



*Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa
Al. Jana Pawła II nr 70; 00-175 Warszawa*

KSIĄŻKA PROCEDUR
Program Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013

**OBSŁUGA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ DLA DZIAŁANIA
321 PODSTAWOWE USŁUGI DLA GOSPODARKI I
LUDNOŚCI WIEJSKIEJ W RAMACH PROW 2007-2013**

KP-611-196-ARiMR/1/z

Wersja zatwierdzona 1

Data wejścia w życie: 06.04.2009 r.

Opracowanie:	Data:	Podpis i pieczęć:
Osoby przygotowujące dokument	18.02.2009 r.	Magdalena Kalkosińska
	18.02.2009 r.	Krzysztof Chełmiński
	18.02.2009 r.	Maciej Zieliński
	18.02.2009 r.	Joanna Cichosz
	19.02.2009 r.	Krzysztof Kołodziejak
Dyrektor Biura Zadań Delegowanych	19.02.2009 r.	T. Beata Jekielek

Zatwierdzenie:	Data:	Podpis i pieczęć:
Zastępca Prezesa ARiMR	23.02.2009 r.	Zofia Szalczyk

Zmiany dokumentu:

Lp.	Data	Imię i nazwisko	Wersja	Opis i referencja do poprzedniej wersji
1	16.12.2008	Magdalena Kalkosińska Krzysztof Słoma	1.1/r	Utworzenie pierwszej wersji roboczej
2	07.01.2009	Magdalena Kalkosińska Krzysztof Słoma	1.2/r	Uwzględnienie uwag zgłoszonych przez Departamenty ARiMR
3	05.02.2009	Magdalena Kalkosińska Krzysztof Słoma	1.3/r	Uwzględnienie uwag zgłoszonych przez audytora zewnętrznego KPMG
4	17.02.2009	Magdalena Kalkosińska Krzysztof Słoma	1/z	Zatwierdzenie KP

Spis treści:

1. PROCEDURY.....	7
1.1. Procedura rozpatrywania wniosku o płatność dla działania 321 Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej w ramach PROW 2007-2013	7
1.1.1. Procedura rozpatrywania wniosku o płatność dla działania 321 Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej w ramach PROW 2007-2013	7
1.1.2. Obszar	7
1.1.3. Funkcja.....	7
1.1.4. Przebieg procesu	8
1.1.4.1. Sporządzenie, wysłanie pisma.....	8
1.1.4.2. Sprawdzenie terminowości złożenia wniosku oraz czy Beneficjent nie podlega wykluczeniu.....	9
1.1.4.3. Weryfikacja kompletności i poprawności wniosku, zgodności z umową, zasadami dotyczącymi udzielania pomocy, pod względem rachunkowym, weryfikacja krzyżowa oraz weryfikacja sprawozdania z realizacji operacji	10
1.1.4.4. Kontrola na miejscu/wizytacja w miejscu	13
1.1.4.5. Korekta kwoty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji oraz zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji	15
1.1.4.6. Odmowa wypłaty pomocy	17
1.1.4.7. Wydłużenie rozpatrywania wniosku	18
1.1.5. Załączniki.....	19
2. CZYNNOŚCI WYKONYWANE NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY	23
3. ZAŁĄCZNIKI.....	39
3.1. Pismo do ARiMR w sprawie przekazania informacji czy Beneficjent nie figuruje w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych P-1/196	39
3.2. Pismo do Beneficjenta z prośbą o uzupełnienie/ponowne uzupełnienie/ złożenie wyjaśnień P-2/196	41
3.3. Pismo do Beneficjenta informujące o konieczności uzyskania dodatkowych opinii/informacji i zawieszeniu rozpatrywania Wniosku o płatność P-3/196.....	43
3.4. Pismo do Beneficjenta informujące, że w wyniku dodatkowych opinii/informacji rozpatrywanie wniosku zostało podjęte a bieg terminu na dokonanie wypłaty pomocy został wznowiony P-4/196	45
3.5. Pismo do Beneficjenta o przyznaniu kwoty środków do wypłaty P-5/196	47
3.6. Pismo do Beneficjenta o dokonaniu całkowitej korekty kwoty płatności pośredniej/ostatecznej P-6/196	49
3.7. Pismo do Biura Kontroli o przeprowadzenie wizytacji w miejscu P-7/196	51
3.8. Pismo do Departamentu Księgowości ARiMR o dokonaniu weryfikacji Wniosków o płatność i przekazaniu wymaganych dokumentów celem dokonania płatności P-8/196.....	55
3.9. Pismo do Beneficjenta o odmowie wypłaty pomocy P-9/196	57
3.10. Pismo o wydanie opinii/informacji P-10/196	59
3.11. Pismo do Biura Kontroli o zakończeniu Weryfikacji wniosku o płatność P-11/196.....	61
3.12. Pismo do Departamentu Finansowego ARiMR P-12/196.....	63
3.13. Karta weryfikacji Wniosku o płatność K-1/196	65
3.14. Instrukcja do Karty weryfikacji Wniosku o płatność IK-1/196.....	85

1. PROCEDURE

1. PROCEDURY

1.1. Procedura rozpatrywania wniosku o płatność dla działania 321 Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej w ramach PROW 2007-2013

1.1.1. Procedura rozpatrywania wniosku o płatność dla działania 321 Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej w ramach PROW 2007-2013

1.1.2. Obszar

Procedura rozpatrywania wniosku o płatność dotyczy działań:

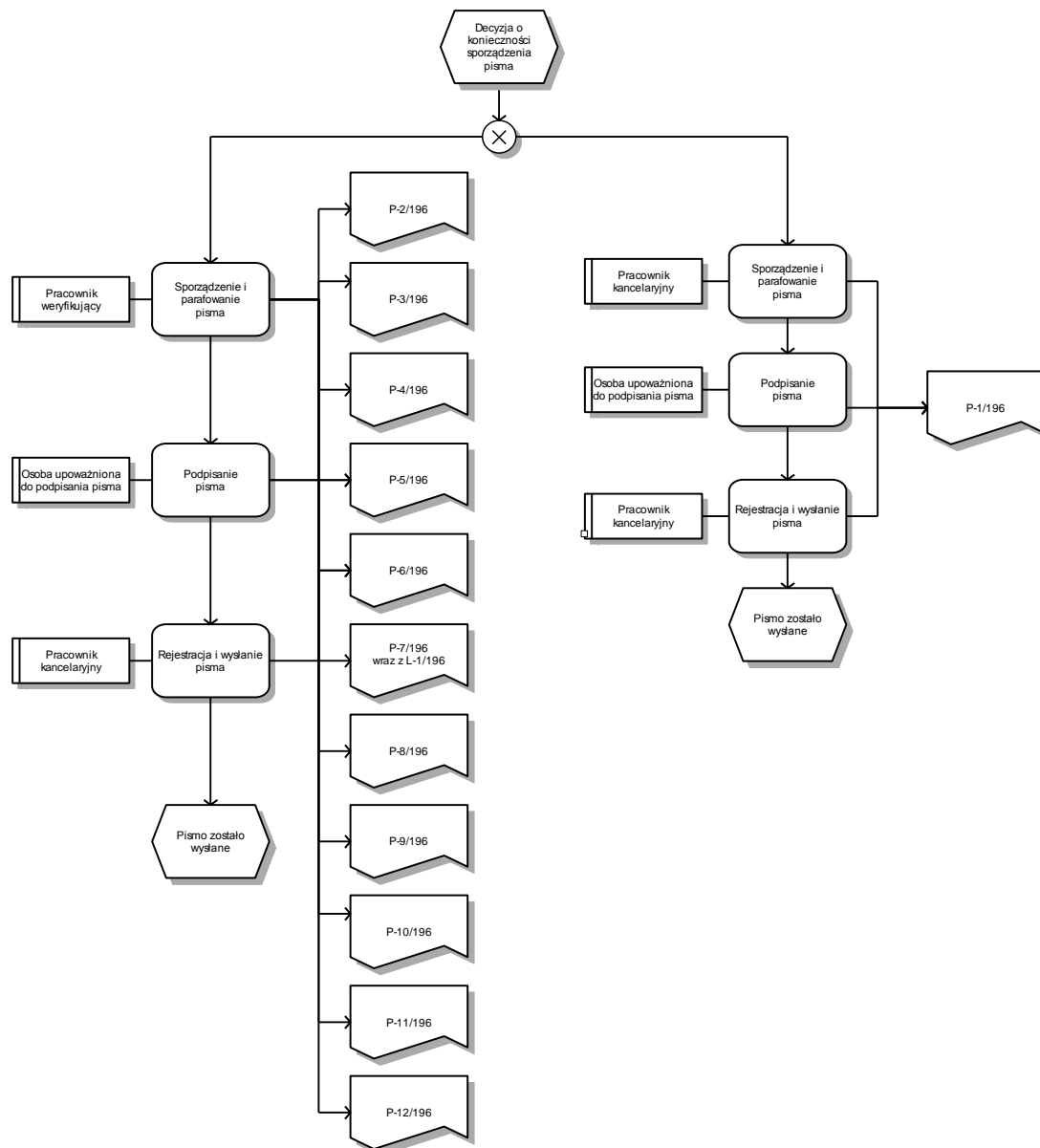
- Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej – 321.

1.1.3. Funkcja

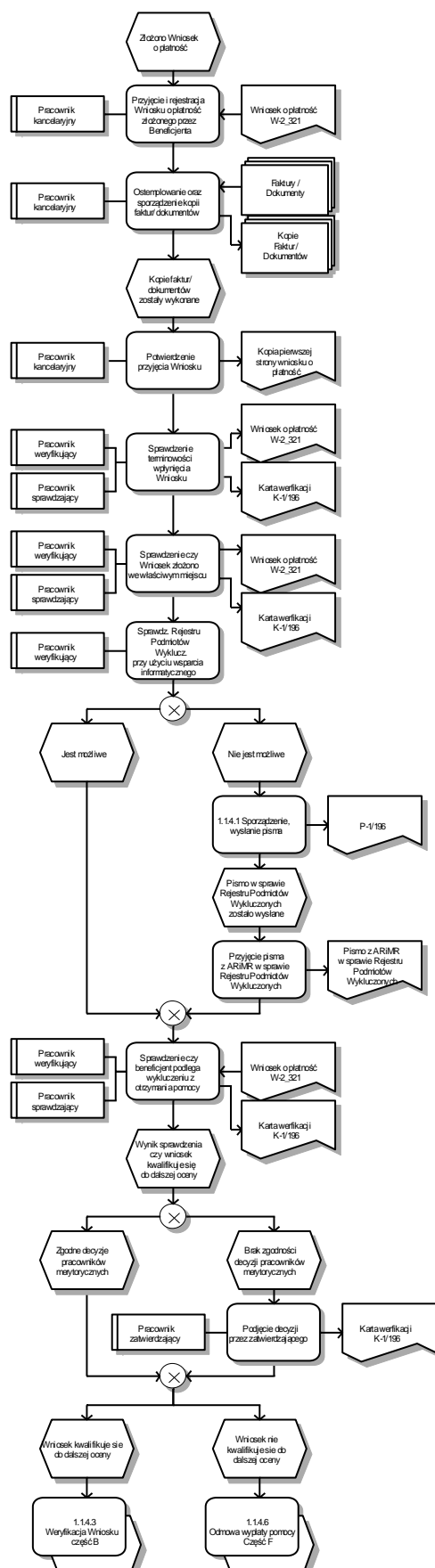
Procedura przedstawia przebieg procesu rozpatrywania wniosku o płatność dla działania 321 Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej w ramach PROW 2007-2013, pracowników zaangażowanych w proces oraz wykorzystywane wzory dokumentów.

1.1.4. Przebieg procesu

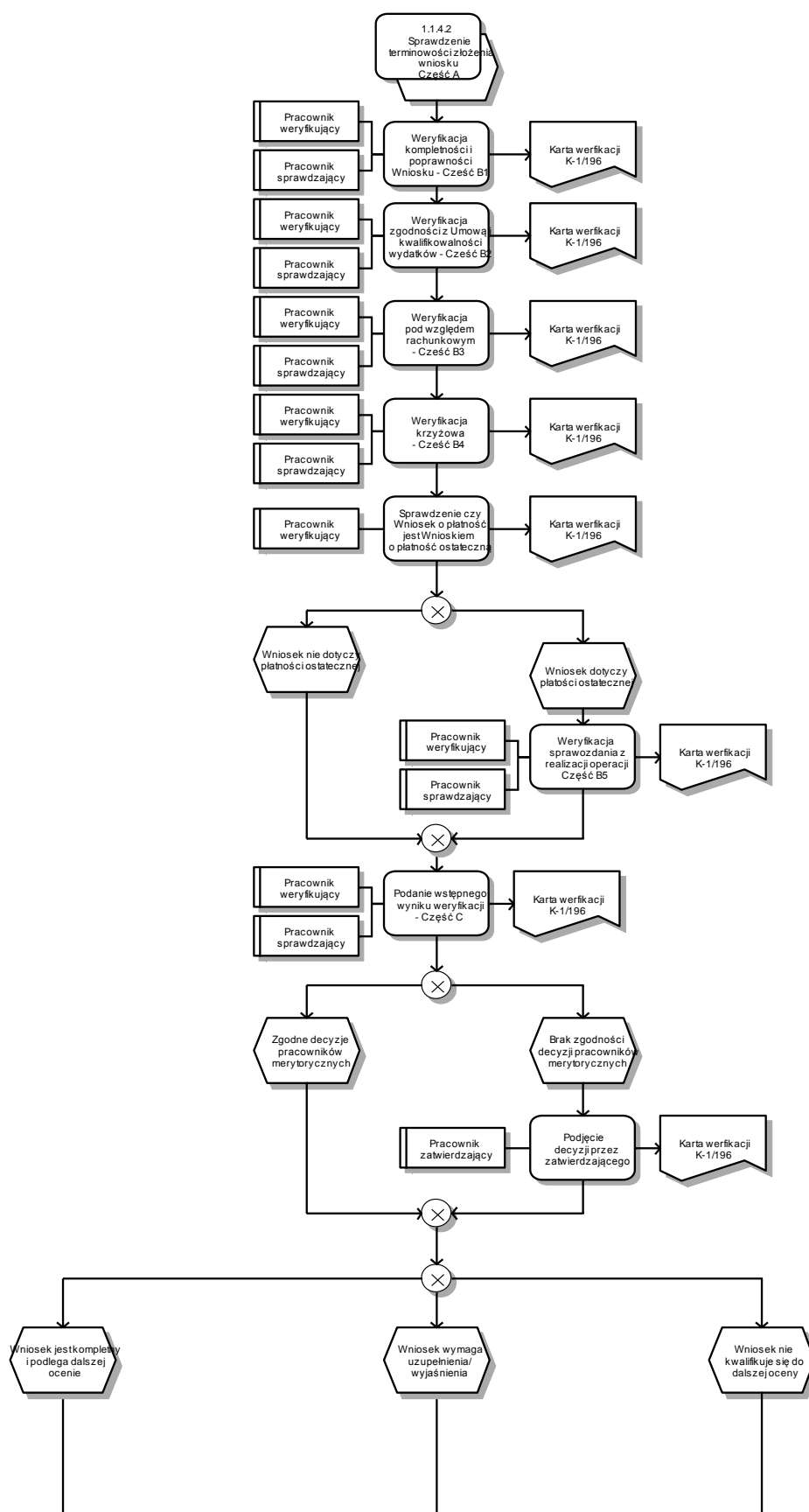
1.1.4.1. Sporządzenie, wysłanie pisma

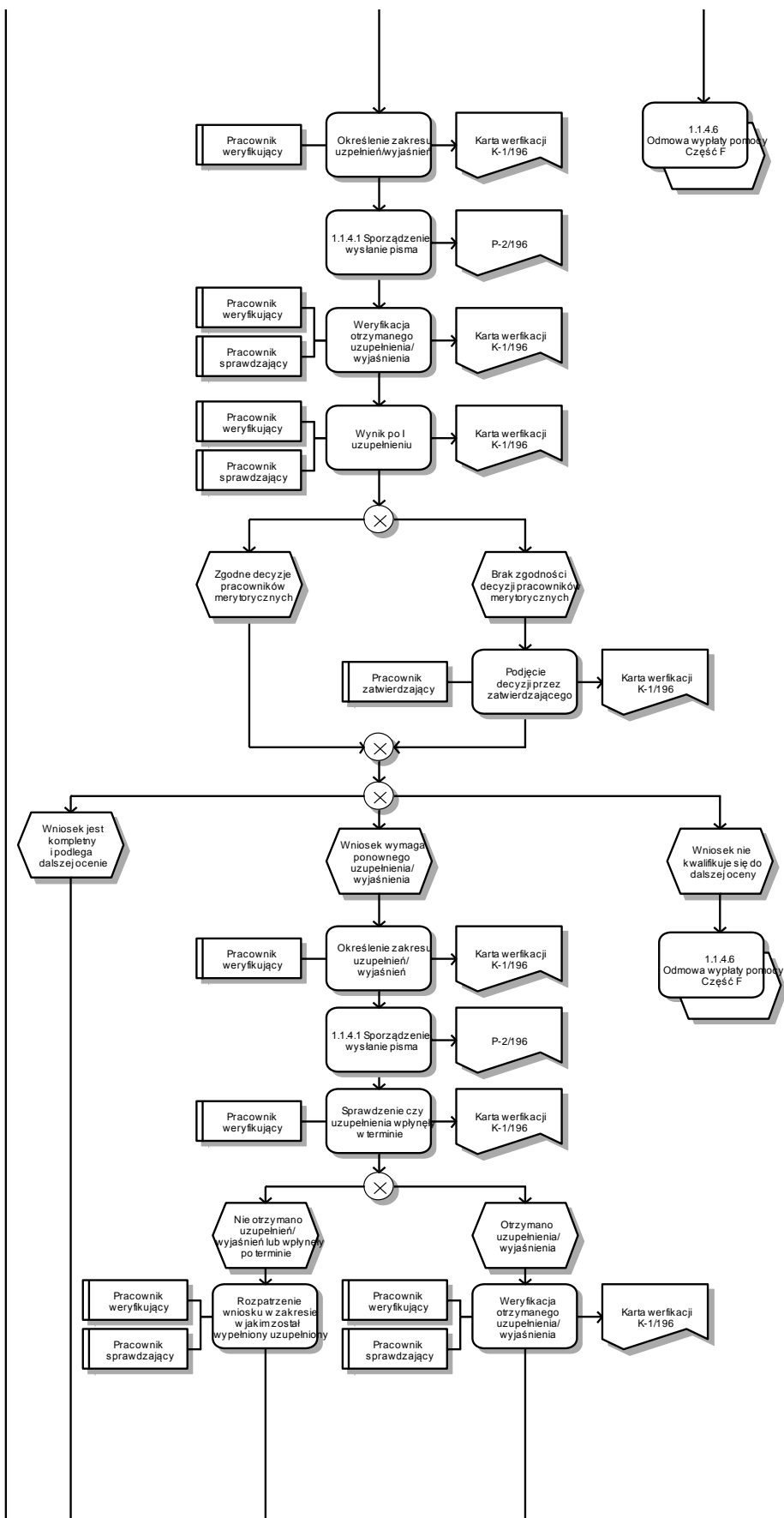


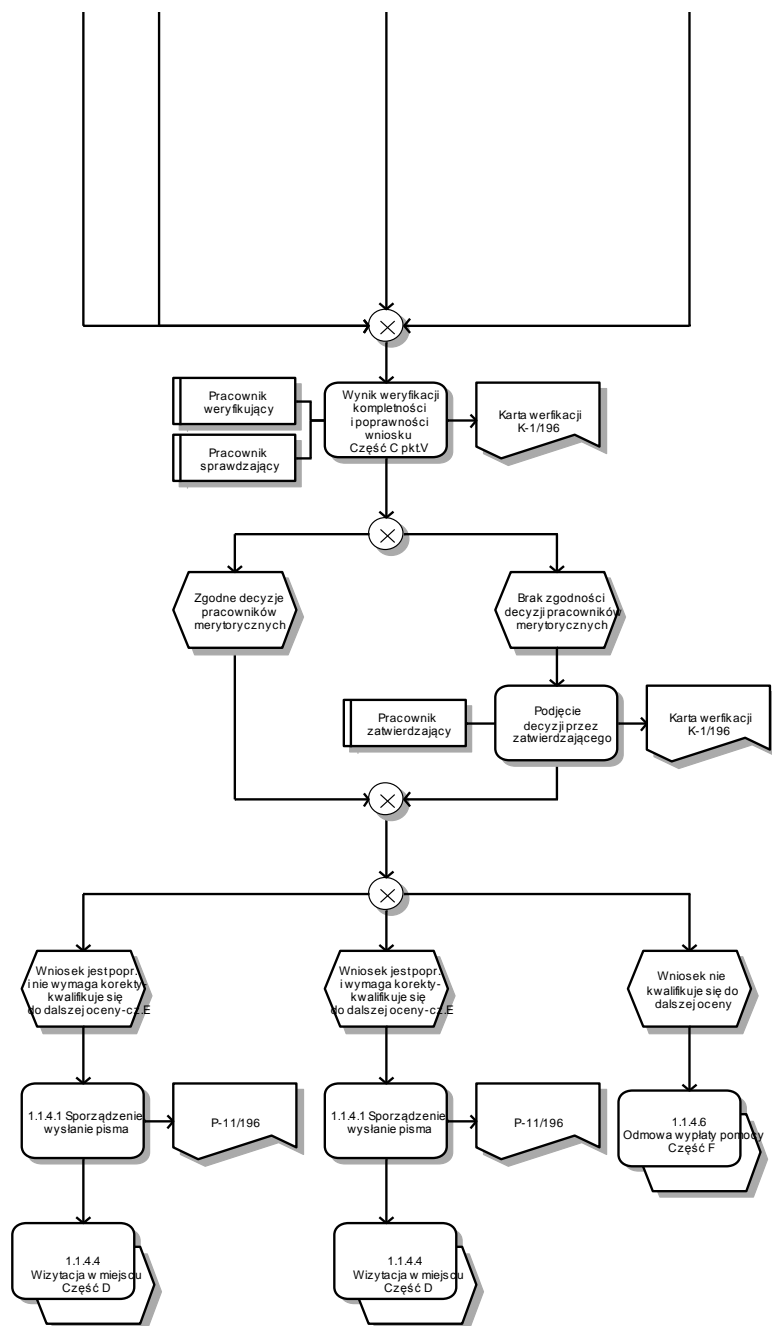
1.1.4.2. Sprawdzenie terminowości złożenia wniosku oraz czy Beneficjent nie podlega wykluczeniu



