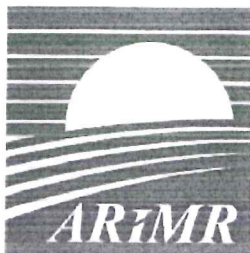


Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 77/1438/15

Zarządu Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie

z dnia 21 lipca 2015



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

KSIĄŻKA PROCEDUR

Program Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020

Obsługa wniosku o płatność

**dla działania 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach
inicjatywy LEADER;**

**dla poddziałania 19.1 Wsparcie przygotowawcze
w ramach PROW na lata 2014-2020**

KP-611-354-ARiMR/1/z

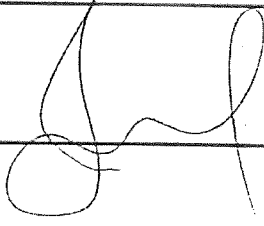
Wersja zatwierdzona 1

WICEMARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

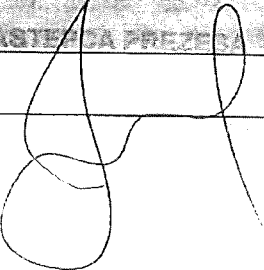

Maria Kurowska

Karty obiegu KP

Zatwierdzenie KP

Opracowali:	Data złożenia podpisu:	Podpis i pieczęć:
Osoby przezeńtujące dokument	2.07.2015	Joanna Zwanke
	2.07.2015	Monika Górska
	2.07.2015	Departament Działu Delegowanych J.O. ZASTĘPCY DYREKTORA Marzenna Górska
Dyrektor Departamentu Działu Delegowanych	2.07.2015	Departament Działu Delegowanych Dyrektor T. Szwed
Zatwierdził:	Data złożenia podpisu:	Podpis i pieczęć:
Zastępca Prezesa ARiMR	2.07.2015	

Wprowadzenie KP w życie

Zakres obowiązywania	Data wprowadzenia KP w życie	Wprowadzający KP w życie	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
KP obowiązuje w pełnym zakresie	3.08.2015	Zastępca Prezesa ARiMR	2.07.2015	

Metryczka zmian:

LP.	Data	Imię i nazwisko	Wersja	Opis zmian do poprzedniej wersji
1.	1.03.2015r.	Dorota Brodecka	1.1	Utworzenie KP
2.	23.04.2015	Dorota Brodecka Monika Cichosz Joanna Zaremba Anna Pietrzycka	1.2	Wprowadzenie uwag zgłoszonych przez Departamenty ARiMR
3.	02.07.2015	Monika Cichosz Joanna Zaremba Anna Pietrzycka Marzena Cieślak	1 z	Zatwierdzenie Książki Procedur

Spis treści:

1. PROCEDURY	9
1.1. PROCEDURA ROZPATRYWANIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ DLA DZIAŁANIA 19 WSPARCIE DLA ROZWOJU LOKALNEGO W RAMACH INICJATYWY LEADER DLA PODDZIAŁANIA 19.1 WSPARCIE PRZYGOTOWAWCZE W RAMACH PROW NA LATA 2014-2020.	9
1.1.1. PRZEDMIOT PROCEDURY	9
1.1.2. OBSZAR PROCEDURY	9
1.1.3. FUNKCJA PROCEDURY	9
1.1.4. PRZEBIEG PROCESU	10
1.1.4.1. Sporządzenie i wysłanie pisma	10
1.1.4.2. Przyjęcie i rejestracja wniosku	11
1.1.4.3. Weryfikacja wstępna	12
1.1.4.4. Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z umową, zasadami udzielania pomocy, kwoty pomocy	15
1.1.4.5. Kontrola na miejscu	18
1.1.4.6. Wyliczenie kwoty pomocy/kar administracyjnych/zwrotów wypłaconej kwoty pomocy	19
1.1.4.7. Ocena końcowa wniosku	22
1.1.4.8. Odmowa wypłaty pomocy	24
1.1.5. REGUŁY ZWIĄZANE Z PRZEBIEGIEM PROCESU	26
1.1.6. ZAŁĄCZNIKI	26
2. CZYNNOŚCI WYKONYWANE NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY	27
3. ZAŁĄCZNIKI	43
3.1 WYKAZ PISM (KORESPONDENCJI) DO OBSŁUGI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ DLA PODDZIAŁANIA 19.1 WSPARCIE PRZYGOTOWAWCZE, W RAMACH PROW NA LATA 2014-2020.	43

1. PROCEDURE

1. PROCEDURY

1.1. Procedura rozpatrywania wniosku o płatność dla działania 19 *Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER*; dla poddziałania 19.1 *Wsparcie przygotowawcze w ramach PROW na lata 2014-2020*.

1.1.1. Przedmiot procedury

Procedura przewidziana do obsługi wniosku o płatność dla działania 19 *Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER*; dla poddziałania 19.1 *Wsparcie przygotowawcze w ramach PROW na lata 2014-2020*.

1.1.2. Obszar procedury

Proces obsługi wniosku o płatność dla działania 19 *Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER*; dla poddziałania 19.1 *Wsparcie przygotowawcze w ramach PROW na lata 2014-2020*.

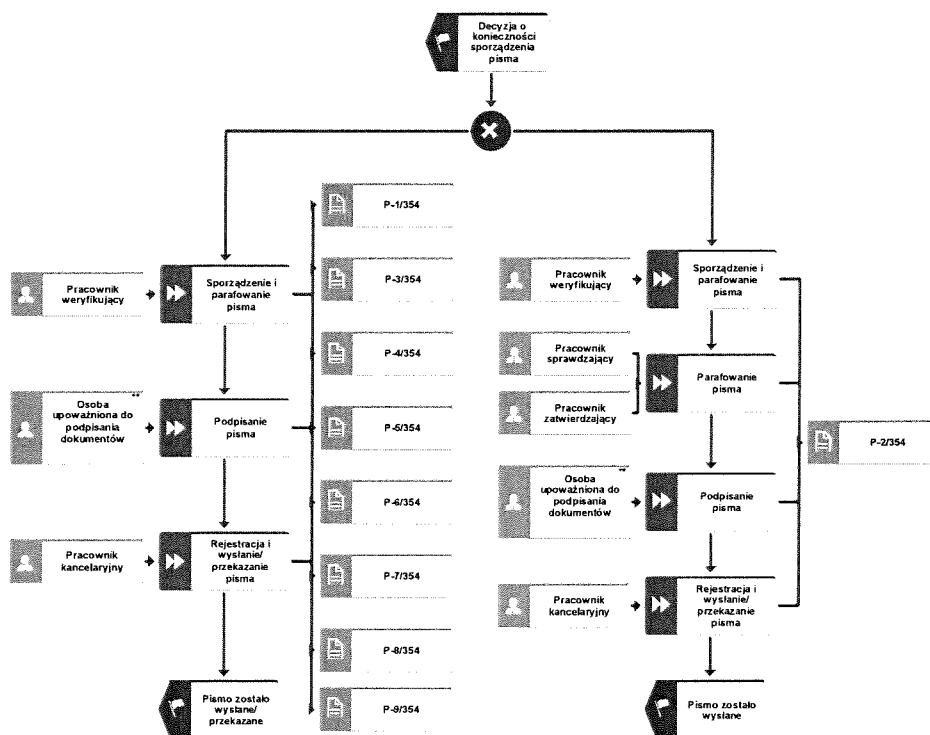
1.1.3. Funkcja procedury

Procedura przedstawia przebieg procesu rozpatrywania wniosku o płatność dla działania 19 *Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER*; dla poddziałania 19.1 *Wsparcie przygotowawcze w ramach PROW na lata 2014-2020*, którego wdrażaniem zajmują się samorządy województw oraz opis czynności pracowników zaangażowanych w proces i wykorzystywane wzory dokumentów.

Dokument został stworzony celem ujednolicenia zasad postępowania w ramach ww. procesu dla obszaru całego kraju.

1.1.4. Przebieg procesu

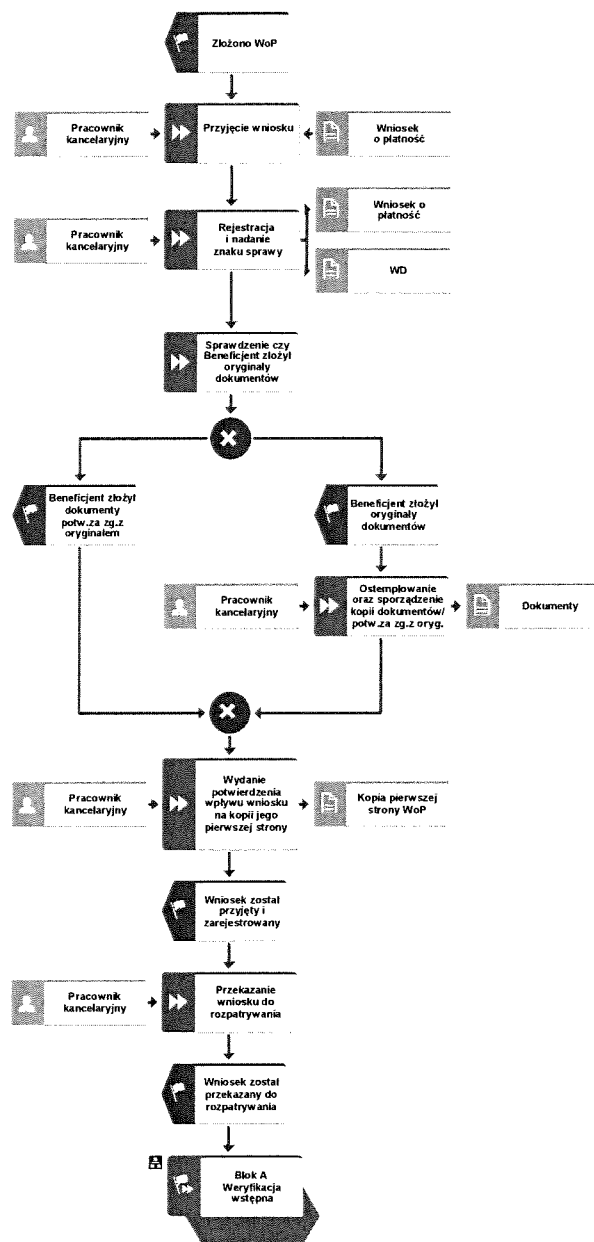
1.1.4.1. Sporządzenie i wysłanie pisma



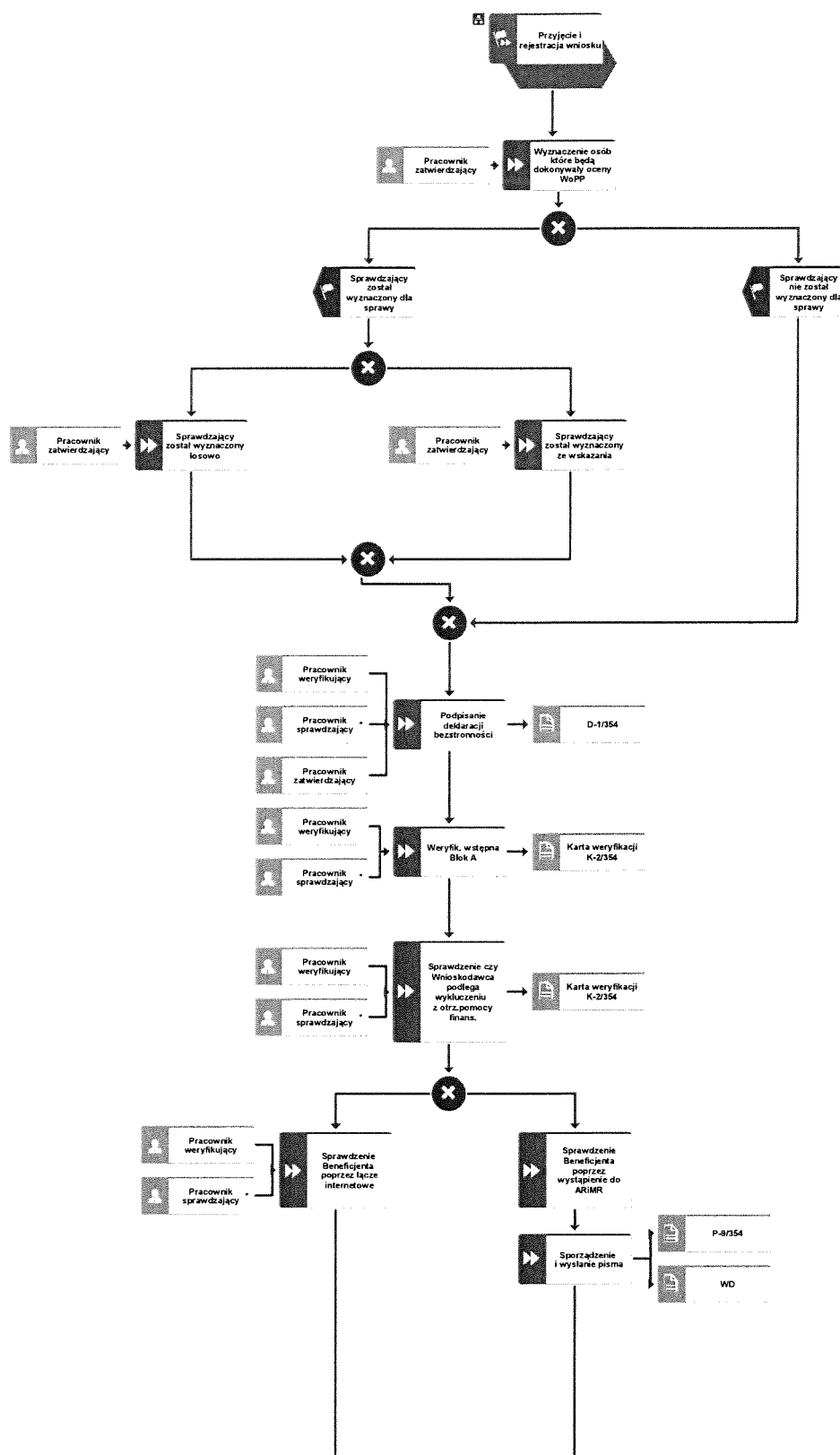
* - pismo musi być opatrzone parafą pracownika weryfikującego, ale sporządzić może inny upoważniony do tego pracownik.

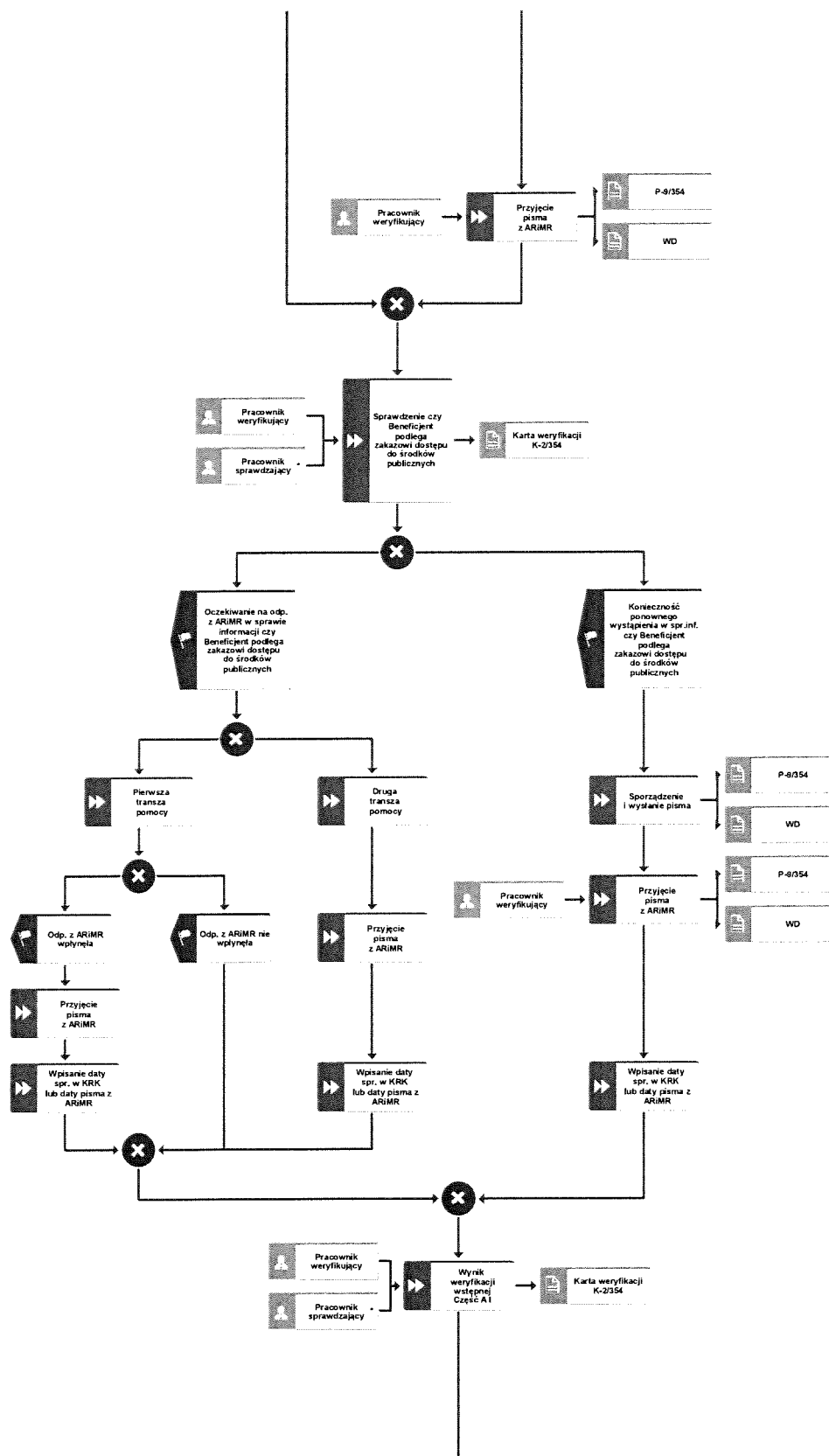
** - zgodnie z § 7 ust. 2 rozporządzenia MRiRW z dnia 3 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie przygotowawcze” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 851) jest to pracownik urzędu marszałkowskiego upoważniony przez właściwy organ samorządu województwa albo wojewódzką samorządową jednostkę organizacyjną.

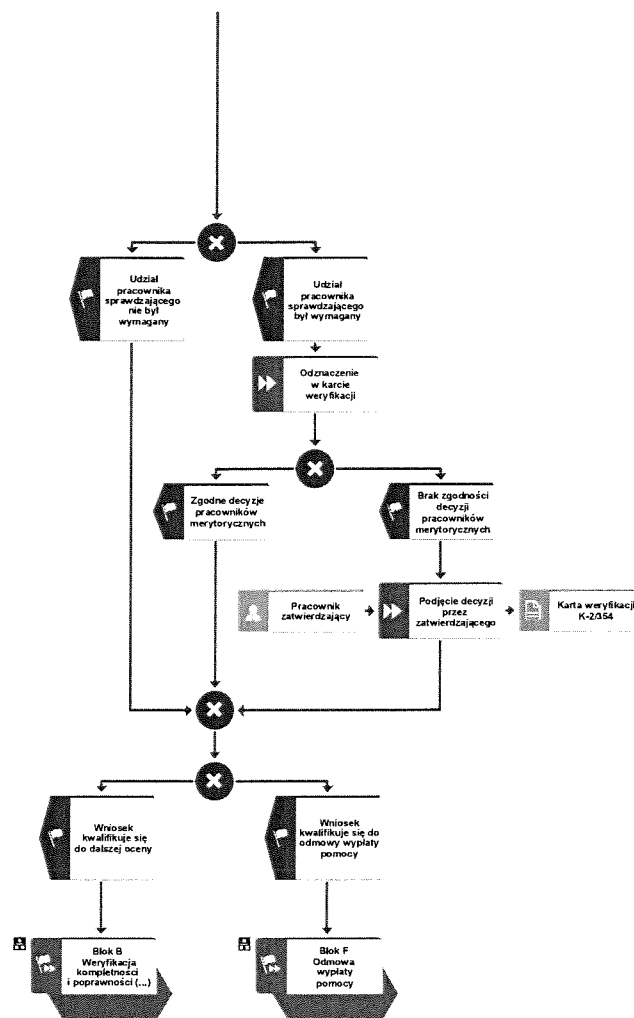
1.1.4.2. Przyjęcie i rejestracja



1.1.4.3. Weryfikacja wstępna

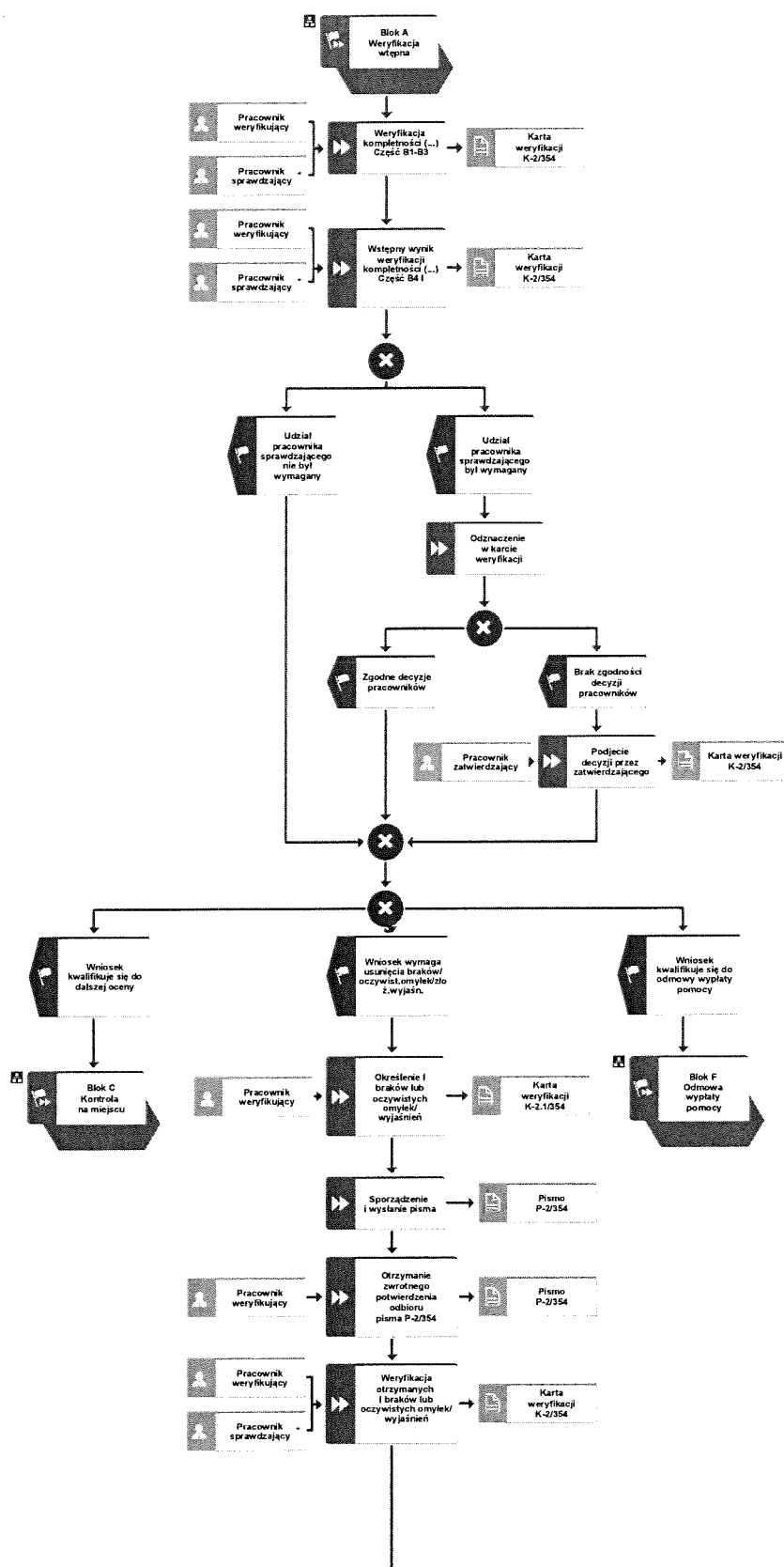


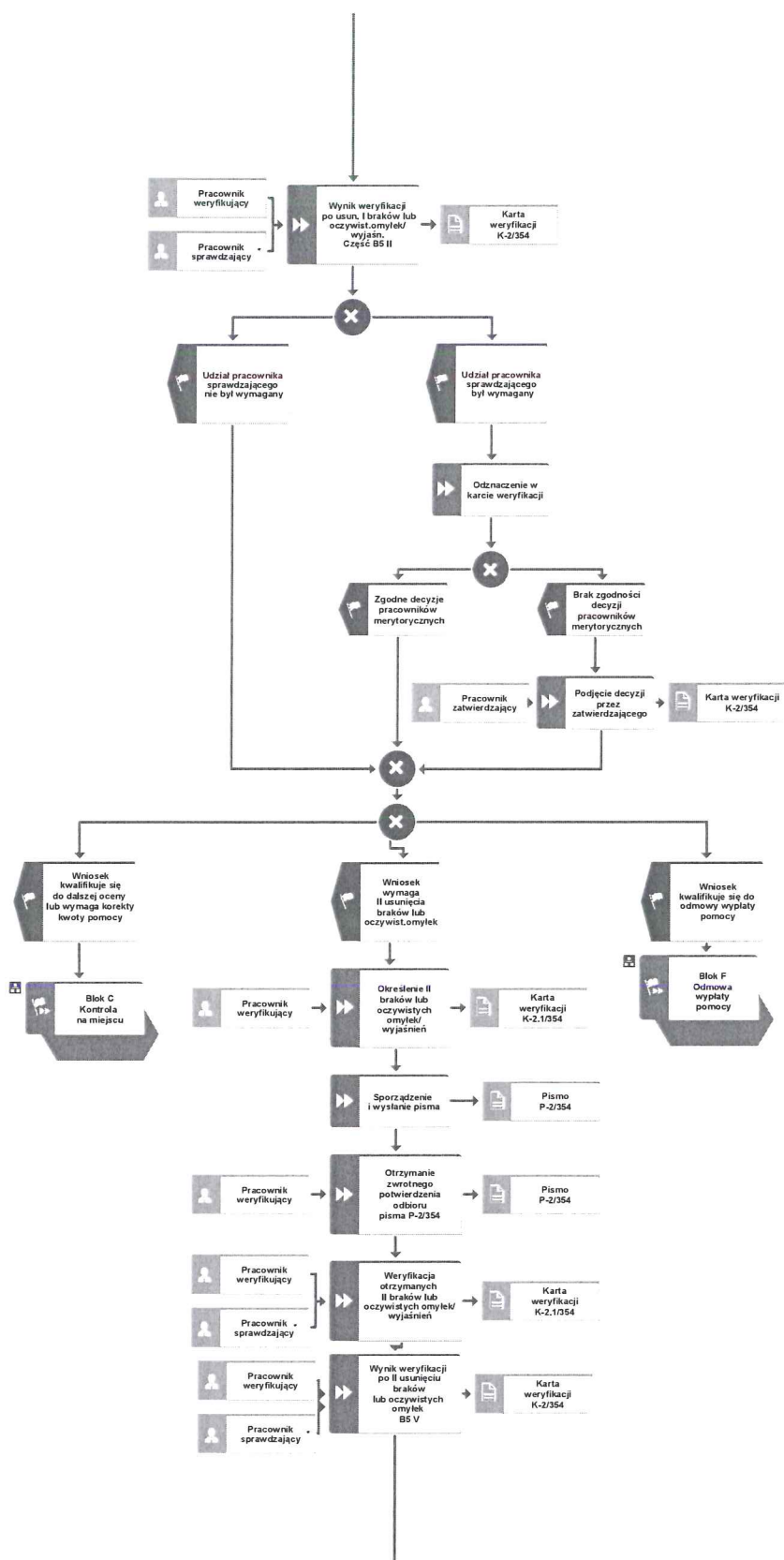


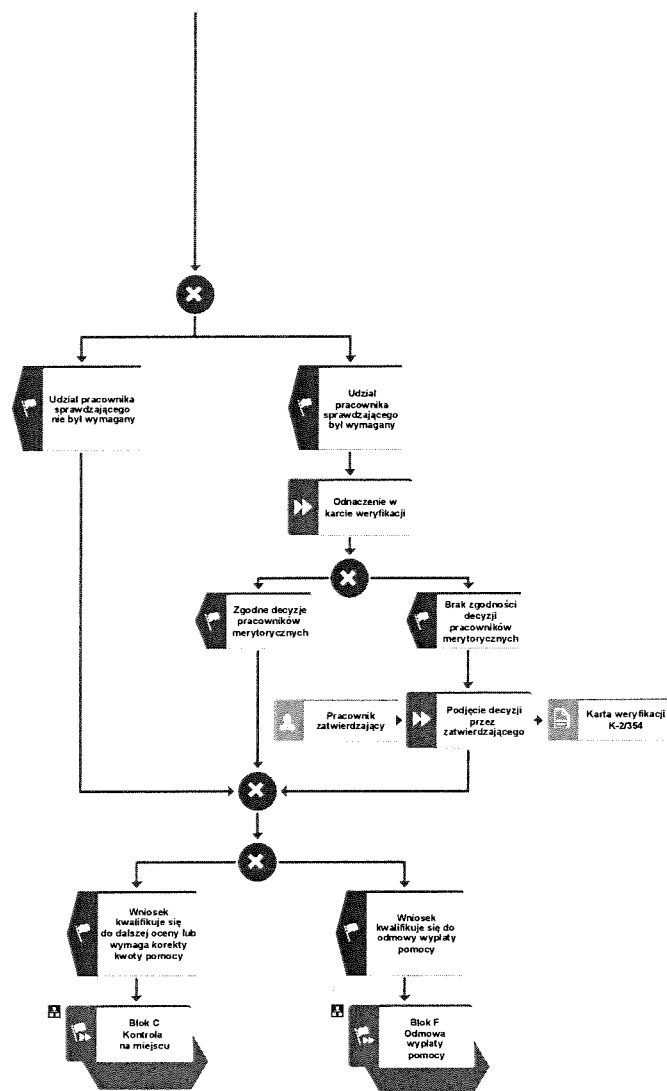


*- w zależności od decyzji pracownika Zatwierdzającego zgodnie z dekreacją w karcie weryfikacji.

