanych kosztów z faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wynikającą z części C1.I. (W przypadku, gdy beneficjent złożył wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy będzie to wartość pola *kwota zakwestionowanych kosztów kwalifikowalnych po uwzględnieniu wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy*). W przypadku, gdy część C1.I. nie była wypełniana, wówczas w polu *korekta kosztów kwalifikowalnych dla etapu* należy wpisać zera.

Kwota kosztów kwalifikowalnych po korekcie (pole 4) = Kwota kosztów kwalifikowanych wg wniosku o płatność – korekta kosztów kwalifikowalnych dla etapu.

Należna pomoc dla etapu (pole 5) = kwota kosztów kwalifikowalnych po korekcie x procentowy poziom dofinansowania.

W pozycji **odsetki od wypłaconej zaliczki** (pole 6) należy podać wartość odsetek bankowych naliczonych od kwoty wypłaconej zaliczki, zgromadzonych na wyodrębnionym rachunku bankowym lub rachunku w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej, wskazanym przez beneficjenta w umowie o dofinansowanie. Pracownik merytoryczny wypełnia to pole na podstawie dostarczonego przez beneficjenta aktualnego wyciągu z rachunku bankowego przeznaczonego do obsługi zaliczki.

Kwota rozliczonej zaliczki (pole 7) = należna pomoc dla etapu – odsetki od wypłaconej zaliczki.

Wartość pola nie może być jednak większa niż kwota dotychczas wypłaconej zaliczki, w przypadku operacji realizowanej jednoetapowo.

Wartość pola nie może być jednak większa niż pole kwota zaliczki pozostała do rozliczenia w kolejnych etapach, w polu 14, z poprzedniego WoP, dla operacji realizowanej wieloetapowo.

Kwota pomocy do wypłaty (pole 8) = należna pomoc dla etapu – odsetki od wypłaconej zaliczki - kwota rozliczonej zaliczki

W przypadku, gdy kwota pomocy do wypłaty jest większa od zera należy wypełnić kwotę pomocy do wypłaty w podziale na część unijną i część krajową.

Środki UE to 75% kwoty do refundacji (po weryfikacji).

Środki krajowe to 25% kwoty do refundacji (po weryfikacji).

Przy wyliczaniu podziału środków należy mieć na uwadze art. 55 ust. 2 lit. c rozporządzeniem Rady (WE) nr 1198/2006 z dnia 27 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rybackiego (Dz. Urz. UE L 223 z 15.08.2006 r.) mówiący iż, w przypadku wkładów w naturze współfinansowanie z EFR nie przekracza całkowitej kwoty kwalifikowalnych wydatków z wyłączeniem wartości takich wkładów.

W przypadku, gdy kwota pomocy do wypłaty jest mniejsza od zera, oznacza to, że jest to kwota do zwrotu, wówczas o tą kwotę (w wartości bezwzględnej) należy powiększyć kwotę w polu „kwota przypadająca do zwrotu”.

Pole 9, **kwota przypadająca do zwrotu** powinno być wypełniane w oparciu o część C1.II. z uwzględnieniem wartości kwoty pomocy do wypłaty, w przypadku kiedy będzie ona wartością ujemną.

Do kwoty przypadającej do zwrotu **w przypadku płatności końcowej** należy doliczyć również kwotę pobraną nadmiernie zgodnie z art. 207 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia o finansach publicznych.

Kwota pobrana nadmiernie liczona dla ostatniego wniosku o płatność to:

- a) w przypadku wniosku realizowanego w jednym etapie różnica dotychczas wypłaconej zaliczki i kwoty rozliczonej zaliczki dla bieżącego wniosku o płatność,
- b) przypadku wniosku realizowanego wieloetapowo różnica kwoty zaliczki pozostałej do rozliczenia w kolejnych etapach z poprzedniego WoP i kwoty rozliczonej zaliczki dla bieżącego wniosku o płatność.

=====

W przypadku, gdy umowa o dofinansowanie przewiduje wypłatę zaliczki w kilku transzach, wypłata drugiej i kolejnych transz jest uzależniona od rozliczenia określonej w umowie o dofinansowanie części dotychczas otrzymanych transz, nie niższej jednak niż 70% łącznej kwoty przekazanych transz.

Zgodnie z zapisami umów o dofinansowanie kolejna transza zaliczki zostanie wypłacona pod warunkiem wykazania w złożonych wnioskach o płatność kosztów kwalifikowalnych stanowiących, co najmniej 70% łącznej kwoty przekazanych wcześniej transz.

