

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

KSIĄŻKA PROCEDUR
Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

**Obsługa wniosku o płatność
dla działania 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego
w ramach inicjatywy LEADER,
dla poddziałania 19.4 Wsparcie na rzecz kosztów bieżących
i aktywizacji
PROW na lata 2014-2020**

KP-611-355-ARiMR/1/z

Wersja zatwierdzona 1

Karty obiegowe KP:

Zatwierdzenie KP

Opracowali	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Agnieszka Król Katarzyna Schwartz Anna Pietrzycka Marzena Cieślak	31.05.2016 r.	Agnieszka Król Katarzyna Schwartz Anna Pietrzycka Marzena Cieślak
Mariusz Bednarz Dyrektor Departamentu Działów Delegowanych	31.05.2016 r.	Mariusz Bednarz Dyrektor Departamentu Działów Delegowanych
Zatwierdził	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Maria Fajger Zastępca Prezesa ARiMR	01.06.2016 r.	Maria Fajger Zastępca Prezesa ARiMR

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	01.08.2016 r.	Zastępca Prezesa ARiMR	01.06.2016 r.	Maria Fajger Zastępca Prezesa ARiMR

Metryczka zmian:

Lp.	Data	Imię i nazwisko	Wersja	Opis zmian do poprzedniej wersji
1.	13.11.2014	Agnieszka Król Monika Cichosz Anna Pietrzycka Marzena Cieślak	1.1	Utworzenie pierwszej wersji roboczej
2.	01.04.2016	Agnieszka Król Katarzyna Schwartz Anna Pietrzycka Marzena Cieślak	1.2	Wprowadzenie uwag zgłoszonych przez Departamenty ARiMR
3.	11.04.2016	Agnieszka Król Katarzyna Schwartz Anna Pietrzycka Marzena Cieślak	1.3	Wprowadzenie uwag zgłoszonych przez Departamenty ARiMR
4.	25.04.2016	Agnieszka Król Katarzyna Schwartz Anna Pietrzycka Marzena Cieślak	1.4	Wprowadzenie uwag zgłoszonych przez Departamenty ARiMR
5.	31.05.2016	Agnieszka Król Katarzyna Schwartz Anna Pietrzycka Marzena Cieślak	1z	Zatwierdzenie Książki Procedur

Spis treści:

1. PROCEDURY	5
1.1. Procedura rozpatrywania wniosku o płatność dla działania 19 <i>Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER</i> , dla poddziałania 19.4 <i>Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji</i> . w ramach PROW na lata 2014-2020.	5
1.1.1. Przedmiot procedury	5
1.1.2. Obszar procedury	5
1.1.3. Funkcja procedury	5
1.1.4. Przebieg procesu	6
1.1.4.1 Sporządzenie i wysłanie pisma	6
1.1.4.2 Przyjęcie i rejestracja wniosku	7
1.1.4.3 Weryfikacja wstępna	8
1.1.4.4 Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z warunkami wypłaty pomocy w ramach transzy, zobowiązań i wyliczenie kwoty pomocy w ramach transzy oraz rozliczenie prefinansowania	11
1.1.4.4 a Weryfikacja kompletności i poprawności, oraz weryfikacja zobowiązań (informacja monitorująca realizację operacji)	14
1.1.4.5 Kontrola na miejscu	17
1.1.4.5 a Kontrola na miejscu (informacja monitorująca realizację operacji)	20
1.1.4.6 Wyliczenie kar administracyjnych / kwoty pomocy w ramach transzy	23
1.1.4.7 Ocena końcowa wniosku	24
1.1.4.7 a Ocena końcowa informacji	26
1.1.4.8 Odmowa wypłaty pomocy	27
1.1.4.8 a Negatywna ocena informacji	29
1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu	30
1.1.6. Załączniki	30
2. CZYNNOŚCI WYKONYWANE NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY	33

1. PROCEDURY

- 1.1. Procedura rozpatrywania wniosku o płatność dla działania 19 *Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER*, dla poddziałania 19.4 *Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji* 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 19.4 *Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji* w ramach PROW na lata 2014-2020.

1.1.2. Obszar procedury

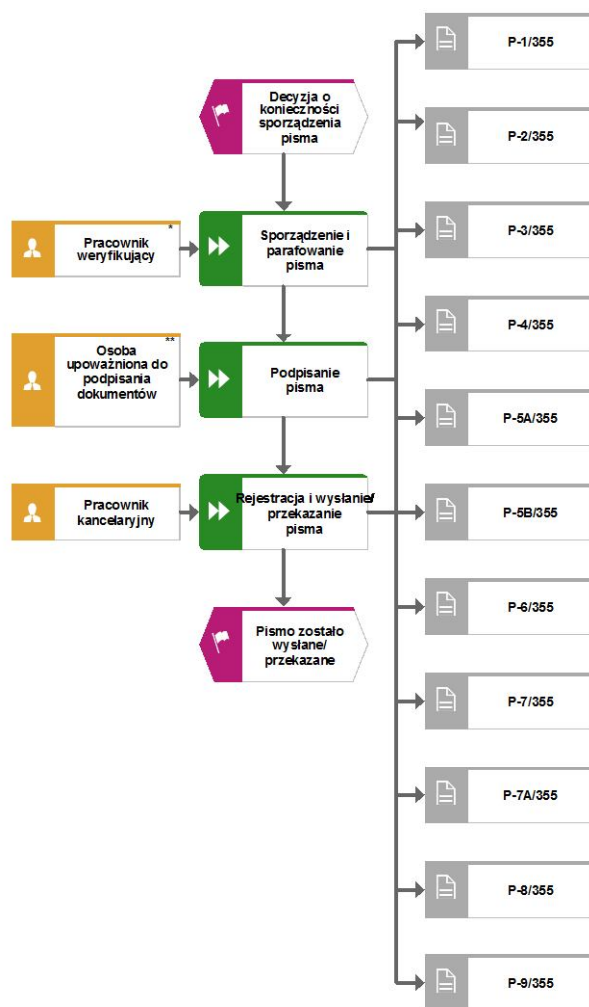
Proces obsługi wniosku o płatność 19 *Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER*, dla poddziałania 19.4 *Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji* w ramach PROW na lata 2014-2020.

1.1.3. Funkcja procedury

Opis procesu weryfikowania wniosku o płatność dla działania 19 *Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER*, dla poddziałania 19.4 *Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji* objętego PROW na lata 2014-2020, którego wdrażaniem zajmują się samorządy województw. Dokument został stworzony celem ujednolicenia zasad postępowania w ramach ww. procesu dla obszaru całego kraju.