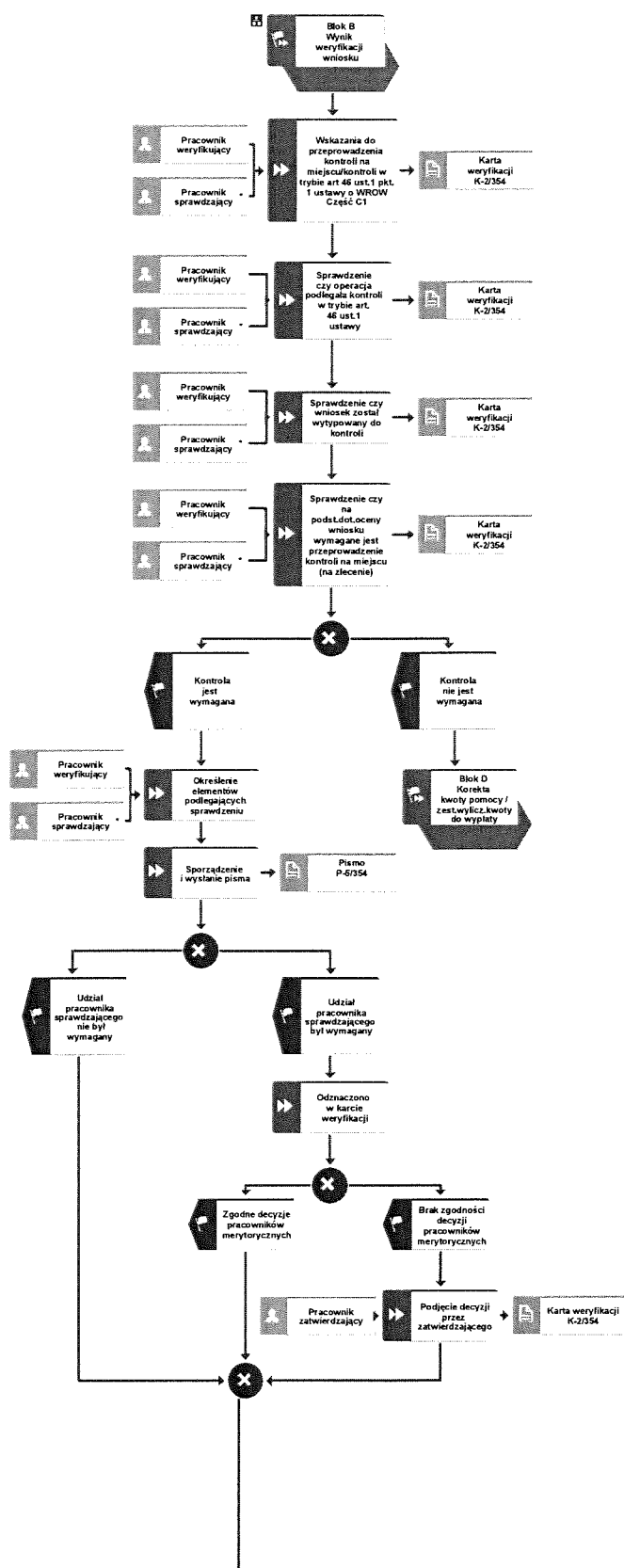
1.1.4.4. Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z umową, zasadami udzielania pomocy, kwoty pomocy

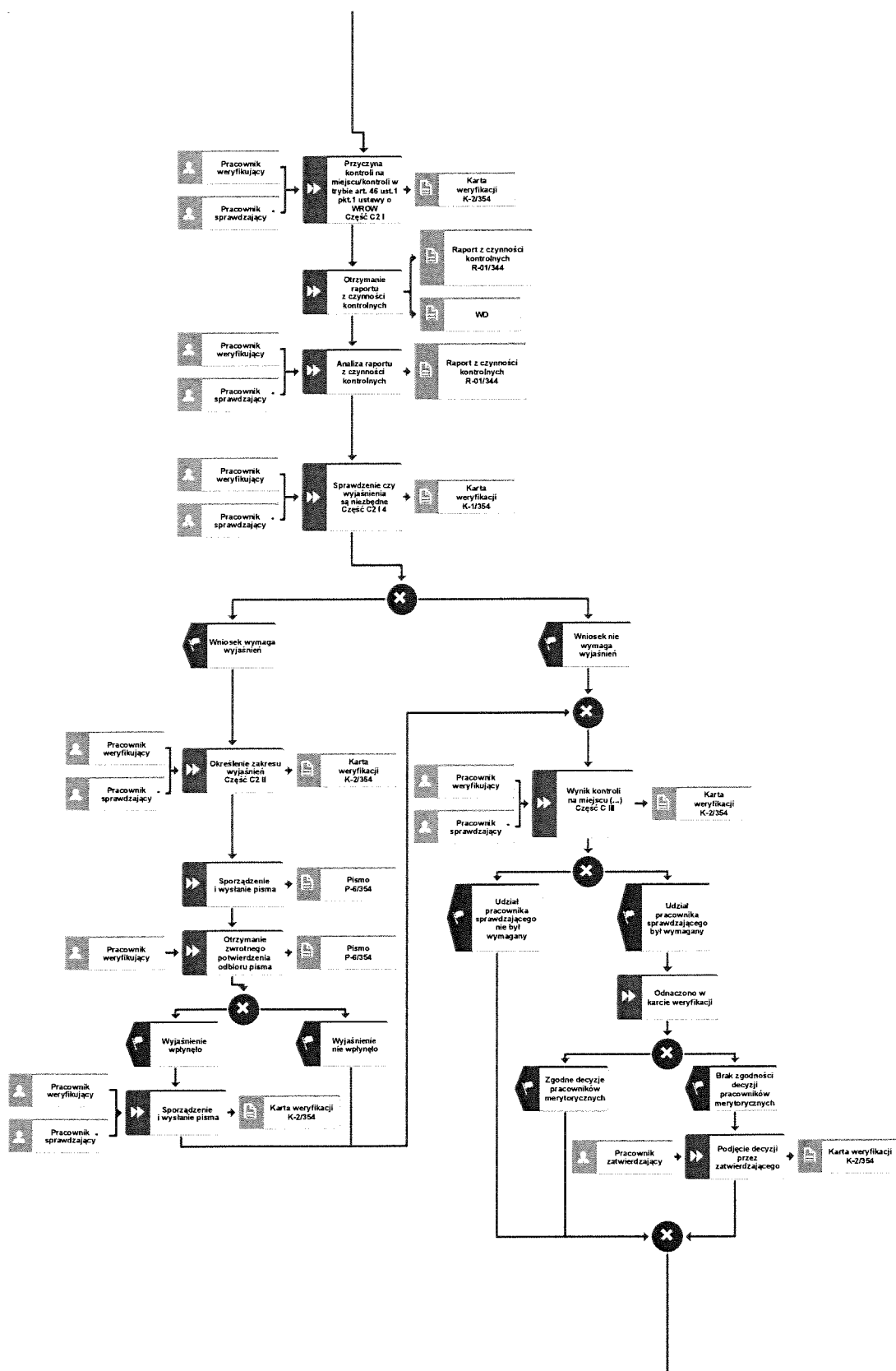


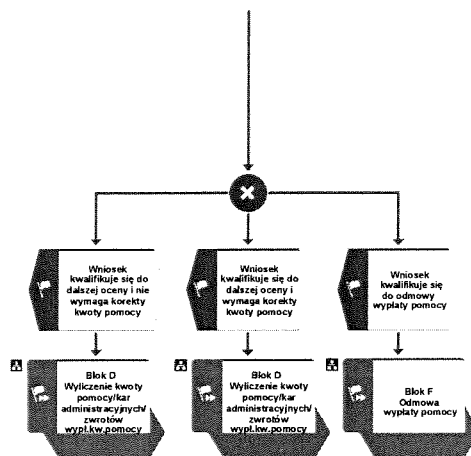




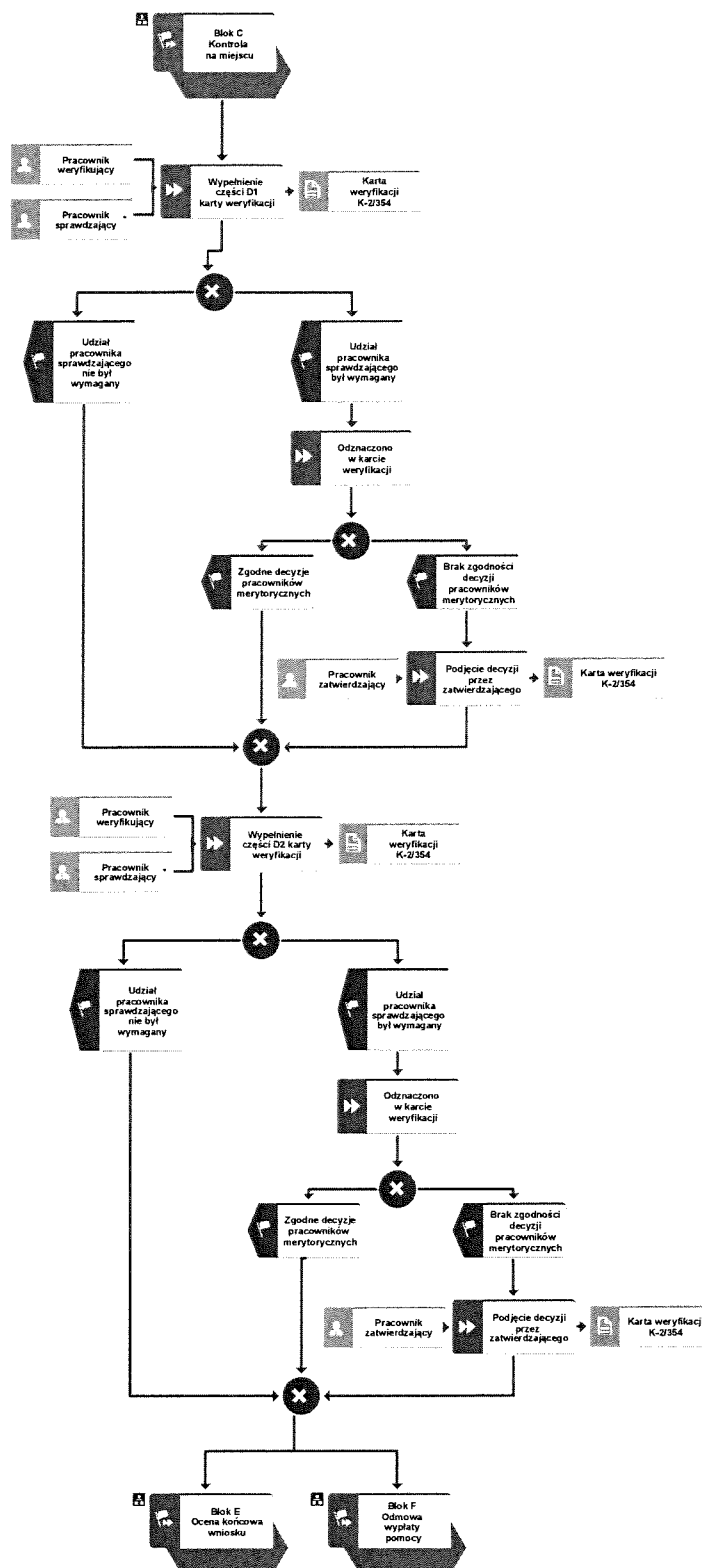
1.1.4.5. Kontrola na miejscu



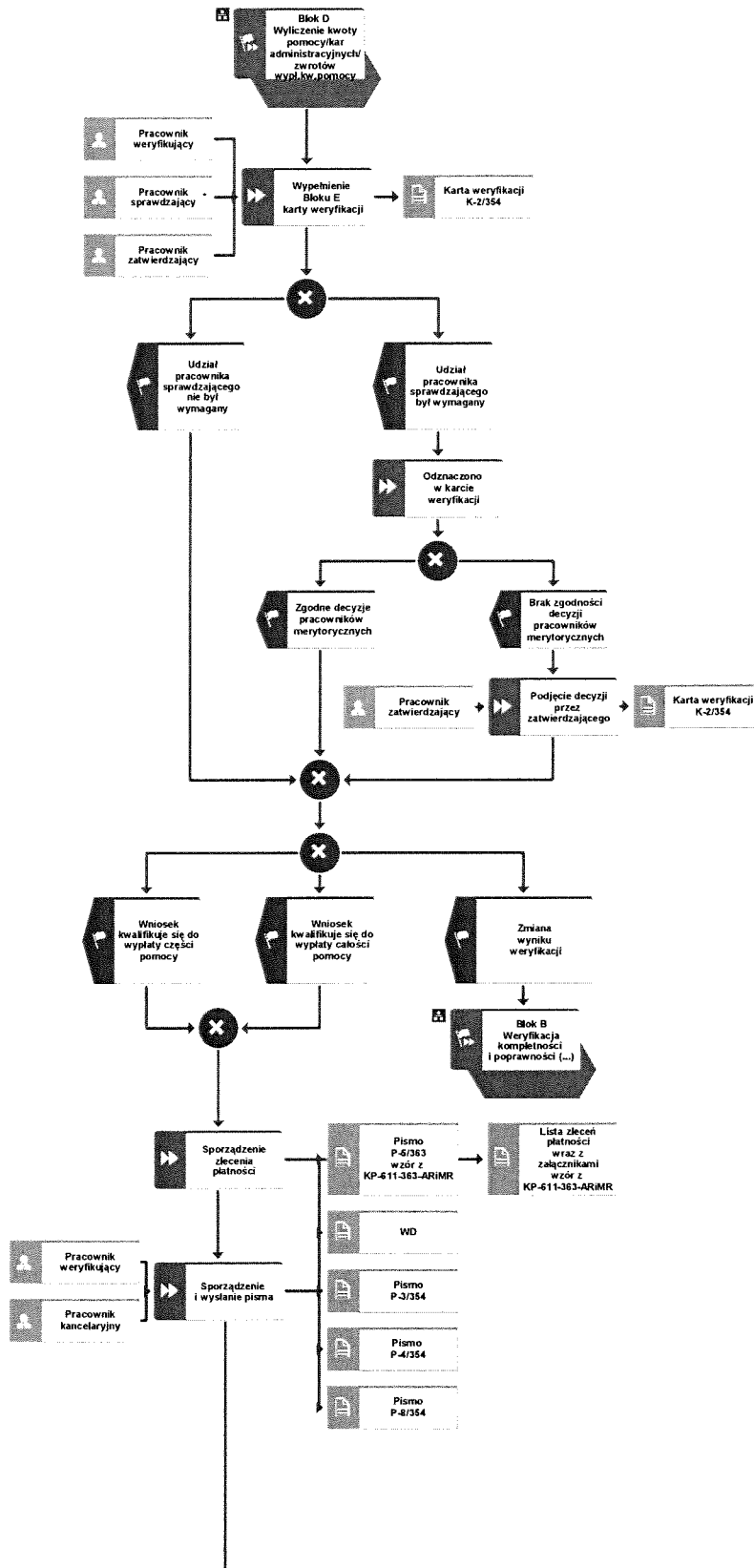


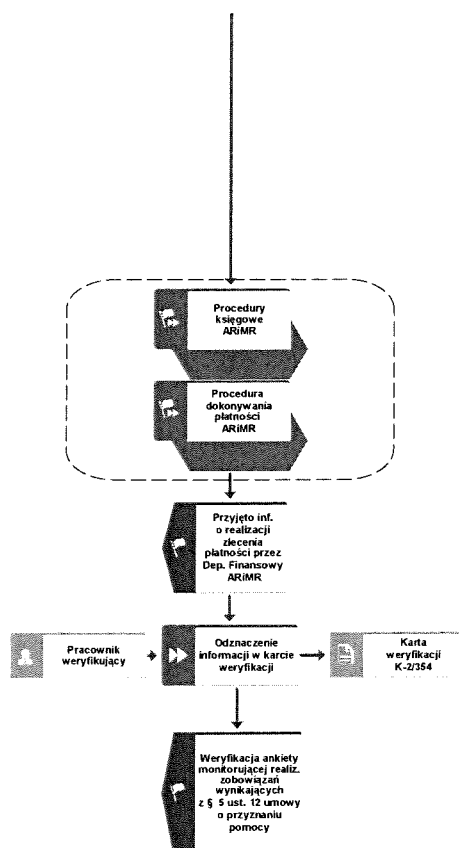


1.1.4.6. Wyliczenie kwoty pomocy /kar administracyjnych/zwrotów wypłaconej kwoty pomocy

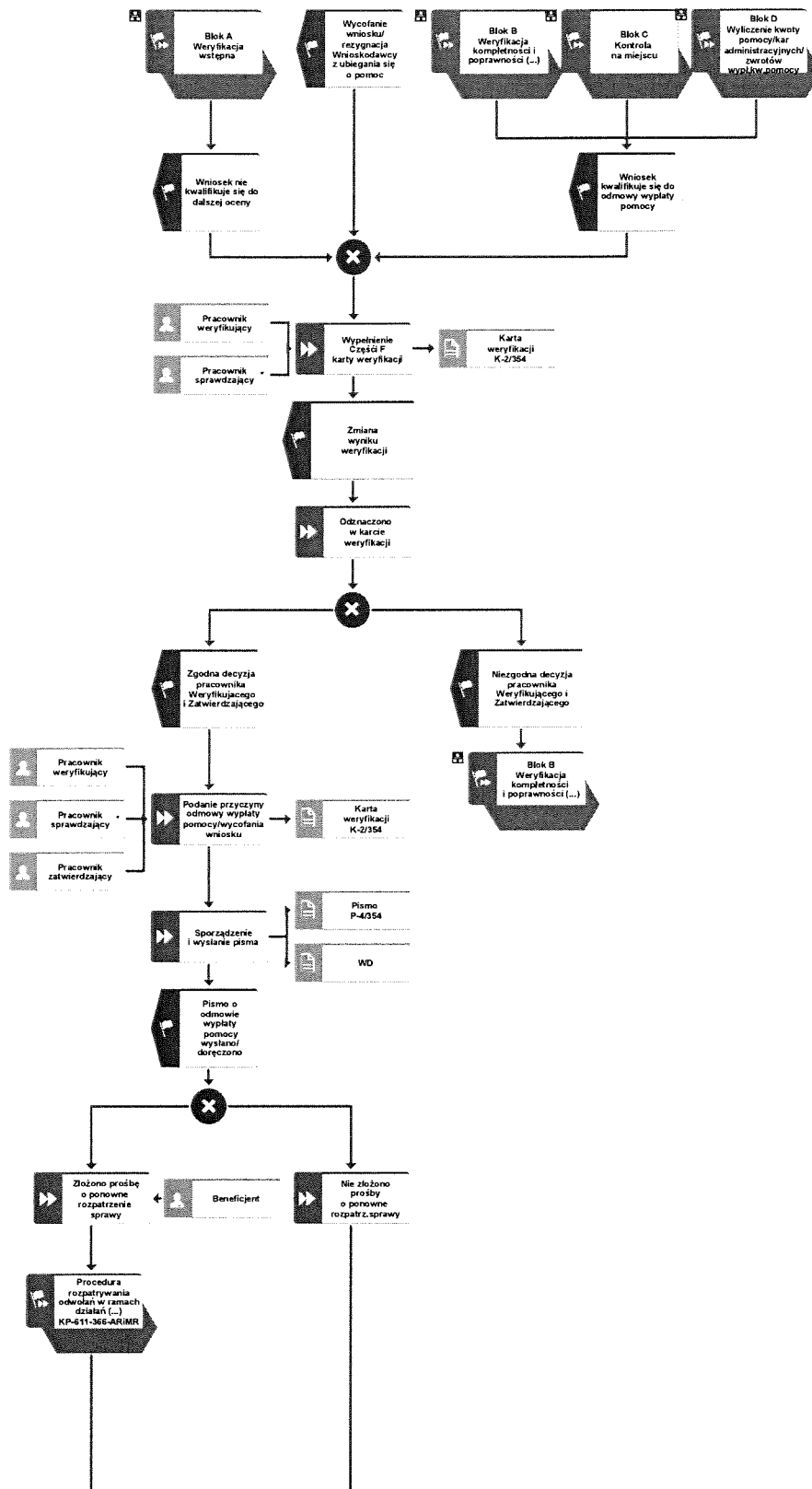


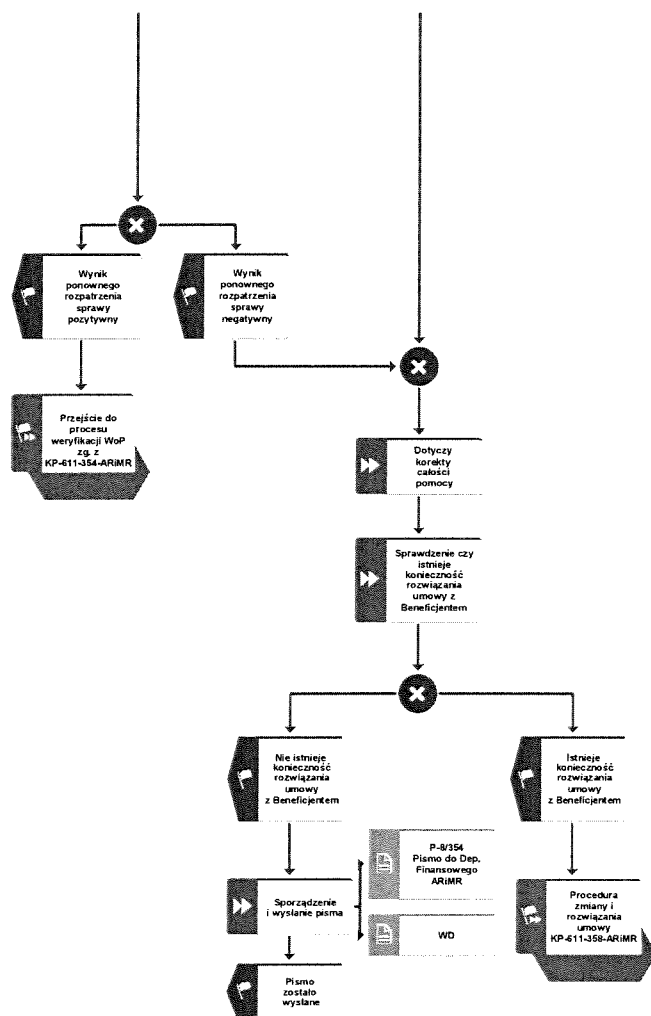
1.1.4.7. Ocena końcowa wniosku





1.1.4.8. Odmowa wypłaty pomocy





1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu

Nie dotyczy

1.1.6. Załączniki

2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
Pracownik kancelaryjny	Obsługa wniosku o płatność dla działania 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy Leader, dla poddziałania 19.1 Wsparcie w ramach PROW na lata 2014-2020	1.1.4.2. Przyjęcie i rejestracja	Przyjęcie wniosku	Przyjęcie wniosku wraz z załącznikami, odatowanie, opieczetkowanie i podpisanie.	Wniosek o płatność (WoP)
			Potwierdzenie przyjęcia wniosku na kopii jego pierwszej strony		Kopia WoP
			Nadanie znaku sprawy	Rejestracja, naniesienie na dokumenty znaku sprawy nadanego poprzednio dla wniosku o przyznanie pomocy.	K-2/354
		1.1.4.4. Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z umową, zasadami udzielania pomocy, kwoty pomocy	Rejestracja i wysłanie pisma P-2/354	Rejestracja i wysłanie pisma do Beneficjenta w sprawie usunięcia braków/ oczywistych omyłek/złożenia wyjaśnień.	P-2/354
			Rejestracja wyjaśnień otrzymanych braków lub oczywistych omyłek / wyjaśnień od beneficjenta		
		1.1.4.5. Kontrola na miejscu	Rejestracja i wysłanie pisma do Biura Kontroli w sprawie przeprowadzenia kontroli na miejscu	Rejestracja i wysłanie pisma do Biura Kontroli w sprawie przeprowadzenia kontroli na miejscu/ kontroli w trybie art. 46 ustawy.	P-5/354
		1.1.4.7. Ocena końcowa wniosku	Rejestracja i wysłanie pisma P-6/354	Rejestracja i wysłanie pisma do Beneficjenta w sprawie wyjaśnień po kontroli na miejscu/ kontroli w trybie art.46 ustawy o WROW	P-6/354
			Rejestracja i wysłanie pisma P-4/354	Rejestracja i wysłanie pisma do Beneficjenta w sprawie odmowy wypłaty części pomocy.	P-4/354
			Rejestracja i wysłanie pisma P-3/354	Rejestracja i wysłanie pisma do Beneficjenta w sprawie przekazania do ARiMR zlecenia płatności.	P-3/354
			Rejestracja i wysłanie pisma P-8/354	Rejestracja pisma do Departamentu Finansowego ARiMR w sprawie zaistnienia okoliczności związanych z wypłatą pomocy.	P-8/354
	1.1.4.8. Odmowa wypłaty pomocy		Rejestracja i wysłanie pisma P-7/354	Rejestracja i wysłanie pisma do Beneficjenta w sprawie wycofania wniosku.	P-7/354
			Rejestracja i wysłanie pisma P-4/354	Rejestracja i wysłanie pisma do Beneficjenta w sprawie odmowy wypłaty w całości pomocy.	P-4/354