Pole 10, **kwota dotychczas wypłaconej zaliczki** należy wypełnić na podstawie posiadanej dokumentacji, czyli wystawionych zleceń płatności.

Pole 11: **70% kwoty dotychczas wypłaconej zaliczki** to pole kwota dotychczas wypłaconej zaliczki * 70%.

Pole 12, **skumulowana wartość kosztów kwalifikowalnych** to:

- w przypadku wniosku o pierwszą płatność, wartość pola kwota kosztów kwalifikowalnych po korekcie
- w przypadku wniosku o płatność drugą i kolejne, suma pola kwota kosztów kwalifikowalnych po korekcie i pola skumulowana wartość kosztów kwalifikowalnych w poprzednim wniosku o płatność.

W polu 13, **kwota zaliczki do wypłaty** wpisujemy wartość zgodną z zapisami umowy o dofinansowanie/aneksu do umowy o dofinansowanie, tylko wówczas, gdy wartość pola skumulowana wartość kosztów kwalifikowalnych jest nie niższa niż pole 70% kwoty dotychczas wypłaconej zaliczki. W przeciwnym przypadku należy wpisać kwotę 0,00 zł.

Następnie należy wpisać kwoty zaliczki do wypłaty w podziale na część krajową i unijną.

Przy wypłacie kwoty zaliczki należy pamiętać, że jest ona wypłacana beneficjentowi po ustanowieniu i wniesieniu przez niego zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie.

W przypadku wypłaty kwoty zaliczki dla kolejnego etapu, należy posłużyć się zleceniem płatności dla części krajowej (Z-2) oraz zleceniem płatności dla części unijnej.

Kwota zaliczki pozostała do rozliczenia w kolejnych etapach (pole 14) = (kwota dotychczas wypłaconej zaliczki – kwota dotychczas rozliczonej zaliczki) + kwota zaliczki do wypłaty

W przypadku pierwszego wniosku o płatność kwota dotychczas rozliczonej zaliczki będzie się równała polu 7 kwota rozliczonej zaliczki.

W przypadku drugiego i kolejnego wniosku o płatność kwota dotychczas rozliczonej zaliczki = (kwota dotychczas wypłaconej zaliczki w polu 10 – kwota zaliczki pozostała do rozliczenia w kolejnych etapach dla poprzedniego WOP w polu 14) + kwota rozliczonej zaliczki (pole 7).

=====

W każdym przypadku, gdy następuje korekta kosztów kwalifikowalnych lub konieczność zwrotu, należy ustalić czy korekta nie jest związana z nieprawidłowością.

W przypadku zaistnienia nieprawidłowości należy posłużyć się dokumentem I-1.

Po wypełnieniu tej części karty weryfikacji, pracownik merytoryczny sporządza zlecenia płatności, natomiast gdy kwota przypadająca do zwrotu jest większa od zera, zlecenia płatności należy wystawić po upływie 6 dni roboczych od otrzymania dokumentu P-1(KP-013-SW/1) przez Komórkę SW odpowiedzialną za dochodzenie należności.

Do zlecenia płatności należy dołączyć oryginał zaświadczenia o rachunku bankowym lub rachunku prowadzonym w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej beneficjenta, na który zostaną przekazane środki finansowe w ramach PO „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”, jeżeli beneficjent dostarczył takie zaświadczenie.

W przypadku, gdy beneficjent zawarł z bankiem kredytującym inwestycję umowę cesji wierzytelności, wraz z oryginałem zaświadczenia z banku dodatkowo należy dołączyć kopie stosownych dokumentów, dotyczących umowy cesji wierzytelności, potwierdzone za zgodność z oryginałem, jeżeli beneficjent dostarczył takie dokumenty.

=====

W przypadku, gdy poziom zaliczki określonej w umowie o dofinansowanie wynosił maksymalny dozwolony pułap, a po dokonaniu korekt kosztów kwalifikowalnych należy zweryfikować, czy dozwolone pułapy zaliczki są zachowane przy zmniejszonej wysokości kosztów kwalifikowalnych.

ZWROTY

Postępowanie zgodne z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych

W przypadku, gdy kwota przypadająca do zwrotu jest większa od zera, natomiast umowa o dofinansowanie została zawarta po 1 stycznia 2010 r., należy sporządzić pismo inicjujące dochodzenie należności z tyt. płatności dokonanych w ramach Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013” (P-1) do Komórki SW odpowiedzialnej za dochodzenie należności.