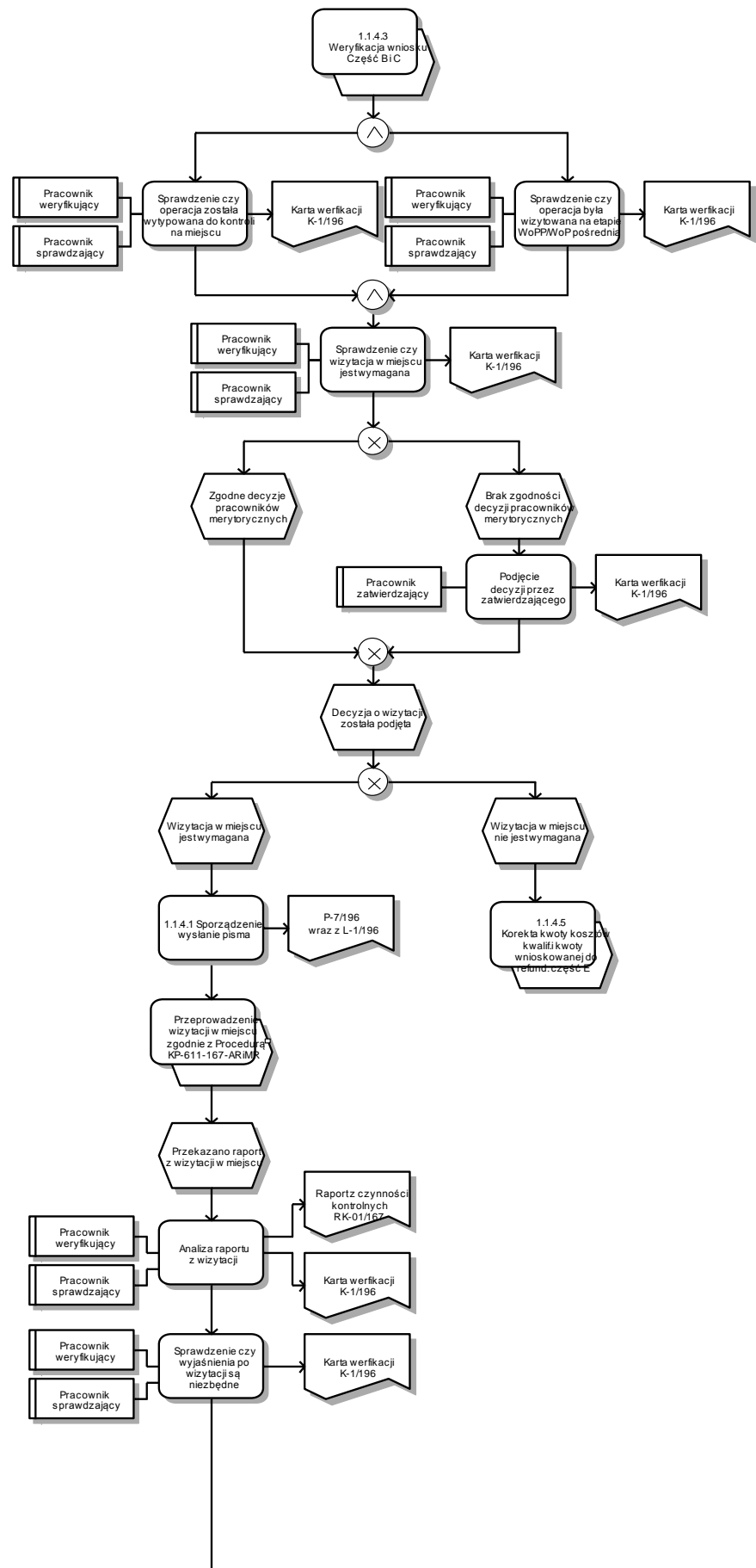
1.1.4.3. Weryfikacja kompletności i poprawności wniosku, zgodności z umową, zasadami dotyczącymi udzielania pomocy, pod względem rachunkowym, weryfikacja krzyżowa oraz weryfikacja sprawozdania z realizacji operacji

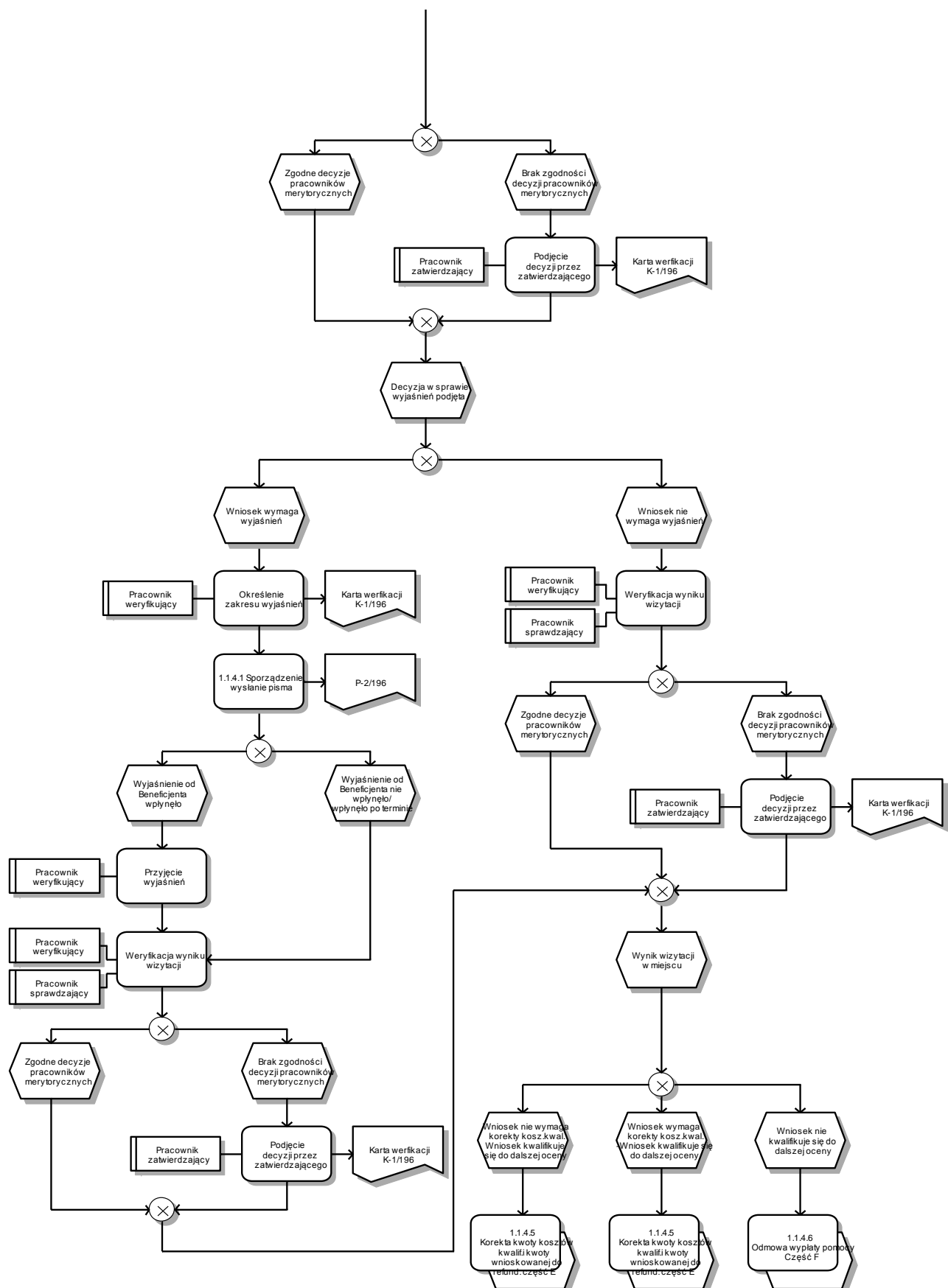




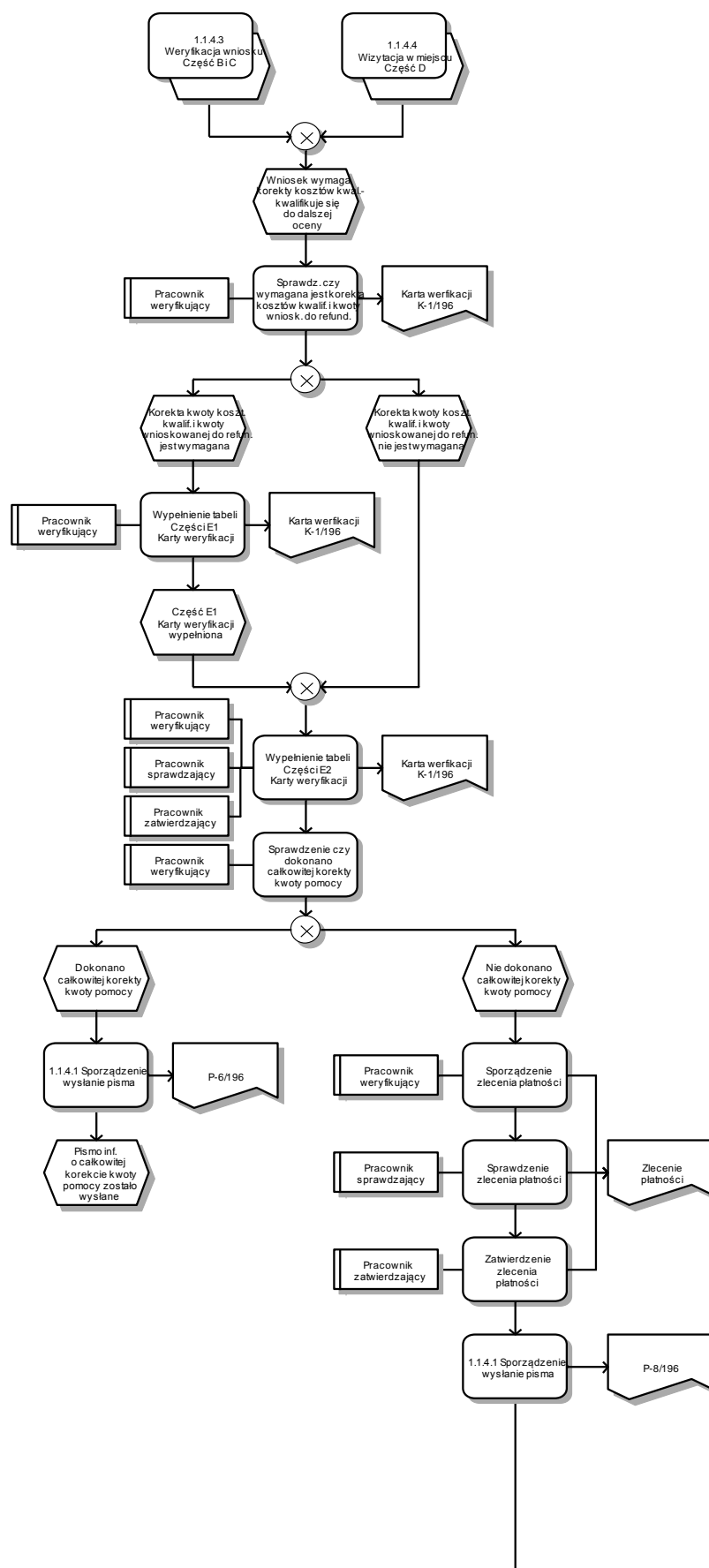


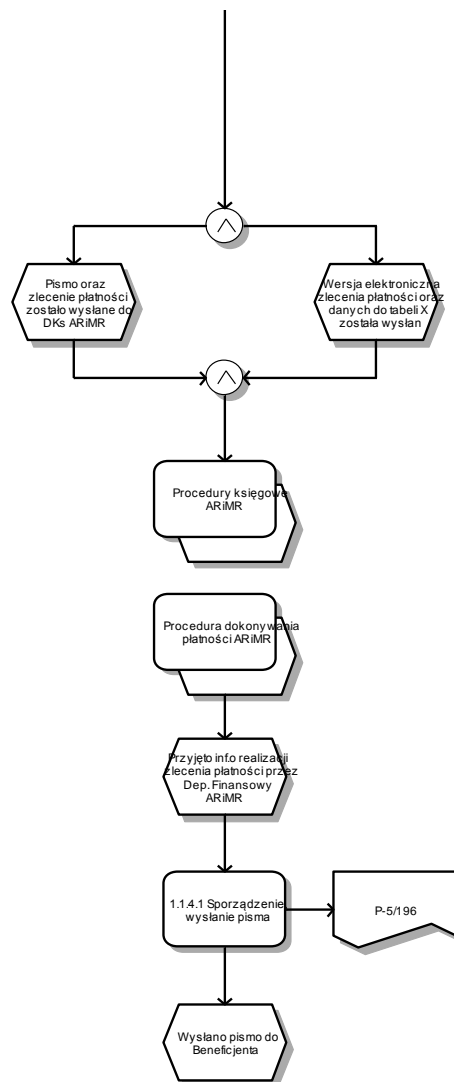
1.1.4.4. Kontrola na miejscu/wizytacja w miejscu



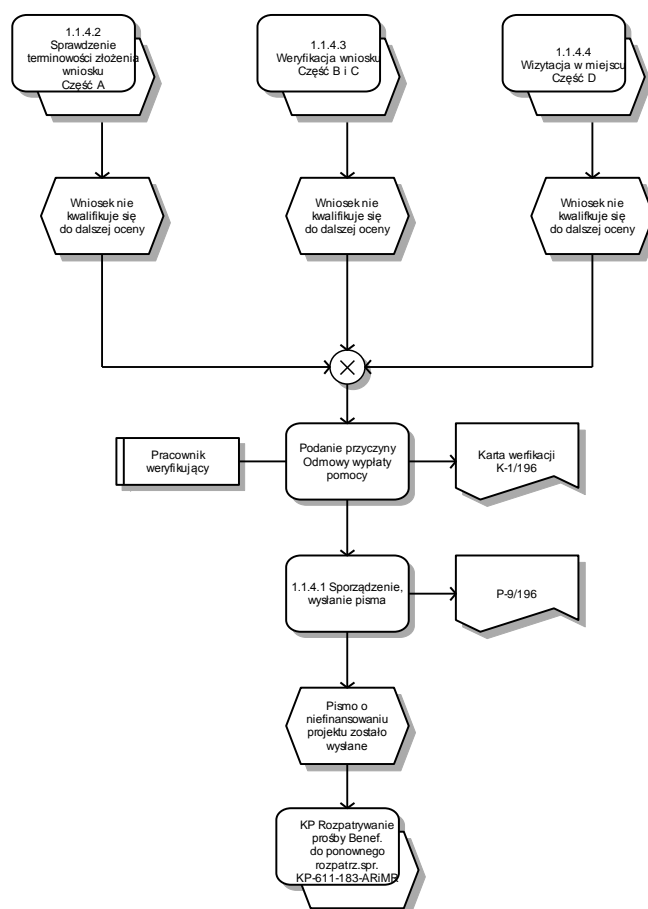


1.1.4.5. Korekta kwoty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji oraz zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji

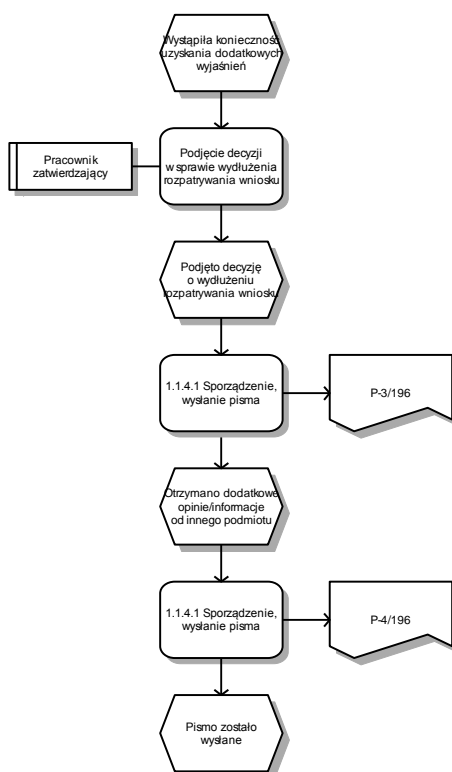




1.1.4.6. Odmowa wypłaty pomocy



1.1.4.7. Wydłużenie rozpatrywania wniosku



1.1.5. Załączniki

1	2	3
Symbol dokumentu	Nazwa	Opis dokumentu
P-1/196	Pismo do ARiMR w sprawie przekazania informacji czy Beneficjent nie figuruje w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych	Dokument wyjściowy
P-2/196	Pismo do Beneficjenta z prośbą o uzupełnienie/ponowne uzupełnienie/ złożenie wyjaśnień	Dokument wyjściowy
P-3/196	Pismo do Beneficjenta informujące o konieczności uzyskania dodatkowych opinii/informacji i zawieszeniu rozpatrywania Wniosku o płatność	Dokument wyjściowy
P-4/196	Pismo do Beneficjenta informujące, że w wyniku dodatkowych opinii/informacji rozpatrywanie wniosku zostało podjęte a bieg terminu na dokonanie wypłaty pomocy został wznowiony	Dokument wyjściowy
P-5/196	Pismo do Beneficjenta o przyznaniu kwoty środków do wypłaty	Dokument wyjściowy
P-6/196	Pismo do Beneficjenta o dokonaniu całkowitej korekty kwoty płatności pośredniej/ostatecznej	Dokument wyjściowy
P-7/196	Pismo do Biura Kontroli o przeprowadzenie wizytacji w miejscu	Dokument wyjściowy
P-8/196	Pismo do Departamentu Księgowości ARiMR o dokonaniu weryfikacji Wniosków o płatność i przekazaniu wymaganych dokumentów celem dokonania płatności	Dokument wyjściowy
P-9/196	Pismo do Beneficjenta o odmowie wypłaty pomocy	Dokument wyjściowy
P-10/196	Pismo o wydanie opinii/informacji	Dokument wyjściowy
P-11/196	Pismo do Biura Kontroli o zakończeniu Weryfikacji wniosku o płatność	Dokument wyjściowy
P-12/196	Pismo do Departamentu Finansowego ARiMR	Dokument wyjściowy
POZOSTAŁE ZAŁĄCZNIKI ZWIĄZANE Z OBSŁUGĄ PROCESU O PRYZNANIE PŁATNOŚCI:		
K-1/196	Karta weryfikacji Wniosku o płatność	Dokument wyjściowy
IK-1/196	Instrukcja do Karty weryfikacji Wniosku o płatność	Dokument wyjściowy

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 Sprawdzenie terminowości złożenia wniosku oraz czy Beneficjent nie podlega wykluczeniu	Przyjęcie i rejestracja wniosku z załącznikami, odatowanie.	Wniosek o płatność W-2_321
		Ostemplowanie oryginałów faktur, dokumentów pieczętą „Przedstawiono do refundacji w ramach PROW 2007-2013”, sporządzenie kopii oraz poświadczenie za zgodność z oryginałem.	
		Wykonanie i przekazanie Beneficjentowi kopii pierwszej strony przyjętego wniosku.	
		W przypadku, gdy nie ma możliwości sprawdzenia czy Beneficjent nie podlega wykluczeniu, sporządzenie pisma do ARiMR w sprawie przekazania informacji czy Beneficjent nie figuruje w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych.	P-1/196
		Rejestracja i wysłanie pisma do ARiMR w sprawie przekazania informacji czy Beneficjent nie figuruje w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych wysłanego do Centrali ARiMR.	
		Rejestracja odpowiedzi z Centrali ARiMR z informacją czy Beneficjent nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej.	
	1.1.4.3. Weryfikacja kompletności i poprawności wniosku, zgodności z umową, zasadami dotyczącymi udzielania pomocy, pod względem rachunkowym, weryfikacja krzyżowa oraz weryfikacja sprawozdania z realizacji operacji	Rejestracja i wysłanie pisma o wydanie opinii/informacji.	P-10/196