Pracownik weryfikujący	1.1.4.3. Weryfikacja wstępna	Podpisanie deklaracji bezstronności	Podpisanie deklaracji bezstronności	D-1/354
		Podpisanie deklaracji bezstronności	Uaktualnienie wykazu dokumentów	WD
	1.1.4.4. Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z umową, zasadami udzielania pomocy, kwoty pomocy	W przypadku braku wsparcia informatycznego, sporządzenie i parafowanie pisma P-9/354 do Centrali ARiMR Przyjęcie pisma z ARiMR	Uaktualnienie wykazu dokumentów W przypadku braku wsparcia informatycznego, sporządzenie i parafowanie pisma P-9/354 do Centrali ARiMR Przyjęcie pisma z ARiMR	Pismo P-9/354
		Oznaczenie wyniku weryfikacji wstępnej	Oznaczenie wyniku weryfikacji wstępnej: - Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, albo - Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy.	K-2/354
		Ocena wniosku wg części B 1-3- karty weryfikacji	Ocena wniosku wg części B- karty weryfikacji: - kompletności i poprawności, - zgodności z umową, - kwoty pomocy *(wypełniana w przypadku wniosku dla II transzy)	K-2/354
		Oznaczenie wstępnego wyniku weryfikacji wg części B4 Karty weryfikacji	Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. Oznaczenie wstępnego wyniku weryfikacji wg części B4 Karty weryfikacji: - Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, albo - Wniosek wymaga usunięcia braków /oczywistych omyłek / złożenia wyjaśnień, albo - Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-2/354

		Określenie zakresu braków lub oczywistych omyłek / wyjaśnień, Sporządzenie i paraflowanie pisma do Beneficjenta w sprawie usunięcia braków/oczywistych omyłek / złożenia wyjaśnień.	W przypadku, jeśli wystąpiła konieczność usunięcia braków lub oczywistych omyłek / wyjaśnień: - określenie zakresu braków lub oczywistych omyłek / wyjaśnień, - sporządzenie i paraflowanie pisma do Beneficjenta w sprawie usunięcia braków/oczywistych omyłek / złożenia wyjaśnień. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-2.1/354 P-2/354
		Weryfikacja otrzymanych braków lub oczywistych omyłek / wyjaśnień		K-2.1/354
		Oznaczenie wyniku po usunięciu braków lub oczywistych omyłek / wyjaśnieniach wg części B5.II: B5.II:	Oznaczenie wyniku po usunięciu braków lub oczywistych omyłek / wyjaśnieniach wg części B5.II: - Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny lub wymaga korekty kwoty pomocy, albo - Wniosek kwalifikuje się do ponownego wezwania do usunięcia braków/oczywistych omyłek/wyjaśnień, albo - Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-2/354
		Określenie zakresu braków lub oczywistych omyłek / wyjaśnień, Sporządzenie i paraflowanie pisma do Beneficjenta w sprawie usunięcia braków/oczywistych omyłek / złożenia wyjaśnień.	W przypadku, jeśli wystąpiła konieczność ponownego wezwania beneficjenta do usunięcia braków lub oczywistych omyłek / wyjaśnień: - określenie zakresu braków lub oczywistych omyłek / wyjaśnień, - sporządzenie i paraflowanie pisma do Beneficjenta w sprawie usunięcia braków/oczywistych omyłek / złożenia wyjaśnień. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-2.1/354 P-2/354
		Weryfikacja otrzymanych braków lub oczywistych omyłek / wyjaśnień		K-2.1/354
		Określenie zakresu dodatkowych wyjaśnień Sporządzenie i paraflowanie pisma do Beneficjenta w sprawie złożenia dodatkowych wyjaśnień	W przypadku, jeśli wystąpiła konieczność dodatkowych wyjaśnień: - określenie zakresu dodatkowych wyjaśnień, - sporządzenie i paraflowanie pisma do Beneficjenta w sprawie złożenia dodatkowych wyjaśnień. Weryfikacja otrzymanych dodatkowych wyjaśnień.	P-2/354 K-2/354

		Wpisanie wyniku dodatkowych wyjaśnień wg części B5.IV Karty weryfikacji	Wpisanie wyjaśnień wg części B5.IV Karty weryfikacji.	
		Oznaczenie wstępnego wyniku weryfikacji Karty weryfikacji wg części B5.V Karty weryfikacji	Oznaczenie wstępnego wyniku weryfikacji Karty weryfikacji: -wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny lub wymaga korekty kwoty pomocy -wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-2/354
	1.1.4.5. Kontrola na miejscu	Ocena wniosku wg części C Karty weryfikacji.		K-2/354
		Oznaczenie czy kontrola na miejscu / kontrola w trybie art. 46 ustawy o jest wymagana	Oznaczenie czy kontrola na miejscu / kontrola w trybie art. 46 ustawy o WROW jest wymagana: - na podstawie dotychczasowej oceny wniosku wymagane jest przeprowadzenie kontroli na miejscu/ kontroli w trybie art.46 ustawy albo - na podstawie dotychczasowej oceny wniosku nie jest wymagane przeprowadzenie kontroli na miejscu/ kontroli w trybie art.46 ustawy Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-2/354
		Określenie elementów kontroli na miejscu/kontroli w trybie art. 46 ustawy o WROW Sporządzenie i paraflowanie pisma do Biura Kontroli o przeprowadzenie kontroli na miejscu/ kontroli w trybie art.46 ustawy o WROW	W przypadku, gdy wystąpiła konieczność przeprowadzenia kontroli na miejscu/ kontroli w trybie art.46 ustawy o WROW: - określenie elementów kontroli na miejscu/kontroli w trybie art. 46 ustawy, - sporządzenie i paraflowanie pisma do Biura Kontroli o przeprowadzenie kontroli na miejscu/ kontroli w trybie art.46 ustawy o WROW.	P-5/354

		Przyjęcie i analiza Raportu z czynności kontrolnych. Sprawdzenie według części D.II Karty weryfikacji czy z raportu z czynności kontrolnych wynika, że: - niezbędne jest złożenie dodatkowych wyjaśnień, albo - nie jest wymagane złożenie dodatkowych wyjaśnień. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	W przypadku, gdy kontrola na miejscu/ kontrola w trybie art.46 ustawy o WROW została przeprowadzona: - przyjęcie i analiza Raportu z czynności kontrolnych. Sprawdzenie według części C.2 Karty weryfikacji czy z raportu z czynności kontrolnych wynika, że: - niezbędne jest złożenie dodatkowych wyjaśnień, albo - nie jest wymagane złożenie dodatkowych wyjaśnień. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-2/354
		Określenie zakresu wyjaśnień. Sporządzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta. w sprawie przeprowadzenia kontroli na miejscu/ kontroli w trybie art. 46 ustawy o WROW.	W przypadku, gdy wystąpiła konieczność uzyskania wyjaśnień po kontroli: - określenie zakresu wyjaśnień. - sporządzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta. w sprawie przeprowadzenia kontroli na miejscu/ kontroli w trybie art. 46 ustawy o WROW.	K-2/354 P-6/354
		Weryfikacja otrzymanych informacji		K-2/354
		Oznaczenie wyniku kontroli na miejscu/ kontroli w trybie art.46 ustawy według części C III Karty weryfikacji.	Oznaczenie wyniku kontroli na miejscu/ kontroli w trybie art.46 ustawy według części C III Karty weryfikacji. - Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny i nie wymaga korekty kwoty pomocy - Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny i wymaga korekty kwoty pomocy - Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-2/354
	1.1.4.6. Wyliczenie kwoty pomocy/kar administracyjnych/zwrotów	Wypełnienie bloku D karty weryfikacji	Ocena wniosku według części D 1, D2 Karty weryfikacji w zakresie wyliczenia kwoty pomocy kar administracyjnej Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-2/354 P-4/354

Pracownik sprawdzający*		1.1.4.7. Ocena końcowa wniosku	Wypełnienie Bloku E karty weryfikacji	Oznaczenie czy: - Wniosek kwalifikuje się do wypłaty części pomocy, - Wniosek kwalifikuje się do wypłaty całości pomoc, Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-2/354	
			Sporządzenie i paraflowanie pisma P-4/354 do Beneficjenta	Sporządzenie i paraflowanie pisma do Beneficjenta w sprawie przyznania pomocy w części.	P-4/354	
			Sporządzenie i paraflowanie pisma P-3/354 do Beneficjenta	Sporządzenie i paraflowanie pisma do Beneficjenta w sprawie przekazania do ARiMR zlecenia płatności.	P-3/354	
			Sporządzenie i paraflowanie pisma P-8/354	Sporządzenie i paraflowanie pisma do Departamentu Finansowego ARiMR w sprawie zaistnienia okoliczności związanych z wypłatą pomocy.	P-8/354	
			Weryfikacja ankiety monitorującej realizację zobowiązań wynikających z paragrafu 5 ust 12 umowy o przyznaniu pomocy	Weryfikacja ankiety monitorującej realizację zobowiązań wynikających z paragrafu 5 ust 12 umowy o przyznaniu pomocy (załącznik nr 2 do umowy o przyznaniu pomocy)		
			1.1.4.8. Odmowa wypłaty pomocy	Wypełnienie Bloku F karty weryfikacji	Oznaczenie wyniku oceny, czy: - Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy, - Wniosek został wycofany / beneficjent zrezygnował z ubiegania się o pomoc Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-2/354
					Podanie części, w której nastąpiła odmowa wypłaty pomocy / wycofanie wniosku /Beneficjent zrezygnował z ubiegania się o pomoc	K-2/354
					Podanie przyczyn odmowy wypłaty pomocy	K-2/354
				Sporządzenie i paraflowanie pisma P-7/354 do Beneficjenta	Sporządzenie i paraflowanie pisma do Beneficjenta w sprawie wycofania wniosku.	P-7/354
				Sporządzenie i paraflowanie pisma P-8/354 do DF ARiMR	Sporządzenie i paraflowanie pisma do DF ARiMR w sprawie zaistnienia okoliczności związanych z wypłatą pomocy.	P-8/354
		1.1.4.3. Weryfikacja wstępna	Sporządzenie i paraflowanie pisma P-4/354 do Beneficjenta	Sporządzenie i paraflowanie pisma do Beneficjenta informującego o odmowie wypłaty części lub całości pomocy.	P-4/354	
			Podpisanie deklaracji bezstronności	Podpisanie deklaracji bezstronności	D-1/354	

			Sprawdzenie czy Beneficjent podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej	K-2/354
	W przypadku braku wsparcia informacyjnego, sprawdzenie i paraflowanie pisma P-9/354		Sprawdzenie i paraflowanie pisma do ARiMR w sprawie przekazania informacji czy Beneficjent podlega zakazowi, o którym mowa w art. 16 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020/ czy Beneficjent podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej, o którym mowa w art. 35 ust. 6 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014 r. <i>uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli oraz warunków odnowy lub wycofania płatności oraz do kar administracyjnych mających zastosowanie do płatności bezpośrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności</i> (Dz. Urz. UE L 181 z 20.6.2014 s. 48).	K-2/354 P-9/354
	Sprawdzenie i paraflowanie pisma P-9/354 do Centrali ARiMR		Sprawdzenie i paraflowanie pisma do Centrali ARiMR w sprawie przekazania informacji czy Beneficjent podlega zakazowi, o którym mowa w art. 16 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020/ czy Beneficjent podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej, o którym mowa w art. 35 ust. 6 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014 r. <i>uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli oraz warunków odnowy lub wycofania płatności oraz do kar administracyjnych mających zastosowanie do płatności bezpośrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności</i> (Dz. Urz. UE L 181 z 20.6.2014 s. 48).	Pismo P-9/354
	Ocena wniosku wg części A Karty weryfikacji		Ocena wniosku wg części A Karty weryfikacji	K-2/354

		Oznaczenie wyniku weryfikacji wstępnej	Oznaczenie wyniku weryfikacji wstępnej: - Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, albo - Wniosek nie kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy dalszej oceny. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-2/354
1.1.4.4. Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z umową, zasadami udzielania pomocy, kwoty pomocy		Ocena wniosku wg części B 1-3 Karty weryfikacji	Ocena wniosku wg części B Karty weryfikacji: - kompletności i poprawności, - zgodności z umową, - kwoty pomocy	K-2/354
		Oznaczenie wstępnego wyniku weryfikacji wg części B4 Karty weryfikacji	Oznaczenie wstępnego wyniku weryfikacji wg części B4 Karty weryfikacji: - Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, albo - Wniosek wymaga usunięcia braków /oczywistych omyłek / złożenia wyjaśnień, albo - Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-2/354
		Sprawdzenie zakresu braków lub oczywistych omyłek / wyjaśnień, Sprawdzenie i paraflowanie pisma do Beneficjenta w sprawie usunięcia braków/oczywistych omyłek/złożenia wyjaśnień.	W przypadku, jeśli wystąpiła konieczność usunięcia braków lub oczywistych omyłek / wyjaśnień: - sprawdzenie zakresu braków lub oczywistych omyłek / wyjaśnień, - sprawdzenie i paraflowanie pisma do Beneficjenta w sprawie usunięcia braków/oczywistych omyłek/złożenia wyjaśnień.	P-2/354
		Weryfikacja otrzymanych braków lub oczywistych omyłek / wyjaśnień	Weryfikacja otrzymanych braków lub oczywistych omyłek / wyjaśnień (załącznik nr 1 do karty weryfikacji K-1/354).	K-2.1/354
		Oznaczenie wyniku weryfikacji po usunięciu braków lub oczywistych omyłek / wyjaśnieniach wg części B5.II:	Oznaczenie wyniku weryfikacji po usunięciu braków lub oczywistych omyłek / wyjaśnieniach wg części B5.II: - Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny albo - Wniosek kwalifikuje się do ponownego wezwania do usunięcia braków/oczywistych omyłek/wyjaśnień - Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-2/354
		Sprawdzenie zakresu ponownych braków lub oczywistych omyłek / wyjaśnień,	W przypadku, jeśli wystąpiła konieczność ponownego wezwania do usunięcia braków /oczywistych omyłek / wyjaśnień: -sprawdzenie zakresu ponownych braków lub oczywistych omyłek / wyjaśnień, -sprawdzenie i paraflowanie pisma do Beneficjenta w sprawie usunięcia braków/oczywistych omyłek/złożenia wyjaśnień..	

			<p>Sprawdzenie zakresu dodatkowych wyjaśnień</p> <p>Sprawdzenie i paraflowanie pisma do Beneficjenta w sprawie usunięcia braków/oczywistych omyłek/złożeń wyjaśnień.</p>	<p>W przypadku, jeśli wystąpiła konieczność dodatkowych wyjaśnień:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sprawdzenie zakresu dodatkowych wyjaśnień, - sprawdzenie i paraflowanie pisma do Beneficjenta w sprawie usunięcia braków/oczywistych omyłek/złożeń wyjaśnień. <p>Weryfikacja otrzymanych dodatkowych wyjaśnień.</p>	<p>P-2/354 K-2/354</p>
			<p>Weryfikacja otrzymanych dodatkowych wyjaśnień B5JV</p>		K-2/354
			<p>Wpisanie wyniku weryfikacji wg części B5.V.</p>		K-2/354
			<p>Oznaczenie wyniku weryfikacji według części BV Karty weryfikacji</p>	<p>Oznaczenie wyniku weryfikacji według części BV Karty weryfikacji:</p> <ul style="list-style-type: none"> -wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny lub wymaga korekty kwoty pomocy -wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	K-2/354
			<p>Ocena wniosku wg części C Karty weryfikacji</p>	<p>Ocena wniosku wg części C Karty weryfikacji.</p>	K-2/354
			<p>Oznaczenie czy kontrola na miejscu / kontrola w trybie art. 46 ustawy jest wymagana wg części D2</p>	<p>Oznaczenie czy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kontrola na miejscu / kontrola w trybie art. 46 ustawy o WROW jest wymagana wg części C2.: - na podstawie dotychczasowej oceny wniosku wymagane jest przeprowadzenie kontroli na miejscu/ kontroli w trybie art. 46 ustawy o albo - na podstawie dotychczasowej oceny wniosku nie jest wymagane przeprowadzenie kontroli na miejscu / kontroli w trybie art. 46 ustawy <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	K-2/354
			<p>Sprawdzenie elementów do czynności kontrolnych</p> <p>Sprawdzenie i paraflowanie pisma do Biura Kontroli o przeprowadzenie kontroli na miejscu/kontroli w trybie art. 46 ustawy.</p>	<p>W przypadku, gdy wystąpiła konieczność przeprowadzenia kontroli na miejscu/ kontroli w trybie art. 46 ustawy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sprawdzenie elementów do czynności kontrolnych, - sprawdzenie i paraflowanie pisma do Biura Kontroli o przeprowadzenie kontroli na miejscu/kontroli w trybie art. 46 ustawy. 	P-5/354

		<p>Sprawdzenie wg części C2 czy z raportu z czynności kontrolnych wynika, że:</p> <ul style="list-style-type: none"> - niezbędne jest złożenie dodatkowych wyjaśnień lub poprawnych dokumentów, albo - nie jest wymagane złożenie dodatkowych wyjaśnień lub poprawnych dokumentów. 	<p>W przypadku gdy kontrola na miejscu / kontrola w trybie art. 46 ustawy o WROW została przeprowadzona sprawdzenie i analiza raportu z czynności kontrolnych.</p> <p>Sprawdzenie wg części C2 czy z raportu z czynności kontrolnych wynika, że:</p> <ul style="list-style-type: none"> - niezbędne jest złożenie dodatkowych wyjaśnień lub poprawnych dokumentów, albo - nie jest wymagane złożenie dodatkowych wyjaśnień lub poprawnych dokumentów. <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	K-2/354
		<p>Sprawdzenie i paraflowanie pisma Beneficjenta P-6/354 do Beneficjenta</p>	<p>Sprawdzenie i paraflowanie pisma do Beneficjenta w sprawie wyjaśnień po kontroli na miejscu/kontroli w trybie art. 46 ustawy.</p>	P-6/354
		<p>Weryfikacja otrzymanych informacji.</p>		K-2/354
		<p>Oznaczenie wyniku kontroli na miejscu/ kontroli w trybie art. 46 ustawy wg części C2 Karty Weryfikacji</p>	<p>Oznaczenie wyniku kontroli na miejscu/ kontroli w trybie art. 46 ustawy o WROW wg części C2 Karty Weryfikacji</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny i nie wymaga korekty kwoty pomocy - Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny i wymaga korekty kwoty pomocy - Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy. <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	K-2/354
		<p>Oznaczenie wstępnego wyniku weryfikacji według części C2 Karty weryfikacji</p>	<p>Oznaczenie wstępnego wyniku weryfikacji według części C2 Karty weryfikacji:</p> <ul style="list-style-type: none"> -wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny -wniosek kwalifikuje się do nieprzyznania pomocy <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	K-2/354
	1.1.4.6. Wylczenie kwoty pomocy/kar administracyjnych/zwrotów	<p>Ocena wniosku wg bloku D Karty weryfikacji</p>	<p>Ocena wniosku wg bloku D Karty weryfikacji</p> <ul style="list-style-type: none"> - wylczenie kwoty pomocy do wypłaty - kar administracyjnych 	K-2/354
		<p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu</p>		K-2/354
	1.1.4.7. Ocena końcowa wniosku	<p>Wypełnienie Bloku E karty weryfikacji</p>	<p>Oznaczenie czy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wniosek kwalifikuje się do wypłaty części pomocy - Wniosek kwalifikuje się do wypłaty całości pomocy 	K-2/354

			Sprawdzenie i paraflowanie pisma P-4/354 do Beneficjenta	Sprawdzenie i paraflowanie pisma do Beneficjenta w sprawie nieprzyznania części lub całości pomocy.	P-4/354
			Sprawdzenie i paraflowanie pisma P-3/354 do Beneficjenta	Sprawdzenie i paraflowanie pisma do Beneficjenta w sprawie przekazania do ARiMR zlecenia płatności.	P-3/354
			Sprawdzenie i paraflowanie pisma P-8/354 do Beneficjenta	Sprawdzenie i paraflowanie pisma do Departamentu Finansowego ARiMR w sprawie zaistnienia okoliczności związanych z wypłatą pomocy.	P-8/354
			1.1.4.8. Odmowa wypłaty pomocy	Oznaczenie wyniku oceny, czy: - Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy, - Wniosek został wycofany / beneficjent zrezygnował z ubiegania się o pomoc Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. Podanie części, w której nastąpiła odmowa wypłaty pomocy / wycofanie wniosku /Beneficjent zrezygnował z ubiegania się o pomoc	K-2/354
				Podanie przyczyn odmowy wypłaty pomocy	K-2/354
			Sprawdzenie i paraflowanie pisma P-8/354 do DF ARiMR	Sprawdzenie i paraflowanie pisma do DF ARiMR w sprawie zaistnienia okoliczności związanych z wypłatą pomocy.	P-8/354
			Sprawdzenie i paraflowanie pisma P-7/354 do Beneficjenta	Sprawdzenie i paraflowanie pisma do Beneficjenta w sprawie wycofania wniosku.	P-7/354
			1.1.4.3. Weryfikacja wstępna	Wyznaczenie osób, które będą dokonywały oceny WoP	K-2/354
				Wyznaczenie sprawdzającego dla sprawy (losowo lub ze wskazania)	K-2/354
			Pracownik zatwierdzający		

		Podpisanie deklaracji bezstronności	Podpisanie deklaracji bezstronności	D-1/354
		Podpisanie pisma P-9/354 do Centrali ARiMR	Podpisanie pisma do Centrali ARiMR w sprawie sprawie przekazania informacji czy Beneficjent podlega zakazowi, o którym mowa w art. 16 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020/ czy Beneficjent podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej, o którym mowa w art. 35 ust. 6 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014 r. <i>uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli oraz warunków odmowy lub wycofania płatności oraz do kar administracyjnych mających zastosowanie do płatności bezpośrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności</i> (Dz. Urz. UE L 181 z 20.6.2014 s. 48).	Pismo P-9/354
		Podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk pracowników	Gdy udział pracownika sprawdzającego był wymagany podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk pracowników. Wpisanie rozstrzygnięcia wyniku weryfikacji wstępnej według części A Karty weryfikacji: - Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, albo - Wniosek nie kwalifikuje się do dalszej oceny. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. Uzasadnienie.	K-2/354
	1.1.4.4. Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z umową, zasadami udzielania pomocy, kwoty pomocy	Podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk pracowników	Gdy udział pracownika sprawdzającego był wymagany podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk pracowników. Wpisanie rozstrzygnięcia wstępnego wyniku weryfikacji w części B4 Karty weryfikacji: - Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, albo - Wniosek wymaga usunięcia braków lub oczywistych omyłek / wyjaśnienia, albo - Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. Uzasadnienie.	K-2/354

		Podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk pracowników	Gdy udział pracownika sprawdzającego był wymagany podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk: Wpisanie rozstrzygnięcia wyniku po usunięciu braków lub oczywistych omyłek wg części B5. II: - Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, albo - Wniosek kwalifikuje się do ponownego wezwania do usunięcia braków/oczywistych omyłek/wyjaśnień - Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. Uzasadnienie	K-2/354
		Podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk pracowników	Gdy udział pracownika sprawdzającego był wymagany podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk. Wpisanie wyniku weryfikacji według części B5V Karty weryfikacji: -wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny lub wymaga korekty kwoty pomocy -wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. Uzasadnienie.	K-2/354
	1.1.4.5. Kontrola na miejscu	Podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk pracowników Wpisanie rozstrzygnięcia według części C 1.	Gdy udział pracownika sprawdzającego był wymagany podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk pracowników. Wpisanie rozstrzygnięcia według części C 1: - na podstawie dotychczasowej oceny wniosku wymagane jest przeprowadzenie kontroli na miejscu / kontroli w trybie art. 46 ustawy o WROW albo - na podstawie dotychczasowej oceny wniosku nie jest wymagane przeprowadzenie kontroli na miejscu/kontroli w trybie art. 46 ustawy o WROW. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. Uzasadnienie.	K-2/354
		Podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk Wpisanie rozstrzygnięcia według części C2 III	Gdy udział pracownika sprawdzającego był wymagany podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk. Wpisanie rozstrzygnięcia według części C2 III w zakresie zasadności złożenia wyjaśnień. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. Uzasadnienie.	K-2/354

Osoba upoważniona do podpisania pisma ¹			Podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk. Wpisanie rozstrzygnięcia wyniku według części D3	Gdy udział pracownika sprawdzającego był wymagany podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk. Wpisanie rozstrzygnięcia wyniku według części C3: - Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny i nie wymaga korekty kwoty pomocy - Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny i wymaga korekty kwoty pomocy - Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu oraz wpisanie uzasadnienia.	K-2/354
		1.1.4.6. Wylczenie kwoty pomocy/kar administracyjnych/zwrotów	Zatwierdzenie bloku D karty weryfikacji	Zatwierdzenie Części D karty weryfikacji.	K-2/354
		1.1.4.7. Ocena końcowa wniosku	Wypełnienie Bloku E karty weryfikacji	Oznaczenie czy: - Wniosek kwalifikuje się do wypłaty części pomocy - Wniosek kwalifikuje się do wypłaty całości pomocy - Zmiana decyzji Zatwierdzającego	K-2/354
		1.1.4.8. Odmowa wypłaty pomocy	Zatwierdzenie etapu i przyczyn wypłaty nieprzyznania pomocy/ wycofania wniosku	Zatwierdzenie etapu i przyczyn wypłaty nieprzyznania pomocy/ wycofania wniosku Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-2/354
		1.1.4.3. Weryfikacja wstępna	Podpisanie pisma P-9/354 do ARiMR	Podpisanie pisma do ARiMR w sprawie sprawie przekazania informacji czy Beneficjent podlega zakazowi, o którym mowa w art. 16 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020/ czy Beneficjent podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej, o którym mowa w art. 35 ust. 6 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 640/2014 z rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli oraz warunków odmowy lub wycofania płatności do kar administracyjnych mających zastosowanie do płatności bezpośrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz. Urz. UE L 181 z 20.6.2014 s. 48).	P-9/354

			Podpisanie pisma do Centrali ARiMR w sprawie przekazania informacji czy Beneficjent podlega zakazowi, o którym mowa w art. 16 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020/ czy Beneficjent podlega wykluczeniu z otrzymywania pomocy finansowej, o którym mowa w art. 35 ust. 6 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 640/2014 z rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014 r. <i>uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli oraz warunków odnowy lub wycofania płatności oraz do kar administracyjnych mających zastosowanie do płatności bezpośrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności</i> (Dz. Urz. UE L 181 z 20.6.2014 s. 48).	Podpisanie pisma do Beneficjenta w sprawie usunięcia braków/oczywistych omyłek / złożenia wyjaśnień.	P-2/354	Pismo P-9/354
		1.1.4.4. Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z umową, zasadami udzielania pomocy, kwoty pomocy	Podpisanie pisma P-2/354 do Beneficjenta	Podpisanie pisma do Biura Kontroli o przeprowadzenie kontroli na miejscu/ kontroli w trybie art. 46 ustawy	P-5/354	
		1.1.4.5. Kontrola na miejscu	Podpisanie pisma P-5/354 do Biura Kontroli	Podpisanie pisma do Beneficjenta w sprawie wyjaśnień po kontroli na miejscu/ kontroli w trybie art. 46.	P-6/354	
		1.1.4.7. Ocena końcowa wniosku	Podpisanie pisma P-4/354 do Beneficjenta	Podpisanie pisma do Beneficjenta o nieprzyznaniu części pomocy.	P-4/354	
			Podpisanie pisma P-3/354 do Beneficjenta	Podpisanie pisma do Beneficjenta informujące o przekazaniu do ARiMR zlecenia płatności.	P-3/354	
			Podpisanie pisma P7/354 do Beneficjenta	Podpisanie pisma do Beneficjenta w sprawie wycofania wniosku.	P-7/354	
			Podpisanie pisma P-8/354 do DF ARiMR	Podpisanie pisma do DF ARiMR w sprawie zaistnienia okoliczności związanych z wypłatą pomocy	P-8/354	

			1.1.4.8. Odmowa wypłaty pomocy	Podpisanie pisma P4/354 do Beneficjenta	Podpisanie pisma do Beneficjenta o nieprzyznaniu w całości pomocy.	P-4/354
				Podpisanie pisma P7/354 do Beneficjenta	Podpisanie pisma do Beneficjenta w sprawie wycofania wniosku	P-7/354

¹ zgodnie z § 7 ust. 2 rozporządzenia MRiRW z dnia 3 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie przygotowawcze” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 851) jest to pracownik urzędu marszałkowskiego upoważniony przez właściwy organ samorządu województwa albo wojewódzką samorządową jednostkę organizacyjną.