1.1.4. Przebieg procesu

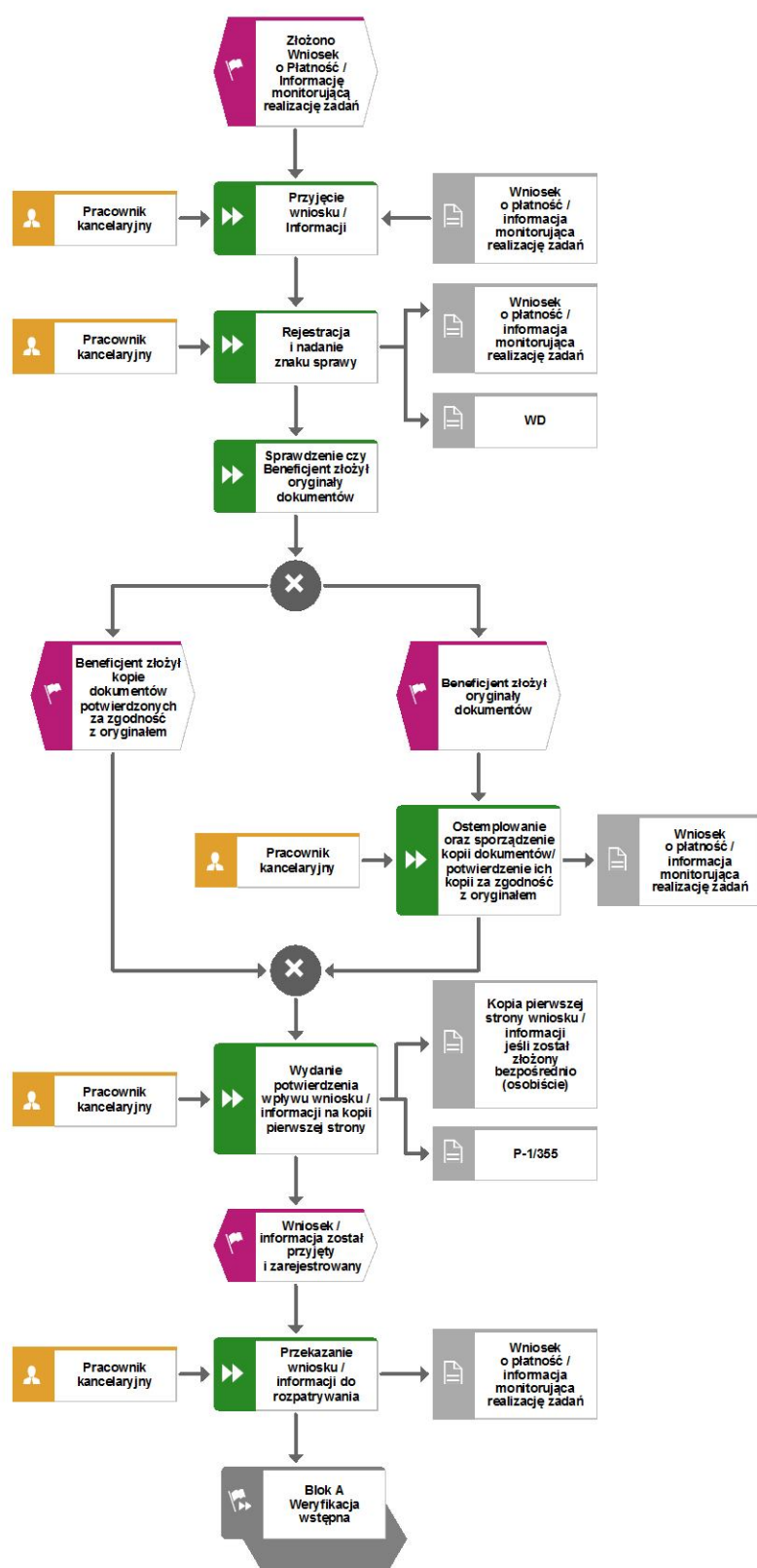
1.1.4.1 Sporządzenie i wysłanie pisma.



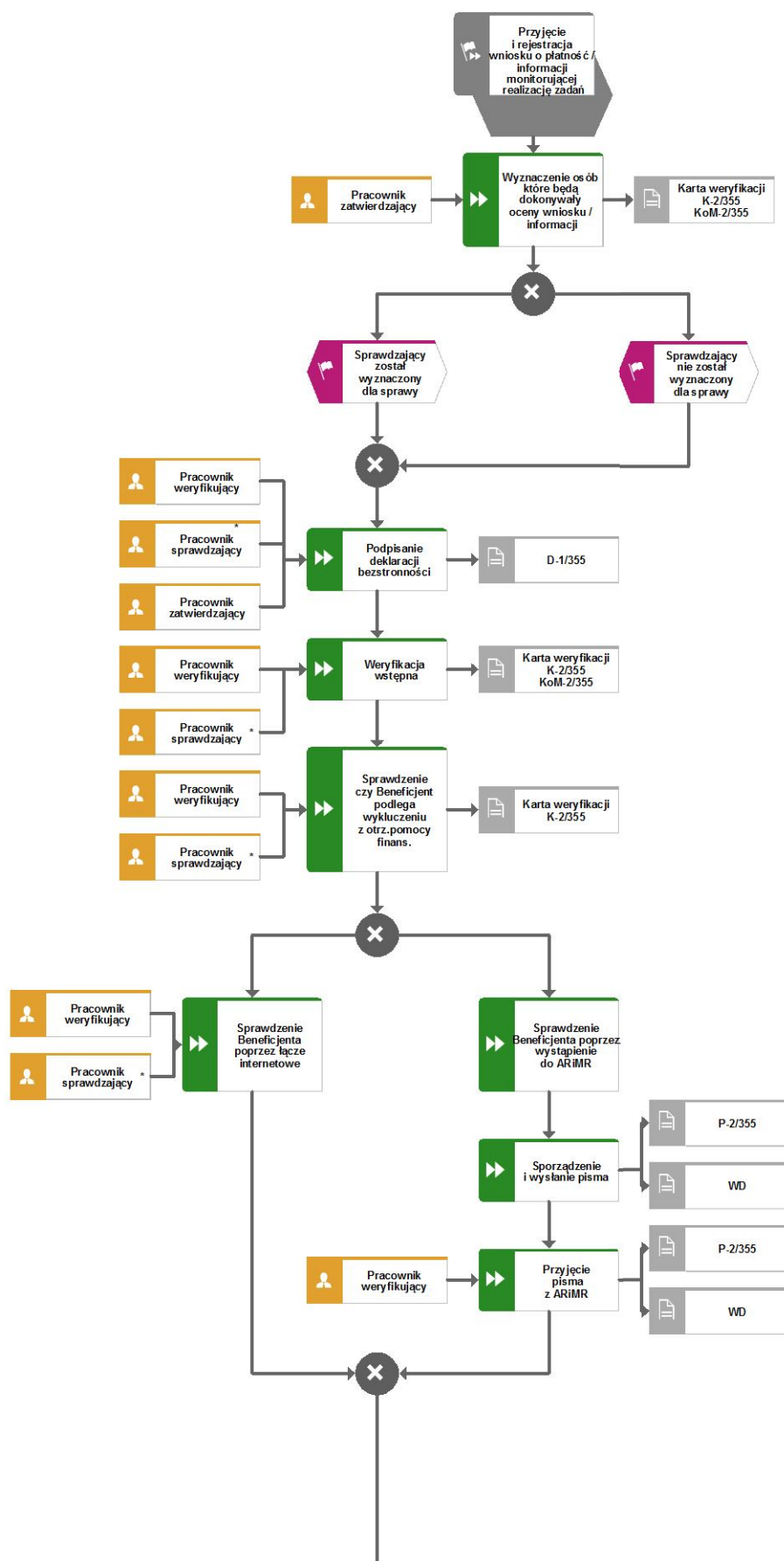
* - pismo musi być opatrzone parafą pracownika weryfikującego, dodatkowo gdy został przydzielony pracownik sprawdzający, pismo powinno zostać zaparaflowane również przez tego pracownika.