(B) Wynik weryfikacji wniosku o płatność (C)		
	Rejestracja otrzymanych opinii/informacji od innego podmiotu	
	Rejestracja i wysłanie pisma do Beneficjenta z prośbą o uzupełnienie/ponowne uzupełnienie/złożenie wyjaśnień.	P-2/196
	Rejestracja otrzymanych uzupełnień od Beneficjenta.	
	Rejestracja i wysłanie pisma do Biura Kontroli o zakończeniu Weryfikacji wniosku o płatność.	P-11/196
1.1.4.4 Kontrola na miejscu/wizytacja w miejscu (D)	Rejestracja i wysłanie pisma do Biura Kontroli o przeprowadzenie wizytacji w miejscu.	P-7/196
	Rejestracja i wysłanie pisma do Beneficjenta z prośbą o uzupełnienie/ponowne uzupełnienie/złożenie wyjaśnień.	P-2/196
	Rejestracja pisma od Beneficjenta z wyjaśnieniami po wizytacji w miejscu.	
1.1.4.5 Korekta kwoty kosztów kwalifikowanych i kwoty wnioskowanej do refundacji oraz zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji (E)	Rejestracja i wysłanie pisma do Beneficjenta o dokonaniu całkowitej korekty kwoty płatności pośredniej/ostatecznej.	P-6/196
	Rejestracja i wysłanie pisma do Departamentu Księgowości ARiMR o dokonaniu weryfikacji Wniosków o płatność i przekazaniu wymaganych dokumentów celem dokonania płatności.	P-8/196
	Rejestracja i wysłanie pisma do Beneficjenta o przyznaniu kwoty środków do wypłaty.	P-5/196
1.1.4.6 Odmowa wypłaty pomocy (F)	Rejestracja i wysłanie pisma do Beneficjenta o odmowie wypłaty pomocy.	P-9/196

wniosku o płatność (C)		
	Podanie wstępnego wyniku oceny: - Wniosek jest kompletny i poprawny podlega dalszej ocenie, albo - Wniosek wymaga uzupełnienia, albo - Wniosek nie kwalifikuje się do dalszej oceny – kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy.	K-1/196
	W przypadku, jeśli wystąpiła konieczność uzupełnień: - określenie zakresu uzupełnień lub wyjaśnień, - sporządzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta z prośbą o uzupełnienie/ponowne uzupełnienie/ złożenie wyjaśnień.	P-2/196
	Weryfikacja otrzymanego uzupełnienia po raz I. Wpisanie wyniku po I uzupełnieniu: - Wniosek wymaga uzupełnienia/ wyjaśnienia, albo - Wniosek jest kompletny i poprawny lub wymaga korekty kwoty kosztów kwalifikowanych - podlega dalszej ocenie, albo - Wniosek nie kwalifikuje się do dalszej oceny – kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy.	K-1/196
	Weryfikacja otrzymanego uzupełnienia po raz II. Wpisanie wyniku po II uzupełnieniu: - Wniosek jest poprawny i nie wymaga korekty kwoty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji - Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, albo - Wniosek jest poprawny i wymaga korekty kwoty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji - Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, albo - Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy - Wniosek nie kwalifikuje się do dalszej oceny.	K-1/196
	Sporządzenie i parafowanie pisma do Biura Kontroli o zakończeniu Weryfikacji wniosku o płatność.	P-11/196
1.1.4.4 Kontrola na miejscu/wizytacja	Sprawdzenie czy operacja została wytypowana do kontroli w ramach	K-1/196

w miejscu (D)	planu kontroli.	
	Sprawdzenie czy operacja była wizytowana na etapie WOPP/WOP pośrednią	K-1/196
	Sprawdzenie czy wizytacja w miejscu jest wymagana: - przeprowadzenie wizytacji w miejscu jest wymagane, albo - przeprowadzenie wizytacji w miejscu nie jest wymagane.	K-1/196
	Określenie elementów wizytacji w miejscu	
	Sporządzenie i parafowanie pisma do Biura Kontroli o przeprowadzenie wizytacji w miejscu.	P-7/196
	Wizytacja w miejscu została przeprowadzona, przyjęcie raportu z wizytacji Analiza raportu z czynności kontrolnych: - niezbędne jest złożenie dodatkowych wyjaśnień lub poprawionych dokumentów, albo - nie jest wymagane złożenie dodatkowych wyjaśnień lub poprawionych dokumentów .	K-1/196
	Określenie zakresu wyjaśnień. Przygotowanie i parafowanie pisma z prośbą o złożenie wyjaśnień po wizytacji w miejscu Przyjęcie wyjaśnień.	P-2/196
	Weryfikacja wyniku wizytacji i wpisanie wyniku ewentualnych wyjaśnień: - Wynik kontroli na miejscu/wizytacji w miejscu pozytywny - Wniosek nie wymaga korekty kwoty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji – Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, - Wynik kontroli na miejscu/wizytacji w miejscu pozytywny - Wniosek wymaga korekty kwoty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji – Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny - Wynik kontroli na miejscu/wizytacji w miejscu negatywny – Wniosek nie kwalifikuje się do dalszej oceny.	K-1/196

1.1.4.5 Korekta kwoty kosztów kwalifikowanych i kwoty wnioskowanej do refundacji oraz zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji (E)	Sprawdzenie czy wymagana jest korekta kwoty kosztów kwalifikowanych i kwoty wnioskowanej do refundacji. Wypełnienie tabeli w Części E1 Karty weryfikacji.	K-1/196
	Wypełnienie tabeli w Części E2 Karty weryfikacji	K-1/196
	Sprawdzenie czy dokonano całkowitej korekty kwoty pomocy	
	Sporządzenie i paraflowanie pisma do Beneficjenta o dokonaniu całkowitej korekty kwoty płatności pośredniej/ostatecznej	P-6/196
	Sporządzenie zlecenia płatności.	Zlecenie płatności
	Sporządzenie i paraflowanie pisma do Departamentu Księgowości ARiMR o dokonaniu weryfikacji Wniosków o płatność i przekazaniu wymaganych dokumentów celem dokonania płatności.	P-8/196
	Sporządzenie i paraflowanie pisma do Beneficjenta o przyznaniu kwoty środków do wypłaty.	P-5/196
1.1.4.6 Odmowa wypłaty pomocy (F)	Podanie etapu i przyczyn odmowy przyznania pomocy. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-1/196
	Sporządzenie i paraflowanie pisma do Beneficjenta o odmowie wypłaty pomocy.	P-9/196
1.1.4.7 Wydłużenie rozpatrywania wniosku	Sporządzenie i paraflowanie pisma do Beneficjenta informujące o konieczności uzyskania dodatkowych opinii/informacji i zawieszeniu rozpatrywania Wniosku o płatność.	P-3/196
	Sporządzenie i paraflowanie pisma do Beneficjenta informujące, że w wyniku dodatkowych opinii/informacji rozpatrywanie wniosku zostało podjęte a bieg terminu na dokonanie wypłaty pomocy został wznowiony	P-4/196
	Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonych miejscach	K-1/196

		Sporządzenie i parafowanie pisma do Departamentu Finansowego ARiMR	P-12/196
		Uaktualnienie istniejącego wykazu dokumentów o dokumentację występującą w ramach przedmiotowej procedury	WD-1/006
		Uzupełnienie istniejącej teczki aktowej o dokumentację powstałą w ramach przedmiotowej procedury	
Pracownik sprawdzający	1.1.4.2 Sprawdzenie terminowości złożenia wniosku oraz czy Beneficjent nie podlega wykluczeniu	Ocena Wniosku w części A Karty weryfikacji: - Wniosek o płatność złożono zgodnie z terminem określonym w umowie o przyznanie pomocy, - Wniosek złożono bezpośrednio w miejscu wskazanym przez właściwy organ samorządu województwa - Beneficjent nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej (na podstawie otrzymanej odpowiedzi z ARiMR).	K-1/196
		Oznaczenie wstępnego wyniku weryfikacji: - Wniosek o płatność kwalifikuje się do dalszej oceny, albo - Wniosek o płatność nie kwalifikuje się do dalszej oceny.	K-1/196
	1.1.4.3. Weryfikacja kompletności i poprawności wniosku, zgodności z umową, zasadami dotyczącymi udzielania pomocy, pod względem rachunkowym, weryfikacja krzyżowa oraz weryfikacja sprawozdania z realizacji operacji (B) Wynik weryfikacji wniosku o płatność (C)	Dokonanie oceny w zakresie: - kompletności i poprawności formalnej, - zgodności z Umową i kwalifikowalności wydatków, - weryfikacji wniosku pod względem rachunkowym, - weryfikacji krzyżowej, - w przypadku płatności ostatecznej – weryfikacji sprawozdania z realizacji operacji. W przypadku, jeśli wystąpiła konieczność uzyskania opinii/ informacji od innego podmiotu: - sprawdzenie zakresu uzupełnień/wyjaśnień	K-1/196
		Podanie wstępnego wyniku oceny: - Wniosek jest kompletny i poprawny podlega dalszej ocenie, albo - Wniosek wymaga uzupełnienia, albo	K-1/196

	- Wniosek nie kwalifikuje się do dalszej oceny – kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy.	
	Weryfikacja otrzymanego uzupełnienia po raz I. Wpisanie wyniku po I uzupełnieniu: - Wniosek wymaga uzupełnienia/ wyjaśnienia, albo - Wniosek jest kompletny i poprawny lub wymaga korekty kwoty kosztów kwalifikowanych - podlega dalszej ocenie, albo - Wniosek nie kwalifikuje się do dalszej oceny – kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy.	K-1/196
	Weryfikacja otrzymanego uzupełnienia po raz II. Wpisanie wyniku po II uzupełnieniu: - Wniosek jest poprawny i nie wymaga korekty kwoty kosztów kwalifikowanych i kwoty wnioskowanej do refundacji - Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, albo - Wniosek jest poprawny i wymaga korekty kwoty kosztów kwalifikowanych i kwoty wnioskowanej do refundacji - Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, albo - Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy - Wniosek nie kwalifikuje się do dalszej oceny.	K-1/196
1.1.4.4 Kontrola na miejscu/wizytacja w miejscu (D)	Sprawdzenie czy operacja została wytypowana do kontroli w ramach planu kontroli.	K-1/196
	Sprawdzenie czy operacja była wizytowana na etapie WOPP/WOP pośrednią	K-1/196
	Sprawdzenie czy wizytacja w miejscu jest wymagana: - przeprowadzenie wizytacji w miejscu jest wymagane, albo - przeprowadzenie wizytacji w miejscu nie jest wymagane.	K-1/196
	Analiza raportu z czynności kontrolnych: - niezbędne jest złożenie dodatkowych wyjaśnień lub poprawionych dokumentów, albo - nie jest wymagane złożenie dodatkowych wyjaśnień lub poprawionych dokumentów.	K-1/196

		<p>Weryfikacja wyniku wizytacji i wpisanie wyniku ewentualnych wyjaśnień:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wynik kontroli na miejscu/wizytacji w miejscu pozytywny - Wniosek nie wymaga korekty kwoty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji – Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, - Wynik kontroli na miejscu/wizytacji w miejscu pozytywny - Wniosek wymaga korekty kwoty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji – Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny - Wynik kontroli na miejscu/wizytacji w miejscu negatywny – Wniosek nie kwalifikuje się do dalszej oceny. 	K-1/196
	1.1.4.5 Korekta kwoty kosztów kwalifikowanych i kwoty wnioskowanej do refundacji oraz zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji (E)	<p>Podpisanie wypełnionej tabeli w Części E2 karty weryfikacji.</p>	K-1/196
		Sprawdzenie zlecenia płatności	Zlecenie płatności
	1.1.4.6 Odmowa wypłaty pomocy (F)	<p>Sprawdzenie etapu i przyczyn odmowy przyznania pomocy. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu</p>	K-1/196
		Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonych miejscach	K-1/196
Pracownik zatwierdzający	1.1.4.2 Sprawdzenie terminowości złożenia wniosku oraz czy Beneficjent nie podlega wykluczeniu	<p>Podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Wniosek o płatność kwalifikuje się do dalszej oceny, albo – Wniosek o płatność nie kwalifikuje się do dalszej oceny. 	K-1/196
	1.1.4.3. Weryfikacja kompletności i poprawności wniosku, zgodności z umową, zasadami dotyczącymi udzielania pomocy, pod względem rachunkowym, weryfikacja krzyżowa oraz	<p>Podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk – podanie wstępnego wyniku weryfikacji:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wniosek jest kompletny i poprawny podlega dalszej ocenie, albo - Wniosek wymaga uzupełnienia, albo - Wniosek nie kwalifikuje się do dalszej oceny – kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy. 	K-1/196

weryfikacja sprawozdania z realizacji operacji (B) Wynik weryfikacji wniosku o płatność (C)		
	<p>W przypadku braku zgodności pracowników: podjęcie decyzji po I uzupełnieniu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wniosek wymaga uzupełnienia/ wyjaśnienia, albo - Wniosek jest kompletny i poprawny lub wymaga korekty kwoty kosztów kwalifikowanych - podlega dalszej ocenie, albo - Wniosek nie kwalifikuje się do dalszej oceny – kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy. 	K-1/196
	<p>W przypadku braku zgodności pracowników podjęcie decyzji po II uzupełnieniu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wniosek jest poprawny i nie wymaga korekty kwoty kosztów kwalifikowanych i kwoty wnioskowanej do refundacji - Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, albo - Wniosek jest poprawny i wymaga korekty kwoty kosztów kwalifikowanych i kwoty wnioskowanej do refundacji - Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, albo - Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy - Wniosek nie kwalifikuje się do dalszej oceny. 	
	<p>1.1.4.4 Kontrola na miejscu/wizytacja w miejscu (D)</p> <p>W przypadku braku zgodności pracowników podjęcie decyzji:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przeprowadzenie wizytacji w miejscu jest wymagane, albo - przeprowadzenie wizytacji w miejscu nie jest wymagane <p>W przypadku braku zgodności stanowisk podjęcie decyzji:</p> <ul style="list-style-type: none"> - niezbędne jest złożenie dodatkowych wyjaśnień lub poprawionych dokumentów, albo - nie jest wymagane złożenie dodatkowych wyjaśnień lub poprawionych dokumentów. 	<p>K-1/196</p> <p>K-1/196</p>

		<p>W przypadku braku zgodności pracowników podjęcie decyzji:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wynik kontroli na miejscu/wizytacji w miejscu pozytywny - Wniosek nie wymaga korekty kwoty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji – Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, - Wynik kontroli na miejscu/wizytacji w miejscu pozytywny - Wniosek wymaga korekty kwoty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji – Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny - Wynik kontroli na miejscu/wizytacji w miejscu negatywny – Wniosek nie kwalifikuje się do dalszej oceny 	K-1/196
	1.1.4.5 Korekta kwoty kosztów kwalifikowanych i kwoty wnioskowanej do refundacji oraz zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji (E)	Zatwierdzenie Części E2 karty weryfikacji	K-1/196
		Zatwierdzenie zlecenia płatności	Zlecenie płatności
	1.1.4.6 Odmowa wypłaty pomocy (F)	Zatwierdzenie etapu i przyczyn odmowy przyznania pomocy.	K-1/196
	1.1.4.7 Wydłużenie rozpatrywania wniosku	Podjęcie decyzji w sprawie wydłużenia terminu rozpatrywania wniosku o płatność	
		Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonych miejscach	K-1/196
Osoba upoważniona do podpisania pisma	1.1.4.2 Sprawdzenie terminowości złożenia wniosku oraz czy Beneficjent nie podlega wykluczeniu	Podpisanie pisma do ARiMR w sprawie przekazania informacji czy Beneficjent nie figuruje w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych wysyłanego do Centrali ARiMR	P-1/196
	1.1.4.3. Weryfikacja kompletności i poprawności wniosku, zgodności z umową, zasadami dotyczącymi udzielania pomocy, pod względem	Podpisanie pisma o wydanie opinii/informacji.	P-10/196



rachunkowym, weryfikacja krzyżowa oraz weryfikacja sprawozdania z realizacji operacji (B) Wynik weryfikacji wniosku o płatność (C)		
	Podpisanie pisma do Beneficjenta z prośbą o uzupełnienie/ponowne uzupełnienie/ złożenie wyjaśnień.	P-2/196
	Podpisanie pisma do Biura Kontroli o zakończeniu Weryfikacji wniosku o płatność.	P-11/196
1.1.4.4 Kontrola na miejscu/wizytacja w miejscu (D)	Podpisanie pisma do Biura Kontroli o przeprowadzenie wizytacji w miejscu.	P-7/196
	Podpisanie Pismo do Beneficjenta z prośbą o uzupełnienie/ponowne uzupełnienie/złożenie wyjaśnień.	P-2/196
1.1.4.5 Korekta kwoty kosztów kwalifikowanych i kwoty wnioskowanej do refundacji oraz zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji (E)	Podpisanie pisma do Beneficjenta o dokonaniu całkowitej korekty kwoty płatności pośredniej/ostatecznej.	P-6/196
	Podpisanie pisma do Departamentu Księgowości ARiMR o dokonaniu weryfikacji Wniosków o płatność i przekazaniu wymaganych dokumentów celem dokonania płatności.	P-8/196
	Podpisanie pisma do Beneficjenta o przyznaniu kwoty środków do wypłaty.	P-5/196
1.1.4.6 Odmowa wypłaty pomocy (F)	Podpisanie pisma do Beneficjenta o odmowie wypłaty pomocy.	P-9/196
1.1.4.7 Wydłużenie rozpatrywania wniosku	Podpisanie pisma do Beneficjenta informujące o konieczności uzyskania dodatkowych opinii/informacji i zawieszeniu rozpatrywania Wniosku o płatność.	P-3/196
	Podpisanie pisma do Beneficjenta informujące, że w wyniku dodatkowych opinii/informacji rozpatrywanie wniosku zostało podjęte	P-4/196

		a bieg terminu na dokonanie wypłaty pomocy został wznowiony	
		Podpisanie pisma do Departamentu Finansowego ARiMR	P-12/196



3. ZAŁĄCZNIKI

3. Załączniki

3.1. Pismo do ARiMR w sprawie przekazania informacji czy Beneficjent nie figuruje w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych P-1/196

	 <div style="text-align: right; font-size: small;">Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013</div>																																																								
<i>Urząd Marszałkowski Województwa..... albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej</i>																																																									
<i>Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość</i>																																																									
.....																																																									
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">P-1/196</div>																																																									
....., dnia																																																									
<hr style="width: 30%; margin: 10px auto;"/>																																																									
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"><div style="width: 40%;"><i>Znak sprawy</i></div><div style="width: 60%; text-align: right;">Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa Departament Kontroli Wewnętrznej al. Jana Pawła II 70 00-175 Warszawa</div></div>																																																									
<p>W związku z doręczeniem Wniosku o płatność w ramach działania 321 „Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013, zgodnie z art. 23 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r., nr 101, poz. 926 z późn. zm.), zwracam się z uprzejmą prośbą o udzielenie informacji czy niżej wymieniony/wymienieni Beneficjent/Beneficjenci nie figuruje/nie figurują w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych w ramach danego środka (działania).</p>																																																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th style="width: 8%;">Lp.</th><th style="width: 22%;">Nazwa Beneficjenta</th><th style="width: 22%;">Adres Beneficjenta</th><th style="width: 15%;">NIP</th><th style="width: 33%;">Numer identyfikacyjny producenta¹</th></tr></thead><tbody><tr><td>1.</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2.</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>3.</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>4.</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>5.</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>6.</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>7.</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>8.</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>9.</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>10.</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>			Lp.	Nazwa Beneficjenta	Adres Beneficjenta	NIP	Numer identyfikacyjny producenta ¹	1.					2.					3.					4.					5.					6.					7.					8.					9.					10.				
Lp.	Nazwa Beneficjenta	Adres Beneficjenta	NIP	Numer identyfikacyjny producenta ¹																																																					
1.																																																									
2.																																																									
3.																																																									
4.																																																									
5.																																																									
6.																																																									
7.																																																									
8.																																																									
9.																																																									
10.																																																									
<div style="border-top: 1px solid black; margin-top: 10px;">¹ W przypadku, gdy wnioskodawca podał numer identyfikacyjny we wniosku o przyznanie pomocy</div>																																																									

3.2. Pismo do Beneficjenta z prośbą o uzupełnienie/ponowne uzupełnienie/
złożenie wyjaśnień P-2/196

	
	<p>Urząd Marszałkowski Województwa..... albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej</p> <p>Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p style="text-align: right;">P-2/196</p>	
<p>....., dnia</p>	
<p>Znak sprawy</p> <p>.....</p>	<p>Imię i nazwisko/Nazwa Beneficjenta</p> <p>Adres: ulica, nr</p> <p>Kod pocztowy, miejscowość</p>
<p>Uprzejmie informuję, że Wniosek o płatność złożony w ramach działania 321 „Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej” PROW 2007-2013, który wpłynął do Urzędu Marszałkowskiego/wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej¹ w dniu, na podstawie Umowy o przyznanie pomocy nr, wymaga uzupełnienia/ponownego uzupełnienia/złożenia wyjaśnień¹.</p> <p>W wyniku weryfikacji Wniosku stwierdzono następujące uchybienia:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>W związku z powyższym, zgodnie z § 20 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 1 kwietnia 2008 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania „Podstawowe usługi dla</p>	
<p>¹ Niepotrzebne skreślić</p>	

gospodarki i ludności wiejskiej” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz. U. z 2008 r., nr 60, poz. 373), proszę o dostarczenie uzupełnienia/ponownego uzupełnienia/złożenia wyjaśnień¹ do Wniosku o płatność, które wymienione zostały powyżej, na adres

z powołaniem się na ww. numer umowy o przyznanie pomocy. Uzupełnienie/ponowne uzupełnienie/złożenie wyjaśnień¹ do Wniosku proszę przesłać **w terminie 14 dni kalendarzowych** licząc od dnia otrzymania pisma. W przypadku dostarczenia uzupełnienia/ponownego uzupełnienia/złożenia wyjaśnień¹ osobiście lub przez osobę upoważnioną lub za pomocą poczty kurierskiej o terminowości decyduje data złożenia dokumentów na ww. adres. W przypadku wysyłania dokumentów pocztą o terminowości decyduje data stempla pocztowego.

Jeżeli pomimo ponownego wezwania nie zostaną usunięte nieprawidłowości lub braki, wniosek o płatność zostanie rozpatrzony w zakresie, w jakim został wypełniony oraz na podstawie dołączonych do niego dokumentów.



Uprzejmie informuję, iż sprawę prowadzi Pan(i)
nr telefonu

Załączniki (jeżeli dotyczy)



Kopie stron Wniosku oraz załączników do Wniosku, które wymagają uzupełnienia/poprawienia z zaznaczonymi błędami/brakami.