3. ZAŁĄCZNIKI

3.1 Wykaz pism (korespondencji) do obsługi wniosku o płatność dla poddziałania 19.1 Wsparcie przygotowawcze, w ramach PROW na lata 2014-2020.

Symbol dokumentu	Nazwa	
P-1/354	Pismo do Beneficjenta w sprawie potwierdzenia wpływu wniosku o płatność.	Wzór pisma
P-2/354	Pismo do Beneficjenta w sprawie usunięcia braków/oczywistych omyłek / złożenia wyjaśnień	Wzór pisma
P-3/354	Pismo do Beneficjenta w sprawie przekazania do ARiMR zlecenia płatności.	Wzór pisma
P-4/354	Pismo do Beneficjenta w sprawie odmowy wypłaty części lub całości pomocy.	Wzór pisma
P-5/354	Pismo do Biura Kontroli w sprawie przeprowadzenia kontroli na miejscu/ kontroli w trybie art. 46 ustawy.	Wzór pisma
P-6/354	Pismo do Beneficjenta w sprawie wyjaśnień po kontroli na miejscu/ kontroli w trybie art. 46 ustawy	Wzór pisma
P-7/354	Pismo do Beneficjenta w sprawie wycofania wniosku.	Wzór pisma
P-8/354	Pismo do Departamentu Finansowego ARiMR w sprawie zaistnienia okoliczności związanych z wypłatą pomocy.	Wzór pisma
P-9/354	Pismo do Centrali ARiMR w sprawie przekazania informacji czy Beneficjent podlega zakazowi, o którym mowa w art. 16 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020/. czy Beneficjent podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej, o którym mowa w art. 35 ust. 6 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 640/2014 rozporządzenia delegowanego Komisji (UW) nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli oraz warunków odmowy lub wycofania płatności oraz do kar administracyjnych mających zastosowanie do płatności bezpośrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz. Urz. UE L 181 z 20.6.2014 s. 48).	Wzór pisma
POZOSTAŁE ZAŁĄCZNIKI ZWIĄZANE Z OBSŁUGĄ PROCESU O PRYZNANIE PŁATNOŚCI:		
K-2/354	Karta weryfikacji wniosku o płatność	Wzór karty
K-2.1/354	Karta weryfikacji wniosku o płatność – usunięcie braków lub oczywistych omyłek /wyjaśnień – załącznik do K-2/354	Wzór karty
IK-1/354	Instrukcja do Karty weryfikacji wniosku o płatność	Instrukcja
D-1/354	Deklaracja bezstronności	Wzór deklaracji

Urząd Marszałkowski Województwa.....¹

albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

P-1/354

, dnia

Znak sprawy

Nazwa Beneficjenta

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Potwierdzam, iż wniosek o płatność I transzy/II transzy¹ w ramach działania *Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER dla poddziałania 19.1 „Wsparcie przygotowawcze”*, objętego PROW na lata 2014 – 2020, wpłynął do Urzędu Marszałkowskiego Województwa/wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej¹ w dniu, zgodnie z terminem określonym w rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 3 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie przygotowawcze” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 851).

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

¹ Niepotrzebne usunąć.

Urząd Marszałkowski Województwa
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki
organizacyjnej¹

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

P-2/354

....., dnia

Znak sprawy

Nazwa Beneficjenta

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Na podstawie § 18 ust. ...² rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 3 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie przygotowawcze” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, zwanego dalej rozporządzeniem (Dz. U. poz. 851), wzywam/ponownie wzywam¹ w terminie 14 dni od dnia doręczenia niniejszego pisma³ do usunięcia braków / oczywistych omyłek /udzielenia wyjaśnień¹, w złożonym w dniu wniosku o płatność zgodnie z umową o przyznaniu pomocy nr z dnia....., w następującym zakresie:

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

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

W przypadku dostarczenia ww. dokumentów osobiście lub przez osobę upoważnioną lub za pośrednictwem poczty kurierskiej, o terminowości decyduje data złożenia dokumentacji pod

¹ Niepotrzebne usunąć

² W przypadku, gdy beneficjent wzywany jest po raz pierwszy do usunięcia braków lub oczywistych omyłek należy powołać się na ust. 1. Jeżeli beneficjent wzywany jest ponownie do usunięcia braków lub oczywistych omyłek należy powołać się na ust. 2. Jeżeli Beneficjent wzywany jest do wyjaśnienia faktów istotnych dla rozstrzygnięcia sprawy należy powołać się na ust. 3.

³ Termin 14 dniowy liczony jest w dniach kalendarzowych od dnia następującego po dniu doręczenia pisma Beneficjentowi

wskazany adres. W przypadku wysłania dokumentów za pośrednictwem polskiej placówki pocztowej operator wyznaczonego o terminowości decyduje data nadania przesyłki (stempla pocztowego).

Zgodnie z § 7 ust.4 umowy, jeżeli pomimo wezwania nie zostaną usunięte braki/oczywiste omyłki /udzielone wyjaśnienia¹, wniosek o płatność zostanie rozpatrzony w takim zakresie, w jakim został wypełniony oraz na podstawie dołączonych do niego i poprawnie sporządzonych dokumentów.

Jednocześnie informuję, że zgodnie z § 7 ust. 6 umowy, do czasu otrzymania uzupełnionych/poprawionych dokumentów/złożenia wyjaśnień¹ bieg terminu rozpatrzenia wniosku został wstrzymany.

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

Załączniki¹

1. Kopia wypełnionego formularza K-2.1/354.
2. Kopie stron wniosku/załączników do wniosku¹, które wymagają uzupełnienia/poprawienia z zaznaczonymi oczywistymi omyłkami/brakami¹.

Urząd Marszałkowski Województwa

.....
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki
organizacyjnej¹

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

P-3/354

_____, dnia _____

Znak sprawy

Nazwa Beneficjenta

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Na podstawie umowy o przyznaniu pomocy nr zawartej
w dniu w wyniku zakończonej weryfikacji wniosku dla pierwszej transzy /
wniosku dla drugiej transzy¹, w ramach działania *Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach
inicjatywy LEADER* dla poddziałania 19.1 *Wsparcie przygotowawcze* objętego PROW na lata
2014 – 2020, informuję, że w dniu zostało przekazane Agencji
Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa *Zlecenie płatności* nr

Sprawę prowadzi,
nr telefonu, adres e-mail

¹ Niepotrzebne usunąć.

Urząd Marszałkowski Województwa

.....
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki
organizacyjnej¹

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

P-4/354

, dnia

Znak sprawy

Nazwa Beneficjenta

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Na podstawie § 10 ust. 1. umowy o przyznaniu pomocy nrz dnia....., Samorząd Województwa po rozpatrzeniu wniosku o płatność w ramach działania *Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER* dla poddziałania 19.1 *Wsparcie przygotowawcze* objętego PROW na lata 2014 – 2020 złożonego w dniu odmawia wypłaty części / całości pomocy¹.

W wyniku kontroli administracyjnej ww. wniosku różnica pomiędzy kwotą środków zatwierdzonych do wypłaty, a wnioskowaną kwotą pomocy wynosi.....zł (słownie)².

Powodem odmowy wypłaty jest:

Pouczenie:

Zgodnie z § 16 ust. 2 umowy Beneficjentowi w terminie 14 dni od dnia doręczenia niniejszego pisma³ przysługuje prawo wniesienia do Samorządu Województwa prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy w zakresie rozstrzygnięcia dotyczącego odmowy wypłaty całości albo części pomocy. Pismo należy przekazać na ww. adres.

Pismo powinno zawierać w szczególności:

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

Pisma złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

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

¹ Niepotrzebne usunąć.

² Zdanie należy usunąć w przypadku, gdy odmowa wypłaty pomocy nie jest związane z kontrolą administracyjną wniosku o płatność.

³ Termin 14-dniowy liczony jest w dniach kalendarzowych od dnia następującego po dniu doręczenia pisma Beneficjentowi.

P-5/354

, dnia

Znak sprawy

Biuro Kontroli

W związku z weryfikacją wniosku o płatność złożonego w dniu..... w ramach działania *Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER dla poddziałania 19.1 Wsparcie przygotowawcze* objętego PROW na lata 2014 – 2020, zgodnie z umową o przyznaniu pomocy nr z dnia....., zawartą przez:

Nazwa Beneficjenta

adres

na operację.....

tytuł operacji

informuję o zakończeniu weryfikacji *kompletności i poprawności, zgodności z umową, zasadami udzielania pomocy, pod względem rachunkowym.*

W związku z powyższym wnioskuję o realizację:

☐ kontroli na miejscu

☐ kontroli w trybie art. 46 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 349), zwanej dalej ustawą¹

W przypadku zlecenia kontroli na miejscu / kontroli w trybie art. 46 ww. ustawy czynności kontrolne należy przeprowadzić w oparciu o *Listę kontrolną dla raportu z czynności kontrolnych* K-02/19.1/344 (zgodnie z procedurą KP-611-344-ARiMR).

¹ Odpowiednie zaznaczyć „X”

Urząd Marszałkowski Województwa
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej¹

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

P-6/354

, dnia

Znak sprawy

Nazwa Beneficjenta

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Uprzejmie informuję, że wniosek o płatność złożony w dniu w ramach działania *Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER* dla poddziałania 19.1 *Wsparcie przygotowawcze* objętego PROW na lata 2014 – 2020, zgodnie z umową o przyznaniu pomocy nr z dnia,

wymaga wyjaśnień po kontroli na miejscu/ kontroli w trybie art. 46 ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 349), zwanej dalej ustawą¹.

W wyniku kontroli na miejscu/ kontroli w trybie art. 46 ustawy¹ stwierdzono następujące uchybienia, które wymagają wyjaśnień:

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

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

Wyjaśnienia należy złożyć w terminie 14 dni od dnia doręczenia pisma.²

¹ Niepotrzebne usunąć

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

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

Jednocześnie informuję, iż zgodnie z § 7 ust. 6 umowy, do czasu otrzymania wyjaśnień następuje wstrzymanie biegu terminu rozpatrzenia wniosku.

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

Urząd Marszałkowski Województwa
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej¹

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

P-7/354

Znak sprawy

Nazwa Beneficjenta

Adres: ulica i nr

Kod pocztowy, miejscowość

Na podstawie art. 3 ust. 1 Rozporządzenia Komisji (UE) Nr 809/2014 z dnia 17 lipca 2014 r. ustanawiającego zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli, środków rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz. U. UE L z dnia 31.07.2014 r. Nr 227, str. 69) oraz w związku z pismem z dniadotyczącym wycofania

.....
(należy wpisać czy wycofanie dotyczy całości wniosku, części wniosku czy innej deklaracji (załącznika), zgodnie z prośbą beneficjenta)

złożonego w ramach działania *Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER dla poddziałania Wsparcie przygotowawcze objętego PROW na lata 2014 – 2020* na podstawie umowy o przyznaniu pomocy nr..... zawartej w dniu informuję, że wniosek o płatność / inna deklaracja został (a)/ nie został (a)¹ wycofany w całości / w części¹.

Wycofanie wniosku w całości / w części / innej deklaracji¹ nie jest możliwe z następujących powodów²:

.....
.....

Jednocześnie, w związku z prośbą o zwrot dokumentów, w załączeniu przekazuję następujące dokumenty³:

Sprawę prowadzi nr telefonu adres

.....

¹ Niepotrzebne usunąć.

² Zapis należy usunąć, gdy wniosek został wycofany w całości/w części/inna deklaracja.

³ Zapis należy usunąć, gdy wniosek nie został wycofany w całości/w części/inna deklaracja

Urząd Marszałkowski Województwa

.....
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki
organizacyjnej¹

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

P-8/354

, dnia

Znak sprawy

Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa
Departament Finansowy
ul. Poleczki 33

02-822 Warszawa

W związku z weryfikacją wniosku o płatność, w ramach działania *Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER* dla poddziałania 19.1 *Wsparcie przygotowawcze* objętego PROW na lata 2014 – 2020, złożonego w dniu..... zgodnie z umową o przyznaniu pomocy nr z dnia....., zawartą przez

.....
nazwa Beneficjenta

.....
adres

informuję o zaistnieniu następującej okoliczności¹:

1. Beneficjentowi odmówiono wypłaty pierwszej/drugiej¹ transzy pomocy,
2. Beneficjent zrezygnował z pomocy i umowa o przyznaniu pomocy została rozwiązana,
3. Zaistniały inne okoliczności niezwiązane z wypowiedzeniem umowy:

4. Beneficjentowi zostanie wypłacona część pomocy w wysokości:

.....zł. (słownie:.....)

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

¹ Niepotrzebne usunąć.

Urząd Marszałkowski Województwa
.....¹
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

P-9/354

.....
Znak sprawy

....., dnia

Agencja Restrukturyzacji
i Modernizacji Rolnictwa
Departament

W związku z trwającym procesem rozpatrywania wniosku / wniosków o płatność w ramach działania *Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER* w zakresie poddziałania 19.1 „Wsparcie przygotowawcze” objętego PROW na lata 2014 – 2020, zwracam się z uprzejmą prośbą o udzielenie informacji, czy niżej wymieniony Beneficjent/wymienieni Beneficjenci¹

- **podlega/ podlegają¹ wykluczeniu** z otrzymania pomocy finansowej, o którym mowa w art. 35 ust. 6 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 640/2014 rozporządzenia delegowanego Komisji (UW) nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014 r. *uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli oraz warunków odmowy lub wycofania płatności oraz do kar administracyjnych mających zastosowanie do płatności bezpośrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności* (Dz. Urz. UE L 181 z 20.6.2014 s. 48),¹
- **podlega/ podlegają¹ zakazowi**, o którym mowa w art. 16 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015, poz. 349).

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

¹ Niepotrzebne usunąć

KARTA WERYFIKACJI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

K-2/354

PROW na lata 2014-2020

Działanie: 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER

Poddziałanie: 19.1 Wsparcie przygotowawcze

Rodzaj płatności:

pierwsza transza pomocy

druga transza pomocy

Nazwa jednostki oceniającej wniosek:	
	Urząd Marszałkowski albo wojewódzka samorządowa jednostka organizacyjna (UM)
Znak sprawy:	
Nazwa Beneficjenta:	
Numer umowy o przyznaniu pomocy (umowy):	
Data przyjęcia wniosku w UM:	...../...../20.....

BLOK A
WERYFIKACJA WSTĘPNA

	Weryfikujący		Sprawdzający*	
	TAK	NIE	TAK	NIE
1. Wniosek został złożony w terminie wskazanym w umowie, z zastrzeżeniem § 6 ust. 3 umowy o przyznaniu pomocy (umowy)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Beneficjent nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej, o którym mowa w art. 35 ust. 5 i 6 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 640/2014 ¹	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Beneficjent nie podlega zakazowi dostępu, o którym mowa w art. 16 ustawy ²	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.a Data sprawdzenia w Krajowym Rejestrze Karnym	...../...../20.....		.....
4. Beneficjent zakończył realizację działania 431 Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja objętego PROW na lata 2007-2013	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

¹ rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli oraz warunków odmowy lub wycofania płatności oraz do kar administracyjnych mających zastosowanie do płatności bezpośrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz. Urz. UE L 181 z 20.6.2014 s. 48)

² ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 349), zwana dalej ustawą

CZĘŚĆ AI WYNIK WERYFIKACJI WSTĘPNEJ

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

Zweryfikował:

Imię i nazwisko Weryfikującego

.....

Data i podpis

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

Sprawdził:*

Imię i nazwisko Sprawdzającego

.....

Data i podpis

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

* Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego

Zatwierdził:**

Imię i nazwisko Zatwierdzającego

.....

Data i podpis

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

** Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk Weryfikującego i Sprawdzającego

Uzasadnienie decyzji podjętej przez Zatwierdzającego:

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

Uwagi:

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

BLOK B
WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI, ZGODNOŚCI Z UMOWĄ, ZASADAMI
UDZIELANIA POMOCY, KWOTY POMOCY

CZĘŚĆ B1 WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI

I. Informacja o załącznikach

	Weryfikujący			Sprawdzający*		
	TAK	DO UZUP	ND	TAK	DO UZUP	ND
A. Załączniki dotyczące pierwszej transzy pomocy	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div>		<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div>		<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div>
1. Dokumenty potwierdzające poniesienie kosztów zatrudnienia przez Beneficjenta						
1a. Umowy o pracę wraz z zakresami czynności pracowników (załącznik wymagany, w przypadku gdy wystąpiły zmiany po złożeniu wniosku o przyznanie pomocy)	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div>
1b. Lista/-y obecności	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div>		<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div>	
1c. Lista/-y płac z wyszczególnieniem wszystkich składników wynagrodzenia i kwot pobranych z tytułu opłaconych: składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div>		<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div>	
1d. Dokumenty potwierdzające poniesienie wszystkich składników wynagrodzenia i kwot pobranych z tytułu opłaconych: składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, zgodnie z listą płac	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div>		<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div>	
2. Dokument/-y potwierdzający/-e posiadanie tytułu prawnego do pomieszczenia, w którym znajduje się biuro (załącznik obowiązkowy, jeśli nie został złożony wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy lub wystąpiły zmiany po złożeniu wniosku o przyznanie pomocy)	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div>
3. Dokumenty potwierdzające prowadzenie strony internetowej na potrzeby przygotowania LSR	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div>		<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div>	
4. Informacja o miejscach i terminach przeprowadzenia spotkań (załącznik obowiązkowy w sytuacji, gdy nie został złożony wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy)	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div>
Data złożenia załącznika w UM	...../...../20.....			.....	
5. Dokument potwierdzający numer rachunku bankowego Beneficjenta lub jego pełnomocnika lub cesjonariusza, prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo - kredytową, na który mają być przekazane środki finansowe z tytułu pomocy	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div>		<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div>	
6. Pełnomocnictwo (jeżeli zostało udzielone lub nastąpiła zmiana po złożeniu wniosku o przyznanie pomocy)	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div>

	TAK	DO UZUP	ND		TAK	DO UZUP	ND
B. Załączniki dotyczące drugiej transzy pomocy	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
1. Dokumenty potwierdzające poniesienie kosztów zatrudnienia przez Beneficjenta							
1a. Umowy o pracę wraz z zakresami czynności pracowników (załącznik wymagany, w przypadku gdy wystąpiły zmiany po złożeniu wniosku o płatność pierwszej transzy pomocy)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1b. Lista/-y obecności	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1c. Lista/-y płac z wyszczególnieniem wszystkich składników wynagrodzenia i kwot pobranych z tytułu opłaconych: składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1d. Dokumenty potwierdzające poniesienie wszystkich składników wynagrodzenia i kwot pobranych z tytułu opłaconych: składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, zgodnie z listą płac	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Dokument/-y potwierdzające funkcjonowanie biura zapewniającego obsługę mieszkańców obszaru planowanego do objęcia LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Dokumenty potwierdzające przeprowadzenie spotkań z udziałem społeczności lokalnej w tym: zaproszenie/zawiadomienie o spotkaniu wraz z potwierdzeniem rozpowszechnienia informacji o spotkaniu, program, lista obecności, protokół, dokumentacja fotograficzna	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Potwierdzenie złożenia wniosku o wybór LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. Dokument potwierdzający numer rachunku bankowego Beneficjenta lub jego pełnomocnika lub cesjonariusza, prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo - kredytową, na który mają być przekazane środki finansowe z tytułu pomocy (jeżeli numer rachunku uległ zmianie po złożeniu wniosku o płatność pierwszej transzy pomocy)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Pełnomocnictwo (jeżeli zostało udzielone lub nastąpiła zmiana po złożeniu wniosku o płatność pierwszej transzy pomocy)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Obszar objęty LSR - w przypadku, gdy nastąpiła zmiana obszaru LSR w porównaniu z umową o przyznaniu pomocy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Weryfikujący				Sprawdzający*		
	TAK	DO UZUP	ND		TAK	DO UZUP	ND
C. Inne załączniki	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
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"/>	
....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

II. Weryfikacja wniosku

	Weryfikujący		Sprawdzający*	
	TAK	DO UZUP	TAK	DO UZUP
1. Wniosek został złożony na właściwym formularzu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Wniosek został wypełniony zgodnie z instrukcją, w tym m.in.:				
2.1 Wniosek i załączniki zostały podpisane przez osobę reprezentującą Beneficjenta / Pełnomocnika	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2 Liczba załączników podana we wniosku zgadza się z liczbą załączników faktycznie załączonych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3 Dane wpisane we wniosku są zgodne z danymi zawartymi w załącznikach	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Uwagi:

.....

.....

.....

.....

CZĘŚĆ B2 WERYFIKACJA ZGODNOŚCI Z UMOWĄ

	Weryfikujący			Sprawdzający*		
	TAK	ND		TAK	ND	
I. Weryfikacja elementów wymaganych dla pierwszej transzy pomocy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	TAK	NIE	DO UZUP	TAK	NIE	DO UZUP
1. Beneficjent nie uzyskał wsparcia przygotowawczego obejmującego budowanie potencjału, szkolenie i tworzenie sieci kontaktów w celu przygotowania i wdrożenia LSR, w ramach innych funduszy EFSI ³ oraz EFRM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Obszar planowany do objęcia LSR nie jest wpisany w obszar objęty inną LSR, na której przygotowanie zostało już udzielone wsparcie obejmujące budowanie potencjału, szkolenie i tworzenie sieci kontaktów w celu przygotowania i wdrożenia LSR w rozumieniu art. 35 ust. 1 lit. a rozporządzenia nr 1303/2013 ⁶ , (z wyłączeniem przypadków opisanych w art. 5 ust. 2 ustawy RLKS ⁵)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Beneficjent posiada tytuł prawny do pomieszczenia, w którym znajduje się biuro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Beneficjent ponosi koszty zatrudnienia, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 12 umowy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Jest prowadzona strona internetowa i na tej stronie został podany do publicznej wiadomości plan włączenia społeczności oraz informacja o miejscach i terminach spotkań z udziałem społeczności lokalnej (<i>informacja o miejscach i terminach spotkań</i>)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6a. Beneficjent przedstawił do UM informację o miejscach i terminach spotkań	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6b. Spotkania zaplanowane w informacji o miejscach i terminach spotkań będą odbywać się wg harmonogramu określonego w planie włączenia społeczności	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6c. Spotkania będą poświęcone w szczególności analizie mocnych i słabych stron, szans i zagrożeń, a także celów LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	Weryfikujący				Sprawdzający*			
	TAK	NIE	DO UZUP	ND	TAK	NIE	DO UZUP	ND
II. A. Weryfikacja elementów wymaganych dla drugiej transzy pomocy	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
1. Beneficjent nie uzyskał wsparcia przygotowawczego obejmującego budowanie potencjału, szkolenie i tworzenie sieci kontaktów w celu przygotowania i wdrożenia LSR, w ramach innych funduszy EFSI ³ oraz EFRM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Obszar objęty LSR nie jest wpisany w obszar objęty inną LSR, na której przygotowanie zostało już udzielone wsparcie obejmujące budowanie potencjału, szkolenie i tworzenie sieci kontaktów w celu przygotowania i wdrożenia LSR w rozumieniu art. 35 ust. 1 lit. a rozporządzenia nr 1303/2013 ⁶ , (z wyłączeniem przypadków opisanych w art. 5 ust. 2 ustawy RLKS ⁵)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Beneficjent zrealizował plan włączenia społeczności								
3.a Spotkania zaplanowane w informacji o miejscach i terminach spotkań odbyły się wg harmonogramu określonego w planie włączenia społeczności	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.b Spotkania były poświęcone w szczególności analizie mocnych i słabych stron, szans i zagrożeń, a także celów LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.c Beneficjent ponosi koszty zatrudnienia, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 12 umowy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.d Funkcjonuje biuro zapewniające obsługę mieszkańców obszaru planowanego do objęcia LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.e Jest prowadzona strona internetowa i na tej stronie został podany do publicznej wiadomości plan włączenia społeczności oraz informacja o miejscach i terminach spotkań	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.a Beneficjent, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 rozporządzenia ⁴ przygotował LSR i zgodnie z art. 6 ustawy RLKS złożył wniosek o wybór tej LSR ⁵	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.b Beneficjent, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 2 rozporządzenia ⁴ przygotował LSR i wniosek o wybór tej LSR został złożony zgodnie z art. 6 ustawy RLKS ⁵	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. LSR zakłada współfinansowanie co najmniej ze środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6. Weryfikacja spełnienia przez LSR warunków wyboru określonych w przepisach ustawy RLKS⁵								
6.a Znak sprawy wyboru LSR w ramach rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność	<input type="text"/>							
6.b LSR - oprócz elementów określonych w art. 33 ust. 1 rozporządzenia nr 1303/2013 ⁶ - zawiera plan komunikacji z lokalną społecznością	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.c Obszar objęty LSR jest spójny przestrzennie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.d Obszar LSR jest zamieszkały przez nie więcej niż 150 tys. mieszkańców z uwzględnieniem miast zamieszkałych przez więcej niż 20 tys. mieszkańców	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

6.e Obszar objęty LSR jest zamieszkały przez nie mniej niż 30 tys. mieszkańców, z pominięciem mieszkańców miast zamieszkałych przez więcej niż 20 tys. mieszkańców

--	--	--

--	--	--

6.f Obszar objęty LSR składa się przynajmniej z dwóch gmin, które nie są miastami zamieszkanymi przez więcej niż 20 tys. mieszkańców

--	--	--

--	--	--

6.g LGD, która złożyła wniosek o wybór LSR spełnia wymagania, określone w przepisach, o których mowa w art. 1 pkt 1 oraz art. 4 ustawy RLKS⁵

--	--	--

--	--	--

6.h Wszystkie gminy, których obszar jest objęty LSR, są członkami LGD i nie są członkami innego podmiotu ubiegającego się o wybór LSR

--	--	--

--	--	--

II.B Cel operacji został osiągnięty

--	--	--

--	--	--

³ Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne, zwane dalej EFSI

⁴ rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 3 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania "Wsparcie przygotowawcze" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz.U. poz.851), zwane dalej rozporządzeniem

⁵ Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2015 r.poz.378), zwana dalej RLKS

⁶ rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320), zwane dalej rozporządzeniem nr 1303/2013

CZĘŚĆ B3 WERYFIKACJA KWOTY POMOCY I ZOBOWIĄZAŃ

	Weryfikujący				Sprawdzający*			
	TAK	NIE	DO UZUP	ND	TAK	NIE	DO UZUP	ND
I. Weryfikacja wnioskowanej kwoty pomocy dla pierwszej transzy pomocy								
1. Wnioskowana kwota pomocy nie przekracza kwoty pomocy wskazanej w § 4 ust. 2 umowy								

	Weryfikujący				Sprawdzający*			
	TAK	NIE	DO UZUP	ND	TAK	NIE	DO UZUP	ND
II. Weryfikacja wnioskowanej kwoty pomocy dla drugiej transzy pomocy								
1. Wnioskowana kwota pomocy nie przekracza kwoty pomocy wskazanej w § 4 ust. 2 umowy								
2. Wnioskowana kwota pomocy jest równa różnicy pomiędzy kwotą wskazaną w § 4 ust. 1 umowy (lub kwotą pomocy ustaloną zgodnie z § 16 ust. 5 rozporządzenia ⁴) a kwotą wypłaconą w ramach pierwszej transzy								

	Weryfikujący				Sprawdzający*			
	TAK	NIE	DO UZUP	ND	TAK	NIE	DO UZUP	ND
III. Weryfikacja zobowiązań dla pierwszej i drugiej transzy pomocy								

1. Beneficjent wywiązał się ze zobowiązań wynikających z umowy, których weryfikacja była możliwa na danym etapie oceny wniosku

- 1.a Beneficjent wywiązał się z obowiązku niezwłocznego informowania Samorządu Województwa o okolicznościach mogących mieć wpływ na wykonanie umowy, wypłatę pomocy lub spełnienie warunków określonych w Programie lub aktach prawnych wymienionych w § 1 rozporządzenia⁴. ☐☐☐☐☐☐☐☐
- 1.b Beneficjent wywiązał się z obowiązku stosowania wymogu prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego, o których mowa w art. 66 ust. 1 lit. c pkt (i) rozporządzenia 1305/2013⁷ dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji ☐☐☐☐☐☐☐☐
- 1.c Beneficjent wywiązał się z obowiązku stosowania wymogu informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW, zgodnie z warunkami określonymi w Księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, opublikowanej na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi ☐☐☐☐☐☐☐☐
- 1.d Beneficjent wywiązał się z obowiązku stosowania wymogu udostępniania uprawnionym podmiotom informacji niezbędnych do monitorowania i ewaluacji Programu do dnia upływu 5 lat od dnia wypłaty drugiej transzy pomocy ☐☐☐☐☐☐☐☐
2. Beneficjent wywiązał się z zobowiązań wynikających z umowy nie później niż przed upływem ostatniego dnia terminu składania wniosków o wybór LSR ☐☐☐☐☐☐☐☐

⁷ rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 (Dz.U. UE L 347 z 20.12.2013, str. 487 z późn. zm.), zwane dalej rozporządzeniem nr 1305/2013

Uwagi:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**CZĘŚĆ B4 WSTĘPNY WYNIK WERYFIKACJI KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI, ZGODNOŚCI Z UMOWĄ,
ZASADAMI UDZIELANIA POMOCY ORAZ KWOTY POMOCY**

I. Wstępny wynik

	Weryfikujący	Sprawdzający*	Zatwierdzający**
	TAK	TAK	TAK
1. Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Wniosek wymaga usunięcia braków/oczywistych omyłek/złożenia wyjaśnień	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Zweryfikował:

Imię i nazwisko Weryfikującego

Data i podpis

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

Sprawdził:*

Imię i nazwisko Sprawdzającego

Data i podpis

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

* Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego

Zatwierdził:**

Imię i nazwisko Zatwierdzającego

Data i podpis

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

** Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk Weryfikującego i Sprawdzającego

Uzasadnienie decyzji podjętej przez Zatwierdzającego:

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

Uwagi:

.....
.....