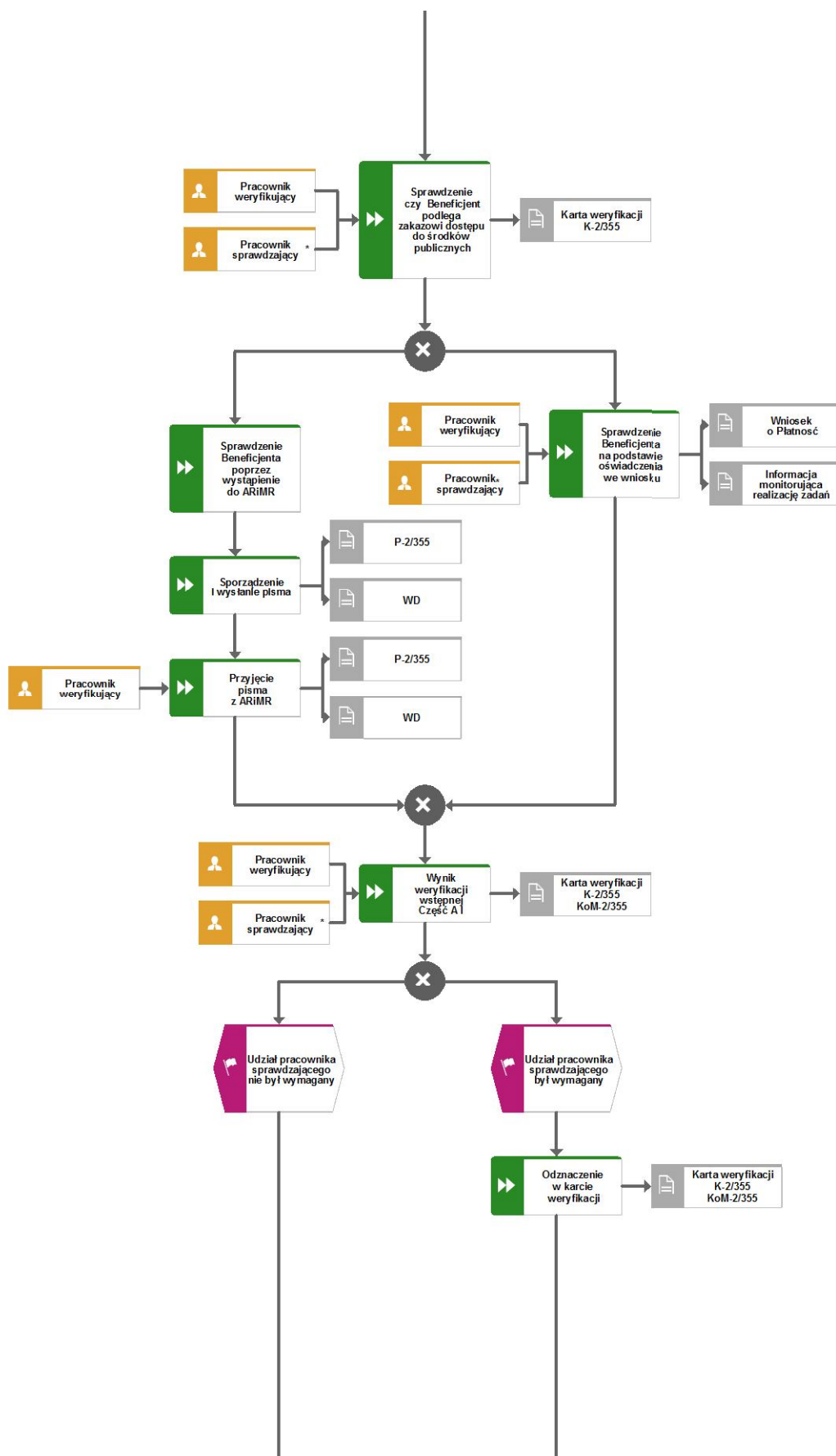
** - zgodnie z § 4 ust. 2 rozporządzenia MRiRW z dnia 23 października 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1822) jest to pracownik urzędu marszałkowskiego albo wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej upoważniony przez zarząd województwa.