¹ Niepotrzebne skreślić



3.3. Pismo do Beneficjenta informujące o konieczności uzyskania dodatkowych opinii/informacji i zawieszeniu rozpatrywania Wniosku o płatność P-3/196

	
	<p>Urząd Marszałkowski Województwa..... albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej</p> <p>Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość</p> <p>.....</p>
	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">P-3/196</div> <p>....., dnia</p>
<p>Znak sprawy</p>	<p>Imię i nazwisko/Nazwa Beneficjenta</p> <p>Adres: ulica, nr</p> <p>Kod pocztowy, miejscowość</p>
<p>Uprzejmie informuję, że w trakcie weryfikacji Wniosku o płatność złożonego w dniu zgodnie z Umową nr..... w ramach działania 321 „Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej” wystąpiła konieczność uzyskania dodatkowych opinii/informacji od innego podmiotu w następującym zakresie:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>W związku z powyższym, wydłuża się termin rozpatrywania Wniosku o płatność o czas do uzyskania niezbędnych opinii/informacji od innego podmiotu (zgodnie z § 8 ust. 8 Umowy o przyznanie pomocy).</p> <p>Uprzejmie informuję, iż ww. sprawę prowadzi Pan(i), nr telefonu</p> <p>.....</p>	



3.4. Pismo do Beneficjenta informujące, że w wyniku dodatkowych opinii/informacji rozpatrywanie wniosku zostało podjęte a bieg terminu na dokonanie wypłaty pomocy został wznowiony P-4/196

	 <p>Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013</p>
<p>Urząd Marszałkowski Województwa albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej</p>	
<p>Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość</p>	
<p>.....</p>	
<p>P-4/196</p>	
<p>....., dnia</p>	
<p>Znak sprawy</p>	<p>Imię i nazwisko/Nazwa Beneficjenta</p>
	<p>Adres: ulica, nr</p>
	<p>Kod pocztowy, miejscowość</p>
<p>W nawiązaniu do pisma P-3/196 z dnia uprzejmie informuję, że w wyniku uzyskania dodatkowych opinii/informacji w sprawie Wniosku o płatność złożonego w dniu zgodnie z Umową nr....., rozpatrywanie wniosku zostało podjęte a bieg terminu na dokonanie wypłaty pomocy został wznowiony z dniem</p>	
<p>Jednocześnie uprzejmie informuję, iż ww. sprawę prowadzi Pan(i), nr telefonu</p>	



3.5. Pismo do Beneficjenta o przyznaniu kwoty środków do wypłaty P-5/196

	 <div style="display: inline-block; text-align: left; vertical-align: middle;">Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013</div>
<i>Urząd Marszałkowski Województwa..... albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej</i>	
<i>Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość</i>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px; display: inline-block;">P-5/196</div>	
_____, dnia _____	
<i>Znak sprawy</i>	<i>Imię i nazwisko/Nazwa Beneficjenta</i>
	<i>Adres: ulica, nr</i>
	<i>Kod pocztowy, miejscowość</i>
<p>Upieramnie informuję, iż w wyniku zakończonej weryfikacji Wniosku o płatność pośrednią/ostateczną¹, zgodnie z zapisami § 8 ust. 9 i 10 Umowy o przyznanie pomocy Nr w ramach działania „Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej” objętego PROW na lata 2007 – 2013, w dniu, zostało przekazane Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa zlecenie wypłaty środków finansowych nr, na kwotę.....zł (słownie.....)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>Beneficjentowi, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania tego pisma, przysługuje prawo do wniesienia prośby o ponowne rozpatrzenie w zakresie rozstrzygnięcia UM dotyczącego różnicy między kwotą środków zatwierdzonych do wypłaty a wnioskowaną kwotą pomocy. Pismo w sprawie ponownego rozpatrzenia, należy złożyć w UM na ww. adres.</p> <p>Pismo w sprawie ponownego rozpatrzenia powinno zawierać w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none">1) znak sprawy Wniosku o płatność,2) dane dotyczące podmiotu składającego Wniosek o płatność: Imię, nazwisko/ Adres: ulica, nr / Kod pocztowy, miejscowość.3) uzasadnienie wniosku beneficjenta wraz z dokumentami potwierdzającymi zasadność ponownego rozpatrzenia Wniosku o płatność,4) podpisy i pieczętki osób uprawnionych do reprezentacji. <p>Pismo złożone po terminie nie będzie rozpatrywane.</p>	
<p>¹ Niepotrzebne skreślić</p>	

3.6. Pismo do Beneficjenta o dokonaniu całkowitej korekty kwoty płatności pośredniej/ostatecznej P-6/196

	 <div style="display: inline-block; vertical-align: middle; text-align: left;">Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013</div>
<i>Urząd Marszałkowski Województwa..... albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej</i>	
<i>Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość</i>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px; display: inline-block;">P-6/196</div>	
_____, dnia _____	
<i>Znak sprawy</i>	<i>Imię i nazwisko/Nazwa Beneficjenta</i>
	<i>Adres: ulica, nr</i>
	<i>Kod pocztowy, miejscowość</i>
<p>W nawiązaniu do Wniosku o płatność złożonego w dniu....., uprzejmie informuję, iż została dokonana <u>całkowita korekta kwoty płatności pośredniej/ostatecznej</u>¹ (tzn. w wyniku weryfikacji, dokonano korekty kwoty płatności do wysokości 0 zł) z powodu:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>Uprzejmie informuję, iż sprawę prowadzi Pan(i)..... nr telefonu</p>	
<p><small>Beneficjentowi, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania tego pisma, przysługuje prawo do wniesienia prośby o ponowne rozpatrzenie w zakresie rozstrzygnięcia UM dotyczącego odmowy wypłaty całości pomocy. Pismo w sprawie ponownego rozpatrzenia, należy złożyć w UM na ww. adres.</small></p> <p><small>Pismo w sprawie ponownego rozpatrzenia powinno zawierać w szczególności:</small></p> <ol style="list-style-type: none"><small>1) znak sprawy Wniosku o płatność,</small><small>2) dane dotyczące podmiotu składającego Wniosek o płatność: Imię, nazwisko/ Adres: ulica, nr / Kod pocztowy, miejscowość.</small><small>3) uzasadnienie wniosku beneficjenta wraz z dokumentami potwierdzającymi zasadność ponownego rozpatrzenia Wniosku o płatność,</small><small>4) podpisy i pieczętki osób uprawnionych do reprezentacji.</small> <p><small>Pismo złożone po terminie nie będzie rozpatrywane.</small></p>	
<p>¹ Niepotrzebne skreślić</p>	

3.7. Pismo do Biura Kontroli o przeprowadzenie wizytacji w miejscu P-7/196

	 <div style="display: inline-block; vertical-align: middle; text-align: left;">Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013</div>
<i>Urząd Marszałkowski Województwa..... albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej</i>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px; display: inline-block;">P-7/196</div>	
, dnia	
<i>Znak sprawy</i>	Biuro Kontroli
<p>W związku z weryfikacją Wniosku o płatność w ramach działania 321 „Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej” PROW 2007-2013, który wpłynął do Urzędu Marszałkowskiego/wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej* w dniu....., tytuł operacji</p> <p>złożonego przez.....</p> <p style="text-align: center;">(nazwa Beneficjenta)</p> <p style="text-align: center;">(adres)</p> <p>wnioskuję o przeprowadzenie wizytacji w miejscu celem kontroli elementów wskazanych w załączniku L-1/196.</p> <p><u>Załącznik:</u></p> <p>1. Wypełniona lista elementów do sprawdzenia podczas wizytacji w miejscu</p>	
<div style="border-top: 1px solid black; margin-top: 10px;">* Niepotrzebne skreślić</div>	

LISTA ELEMENTÓW DO SPRAWDZENIA PODCZAS WIZYTACJI W MIEJSCU

Znak sprawy

Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013
Działanie: 321 „Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej”

Wizytacja w miejscu na etapie

P	Elementy kontroli ¹	Ocena zgodności ²	
		TAK	NIE
		
	Uwagi ³		
		
	Uwagi		
		
	Uwagi		

¹ Należy wpisać pytanie w formie zamkniętej, dotyczące elementu będącego przedmiotem wizytacji w miejscu podając uzasadnienie zlecenia wizytacji wraz z wymienieniem załącznika w tabeli „Załączniki”, na podstawie, którego dany element ma być zweryfikowany (o ile dotyczy), wykonaniem jego kopii i załączeniem jej;

² Należy zaznaczyć „X” wybraną odpowiedź. Rubrykę ta wypełnia pracownik przeprowadzający wizytację;

³ Rubrykę wypełnia pracownik przeprowadzający wizytację.

	<div>.....</div> <div>.....</div> <div>.....</div>		
	Uwagi..... <div>.....</div> <div>.....</div>		
	<div>.....</div> <div>.....</div> <div>.....</div>		
	Uwagi <div>.....</div> <div>.....</div> <div>.....</div>		
	<div>.....</div> <div>.....</div> <div>.....</div>		
	Uwagi <div>.....</div> <div>.....</div> <div>.....</div>		
	<div>.....</div> <div>.....</div> <div>.....</div>		
	Uwagi..... <div>.....</div> <div>.....</div>		
	<div>.....</div> <div>.....</div> <div>.....</div>		
	Uwagi <div>.....</div> <div>.....</div> <div>.....</div>		

p.	Nazwa załącznika
. 0.

Uwagi¹:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Data i podpis osób przeprowadzających wizytację

.....

¹ Osoba przeprowadzająca wizytację w miejscu wymienia inne nieprawidłowości o ile zostały wykryte w trakcie przeprowadzania wizytacji kontroli.

3.8. Pismo do Departamentu Księgowości ARiMR o dokonaniu weryfikacji Wniosków o płatność i przekazaniu wymaganych dokumentów celem dokonania płatności P-8/196



Urząd Marszałkowski Województwa.....
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

P-8/196

, dnia

Znak sprawy

**Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa
Departament Księgowości**

al. Jana Pawła II 70
00-175 Warszawa



Po dokonaniu weryfikacji Wniosków o płatność w ramach działania 321 „Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej”, przesyłam w załączeniu wymagane dokumenty celem dokonania płatności następującym Beneficjentom:

1.
2.
3.
4.



Załączona dokumentacja obejmuje:

1. Zlecenia płatności wypełnione dla każdego Wniosku o płatność,
2. Zaświadczenia z banków lub spółdzielczych kas oszczędnościowo-kredytowych, wskazujące rachunki bankowe beneficjentów lub rachunki beneficjentów prowadzone w spółdzielczych kasach oszczędnościowo-kredytowych, na które mają być przekazane środki finansowe.



3.9. Pismo do Beneficjenta o odmowie wypłaty pomocy P-9/196

	 <div style="display: inline-block; text-align: left; vertical-align: middle;">Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013</div>
<i>Urząd Marszałkowski Województwa..... albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej</i>	
<i>Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość</i>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px; display: inline-block;">P-9/196</div>	
_____, dnia _____	
<i>Znak sprawy</i>	<i>Imię i nazwisko/Nazwa Beneficjenta</i>
	<i>Adres: ulica, nr</i>
	<i>Kod pocztowy, miejscowość</i>
<p>Uprzejmie informuję, iż operacja realizowana na podstawie Umowy o przyznanie pomocy nr..... z dnia nie będzie finansowana – Samorząd Województwa odmawia wypłaty pomocy.</p> <p>Powodem nie finansowania operacji jest:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Uprzejmie informuję, iż sprawę prowadzi Pan(i)..... nr telefonu</p> <p><small>Beneficjentowi, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania tego pisma, przysługuje prawo do wniesienia prośby o ponowne rozpatrzenie w zakresie rozstrzygnięcia UM dotyczącego odmowy wypłaty całości pomocy. Pismo w sprawie ponownego rozpatrzenia, należy złożyć w UM na ww. adres.</small></p> <p><small>Pismo w sprawie ponownego rozpatrzenia powinno zawierać w szczególności:</small></p> <ol style="list-style-type: none"><small>1) znak sprawy Wniosku o płatność,</small><small>2) dane dotyczące podmiotu składającego Wniosek o płatność,</small><small>3) uzasadnienie wniosku beneficjenta wraz z dokumentami potwierdzającymi zasadność ponownego rozpatrzenia Wniosku o płatność,</small><small>4) podpisy i pieczętki osób uprawnionych do reprezentacji.</small> <p><small>Pismo złożone po terminie nie będzie rozpatrywane.</small></p>	

3.10. Pismo o wydanie opinii/informacji P-10/196

	 <div style="display: inline-block; vertical-align: middle; text-align: left;">Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013</div>
<i>Urząd Marszałkowski Województwa..... albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej</i>	
<i>Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość</i>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">P-10/196</div>	
_____, dnia _____	
<i>Znak sprawy</i>	<i>Nazwa podmiotu</i>
	<i>Adres: ulica, nr</i>
	<i>Kod pocztowy, miejscowość</i>
<p>W związku z rozpatrywaniem Wniosku o płatność w ramach działania 321 „Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej” PROW 2007-2013 złożonego przez</p> <p>..... (nazwa Beneficjenta)</p> <p>..... (tytuł operacji)</p> <p>zaistniała konieczność uzyskania opinii/informacji w następującym zakresie:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>Uprzejmie proszę o potraktowanie sprawy jako pilnej i przekazanie odpowiedzi w możliwie najkrótszym terminie.</p>	

3.11. Pismo do Biura Kontroli o zakończeniu Weryfikacji wniosku o płatność P-11/196

	 <p>Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013</p>
<p>Urząd Marszałkowski Województwa..... albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej</p>	
<p>P-11/196</p>	
<p>....., dnia</p>	
<p>Znak sprawy</p>	<p>Biuro Kontroli</p>
<p>W związku z weryfikacją Wniosku o płatność w ramach działania 321 „Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej” Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013, złożonego przez:</p>	
<p>..... (nazwa Beneficjenta)</p>	
<p>..... (adres)</p>	
<p>na operację (tytuł operacji)</p>	
<p>uprzejmie informuję o zakończeniu weryfikacji kompletności i poprawności Wniosku, zgodności z Umową, zasadami dotyczącymi udzielania pomocy, pod względem rachunkowym oraz weryfikacji krzyżowej.</p>	
<p>W związku z powyższym istnieje możliwość rozpoczęcia kontroli na miejscu.</p>	

3.12. Pismo do Departamentu Finansowego ARiMR P-12/196



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2007-2013

Urząd Marszałkowski Województwa.....
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej

P-12/196

_____, dnia _____

Znak sprawy

Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa
Departament Finansowy
Al. Jana Pawła II 70
00-175 Warszawa

W związku z weryfikacją Wniosku o płatność w ramach działania 321 „Podstawowe Usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej” objętego PROW na lata 2007-2013”, złożonego przez.....

(nazwa Beneficjenta)

.....
(adres)

na operację
(tytuł operacji)

uprzejmie informuję o zaistnieniu następującej okoliczności¹:

1. beneficjentowi odmawia się wypłaty pomocy,
2. beneficjent zrezygnował z pomocy i rozwiązał umowę,
3. zaistniały inne okoliczności niezwiązane z wypowiedzeniem umowy przyznania pomocy:

.....
.....

4. beneficjentowi zostanie wypłacona wyłącznie część pomocy w wysokości

.....

¹ Niepotrzebne skreślić

3.13. Karta weryfikacji Wniosku o płatność K-1/196

	K-1/196
Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013	
KARTA WERYFIKACJI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ	
Rodzaj płatności: POŚREDNIA <input type="checkbox"/> OSTATECZNA <input type="checkbox"/>	
Oś:	
<i>3. Jakość życia na obszarach wiejskich i różnicowanie gospodarki wiejskiej</i>	
Działanie:	
<i>321. Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej</i>	
Nazwa jednostki oceniającej Wniosek:	..... <small>(Nazwa Urzędu Marszałkowskiego albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej)</small>
Znak sprawy:	.....
Nazwa/imię i nazwisko Beneficjenta:	..... ..... .....
Numer umowy o przyznanie pomocy	.....
Data wpływu Wniosku o płatność:	.... ./... ./20....

CZĘŚĆ A

SPRAWDZENIE TERMINOWOŚCI ZŁOŻENIA WNIOSKU ORAZ CZY BENEFICJENT NIE PODLEGA WYKLUCZENIU

	Weryfikujący		Sprawdzający	
	TAK	NIE	TAK	NIE
I. Wniosek o płatność złożono zgodnie z terminem określonym w umowie o przyznanie pomocy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
II. Wniosek złożono bezpośrednio w miejscu wskazanym przez właściwy organ Samorządu Województwa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III. Beneficjent nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

WYNIK SPRAWDZENIA

	Weryfikujący		Sprawdzający		Zatwierdzający*	
	TAK	NIE	TAK	NIE	TAK	NIE
Wniosek o płatność kwalifikuje się do dalszej oceny	<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 osoby weryfikującej

Data i podpis /.../ 20

Sprawdził:

Imię i nazwisko osoby sprawdzającej

Data i podpis /.../ 20

Zatwierdził:

Imię i nazwisko osoby zatwierdzającej

Data i podpis /.../ 20

Uzasadnienie decyzji podjętej przez osobę zatwierdzającą

Uwagi:

.....

.....

.....

.....

.....

5. Pozwolenie wodnoprawne (jeżeli dotyczy) – oryginał lub kopia **	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Protokoły odbioru lub inne dokumenty potwierdzające odbiór- oryginał lub kopia **	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Kosztorys powykonawczy sporządzony metodą kalkulacji szczegółowej w zależności od sposobu wykonywania robót budowlanych z podaniem podstawy wyceny oraz rysunki zamienne do projektu budowlanego, załączane do wniosku o płatność w przypadku zaistnienia podczas wykonywania robót budowlanych odstępstw w stosunku do zakresu umownego – oryginał lub kopia **	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Zaświadczenie z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, wskazujące rachunek bankowy beneficjenta lub jego pełnomocnika lub cesjonariusza, na który mają być przekazane środki finansowe - oryginał (dołączony do pierwszego wniosku o płatność)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Umowy z dostawcami lub wykonawcami wraz ze specyfikacją 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 - oryginał lub kopia **	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Uzasadnienie zmian dokonanych w poszczególnych pozycjach zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji w przypadku, gdy koszty kwalifikowalne wzrosły 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"/>
11. Postanowienie Ministra Finansów lub upoważnionego przez niego do wydania interpretacji indywidualnej organu (w przypadku, gdy wnioskodawca złożył do wniosku o przyznanie pomocy oświadczenie o kwalifikowalności VAT oraz wykazał w kosztach kwalifikowalnych podatek VAT) - oryginał lub kopia **	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. Sprawozdanie końcowe z realizacji operacji w ramach „Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013” (dołączone do wniosku o płatność ostateczną) – na formularzu udostępnionym przez Urząd Marszałkowski albo wojewódzką samorządową jednostkę organizacyjną – oryginał.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. Wycena wraz z opinią rzeczoznawcy określająca wartość rynkową zakupionego używanego sprzętu/maszyny/urządzenia (jeżeli dotyczy) - oryginał lub kopia **	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. Umowy dotacji/dofinansowania z wojewódzkim funduszem ochrony środowiska i gospodarki wodnej (jeżeli dotyczy) - kopia **	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

15. Umowa cesji (jeżeli dotyczy) - oryginał lub kopia **	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16. Pełnomocnictwo - oryginał lub kopia **	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Inne załączniki:	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		
17.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
18.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
19.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>* - kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez pracownika Urzędu Marszałkowskiego albo wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej</p> <p>** - kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez notariusza lub podmiot, który wydał dokument lub Wójta/Burmistrza lub upoważnionego pracownika Urzędu Marszałkowskiego albo wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej</p> <p>Uwagi:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>						

CZĘŚĆ B2

WERYFIKACJA ZGODNOŚCI Z UMOWĄ I KWALIFIKOWALNOŚCI WYDATKÓW

	Weryfikujący				Sprawdzający			
	TAK	NIE	DO UZUP.	N/D	TAK	NIE	DO UZUP.	N/D
Weryfikacja elementów, których niespełnienie skutkować będzie korektą kwoty kosztów kwalifikowalnych oraz kwoty pomocy:								
1. Zrealizowany zakres rzeczowy operacji/etapu podany w zestawieniu rzeczowo – finansowym z realizacji operacji jest zgodny z zakresem rzeczowym wymienionym w zestawieniu rzeczowo – finansowym załączonym do umowy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Prawidłowo udokumentowano poniesione przez beneficjenta wydatki na realizację operacji lub jej etapu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Dane beneficjenta wpisane na fakturach lub dokumentach o równoważnej wartości dowodowej są zgodne z danymi podanymi we wniosku	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Zakres rzeczowy kosztów kwalifikowalnych z zestawienia rzeczowo-finansowego ma pokrycie w załączonych do wniosku fakturach lub dokumentach księgowych o równoważnej wartości dowodowej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. Prawidłowo udokumentowano zrealizowanie zakresu rzeczowego oraz dołączono wymagane odrębnymi przepisami oraz postanowieniami umowy: opinie, zaświadczenia, pozwolenia lub decyzje związane z realizacją operacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6. Zakres rzeczowy podany w dokumentach potwierdzających odbiór/wykonanie prac jest zgodny z zakresem wynikającym z przedstawionych faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7. Data sprzedaży na przedstawionych do refundacji fakturach lub dokumentach o równoważnej wartości dowodowej nie jest wcześniejsza niż data po dniu złożenia wniosku o przyznanie pomocy (z wyjątkiem kosztów ogólnych)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8. Data sprzedaży na fakturach lub dokumentach o równoważnej wartości dowodowej dotyczących kosztów ogólnych związanych z przygotowaniem projektu lub niezbędnej dokumentacji nie jest wcześniejsza niż 1 stycznia 2007 r.	<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. Płatności zostały zrealizowane nie wcześniej niż po dniu złożenia wniosku o przyznanie pomocy lub w przypadku kosztów ogólnych nie wcześniej niż w dniu 1 stycznia 2007r.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10. Koszty zostały poniesione w formie rozliczenia bezgotówkowego, przeprowadzonego przelewem za pośrednictwem rachunku bankowego lub rachunku w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej, bez względu na liczbę dokonanych płatności.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

11. Poziom kosztów ogólnych wymienionych w zestawieniu rzeczowo – finansowym z realizacji operacji nie przekracza poziomu 10% kosztów kwalifikowalnych inwestycyjnych operacji	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
12. Wzrost kosztów kwalifikowalnych o więcej niż 10% od kosztów określonych w umowie, wykazanych w poszczególnych pozycjach zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji, w stosunku do wartości określonych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji, jest uzasadnione	<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. Koszty przedstawione do refundacji zawarte w przedstawionych fakturach lub dokumentach o równoważnej wartości dowodowej są kosztami kwalifikowalnymi	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Weryfikacja elementów, których niespełnienie skutkować będzie odmową wypłaty pomocy, na podstawie składanych załączników		
14. 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"/>
15. 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"/>
16. Uzasadnienie	<div>.....</div> <div>.....</div> <div>.....</div>	
Uwagi:		
<div>.....</div> <div>.....</div> <div>.....</div> <div>.....</div> <div>.....</div> <div>.....</div> <div>.....</div> <div>.....</div> <div>.....</div> <div>.....</div>		

CZĘŚĆ B3

WERYFIKACJA WNIOSKU POD WZGLĘDEM RACHUNKOWYM

	Weryfikujący		Sprawdzający	
	TAK	DO UZUP.	TAK	DO UZUP.
1. Przedstawione faktury lub dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej zostały opłacone w całości	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Dołączone faktury lub dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej są zgodne z sekcją IV Wniosku o płatność	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. W sekcji IV Wniosku o płatność nie stwierdzono błędów rachunkowych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Dołączone faktury lub dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej odnoszą się do właściwych pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. W zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji operacji nie stwierdzono błędów rachunkowych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Dane finansowe w zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji operacji wynikają z danych wpisanych do Wniosku w sekcji IV	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Łączna kwota kosztów kwalifikowalnych z zestawienia rzeczowo-finansowego zgodna jest z kwotą zawartą w sekcji III, pkt. 17 wniosku o płatność	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Wnioskowana kwota pomocy jest poprawnie wyliczona i nie przekracza kwoty określonej w umowie (sekcja III pkt 19 wniosku o płatność)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Uwagi:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

CZĘŚĆ B4

WERYFIKACJA KRZYŻOWA

	Weryfikujący			Sprawdzający		
	TAK	NIE	DO UZUP.	TAK	NIE	DO UZUP.
1. Operacja nie ma wspólnego zakresu rzeczowego z inną planowaną / realizowaną / zrealizowaną operacją, współfinansowaną z innych źródeł pomocy publicznej z wyjątkiem przypadków przewidzianych w rozporządzeniu*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Przedstawione faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej nie były finansowane z udziałem innych środków publicznych przyznanych w związku z realizacją tej operacji, z wyjątkiem przypadków przewidzianych w rozporządzeniu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Uwagi:

* - Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju wsi z dnia 1 kwietnia 2008 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach działania „Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz.U. Nr 60, poz. 373).