W przypadku wysłania dokumentu P-1, Komórka SW odpowiedzialnej za dochodzenie należności przesyła informację zwrotną do Komórki autoryzacji w postaci:

1. pisma informującego o wygaśnięciu wierzytelności wobec SW (oznacza to że beneficjent zwrócił należne środki lub wyraził zgodę na pomniejszenie) lub
2. pisma informującego o braku zwrotu środków lub braku wyrażenia zgody na pomniejszenie kwoty pomocy.

W takiej sytuacji pracownik merytoryczny wystawia decyzję o zwrocie środków, o której mowa w art. 207 ust. 9 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r.

Decyzji nie wydaje się, jeżeli przed jej wydaniem dokonano zwrotu środków.

Decyzję o zwrocie środków w formie kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem należy przekazać do Komórki SW odpowiedzialnej za dochodzenie należności.

Komórka SW odpowiedzialnej za dochodzenie należności przesyła informację zwrotną w postaci:

1. pisma informującego o wygaśnięciu wierzytelności wobec SW (oznacza to że beneficjent zwrócił należne środki)
2. pisma informującego o braku zwrotu środków (oznacza to, że należy wykluczyć beneficjenta z możliwości otrzymania środków finansowych, w tym celu należy przejść do:
 - części F. Wypowiedzenie umowy, w przypadku, gdy weryfikowany wniosek o płatność jest realizowany w jednym etapie lub dotyczy pierwszej płatności dla wniosku wieloetapowego lub
 - części D. Odmowa wypłaty pomocy, w przypadku, gdy weryfikowany wniosek o płatność dotyczy płatności drugiej i kolejnej dla wniosku wieloetapowego).

=====

Odwołanie

Od decyzji określającej kwotę przypadającą do zwrotu, wydanej przez instytucję pośredniczącą, beneficjent może złożyć odwołanie do właściwej instytucji zarządzającej.

Wpływ odwołania wstrzymuje wykonanie decyzji.

Organem odwoławczym od powyższej decyzji jest Instytucja Zarządzająca. Beneficjent składa odwołanie w trybie kodeksu postępowania administracyjnego do MRiRW za pośrednictwem SW.

Komórka autoryzująca przekazuje odwołanie bezpośrednio do organu odwoławczego z jednoczesnym poinformowaniem Komórki SW odpowiedzialnej za dochodzenie należności o wpłynięciu odwołania od decyzji.

W przypadku pozytywnego rozpatrzenia odwołania komórka autoryzująca:

- informuje Komórki SW odpowiedzialnej za dochodzenie należności o wyniku rozpatrzenia odwołania

W przypadku negatywnego rozpatrzenia odwołania komórka autoryzująca informuje Komórkę SW odpowiedzialnej za dochodzenie należności o wyniku rozpatrzenia odwołania. W przypadku braku wpływu środków należy przejść do:

- części F. Wypowiedzenie umowy, w przypadku, gdy weryfikowany wniosek o płatność jest realizowany w jednym etapie lub dotyczy pierwszej płatności dla wniosku wieloetapowego lub
- części D. Odmowa wypłaty pomocy, w przypadku, gdy weryfikowany wniosek o płatność dotyczy płatności drugiej i kolejnej dla wniosku wieloetapowego.

Część C2 podpisują pracownicy Weryfikujący, Sprawdzający i Zatwierdzający.

CZĘŚĆ D ODMOWA WYPŁATY POMOCY

W części D karty weryfikacji pracownik merytoryczny wpisuje etap, na którym nastąpiła odmowa wypłaty pomocy i przyczyny odmowy wypłaty pomocy.

- Zgodnie z § 42 ust. 5 *Rozporządzenia SW* nie wypłaca pomocy, jeżeli wniosek o płatność nie został złożony w terminie, o którym mowa w ust. 4 *Rozporządzenia*.
- Zgodnie z § 42 ust. 8 pkt 2 *Rozporządzenia SW* nie wypłaca pomocy, jeżeli wniosek o płatność nie może zostać rozpatrzony w zakresie poniesionych kosztów.

Odmowa wypłaty pomocy następuje również w sytuacji, gdy beneficjent zostaje **wykluczony** z możliwości otrzymania środków finansowych.