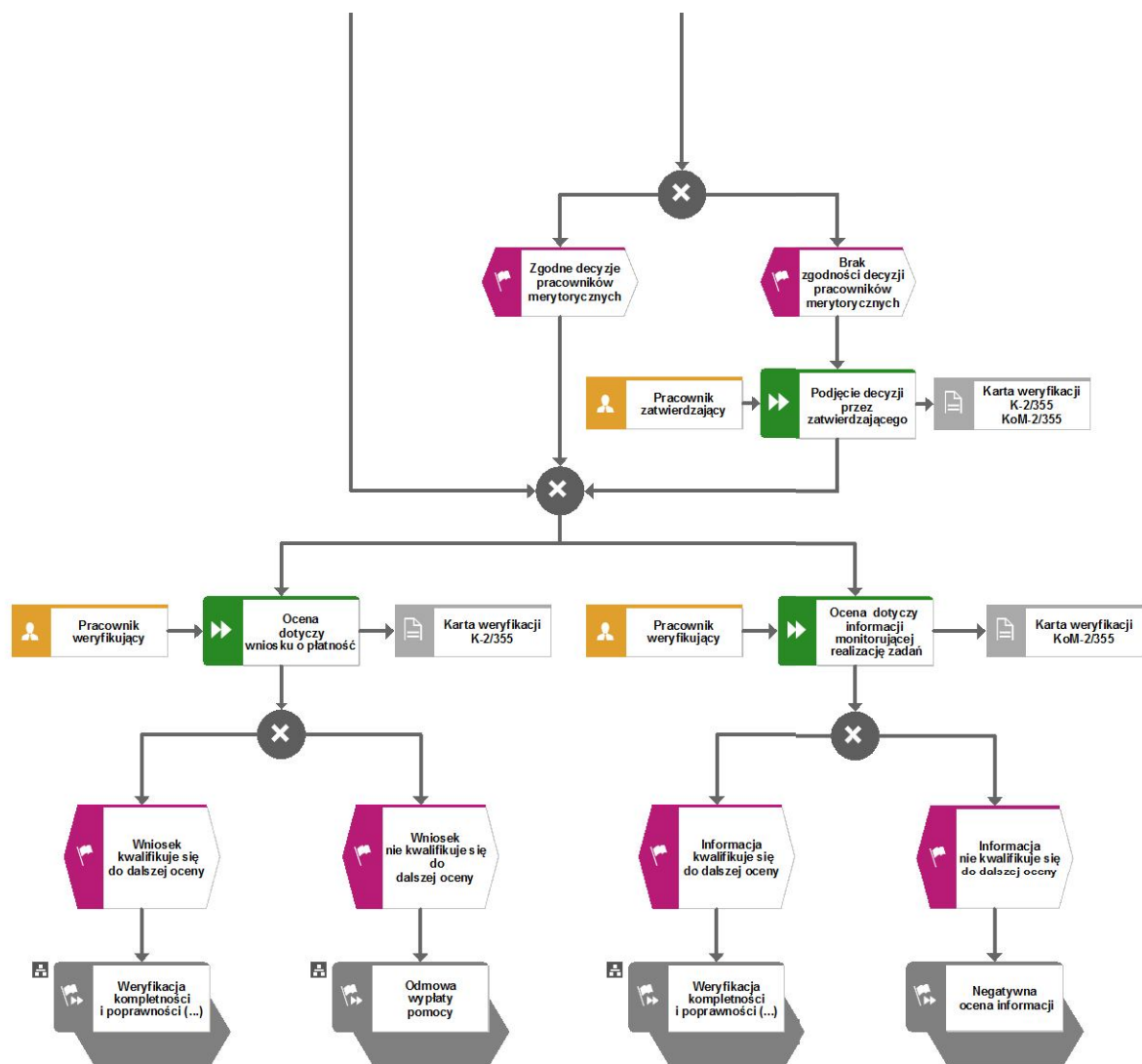
1.1.4.2 Przyjęcie i rejestracja wniosku



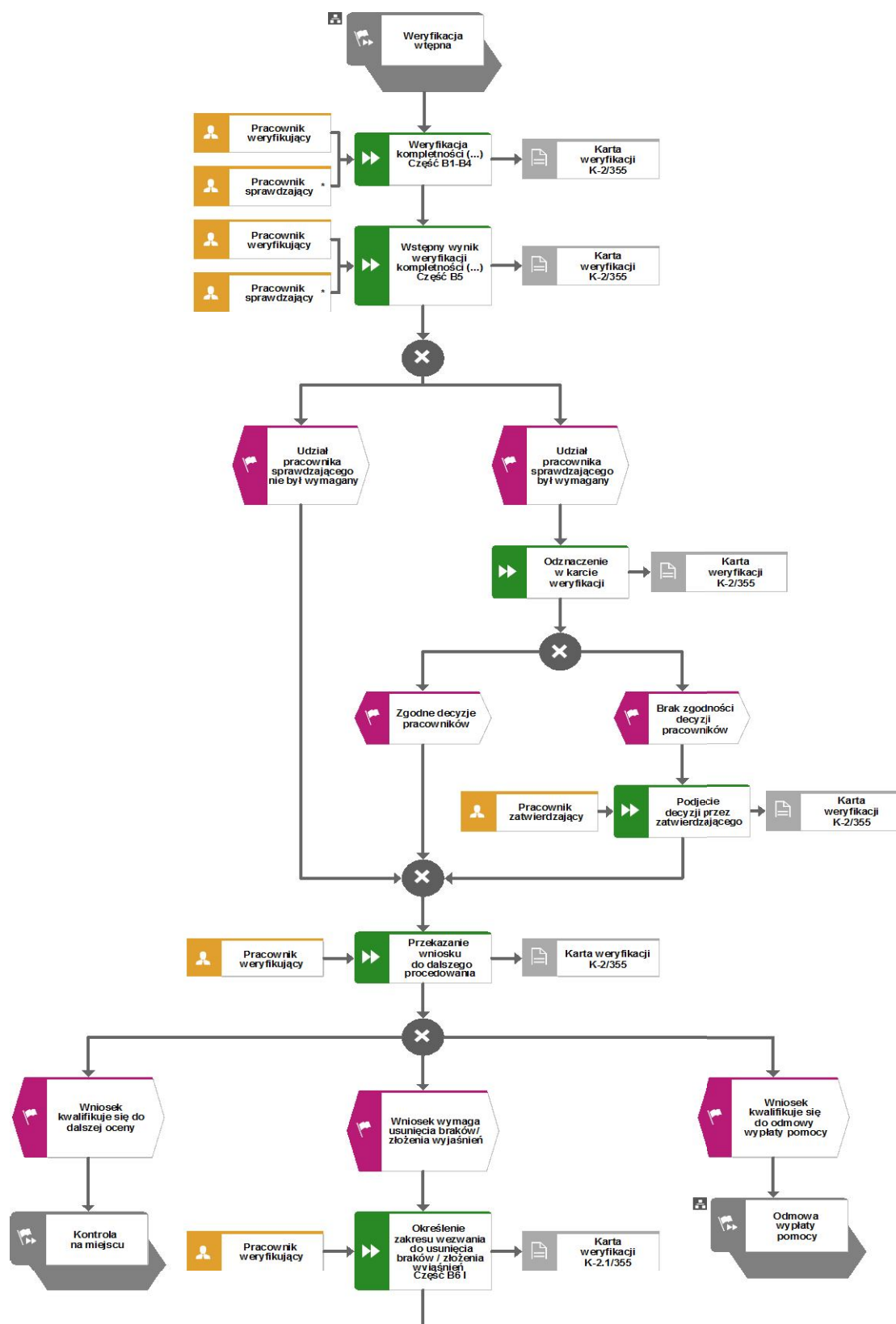
1.1.4.3 Weryfikacja wstępna

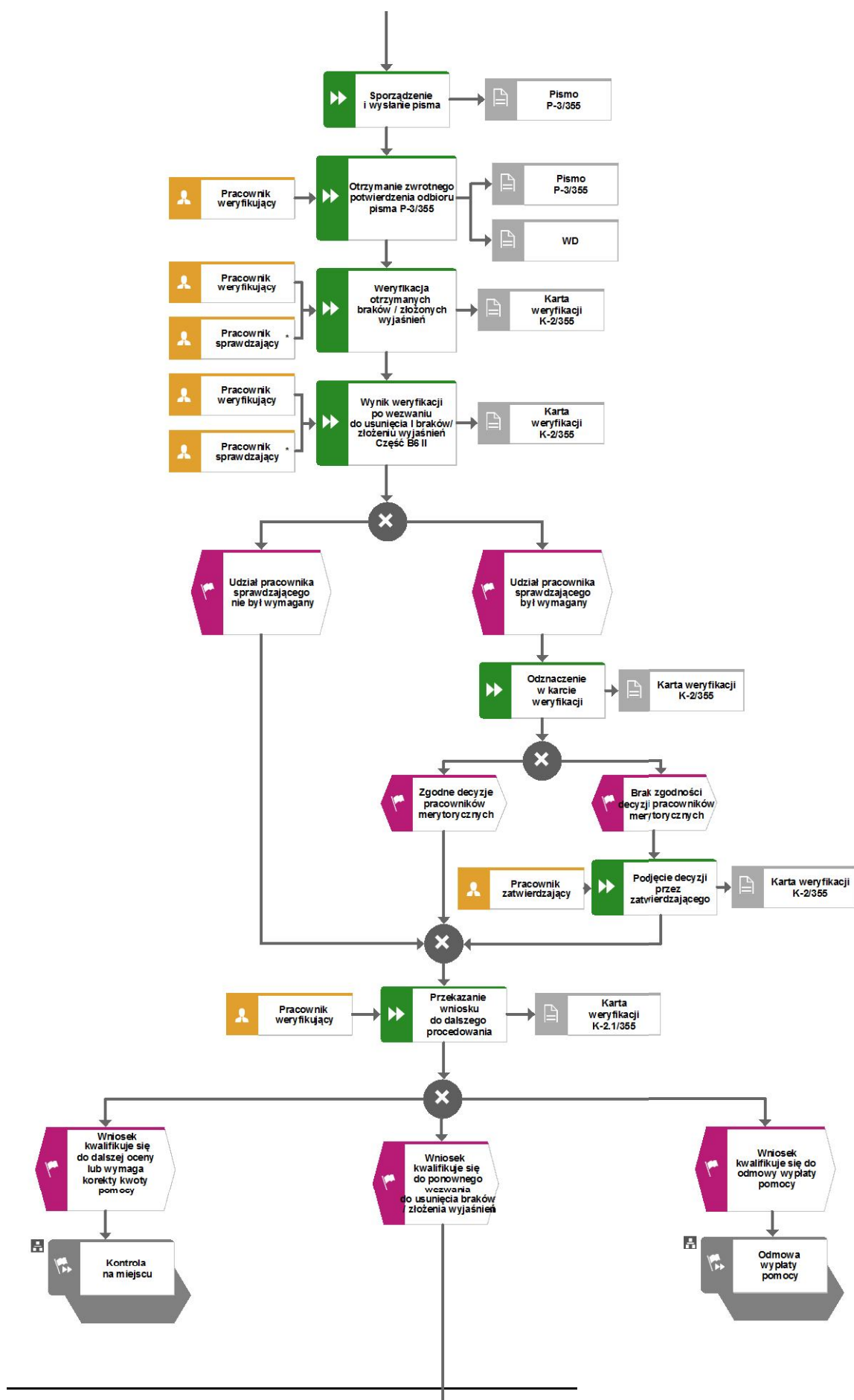


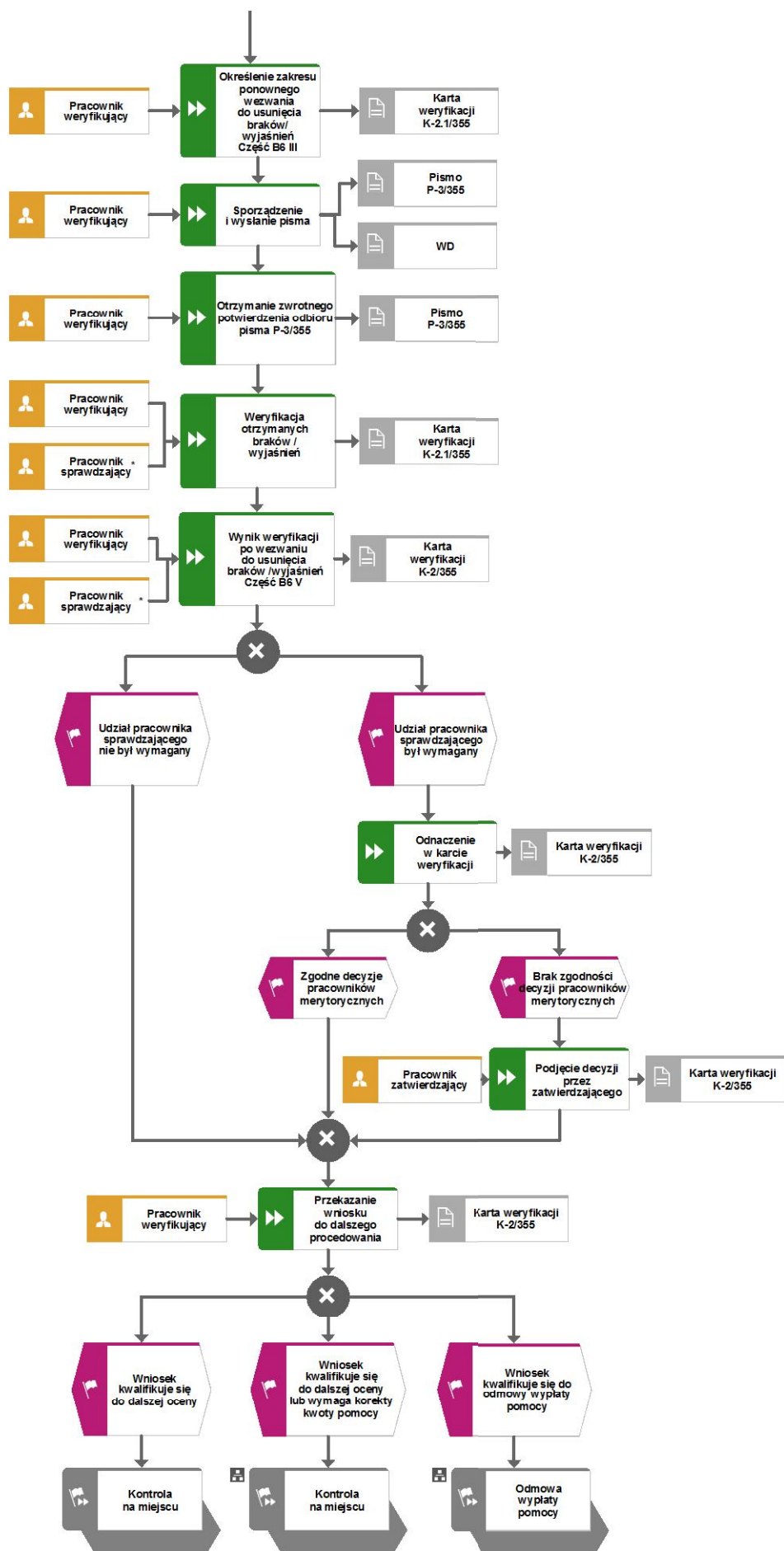