CZĘŚĆ B5

WERYFIKACJA SPRAWOZDANIA KOŃCOWEGO Z REALIZACJI OPERACJI (w przypadku płatności ostatecznej)

	Weryfikujący		Sprawdzający	
	TAK	DO UZUP.	TAK	DO UZUP.
1. Informacja ogólna na temat operacji i beneficjenta są zgodne z danymi zawartymi w umowie o przyznanie pomocy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Przebieg realizacji operacji i planu rzeczowego jest zgodny z zapisami umowy o przyznanie pomocy i złożonym wnioskiem	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Informacje dotyczące postępu z realizacji planu finansowego są zgodne z danymi zawartymi w umowie i złożonym/ych Wniosku/ach	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Wszystkie wymagane pola w sprawozdaniu końcowym z realizacji operacji (zgodnie z instrukcją) zostały wypełnione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Sprawozdanie zostało podpisane przez Beneficjenta lub upoważnione osoby	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Uwagi:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

CZĘŚĆ C

WYNIK WERYFIKACJI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

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

	Weryfikujący	Sprawdzający	Zatwierdzający*
1. Wniosek jest kompletny i poprawny - podlega dalszej ocenie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Wniosek wymaga uzupełnienia/wyjaśnienia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Wniosek nie kwalifikuje się do dalszej oceny - 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 osoby weryfikującej

Data i podpis

Sprawdził:

Imię i nazwisko osoby sprawdzającej

Data i podpis

Zatwierdził:

Imię i nazwisko osoby zatwierdzającej

Data i podpis

Uzasadnienie decyzji podjętej przez osobę zatwierdzającą

II. ZAKRES WYMAGANYCH UZUPEŁNIEŃ:

Weryfikacja po złożeniu I uzupełnień:

	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"/>

Dokumenty należy uzupełnić w terminie:

Data dostarczenia/nadania dokumentów przez Beneficjenta po I uzupełnieniu:

III. WYNIK PO I UZUPEŁNIENIU

	Weryfikujący	Sprawdzający	Zatwierdzający*
1. Wniosek jest kompletny i poprawny - podlega dalszej ocenie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Wniosek wymaga uzupełnienia/wyjaśnienia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Wniosek nie kwalifikuje się do dalszej oceny - 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 osoby weryfikującej

Data i podpis

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

Sprawdził

Imię i nazwisko osoby sprawdzającej

Data i podpis

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

Zatwierdził:

Imię i nazwisko osoby zatwierdzającej

Data i podpis

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

Uzasadnienie decyzji podjętej przez osobę zatwierdzającą

IV. ZAKRES WYMAGANYCH II UZUPEŁNIEŃ:

Weryfikacja po złożeniu II uzupełnień:

	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"/>
5.	<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"/>

Dokumenty należy uzupełnić w terminie:

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

Data dostarczenia/nadania dokumentów przez Beneficjenta po II uzupełnieniu/wyjaśnieniu:

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

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

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

* Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk:

Zweryfikował

Imię i nazwisko osoby weryfikującej

Data i podpis

Sprawdził:

Imię i nazwisko osoby sprawdzającej

Data i podpis

Zatwierdził:

Imię i nazwisko osoby zatwierdzającej

Data i podpis

Uzasadnienie decyzji podjętej przez osobę zatwierdzającą

.....

Uwagi:

.....

CZĘŚĆ D

KONTROLA NA MIEJSCU/WIZYTACJA W MIEJSCU

I.		Weryfikujący		Sprawdzający	
		TAK	NIE	TAK	NIE
1) Operacja została wytypowana do kontroli na miejscu		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2) Operacja była wizytowana na etapie WoPP/WoP pośrednią		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

CZĘŚĆ D1

WSKAZANIA DO PRZEPROWADZENIA WIZYTACJI W MIEJSCU

II. Na podstawie dotychczas przeprowadzonej oceny wniosku wymagane jest przeprowadzenie wizytacji w miejscu.		Weryfikujący		Sprawdzający		Zatwierdzający*
		TAK	NIE	TAK	NIE	TAK NIE
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

* Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk:

Uzasadnienie konieczności/ braku konieczności przeprowadzenia wizytacji w miejscu. Elementy podlegające sprawdzeniu wraz z uzasadnieniem.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Zweryfikował:

Imię i nazwisko osoby weryfikującej

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

Sprawdził:

Imię i nazwisko osoby sprawdzającej

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

Zatwierdził:

Imię i nazwisko osoby zatwierdzającej

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

Uzasadnienie decyzji podjętej przez osobę zatwierdzającą

CZĘŚĆ D2

WYNIK KONTROLI NA MIEJSCU/WIZYTACJI W MIEJSCU

	Weryfikujący		Sprawdzający			
	TAK	NIE	TAK	NIE		
Przyczyna kontroli:						
1. Wizytacja w 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 jednostki KM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Data przeprowadzenia wizytacji w miejscu/kontroli na miejscu	...../...../20.....					
	Weryfikujący		Sprawdzający		Zatwierdzający *	
	TAK	NIE	TAK	NIE	TAK	NIE
Wynik kontroli:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Z raportu z czynności kontrolnych z przeprowadzonej wizytacji w miejscu lub kontroli na miejscu wynika, że niezbędne jest złożenie dodatkowych wyjaśnień lub poprawionych dokumentów						
* Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk:						
Zweryfikował:						
Imię i nazwisko osoby weryfikującej	.....				
Data i podpis	... /.../ 20....					
Sprawdził:						
Imię i nazwisko osoby sprawdzającej	.....				
Data i podpis	... /.../ 20....					
Zatwierdził:						
Imię i nazwisko osoby zatwierdzającej	.....				
Data i podpis	... /.../ 20....					
Uzasadnienie decyzji podjętej przez osobę zatwierdzającą	.....				
Zakres wymaganych wyjaśnień:						
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"/>		
5.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Wyjaśnienia należy złożyć w terminie:	...../...../20....					
Data dostarczenia/nadania wyjaśnień:	...../...../20....					

	Weryfikujący	Sprawdzający	Zatwierdzający*
1. Wynik kontroli na miejscu/wizytacji w miejscu pozytywny - Wniosek nie wymaga korekty kwoty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji – Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Wynik kontroli na miejscu/wizytacji w miejscu pozytywny - Wniosek wymaga korekty kwoty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji – Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Wynik kontroli na miejscu/wizytacji w miejscu negatywny – Wniosek nie kwalifikuje się do dalszej oceny	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

* Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk:

Zweryfikował:

Imię i nazwisko osoby weryfikującej

Data i podpis

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

Sprawdził:

Imię i nazwisko osoby sprawdzającej

Data i podpis

.....

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

Zatwierdził:

Imię i nazwisko osoby zatwierdzającej

Data i podpis

.....

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

Uzasadnienie decyzji podjętej przez osobę zatwierdzającą

.....

Uwagi:

CZĘŚĆ E
KOREKTA KWOTY KOSZTÓW KWALIFIKOWALNYCH
I KWOTY WNIOSKOWANEJ DO REFUNDACJI
ORAZ ZESTAWIENIE WYLICZONEJ KWOTY DO REFUNDACJI

CZĘŚĆ E1
KOREKTA KWOTY KOSZTÓW KWALIFIKOWALNYCH
I KWOTY WNIOSKOWANEJ DO REFUNDACJI

Nr pozycji z Wykazu faktur	Nr faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej	Pozycja w zestawieniu rzeczowo-finansowym	Kwota zakwestionowanych kosztów [zł]	Uzasadnienie	Kod przyczyny korekty
-1-	-2-	-3-	-4-	-5-	-6-

RAZEM:

Przyczyna korekty (kod):

CZĘŚĆ E2

ZESTAWIENIE WYLICZONEJ KWOTY DO REFUNDACJI

		Weryfikujący	Sprawdzający		Zatwierdzający	
			TAK	NIE	TAK	NIE
I. Koszty kwalifikowalne						
1.	Kwota kosztów kwalifikowalnych wg Umowy o przyznanie pomocy	<input style="width: 100px;" type="text"/> zł	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Kwota kosztów kwalifikowalnych wg Wniosku o płatność	<input style="width: 100px;" 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 style="width: 100px;" type="text"/> zł	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Kwota kosztów kwalifikowalnych po korekcie	<input style="width: 100px;" type="text"/> zł	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
II. Kwota dofinansowania						
5.	Kwota dofinansowania realizacji operacji wg Umowy o przyznanie pomocy	<input style="width: 100px;" type="text"/> zł	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Kwota dofinansowania realizacji operacji wg Wniosku o płatność	<input style="width: 100px;" type="text"/> zł	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Kwota dofinansowania wynikająca z prawidłowo poniesionych kosztów (po weryfikacji)	<input style="width: 100px;" type="text"/> zł	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	Różnica pomiędzy kwotą dofinansowania realizacji operacji wg Wniosku o płatność a kwotą dofinansowania wynikającą z prawidłowo poniesionych kosztów	<input style="width: 100px;" type="text"/> zł	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input style="width: 100px;" type="text"/> %				
9.	Kwota do refundacji (po weryfikacji)	<input style="width: 100px;" type="text"/> zł	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Słownie:		<input style="width: 300px;" type="text"/> zł				

Zweryfikował:

Imię i nazwisko osoby weryfikującej

Data i podpis

Sprawdził:

Imię i nazwisko osoby sprawdzającej

Data i podpis

Zatwierdził:

Imię i nazwisko osoby zatwierdzającej

Data i podpis

Uzasadnienie decyzji podjętej przez osobę zatwierdzającą

Uwagi:

CZĘŚĆ F
ODMOWA WYPŁATY POMOCY

Etap, na którym nastąpiła odmowa wypłaty pomocy	<div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 15px; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 15px; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 15px; margin-bottom: 2px;"></div>
Przyczyny odmowy wypłaty pomocy	<div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 15px; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 15px; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 15px; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 15px; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 15px; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 15px; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 15px; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 15px; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 15px; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 15px; margin-bottom: 2px;"></div>

Zweryfikował:

Imię i nazwisko osoby weryfikującej

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

Data i podpis

Sprawdził:

Imię i nazwisko osoby sprawdzającej

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

Data i podpis

Zatwierdził:

Imię i nazwisko osoby zatwierdzającej

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

Data i podpis

*Data nadania pisma informującego o odmowie
przysznania płatności:*

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

Uwagi:

3.14. Instrukcja do Karty weryfikacji Wniosku o płatność IK-1/196

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY WERYFIKACJI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013

Oś 3: Jakość życia na obszarach wiejskich i różnicowanie gospodarki wiejskiej

Działanie: 321 „Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej”

Beneficjent składa Wniosek o płatność (zwany dalej Wnioskiem) wraz z załączonymi dokumentami osobiście lub przez upoważnioną osobę bezpośrednio w miejscu podanym do publicznej wiadomości przez właściwy organ Samorządu Województwa. Po ostemplowaniu oryginałów faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej pieczętą „Przedstawiono do refundacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013”, należy wykonać ich kopie oraz potwierdzić kopie za zgodność z oryginałem. Należy także wykonać kopie dowodów zapłaty oraz kopie innych dokumentów załączonych do Wniosku, które mogą być złożone w kopii a następnie potwierdzić kopie za zgodność z oryginałem. Pracownik urzędu marszałkowskiego albo wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej zwanych dalej UM, potwierdzając kopie za zgodność z oryginałem powinien złożyć czytelny podpis imię i nazwisko lub przystawić imienną pieczętą. Oryginały dokumentów złożonych wraz z Wnioskiem, po wykonaniu czynności związanych z kopiowaniem oraz potwierdzaniem ich za zgodność z oryginałem są zwracane Beneficjentowi.

1. Kartę weryfikacji Wniosku o płatność (zwaną dalej Kartą) wypełnia się zgodnie z instrukcją poprzez:
 - a) zaznaczenie symbolem X właściwego kwadratu,
 - b) wpisanie w odpowiednie pola: wartości liczbowych, terminów lub innych odpowiednich informacji.
2. Niezbędne dokumenty robocze (notatki, wyliczenia, zapiski pracownika, dodatkowe materiały itd.) powstałe podczas oceny Wniosku muszą być datowane, podpisane oraz dołączane do Karty.
3. Poprawność Wniosku sprawdza pracownik merytoryczny UM zgodnie z niniejszą Kartą wypełniając ją jako „Weryfikujący”. W ocenie Wniosku o płatność nie może brać udziału pracownik, który dokonywał oceny Wniosku o przyznanie pomocy w odniesieniu do tej samej operacji.
4. Po zakończeniu bieżącego etapu weryfikacji (złożony podpis w wyznaczonym miejscu) „Weryfikujący” przekazuje Kartę innemu pracownikowi merytorycznemu (wyznaczonemu uprzednio przez przełożonego), który po sprawdzeniu poprawności wypełnienia Karty składa podpis w wyznaczonym miejscu jako „Sprawdzający”.
5. W przypadku braku zgodności stanowisk „Weryfikującego” ze „Sprawdzającym” ostateczną decyzję podejmuje „Zatwierdzający” wpisując „znak „X” w miejscu do tego wyznaczonym oraz uzasadniając swoją decyzję.
6. Po wypełnieniu poszczególnych części Karty pracownicy merytoryczni oraz „Zatwierdzający”, składają podpisy w wyznaczonych miejscach Karty. Osobą zatwierdzającą nie może być ani „Weryfikujący” ani „Sprawdzający”.
7. Korespondencja do Beneficjenta wysyłana jest na wskazany w Umowie o przyznanie pomocy (zwanej dalej Umową) adres do korespondencji listem poleconym za potwierdzeniem odbioru. W przypadku, gdy Beneficjent złożył pisemną informację o zmianie danych zawartych w Umowie, korespondencja wysyłana jest na uaktualniony adres wskazany przez Beneficjenta. Podczas redagowania pism do Beneficjenta istnieje możliwość wykorzystania uwag/notatek sporządzonych podczas weryfikacji Wniosku. W przypadku dokonania uzupełnień pocztą o terminowości uzupełnienia decyduje data stempla pocztowego. W przypadku uzupełnienia osobistego o terminowości uzupełnienia decyduje data wpływu dokumentów do UM.
8. W procedurach autoryzacji płatności terminy liczone są zgodnie z Kodeksem Cywilnym art.111 § 2 w dniach kalendarzowych od dnia następującego po dniu otrzymania pisma. W przypadku, gdy koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, wówczas za ostatni dzień tego terminu uważa się najbliższy następny dzień roboczy.
9. Jeżeli w trakcie oceny Wniosku niezbędne jest uzyskanie opinii/informacji innego podmiotu, należy wysłać pismo P-10/196 Jednocześnie do Beneficjenta wysyła się pismo na druku P-3/196, informujące o konieczności wydłużenia terminu rozpatrywania Wniosku o płatność. Należy pamiętać, aby po uzyskaniu opinii/informacji od innego podmiotu wysłać pismo P-4/196 o podjęciu rozpatrywania wniosku oraz wznowieniu biegu terminu na dokonanie wypłaty pomocy.
10. W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia wystąpienia na etapie obsługi Wniosku o płatność nieprawidłowości wskazujących na brak możliwości dokonania wypłaty pomocy, należy postępować zgodnie z procedurą wykrywania nieprawidłowości oraz niezwłocznie przekazać do Departamentu Kontroli Wewnętrznej ARiMR informację o wystąpieniu ww. nieprawidłowości.

W szczególności dotyczy to sytuacji, w których:

- stwierdzono, że Beneficjent złożył podrobione, przerobione, nierzetelne lub stwierdzające nieprawdę dokumenty lub oświadczenia,
- stwierdzono popełnienie błędu przez pracownika UM na etapie obsługi Wniosku o przyznanie pomocy lub Wniosku o płatność,
- stwierdzono, iż Beneficjentowi nienależnie została przyznana pomoc finansowa,
- stwierdzono, że Beneficjent stworzył sztuczne warunki wymagane do otrzymania pomocy w celu uzyskania korzyści sprzecznych z celami wsparcia.

Po otrzymaniu informacji o wyniku wyjaśnień dotyczących zgłoszonych nieprawidłowości pracownik merytoryczny UM powinien sporządzić notatkę w tej sprawie. W przypadku, gdy z informacji wynika, iż Beneficjentowi należy odmówić wypłaty pomocy należy przejść do wypełnienia części F karty „Odmowa wypłaty pomocy”.

11. W przypadku, gdy Beneficjent składa kilka Wniosków w okresie obowiązywania dokumentów składanych wraz z Wnioskiem, możliwe jest dołączenie do Wniosków, kopii oryginałów dokumentów dołączonych do jednego ze złożonych Wniosków. Pracownik merytoryczny UM powinien potwierdzić kopie dokumentów za zgodność z oryginałem i umieścić na nich znak sprawy Wniosku, do którego dołączono oryginały dokumentów.
12. W przypadku, gdy:
 - a) Beneficjentowi odmówiono wypłaty pomocy (po wyczerpaniu możliwości odwołania),
 - b) Beneficjent zrezygnował z pomocy i rozwiązał umowę,
 - c) zaistniały inne okoliczności niezwiązane z wypowiedzeniem umowy o przyznanie pomocy
 - d) Beneficjentowi została wypłacona wyłącznie część pomocynależy przekazać do Departamentu Finansowego Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa pisemną informację w tej sprawie na druku P-12/196 w terminie 5 dni roboczych od dnia wystąpienia ww. okoliczności.
13. 14. Przy rozpatrywaniu Wniosku o płatność należy korzystać z rozwiązań przyjętych w rozdziale 5 „Wylączenie pracownika oraz organu” Kodeksu postępowania administracyjnego.

STRONA TYTUŁOWA

Stronę tytułową należy wypełnić zgodnie z danymi zawartymi we Wniosku o płatność i Umową o przyznanie pomocy.

CZĘŚĆ A SPRAWDZENIE TERMINOWOŚCI ZŁOŻENIA WNIOSKU ORAZ CZY BENEFICJENT NIE PODLEGA WYKLUCZENIU

Punkt I. Należy sprawdzić, czy Wniosek został złożony zgodnie z terminem określonym w Umowie o przyznanie pomocy – zwaną dalej „Umową”.

- a) W przypadku, gdy Wniosek został złożony w terminie wskazanym w Umowie, pracownik zaznacza odpowiedź „TAK”.
- b) W przypadku, gdy wniosek został złożony przed terminem wskazanym w umowie (§ 7, ust. 5) należy zaznaczyć odpowiedź „TAK”. W takim przypadku, zgodnie z zapisami Umowy, bieg terminu rozpatrywania Wniosku o płatność przez UM rozpoczyna się od pierwszego dnia terminu określonego w umowie, w § 7, ust.1.
- c) W przypadku, gdy wniosek został złożony po terminie wskazanym w umowie (§ 7, ust. 6), ale w terminie wynikającym z wezwania P-1/182 bądź ponownego wezwania P-2/182 Beneficjenta do złożenia Wniosku o płatność lub złożenia wniosku o zmianę Umowy, należy zaznaczyć odpowiedź „TAK”. Zgodnie z zapisami Umowy w przypadku wniosku złożonego w terminie wynikającym z pisma P-1/182 albo P-2/182 ARiMR nie będzie zobowiązana do zachowania 3 miesięcznego terminu na dokonanie płatności, określonego w Umowie w § 8, ust.10.
- d) W przypadku, gdy wniosek został złożony po terminie wskazanym w umowie i po terminie wskazanym pismem P-1/182 albo P-2/182 albo w tym terminie Wniosek o płatność lub wniosek o zmianę Umowy nie został w ogóle złożony, należy zaznaczyć odpowiedź „NIE”.

Jednocześnie należy stosować Procedurę monitorowania terminowości składania Wniosków o płatność – KP -611-182.

Punkt II. Należy sprawdzić, czy Wniosek został złożony bezpośrednio w miejscu wskazanym przez właściwy organ Samorządu Województwa.

Punkt III. Należy sprawdzić, czy Beneficjent nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych.

W przypadku, gdy nie działa system należy wysłać do Centrali ARiMR pismo P-1/196, dotyczące informacji czy Beneficjent podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej stosownie do zapisów *Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1975/2006 z dnia 7 grudnia 2006r. ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1698/2005 w zakresie wprowadzenia procedur kontroli, jak również wzajemnej zgodności w odniesieniu do środków wsparcia rozwoju obszarów wiejskich*. Po otrzymaniu odpowiedzi mówiącej, że Beneficjent nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej zaznaczyć odpowiedź „TAK”.