CZĘŚĆ B5 USUNIĘCIE BRAKÓW/OCZYWISTYCH OMYŁEK/ZŁOŻENIE WYJAŚNIEŃ**I. ZAKRES PIERWSZEGO WEZWANIA DO USUNIĘCIA BRAKÓW/OCZYWISTYCH OMYŁEK/ZŁOŻENIA WYJAŚNIEŃ****1. Zakres braków/oczywistych omyłek/wyjaśnień wg załącznika nr 1 (K 1.1/354)**

Data doręczenia Beneficjentowi pisma w sprawie usunięcia braków/oczywistych omyłek/wyjaśnień:	...../...../20.....
Odpowiedź należy złożyć najpóźniej w terminie:	...../...../20.....
Data nadania/złożenia odpowiedzi w sprawie usunięcia braków/oczywistych omyłek/wyjaśnień:	...../...../20.....

II. Wynik weryfikacji po pierwszym wezwaniu do usunięcia braków/oczywistych omyłek/wyjaśnień

	Weryfikujący	Sprawdzający*	Zatwierdzający**
	TAK	TAK	TAK
1. Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny lub wymaga korekty kwoty pomocy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Wniosek kwalifikuje się do ponownego wezwania do usunięcia braków/oczywistych omyłek/wyjaśnień	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Zweryfikował:

Imię i nazwisko Weryfikującego

Data i podpis

Sprawdził: *

Imię i nazwisko Sprawdzającego

Data i podpis

* Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego

Zatwierdził:**

Imię i nazwisko Zatwierdzającego

Data i podpis

** Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk Weryfikującego i Sprawdzającego

Uzasadnienie decyzji podjętej przez Zatwierdzającego:

.....

.....

.....

.....

III. ZAKRES PONOWNEGO WEZWANIA DO USUNIĘCIA BRAKÓW/OCZYWISTYCH OMYŁEK/WYJAŚNIEŃ**1. Zakres ponownego wezwania do usunięcia braków/oczywistych omyłek/wyjaśnień wg załącznika nr 1 (K 1.1/354)**

Data doręczenia Beneficjentowi pisma w sprawie usunięcia braków/oczywistych omyłek/wyjaśnień:	...../...../20.....
Odpowiedź należy złożyć najpóźniej w terminie:	...../...../20.....
Data nadania/złożenia pisma w sprawie usunięcia braków/oczywistych omyłek wyjaśnień:	...../...../20.....

IV. Zakres oraz uzasadnienie wyjaśnień:

.....

.....

.....

.....

.....

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

1. Wynik wyjaśnień (Weryfikujący):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Wynik wyjaśnień (Sprawdzający*):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego*

Zweryfikował:

Imię i nazwisko Weryfikującego

Data i podpis

.....

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

Sprawdził:*

Imię i nazwisko Sprawdzającego

Data i podpis

.....

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

** Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego*

Zatwierdził:**

Imię i nazwisko Zatwierdzającego

Data i podpis

.....

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

**** Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk Weryfikującego i Sprawdzającego**

Uzasadnienie decyzji podjętej przez Zatwierdzającego:

.....

.....

.....

.....

Uwagi:

.....

.....

.....

.....

V. Wynik weryfikacji po wezwaniu do usunięcia braków/oczywistych omyłek/wyjaśnień

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

Zweryfikował:

Imię i nazwisko Weryfikującego

Data i podpis

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

Sprawdził: *

Imię i nazwisko Sprawdzającego

Data i podpis

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

* Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego

Zatwierdził:**

Imię i nazwisko Zatwierdzającego

Data i podpis

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

** Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk Weryfikującego i Sprawdzającego

Uzasadnienie decyzji podjętej przez Zatwierdzającego:

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

BLOK C
KONTROLA NA MIEJSCU

CZĘŚĆ C1 WSKAZANIA DO PRZEPROWADZENIA KONTROLI NA MIEJSCU / KONTROLI NA MIEJSCU W TRYBIE ART. 46 UST. 1 PKT. 1 USTAWY²

	Weryfikujący		Sprawdzający*		Zatwierdzający**	
	TAK	NIE	TAK	NIE	TAK	NIE
1. Operacja została wytypowana do przeprowadzenia kontroli na miejscu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Operacja podlegała/będzie podlegała kontroli w trybie art.46 ust. 1 pkt. 1 ustawy ²	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Na podstawie dotychczasowej oceny wniosku wymagane jest przeprowadzenie kontroli na miejscu (na zlecenie)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Zweryfikował:

Imię i nazwisko Weryfikującego

Data i podpis

Sprawdził:*

Imię i nazwisko Sprawdzającego

Data i podpis

* Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego

Zatwierdził:**

Imię i nazwisko Zatwierdzającego

Data i podpis

** Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk Weryfikującego i Sprawdzającego

CZĘŚĆ C2 WSTĘPNY WYNIK KONTROLI NA MIEJSCU/KONTROLI NA MIEJSCU W TRYBIE ART.46 UST. 1 PKT. 1 USTAWY²

I. Przyczyna kontroli na miejscu / kontroli na miejscu w trybie art. 46 ust. 1 pkt. 1 ustawy²

	Weryfikujący		Sprawdzający*		Zatwierdzający**	
	TAK	NIE	TAK	NIE	TAK	NIE
1. Została przeprowadzona kontrola na miejscu w wyniku typowania	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1a. Data przeprowadzenia kontroli	...../...../20.....					
1b. Data przekazania Raportu z kontroli	...../...../20.....					
2. Została przeprowadzona kontrola na miejscu w trybie art. 46 ust. 1 pkt. 1 ustawy ²	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2a. Data przeprowadzenia kontroli	...../...../20.....					
2b. Data przekazania Raportu z kontroli	...../...../20.....					
3. Została przeprowadzona kontrola na miejscu (na zlecenie)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3a. Data przeprowadzenia kontroli	...../...../20.....					
3b. Data przekazania Raportu z kontroli	...../...../20.....					
4. Beneficjent wywiązał się ze zobowiązania wynikającego z umowy dotyczącego umożliwienia przeprowadzenia kontroli	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Z raportu z czynności kontrolnych wynika, że niezbędne jest złożenie dodatkowych wyjaśnień	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

II. Zakres wymaganych wyjaśnień:

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

Weryfikacja po złożeniu wyjaśnień:

[illegible]

III. WYNIK KONTROLI NA MIEJSCU/KONTROLI NA MIEJSCU W TRYBIE ART. 46 UST. 1 PKT. 1 USTAWY²

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

Zweryfikował:

Imię i nazwisko Weryfikującego

Data i podpis

Sprawdził:*

Imię i nazwisko Sprawdzającego

Data i podpis

* Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego

Zatwierdził: **

*Zatwierdził: ***

Data i podpis

*** Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk Weryfikującego i Sprawdzającego*

Uzasadnienie decyzji podjętej przez Zatwierdzającego:

Uwagi:

BLOK D
WYLICZENIE KWOTY POMOCY / KAR ADMINISTRACYJNYCH / ZWROTÓW WYPŁACONEJ
KWOTY POMOCY

D1 WYLICZENIE KWOTY POMOCY ORAZ KAR ADMINISTRACYJNYCH

	Weryfikujący	Sprawdzający*	
		Adnotacje	
		TAK	NIE
1. Kwota pomocy dla transzy pomocy wg umowy	[] zł	[]	[]
2. Kwota pomocy dla transzy pomocy wg wniosku	[] zł	[]	[]
3.a Kwota przyznanej pomocy dla operacji z umowy	[] zł	[]	[]
3.b Przyznana pomoc podlega pomniejszeniu w wysokości 1% z powodu niezastosowania wymogu informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW zgodnie z warunkami określonymi w Księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, opublikowanej na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi.	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">TAK []</div> <div style="text-align: center;">NIE []</div> </div>	[]	[]
3.c Kod korekty (przyczyny pomniejszenia przyznanej kwoty pomocy)	[]	[]	[]
3.d Kwota pomniejszenia	[] zł	[]	[]
4. Kwota pomocy dla transzy po weryfikacji	[] zł	[]	[]
5. Wartość procentowa kwoty z pkt 3.d	[] %	[]	[]
6. Kwota zmniejszenia	[] zł	[]	[]
7. Kwota kwalifikująca się do wsparcia	[] zł	[]	[]
8. Słownie:			

Zweryfikował:

Imię i nazwisko Weryfikującego

Data i podpis

Sprawdził: *

Imię i nazwisko Sprawdzającego

Data i podpis

* Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego

Zatwierdził: **

Imię i nazwisko Zatwierdzającego

Data i podpis

** Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk Weryfikującego i Sprawdzającego

Uzasadnienie decyzji podjętej przez Zatwierdzającego:

.....

Uwagi

.....

D2 WYLICZENIE WYSOKOŚCI ZWROTÓW W PRZYPADKU NIEZREALIZOWANIA ZOBOWIĄZAŃ WYNIKAJĄCYCH Z UMOWY

I. Weryfikacja dotyczy drugiej transzy pomocy

1. Kwota wypłaconej pomocy podlega zwrotowi w wysokości 10% z powodu niezastosowania wymogu umożliwienia właściwym organom przeprowadzenia kontroli na miejscu, o których mowa w art. 49 rozporządzenia nr 809/2014⁸ oraz kontroli w trybie art. 46 ust. 1 pkt 1 ustawy²

1.a Kwota do zwrotu

1.b Kod korekty (zwrotu)

2. Kwota wypłaconej pomocy podlega zwrotowi w wysokości 10% z powodu nieumżliwienia właściwym organom przeprowadzenia kontroli związanych z przyznaną pomocą do dnia upływu 5 lat od dnia wypłaty drugiej transzy pomocy

2.a Kwota do zwrotu

2.b Kod korekty (zwrotu)

3. Kwota wypłaconej pomocy podlega zwrotowi w wysokości 10% z powodu niezastosowania wymogu niezwłocznego informowania Samorządu Województwa o okolicznościach mogących mieć wpływ na wykonanie umowy, wypłatę pomocy lub spełnienie warunków określonych w Programie lub aktach prawnych wymienionych w § 1 rozporządzenia⁴

3.a Kwota do zwrotu

3.b Kod korekty (zwrotu)

4. Kwota wypłaconej pomocy podlega zwrotowi w wysokości 10% z powodu niezastosowania wymogu prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego, o których mowa w art. 66 ust. 1 lit. c pkt (i) rozporządzenia 1305/2013⁷, dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji

4.a Kwota do zwrotu

4.b Kod korekty (zwrotu)

Weryfikujący		Sprawdzający*	
TAK	ND	TAK	ND
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Weryfikujący		Sprawdzający*	
TAK	NIE	TAK	NIE
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

TAK	NIE		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

TAK	NIE		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

TAK	NIE		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

5. Kwota wypłaconej pomocy podlega zwrotowi w wysokości 5% z powodu niezastosowania wymogu przechowywania całości dokumentacji związanej z przyznaną pomocą, z wyłączeniem dokumentów, których oryginały znajdują się w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego / samorządowej jednostki Samorządu Województwa do dnia upływu 5 lat od dnia wypłaty drugiej transzy pomocy

TAK	NIE		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.a Kwota do zwrotu

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

5.b Kod korekty (zwrotu)

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

6. Kwota wypłaconej pomocy podlega zwrotowi w wysokości 1% z powodu niezastosowania wymogu informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW, zgodnie z warunkami określonymi w Księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, opublikowanej na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi

TAK	NIE		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6.a Kwota do zwrotu

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

6.b Kod korekty (zwrotu)

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

7. Kwota wypłaconej pomocy podlega zwrotowi w wysokości 3% z powodu niezastosowania wymogu udostępniania uprawnionym podmiotom informacji niezbędnych do monitorowania i ewaluacji Programu do dnia upływu 5 lat od dnia wypłaty drugiej transzy pomocy

TAK	NIE		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

7.a Kwota do zwrotu

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

7.b Kod korekty (zwrotu)

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

II. Kwota zastosowanych kar (suma zwrotu wypłaconej kwoty pomocy)

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

Zweryfikował:

Imię i nazwisko Zweryfikującego

Data i podpis

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

Sprawdził:*

Imię i nazwisko Sprawdzającego

Data i podpis

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

* Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego

Zatwierdził:**

Imię i nazwisko Zatwierdzającego

Data i podpis

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

⁸ rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 809/2014 z dnia 17 lipca 2014 r. ustanawiające zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli, środków rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz.U. UE L 227 z 31.07.2014, str 69)

** Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk Zweryfikującego i Sprawdzającego

Uzasadnienie decyzji podjętej przez Zatwierdzającego:

Uwagi:

.....

BLOK E
OCENA KOŃCOWA WNIOSKU

	Weryfikujący	Sprawdzający*	Zatwierdzający
	TAK	TAK	TAK
1. Wniosek kwalifikuje się do wypłaty części pomocy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Wniosek kwalifikuje się do wypłaty całości pomocy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Zmiana wyniku weryfikacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Zweryfikował:

Imię i nazwisko Weryfikującego

Data i podpis

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

Sprawdził:*

Imię i nazwisko Sprawdzającego

Data i podpis

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

* Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego

Zatwierdził:

Imię i nazwisko Zatwierdzającego

Data i podpis

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

Uzasadnienie decyzji podjętej przez Zatwierdzającego (dotyczy zmiany w pkt. 2):

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

Uwagi:

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

Data wysłania Beneficjentowi pisma o odmowie wypłaty części pomocy (P-4/354):	...../...../20.....
Data doręczenia Beneficjentowi pisma P-4/354 :	...../...../20.....
Data odwołania się Beneficjenta od decyzji UM:	...../...../20.....
Data wysłania pisma do Departamentu Księgowości ARiMR przekazującego zlecenie płatności (P-5/363):	...../...../20.....
Data doręczenia Beneficjentowi pisma informującego o przekazaniu do ARiMR zlecenia płatności (P-3/354)	...../...../20.....

BLOK F
ODMOWA WYPŁATY POMOCY

	Weryfikujący	Sprawdzający*	Zatwierdzający
	TAK	TAK	TAK
1. Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Wniosek został wycofany / Beneficjent zrezygnował z ubiegania się o pomoc	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Zmiana wyniku weryfikacji			<input type="checkbox"/>
Część, w której nastąpiło/a odmowa wypłaty pomocy / wycofanie wniosku / Beneficjent zrezygnował z ubiegania się o pomoc			
Przyczyny: odmowy wypłaty pomocy / wycofania wniosku / rezygnacji z ubiegania się o pomoc	<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> <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 Weryfikującego
Data i podpis/...../20.....

Sprawdził:*
Imię i nazwisko Sprawdzającego
Data i podpis/...../20.....

* Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego

Zatwierdził:
Imię i nazwisko Zatwierdzającego
Data i podpis/...../20.....

Uzasadnienie decyzji podjętej przez Zatwierdzającego (dotyczy zmiany w pkt. 3):

Data doręczenia pisma informującego o odmowie przyznania pomocy (P-4/354) / wycofaniu wniosku (P-7/354)/...../20.....
---	---------------------

Załącznik nr 1 do karty weryfikacji wniosku o płatność - działanie M19 *Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER*, poddziałanie 19.1 *Wsparcie przygotowawcze*, w przypadku, jeśli w trakcie oceny wniosku niezbędne będzie usunięcie braków / omyłek / złożenie wyjaśnień przez Beneficjenta

Dotyczy części B5 I Zakres pierwszego wezwania do usunięcia braków/omyłek/wyjaśnień:

Weryfikacja po uzupełnieniach/wyjaśnieniach

		Weryfikujący			Sprawdzający*		
		TAK	NIE	DO UZUP	TAK	NIE	DO UZUP
1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						
2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						
3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						
4.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						
5.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						
6.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						
7.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						
8.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						
9.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						
10.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						
11.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						
12.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						
13.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						

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

Zweryfikował:

Zakres uzupełnień/wyjaśnień

Imię i nazwisko

Weryfikującego

Data i podpis

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

Weryfikacja uzupełnień/wyjaśnień

Imię i nazwisko

Weryfikującego

Data i podpis

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

Sprawdził*:

*** Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego**

Zakres uzupełnień/wyjaśnień

Imię i nazwisko Sprawdzającego

Data i podpis

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

Weryfikacja uzupełnień/wyjaśnień

Imię i nazwisko

Weryfikującego

Data i podpis

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

Dotyczy części B5 III Zakres ponownego wezwania do usunięcia braków/omylek/wyjaśnień:

Weryfikacja po uzupełnieniach / wyjaśnieniach

		Weryfikujący			Sprawdzający*		
		TAK	NIE	Adnotacje	TAK	NIE	Adnotacje
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"/>
						
7.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						
8.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						
9.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						
10.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						
11.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						
12.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						
13.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						
14.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						
15.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Zweryfikował:

Zakres uzupełnień/wyjaśnień

Imię i nazwisko

Weryfikującego

Data i podpis

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

Weryfikacja uzupełnień/wyjaśnień

Imię i nazwisko

Weryfikującego

Data i podpis

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

Sprawdził*:

*** Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia**

Sprawdzającego

Zakres uzupełnień/wyjaśnień

Imię i nazwisko Sprawdzającego

Data i podpis

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

Weryfikacja uzupełnień/wyjaśnień

Imię i nazwisko

Weryfikującego

Data i podpis

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

**Instrukcja wypełniania Karty weryfikacji wniosku o płatność dla działania
19. Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER,
poddziałanie 19.1 Wsparcie przygotowawcze, objętego PROW na lata 2014-2020**

ZALECENIA OGÓLNE

1. **Uwaga:** przed rozpoczęciem procesu weryfikacji wniosku o płatność (zwanego dalej „wnioskiem”) wszystkie osoby uczestniczące w tym procesie muszą zapoznać się z deklaracją bezstronności (D-1/354), a następnie podpisać ją i załączyć do teczki wniosku.

W sytuacji, gdy w przypadku pracownika mają zastosowanie przepisy art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267 oraz z 2014 r., poz. 183), bezpośredni przełożony pracownika zobowiązany jest na jego żądanie lub żądanie strony albo z urzędu wyłączyć pracownika od udziału w postępowaniu, jeżeli zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności innych niż wymienione w §1 ww. art. K.p.a., które mogą wywołać wątpliwości co do jego bezstronności. W przypadku wyłączenia pracownika (z mocy prawa na podstawie art. 24 § 1 k.p.a. albo przez bezpośredniego przełożonego), jego bezpośredni przełożony wyznacza innego pracownika do prowadzenia sprawy. Wyznaczenie innego pracownika do prowadzenia sprawy przez bezpośredniego przełożonego, bądź odmowa wyłączenia, następuje w drodze aktu administracyjnego (postanowienia), na które nie przysługuje zażalenie.

Zgodnie z § 7 ust. 2 rozporządzenia MRiRW z dnia 3 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie przygotowawcze” objętego PROW na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 851), zwanego dalej „rozporządzeniem”, załatwianie spraw związanych z przyznawaniem pomocy, w tym dokonywanie czynności w ramach postępowania w sprawie o przyznanie pomocy, może być dokonywane przez upoważnionych przez właściwy organ samorządu województwa pracowników Urzędu Marszałkowskiego albo wojewódzką samorządową jednostkę organizacyjną (zwaną dalej „UM”).

2. Niniejsza instrukcja wypełniania karty weryfikacji (zwana dalej „instrukcją”) odwołuje się do punktów karty weryfikacji wniosku o płatność (zwanej dalej „kartą”) wymagających dodatkowego wyjaśnienia. Instrukcja nie powiela informacji zawartych we wniosku oraz w instrukcji wypełniania wniosku w ramach działania 19. „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” dla poddziałania 19.1 „Wsparcie przygotowawcze”, objętego PROW na lata 2014-2020 (zwanej dalej „instrukcją wypełniania wniosku”). Obie instrukcje należy czytać łącznie.

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

3. Wniosek należy na pierwszej stronie, w sekcji tytułowej należy opatrzyć:
 - datą przyjęcia wniosku (postawić pieczęć) i podpisać w miejscu do tego wyznaczonym,
 - znakiem sprawy, który został nadany dla wniosku o przyznanie pomocy.
4. W sytuacji, gdy wniosek został przekazany do UM w innym trybie niż bezpośrednio (np. za pośrednictwem polskiej placówki pocztowej operatora wyznaczonego lub kurierem) potwierdzeniem dla Beneficjenta, iż termin złożenia tego wniosku został zachowany będzie, oprócz daty pieczęci UM złożonej w sekcji tytułowej wniosku, także przekazanie do niego informacji o terminowym złożeniu wniosku (pismo P-1/354). Niniejsze pismo wysyłane jedynie za pośrednictwem poczty elektronicznej.
5. Nadanym znakiem sprawy należy oznaczyć wszelką prowadzoną korespondencję i dokumentację związaną ze sprawą. Wyjątkiem może być sytuacja, gdy w ramach usunięcia braków / oczywistych omyłek / wyjaśnień Beneficjent zamieści w piśmie przewodnim szczegółowy wykaz załączanych braków / oczywistych omyłek / wyjaśnień. W takim przypadku znak sprawy może zostać zamieszczony jedynie na piśmie przewodnim.
6. Dokumentacja dotycząca obsługi wniosku jest integralną częścią dokumentacji dotyczącej obsługi wniosku o przyznanie pomocy w ramach poddziałania 19.1 „Wsparcie przygotowawcze”, która jest gromadzona w jednej teczce aktowej sprawy o znaku sprawy nadanym dla wniosku o przyznanie pomocy. Wszystkie dokumenty dotyczące weryfikacji wniosku powinny być zamieszczone w kolejności ich wpisania w wykazie dokumentów.
7. Wszystkie dokumenty robocze (notatki, wyliczenia, zapiski pracownika, kopie materiałów pomocniczych, wydruki z Internetu, dodatkowe materiały itd.) powstałe podczas oceny wniosku muszą być datowane, podpisane oraz dołączone do teczki wniosku. Dodatkowe dokumenty należy dołączyć do teczki wniosku i zapisać w wykazie dokumentów.

8. Kartę wypełnia się zgodnie z instrukcją poprzez:

- zaznaczenie znakiem X właściwego pola,
- wpisanie w odpowiednie pola wartości liczbowych, terminów, informacji, uzasadnień, uwag, podpisów i dat.

Przed przystąpieniem do weryfikacji – kartę należy wydrukować w całości następnie zszyć i wypełnić manualnie. Ten sposób postępowania nie dotyczy Załącznika nr 1 do karty, o którym mowa w punkcie 10). Ewentualne skreślenia / poprawki powinny zostać parafowane przez osobę wypełniającą kartę. W karcie nie można używać korektora.

Kartę wypełnia się przy zastosowaniu ogólnej reguły dotyczącej punktów: TAK, NIE, DO UZUP, ND.

TAK – możliwe jest udzielenie jednoznacznej odpowiedzi na pytanie lub wymieniony dokument został faktycznie dołączony do wniosku oraz jest poprawny,

NIE – możliwe jest udzielenie jednoznacznej negatywnej odpowiedzi – zachodzą niebudzące wątpliwości przesłanki odmowy wypłaty pomocy lub zastosowania kar administracyjnych lub w wyniku dwukrotnego wezwania (o których mowa w pkt. 15) nie dostarczono wymaganego dokumentu wymienionego we wniosku lub dostarczony dokumentnie jest poprawny.

DO UZUP – nie jest możliwe poprawne udzielenie odpowiedzi bez wezwania Beneficjenta do usunięcia braków / oczywistych omyłek / wyjaśnień.

ND – weryfikowany punkt karty nie dotyczy Beneficjenta lub wymieniony dokument nie jest wymagany.

9. Wniosek weryfikuje się przede wszystkim pod kątem jego wypełnienia zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku. Oceniany jest on także pod kątem spełniania warunków wypłaty pomocy wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

10. Załącznik nr 1 do karty wypełnia się, gdy w trakcie oceny wniosku niezbędne będzie określenie zakresu braków / oczywistych omyłek / wyjaśnień. Dopuszczalne jest elektroniczne wypełnienie ww. załącznika. Tak przygotowany załącznik Weryfikujący drukuje, wysyła do Beneficjenta wraz z pismem **P-2/354**. Weryfikując otrzymaną odpowiedź pracownik zaznacza X we właściwym polu odpowiadającym jednej odpowiedzi w ramach każdego z pytań zawartych w karcie.

11. Karta wypełniana jest etapowo przez pracowników UM, jako Weryfikujący, Sprawdzający oraz Zatwierdzający, (zwanych dalej pracownikami UM).

Weryfikujący, po zakończeniu weryfikacji danej części karty (po części wynikowej) podpisuje ją w wyznaczonym miejscu i przekazuje Sprawdzającemu, jeżeli ten został wyznaczony do weryfikacji wniosku (losowo lub ze wskazania) a następnie Zatwierdzającemu.

Sprawdzający bazując na śladzie rewizyjnym zgromadzonym w trakcie oceny wniosku przez Weryfikującego, wypełnia wszystkie punkty kontrolne karty w miejscu dla siebie przeznaczonym, a następnie podpisuje kartę w wyznaczonym miejscu. Zatwierdzający obowiązkowo wypełnia część E albo F karty. W przypadku braku zgodności stanowisk Weryfikującego i Sprawdzającego, ostateczną decyzję podejmuje Zatwierdzający stawiając w odpowiednim miejscu X oraz podając dodatkowo uzasadnienie w polu *Uzasadnienie decyzji podjętej przez Zatwierdzającego* i podpisując się w miejscu do tego wyznaczonym. Zatwierdzający obowiązkowo akceptuje pismo w sprawie usunięcia braków / oczywistych omyłek / wyjaśnień (**P-2/354**). Jeżeli osobą podpisującą to pismo nie jest Zatwierdzający, w takim przypadku wymagana jest jego akceptacja (parafowanie pisma).

Pracownicy UM powinni podpisywać się w karcie czytelnie, natomiast Pracownicy UM posiadający imienną pieczęć mogą się parafować obok pieczęci. Zasada ta nie dotyczy parafowania w przypadku skreśleń.

12. W sytuacji, gdy Beneficjent w odpowiedzi na pismo **P-2/354** popełni oczywistą omyłkę, o której mowa w art. 4 rozporządzenia 809/2014¹ Weryfikujący może poprawić ten błąd samodzielnie a następnie poinformować Beneficjenta o tym fakcie.