Zgodnie z § ... ust.umowy o dofinansowanie beneficjent zachowuje prawo do środków w części dotyczącej operacji lub jej etapu, które zostały zrealizowane lub mogą zostać zrealizowane zgodnie z warunkami, o których mowa w § 3, jeżeli cel operacji został osiągnięty lub może zostać osiągnięty do dnia złożenia wniosku o płatność końcową, z zastrzeżeniem, że jeżeli Beneficjent zaprzestał realizacji operacji lub nie wypełnił zobowiązań, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 3 lit. a, b, f i g pomoc podlega zwrotowi w całości.

W przypadku, gdy przejście do części D nastąpiło z części A, Podsumowanie części I i II, odpowiedź „TAK” na stwierdzenie 2. Wniosek o płatność kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy /wypowiedzenie umowy z tytułu nie terminowego złożenia, należy wysłać do beneficjenta pismo o odmowie wypłaty pomocy (P-18), wpisując w „podstawy prawne” następujący tekst:

„Zgodnie z art. 42 ust. 5 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 15 października 2009 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty i zwracania pomocy finansowej na realizację środków objętych osią priorytetową 4 – Zrównoważony rozwój obszarów zależnych od rybactwa zawartą w programie operacyjnym „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013” SW nie wypłaca pomocy, jeżeli wniosek o płatność nie został złożony w wymaganym terminie” Ponadto należy dodać następujący tekst w treści pisma:

„Jednocześnie informuję, że zostanie przeprowadzona weryfikacja złożonej w SW dokumentacji w celu sprawdzenia, czy cel operacji został osiągnięty lub może zostać osiągnięty przed dniem złożenia wniosku o płatność końcową. Pozytywny wynik weryfikacji, zgodnie z § ... ust., umowy o dofinansowanie, uprawnia do zachowania prawa do pomocy w części dotyczącej operacji lub jej etapu, które zostały zrealizowane zgodnie z warunkami określonymi w umowie o dofinansowanie, oraz do składania wniosków o płatność za dalsze etapy realizacji operacji, zgodnie z umową o dofinansowanie. Negatywny wynik weryfikacji spowoduje wypowiedzenie przez SW umowy o dofinansowanie oraz konieczność zwrotu udzielonej kwoty pomocy.”

Następnie należy przejść do części E.

W przypadku, gdy przejście do części D nastąpiło z części A, Podsumowanie części I i II, odpowiedź „TAK” na stwierdzenie 3. Wniosek o płatność kwalifikuje się do odmowy wypłaty

pomocy/ wypowiedzenie umowy z tytułu wykluczenia beneficjenta od otrzymania środków finansowych:

- a wniosek o płatność dotyczy drugiej i kolejnych płatności, za wyjątkiem wniosku o płatność końcową dla wniosku realizowanego wieloetapowo, wówczas należy wysłać do beneficjenta pismo o odmowie wypłaty pomocy (P-18), wpisując w „podstawy prawne” następujący tekst:

„W związku z otrzymaniem informacji z Ministerstwa Finansów, iż podmiot (imię i nazwisko/nazwa beneficjenta) jest wpisany do rejestru podmiotów wykluczonych na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r.”

Ponadto w treści pisma należy zawrzeć następujący tekst:

„Jednocześnie informuję, że zostanie przeprowadzona weryfikacja złożonej w SW dokumentacji w celu sprawdzenia, czy cel operacji zostanie osiągnięty przed dniem złożenia wniosku o płatność końcową. Pozytywny wynik weryfikacji, zgodnie z § ... ust. ... umowy o dofinansowanie, uprawnia do zachowania prawa do pomocy w części dotyczącej operacji lub jej etapu, które zostały zrealizowane zgodnie z warunkami określonymi w umowie o dofinansowanie. Negatywny wynik weryfikacji spowoduje wypowiedzenie przez SW umowy o dofinansowanie oraz konieczność zwrotu udzielonej kwoty pomocy.”

Ponadto po upływie terminu na złożenie wniosku o płatność końcową należy zweryfikować czy cel operacji został osiągnięty poprzez wypełnienie części E.

- a wniosek o płatność dotyczy płatności końcowej dla operacji realizowanej wieloetapowo, wówczas wysyłane jest pismo o odmowie wypłaty pomocy (P-16), wpisując w „podstawy prawne” następujący tekst:

„W związku z otrzymaniem informacji z Ministerstwa Finansów, iż podmiot (imię i nazwisko/nazwa beneficjenta) jest wpisany do rejestru podmiotów wykluczonych na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r.”