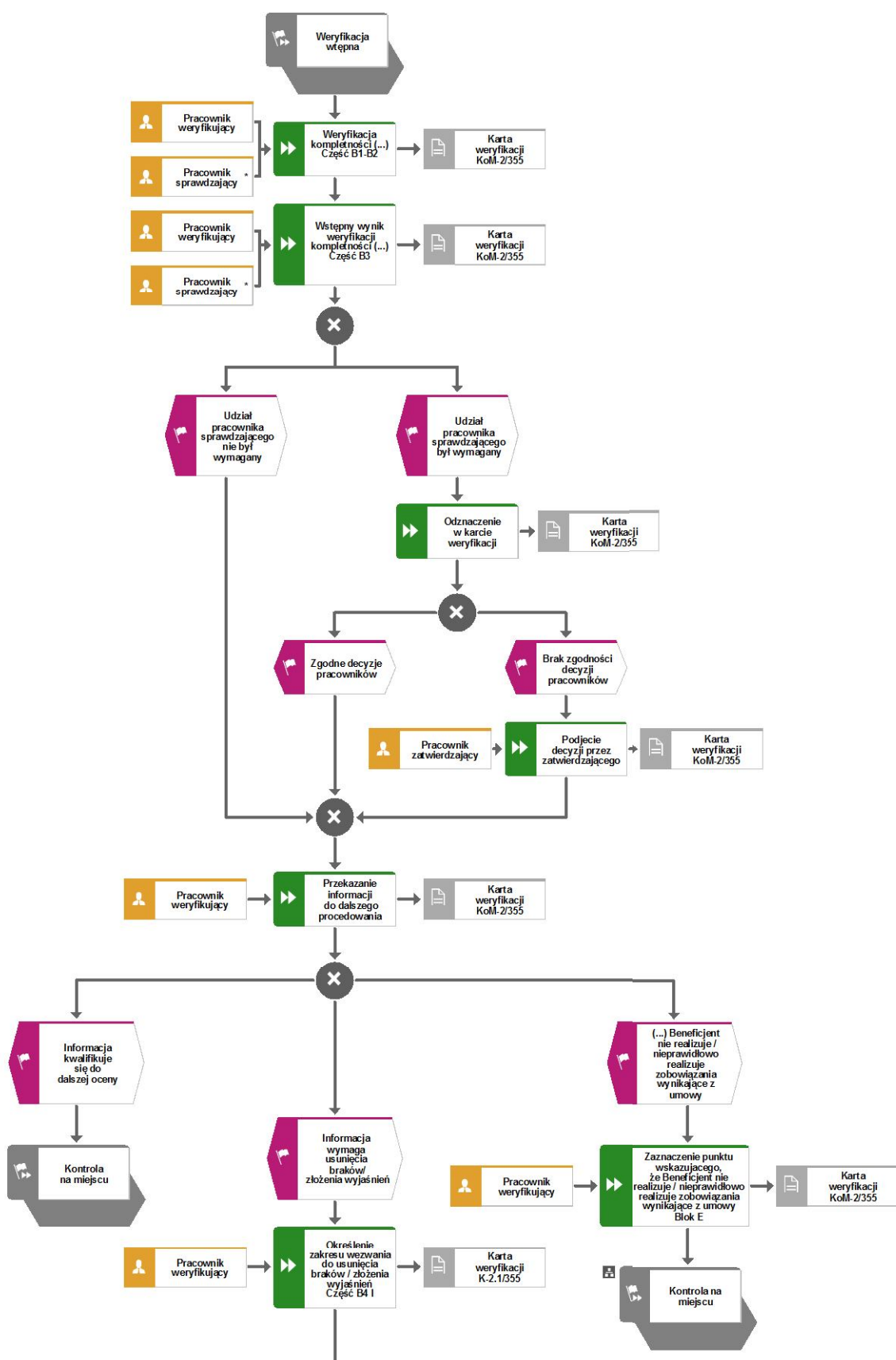
1.1.4.4 Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z warunkami wypłaty pomocy w ramach transzy, zobowiązań i wyliczenie kwoty pomocy w ramach transzy oraz rozliczenie prefinansowania