13. Korespondencja do Beneficjenta wysyłana jest listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru na wskazany w umowie o przyznaniu pomocy adres. W przypadku, gdy Beneficjent poinformował w piśmie, zgodnie z postanowieniami umowy, iż nastąpiła zmiana danych adresowych zawartych w umowie, korespondencja wysyłana jest na aktualny adres wskazany przez Beneficjenta.

¹ rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 809/2014 z dnia 17 lipca 2014 r. ustanawiające zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli, środków rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz. U. UE L 227/69 z 31.07.2014)

Korespondencja do Beneficjenta w sprawie usunięcia braków / oczywistych omyłek / wyjaśnień (**P-2/354**) wysyłana jest także faxem albo pocztą elektroniczną z opcją potwierdzenia odbioru wiadomości (jeżeli we wniosku wskazany jest numer faxu lub adres e-mail).

Dopuszcza się zmiany w pismach będących załącznikami do procedury KP-611-354-ARiMR w przypadku, gdy niezbędne jest dodanie informacji, której nie ma we wzorze pisma, poprzez wpisanie potrzebnej treści na końcu pisma. Nie należy usuwać (z wyłączeniem fragmentów, co do których jest wskazanie: „niepotrzebne usunąć”) oraz zmieniać istniejących we wzorach pism zapisów ani stopki, która identyfikuje obowiązującą procedurę.

14. Wezwanie Beneficjenta do wykonania określonych czynności w toku postępowania w sprawie przyznania płatności wstrzymuje bieg terminu rozpatrywania wniosku do czasu wykonania przez Beneficjenta tych czynności.
15. Beneficjent w dowolnym momencie po złożeniu wniosku może złożyć pisemną deklarację o wycofaniu wniosku. W takim przypadku należy obowiązkowo zarejestrować dowody takiego wycofania oraz zaprzestać weryfikacji na etapie, na którym otrzymano pismo od Beneficjenta i przejść do części F karty.

Jeżeli Beneficjent wystąpi o zwrot złożonych dokumentów Pracownik UM zwraca kopię wniosku i oryginały załączników bądź pismem **P-7/354**. Oryginał wniosku oraz potwierdzone przez pracownika UM za zgodność z oryginałem kopie załączników pozostają w teczce sprawy.

16. W przypadku podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości lub nieprawidłowości systemowej / stwierdzenia wystąpienia błędów administracyjnych / systematycznych / systemowych / przypadkowych należy stosować tryb i zasady postępowania określone w książce procedur KP-611-367-ARiMR *Procedury rozpatrywania, stwierdzania i raportowania nieprawidłowości/ błędów dla podmiotów, zewnętrznych w ramach działań objętych PROW na lata 2014-2020 wdrażanych przez podmioty zewnętrzne*. Dokumentację zgromadzoną na etapie postępowania wyjaśniającego (w związku z rozpatrywaniem nieprawidłowości) przez UM należy dołączyć doteczki aktowej sprawy.
17. Jeżeli wniosek wpłynął do UM, z którym nie została zawarta umowa nie należy zakładać karty weryfikacji lecz odesłać dokument według kompetencji.

STRONA TYTUŁOWA

Stronę tytułową należy wypełnić zgodnie z danymi zawartymi we wniosku i w umowie.

Rodzaj płatności: należy zaznaczyć znakiem X rodzaj płatności, w ramach której składany jest wniosek.

Nazwa jednostki oceniającej wniosek: należy wpisać nazwę UM lub przystawić pieczęć nagłówkową UM.

Znak sprawy: należy przepisać z formularza wniosku znak sprawy nadany dla wniosku o przyznanie pomocy.

Nazwa Beneficjenta: należy wpisać nazwę Beneficjenta, zgodnie z punktem II.2 wniosku

Numer umowy o przyznaniu pomocy: należy wpisać numer umowy zawartej z Beneficjentem.

Data przyjęcia wniosku: należy wpisać datę przyjęcia wniosku (dzień/miesiąc/rok), zgodnie z datą zamieszczoną na wniosku.

BLOK A WERYFIKACJA WSTĘPNA

Punkt 1. TAK należy zaznaczyć, jeśli wniosek został złożony:

- w wyznaczonym terminie, określonym w umowie w § 6 ust. 2, albo
- po terminie określonym w § 6 ust. 2 umowy, ale w terminie wynikającym z wezwania, bądź ponownego wezwania Beneficjenta do złożenia wniosku w piśmie P-1/362 albo P-2/362

Monitorowanie terminowości złożenia ankiety odbywa się zgodnie z Książką Procedur Monitorowanie terminowości składania wniosków o płatność oraz ankiety / sprawozdań w ramach działań objętych PROW 2014-2020, obsługiwanych przez podmioty wdrażające (KP-611-362-ARiMR).

Niezłożenie przez Beneficjenta wniosku o płatność pierwszej transzy lub wniosku o płatność drugiej transzy w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, skutkować będzie wypowiedzeniem umowy.

NIE należy zaznaczyć w przypadku, gdy wniosek nie został złożony w terminie (pomimo wezwania Beneficjenta do złożenia wniosku w kolejnych wyznaczonych terminach pismami P-1/362 albo P-2/362) – zgodnie z KP-611-362-ARiMR. Następnie należy przejść do części AI i zaznaczyć TAK w punkcie 2.

Punkt 2. Należy zweryfikować, czy Beneficjent nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej, o którym mowa w art. 35 ust. 5 i 6 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 640/2014 r. z dnia 11 marca 2014 r. *uzupełniającego rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli oraz warunków odmowy lub wycofania płatności oraz do kar administracyjnych mających zastosowanie do płatności bezpośrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności* (Dz.Urz. UE L 181 z 20.6.2014 s. 48) – zwanego dalej „rozporządzeniem nr 640/2014”.

TAK należy zaznaczyć, jeżeli Beneficjent nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy w związku z art. 35 ust. 5 i 6 rozporządzenia nr 640/2014.

NIE należy zaznaczyć w przypadku, gdy Beneficjent podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej w ramach tego działania lub typu operacji.

W celu weryfikacji, czy Beneficjent nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej, należy sprawdzić, czy figuruje w udostępnionym przez ARiMR poprzez łącze internetowe Rejestrze Podmiotów Wykluczonych w ramach takiego samego działania lub typu operacji. W celu zachowania śladu rewizyjnego – do teczki sprawy należy dołączyć wydruk z wynikiem sprawdzenia, wstawiając odrębnie datę sprawdzenia oraz podpis Weryfikującego. Czynność tę wykonuje osoba posiadająca uprawnienia nadane przez ARiMR.

W przypadku, gdy weryfikacja warunku nie jest możliwa do przeprowadzenia w oparciu o ww. rejestr udostępniony przez ARiMR poprzez łącze internetowe, należy wystąpić do Centrali ARiMR ze zbiorowym wnioskiem o udostępnienie danych z Rejestru Podmiotów Wykluczonych, korzystając z pisma P-9/354.

Po otrzymaniu odpowiedzi, pracownik kancelaryjny UM wykonuje odpowiednią liczbę kopii otrzymanego z ARiMR dokumentu, potwierdza je za zgodność z oryginałem. Następnie przekazuje odpowiednim pracownikom UM w celu włączenia do teczek aktowych spraw do dalszej weryfikacji poszczególnych wniosków.

Możliwe jest nie dołączanie ww. kopii pisma do akt sprawy, jeśli w karcie, w polu *Uwagi*, zamieszczono adnotację ze wskazaniem miejsca przechowywania pisma.

Punkt 3. TAK należy zaznaczyć, jeżeli Beneficjent nie podlega zakazowi dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu.

W przeciwnym przypadku należy zaznaczyć NIE.

Sprawdzenia, czy Beneficjent nie podlega zakazowi dostępu dokonuje się w oparciu o dane pozyskane z Krajowego Rejestru Karnego (KRK) i udostępnione przez ARiMR. Do czasu udostępnienia bazy danych KRK weryfikacja wnioskodawcy w związku z art. 16 ww. ustawy o finansach publicznych, odbywać się będzie na podstawie złożonego przez niego oświadczenia, a najpóźniej na etapie wniosku o płatność drugiej transzy w oparciu o dane pozyskane z KRK.

Bezwzględny warunkiem wypłaty drugiej transzy pomocy jest sprawdzenie przedmiotowego warunku w oparciu o dane pozyskane z KRK. Jeżeli w wyniku sprawdzenia okaże się, iż Wnioskodawca / Beneficjent podlega zakazowi dostępu i we wniosku/-ach podał nieprawdziwe informacje – nie dokonuje się wypłaty pomocy. Jeśli płatność z tytułu pierwszej transzy została wypłacona – ustala się nienależną kwotę pomocy i sporządza dokument zgłoszenia należności oraz zabezpiecza roszczenia wynikające z niewykonania lub nienależytego wykonania przez Beneficjenta umowy o przyznaniu pomocy.

Jeżeli Beneficjent umyślnie złożył fałszywe oświadczenia w celu otrzymania wsparcia, daną operację wyklucza się ze wsparcia EFRROW i odzyskuje się wszystkie kwoty wypłaconej pomocy w ramach operacji. Ponadto, zgodnie z przepisami wspólnotowymi, Beneficjent jest wykluczany z otrzymywania wsparcia w ramach tego działania lub typu operacji.

Punkt 3a. W tym punkcie należy wpisać datę sprawdzenia powyższego warunku.

Punkt 4. W tym punkcie sprawdzeniu podlega fakt, czy Beneficjent korzystający z pomocy w ramach działania 431 *Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja objętego PROW na lata 2007-2013* zakończył realizację tego działania. Należy zaznaczyć TAK jeżeli Beneficjent złożył wniosek o płatność ostateczną w ww. działaniu. Należy sprawdzić w teczkę sprawy datę złożenia wniosku o płatność ostateczną w ramach działania 431. Dodatkowo, można potwierdzić te dane w aplikacji OFSA-PROW-DD.

W przeciwnym przypadku należy zaznaczyć NIE.

CZĘŚĆ A1 WYNIK WERYFIKACJI WSTĘPNEJ

Odpowiedź TAK w punkcie 1 należy zaznaczyć w przypadku, gdy na wszystkie pytania z części A udzielono odpowiedzi TAK, po czym należy przejść do bloku B karty.

Odpowiedź TAK w punkcie 2 należy zaznaczyć w przypadku, gdy choćby na jedno pytanie udzielono odpowiedzi NIE, a następnie przejść do części F.

BLOK B WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI, ZGODNOŚCI Z UMOWĄ, ZASADAMI UDZIELANIA POMOCY, KWOTY POMOCY

W tej części karty pracownicy UM sprawdzają kompletność i poprawność wniosku oraz załączników, zgodnie z punktami zawartymi w poszczególnych częściach (B1 – B5) karty.

CZĘŚĆ B1 WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI

Załączniki do wniosku przekazywane mogą być w formie oryginałów lub kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez pracownika UM lub podmiot, który wydał dokument lub notariusza. Szczegółowe informacje dotyczące formy przekazywanych dokumentów wskazane zostały przy każdym z załączników wymienionych w sekcji V wniosku.

I. Informacja o załącznikach

A. Załączniki dotyczące pierwszej transzy pomocy

Jeżeli weryfikacji podlega wniosek pierwszej transzy należy zaznaczyć pole TAK. Jednocześnie należy zaznaczyć pole ND w części B Załączniki dotyczące wniosku drugiej transzy pomocy.

Punkt 1 W punktach od 1a do 1d sprawdzeniu podlega fakt, czy Beneficjent dołączył do wniosku dokumenty potwierdzające poniesienie przez niego kosztów zatrudnienia.

Punkt 1a.

Załączniki są wymagane w przypadku, gdy po złożeniu wniosku o przyznanie pomocy wystąpiły zmiany w zatrudnieniu lub w umowach o pracę lub zakresach czynności pracowników. Należy zaznaczyć ND, jeżeli zmiany nie miały miejsca.

Punkt 1b. Należy sprawdzić, czy dołączono wypełnione listy obecności za miesiące od dnia złożenia wniosku o przyznanie pomocy do dnia złożenia wniosku dla pierwszej transzy.

Punkt 1c. Należy sprawdzić, czy dołączono wypełnione listy płac za miesiące od dnia złożenia wniosku o przyznanie pomocy do dnia złożenia wniosku dla pierwszej transzy.

Punkt 1d. Należy sprawdzić, czy do wymienionych w punkcie 1c. dokumentów zostały dołączone dokumenty potwierdzające poniesienie wszystkich składników wynagrodzenia i kwot pobranych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych.

Punkt 2. Załącznik wymagany w przypadku, gdy nie został złożony wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy lub zaistniały zmiany w tym zakresie. Dokument powinien potwierdzić, że Beneficjent nadal tytuł prawny (np. prawo własności, użytkowania, najmu itp.) do pomieszczenia, w którym funkcjonuje biuro.

Punkt 3. Należy sprawdzić, czy Beneficjent dysponuje własną stroną internetową i dokonuje jej aktualizacji. Dokumentami potwierdzającymi powyższe wymaganie mogą to być print screeny odzwierciedlające, że na stronie zamieszczony jest plan włączenia społeczności wraz z harmonogramem lub np. umowa z wykonawcą strony lub dokumenty potwierdzające ponoszenie opłat za wynajęcie serwera, domeny, licencje – jeżeli Beneficjent takie posiada.

Jeśli w wyniku drugiego wezwania Beneficjent nie przedstawi dokumentów w tym zakresie, jednak po sprawdzeniu na stronie beneficjenta można potwierdzić, iż funkcjonuje zgodnie z wymaganiami – pracownik wykonuje print screen ekranu i zaznacza do teczki wniosku.

Punkt 4. Dokument wymagany w sytuacji, gdy nie został złożony wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy. Należy zaznaczyć TAK jeżeli wskazana *Informacja* została złożona przez Beneficjenta wraz z wnioskiem. W tym miejscu należy także sprawdzić, czy ww. załącznik jest sporządzony zgodnie z opisem w instrukcji wypełniania wniosku.

W sytuacji, gdy ww. załącznik wpłynął do UM w terminie pomiędzy zawarciem umowy a złożeniem wniosku dla pierwszej transzy – w karcie należy wpisać datę wpływu załącznika do UM. Jeżeli wpłynął razem z wnioskiem o przyznanie pomocy lub wnioskiem dla pierwszej transzy – w karcie należy wpisać odpowiednio datę złożenia wniosku o przyznanie pomocy lub wniosku dla pierwszej transzy.

Punkt 5. Załącznik jest obowiązkowy na etapie wniosku dla pierwszej transzy.

Należy zweryfikować, czy do wniosku dołączono Dokument potwierdzający numer rachunku prowadzonego przez bank lub przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo – kredytową Beneficjenta lub jego pełnomocnika lub cesjonariusza, na który mają być przekazane środki finansowe.

Dokumentem podlegającym weryfikacji może być zarówno zaświadczenie o numerze rachunku z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej jak i kopia umowy o prowadzenie rachunku oraz inny dokument wskazujący rachunek, na który mają być przekazane środki finansowe.

Do przekazywanego do ARiMR zlecenia płatności za każdym razem powinna być dołączona kopia dokumentu złożona przez Beneficjenta potwierdzona za zgodność z oryginałem przez pracownika UM wskazująca rachunek, na który mają być przekazane środki finansowe.

Punkt 6. Należy zaznaczyć ND w sytuacji, gdy ww. dokument był załączony do wniosku o przyznanie pomocy i na etapie wniosku pierwszej transzy pomocy nie zaszły zmiany w pełnomocnictwie w porównaniu z etapem oceny wniosku o przyznanie pomocy.

B. Załączniki dotyczące drugiej transzy pomocy

Jeżeli weryfikacji podlega wniosek drugiej transzy należy zaznaczyć pole TAK w tej części. Jednocześnie należy zaznaczyć pole ND w części A Załączniki dotyczące wniosku pierwszej transzy pomocy.

Punkt 1. Dokumenty potwierdzające poniesienie kosztów zatrudnienia

Punkt 1a. Załączniki są wymagane w przypadku, gdy po złożeniu wniosku dla pierwszej transzy wystąpiły zmiany w zatrudnieniu lub w umowach o pracę lub zakresach czynności pracowników. Należy zaznaczyć ND, jeżeli zmiany nie miały miejsca.

Punkt 1b. Należy sprawdzić, czy dołączono wypełnione listy obecności za miesiące od dnia złożenia wniosku dla pierwszej transzy do dnia złożenia wniosku dla drugiej transzy.

Punkt 1c. Należy sprawdzić, czy dołączono wypełnione listy płac za miesiące od dnia złożenia wniosku dla pierwszej transzy do dnia złożenia wniosku dla drugiej transzy.

Punkt 1d. Należy sprawdzić, czy do wymienionych w punkcie 1c. dokumentów zostały dołączone dokumenty potwierdzające poniesienie wszystkich składników wynagrodzenia i kwot pobranych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, oraz zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych.

Punkt 2. Warunkiem wypłaty drugiej transzy pomocy jest nie tylko posiadanie tytułu prawnego do pomieszczenia, w której jest biuro ale również potwierdzenie, że biuro działa. Należy sprawdzić, czy do wniosku dołączono informację o tym w jakich dniach, godzinach biuro jest otwarte dla mieszkańców. Dokumenty, które potwierdzają, że biuro jest eksploatowane to również rachunki za opłaty czynszu, prądu itp.

Punkt 3. Należy zweryfikować, czy Beneficjent załączył dokumenty potwierdzające przeprowadzenie spotkań z udziałem społeczności lokalnej takie jak: zaproszenia / zawiadomienia o spotkaniach wraz z potwierdzeniem rozpowszechnienia informacji o spotkaniu, program spotkań, listy obecności, protokoły, dokumentację fotograficzną.

Punkt 4. Należy sprawdzić, czy Beneficjent załączył kopię pierwszej strony złożonego wniosku o wybór LSR. Strona ta powinna zawierać pieczęć UM i datę złożenia.

Punkt 5. Należy zaznaczyć ND w sytuacji, gdy ww. dokument został załączony do wniosku dla pierwszej transzy. Dokument wymagany jeżeli numer rachunku został zmieniony w porównaniu ze stanem zadeklarowanym we wniosku dla pierwszej transzy. Weryfikacja zgodnie z opisem punktu kontrolnego w instrukcji wypełniania wniosku o płatność.

Punkt 6. Należy zaznaczyć ND w sytuacji, gdy ww. dokument był załączony do wniosku dla pierwszej transzy i na etapie wniosku dla drugiej transzy nie zaszły zmiany w pełnomocnictwie w porównaniu ze stanem poprzednim.

Punkt 7 Należy zaznaczyć ND w sytuacji, gdy nie nastąpiła zmiana obszaru LSR w porównaniu z umową o przyznaniu pomocy.

C. Inne załączniki

Jeżeli Beneficjent dołączył dodatkowe, niewymienione w formularzu Wniosku dokumenty związane ze sprawą, należy zaznaczyć TAK i wpisać ich tytuły w pozycji „Inne załączniki”.

II. Weryfikacja wniosku

Punkt 1. Należy zweryfikować, czy wniosek został złożony na właściwym formularzu. Właściwy formularz (odpowiednia zatwierdzona wersja) jest udostępniony na stronie internetowej UM. Jeżeli wniosek zostanie złożony na niewłaściwym formularzu, wówczas należy zaznaczyć DO UZUP i wezwać Beneficjenta do złożenia wniosku na właściwej wersji. Wniosek może być złożony również w wersji elektronicznej.

Punkt 2. Należy zweryfikować, czy wymagane pola wniosku zostały wypełnione poprawnie i zgodnie z instrukcją, w tym:

Punkt 2.1. Należy zweryfikować, czy wniosek i załączniki zostały podpisane przez osobę reprezentującą Beneficjenta / Pełnomocnika.

Zgodność danych jest sprawdzana na podstawie, dokumentów zgromadzonych w teczkę sprawy lub danych zawartych w KRS. Zgodnie z zapisami umowy – Beneficjent jest zobowiązany do informowania UM o wszelkich zmianach w tym zakresie.

Jeżeli podpisy we wniosku zostaną złożone niezgodnie z reprezentacją wynikającą z KRS – należy wystąpić do Beneficjenta z prośbą o wyjaśnienia lub złożenie podpisów przez osoby upoważnione do reprezentowania Beneficjenta.

Punkt 2.2. Należy zweryfikować, czy liczba załączników podana we wniosku zgadza się z liczbą załączników faktycznie załączonych.

Punkt 2.3. Należy zweryfikować, czy dane wpisane we wniosku są zgodne z danymi zawartymi w załącznikach i umowie, w szczególności czy są poprawnie wypełnione. Każdorazowo (nawet w przypadku zgodności danych Beneficjenta we wnioskach), należy sprawdzić, czy Beneficjent nie złożył pisemnej informacji o zmianie danych zawartych w umowie i ewentualnie porównać dane.

W szczególności należy sprawdzić, czy dane we wniosku są zgodne z danymi wynikającymi z załączników dotyczących Beneficjenta.

Weryfikację zgodności danych np. w zakresie numeru REGON Beneficjenta można przeprowadzić w oparciu o informacje zawarte w bazie REGON na stronie internetowej www.stat.gov.pl/regon. Sprawdzeniu podlegają dane zawarte we wniosku z danymi zawartymi w KRS. Dane z KRS dostępne są na stronie internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości pod adresem <https://ems.ms.gov.pl/krs/wyszukiwaniepodmiotu>. W przypadku rozbieżności należy wezwać do złożenia wyjaśnień i przedstawienia dokumentów potwierdzających dokonanie zmian.

CZĘŚĆ B2 WERYFIKACJA ZGODNOŚCI Z UMOWĄ

I. Weryfikacja elementów wymaganych dla pierwszej transzy pomocy

W tej części należy zweryfikować elementy, których niespełnienie skutkować może odmową pomocy dla pierwszej transzy. Ta część karty wypełniana jest jedynie w przypadku weryfikacji wniosku dla pierwszej transzy i pozostaje niewypełniona, gdy weryfikacji podlega wniosek dla drugiej transzy.

Zaznaczenie NIE w którymkolwiek z punktów może skutkować odmową wypłaty pomocy.

W takiej sytuacji należy przejść do części B4 punkcie 3 *Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy* zaznaczyć TAK, a następnie należy przejść do bloku F karty.

Punkt 1 TAK należy zaznaczyć, jeżeli Beneficjent nie uzyskał wsparcia przygotowawczego obejmującego budowanie potencjału, szkolenie i tworzenie sieci kontaktów w celu przygotowania i wdrożenia LSR, w ramach innych funduszy EFSI. W przeciwnym razie należy zaznaczyć NIE.

Weryfikacja warunku polega na sprawdzeniu, czy na zakres wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. a rozporządzenia Rady (WE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013), zwanego dalej rozporządzeniem nr 1303/2013, Beneficjent nie uzyskał pomocy finansowej w ramach innych EFSI, jak również w zakresie priorytetu 4 Zrównoważony rozwój obszarów zależnych od rybactwa w ramach Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013” (PO RYBY 2007-2013).

Sprawdzenia należy dokonać na podstawie posiadanej przez UM dokumentacji dotyczącej naborów wniosków złożonych w UM w ramach wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. a rozporządzenia 1303/2013. W tym celu należy wystąpić do komórki UM zajmującej się obsługą danego działania lub poddziałania EFSI lub priorytetu 4 „PO RYBY 2007-2013” i sprawdzić, czy były przeprowadzone nabory wniosków w tym zakresie.

Jeżeli odbyły się nabory, należy potwierdzić, że Beneficjent poddziałania 19.1 nie uzyskał wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. a rozporządzenia nr 1303/2013 w ramach ww. instrumentów.

Jeżeli „konflikt” dotyczy wniosków złożonych w innych terminach, a w ramach wniosku złożonego w terminie wcześniejszym wsparcia już udzielono (kiedy jeszcze „konflikt” nie występował), wsparcie nie przysługuje jedynie w odniesieniu do wniosków złożonych w terminie późniejszym.

Punkt 2

TAK należy zaznaczyć, jeżeli obszar planowany do objęcia LSR w ramach poddziałania 19.1 nie jest wpisany w obszar objęty inną LSR, na której przygotowanie zostało już udzielone wsparcie obejmujące budowanie potencjału, szkolenie i tworzenie sieci kontaktów w celu przygotowania i wdrożenia LSR w rozumieniu art. 35 ust. 1 lit. a rozporządzenia nr 1303/2013 (z wyłączeniem przypadków opisanych w art. 5 ust. 2 ustawy RLKS). W przeciwnym razie należy zaznaczyć NIE.

Weryfikacja warunku polega na sprawdzeniu, czy obszar planowany do objęcia LSR w ramach poddziałania 19.1 nie jest wpisany w obszar objęty inną LSR, na której przygotowanie zostało już udzielone wsparcie, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. a rozporządzenia nr 1303/2013 w ramach innych EFSI, jak również w zakresie priorytetu 4 „PO RYBY 2007-2013”.

Sprawdzenia należy dokonać na podstawie posiadanej przez UM dokumentacji dotyczącej naborów wniosków złożonych w UM w ramach wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. a rozporządzenia nr 1303/2013. W tym celu należy wystąpić do komórki UM zajmującej się obsługą danego działania lub poddziałania EFSI lub osi 4 „PO RYBY 2007-2013” i sprawdzić, czy były przeprowadzone nabory wniosków w tym zakresie.

Jeżeli nabory się odbyły, należy potwierdzić, że obszar planowany do objęcia LSR, wskazany przez Beneficjenta w ramach poddziałania 19.1 jako planowany do objęcia LSR nie został wpisany w obszar objęty inną LSR, na której przygotowanie wsparcia już udzielono.

Wyjątkiem od zasady „jeden obszar – jedna LSR – jedna LGD” będą przypadki opisane w art. 5 ust. 2 ustawy RLKS.

Punkt 3

W tym punkcie sprawdzeniu podlega fakt posiadania tytułu prawnego do pomieszczenia, w którym znajduje się biuro. Należy zaznaczyć ND w sytuacji, gdy w tytule prawnym nie wystąpiły zmiany od momentu złożenia wniosku o przyznanie pomocy.

Punkt 4

W tym punkcie sprawdzeniu podlega fakt ponoszenia kosztów zatrudnienia pracowników w okresie od złożenia wniosku o przyznanie pomocy do złożenia wniosku dla pierwszej transzy na poziomie określonym w planie włączenia społeczności stanowiącym załącznik do umowy. Weryfikacja odbywa się w oparciu i dokumenty związane z zatrudnieniem.

Punkt 5

W tym punkcie sprawdzeniu podlega fakt, że jest prowadzona strona internetowa oraz że jest aktywna i aktualizowana zgodnie z postępowaniem realizacji zadań w ramach planu włączenia społeczności. Wymagane jest, aby na stronie dostępne były aktualne dokumenty, zawiadomienia, informacje takie jak: plan włączenia społeczności oraz informacja o miejscach i terminach spotkań. Ponadto, dla potwierdzenia aktualności tej strony powinny być na niej zamieszczone informacje dotyczące lokalizacji biura Beneficjenta oraz godziny, w których biuro jest czynne dla mieszkańców obszaru planowanego do objęcia przez LSR. Należy sprawdzać, w miarę odbywania się spotkań, jakie są ich wyniki i czy

informacja w tym zakresie również jest aktualizowana na stronie internetowej. Weryfikować w oparciu o opis części B I I A pkt. 3.

Punkt 6a, 6b, 6c

W tym punkcie sprawdzeniu podlega fakt czy Beneficjent przedstawił do UM informację o miejscach i terminach przeprowadzenia spotkań (organizowanych w ramach przygotowania LSR i zgodnie z planem włączenia społeczności) oraz czy informacja ta zawiera następujące informacje: zaplanowano, że spotkania będą odbywać się według harmonogramu określonego w planie włączenia społeczności, zakres tematyczny spotkań będzie poświęcony analizie mocnych i słabych stron, szans i zagrożeń oraz celów LSR, zawiera sposób upublicznienia informacji o spotkaniach oraz przedstawiciele wszystkich sektorów zainteresowanych realizacją LSR zostaną skutecznie poinformowani o miejscach i terminach spotkań poświęconych w szczególności analizie mocnych i słabych stron, szans i zagrożeń, a także celów LSR. Dostarczenie informacji do SW rozpoczyna realizację planu w zakresie spotkań z mieszkańcami. Spotkania, które odbyłyby się przed złożeniem tej informacji nie będą mogły być uwzględnione jako realizacja planu włączenia społeczności. Informacja powinna być sporządzona na wzorze będącym załącznikiem do wniosku o przyznanie pomocy albo na wzorze będącym załącznikiem do wniosku o płatność dla pierwszej transzy.