Ponadto w treści pisma należy zawrzeć następujący tekst:

„Jednocześnie informuję, że zostanie przeprowadzona weryfikacja złożonej w SW dokumentacji w celu sprawdzenia, czy cel operacji został osiągnięty przed dniem złożenia wniosku o płatność końcową. Pozytywny wynik weryfikacji, zgodnie z § ust. umowy o dofinansowanie, uprawnia do zachowania prawa do pomocy w części dotyczącej operacji lub jej etapu, które zostały zrealizowane zgodnie z warunkami określonymi w umowie o dofinansowanie. Negatywny wynik weryfikacji spowoduje wypowiedzenie przez SW umowy o dofinansowanie oraz konieczność zwrotu udzielonej kwoty pomocy”

Następnie przechodzimy do części E.

W przypadku, gdy przejście do części D nastąpiło z części C1 wówczas należy wykluczyć beneficjenta z możliwości otrzymania pomocy zgodnie z niżej podanymi zaleceniami, a w przypadku, gdy przejście do części D nastąpiło z części C2, gdyż beneficjent nie zwrócił środków w terminie wynikającym z decyzji określającej przypadającą kwotę do zwrotu, wówczas należy wysłać pismo P-15.

Po otrzymaniu informacji zwrotnej z Ministerstwa Finansów o dokonaniu wpisu do rejestru podmiotów wykluczonych:

- należy wysłać do beneficjenta pismo o odmowie wypłaty pomocy (P-18), w przypadku, gdy wniosek o płatność dotyczy drugiej i kolejnych płatności, za wyjątkiem wniosku o płatność końcową dla wniosku realizowanego wieloetapowo, wówczas), wpisując w „podstawy prawne” następujący tekst:

„W związku z otrzymaniem informacji z Ministerstwa Finansów, iż podmiot (imię i nazwisko/nazwa beneficjenta) jest wpisany do rejestru podmiotów wykluczonych na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r.”

Ponadto w treści pisma należy zawrzeć następujący tekst:

„Jednocześnie informuję, że zostanie przeprowadzona weryfikacja złożonej w SW dokumentacji w celu sprawdzenia, czy cel operacji zostanie osiągnięty przed dniem złożenia wniosku o płatność końcową. Pozytywny wynik weryfikacji, zgodnie z § 10 ust. umowy o dofinansowanie, uprawnia do zachowania prawa do pomocy w części dotyczącej operacji lub jej etapu, które zostały zrealizowane zgodnie z warunkami określonymi w umowie o dofinansowanie. Negatywny wynik weryfikacji spowoduje wypowiedzenie przez SW umowy o dofinansowanie oraz konieczność zwrotu udzielonej pomocy.”

Powyższą weryfikację należy dokonać po upływie terminu na złożenie wniosku o płatność końcową poprzez wypełnienie części E.

- należy wysłać pismo o odmowie wypłaty pomocy (P-18), w przypadku, gdy wniosek o płatność dotyczy płatności końcowej dla operacji realizowanej wieloetapowo, wpisując w „podstawy prawne” następujący tekst:

„W związku z otrzymaniem informacji z Ministerstwa Finansów, iż podmiot (imię i nazwisko/nazwa beneficjenta) jest wpisany do rejestru podmiotów wykluczonych na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r.”

Ponadto w treści pisma należy zawrzeć następujący tekst:

„Jednocześnie informuję, że analiza stanu realizacji operacji określonej w umowie o dofinansowanie, wskazuje, że cel operacji został osiągnięty do dnia złożenia wniosku o płatność końcową, co uprawnia do zachowania dotychczas wypłaconej pomocy”.

Wykluczenie beneficjenta od otrzymania środków finansowych

Jeżeli zaistnieją przesłanki do wykluczenia beneficjenta od otrzymania środków finansowych zgodnie z **ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych**, (przejście z części C1 lub C2) lub beneficjent został już wykluczony (przejście z części A), wówczas należy sporządzić pismo inicjujące dochodzenie należności z tyt. płatności dokonanych w ramach Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013” (P-1) do Komórki SW odpowiedzialnej za dochodzenie należności.