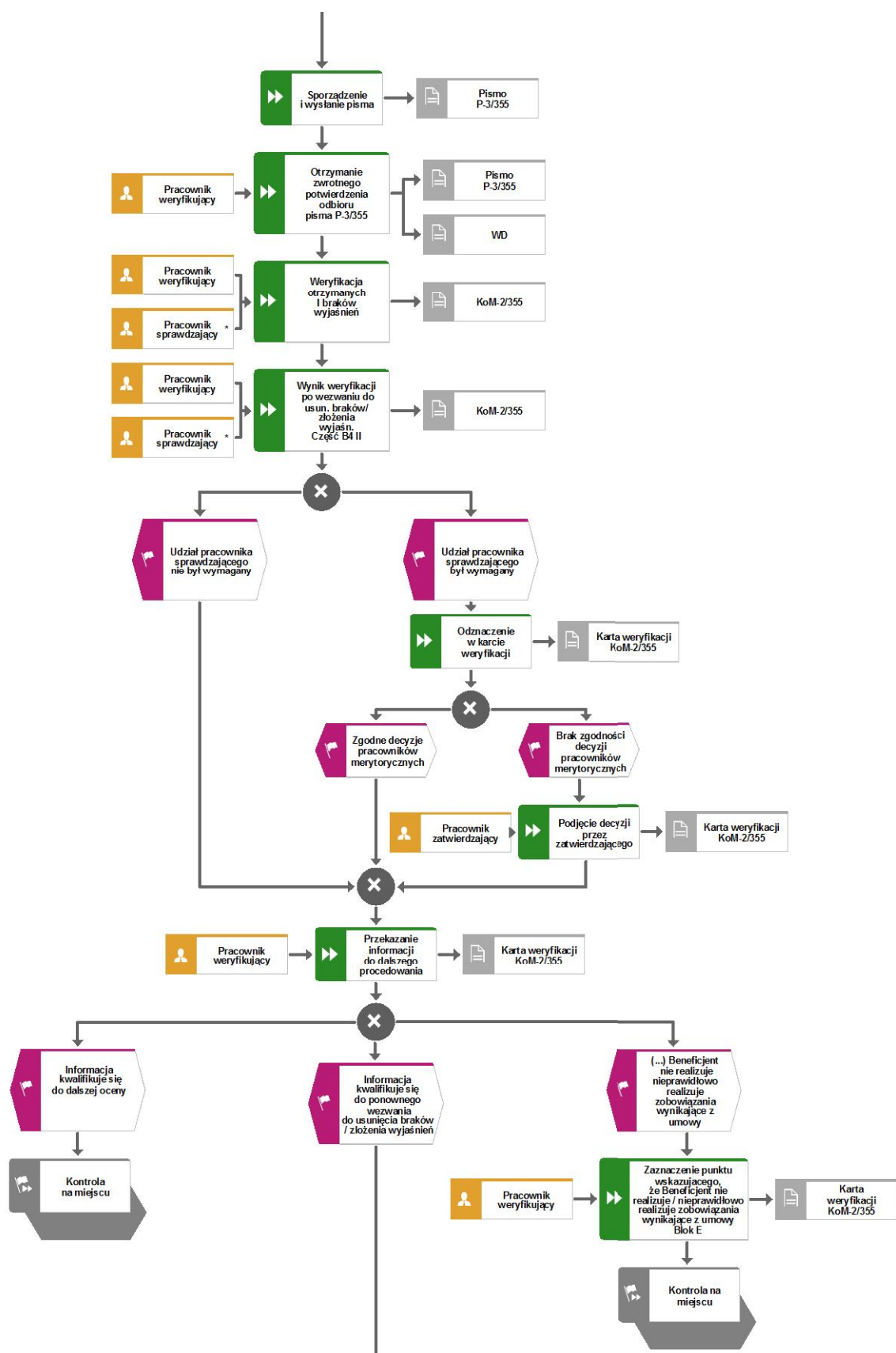




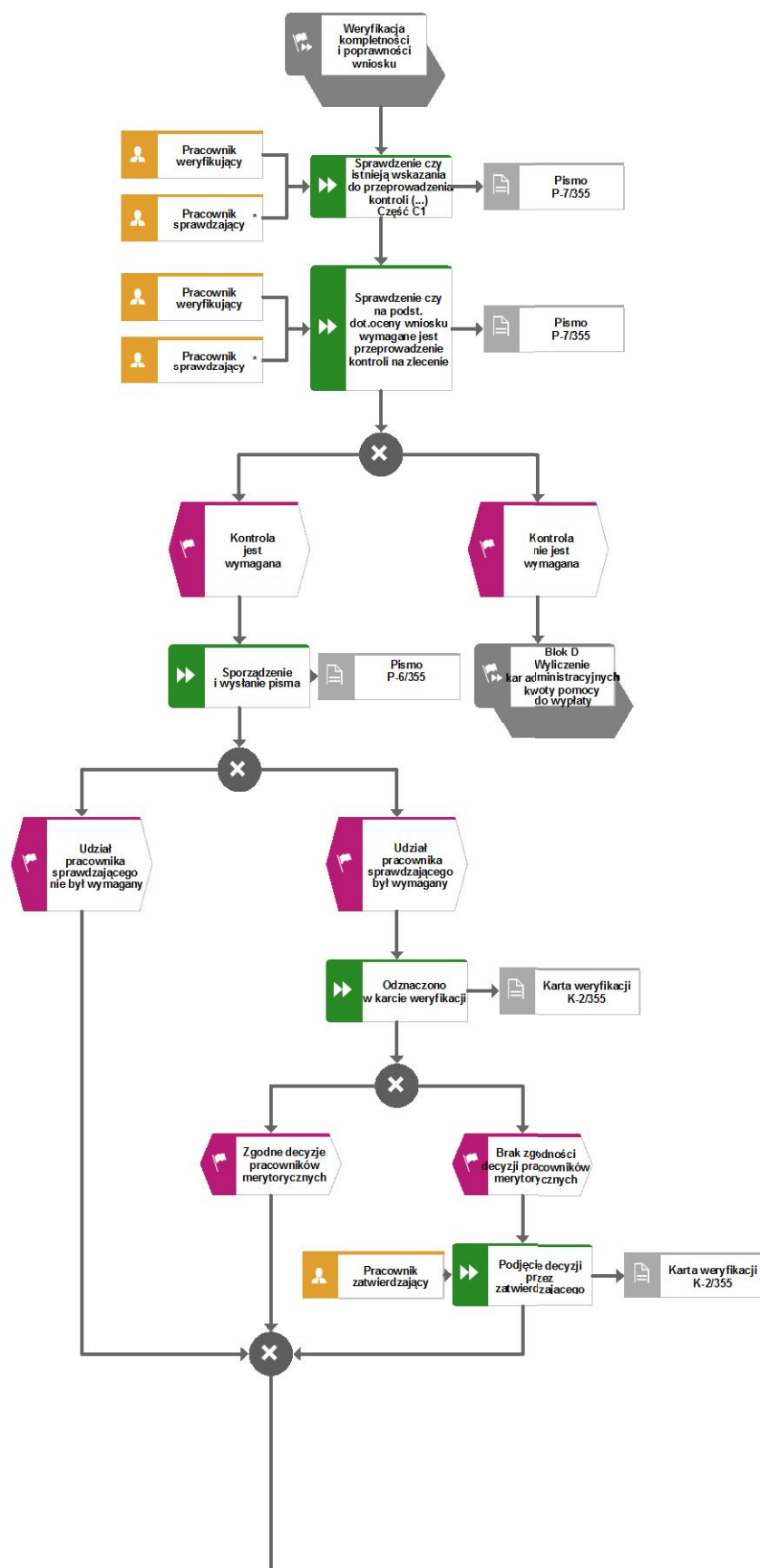


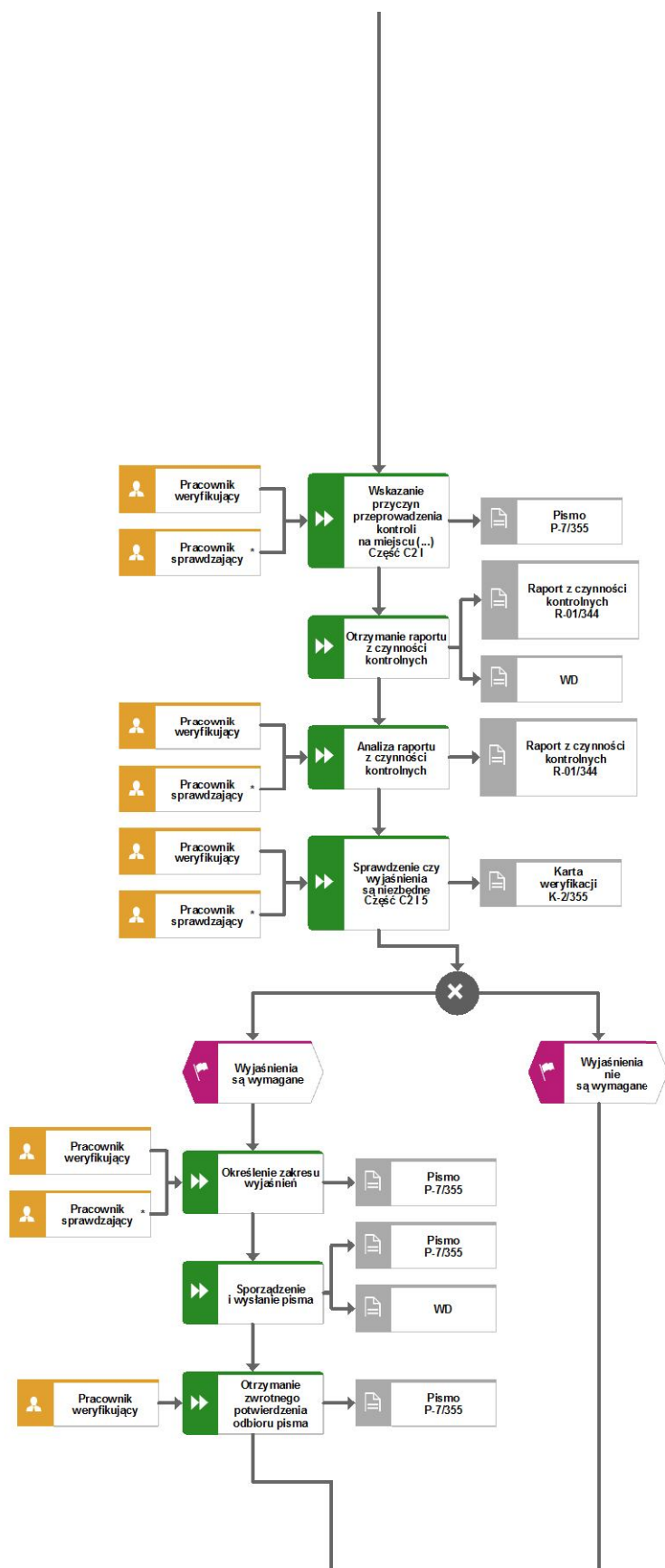
1.1.4.4 a Weryfikacja kompletności i poprawności, oraz weryfikacja zobowiązań (informacja monitorująca realizację operacji)