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi „NIE” w punkcie I, II lub III należy przejść do wypełnienia części F Karty „Odmowa wypłaty pomocy”.

CZĘŚĆ B

WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI WNIOSKU, ZGODNOŚCI Z UMOWĄ, ZASADAMI DOTYCZĄCYMI UDZIELANIA POMOCY, POD WZGLĘDEM RACHUNKOWYM, WERYFIKACJA KRZYŻOWA ORAZ WERYFIKACJA SPRAWOZDANIA KOŃCOWEGO Z REALIZACJI OPERACJI

Podczas wypełniania części B pracownik merytoryczny przeprowadza weryfikację Wniosku zgodnie ze szczegółowymi pytaniami zawartymi w poszczególnych częściach (B1-B5) Karty.

Sposób wypełniania Części B1

Pracownik merytoryczny sprawdza kompletność i poprawność wszystkich wymaganych do Wniosku załączników, zakreślając tylko jedno właściwe pole „TAK”, „DO UZUP.” albo „ND”.

Odpowiedź „TAK” należy zaznaczyć w przypadku, gdy jest możliwe udzielenie pozytywnej odpowiedzi na pytania oraz gdy załączone do wniosku dokumenty są poprawne.

Odpowiedź „DO UZUP.” należy zaznaczyć, gdy Beneficjent nie dostarczył wymaganego dokumentu, bądź dokument ten nie jest poprawny.

Pozycję, przy której została udzielona odpowiedź „DO UZUP.” należy przenieść do części „C.II. Zakres wymaganych uzupełnień – Weryfikacja po złożeniu i uzupełnieniu ” w Karcie.

Podczas weryfikacji Wniosku pod względem kompletności należy zwrócić uwagę, czy dane Beneficjenta w załącznikach są zgodne z danymi we wniosku.

Weryfikacji podlega również obecność stosownych podpisów i pieczęci we 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.

Jeżeli w Instrukcji nie jest określone inaczej, kopie załączników do Wniosku powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez notariusza lub podmiot, który wydał dokument lub Wójta/Burmistrza lub upoważnionego pracownika UM albo wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej.

CZĘŚĆ B1 - WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI WNIOSKU

I. Weryfikacja wniosku o płatność

Punkt 1. Należy sprawdzić, czy Wniosek o płatność został złożony na właściwym formularzu.

Punkt 2. Należy sprawdzić, czy na Wniosku podpisały się odpowiednie osoby reprezentujące Beneficjenta poprzez sprawdzenie zgodności ich danych osobowych z umową.

Punkt 3. Należy sprawdzić, czy wymagane pola wniosku zostały wypełnione poprawnie i zgodnie z instrukcją.

Punkt 4. Należy sprawdzić, czy wszystkie dane identyfikujące Beneficjenta, zawarte we wniosku są zgodne z danymi wpisanymi w umowie. Każdorazowo (nawet w przypadku zgodności danych Beneficjenta we wnioskach o płatność) należy sprawdzić czy Beneficjent nie złożył pisemnej informacji o zmianie danych zawartych w umowie i jeżeli złożył należy zweryfikować dane z w/w pisemną informacją. Jeśli stwierdzono rozbieżności należy poprosić o wyjaśnienia i przedstawienie dokumentów potwierdzających dokonanie zmian.

Punkt 5. Należy sprawdzić, czy liczba załączników podana we Wniosku jest zgodna z liczbą załączników faktycznie złożonych.

II. Weryfikacja załączników wymienionych w części VI Wniosku o płatność:

Punkt 1. Należy sprawdzić, czy wszystkie faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej, po ostemplowaniu pieczęcią „Przedstawiono do refundacji w ramach PROW 2007-2013” i skopiowaniu, zostały poświadczone za zgodność z oryginałem przez pracownika UM.

Dokumenty, które powinny być w szczególności akceptowane podczas autoryzacji Wniosków o płatność:

1. Faktury VAT;
2. Faktury VAT MP;
3. Rachunki;
4. Faktury korygujące (wraz z fakturami, których dotyczą);
5. Noty korygujące (wraz z dokumentami, których dotyczą);
6. Umowy sprzedaży wraz z załączonym dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku w związku z zawarciem umowy;
7. Umowy zlecenia, o dzieło oraz inne umowy cywilnoprawne, jeżeli koszty z nimi związane mogą być kosztami kwalifikowalnymi, wraz z załączonym dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku.
8. Dokumenty, które mogą być sporządzone na udokumentowanie zapisów w księdze przychodów i rozchodów, dotyczących niektórych kosztów (wydatków), zaopatrzone w datę i podpisy osób, które bezpośrednio dokonały wydatków (dowody wewnętrzne), określające: przy zakupie – nazwę towaru oraz ilość, cenę jednostkową i wartość, a w innych przypadkach – przedmiot operacji gospodarczych i wysokość kosztu (wydatku) — na zasadach określonych w § 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 26 sierpnia 2003 r. w sprawie prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów (Dz. U. 2003 nr 152 poz. 1475 z późn. zm.).

Przedstawiony dowód księgowy powinien spełniać podstawowe warunki określone w Ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694). Zgodnie z ww. ustawą dowód księgowy powinien zawierać co najmniej: określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego, 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 § 1a ww. ustawy).

Lista przedstawiona powyżej nie zamyka w sposób definitywny możliwości udokumentowania poniesionych kosztów innymi dokumentami, jeśli wymagają tego okoliczności oraz charakter realizowanej operacji.

Punkt 2. Należy sprawdzić, czy do przedstawionych w punkcie 1 faktur i dokumentów o równoważnej wartości dowodowej zostały dołączone potwierdzenia poniesienia wydatku, czyli zapłaty należności tj. dowody płatności bezgotówkowej. W razie wystąpienia jakichkolwiek wątpliwości związanych z dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatków, UM może zażądać od Beneficjenta dodatkowych dokumentów potwierdzających dokonanie płatności adekwatnych do sposobu dokonania zapłaty.

Dowodem zapłaty bezgotówkowej może być w szczególności:

- Wyciąg bankowy, lub każdy dokument bankowy potwierdzający dokonanie płatności, lub
- Zestawienie przelewów dokonanych przez bank Beneficjenta zawierające wartości i daty dokonania poszczególnych przelewów, tytuł, odbiorcę oraz stempel banku, lub
- Polecenie przelewu.

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

Wyciąg bankowy powinien być sporządzony na papierze firmowym banku, natomiast każdy inny dowód zapłaty bezgotówkowej powinien być opatrzony pieczęcią banku.

Punkt 3. Należy sprawdzić czy 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 tego Wniosku o płatność, w ramach którego występują zadania, które zostały zakończone oraz dla których z odrębnych przepisów wynika obowiązek uzyskania decyzji. Uzyskanie pozwolenia na użytkowanie jest wymagane także, jeżeli przystąpienie do użytkowania obiektu budowlanego lub jego części ma nastąpić przed wykonaniem wszystkich robót budowlanych.

Punkt 4. Należy sprawdzić, czy zawiadomienie o zakończeniu robót budowlanych zostało złożone do właściwego organu, co najmniej 21 dni przed zamierzonym terminem przystąpienia do użytkowania.

Punkt 4a. Należy sprawdzić, czy do zawiadomienia o zakończeniu robót budowlanych, Beneficjent dołączył oświadczenie, że w ciągu 21 dni od dnia zgłoszenia zawiadomienia właściwy organ nie wniósł sprzeciwu,

albo

Punkt 4b. Należy sprawdzić, czy w przypadku gdy zawiadomienie o zakończeniu robót budowlanych zostało przedłożone przed upływem 21 dni, beneficjent dołączył zaświadczenie wydane przez właściwy organ, że nie wnosi sprzeciwu.

Dokumenty te powinny być dołączane do tego wniosku o płatność, w ramach którego występują zadania, które zostały zakończone oraz dla których z odrębnych przepisów wynika obowiązek złożenia Zawiadomienia o zakończeniu budowy.

Punkt 5. Należy sprawdzić czy dołączono Pozwolenie wodno-prawne, jeżeli na podstawie przepisów prawa wymagane jest uzyskanie tego pozwolenia.

Punkt 6. Należy sprawdzić protokoły, które są wymagane dla robót budowlano-montażowych, a także, gdy przedmiotem umowy był zakup maszyn i urządzeń wymagających montażu lub rozruchu.

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

Punkt 7. Kosztorys powykonawczy załączany jest do wniosku o płatność w przypadku, gdy:

- podczas wykonywania robót budowlanych wprowadzono istotne odstępstwa, o których mowa w art. 36a ustawy z dnia 7 lipca 1994r. Prawo budowlane (Dz. U. 2006r. Nr 156 poz. 1118, z późn. zm.)

lub

- Beneficjent w trakcie realizacji robót budowlanych zmienił system ich wykonywania.

W przypadku konieczności wydzielania z kosztu robót budowlanych kosztu użytych materiałów budowlanych, Beneficjent powinien dołączyć zestawienie tych materiałów wyliczone na podstawie kosztorysu wykonanego

metodą kalkulacji szczegółowej wraz z odniesieniem ich do poszczególnych pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji.

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

Kosztorys powykonawczy dla potrzeb rozliczenia Wniosku o płatność powinien być sporządzony w oparciu o analogiczne ustalenia dotyczące nakładów rzeczowych, które były podstawą opracowania kosztorysu inwestorskiego. Kosztorys może być wykonany przez Beneficjenta lub przez wykonawcę robót.

Podstawą opracowania kosztorysu powinien być obmiar robót (rzeczywiste ilości wykonanych robót) uzasadniony wymiarami przedstawionymi na rysunkach zamiennych. Rysunki zamienne mogą służyć do wykonania kontroli na miejscu, celem stwierdzenia miejsca i ilości wykonanych robót budowlanych.

Punkt 8. Zaświadczenie składane jest obowiązkowo wraz z pierwszym Wnioskiem o płatność, tj.

- w przypadku operacji realizowanych w jednym etapie jest to Wniosek o płatność ostateczną,
- w przypadku operacji realizowanych w dwóch etapach jest to Wniosek o płatność pośrednią.

Jeżeli operacja realizowana jest w dwóch etapach, każdorazowo należy sprawdzić czy wraz z Wnioskiem dotyczącym drugiego etapu, lub przed jego złożeniem, Beneficjent nie złożył zaświadczenia z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej informującego o zmianie rachunku bankowego lub rachunku prowadzonego w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej. Do przekazywanego zlecenia płatności należy dołączyć najbardziej aktualne zaświadczenie dostarczone przez Beneficjenta.

Odpowiedź „N/D” należy zaznaczyć w przypadku złożenia wniosku o płatność ostateczną, jeżeli wraz z tym Wnioskiem nie zostało złożone kolejne zaświadczenie.

Punkt 9. Umowy z dostawcami lub wykonawcami należy dołączyć w przypadku, 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.

Odpowiedź „N/D” 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 10. Jeżeli w którejkolwiek pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji wzrost kosztów przekracza 10% należy sprawdzić, czy dołączono uzasadnienie.

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

$$\text{Odchylenia finansowe} = \left[\frac{\text{Wartość w danej pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji w wniosku} - \text{Wartość w danej pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego operacji będącego załącznikiem do umowy}}{\text{Wartość w danej pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego będącego załącznikiem do umowy}} \right] \times 100$$

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

Odpowiedź „N/D” należy zaznaczyć w przypadku, gdy koszty kwalifikowalne w poszczególnych pozycjach zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji nie wzrosły o więcej niż 10% w stosunku do wartości zapisanych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji stanowiącym załącznik do Umowy.

Punkt 11. Należy sprawdzić, czy postanowienie wydał Minister Finansów lub organ upoważniony przez niego do wydania interpretacji indywidualnej (właściwy Dyrektor Izby Skarbowej zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 20 czerwca 2007 r. w sprawie upoważnienia do wydawania interpretacji przepisów prawa podatkowego – Dz.U. Nr 112 poz. 770).

Postanowienie należy dołączyć w przypadku, gdy wnioskodawca złożył do Wniosku o przyznanie pomocy oświadczenie o kwalifikowalności VAT oraz wykazał w kosztach kwalifikowalnych podatek VAT.

Punkt 12. Należy sprawdzić, czy do Wniosku dołączono *Sprawozdanie końcowe z realizacji operacji* - w przypadku płatności ostatecznej oraz czy zostało ono sporządzone na oryginalnym formularzu udostępnionym przez Urząd Marszałkowski albo wojewódzką samorządową jednostkę organizacyjną.

Odpowiedź „N/D” należy zaznaczyć w przypadku, gdy Wniosek dotyczy płatności pośredniej.

Punkt 13. W przypadku zakupu sprzętu, maszyn i urządzeń używanych, oceny wraz z wyceną dokonują rzeczoznawcy posiadający uprawnienia do dokonywania wyceny (uprawnienia nadane np. przez NOT, SITR, SIMP itd.). W przypadku, gdy zakup maszyn, sprzętu lub urządzeń używanych został dokonany od podmiotu nie zajmującego się obrotem maszynami używanymi albo gdy cena zakupu sprzętu, maszyn lub urządzeń używanych

jest wyższa od ich wartości rynkowej zawartej w wycenie sporządzonej przez rzeczoznawcę lub ceny podobnego nowego sprzętu, koszt zakupu tego sprzętu, maszyn lub urządzeń należy uznać za niekwalifikowalny.

Punkt 14. Należy sprawdzić, czy w przypadku dofinansowania operacji z Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej dołączono uwierzytelnioną kopie umowy.

Odpowiedź „N/D” należy zaznaczyć w przypadku, gdy operacja nie jest dotowana/dofinansowana z Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.

Punkt 15. Należy sprawdzić, czy na zaświadczeniu z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej został wskazany cesjonariusz. W przypadku takim wymagana jest uwierzytelniona kopia umowy cesji.

W przeciwnym przypadku należy zaznaczyć odpowiedź „N/D”.

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

Punkt 16. Jeżeli Beneficjent udzielił pełnomocnictwa należy sprawdzić, czy zostało ono dołączone do Wniosku.

Jeżeli 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.

Punkt 17-20 Należy sprawdzić czy do wniosku załączono inne załączniki, niż wyżej wymienione. Jeżeli tak, to należy wpisać ich nazwy, zgodne z zapisami we wniosku oraz z faktycznie dołączonymi dokumentami.

CZĘŚĆ B2 - WERYFIKACJA ZGODNOŚCI Z UMOWĄ I KWALIFIKOWALNOŚCI WYDATKÓW

Sposób wypełniania Części B2

Na podstawie załączonych do wniosku dokumentów należy zaznaczyć tylko jedno właściwe pole: „TAK”, „NIE”, „DO UZP” albo „N/D”.

Odpowiedź „TAK” należy zaznaczyć w przypadku, gdy na podstawie złożonych dokumentów możliwe jest udzielenie pozytywnej odpowiedzi na pytania zawarte w części B2.

Odpowiedź „NIE” należy zaznaczyć, gdy na podstawie dokumentów dostarczonych przez Beneficjenta można udzielić negatywnej odpowiedzi na pytania zawarte w części B2. Zaznaczenie odpowiedzi „NIE” skutkuje korektą kwoty kosztów kwalifikowalnych oraz kwoty pomocy, za wyjątkiem pkt 15 lub 16 skutkujących odmową wypłaty pomocy.

Odpowiedź „DO UZUP” należy zaznaczyć w przypadku, gdy na podstawie dostarczonych przez Beneficjenta dokumentów nie jest możliwe udzielenie odpowiedzi na pytania zawarte w części B2 Karty.

Pozycję, przy której została udzielona odpowiedź „DO UZUP” należy przenieść do części „C.II. Zakres wymaganych uzupełnień – Weryfikacja po złożeniu i uzupełnieniu”.

Odpowiedź „N/D” należy zaznaczyć, gdy pytania nie dotyczą dokumentów danego wniosku.

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

Punkt 1. Należy sprawdzić, czy wykonano zakres rzeczowy przewidziany umową dla operacji/danego etapu.

Nie są uznawane za zmiany zakresu rzeczowego zmiany dotyczące inwestycji budowlanych niewpływające na osiągnięcie celu operacji określonego w umowie, wymuszone praktycznymi rozwiązaniami w trakcie realizacji tej operacji (np. zaakceptowane przez Inspektora Nadzoru Budowlanego i Kierownika Budowy zmiany w projekcie budowlanym powodujące różnice w obmiarze powykonawczym, niepowodujące jednak utraty ważności decyzji pozwolenia na budowę) oraz zmiany dotyczące zakupu maszyn lub urządzeń o parametrach nie gorszych niż zadeklarowane na etapie wniosku o przyznanie pomocy.

Nie podlegają refundacji przedstawione przez Beneficjenta pozycje, które nie były zawarte w zakresie rzeczowym ujętym w zestawieniu rzeczowo - finansowym będącym załącznikiem do umowy.

W przypadku niezrealizowania części zakresu rzeczowego 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.

Punkt 2. Należy sprawdzić czy załączone faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej zostały poprawnie wystawione i zawierają wszystkie niezbędne elementy.

Przedstawione do refundacji faktury powinny być kopią wykonaną z ORYGINAŁU faktury. Należy w szczególności sprawdzić, czy:

- Określono rodzaj dowodu i jego numer identyfikacyjny,
- 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 księgowym 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 zaliczonych do refundacji.

- Podano datę dokonania operacji gospodarczej, a gdy dowód sporządzono pod inną datą także datę sporządzenia dowodu.

Punkt 3. Należy porównać zgodność danych Beneficjenta wpisanych do Wniosku z danymi w fakturach lub dokumentach księgowych o równoważnej wartości dowodowej.

Punkt 4. 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 również zwrócić uwagę, czy dostawa/usługa zapisana na fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej mieści się w przypisanej pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji.

Punkt 5. Należy sprawdzić czy realizacja zakresu rzeczowego została prawidłowo udokumentowana poprzez złożenie właściwych załączników odnoszących się do danej operacji. W szczególności należy sprawdzić czy beneficjent złożył dokumenty takie jak: decyzje, protokoły odbioru robót lub protokoły montażu lub rozruchu maszyn i urządzeń (jeżeli dotyczy) albo oświadczenie Beneficjenta o poprawnym wykonaniu robót budowlanych lub montażu lub rozruchu z udziałem środków własnych, umowy z dostawcami lub wykonawcami.

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

Punkt 6. W przypadku złożenia dokumentów potwierdzających odbiór/wykonania 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/zgłoszenie oraz pozwolenie na użytkowanie/zgłoszenie o zakończeniu robót 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 zakupu materiałów, gdy Beneficjent nie zlecił wykonania wszystkich robót budowlanych, przy weryfikacji ilości zakupionych materiałów pomocne mogą okazać się informacje zawarte w zestawieniu materiałów budowlanych złożonym wraz z Wnioskiem o przyznanie pomocy z uwzględnieniem zmian i odstępstw przy realizacji operacji.

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.

Punkt 7. Wszystkie koszty ujęte w fakturach lub dokumentach o równoważnej wartości dowodowej, na których data sprzedaży towaru lub usługi jest wcześniejsza od daty po dniu złożenia Wniosku o przyznanie pomocy, stanowią koszty niekwalifikowane, za wyjątkiem kosztów ogólnych, poniesionych nie wcześniej niż 1 stycznia 2007 r. i nieprzekraczających 10 % pozostałych kosztów kwalifikowanych operacji.

Punkt 8. Niektóre koszty ogólne związane z przygotowaniem projektu lub niezbędnej dokumentacji mogą być poniesione przed podpisaniem umowy jednak nie wcześniej niż 1 stycznia 2007 roku.

Odpowiedź „N/D” należy zaznaczyć w przypadku, gdy Beneficjent nie ubiega się o zwrot kosztów ogólnych związanych z przygotowaniem operacji lub niezbędnej dokumentacji.

Punkt 9. Należy sprawdzić daty dokonania płatności na rzecz wystawcy faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej zawarte na potwierdzeniach dokonania zapłaty przelewem.

Punkt 10. Należy sprawdzić, czy koszty zostały poniesione w formie rozliczenia bezgotówkowego, przeprowadzonego przelewem za pośrednictwem rachunku bankowego lub rachunku w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej, bez względu na liczbę dokonanych płatności.

Punkt 11. Poziom kosztów ogólnych nie może przekroczyć 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych operacji. Należy również zweryfikować, w jakiej wysokości pomoc dotycząca kosztów ogólnych została wypłacona w ramach płatności dla poprzedniego etapu. Jeżeli w wyniku zmniejszenia kosztów inwestycyjnych operacji wypłacona kwota dotycząca kosztów ogólnych przekracza 10% kosztów inwestycyjnych operacji, należy przy naliczaniu obecnej kwoty dofinansowania odjąć nienależnie wypłaconą kwotę pomocy.

Odpowiedź „N/D” należy zaznaczyć w przypadku, gdy beneficjent nie ubiega się o zwrot kosztów ogólnych.

Punkt 12. W przypadku, gdy koszty kwalifikowalne ujęte w poszczególnych pozycjach zestawienia rzeczowo-finansowego wzrosną powyżej 10% i dołączono uzasadnienie należy zweryfikować, czy uzasadnienie to zawiera przyczyny wystąpienia odchyleń oraz czy skutki odchyleń nie mają wpływu na osiągnięcie celu operacji.

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

- gdy zmiany spowodowane są czynnikami zewnętrznymi (niezależnymi od beneficjenta), np.: niekorzystna zmiana kursów walut, odstąpienie wybranego dostawcy maszyn i urządzeń lub usług od realizacji umowy z naszym beneficjentem i spowodowana tym potrzeba wyboru innej oferty,
- gdy zmiany są częściowo zamierzone przez beneficjenta np. wybór droższego ale bardziej wydajnego urządzenia spełniającego te same funkcje, co urządzenie wcześniej zaplanowane, jeżeli nie mają one wpływu na realizację celów operacji. Finansowanie odbywałoby się np. z oszczędności uzyskanych przy realizacji pozostałych zadań z zakresu przedsięwzięcia,

Odpowiedź „N/D” należy zaznaczyć w przypadku, gdy uzasadnienie nie jest wymagane.