W przypadku wysłania dokumentu P-1, Komórki SW odpowiedzialnej za dochodzenie należności przesyła informację zwrotną do OR w postaci:

1. pisma informującego o wygaśnięciu wierzytelności wobec SW (oznacza to że beneficjent zwrócił należne środki) lub
2. pisma informującego o braku zwrotu środków
W takiej sytuacji pracownik merytoryczny wystawia decyzję o zwrocie środków, o której mowa w art. 207 ust. 9 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r.

Decyzji nie wydaje się, jeżeli przed jej wydaniem dokonano zwrotu środków.

Decyzję o zwrocie środków w formie kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem należy przekazać Komórce SW odpowiedzialnej za dochodzenie należności.

Komórka SW odpowiedzialnej za dochodzenie należności przesyła informację zwrotną w postaci:

1. pisma informującego o wygaśnięciu wierzytelności wobec SW (oznacza to że beneficjent zwrócił należne środki)

2. pisma informującego o braku zwrotu środków (skutkuje to dochodzeniem należności przez Komórkę SW odpowiedzialną za dochodzenie należności).

Od decyzji określającej kwotę przypadającą do zwrotu, wydanej przez instytucję pośredniczącą, beneficjent może złożyć odwołanie do właściwej instytucji zarządzającej.

Komórka autoryzująca po uprawomocnieniu decyzji (upływie terminu do wniesienia odwołania) inicjuje proces zgłoszenia beneficjenta do rejestru podmiotów wykluczonych, jeżeli weryfikacja wniosku o płatność wskazuje, że beneficjent powinien zostać wykluczony z możliwości otrzymania środków finansowych.

W tym celu, przy piśmie P-15 zgłasza się podmiot wykluczony (beneficjenta) do Ministra Finansów, celem dokonania wpisu do rejestru podmiotów wykluczonych. Zgłoszenia dokonuje się na wzorze formularza, będącego załącznikiem do Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich. Zgłoszenia należy dokonać w terminie określonym w ww. rozporządzeniu Ministra Finansów. Kopię ww. pisma wraz z kopią formularza należy przesłać do Departamentu Rybołówstwa w MRiRW.

Minister Finansów prowadzi **rejestr podmiotów wykluczonych** na podstawie art. 210 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. oraz udostępnia te informacje instytucjom zarządzającym, instytucjom pośredniczącym, instytucjom wdrażającym i instytucji certyfikującej.

Okres wykluczenia, rozpoczyna się od dnia, kiedy decyzja, określająca kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki, oraz sposób zwrotu środków stała się ostateczna, zaś kończy się z upływem **trzech lat** od dnia dokonania zwrotu tych środków. Jeżeli okoliczności, o których mowa w art. 207 ust. 4 pkt 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, zostały stwierdzone po dniu, w którym decyzja stała się ostateczna, okres wykluczenia rozpoczyna się od dnia stwierdzenia tych okoliczności, z zastrzeżeniem art. 207 ust. 6 powyższej ustawy.

Beneficjent podlega wykluczeniu tylko wówczas, kiedy otrzymał jakiegokolwiek środki finansowe na wskazany przez siebie rachunek bankowy (dotyczy również wypłaconej zaliczki). W sytuacji, gdy beneficjent nie otrzymał żadnych środków finansowych, nie podlega on wykluczeniu.

Część D podpisują pracownicy Weryfikujący, Sprawdzający i Zatwierdzający.

CZĘŚĆ E
WERYFIKACJA WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ ZA ETAP,
ZŁOŻONYCH PO TERMINIE/ WERYFIKACJA OSIĄGNIĘCIA CELU OPERACJI
DO DNIA ZŁOŻENIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ KOŃCOWĄ DLA
BENEFICJENTÓW WYKLUCZONYCH OD OTRZYMANIA ŚRODKÓW
FINANSOWYCH