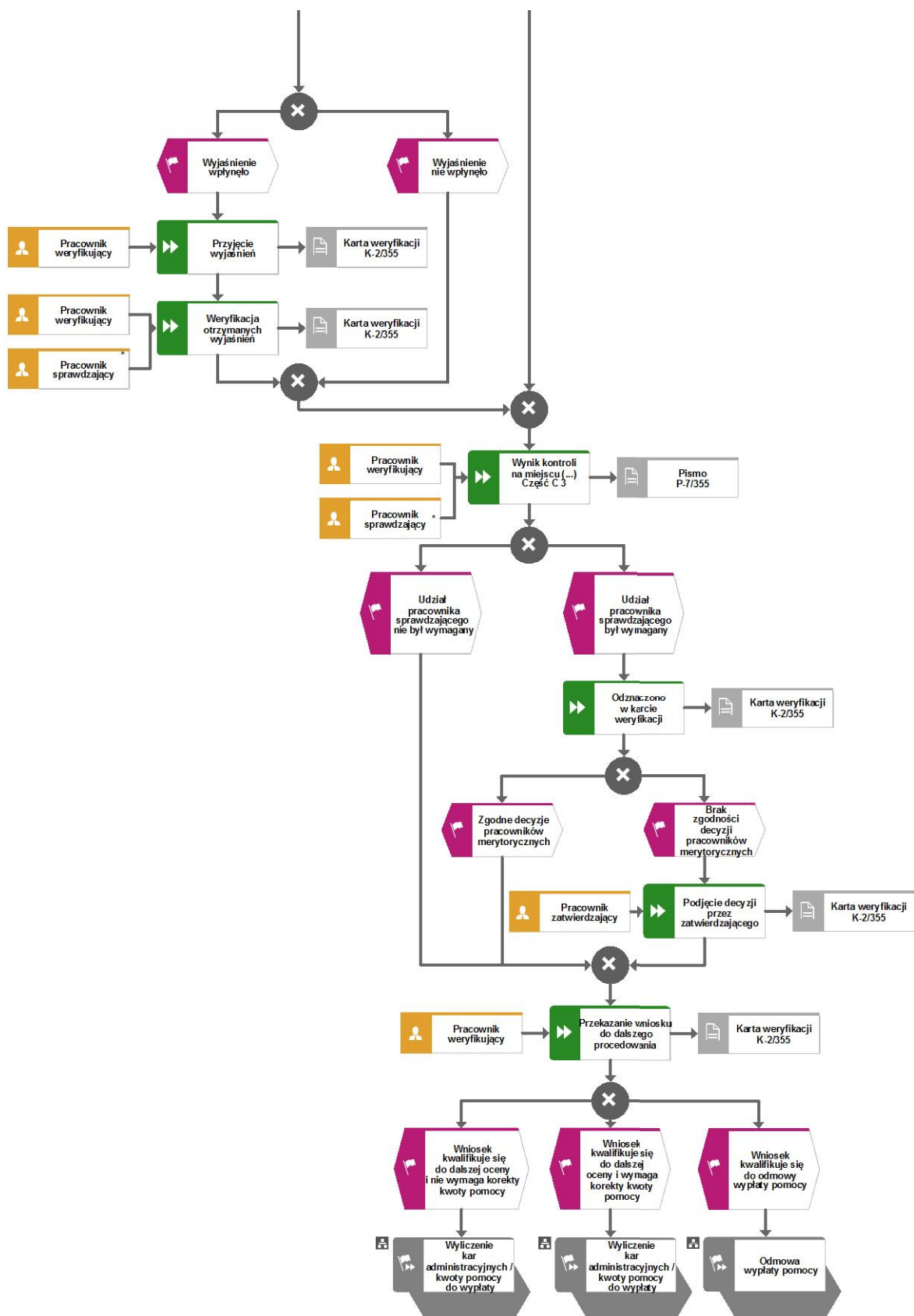




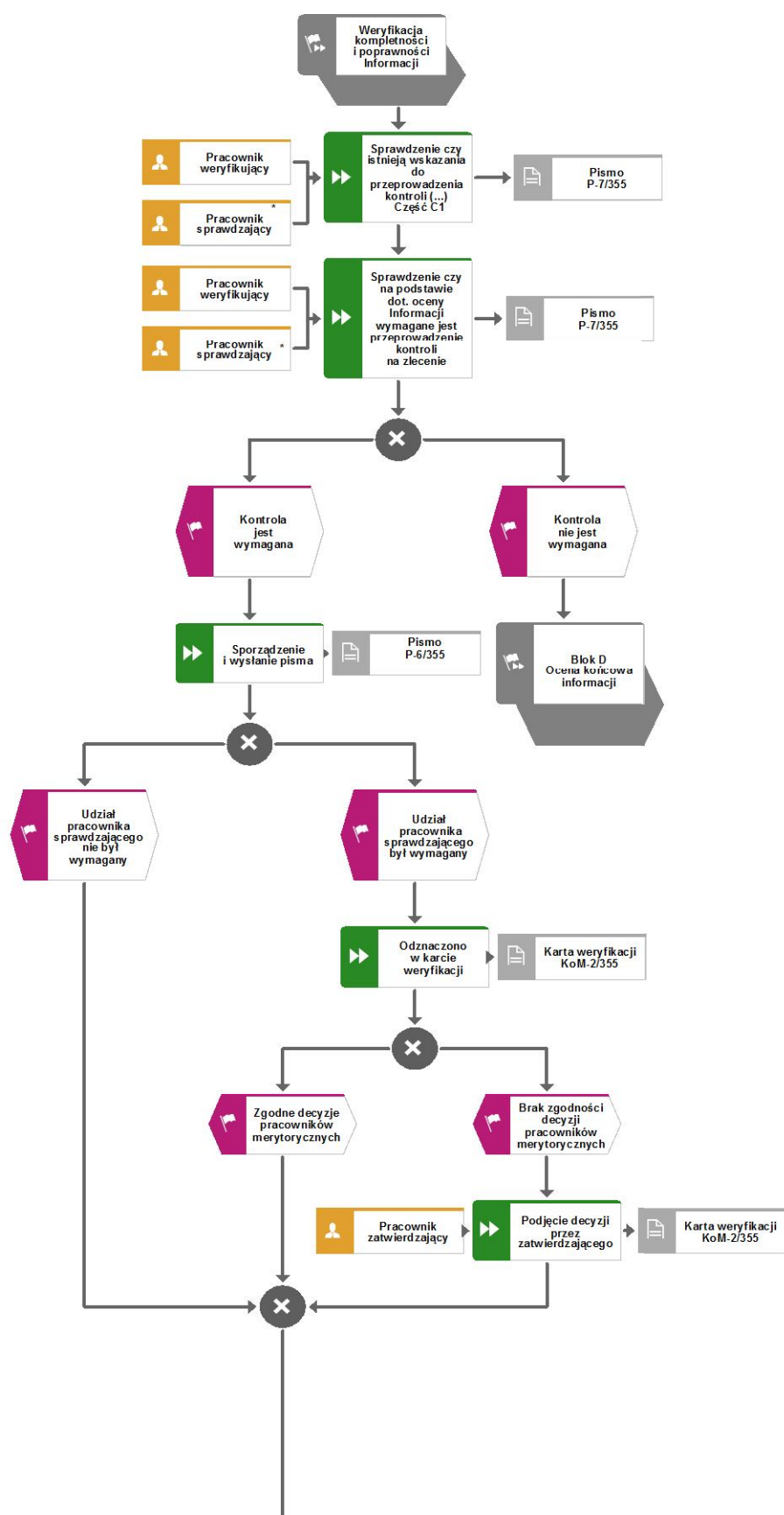
1.1.4.5 Kontrola na miejscu