II. A Weryfikacja elementów wymaganych dla drugiej transzy pomocy

W tej części należy zweryfikować elementy, których niespełnienie skutkować może pomniejszeniem kwoty pomocy albo odmową wypłaty drugiej transzy pomocy. Ta część karty wypełniania jest jedynie w przypadku weryfikacji wniosku dla II transzy i pozostaje niewypełniona, gdy weryfikacji podlega wniosek dla pierwszej transzy.

Punkt 1

TAK należy zaznaczyć, jeżeli Beneficjent nie uzyskał wsparcia przygotowawczego obejmującego budowanie potencjału, szkolenie i tworzenie sieci kontaktów w celu przygotowania i wdrożenia LSR, w ramach innych funduszy. W przeciwnym razie należy zaznaczyć odpowiedź NIE.

Weryfikacja warunku polega na sprawdzeniu, czy Beneficjent figuruje w posiadanej przez UM dokumentacji dotyczącej naboru wniosków w zakresie wsparcia przygotowawczego w ramach innych funduszy.

Weryfikacja warunku polega na sprawdzeniu, czy na zakres wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. a rozporządzenia nr 1303/2013, Beneficjent nie uzyskał pomocy finansowej w ramach innych EFSI, jak również w zakresie priorytetu 4 Zrównoważony rozwój obszarów zależnych od rybactwa w ramach Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013” (PO RYBY 2007-2013).

Punkt 2

TAK należy zaznaczyć, jeżeli obszar planowany do objęcia LSR w ramach poddziałania 19.1 nie jest wpisany w obszar objęty inną LSR, na której przygotowanie zostało już udzielone wsparcie obejmujące budowanie potencjału, szkolenie i tworzenie sieci kontaktów w celu przygotowania i wdrożenia LSR w rozumieniu art. 35 ust. 1 lit. a rozporządzenia nr 1303/2013 (z wyłączeniem przypadków opisanych w art. 5 ust. 2 ustawy RLKS). W przeciwnym razie należy zaznaczyć NIE.

Weryfikacja warunku polega na sprawdzeniu, czy obszar planowany do objęcia LSR w ramach poddziałania 19.1 nie jest wpisany w obszar objęty inną LSR, na której przygotowanie zostało już udzielone wsparcie, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. a rozporządzenia nr 1303/2013 w ramach innych EFSI, jak również w zakresie priorytetu 4 „PO RYBY 2007-2013”.

Sprawdzenia należy dokonać na podstawie posiadanej przez UM dokumentacji dotyczącej naborów wniosków złożonych w UM w ramach wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. a rozporządzenia nr 1303/2013. W tym celu należy wystąpić do komórki UM zajmującej się obsługą danego działania lub poddziałania EFSI lub osi 4 „PO RYBY 2007-2013” i sprawdzić, czy były przeprowadzone nabory wniosków w tym zakresie.

Jeżeli nabory się odbyły, należy potwierdzić, że obszar planowany do objęcia LSR, wskazany przez Beneficjenta w ramach poddziałania 19.1 jako planowany do objęcia LSR nie został wpisany w obszar objęty inną LSR, na której przygotowanie wsparcia już udzielono.

Wyjątkiem od zasady „jeden obszar – jedna LSR – jedna LGD” będą przypadki opisane w art. 5 ust. 2 ustawy RLKS.

Punkt 3

W punktach 3a, 3b, 3c, 3d należy zweryfikować, czy Beneficjent zrealizował plan włączenia społeczności. Realizacja planu włączenia społeczności w zakresie spotkań, o których mowa w § 3 ust. 3 rozporządzenia rozpoczęła się nie wcześniej niż w dniu przekazania do UM informacji o miejscach i terminach przeprowadzenia tych spotkań. Spotkania, które odbyłyby się przed złożeniem tej informacji nie będą mogły być uwzględnione jako realizacja planu włączenia społeczności.

W punkcie 3a sprawdzeniu podlega termin rozpoczęcia realizacji planu w zakresie spotkań, zgodnie z harmonogramem, uszczegółowionym w informacji o miejscach i terminach spotkań.

W punkcie 3b należy sprawdzić, czy spotkania były poświęcone przynajmniej analizie mocnych i słabych stron, szans i zagrożeń, celów LSR.

W punkcie 3c należy sprawdzić, czy Beneficjent ponosi koszty zatrudnienia od złożenia wniosku dla pierwszej transzy do złożenia wniosku dla drugiej transzy. Weryfikacja odbywa się w oparciu i dokumenty związane z zatrudnieniem.

W punkcie 3d należy sprawdzić, czy funkcjonuje biuro Beneficjenta i jest otwarte dla mieszkańców w wymaganych dniach i godzinach oraz że Beneficjent utrzymał funkcjonowanie biura co najmniej do końca okresu realizacji operacji. Weryfikacja odbywa się dokumentów potwierdzających funkcjonowanie biura oraz m.in. na podstawie informacji zawartych na stronie internetowej lub list obecności. Informacje w tym zakresie mogą również pochodzić z Raportu z czynności kontrolnych.

W punkcie 3e należy zweryfikować, czy jest prowadzona strona internetowa Beneficjenta, a w szczególności, czy został podany do publicznej wiadomości plan włączenia społeczności wraz z informacją o miejscach i terminach spotkań.

UWAGA:

Zgodnie z przepisem § 15 ust. 1 pkt. 2 rozporządzenia Beneficjent zobowiązuje się do utrzymania zatrudnienia na poziomie określonym w umowie, po zakończeniu realizacji operacji co najmniej do dnia upływu 4 miesięcy od końca terminu składania wniosku o wybór LSR. Weryfikacja tego elementu odbędzie się za pomocą ankiety monitorującej. Niniejszą ankietę Beneficjent wypełnia i składa w UM po otrzymaniu płatności za II transzę w terminie 5 miesięcy od dnia w którym upływa termin składania wniosków o wybór LSR, o którym mowa w art. 7 pkt. 2 ustawy o rozwoju lokalnym.

Punkt 4a Zgodnie z zakresem w karcie oraz instrukcją wypełniania wniosku

Należy zweryfikować, czy LSR została przygotowana przez Beneficjenta o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 rozporządzenia a także czy zgodnie z art. 6 ustawy RLKS złożył wniosek o wybór tej LSR. ND należy zaznaczyć w sytuacji, gdy weryfikacja dotyczy Beneficjenta, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 2.

Punkt 4b Zgodnie z zakresem w karcie oraz instrukcją wypełniania wniosku

Należy zweryfikować czy LSR została przygotowana przez Beneficjenta o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 2 rozporządzenia oraz wniosek o wybór tej LSR został złożony zgodnie z art.6 ustawy RLKS. ND należy zaznaczyć, w sytuacji, gdy weryfikacja dotyczy Beneficjenta, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 1.

Punkt 5 Zgodnie z zakresem w karcie oraz instrukcją wypełniania wniosku

Należy sprawdzić, czy LSR zakłada finansowanie co najmniej ze środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

Punkt 6 Zgodnie z zakresem w karcie oraz instrukcją wypełniania wniosku

Należy ocenić czy przygotowana LSR spełnia podstawowe kryteria określone w art. ustawie RLKS. Sprawdzeniu w punkcie 6b podlega fakt, że LSR zawiera plan komunikacji z lokalną społecznością, w punkcie 6c podlega fakt, że LSR zapewnia spójność przestrzenną (geograficzną) obszaru, tj. czy gminy, których obszar planowany jest do objęcia LSR, graniczą ze sobą (pozostają w bezpośrednim sąsiedztwie) lub np. czy spośród trzech gmin dwie tworzą parę spójnych gmin, a trzecia pozostaje w bezpośrednim sąsiedztwie i graniczy z przynajmniej jedną z dwóch spójnych gmin. W punkcie 6d sprawdzeniu podlega fakt, czy obszar jest zamieszkały przez nie mniej niż 30 tys. mieszkańców, w punkcie 7e czy obszar jest zamieszkały przez nie więcej niż 150 tys. mieszkańców, w punkcie 7f sprawdzeniu podlega fakt, że nie ma gminy, która byłaby jednocześnie członkiem dwóch LGD i byłaby włączona do obszaru dwóch LSR.

Weryfikacji warunku z punktu 6g należy dokonać w oparciu o wyniki oceny przeprowadzonej w zakresie tego kryterium w ramach wniosku o wybór LSR. Sprawdzeniu podlega warunek, że LGD, która złożyła wniosek o wybór LSR spełnia wymagania, określone w przepisach, o których mowa w art. 1 pkt 1 oraz art. 4 ustawy RLKS

W punkcie 6h sprawdzeniu podlega fakt, że wszystkie gminy których obszar jest objęty LSR, są członkami LGD i nie są członkami innego podmiotu ubiegającego się o wybór LSR.

W punkcie 6a należy wpisać znak sprawy wyboru LSR w ramach rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność.

II B CEL OPERACJI ZOSTAŁ OSIĄGNIĘTY

W tej części należy zaznaczyć TAK jeżeli cel operacji został osiągnięty (zostały zaznaczone wszystkie pola TAK w części B2).

CZĘŚĆ B3 WERYFIKACJA KWOTY POMOCY I ZOBOWIĄZAŃ

W tej części karty weryfikacji podlega kwota pomocy dla pierwszej i drugiej transzy pomocy oraz zobowiązań, których niespełnienie może skutkować zmianą kwoty pomocy. W przypadku wątpliwości należy wybrać opcję DO UZUP i wezwać Beneficjenta do usunięcia braków / oczywistych omyłek / wyjaśnień. Możliwe jest także zaznaczenie

odpowiedzi NIE – dotyczy to sytuacji, gdy na podstawie posiadanych informacji pracownik weryfikujący ma pewność, że bez względu na możliwość wzywania Beneficjenta do usunięcia braków / oczywistych omyłek / złożenia wyjaśnień, możliwe jest jednoznaczne potwierdzenie nie spełnienia warunku. Zaznaczenie odpowiedzi NIE skutkować będzie korektą kwoty pomocy. Należy wówczas zaznaczyć odpowiedź TAK w części B4 I punkt 1.

W części I w **punkcie 1** należy zaznaczyć TAK, gdy wnioskowana kwota pomocy we wniosku pierwszej transzy nie przekracza kwoty określonej w § 4 ust. 2 umowy.

W części II należy w **punkcie 1** zaznaczyć TAK, gdy wnioskowana kwota pomocy we wniosku drugiej transzy nie przekracza kwoty określonej w § 4 ust. 2 umowy oraz zaznaczyć TAK w **punkcie 2**, gdy wnioskowana kwota pomocy jest równa różnicy pomiędzy kwotą wskazaną w § 4 ust. 1 umowy (lub kwotą pomocy ustaloną zgodnie z § 16 ust. 5 rozporządzenia) a kwotą wypłaconą w ramach pierwszej transzy.

W części III w **punkcie 1** należy zweryfikować, czy Beneficjent wywiązał się ze zobowiązań wynikających z umowy dla pierwszej i drugiej transzy pomocy, o ile było to możliwe na danym etapie.

Sprawdzeniu podlega również fakt, czy zobowiązania umowne dotyczące pierwszej i drugiej transzy zostały zrealizowane w terminie trwania naboru.

W **punkcie 1a** należy zweryfikować zobowiązanie w zakresie wywiązywania się Beneficjenta z obowiązku niezwłocznego informowania Samorządu Województwa o okolicznościach mogących mieć wpływ na wykonanie umowy, wypłatę pomocy lub spełnienie warunków określonych w Programie lub aktach prawnych wymienionych w § 1 rozporządzenia.

W **punkcie 1b** należy zweryfikować, czy Beneficjent wywiązał się z obowiązku stosowania wymogu prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego, o których mowa w art. 66 ust. 1 lit. c pkt (i) rozporządzenia 1305/2013, dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji.

W **punkcie 1c** należy zweryfikować, czy Beneficjent wywiązał się z obowiązku stosowania wymogu informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW, zgodnie z warunkami określonymi w Księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, opublikowanej na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi. Należy zaznaczyć TAK, jeżeli Beneficjent spełnił minimalne wymagania, tzn. umieścił na swojej stronie internetowej loga i slogany informujące opinię publiczną, że ubiega się o wypłatę pomocy z funduszu EFRROW o współfinansowaniu danego zadania ze środków EFRROW. Beneficjent ubiegający się o przyznanie powinien umieścić emblematy (loga) Unii Europejskiej, Programu Leader, Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 oraz slogany „Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie” na stronie internetowej, na stronie tytułowej publikacji (np. broszur, ulotek, biuletynów zarówno na wersji papierowej jak i elektronicznej), papierach firmowych stosowanych do pism na tematy związane z EFRROW. Załącznik nr 1 do umowy opisuje rodzaje działań informacyjnych oraz uchybienia i błędy możliwe do popełnienia przez Beneficjenta a także wartości sankcji.

W **punkcie 1d** należy zweryfikować, czy Beneficjent wywiązał się z obowiązku stosowania wymogu udostępniania uprawnionym podmiotom informacji niezbędnych do monitorowania i ewaluacji Programu do dnia upływu 5 lat od dnia wypłaty drugiej transzy pomocy. Na etapie kontroli administracyjnej wniosku prawdopodobnie nie będzie sytuacji prowadzącej do szczególnej weryfikacji tego warunku. Jeżeli pojawiłby się jednak informacje z innych instytucji, że dane niezbędne do monitorowania i ewaluacji Programu nie są udostępniane przez beneficjenta, wówczas może wystąpić konieczność zastosowania sankcji w tym zakresie.

W **punkcie 2** należy zaznaczyć TAK, gdy Beneficjent wywiązał się z zobowiązań wynikających z umowy nie później niż przed upływem ostatniego dnia terminu składania wniosków o wybór LSR.

ND należy zaznaczyć, gdy weryfikacji podlega pierwsza transza.

CZĘŚĆ B4 WSTĘPNY WYNIK WERYFIKACJI, KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI, ZGODNOŚCI Z UMOWĄ, ZASADAMI UDZIELANIA POMOCY ORAZ KWOTY POMOCY
--

Należy zaznaczyć tylko jeden punkt kontrolny.

Punkt 1. Należy zaznaczyć, jeżeli na podstawie dotychczasowej weryfikacji stwierdzono, że wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, nie wymaga usunięcia braków/oczywistych omyłek/wyjaśnień (jest kompletny i poprawny, zgodny z umową, zasadami dotyczącymi udzielania pomocy oraz jeżeli we wszystkich punktach w części B1 – B2 zaznaczony został punkt TAK albo ND oraz w części B3 zaznaczono TAK. Następnie należy przejść do Bloku D.

Punkt 2. Należy zaznaczyć, jeżeli na podstawie dotychczasowej weryfikacji stwierdzono konieczność wezwania Beneficjenta do usunięcia braków/oczywistych omyłek/złożenia wyjaśnień – tj. jeżeli w którymkolwiek punkcie w części B1 – B3 zaznaczono DO UZUP. Następnie należy przejść do części B5 a zakres zmian wprowadzić do osobnej części K-1.1/354 i przenieść zakres braków/oczywistych omyłek/złożenia wyjaśnień.

Punkt 3. Należy zaznaczyć, jeżeli w części B2 I w punktach od 1 do 6 oraz w którymkolwiek z punktów B 2 II zaznaczono NIE. Należy wówczas przejść do części F.

CZĘŚĆ B5 ZAKRES BRAKÓW / OCZYWISTYCH OMYŁEK / ZŁOŻENIE WYJAŚNIEŃ

I. Zakres pierwszego wezwania do usunięcia braków / oczywistych omyłek / złożenia wyjaśnień:

Jeśli zaznaczono punkt 2 w części B4 należy przenieść do załącznika nr 1 zakres pierwszego wezwania do usunięcia braków / oczywistych omyłek / wyjaśnień z części B1 – B3 karty, tj. punkty w których zaznaczono DO UZUP.

W karcie należy wpisać *Zakres braków / oczywistych omyłek / wyjaśnień* wg załącznika K-1.1/354 do karty weryfikacji, w sposób czytelny, jednoznacznie wskazujący Beneficjentowi dane uchybienie. Jeżeli uchybienie we wniosku nie polega na oczywistej omyłce Beneficjenta, należy poprosić Beneficjenta o wyjaśnienia. Po określeniu zakresu braków / oczywistych omyłek / wyjaśnień, Weryfikujący drukuje załącznik K-1.1/354 i załącza do karty.

Ponadto w przypadku, gdy w trakcie oceny wniosku niezbędne będzie wyjaśnienie faktów istotnych dla rozstrzygnięcia sprawy lub przedstawienie dowodów na potwierdzenie tych faktów, pracownik UM określa w części K-1.1/354 karty zakres tych oczywistych omyłek / wyjaśnień lub dowodów.

Sporządzając pismo **P-2/354** możliwe jest wpisanie zakresu braków / oczywistych omyłek / wyjaśnień w treści pisma bez konieczności załączania wypełnionego załącznika K-1.1/354 albo załączenie wypełnionego załącznika K-1.1/354 po uprzednim usunięciu z treści pisma zakresu braków / oczywistych omyłek / wyjaśnień.

Złożenie poprawek do wniosku nie oznacza, że Beneficjent składa drugi wniosek (powielony formularz całego wniosku o płatność), a jedynie te strony wniosku, które wymagały poprawienia oraz uzupełnienia. Beneficjent dołącza cały formularz wniosku tylko w przypadku, gdy błędy / braki dotyczyły wszystkich stron wniosku jednak jest on traktowany jako usunięcie nieprawidłowości/uzupełnienie braków, a nie jako ponowne złożenie wniosku.

Podczas przekazywania do Beneficjenta pisma **P-2/354**:

a) w przypadku, gdy Beneficjent we wniosku podał numer faksu, należy każdorazowo pismo **P-2/354** wysłać faksem i równolegle listownie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Potwierdzenie nadania pisma faksem należy dołączyć do kopii wysłanego za pośrednictwem polskiej placówki pocztowej operatora wyznaczonego, albo

b) w przypadku, gdy Beneficjent nie podał we wniosku numeru faksu, ale zamieścił numer telefonu lub adres e-mail, należy powiadomić Beneficjenta telefonicznie lub pocztą elektroniczną o konieczności uzupełnienia/poprawienia wniosku. Równocześnie na kopii wysłanego pisma należy umieścić adnotację o dokonaniu telefonicznego zawiadomienia lub dołączyć do kopii wysłanego pisma, kopię wysłanego e-maila (jeżeli jest to możliwe również kopię otrzymanego potwierdzenia odbioru e-maila).

W polu *Data doręczenia Beneficjentowi pisma w sprawie usunięcia braków/oczywistych omyłek / wyjaśnień* należy wstawić datę widniejącą na zwrotnym potwierdzeniu odbioru przez Beneficjenta pisma **P-2/354**.

W przypadku, gdy do UM wpłynie informacja z placówki pocztowej operatora wyznaczonego, że Beneficjent nie odebrał pisma w sprawie usunięcia braków / oczywistych omyłek / wyjaśnień, wówczas 14-dniowy termin na usunięcie braków / oczywistych omyłek / wyjaśnień należy liczyć od dnia następującego po ostatnim dniu, w którym Beneficjent mógł odebrać przesyłkę w placówce pocztowej operatora wyznaczonego.

W polu *Odpowiedź należy złożyć najpóźniej w terminie* należy wpisać maksymalny termin, w którym powinna wpłynąć odpowiedź Beneficjenta.

W polu *Data nadania / złożenia pisma w sprawie usunięcia braków / oczywistych omyłek / wyjaśnień* należy wpisać datę dostarczenia do UM odpowiedzi.

W przypadku, gdy usunięcie braków / oczywistych omyłek / złożenie wyjaśnień zostanie przesłane pocztą, o terminowości decyduje data stempla pocztowego. W przypadku usunięcia braków / oczywistych omyłek/ złożenia wyjaśnień zostaną przekazane osobiście, przez osobę upoważnioną lub kurierem, o terminowości decyduje data wpływu dokumentów do UM.

W przypadku, gdy odpowiedź dotycząca usunięcia braków / oczywistych omyłek / złożenia wyjaśnień zostanie doręczona po upływie 14-dni kalendarzowych, a weryfikacja daty na podstawie stempla pocztowego nie jest możliwa (np. stempel jest nieczytelny), konieczne jest reklamowanie otrzymanej korespondencji w placówce pocztowej operatora wyznaczonego. Należy wówczas zaprzestać weryfikacji wniosku do momentu otrzymania wyjaśnień z urzędu pocztowego, dotyczących dokładnej daty nadania korespondencji przez Beneficjenta. Po otrzymaniu stosownych wyjaśnień z urzędu pocztowego należy zweryfikować, czy usunięcie braków / oczywistych omyłek / złożenie wyjaśnień nastąpiło w przewidzianym terminie.

Jeżeli data w punkcie 3 nie jest późniejsza niż data w punkcie 2 należy zweryfikować uzupełnienie przez Beneficjenta braków i udzielenie odpowiedzi TAK lub NIE przy każdym z pytań wskazanych w załączniku nr 1 (K-1.1/354).

Po dokonaniu przez Beneficjenta uzupełnień / wyjaśnień pracownik Weryfikujący dokonuje weryfikacji i składa podpis w wyznaczonym miejscu, następnie przechodzi do części B5.III *Zakres ponownego wezwania do usunięcia braków / oczywistych omyłek / złożenia wyjaśnień*.

II. Wynik weryfikacji po pierwszym wezwaniu do usunięcia braków / oczywistych omyłek / wyjaśnień

Należy zaznaczyć **punkt 1** w przypadku, gdy Beneficjent usunął wszystkie braki / oczywiste omyłki / poprawił dokumenty i nie istnieje konieczność ponownego wezwania Beneficjenta do złożenia uzupełnień / wyjaśnień, a następnie przejść do części C.

Należy zaznaczyć **punkt 2** w przypadku, gdy Beneficjent nie usunął wszystkich braków / oczywistych omyłek / nie złożył wszystkich wyjaśnień albo dostarczone dokumenty wymagają poprawienia, wówczas należy wezwać Beneficjenta do usunięcia braków/ oczywistych omyłek / złożenia wyjaśnień.

Należy zaznaczyć **punkt 3** w przypadku, gdy Beneficjent nie usunął braków / oczywistych omyłek / wyjaśnień. Wówczas należy przejść do części F i wystosować do Beneficjenta pismo P- 4/354.

III. Zakres ponownego wezwania do usunięcia braków / oczywistych omyłek / wyjaśnień:

Jeżeli został zaznaczony punkt 2 w części B5 II, a więc Beneficjent, pomimo wezwania do usunięcia braków lub oczywistych omyłek, nie usunął ich w terminie, właściwy organ samorządu województwa wzywa ponownie beneficjenta, w formie pisemnej, do ich usunięcia w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

W przypadku ponownego wezwania należy postępować analogicznie jak w przypadku pierwszego wezwania do usunięcia braków / oczywistych omyłek.

Uwaga:

Dopuszcza się, że usunięcie braków/oczywistych omyłek/wyjaśnień złożone przez Beneficjenta do wniosku w ramach drugiego wezwania po upływie wyznaczonego terminu 14 dni będą akceptowalne. Zasada będzie stosowana tylko w przypadku, gdy nie został zakończony proces rozpatrywania wniosku, spóźnienie jest nieznaczne i nie powoduje nadmiernych uciążliwości w procesie weryfikacji wniosku, okoliczności uchybienia wyznaczonemu terminowi nie wskazują na naruszenie zasad należytej staranności przez Beneficjenta

IV. Zakres oraz uzasadnienie dodatkowych wyjaśnień

W trakcie rozpatrywania wniosku o płatność, UM może wzywać beneficjenta, w formie pisemnej, do wyjaśnienia faktów istotnych dla rozstrzygnięcia sprawy lub przedstawienia dowodów na potwierdzenie tych faktów, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

W sytuacji, gdy po usunięciu braków/oczywistych omyłek przez Beneficjenta zaistniały nowe okoliczności budzące wątpliwości co do możliwości wypłaty pomocy lub stwierdzono, iż wniosek zawiera inne niż dotychczas wskazywano w załączniku nr 1 do karty weryfikacji wniosku braki lub oczywiste omyłki, jeżeli jest to niezbędne dla rozstrzygnięcia sprawy lub dla wykonania czynności związanych z obsługą wniosku, należy wskazać zakres dodatkowych wyjaśnień i na jego podstawie sporządzić i wysłać do Beneficjenta kolejne pismo P-2/354. Zakres dodatkowych wyjaśnień należy wpisać w zał. nr 1 część B5 III w polu „adnotacje” a następnie przenieść je do pisma P-2/354. Po otrzymaniu odpowiedzi wskazać wynik tych wyjaśnień. Termin na przekazanie odpowiedzi nie może być dłuższy niż 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania Beneficjentowi.

Należy jednak pamiętać, iż wezwanie do złożenia dodatkowych wyjaśnień nie może powodować, że Beneficjent będzie miał możliwość po raz drugi usunąć ten sam brak czy oczywista omyłkę.

W wierszu *Wynik po weryfikacji dodatkowych wyjaśnień* powinien wpisać wynik po dodatkowych wyjaśnieniach.

V. Wynik weryfikacji po wezwaniu do usunięcia braków / oczywistych omyłek / wyjaśnień.

Należy zaznaczyć **punkt 1** w przypadku, gdy Beneficjent usunął wszystkie braki / oczywiste omyłki / złożył wyjaśnienia poprawił dokumenty dostarczył brakujące dokumenty, a następnie przejść do części C.

Należy zaznaczyć **punkt 2** w przypadku, gdy po weryfikacji pierwszego wezwania można stwierdzić, że Beneficjent nie realizuje planu włączenia społeczności. Należy następnie przejść do części F.

Zgodnie z § 18 ust. 1 pkt 3 rozporządzenia dla działania 19.1, *Jeżeli Beneficjent nie usunął braków i oczywistych omyłek, właściwy organ samorządu województwa rozpatruje wniosek o płatność w zakresie, w jakim został wypełniony oraz na podstawie dołączonych do niego i poprawnie sporządzonych dokumentów.*

BLOK C KONTROLA NA MIEJSCU

CZĘŚĆ C1 WSKAZANIA DO PRZEPROWADZENIA KONTROLI NA MIEJSCU / KONTROLI NA MIEJSCU W TRYBIE ART. 46 UST. 1 PKT1 USTAWY
--

Przed wypełnieniem punktów 1 i 2 należy pozyskać z komórki odpowiedzialnej za realizację czynności kontrolnych informację, czy operacja została wytypowana przez ARiMR do kontroli.

W **punkcie 1** należy zaznaczyć TAK, jeżeli operacja została wytypowana przez ARiMR do przeprowadzenia kontroli na miejscu.

W **punkcie 2** należy zaznaczyć TAK, jeżeli operacja została wytypowana przez ARiMR do przeprowadzenia kontroli na miejscu i z harmonogramu zawartego w planie włączenia społeczności oraz informacji o miejscach i terminach przeprowadzenia spotkań wynika, że przeprowadzenie kontroli w tym zakresie jest możliwe z uwagi na zaplanowane przez Beneficjenta terminy spotkań.

