



Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa

Department Działań Delegowanych

ŚWIĘTOKRZYSKIE BIURO ROZWOJU REGIONALNEGO

Wpł. dnia **10 -11- 2011**

l. dz. 2254/11 podpis [Signature]

Nasz znak:
DDD-6932-36/WL-AK/11

Wpł. dnia **14 -11- 2011**

l. dz. 3558 podpis Tellus

Data: 04 .11.2011 r.

Sprawa: przekazanie LGD informacji dot. nowego podejścia w zakresie potwierdzania za zgodność z oryginałem kopii faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej.

szanowni Państwo,

*Przepraszam za opóźnieniem -
proszę rozemnie e-mailami do LGD*

[Signature]

W związku z przekazaniem przez MRiRW (pismo: ROWwl-bk-5505-47/11(4652) z 30.09.2011r.) wzorów umowy przyznania pomocy i aneksu do umowy przyznania pomocy dla działania 421 „Wdrażanie projektów współpracy” a także wzoru aneksu do umowy przyznania pomocy dla działania 431 „Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja” poniżej przedstawiam następujące informacje.

LGD po zawarciu aneksu do umowy przyznania pomocy w ramach działań: 421 lub 431 albo w wyniku zawarcia umowy przyznania pomocy w działaniu „Wdrażanie projektów współpracy” w wersji 6z, będzie mogła załączać do wniosku o płatność kopie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej (...) oznaczone adnotacją „Przedstawiono do refundacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013”.

Dotychczas czynność ta (tj. stemplowanie, kopiowanie i potwierdzanie za zgodność z oryginałem kopii faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej) dokonywana była przez pracownika SW podczas przyjmowania wniosku o płatność. Umożliwienie wykonania powyższych czynności Beneficjentom, tj. LGD (w związku z nowozawartymi umowami przyznania pomocy lub aneksami do umów) powinno wpłynąć na usprawnienie procesu składania wniosków o płatność. Jednakże nie powoduje to odstępiania od weryfikacji tego elementu kontroli. Wręcz przeciwnie - stwarza podstawę do uszczelnienia procesu, ponieważ czynność ta jest elementem kontroli administracyjnej i stanowi jeden z mechanizmów zapobiegających nieprawidłowemu podwójnemu finansowaniu z innych programów unijnych lub krajowych i w ramach innych okresów programowania (...) zgodnie z art. 24 ust. 5 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 65/2011 z dnia 27 stycznia 2011 r. ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1698/2005 w odniesieniu do wprowadzenia procedur kontroli oraz do zasady wzajemnej zgodności w zakresie środków wsparcia rozwoju obszarów wiejskich.

Mając powyższe na względzie, niezbędne jest przekazanie LGD jednolitych zasad postępowania w tym zakresie, żeby zapewnić, iż proces odbywa się prawidłowo.

W związku z tym, uprzejmie proszę o przekazanie LGD szczegółowych zasad dotyczących sposobu przygotowania załączników do wniosku o płatność, zgodnie z poniższą propozycją.

W pierwszej kolejności należy ostemplować oryginały faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej (w tym np. listy płac, rachunki do umów o dzieło, umowy zlecenia, inne umowy cywilno-prawne) pieczętą „*Przedstawiono do refundacji w ramach PROW na lata 2007-2013*”. Pieczęć powinna być przystawiona w widocznym miejscu, na każdej stronie dokumentu, w sposób umożliwiający odczytanie zawartych na tym dokumencie danych. Następnie ostemplowane oryginały faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej powinny być skopiowane i tak przygotowane kopie – dodatkowo poświadczone przez LGD za zgodność z oryginałem, będą stanowić załącznik do wniosku o płatność składanego do Samorządu Województwa.

Samorząd Województwa powinien wskazać również format pieczęci (powinna być zgodna z formatem pieczęci posiadanej przez SW). LGD mogą wykonać pieczęci we własnym zakresie lub – jeśli będą takie możliwości – pieczęci mogą być dostarczone każdej Lokalnej Grupie Działania przez Samorząd Województwa.

Tryb postępowania z ww. załącznikami do wniosku o płatność zostanie zawarty w nowych *Instrukcjach do wniosków o płatność*.

Z poważaniem -

Departament Działu
Delegowanych
DYREKTOR
T. B...
T. B...