W przypadku, gdy wniosek o płatność za dany etap nie zostanie złożony w terminie lub wniosek o płatność końcową dla operacji wieloetapowej zostanie złożony przez beneficjenta wykluczonego od otrzymania środków finansowych, pomoc za etap którego dotyczył dany wniosek o płatność nie może zostać wypłacona. Jednak zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie środki finansowe z tytułu pomocy mogą być wypłacone beneficjentowi w części dotyczącej operacji lub jej etapu, które już zostały zrealizowane, zgodnie z warunkami umowy oraz jeżeli cel operacji został osiągnięty lub może zostać osiągnięty do dnia złożenia wniosku o płatność końcową. Ponadto zgodnie z § ust. ... umowy beneficjent zachowuje prawo do środków w części dotyczącej operacji lub jej etapu, które już zostały zrealizowane (w przypadku beneficjenta wykluczonego od otrzymania środków finansowych)/które zostały zrealizowane lub mogą zostać zrealizowane (w przypadku wniosków złożonych po terminie), zgodnie z warunkami, o których mowa w § 3, jeżeli cel operacji został osiągnięty lub może zostać osiągnięty do dnia złożenia wniosku o płatność końcową, z zastrzeżeniem, że jeżeli Beneficjent zaprzestał realizacji operacji lub nie wypełnił zobowiązań, o których mowa w § pomoc podlega zwrotowi w całości.

W związku z powyższym, w przypadku wniosków złożonych po terminie, należy dokonać ich weryfikacji pod kątem wystąpienia przesłanek do wypowiedzenia umowy a przede wszystkim czy beneficjent nie odstąpił od realizacji operacji oraz czy istnieją przesłanki, świadczące o tym, że cel operacji może zostać osiągnięty do dnia złożenia wniosku o płatność końcową.

W przypadku wniosków złożonych przez beneficjentów wykluczonych od otrzymania środków finansowych, należy dokonać weryfikacji czy cel operacji został osiągnięty do dnia złożenia wniosku o płatność końcową.

Jeżeli beneficjent został wykluczony na drugim lub kolejnym etapie płatności, a wniosek o płatność końcową nie wpłynął, w tej części karty weryfikacji dokonujemy oceny osiągnięcia celu operacji do dnia złożenia wniosku o płatność końcową wynikającego z umowy o dofinansowanie, rozpoczynając weryfikację od wysłania pisma P-16, z prośbą o dostarczenie właściwych dokumentów, które mogą potwierdzić zrealizowanie celu operacji zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie.

Zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie realizacja operacji lub jej etapu obejmuje:

- 1) wykonanie zakresu rzeczowego zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym operacji stanowiącym załącznik do umowy,
- 2) poniesienie przez Beneficjenta kosztów kwalifikowalnych operacji, nie później niż do dnia złożenia wniosku o płatność,
- 3) udokumentowanie wykonania robót, dostaw lub usług objętym zakresem rzeczowo – finansowym,
- 4) osiągnięcie zakładanego celu operacji nie później niż do dnia złożenia wniosku o płatność końcową.

Mając na uwadze powyższe przy weryfikacji takiego wniosku nie należy dokonywać jego oceny formalnej i rachunkowej, lecz należy się skupić na sprawdzeniu czy dane pozycje zestawienia rzeczowo finansowego zostały zrealizowane.

Np. w przypadku, gdy pozycją zestawienia był zakup i montaż linii do obróbki dorsza to, aby SW mogła uznać daną pozycję za zrealizowaną beneficjent musi przedstawić dokumenty księgowe poświadczające jej zakup oraz dokonanie zapłaty, dokumenty poświadczające odbiór i montaż linii oraz dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań sanitarnych, ochrony środowiska a także bezpieczeństwa żywności i żywienia oraz warunków ochrony zwierząt, jeżeli są wymagane przepisami prawa krajowego w odniesieniu do realizowanego zadania.

Zestaw potrzebnych przy ocenie wykonania danego zadania dokumentów powinien być skonstruowany przez osobę dokonującą autoryzacji jednak nie powinien wykraczać poza zakres dokumentów wskazany w części B karty weryfikacji.

W przypadku, gdy wniosek o płatność nie wpłynął do SW, postępowanie należy rozpocząć od wysłania do beneficjenta pisma P-16, z prośbą o dostarczenie właściwych dokumentów, które mogą potwierdzić zrealizowanie danego zadania określonego w zestawieniu rzeczowo – finansowego załączonego do umowy lub aneksu.

Weryfikując **Część E pkt. I Warunki wypowiedzenia umowy**, należy udzielić odpowiedzi na trzy pytania. W przypadku pojawiających się wątpliwości tzn. jeżeli udzielono co najmniej jednej odpowiedzi „DW/U” należy wezwać beneficjenta do uzupełnienia braków/złożenia wyjaśnień w terminie określonym w piśmie P-16.

Jeżeli beneficjent nie złożył wniosku o płatność, a w celu oceny realizacji celu operacji potrzebujemy informacji (dokumentów, wyjaśnień) na pytania zawarte w karcie zaznaczamy odpowiedź „D W/U”.