Z uwagi na fakt, iż kontrole realizowane w trybie art. 46 ust. 1 pkt 1 ustawy obejmują kontrolę zadania niematerialnego w trakcie realizacji np. spotkań (konsultacji społecznych), konieczne może być przeprowadzenie takiej kontroli nawet przed złożeniem wniosku (dotyczy sytuacji, gdy informacja o miejscach i terminach przeprowadzenia tych spotkań została przekazana przez Beneficjenta do UM przed złożeniem wniosku np. wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy, co oznacza, że może te spotkania już przeprowadzać). W takim przypadku, niezwłocznie po otrzymaniu przez UM wyników typowania (należy zapewnić, że informacja o wynikach typowania do kontroli na miejscu wpłynęła także do komórki, która będzie obsługiwać wniosek), należy sprawdzić, czy Beneficjent, którego operacja została wytypowana do kontroli przedstawił już ww. informację. Jeśli tak, należy przekazać ją komórce odpowiedzialnej za realizację czynności kontrolnych w celu przeprowadzenia kontroli w trakcie realizacji spotkania. Wyniki kontroli uwzględnia się na etapie oceny wniosku, z tym, że konieczne może być ich odzwierciedlenie w ramach oceny obydwu wniosków. Przykładowo Beneficjent nie przeprowadził spotkań we wskazanym w ww. informacji terminie i nie poinformował o tym UM. Ponieważ realizacja planu włączenia społeczności w zakresie spotkań podlega ocenie na etapie wniosku dla drugiej transzy pomocy, będzie to skutkowało zastosowaniem kary na tym etapie.

W **punkcie 3** należy zaznaczyć TAK, jeżeli na podstawie dotychczasowej oceny wniosku wymagane jest przeprowadzenie kontroli na miejscu na zlecenie komórki rozpatrującej wniosek. Kontrola na zlecenie realizowana jest w oparciu o listę kontrolną K-02/19.1/344, która obejmuje zakres kontroli na miejscu i nie przewiduje definiowania dodatkowych elementów kontroli. W związku z powyższym nie można jej zlecić, w sytuacji zaznaczenia TAK w punkcie 1.

W przypadku zaznaczenia TAK w punkcie 1 albo 3 oraz w punkcie 2, jeżeli kontrola w trybie art. 46 ust. 1 pkt 1 ustawy nie została jeszcze przeprowadzona, należy sporządzić pismo **P-5/354** do komórki odpowiedzialnej za realizację czynności kontrolnych, wnioskując o przeprowadzenie kontroli.

Należy udostępnić pracownikowi komórki odpowiedzialnej za realizację czynności kontrolnych dokumentację źródłową do zapoznania się z nią lub skopiowania.

CZĘŚĆ C2 WSTĘPNY WYNIK KONTROLI NA MIEJSCU / KONTROLI W TRYBIE ART. 46 UST. 1 PKT 1 USTAWY

Przyczyna kontroli na miejscu / kontroli na miejscu w trybie art. 46 ust. 1 pkt. 1 ustawy

W **punktach 1 - 3** należy potwierdzić, czy zostały przeprowadzone kontrole wskazane w części C1 karty. Następnie w **punktach 1a - 3a** należy wpisać datę zakończenia realizacji czynności kontrolnych w terenie, tzn. datę wpisaną w Raporcie z czynności kontrolnych w polu *Data i godzina zakończenia czynności kontrolnych*, a w **punktach 1b - 3b** należy wpisać datę przekazania Raportu z kontroli do komórki prowadzącej kontrolę administracyjną wniosku.

Punkt 4

Na podstawie informacji zawartych w Raporcie z czynności kontrolnych należy sprawdzić, czy Beneficjent wywiązał się z wynikającego z umowy zobowiązania dotyczącego umożliwienia przeprowadzenia kontroli. Zaznaczenie NIE w punkcie 4 wiąże się z koniecznością zwrotu przez Beneficjenta 10% wypłaconej pomocy. W przypadku, gdy taka sytuacja będzie miała miejsce na etapie oceny wniosku dla pierwszej transzy pomocy, karę należy zastosować na etapie oceny wniosku dla drugiej transzy pomocy.

Punkt 5

TAK należy zaznaczyć jeżeli po zapoznaniu się z raportem z czynności kontrolnych niezbędne jest złożenie dodatkowych wyjaśnień. Następnie należy przejść do części II. Jeżeli w pkt 5 zaznaczono NIE należy wówczas przejść do części III.

II. Zakres wyjaśnień:

Do tej części należy przenieść zakres wyjaśnień.

Należy skierować do Beneficjenta pismo **P-6/354**, w którym należy określić zakres niezbędnych wyjaśnień.

Pola *Data doręczenia Beneficjentowi pisma* w sprawie wyjaśnień oraz *Wyjaśnienia należy złożyć w terminie* oraz *Data nadania/złożenia wyjaśnień* przez Beneficjenta należy wypełnić zgodnie z zakresem w karcie weryfikacji, zachowując zasady wypełniania pól opisane w części B5 karty.

Jeśli Beneficjent dostarczył wyjaśnienia w terminie i są one wystarczające należy w poszczególnych punktach zaznaczyć TAK. Jeżeli wyjaśnienia nie są wystarczające lub nie zostały złożone w terminie – należy zaznaczyć NIE.

III. Wynik kontroli na miejscu / kontroli na miejscu w trybie art. 46 ust. 1 pkt 1 ustawy

Punkt 1 należy zaznaczyć, jeżeli wynik kontroli jest pozytywny i nie wystąpiła konieczność zastosowania kary administracyjnej w postaci pomniejszenia kwoty przyznanej pomocy lub zwrotu części pomocy (z uwzględnieniem przypadków, w których ustalenia z kontroli przeprowadzonych na etapie oceny wniosku dla pierwszej transzy pomocy wymagają zastosowania kary, ale znajdują odzwierciedlenie w postaci kar zastosowanych dopiero na etapie oceny wniosku dla drugiej transzy pomocy np. przypadek opisany w punkcie I.4, co skutkuje koniecznością zaznaczenia TAK w tym punkcie).

Po zaznaczeniu punktu 1 należy przejść do Bloku D.

Punkt 2 należy zaznaczyć, jeżeli w związku z ustaleniami z kontroli wystąpiła konieczność zastosowania kary administracyjnej w postaci pomniejszenia kwoty przyznanej pomocy lub zwrotu części pomocy (punktu tego nie należy zaznaczać w przypadku, gdy ustalenia z kontroli przeprowadzonych na etapie oceny wniosku dla pierwszej transzy pomocy wymagają zastosowania kary, ale znajdują odzwierciedlenie w postaci kar zastosowanych dopiero na etapie oceny wniosku dla drugiej transzy pomocy np. przypadek opisany w punkcie I.4, co skutkuje koniecznością zaznaczenia TAK w punkcie I.4).

Po zaznaczeniu punktu 2 należy przejść do Bloku D.

Punkt 3 należy zaznaczyć, jeżeli z ustaleń z kontroli na miejscu wynika, że Beneficjent nie zrealizował zobowiązań z umowy, które determinują możliwość wypłaty pomocy.

Po zaznaczeniu punktu 3 należy przejść do Bloku F.

BLOK D WYLICZENIE KWOTY POMOCY / KAR ADMINISTRACYJNYCH / ZWROTÓW WYPŁACONEJ KWOTY POMOCY

Blok D jest wypełniany w celu ustalenia kwoty pomocy do wypłaty oraz kwoty pomniejszenia kwoty przyznanej pomocy albo wysokości zwrotów (druga transza pomocy), w sytuacji, gdy zaistniała konieczność zastosowania kary administracyjnej w postaci pomniejszenia kwoty przyznanej pomocy albo zwrotu wypłaconej kwoty pomocy związana z niezrealizowaniem zobowiązań wynikających z umowy.

Część D1 WYLICZENIE KWOTY POMOCY ORAZ KAR ADMINISTRACYJNYCH

Część D1 wypełniana jest na podstawie umowy, wniosku oraz dokumentów złożonych wraz z wnioskiem.

Tę część wypełnia Weryfikujący, wpisując odpowiednie kwoty w złotych (z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku) we właściwe pola dotyczące kwot.

Sprawdzający (o ile został wyznaczony) potwierdza, po uprzedniej analizie dokumentacji zgromadzonej w teczkę sprawy, prawidłowość oceny Weryfikującego poprzez zaznaczenie znakiem *X* odpowiedź TAK w każdym punkcie części D1.

Jeśli Sprawdzający uzna, że Weryfikujący wpisał nieprawidłowe kwoty lub nie ma konieczności zastosowania pomniejszenia określonego w punkcie 3.b, zaznacza NIE przy zakwestionowanej pozycji, odnotowując ten fakt w polu *Uwagi*.

W takim przypadku ostateczną decyzję, po uprzedniej analizie dokumentacji zgromadzonej w teczkę sprawy, podejmuje Zatwierdzający. Uzasadnienie podjętej decyzji musi być wpisane w polu *Uzasadnienie*. W przypadku podjęcia decyzji potwierdzającej decyzję Sprawdzającego, Weryfikujący wypełnia ponownie część D1 (nie należy kopiować uprzednio wypełnionej strony, ale wydrukować nową stronę karty, wypełnić, dołączyć notatki, wyliczenia).

W punkcie 1. należy wpisać kwotę pomocy dla transzy wg umowy (sekcja III punkt 10 wniosku, o ile jest zgodna z umową).

W punkcie 2. należy wpisać wnioskowaną kwotę pomocy dla transzy wg wniosku (sekcja IV punkt 11 wniosku).

W punkcie 3.a należy wpisać kwotę przyznanej pomocy dla operacji (sekcja III punkt 9 wniosku, o ile jest zgodna z umową).

W punkcie 3.b należy zaznaczyć TAK jeżeli zaistniała konieczność zastosowania pomniejszenia z powodu niezastosowania wymogu informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW zgodnie

z warunkami określonymi w Księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, opublikowanej na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi, tj. po analizie dokumentacji zgromadzonej w teczce sprawy, wynika, iż Beneficjent nie wywiązał się z zobowiązania w tym zakresie. Pomniejszenie wynosi 1% kwoty z punktu 3.a.

W przeciwnym przypadku należy zaznaczyć NIE.

W punkcie 3.c należy wpisać kod przyczyny pomniejszenia kwoty pomocy, zgodnie z poniższą tabelą.

Kod korekty (zwrotu)	Przyczyna korekty (zwrotu)
A	Niezgodność informacji zawartych we wniosku oraz w dokumentach dołączonych do wniosku ze stanem faktycznym
F	Nierealizowanie lub zaprzestanie realizacji zobowiązań określonych w umowie o przyznaniu pomocy

Należy wybrać kod A jeżeli decyzja o naliczeniu sankcji jest wynikiem kontroli na miejscu albo kod F jeżeli decyzja o naliczeniu sankcji jest wynikiem oceny administracyjnej wniosku.

W punkcie 3.d należy wpisać kwotę pomniejszenia (która stanowi wartość wyrażenia: $1\% \times \text{kwota 3.a}$)

W punkcie 3.e należy wpisać kwotę pomocy dla transzy po weryfikacji UM. Jeżeli nie wystąpiła konieczność zastosowania pomniejszenia określonego w punkcie 3. d kwota ta jest równa kwocie z punktu 2.

Jeżeli zaznaczono TAK w punkcie 3.b należy wówczas kwotę w punkcie 2 pomniejszyć o kwotę wpisaną w punkcie 3.d.

W punkcie 4 należy wpisać kwotę pomocy dla transzy po weryfikacji UM. Jeżeli wnioskowana kwota z pkt. 2 jest większa niż kwota dla transzy zawarta w umowie to należy wpisać kwotę z umowy dla transzy pomocy.

Jeżeli nie wystąpiła konieczność zastosowania pomniejszenia określonego w punkcie 3. d kwota ta jest równa kwocie z punktu 2 (jeżeli nie jest większa niż kwota zawarta w umowie).

Jeżeli zaznaczono TAK w punkcie 3.b należy wówczas kwotę pomniejszyć o kwotę wpisaną w punkcie 3.d.

W punkcie 5 należy wpisać wartość procentową kwoty z punktu 3.d, która stanowi wartość wyrażenia:

$$X = \frac{\text{Kwota z pkt. 2} - \text{Kwota z pkt 4}}{\text{Kwota z pkt 4}} * 100$$

W punkcie 6 należy wpisać kwotę zmniejszenia. Jeżeli wartość procentowa z punktu 4 przekracza o 10% kwotę z punktu 2 należy wówczas dokonać zmniejszenia. Oznacza to, że kwotę do wypłaty należy pomniejszyć o kwotę stanowiącą różnicę pomiędzy kwotą pomocy z punktu 2 a kwotą obliczoną przez UM z punktu 4.

W pkt. 7 należy wpisać ostateczną kwotę kwalifikującą się do wsparcia, tj. kwotę z pkt. 4, o ile nie została zaznaczona odpowiedź TAK pkt 3.b

Jeżeli zastosowano pomniejszenie to należy wpisać kwotę z punktu 4 pomniejszoną o kwotę z punktu 6.

Po określeniu kwoty kwalifikującej się do wsparcia należy przenieść ją do dokumentu zlecenia płatności, zgodnie z książką procedur *Sporządzanie i poprawa zlecenia płatności oraz ustalanie nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych w ramach działań objętych PROW 2014-2020, wdrażanych przez podmioty zewnętrzne (KP-611-363-ARiMR)*.

Uwaga!

Jeżeli nie zaistniała konieczność zastosowania pomniejszenia, o którym mowa w pkt 3b to pkt od 3.a do 3.d nie są wypełniane.

CZĘŚĆ D2 WYLICZENIE WYSOKOŚCI ZWROTÓW WYNIKAJĄCYCH Z NIEZREALIZOWANIA ZOBOWIĄZAŃ WYNIKAJĄCYCH Z UMOWY

Część karty wypełnia się jeżeli ocena wniosku dotyczy drugiej transzy pomocy.

Weryfikujący wpisuje odpowiednie kwoty w złotych (z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku) we właściwe pola dotyczące kwot.

Sprawdzający (o ile został wyznaczony) potwierdza, po uprzedniej analizie dokumentacji zgromadzonej w teczce sprawy, prawidłowość oceny Weryfikującego poprzez zaznaczenie TAK w każdym punkcie części D2.

Jeśli Sprawdzający uzna, że Weryfikujący wpisał nieprawidłowe kwoty lub nie ma konieczności zastosowania pomniejszeń (określonych w poszczególnych punktach karty), zaznacza NIE przy zakwestionowanej pozycji, odnotowując ten fakt w polu *Uwagi*.

W takim przypadku ostateczną decyzję, po uprzedniej analizie dokumentacji zgromadzonej w teczce sprawy, podejmuje Zatwierdzający. Uzasadnienie podjętej decyzji musi być wpisane w polu *Uzasadnienie*. W przypadku podjęcia decyzji potwierdzającej decyzję Sprawdzającego, Weryfikujący wypełnia ponownie część D2 (nie należy kopiować uprzednio wypełnionej strony, ale wydrukować nową stronę karty, wypełnić, dołączyć notatki, wyliczenia).

Pola 1,2,3,4,5,6,7 wypełnia się zgodnie z zakresem w karcie, zaznaczając:

- TAK jeżeli zaistniała konieczność dokonania zwrotu,
- NIE jeżeli nie zaistniała konieczność dokonania zwrotu.

Pola 1.a,2.a,3.a,4.a,5.a,6.a,7.a wypełnia się poprzez wyliczenia a następnie wpisanie kwoty do zwrotu z tytułu niezrealizowanego zobowiązania wynikającego z umowy, tj. kwota wypłaconej pomocy podlega zwrotowi w wysokości:

- 10% z powodu niezastosowania wymogu umożliwienia właściwym organom przeprowadzenia kontroli na miejscu, o których mowa w art. 49 rozporządzenia nr 809/2014 oraz kontroli w trybie art. 46 ust. 1 pkt 1 ustawy,
- 10% z powodu niemożliwości właściwym organom kontroli związanych z przyznaną pomocą do dnia upływu 5 lat od dnia wypłaty drugiej transzy pomocy,
- 10% z powodu niezastosowania wymogu niezwłocznego informowania Samorządu Województwa o okolicznościach mogących mieć wpływ na wykonanie umowy, wypłatę pomocy lub spełnienie warunków określonych w Programie lub aktach prawnych wymienionych w § 1 rozporządzenia,
- 10% z powodu niezastosowania wymogu prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego, o których mowa w art. 66 ust. 1 lit. c pkt (i) rozporządzenia 1305/2013, dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji,
- 5% z powodu niezastosowania wymogu przechowywania całości dokumentacji związanej z przyznaną pomocą, z wyłączeniem dokumentów, których oryginały znajdują się w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego / samorządowej jednostce Samorządu Województwa do dnia upływu 5 lat od dnia wypłaty drugiej transzy pomocy,
- 1% z powodu niezastosowania wymogu informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW, zgodnie z warunkami określonymi w Księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, opublikowanej na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi,
- 3% z powodu niezastosowania wymogu udostępniania uprawnionym podmiotom informacji niezbędnych do monitorowania i ewaluacji Programu do dnia upływu 5 lat od dnia wypłaty drugiej transzy pomocy.

Pola 1.b,2.b,3.b,4.b,5.b,6.b,7.b wypełnia się poprzez wpisanie odpowiedniego kodu korekty (zwrotu). Opis jest zawarty w części D1 punkcie 3.c.

W polu II. należy wpisać sumę zwrotu wypłaconej kwoty pomocy.

Po określeniu kwoty należy wezwać beneficjenta do jej zwrotu, zgodnie książką procedur *Sporządzanie i poprawa zlecenia płatności oraz ustalanie nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych w ramach działań objętych PROW 2014-2020, wdrażanych przez podmioty zewnętrzne (KP-611-363-ARiMR)*.

BLOK E OCENA KOŃCOWA WNIOSKU

Blok E wypełniany jest jeżeli udzielono odpowiedzi TAK w części C III 1 albo C III 2, przy jednoczesnym wypełnieniu bloku D.

W sytuacji, gdy Beneficjentowi przyznano część kwoty wsparcia należy wystosować do Beneficjenta pismo **P-4/354** i jednocześnie pismo **P-3/354** informujące go o wysłaniu zlecenia płatności do ARiMR. Jednocześnie należy wysłać do ARiMR pismo **P-8/354** informujące o tym, że Beneficjentowi wypłacono część kwoty wsparcia. Beneficjentowi przysługuje prawo wniesienia do Samorządu Województwa prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy w zakresie rozstrzygnięcia dotyczącego nieprzyznania całości albo części pomocy.

W sytuacji, gdy Zatwierdzający podejmie inną decyzję w zakresie weryfikacji wniosku należy wówczas powrócić do części, do której Zatwierdzający nie wyraził akceptacji. Należy wydrukować nową kartę weryfikacji i wypełnić zgodnie z regułami.

Kwestie związane ze sporządzaniem i poprawą zlecenia płatności, oraz sporządzaniem dokumentów dochodzenia należności zostały zawarte w Książce Procedur KP-611-363-ARiMR. Kwotę wpisaną w bloku D w polu 6 *Kwota kwalifikująca się do wsparcia* należy przenieść do Zlecenia płatności i postępować zgodnie z Książką Procedur KP-611-363-ARiMR.

Przygotowane dokumenty związane z autoryzacją płatności należy przekazać do Departamentu Księgowości Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa pismem P-5/363.

Beneficjentowi przysługuje prawo złożenia prośby do UM o ponowne rozpatrzenie sprawy w terminie 14 dni od dnia otrzymania z SW pisma informującego o wysokości przyznanej kwoty pomocy (P-4/354 i P-4/363). Prośbę o ponowne rozpatrzenie sprawy rozpatruje się w terminie 30 dni od dnia, w którym wpłynął wniosek Beneficjenta o ponowne rozpatrzenie sprawy. Należy postępować zgodnie z obowiązującą Książką Procedur KP-611-366-ARiMR Procedura rozpatrywania wezwania do usunięcia naruszenia prawa (wezwanie) oraz prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy (prośba) w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

BLOK F ODMOWA WYPŁATY POMOCY

BLOK F wypełniany jest zawsze w przypadku odmowy wypłaty pomocy albo w przypadku wycofania wniosku przez Beneficjenta. Pracownik Weryfikujący UM w polu *Część, na której nastąpiła odmowa wypłaty pomocy/wycofanie wniosku* musi wskazać tę część karty, na której nastąpiła odmowa wypłaty pomocy oraz wypełnić pole *Przyczyna odmowy wypłaty pomocy*. W przypadku odmowy wypłaty pomocy do Beneficjenta wysyłane jest pismo **P-4/354**, w którym podaje się przyczynę odmowy.

Natomiast w przypadku wycofania wniosku do Beneficjenta należy wysłać pismo **P-7/354**. W części ogólnej instrukcji opisano sposób postępowania w razie konieczności zwrotu dokumentów.

Sporządzając pismo **P-4/354** należy w szczególności zwrócić uwagę na podawane uzasadnienie odmowy wypłaty środków. 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 odmowy należy przekazać do wiadomości Biura Kontroli.

W punkcie *Data odbioru przez Beneficjenta pisma informującego o odmowie wypłaty pomocy / przekazującego dokumenty wz. z wycofaniem wniosku* należy wstawić datę widniejącą na potwierdzeniu odbioru przez Beneficjenta pisma **P-4/354**, **P-7/354** albo listu poleconego. Dodatkowo, należy wysłać pismo **P-8/354** do ARiMR w sprawie

Odmowa wypłaty pomocy następuje jeśli:

- zaznaczono TAK w części AI punkt 2, lub
- zaznaczono TAK w części B4 I punkt 3, lub
- zaznaczono TAK w części B5 II punkt 3, lub
- zaznaczono TAK w części B5 V punkt 2, lub
- zaznaczono TAK w części C III punkt 3.

Deklaracja bezstronności

Ze względu na uczestnictwo w procesie oceny wniosku o płatność:

Znak sprawy:.....

Nazwa Wnioskodawcy

.....

Niniejszym oświadczam, że:

- Zapoznałem(-am) się z książką procedur KP-611-354-ARiMR „Obsługa wniosku o płatność dla działania 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER dla poddziałania 19.1 *Wsparcie przygotowawcze* w ramach PROW na lata 2014-2020”
- Zgodnie z posiadaną przeze mnie wiedzą nie pozostaję z żadnym z podmiotów ubiegających się o pomoc, w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności, w szczególności nie brałem(-am) udziału w przygotowaniu wniosku o płatność. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie bezpośredniego przełożonego i wycofania się z oceny wniosku.
- Zgodnie z posiadaną przeze mnie wiedzą nie byłem(-am) członkiem władz żadnej z osób prawnych składających wniosek. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie bezpośredniego przełożonego i wycofania się z oceny wniosku.
- Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji, jak i treści dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny wniosków o płatność.
Informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny wniosków i nie powinny być ujawnione stronom trzecim.

Lp.	Imię i nazwisko pracownika	Nazwa wydziału/ stanowisko	Data i miejsce	Czytelny podpis

Wyznaczenie osób, które będą dokonywały oceny wniosku o płatność (WoP)

I. Weryfikujący

1
(Imię i nazwisko Weryfikującego)

- -
d d - m m - r r r r

.....
(Imię i nazwisko Zatwierdzającego)

I. A Zmiana Weryfikującego

2
(Imię i nazwisko zmienionego Weryfikującego)

- -
d d - m m - r r r r

.....
(Imię i nazwisko Zatwierdzającego)

3
(Imię i nazwisko ponownie zmienionego Weryfikującego)

- -
d d - m m - r r r r

.....
(Imię i nazwisko Zatwierdzającego)

II. Sprawdzający

II. A. Dla sprawy został wyznaczony Sprawdzający

TAK

☐

NIE

☐

II. B. Sprawdzający został wyznaczony:

Losowo*

Ze wskazania

TAK

NIE

☐
☐

TAK

NIE

☐
☐

1
(Imię i nazwisko Sprawdzającego)

- -
d d - m m - r r r r

.....
(Imię i nazwisko Zatwierdzającego)

II. C. Zmiana Sprawdzającego

2
(Imię i nazwisko zmienionego Sprawdzającego)

- -
d d - m m - r r r r

.....
(Imię i nazwisko Zatwierdzającego)

3
(Imię i nazwisko ponownie zmienionego Sprawdzającego)

- -
d d - m m - r r r r

.....
(Imię i nazwisko Zatwierdzającego)

III. Podpisanie deklaracji bezstronności

1. Weryfikujący

TAK

☐

NIE

☐

-

-

d d

- m m

- r r r r r

2. Sprawdzający

TAK

☐

NIE

☐

-

-

d d

- m m

- r r r r r

3. Zatwierdzający

TAK

☐

NIE

☐

-

-

d d

- m m

- r r r r r

*w poddziale 19.1 w ramach wszystkich złożonych w danym UM wniosków o płatność, wybierane są losowo 3 wnioski, dla których wyznaczany jest Sprawdzający

Instrukcja wypełniania Dekretacji do wniosku o płatność dla działania 19. Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER, poddziałanie 19.1 Wsparcie przygotowawcze objętego PROW na lata 2014-2020

WYZNACZENIE OSÓB, KTÓRE BĘDĄ DOKONYWAŁY OCENY WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

Weryfikujący i Sprawdzający wyznaczeni są przez Zatwierdzającego, który jest upoważniony do wykonywania tych czynności.

I. Weryfikujący

Punkt 1 Zatwierdzający wpisuje imię i nazwisko wyznaczonego Weryfikującego, datę dokonania wyznaczenia oraz składa swój podpis (tj. wpisuje swoje imię i nazwisko albo w przypadku imiennej pieczętki - ostemplowuje i składa podpis, zgodnie z instrukcją do karty weryfikacji)

I. A Zmiana Weryfikującego

Punkty 2 i 3 W trakcie oceny wniosku może zaistnieć konieczność dokonania zmiany Weryfikującego. W takim przypadku Zatwierdzający wpisuje odpowiednio imię i nazwisko zmienionego Weryfikującego oraz datę dokonania zmiany i składa swój podpis. W przypadku, gdy wystąpi konieczność ponownej zmiany Weryfikującego niż jest to wskazane w ww. wzorze, można wydrukować i dołączyć do karty powielony wzór tej części.

II. Sprawdzający

II. A. Dla sprawy został wyznaczony Sprawdzający

Wyznaczenie Sprawdzającego w karcie nie jest obowiązkowe we wszystkich sprawach złożonych w ramach jednego naboru wniosków w poddziałaniu. Jeżeli dla wniosku został wyznaczony Sprawdzający, Zatwierdzający zaznacza znakiem X odpowiedź TAK.

II. B. Sprawdzający został wyznaczony:

Losowo. W przypadku losowego wyznaczenia wniosku, który będzie weryfikowany przez Sprawdzającego należy zaznaczyć znakiem X odpowiedź TAK.

Doboru próby metodą losową dokonuje się poprzez wybór wniosków na wybranej próbie spośród wszystkich wniosków złożonych w określonym przedziale czasowym. W tym celu okres jednego miesiąca na złożenie wniosku o płatność należy podzielić na trzy 10 dniowe przedziały czasowe (dekady). Pracownik obowiązkowo wybiera losowo trzy sprawy spośród wszystkich wniosków złożonych w ramach każdej dekady. Tę samą czynność pracownik UM cyklicznie powtarza w każdej dekadzie danego miesiąca. Czynności te odnoszą się do pierwszej jak i drugiej transzy pomocy, dla których termin na złożenie wniosku o płatność wynosi jeden miesiąc.

Ze wskazania. Możliwe jest również wskazanie Sprawdzającego pomimo, iż wniosek nie został losowo wybrany do weryfikacji przez Sprawdzającego, jeżeli osoba upoważniona uzna to za konieczne. W tym przypadku należy zaznaczyć, znakiem X, odpowiedź TAK.

Punkt 1 Zatwierdzający wpisuje imię i nazwisko wyznaczonego Sprawdzającego, datę dokonania czynności oraz składa swój podpis.

II. C. Zmiana Sprawdzającego

Punkty 2 i 3 W trakcie oceny wniosku może zaistnieć konieczność zmiany Sprawdzającego. W takim przypadku Zatwierdzający wpisuje odpowiednio imię i nazwisko zmienionego Sprawdzającego oraz datę dokonania zmiany i składa swój podpis.

III. Podpisanie deklaracji bezstronności

Przed rozpoczęciem weryfikacji wniosku o płatność Zatwierdzający oraz wyznaczeni przez Zatwierdzającego: Weryfikujący i Sprawdzający są zobowiązani, do podpisania deklaracji bezstronności, zgodnie ze wzorem D-1/354.

W punktach 1-3 należy zaznaczyć właściwą odpowiedź wskazującą czy ww. pracownicy podpisali deklarację bezstronności oraz wpisać datę dokonania wpisu.