Punkt 13. 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 przyznanie pomocy koszty kwalifikowalne nie zostały określone w sposób precyzyjny (np. wyposażenie – bez wypisania poszczególnych elementów tego wyposażenia).

Weryfikacja elementów, których niespełnienie skutkować będzie odmową wypłaty pomocy, na podstawie składanych załączników

Punkt 14. Należy zweryfikować przy płatności ostatecznej czy cel operacji został osiągnięty przyjmując, iż cel jest osiągnięty w każdym przypadku zrealizowania całego zakresu operacji. Natomiast w przypadku, gdy zrealizowano mniejszy zakres niż zapisany został w Umowie, należy ocenić, czy mimo tego cel operacji został osiągnięty.

Odpowiedź „N/D” należy zaznaczyć w przypadku, gdy wniosek nie dotyczy płatności ostatecznej.

W przypadku płatności pośredniej należy sprawdzić czy zrealizowano cały zakres rzeczowy, a w przypadku odpowiedzi negatywnej rozstrzygającym jest pytanie zawarte w punkcie 16.

Punkt 15. W przypadku płatności pośredniej, gdy beneficjent nie zrealizował któregokolwiek z elementów zakresu rzeczowo-finansowego należy sprawdzić czy możliwa jest kontynuacja prac i osiągnięcie celu operacji.

Odpowiedź „N/D” należy zaznaczyć w przypadku płatności ostatecznej, a także w każdym przypadku zrealizowania w pełni zakresu rzeczowego.

Punkt 16. W przypadku udzielenia negatywnej odpowiedzi na pytania 15 lub 16, skutkujące odmowa wypłaty, należy podać uzasadnienie tego faktu.

CZĘŚĆ B3 - WERYFIKACJA WNIOSKU POD WZGLĘDEM RACHUNKOWYM

Sposób wypełniania Części B3

Na podstawie załączonych do wniosku dokumentów należy zaznaczyć tylko jedno właściwe pole: „TAK” albo „DO UZUP”.

Odpowiedź „TAK” należy zaznaczyć w przypadku, gdy na podstawie złożonych dokumentów możliwe jest udzielenie pozytywnej odpowiedzi na pytania zawarte w części B3.

Odpowiedź „DO UZUP.” należy zaznaczyć, gdy dokumenty dostarczone przez Beneficjenta wymagają złożenia uzupełnień lub wyjaśnień.

Pozycję, przy której została udzielona odpowiedź „DO UZUP.” należy przenieść do części „C.II. Zakres wymaganych uzupełnień – Weryfikacja po złożeniu i uzupełnieniu”.

Punkt 1. Należy sprawdzić czy dowody zapłaty opiewają na całą wartość faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej.

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

Punkt 2. Należy sprawdzić, czy wszystkie elementy dokumentów zostały prawidłowo wpisane do tabeli IV Wykaz faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej.

Punkt 3. Należy sprawdzić sumy w poszczególnych kolumnach.

Punkt 4. Należy zweryfikować zakres rzeczowy i finansowy dokumentu w oparciu o zestawienie rzeczowo finansowe z realizacji operacji (czy zakres kosztów kwalifikowalnych w dokumentach potwierdzających wydatki znajduje w całości pokrycie w zestawieniu rzeczowo finansowym).

Punkt 5. Należy sprawdzić sumy w poszczególnych kolumnach i wierszach.

Punkt 6. Dane finansowe z zestawienia dokumentów (sekcja IV wniosku o płatność) powinny być prawidłowo przeniesione do zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji.

Punkt 7. W zestawieniu rzeczowo – finansowym ujęte są tylko koszty kwalifikowalne operacji. Należy sprawdzić, czy suma kosztów kwalifikowalnych została prawidłowo wpisana we wniosku, w sekcji III, punkt 17 wniosku o płatność.

Punkt 8. Wnioskowana kwota wpisana w punkcie 19 wniosku o płatność nie może przekraczać kwoty pomocy zapisanej w umowie dla operacji/danego etapu.

CZĘŚĆ B4 - WERYFIKACJA KRZYŻOWA

Na podstawie załączonych do wniosku o płatność dokumentów oraz przy użyciu dostępnych systemów informatycznych Pracownik merytoryczny przeprowadza kontrolę krzyżową zakreślając przy kolejnych pytaniach „TAK”, „NIE”, „DO UZUP.”

Sprawdzenia należy dokonać w odniesieniu do następujących programów:

Lp	Kategoria interwencji	Dziedzina interwencji	Program operacyjny	Instytucja wdrażająca
1	45, 46	Przedsięwzięcia z zakresu oczyszczanie ścieków, sieci kanalizacyjne oraz zaopatrzenie w wodę.	RPO	UM
2	44	Przedsięwzięcia z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi, spójne z Wojewódzkim Planem Gospodarki Odpadami.	RPO	UM
3		Gospodarka wodno-ściekowa w aglomeracjach uwzględnionych w Krajowym Programie Oczyszczania Ścieków Komunalnych o wielkości powyżej 15 tys. RLM.	PO Infrastruktura i Środowisko	Ministerstwo Środowiska

Punkt 1. Należy sprawdzić, czy operacja nie ma wspólnego zakresu rzeczowego z inną planowaną / realizowaną / zrealizowaną operacją, współfinansowaną z ww. źródeł pomocy publicznej z wyjątkiem współfinansowania z Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej lub środków własnych jednostek samorządu terytorialnego zgodnie z ustawą o finansach publicznych (Dz.U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.)..

Aby dokonać weryfikacji, czy operacja nie jest finansowana z w/w programów (w przypadku gdy nie ma możliwości dokonania weryfikacji w oparciu o dane zawarte w systemie komputerowym), należy zwrócić się z pismem na druku P-10/196 do właściwych jednostek wdrażających.

Punkt 2. Należy zweryfikować, czy faktury lub dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej nie zostały osteplowane, iż podlegały finansowaniu w ramach innych programów pomocowych z wyjątkiem Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.

W przypadku, gdy wśród faktur przedstawionych do refundacji znajdują się faktury osteplowane jako przedstawione do refundacji w ramach w/w programów, należy zwrócić się pismem P-10/196 do jednostki organizacyjnej/podmiotu, który osteplował fakturę z prośbą o informację, czy dokonano refundacji kosztów znajdujących się na fakturze i (w przypadku, gdy faktura zawiera więcej niż jedną pozycję) zakresu tej refundacji. Po uzyskaniu informacji należy sprawdzić czy pozycje refundowane w ramach innych programów nie pokrywają się z zakresem przedstawionym do refundacji w ramach działania 321.

Należy zaznaczyć NIE, w przypadku, gdy pozycje na fakturach przedstawionych do refundacji w ramach Działania 321 były refundowane w ramach innych programów i pomniejszy kwotę pomocy o kwotę powodującą konflikt krzyżowy. Kopie faktur należy dokładnie opisać podając powód pomniejszenia kwoty dofinansowania.

CZĘŚĆ B5 - WERYFIKACJA SPRAWOZDANIA KOŃCOWEGO Z REALIZACJI OPERACJI
(w przypadku płatności ostatecznej)

W przypadku wniosku Beneficjenta o płatność pośrednią, nie wypełnia się części B5 karty.

Przed weryfikacją części B5 należy zapoznać się z instrukcją do sprawozdania końcowego z realizacji operacji w ramach *Programu 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.

Na podstawie załączonych do Wniosku dokumentów należy zaznaczyć odpowiednio odpowiedź „TAK” lub „DO UZUP.”

Odpowiedź „DO UZUP.” należy zaznaczyć, gdy sprawozdanie dostarczone przez Beneficjenta wymaga uzupełnień lub wyjaśnień.

Pozycję, przy której została udzielona odpowiedź „DO UZUP.” należy przenieść do części „C.II. Zakres wymaganych uzupełnień – Weryfikacja po złożeniu I uzupełnień”.

Jeżeli we wszystkich punktach zaznaczono odpowiedzi „TAK”, po złożeniu wszystkich podpisów należy przejść do części C. Gdy w przynajmniej jednym punkcie zaznaczono odpowiedź „DO UZUP.”, należy w *Uwagach* odnotować nieprawidłowość i tę samą operację przeprowadzić w części C.II „Zakres wymaganych uzupełnień – Weryfikacja po złożeniu I uzupełnień”.

Punkt 1. Oprócz danych dotyczących Beneficjenta i operacji należy sprawdzić także poprawność wpisania okresu sprawozdawczego (data rozpoczęcia i zakończenia realizacji operacji, przy czym za rozpoczęcie przyjmuje się dzień podpisania umowy o przyznanie pomocy, natomiast za zakończenie uznaje się dzień złożenia wniosku o płatność ostateczną), numer sprawozdania, numer i tytuł operacji oraz rodzaj operacji.

Punkt 2. Należy zweryfikować, czy data rozpoczęcia i zakończenia każdego etapu oraz zakres prac wpisany w opisie realizacji operacji jest zgodny z zakresem przewidzianych dla każdego etapu w umowie lub aneksie (jeśli został zawarty).

Punkt 3. Dane w tabeli nr III.1 Realizacja planu finansowego (w zł) należy porównać z danymi w umowie o przyznanie pomocy i we wniosku beneficjenta o płatność dotyczącego poprzedniego etapu realizacji (jeśli operacja zrealizowana została w etapach).

Należy również zweryfikować poprawność danych zawartych w tabeli nr III.2 Zestawienie wydatków ogółem i wydatków kwalifikowalnych na realizację operacji według źródeł pochodzenia środków oraz porównać je z danymi wynikającymi ze złożonego wniosku/wniosków beneficjenta o płatność.

Punkt 4. Należy sprawdzić czy Beneficjent wypełnił wszystkie pola zawarte w sprawozdaniu końcowym z realizacji operacji. Należy skorzystać z instrukcji wypełniania sprawozdania końcowego z realizacji operacji w ramach na lata PROW 2007-2013.

Punkt 5. Należy zweryfikować czy na sprawozdaniu jest podpis osoby upoważnionej do reprezentowania Beneficjenta lub pełnomocnika Beneficjenta.

CZĘŚĆ C
WYNIK WERYFIKACJI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

W części I należy zaznaczyć odpowiedź tylko w jednej spośród 3 pozycji.

Punkt „1. Wniosek jest kompletny i poprawny - podlega dalszej ocenie”, należy zaznaczyć, jeżeli na podstawie dotychczasowej weryfikacji stwierdzono, że Wniosek nie wymaga uzupełnień/wyjaśnień, jest zgodny z Umową, zasadami udzielania pomocy oraz nie istnieje konflikt krzyżowy obejmujący cały zakres operacji, (jeżeli na wszystkie pytania w części B1 – B5 zaznaczona została odpowiedź „TAK” albo „N/D” oraz w przypadku zaznaczenia odpowiedzi „NIE” na pytania z części B2 z wyjątkiem pytań z pkt 15 i 16 lub B4, lecz konflikt krzyżowy nie dotyczy całego zakresu operacji).

Punkt „2. Wniosek wymaga uzupełnienia/wyjaśnienia” należy zaznaczyć, jeżeli na podstawie dotychczasowej weryfikacji stwierdzono konieczność uzupełnienia, poprawienia lub złożenia wyjaśnień do Wniosku, (jeżeli w częściach B1-B5 zaznaczono odpowiedź „DO UZUP.”).

Punkt „3. Wniosek nie kwalifikuje się do dalszej oceny – kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy” należy zaznaczyć, jeżeli w części B2 zaznaczono odpowiedź „NIE” przy weryfikacji elementów, których nie spełnienie skutkuje odmową przyznania pomocy (pkt 15 i 16), lub w przypadku kontroli krzyżowej, gdy konflikt dotyczy całego zakresu operacji.

W przypadku zaznaczenia punktów 1 i 3 należy przejść do wypełnienia części V „Wynik weryfikacji kompletności i poprawności Wniosku, zgodności z Umową, zasadami dotyczącymi udzielania pomocy, pod względem rachunkowym, krzyżowej oraz weryfikacji sprawozdania końcowego z realizacji operacji”.

W części II „Zakres wymaganych uzupełnień” należy podać zakres wymaganych uzupełnień/wyjaśnień poprzez wyszczególnienie wszystkich brakujących lub niewłaściwych dokumentów (należy przenieść wszystkie pozycje z części B1-B5, przy których została zaznaczona odpowiedź „DO UZUP.”) oraz ewentualną inną konieczną dokumentację¹ niezbędną do przeprowadzenia weryfikacji Wniosku.

Do Beneficjenta należy skierować pismo P-2/196 informujące o konieczności uzupełnienia/złożenia wyjaśnień do Wniosku z wyszczególnionymi nieprawidłowościami lub brakami.

Pozycję „Dokumenty należy uzupełnić w terminie” należy wypełnić po otrzymaniu potwierdzenia odbioru pisma przez Beneficjenta licząc 14 dni kalendarzowych od dnia następującego po dniu doręczenia wezwania.

Podczas przekazywania do Beneficjenta prośby o uzupełnienie Wniosku,:

- a) należy wskazać w piśmie wysyłanym do Beneficjenta P-2/196 imię i nazwisko oraz nr tel. osoby prowadzącej sprawę,
- b) do wysyłanego do Beneficjenta pisma należy dołączyć kopie błędnie wypełnionych stron Wniosku oraz kopie załączników wypełnianych na formularzach złożonych przez Beneficjenta z zaznaczeniem błędów. W przypadku, gdy uzupełnienie dotyczy faktur, dokumentów o równoważnej wartości dowodowej lub dowodów zapłaty, w piśmie P-2/196 należy zamieścić informację, iż istnieje konieczność osobistego złożenia ww. dokumentów przez Beneficjenta w celu ich ostemplowania, wykonania ich kopii oraz potwierdzenia ich za zgodność z oryginałem,
- c) jeżeli Beneficjent we Wniosku podał numer faksu, należy pismo P-2/196 wysłać faksem i niezwłocznie po tym – listownie. Potwierdzenie nadania pisma faksem należy dołączyć do kopii wysłanego pocztą pisma, albo
- d) w przypadku, gdy Beneficjent podał we Wniosku numer telefonu lub adres e-mail, należy powiadomić Beneficjenta telefonicznie lub pocztą elektroniczną o konieczności uzupełnienia/złożenia wyjaśnień i następnie niezwłocznie wysłać pismo P-2/196 listownie. Równocześnie na kopii wysłanego pisma należy umieścić adnotację o dokonaniu telefonicznego zawiadomienia lub dołączyć do kopii wysłanego pocztą pisma kopię wysłanego e-maila, (jeżeli jest to możliwe również kopię otrzymanego potwierdzenia odbioru e-maila),

W punkcie „Data dostarczenia/nadania dokumentów przez Beneficjenta po I uzupełnieniu/wyjaśnieniu” należy wpisać datę przekazania przez Beneficjenta uzupełnień/wyjaśnień (datę złożenia lub wpłynięcia uzupełnienia/wyjaśnienia).

Po złożeniu przez Beneficjenta uzupełnień lub wyjaśnień, lub upływie terminu na ich złożenie, należy w części „II. Zakres wymaganych uzupełnień – Weryfikacja po złożeniu I uzupełnień” – zaznaczyć:

„TAK” - jeżeli dany dokument został uzupełniony/poprawiony lub złożone zostało wymagane wyjaśnienie.
„NIE” - jeżeli dany dokument nie został uzupełniony/poprawiony lub nie złożono wymaganego wyjaśnienia.
„DO UZUP.” – jeżeli dany dokument wymaga uzupełnień lub wyjaśnień.

W części III „Wynik po I uzupełnieniu” należy zaznaczyć odpowiedź tylko w jednej spośród 3 pozycji:

Punkt „1. Wniosek jest kompletny i poprawny - podlega dalszej ocenie”, należy zaznaczyć, jeżeli na podstawie złożonych przez beneficjenta uzupełnień i wyjaśnień stwierdzono, że Wniosek nie wymaga już uzupełnień/wyjaśnień, jest zgodny z Umową, zasadami udzielania pomocy oraz nie istnieje konflikt krzyżowy obejmujący cały zakres operacji.

Punkt „2. Wniosek wymaga uzupełnienia/wyjaśnienia” należy zaznaczyć, jeżeli Beneficjent nie złożył wymaganych uzupełnień i wyjaśnień albo na podstawie złożonych przez beneficjenta uzupełnień i wyjaśnień stwierdzono, że Wniosek nadal wymaga uzupełnienia, poprawienia lub złożenia wyjaśnień.

W przypadku takim należy przenieść informacje dotyczące wymaganych uzupełnień lub wyjaśnień do pozycji „IV. Zakres wymaganych II uzupełnień”.

¹ Dokumentami wymagającymi poprawy mogą być również strony Wniosku, na których wystąpiły błędy/ braki

Punkt „3. Wniosek nie kwalifikuje się do dalszej oceny – kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy” należy zaznaczyć, jeżeli na podstawie złożonych przez beneficjenta uzupełnień i wyjaśnień stwierdzono, że Wniosek nie jest zgodny z Umową, zasadami udzielania pomocy (na podstawie weryfikacji elementów, których nie spełnienie skutkuje odmową przyznania pomocy) lub istnieje konflikt krzyżowy obejmujący cały zakres operacji.

W przypadku zaznaczenia punktów 1 i 3 należy przejść do wypełnienia części V „Wynik weryfikacji kompletności i poprawności Wniosku, zgodności z Umową, zasadami dotyczącymi udzielania pomocy, pod względem rachunkowym, krzyżowej oraz weryfikacji sprawozdania końcowego z realizacji operacji”.

W części IV „Zakres wymaganych II uzupełnień” należy podać zakres wymaganych uzupełnień/wyjaśnień wynikających z weryfikacji dokonanej w części III.

Następnie do Beneficjenta należy skierować pismo P-2/196 informujące o konieczności uzupełnienia/złożenia wyjaśnień do Wniosku z wyszczególnionymi nieprawidłowościami lub brakami.

Pozycję „Dokumenty należy uzupełnić w terminie” należy wypełnić po otrzymaniu potwierdzenia odbioru pisma przez Beneficjenta licząc 14 dni kalendarzowych od dnia następującego po dniu doręczenia wezwania.

Po złożeniu przez Beneficjenta uzupełnień lub wyjaśnień, lub upływie terminu na ich złożenie, należy w części „IV. Zakres wymaganych uzupełnień – Weryfikacja po złożeniu II uzupełnień” – zaznaczyć:

„TAK” - jeżeli dany dokument został uzupełniony/poprawiony lub złożone zostało wymagane wyjaśnienie.

„NIE” - jeżeli dany dokument nie został uzupełniony/poprawiony lub nie złożono wymaganego wyjaśnienia.

W części V „Wynik weryfikacji kompletności i poprawności Wniosku, zgodności z Umową, zasadami dotyczącymi udzielania pomocy, pod względem rachunkowym, weryfikacji krzyżowej oraz weryfikacji sprawozdania końcowego z realizacji operacji” należy zaznaczyć:

Punkt 1. „Wniosek jest poprawny i nie wymaga korekty kwoty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji – Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny” w sytuacji, gdy na podstawie dotychczasowej weryfikacji stwierdzono, że Wniosek jest zgodny z Umową, zasadami udzielania pomocy oraz nie istnieje konflikt krzyżowy (na wszystkie pytania w części B1 – B5 zaznaczona została odpowiedź „TAK”, „N/D” lub odpowiedź „DO UZUP.”, w przypadku udzielenia której, w wyniku złożonych przez Beneficjenta uzupełnień i wyjaśnień można udzielić pozytywnej odpowiedzi na pytania B1 – B5 karty).

Punkt 2. „Wniosek jest poprawny i wymaga korekty kwoty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji – Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny” w sytuacji, gdy na podstawie dotychczasowej weryfikacji stwierdzono, że Wniosek jest zgodny z zasadami udzielania pomocy, lecz istnieje konieczność dokonania korekty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji (poza odpowiedziami „TAK”, „N/D” i „DO UZUP.” w częściach B1-B5 karty, udzielono odpowiedzi „NIE” na którekolwiek pytanie części B2 z wyjątkiem pytań dot. zrealizowania celu operacji i B4, lecz konflikt krzyżowy nie dotyczy całego zakresu operacji), oraz w przypadku udzielenia odpowiedzi „DO UZUP.”, w wyniku złożonych przez Beneficjenta uzupełnień i wyjaśnień nie wyniknęła konieczność odmowy wypłaty pomocy (nie można udzielić negatywnej odpowiedzi na pytania części B2 dot. zrealizowania celu operacji lub B4 lecz konflikt krzyżowy nie dotyczy całego zakresu operacji).

Punkt 3. „Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy – Wniosek nie kwalifikuje się do dalszej oceny” w sytuacji, gdy w części „III. Wyniku po I uzupełnieniu” został zaznaczony punkt „3. Wniosek nie kwalifikuje się do dalszej oceny – kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy”, lub w wyniku złożonych przez Beneficjenta uzupełnień i wyjaśnień wyniknęła konieczność odmowy wypłaty pomocy (można udzielić negatywnej odpowiedzi na pytania części B2 dot. zrealizowania celu operacji lub B4 a konflikt krzyżowy dotyczy całego zakresu operacji).

Po pozytywnym zakończeniu weryfikacji Wniosku o płatność należy wypełnić i przesłać do Biura Kontroli pismo na druku P-11/196.

CZĘŚĆ D
KONTROLA NA MIEJSCU/WIZYTACJA W MIEJSCU

Należy ustalić i zaznaczyć odpowiednio TAK lub NIE w punkcie 1 i 2.

W punkcie „1) Operacja została wytypowana do kontroli na miejscu 2) Operacja była wizytowana na etapie WoPP/WoP pośrednią”, należy zaznaczyć odpowiedź „TAK”, jeżeli Wniosek został wytypowany do przeprowadzenia kontroli na miejscu przez komórkę KM, a w punkcie następnym, gdy na etapie Wniosku o przyznanie pomocy lub Wniosku o płatność pośrednią została przeprowadzona wizytacja w miejscu.

W przypadku, gdy operacja nie była wizytowana na etapie Wniosku o przyznanie pomocy lub w trakcie weryfikacji Wniosku o płatność pośrednią, należy zaznaczyć odpowiedź „NIE”.