Jeżeli w części E I. będą zaznaczone:

- pola „TAK”, „NIE” - w dowolnej kombinacji - przechodzimy do części E IV. lub E VI,
- przynajmniej jedno pole „D W/U” przechodzimy do części E II.

Zakres wymaganych uzupełnień/wyjaśnień należy wpisać w **części E pkt. II Zakres wymaganego usunięcia braków/złożenia wyjaśnień** (analogicznie jak we wcześniejszych częściach dotyczących uzupełnień).

Po weryfikacji dostarczonych dokumentów/ złożonych wyjaśnień w **Części E pkt. III. Sprawdzenie czy istnieje konieczność wypowiedzenia umowy po usunięciu braków/złożeniu wyjaśnień**, należy odpowiedzieć na pytanie „Czy istnieje konieczność wypowiedzenia umowy po usunięciu braków/złożeniu wyjaśnień ?”.

W części E IV wypełniamy kartę podając elementy, które należy poddać kontroli, po otrzymaniu protokołu pokontrolnego przechodzimy do części E V.

W części E V zaznaczamy odpowiedź na pytanie i przechodzimy do części E VI.

W części E VI następuje rozstrzygnięcie dotyczące wypowiedzenia lub nie wypowiedzenia umowy o dofinansowanie. Obowiązkowo należy precyzyjnie uzasadnić podjętą decyzję.

Jeżeli w części E VI. będą zaznaczone pole:

⇒ „TAK”

- w przypadku etapu pierwszego, pośredniego lub końcowego o ile beneficjent nie pobierał z zaliczki wysyłamy do beneficjenta pismo P-17 - zakończenie weryfikacji etapu,
- jeżeli beneficjent pobrał zaliczkę należy sprawdzić czy jest w całości rozliczona (na podstawie karty weryfikacji poprzedniego wniosku o płatność pole 14 części C2 I. lub pole 5 części C2 II. 3 odpowiednio „starej” lub „nowej” ustawy o finansach publicznych), jeżeli jest rozliczona wysyłamy pismo P-17, jeżeli nie jest rozliczona należy odzyskać nadmiernie pobraną pomoc zgodnie z zaleceniami opisanymi w części C2, po zwrocie nadmiernie pobranych środków wysyłamy pismo P-17,

⇒ „NIE” - przechodzimy do części F.

CZĘŚĆ F

WYPOWIEDZENIE UMOWY

SW wypowiada umowę, w trakcie realizacji operacji przez beneficjenta, w przypadku, gdy;

- beneficjent złożył po terminie wnioski o płatność końcową w przypadku operacji jednoetapowych,
- realizacja operacji nie rozpoczęła się przed dniem złożenia wniosku o płatność końcową,
- beneficjent nie złożył w terminie zabezpieczenia o którym mowa w § 12 ust 1 pkt 2 umowy o dofinansowanie – dotyczy pierwszego wniosku o płatność dla operacji o wartości powyżej 500 000 zł kwoty pomocy,
- beneficjent nie osiągnie celu operacji lub nie będzie mógł osiągnąć tego celu do dnia złożenia wniosku o płatność końcową,
- beneficjent odstąpił od realizacji operacji
- beneficjent nie umożliwił SW oraz innym właściwym instytucjom wskazanym w umowie, dokonania kontroli dokumentacji związanej z realizacją operacji, oraz kontroli w miejscu realizacji operacji lub w siedzibie beneficjenta,

Komórka autoryzująca po wypełnieniu części F karty sporządza pismo o wypowiedzeniu umowy o dofinansowanie (P-11). Następnie należy odzyskać wypłaconą wcześniej pomoc.

Odzyskanie wypłaconej wcześniej pomocy:

Zgodnie z § 10 ust. 1 umowy o dofinansowanie SW żąda zwrotu pomocy zgodnie z art. 27 ustawy z dnia 3 kwietnia 2009 r. o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Rybackiego, przepisami rozporządzeń wykonawczych lub przepisami o finansach publicznych.

W celu odzyskania wypłaconej wcześniej pomocy beneficjentowi należy wyliczyć kwotę przypadającą do zwrotu, na podstawie zleceń płatności. Dalsze postępowanie należy przeprowadzić analogicznie jak zostało to opisane w części C2 niniejszej instrukcji, dotyczącej zwrotów.