CZĘŚĆ D1 - WSKAZANIA DO PRZEPROWADZENIA WIZYTACJI W MIEJSCU

W punkcie „II. Na podstawie dotychczas przeprowadzonej oceny Wniosku wymagane jest przeprowadzenie wizytacji w miejscu”, należy zaznaczyć odpowiedź „TAK”:

- jeżeli podczas dotychczasowej oceny wynikły okoliczności wymagające wizytacji w miejscu,
- w celu weryfikacji warunku dotyczącego sprawdzenia rzetelności Beneficjenta, określonego w art. 26, ust 2, pkt e) Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1975/2006 z dnia 7 grudnia 2006r. 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 wizytację w miejscu należy zlecić każdorazowo w sytuacji, gdy w odniesieniu do Beneficjenta prowadzone było postępowanie windykacyjne lub skierowano do właściwych organów ścigania zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa w ramach któregośkolwiek z działań PROW 2007-2013, SPO „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004-2006”, SAPARD. Dla sprawdzenia czy wystąpiła ww. sytuacja, należy wykorzystać dostępną w tym zakresie funkcjonalność systemu informatycznego,
- w przypadku płatności ostatecznej, jeśli na podstawie dotychczas przeprowadzonej oceny Wniosku nie wynikły okoliczności wymagające przeprowadzenia wizytacji w miejscu oraz wizytacja nie była przeprowadzana na etapie wniosków o płatność pośrednią, a wizytacja jest wymagana zapisami §1 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 31 sierpnia 2007 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przeprowadzania kontroli na miejscu i wizytacji w miejscu w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (dotyczy wniosku o płatność ostateczną). W przypadku tym, można odstąpić od przeprowadzania wizytacji w miejscu, jeżeli ryzyko, że nie zostaną spełnione warunki wypłaty pomocy albo, że będą one realizowane niepoprawnie, jest niewielkie. W przypadku takim należy podać uzasadnienie odstąpienia od wizytacji w miejscu.

Jeżeli nie zachodzi żadna z ww. wymienionych przyczyn, należy zaznaczyć odpowiedź „NIE”.

W polu „Uzasadnienie konieczności/braku konieczności przeprowadzenia wizytacji w miejscu. Elementy podlegające sprawdzeniu wraz z uzasadnieniem” należy podać uzasadnienie konieczności przeprowadzenia wizytacji oraz wymienić elementy podlegające sprawdzeniu wraz z uzasadnieniem. W przypadku, gdy nie występują wskazania do przeprowadzenia wizytacji w miejscu oraz Wniosek nie został wytypowany do przeprowadzenia kontroli na miejscu, w punkcie „Na podstawie dotychczas przeprowadzonej oceny Wniosku wymagane jest przeprowadzenie wizytacji w miejscu” należy zaznaczyć „NIE” a w pozycji „Uzasadnienie konieczności/ braku konieczności przeprowadzenia wizytacji w miejscu. Elementy podlegające sprawdzeniu wraz z uzasadnieniem” podać uzasadnienie tak podjętej decyzji.

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi „TAK” należy sporządzić pismo P-7/196 do Biura Kontroli z wnioskiem o przeprowadzenie wizytacji, zawierające elementy określone w załączniku L-1/196 do pisma, które należy zweryfikować podczas wizytacji w miejscu oraz przyczyny konieczności sprawdzenia tych elementów.

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

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

Po otrzymaniu raportu z czynności kontrolnych należy wypełnić część D2 „Wynik kontroli na miejscu/wizytacji w miejscu”.

CZĘŚĆ D2 -WYNIK KONTROLI NA MIEJSCU/WIZYTACJI W MIEJSCU

Część tę należy wypełnić na podstawie raportu z czynności kontrolnych – o ile Wniosek został wytypowany do kontroli na miejscu bądź zlecono przeprowadzenie wizytacji w miejscu.

W punkcie „Data przeprowadzenia wizytacji w miejscu/kontroli na miejscu” należy, na podstawie raportu z czynności kontrolnych wpisać datę, kiedy została przeprowadzona wizytacja w miejscu/kontrola na miejscu².

W punkcie „Czy z raportu z czynności kontrolnych z przeprowadzonej wizytacji w miejscu wynika, że niezbędne jest złożenie dodatkowych wyjaśnień lub poprawionych dokumentów?” należy wstawić „TAK” jeżeli konieczne jest dokonanie wyjaśnień, albo „NIE”, jeżeli Wniosek nie wymaga dokonania wyjaśnień.

Jeżeli zaznaczono odpowiedź „TAK” należy wypełnić punkt „Zakres wymaganych wyjaśnień – Weryfikacja po złożeniu wyjaśnień”, a do Beneficjenta skierować pismo P-2/196 informujące o konieczności dokonania wyjaśnień. Pozycję „Wyjaśnienia należy złożyć w terminie” należy wypełnić po otrzymaniu potwierdzenia odbioru pisma przez Beneficjenta licząc 14 dni kalendarzowych od dnia następującego po dniu doręczenia wezwania.

W punkcie „Data dostarczenia/nadania 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 – Weryfikacja po złożeniu wyjaśnień” sprawdzić czy uzupełnione zostały wszystkie dokumenty lub złożone zostały wymagane wyjaśnienia zaznaczając odpowiednio „TAK” lub „NIE”.

Następnie należy zaznaczyć odpowiedź w punkcie „1. Wynik wizytacji w miejscu/kontroli na miejscu pozytywny - Wniosek nie wymaga korekty kwoty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji – Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny”, jeżeli Wniosek pozytywnie przeszedł wizytację/kontrolę w miejscu lub w wyniku weryfikacji złożonych przez Beneficjenta uzupełnień/wyjaśnień nie zaistniała konieczność dokonania korekty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji.

Odpowiedź w punkcie „2. Wynik wizytacji w miejscu/kontroli na miejscu pozytywny - Wniosek wymaga korekty kwoty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji – Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny” należy zaznaczyć, jeżeli w wyniku przeprowadzonej wizytacji/kontroli w miejscu lub weryfikacji złożonych przez Beneficjenta uzupełnień/wyjaśnień zaistniała konieczność dokonania korekty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji.

Odpowiedź w punkcie „3. Wynik wizytacji w miejscu/kontroli na miejscu negatywny – Wniosek nie kwalifikuje się do dalszej oceny” należy zaznaczyć, jeżeli w wyniku przeprowadzonej wizytacji/kontroli w miejscu lub weryfikacji złożonych przez Beneficjenta uzupełnień/wyjaśnień zaistniała konieczność odmowy wypłaty środków finansowych z tytułu pomocy.

CZĘŚĆ E

KOREKTA KWOTY KOSZTÓW KWALIFIKOWALNYCH I KWOTY WNIOSKOWANEJ DO REFUNDACJI ORAZ ZESTAWIENIE WYLICZONEJ KWOTY DO REFUNDACJI

CZĘŚĆ E1 - KOREKTA KWOTY KOSZTÓW KWALIFIKOWALNYCH I KWOTY WNIOSKOWANEJ DO REFUNDACJI

Tę część Karty pracownik wypełnia w przypadku, gdy na podstawie dotychczasowej oceny Wniosku wymagana jest korekta kwoty pomocy (dostarczono nieprawidłowe bądź nie dostarczono dokumentów, których brak skutkuje korektą kwoty pomocy np. dokumentów potwierdzających poniesione wydatki).

Kolumnę 6 tabeli należy wypełnić w przypadku, gdy korekta kwoty pomocy została dokonana w wyniku kontroli krzyżowej (kolumna „KK”) lub kontroli na miejscu przeprowadzonej na zlecenie KM (kolumna „KM”). Wówczas w danym wierszu tabeli w kolumnie „KK” albo „KM” należy wpisać odpowiedni kod odpowiadający przyczynie dokonanej korekty - zgodnie z poniższą tabelą kodów. Następnie spośród zaznaczonych kodów należy wybrać jeden, dla którego wartość zakwestionowanych kosztów jest najwyższa i wpisać go do rubryki: „Przyczyna korekty

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

kwoty pomocy w wyniku kontroli krzyżowej lub kontroli na miejscu". 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
Kontrola krzyżowa (KK)	
AA	Przedmiot operacji został sfinansowany z innych środków publicznych współfinansowanych ze środków UE
AB	Przedmiot operacji został sfinansowany z innych środków publicznych - wyłącznie krajowych
AC	Niezgodność informacji zawartych we Wniosku oraz pozostałymi dokumentami dołączonymi do wniosku o płatność ze stanem faktycznym
Kontrola na miejscu (KM)	
BA	Niezgodność informacji zawartych we Wniosku oraz pozostałymi dokumentami dołączonymi do wniosku o płatność ze stanem faktycznym
BB	Uniemożliwienie dokonania kontroli na miejscu
BC	Niedostarczenie dokumentu po przeprowadzeniu kontroli na miejscu lub wizytacji w miejscu
BD	Nieprawidłowość faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej lub innych dokumentów wymaganych zgodnie z przepisami prawa krajowego lub unijnego

CZĘŚĆ E2 - ZESTAWIENIE WYLICZONEJ KWOTY DO REFUNDACJI

Część ta wypełniana jest na podstawie Umowy, Wniosku o płatność oraz dokumentów potwierdzających poniesione koszty kwalifikowalne.

Przed zatwierdzeniem Części E2 należy sprawdzić czy Wniosek nie został wytypowany przez KM do przeprowadzenia kontroli na miejscu (nie została przesłana informacja o wytypowaniu przez KM Wniosku do przeprowadzenia kontroli na miejscu).

Część E2 wypełnia „Weryfikujący”, wpisując odpowiednie kwoty w PLN we właściwe pola dotyczące kosztów kwalifikowalnych i kwoty dofinansowania. Drugi pracownik merytoryczny, wypełniający 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 załącza swoje wyliczenia/notatki, odnotowując ten fakt w „Uwagach”.

W przypadku zaznaczenia w którymkolwiek polu odpowiedzi „NIE” przez „Sprawdzającego”, decyzję podejmuje „Zatwierdzający”.

W przypadku zaznaczenia w którymkolwiek polu odpowiedzi „NIE” przez „Zatwierdzającego” „Weryfikujący” wypełnia ponownie Część E2. Dalsza weryfikacja przebiega analogicznie jak przy pierwszym wypełnianiu Części E2.

W rubryce: „1. Kwota kosztów kwalifikowalnych wg Umowy o przyznanie pomocy” należy wpisać kwotę kosztów kwalifikowalnych wynikającą z Umowy o przyznanie pomocy lub ostatniego aneksu do umowy.

W rubryce: „2. Kwota kosztów kwalifikowalnych wg Wniosku o płatność” należy wpisać kwotę bez zaokrąglenia (faktycznie poniesione koszty z groszami), przeniesiona z Wniosku o płatność z Wykazu faktur.

W rubryce: „3. Kwota zakwestionowanych kosztów z faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej” należy wpisać kwotę bez zaokrąglenia, przeniesioną z rubryki „Razem” Części E1 Karty. Jeżeli żadne koszty kwalifikowalne nie zostały zakwestionowane, należy wpisać kwotę „0,00”.

W rubryce: „4. Kwota kosztów kwalifikowalnych po korekcie” należy wpisać kwotę po zaokrągleniu do pełnych złotych w dół. Kwota ta stanowi różnicę „Kwoty kosztów kwalifikowalnych wg Wniosku o płatność” i „Kwoty zakwestionowanych kosztów z faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej” oraz kwoty redukcji wysokości kosztów ogólnych. Redukcja kosztów ogólnych konieczna jest dla zachowania warunku, zgodnie z którym wysokość ich nie może przekraczać 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych operacji.

W rubryce: „5. Kwota dofinansowania realizacji operacji wg Umowy o przyznanie pomocy” należy wpisać kwotę przeniesioną z Umowy.

W rubryce: „6. Kwota dofinansowania realizacji operacji wg Wniosku o płatność” należy wpisać kwotę przeniesioną z Wniosku o płatność.

W rubryce: „7. Kwota dofinansowania wynikająca z prawidłowo poniesionych kosztów (po weryfikacji)” należy wpisać kwotę stanowiącą iloczyn „Kwoty kosztów kwalifikowalnych po korekcie” i procentu pomocy zapisanego w Umowie – kwota ta nie może być wyższa niż kwota dofinansowania wg Umowy.

W rubryce: „8. Różnica pomiędzy kwotą dofinansowania realizacji operacji wg Wniosku o płatność a kwotą dofinansowania wynikającą z prawidłowo poniesionych kosztów” należy wpisać różnicę pomiędzy „Kwotą dofinansowania realizacji operacji wg wniosku beneficjenta o płatność” a „Kwotą dofinansowania wynikającą z prawidłowo poniesionych kosztów (po weryfikacji)” wyrażoną wartościowo oraz procentowo.

W rubryce: „9. Kwota do refundacji” należy wpisać kwotę otrzymaną po weryfikacji bez zaokrąglenia. Kwotę tę należy przenieść do Zlecenia płatności.

W przypadku, gdy wnioskowana przez Beneficjenta we Wniosku o płatność kwota pomocy nie będzie przekraczała kwoty pomocy obliczonej przez UM po sprawdzeniu wniosku o płatność o więcej niż 3%, w rubryce: „Kwota do refundacji (po weryfikacji)” należy wpisać wartość z rubryki „Kwota dofinansowania wynikająca z prawidłowo poniesionych kosztów (po weryfikacji)”.

W przypadku, gdy wnioskowana przez Beneficjenta we Wniosku o płatność kwota pomocy będzie przekraczała kwotę pomocy obliczoną przez UM po sprawdzeniu Wniosku o płatność o więcej niż 3%, należy zastosować redukcję zgodnie z przepisami wspólnotowymi³. Oznacza to, że kwotę do refundacji należy dodatkowo pomniejszyć o kwotę stanowiącą różnicę pomiędzy kwotą wnioskowaną przez beneficjenta 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 wnioskowanej we Wniosku o płatność.

Po wypełnieniu części E2 Karty, należy przygotować Zlecenie płatności wraz z oryginałem zaświadczenia z banku/spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej o rachunku bankowym/rachunku prowadzonego w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej, na który mają być przekazane środki finansowe (przy pierwszej płatności lub w przypadku uaktualnienia numeru rachunku przez Beneficjenta przy płatności ostatecznej). Podczas przygotowywania Zlecenia płatności należy sprawdzić zgodność danych w zleceniu z danymi zawartymi w Umowie przyznania pomocy, w szczególności: nazwę Beneficjenta, adres, numer NIP, numer identyfikacyjny, numer Umowy, datę zawarcia Umowy. Przygotowane dokumenty należy przekazać do Departamentu Księgowości Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa pismem P-8/196 W przypadku finansowania realizacji inwestycji za pomocą kredytu zabezpieczonego w formie cesji wierzytelności wraz ze Zleceniem płatności należy przekazać dokumenty otrzymane od Beneficjenta w związku z dokonaniem cesji: kopię umowy przelewu wierzytelności zawartą pomiędzy Beneficjentem a bankiem, kopię oświadczenia dłużnika przelanej wierzytelności.

W przypadku konieczności dokonania całkowitej korekty kwoty danego etapu operacji należy wypełnić część E2 Karty i wysłać do Beneficjenta pismo P-6/196 podając uzasadnienie dokonania korekty. Sporządzając ww. pismo należy w szczególności zwrócić uwagę na podawane uzasadnienie dokonanej korekty, które powinno szczegółowo określać powody jej dokonania. Nie należy sporządzać zleceń płatności na kwotę „0.00” PLN.

³ 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.

W przypadku złożenia Wniosku o płatność w terminie wcześniejszym niż określony w Umowie *Zlecenie płatności* może zostać wystawione dopiero w terminie zgodnym z terminem wynikającym z Umowy. *Zlecenie płatności* może być wystawione w terminie wcześniejszym tylko w sytuacji posiadania wolnego limitu wydatków we wcześniejszym terminie, dlatego też konieczne będzie sprawdzenie i zabezpieczenie środków na wypłaty w ramach dostępnego limitu w żądanym miesiącu.

Po rozpatrzeniu wniosku o płatność i przekazaniu zlecenia płatności do Departamentu Finansowego ARiMR, należy wysłać do Beneficjenta pismo P-5/196 informujące o zatwierdzeniu kwoty środków do wypłaty. W przypadku rozbieżności między kwotą środków zatwierdzonych do wypłaty po rozpatrzeniu Wniosku o płatność a kwotą wnioskowaną przez Beneficjenta, w piśmie P-5/196 należy podać uzasadnienie dokonanej korekty kwoty do refundacji (określając szczegółowo powody dokonanej korekty, przykładowo – jeśli korekta była dokonana z powodu zakwestionowania kosztów z przedstawionej faktury należy między innymi wskazać w piśmie numer faktury oraz pozycji dotyczącej zakwestionowanych kosztów) oraz wstawić do wysyłanego pisma informację o przysługującym prawie do wniesienia prośby o ponowne rozpatrzenie wniosku.

W przypadku otrzymania informacji o dokonanych potrąceniu kwoty zatwierdzonej do wypłaty przez jednostkę autoryzującą należy do pisma P-5/196 wstawić informację:

„Dodatkowo uprzejmie informuję, iż w wyniku zadłużenia wobec ARiMR od kwoty zatwierdzonej do wypłaty potrącona została kwota należna, o czym został Pan (Pani/Państwo) poinformowany odrębnym pismem z dnia”

W przypadku otrzymania od Departamentu Finansowego ARiMR informacji o konieczności poprawy *Zlecenia płatności* należy postępować zgodnie z *Procedurą poprawy zlecenia płatności na skutek informacji z DF*. Dodatkowo, w przypadku zwrotu *Zlecenia płatności* z Departamentu Finansowego z powodu figurowania Beneficjenta w Rejestrze Wykluczeń należy wypełnić część F Karty.

Departament Księgowości otrzymuje od Jednostki Autoryzującej (UM) zlecenie płatności / zlecenie korygujące w formie papierowej i elektronicznej. W przypadku wykrycia błędów na zleceniu płatności typu: brak podpisów, pieczętek lub dat, Departament Księgowości zwraca otrzymane dokumenty do Jednostki Autoryzującej w celu ich poprawy. W przypadku wystąpienia błędów rachunkowych, zgodnie z procedurami finansowo-księgowymi Jednostka Autoryzująca wystawia Zlecenie Korygujące. Do Departamentu Księgowości przekazywany jest z Jednostki Autoryzującej 1 egzemplarz Zlecenia Płatności / Zlecenie Korygujące.

W przypadku błędów formalnych Jednostka Autoryzująca wystawia Notę Korygującą.

W przypadku, gdy Jednostka Autoryzująca nie wystawi Zlecenia Korygującego lub Noty Korygującej, Departament Księgowości ma możliwość wystawienia karty zwrotu zlecenia płatności.

Procedury finansowo-księgowe uwzględniają Zlecenia Korygujące do zleceń płatności na różnice „in plus” oraz „in minus”. Zlecenie Korygujące „in minus” wystawiamy w przypadku, gdy Zlecenie Płatności nie zostało jeszcze zrealizowane.

Karty wzorów podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania kwot do wypłaty na zleceniu płatności / zlecenie korygujące przekazywane są z Jednostki Autoryzującej do Wydziału Ewidencji PROW Funduszy Strukturalnych i SAPARD w Departamencie Księgowości.

Wzory w/w dokumentów znajdują się w Procedurze poprawy zlecenia płatności - KP-611-188.

Do przeprowadzenia prób zgodności pomiędzy danymi księgowymi a danymi z Jednostki Autoryzującej służą raporty: R-3/142, R-4/142 i R-5/142, które znajdują się w Procedurach Księgowych ARiMR (KP-611-142). Raporty te generowane są w Departamencie Księgowości a następnie przekazywane do uzgodnienia z Jednostką Autoryzującą.

CZĘŚĆ F
ODMOWA WYPŁATY POMOCY

Jeżeli pracownik weryfikujący stwierdzi konieczność odmowy wypłaty pomocy i drugi pracownik sprawdzający potwierdzi ten fakt należy wypełnić część F oraz złożyć podpis w wyznaczonym miejscu.

Następnie należy skierować do Beneficjenta pismo P-9/196 informujące o przyczynach odmowy wypłaty pomocy. Sporządzając ww. pismo należy w szczególności zwrócić uwagę na podawane uzasadnienie niefinansowania operacji. Uzasadnienie to musi określać szczegółowo powody niefinansowania operacji (w przypadku zaistnienia kilku powodów należy podać wszystkie). W przypadku otrzymania informacji o wytypowaniu Wniosku do kontroli na miejscu, pismo informujące o przyczynach niefinansowania operacji należy skierować do wiadomości Biura Kontroli.

Dodatkowo,

- jeżeli Wniosek dotyczył płatności pośredniej (z wyłączeniem przypadków gdy powodem odmowy wypłaty pomocy było złożenie Wniosku nie w terminie) należy wstawić do pisma informację: „W związku z powyższym wypowiadam ww. Umowę”,
- jeżeli Wniosek dotyczył płatności ostatecznej należy wstawić do pisma informację: „W związku z powyższym uprzejmie informuję, iż UM powziął niezbędne kroki w celu odzyskania uprzednio wypłaconych środków w związku z realizacją operacji określonej w Umowie”.

W przypadku weryfikacji operacji realizowanej etapowo, w której drugi etap kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy, a pierwszy jest w trakcie procedowania, możliwa jest odmowa wypłaty pomocy dla całości operacji w przypadku uznania, iż cel operacji nie został osiągnięty. Odmowa wypłaty pomocy na podstawie Wniosku o płatność pośrednią może nastąpić jedynie w sytuacji, gdy zakończono już rozpatrywanie Wniosku o płatność ostateczną.

W przypadku odmowy wypłaty pomocy istnieje możliwość zwrócenia Beneficjentowi oryginałów dokumentów złożonych wraz z Wnioskiem – dotyczy dokumentów, które nie mogły być złożone w kopii. W takim przypadku, po zgłoszeniu takiej prośby przez Beneficjenta, pracownik kancelaryjny UM powinien sporządzić kopie oryginału dokumentu zwracanego Beneficjentowi, potwierdzić ją za zgodność z oryginałem i umieścić w teczce Wniosku.