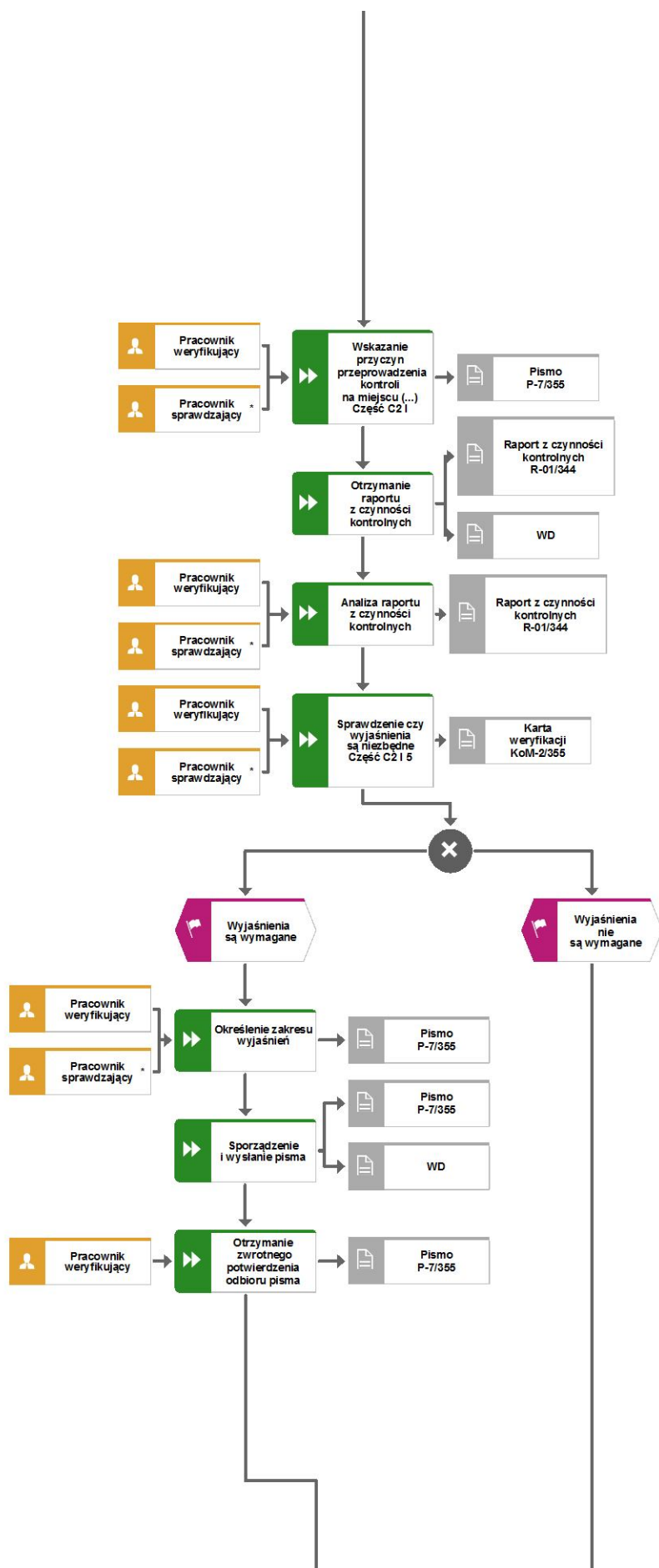


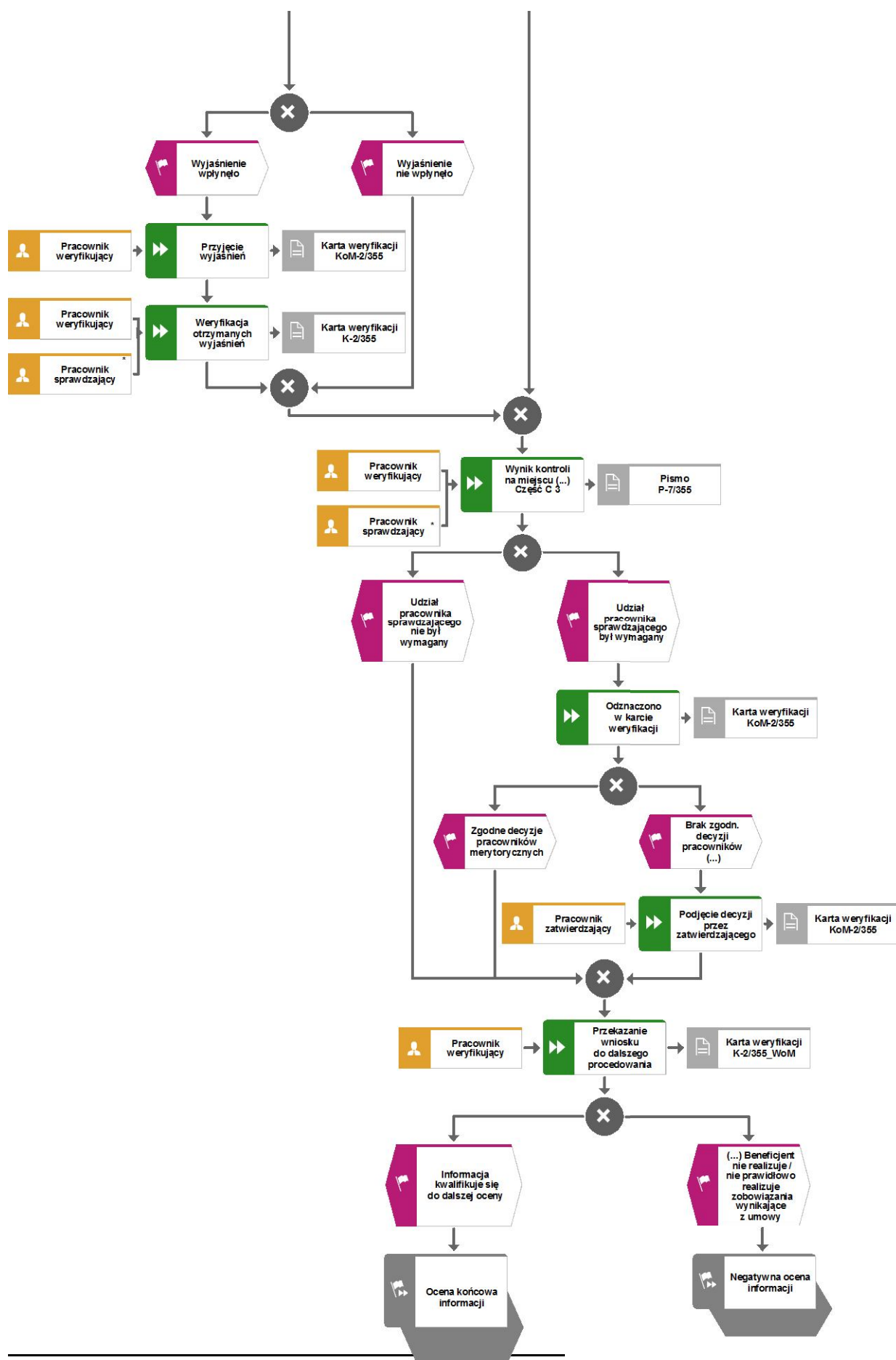




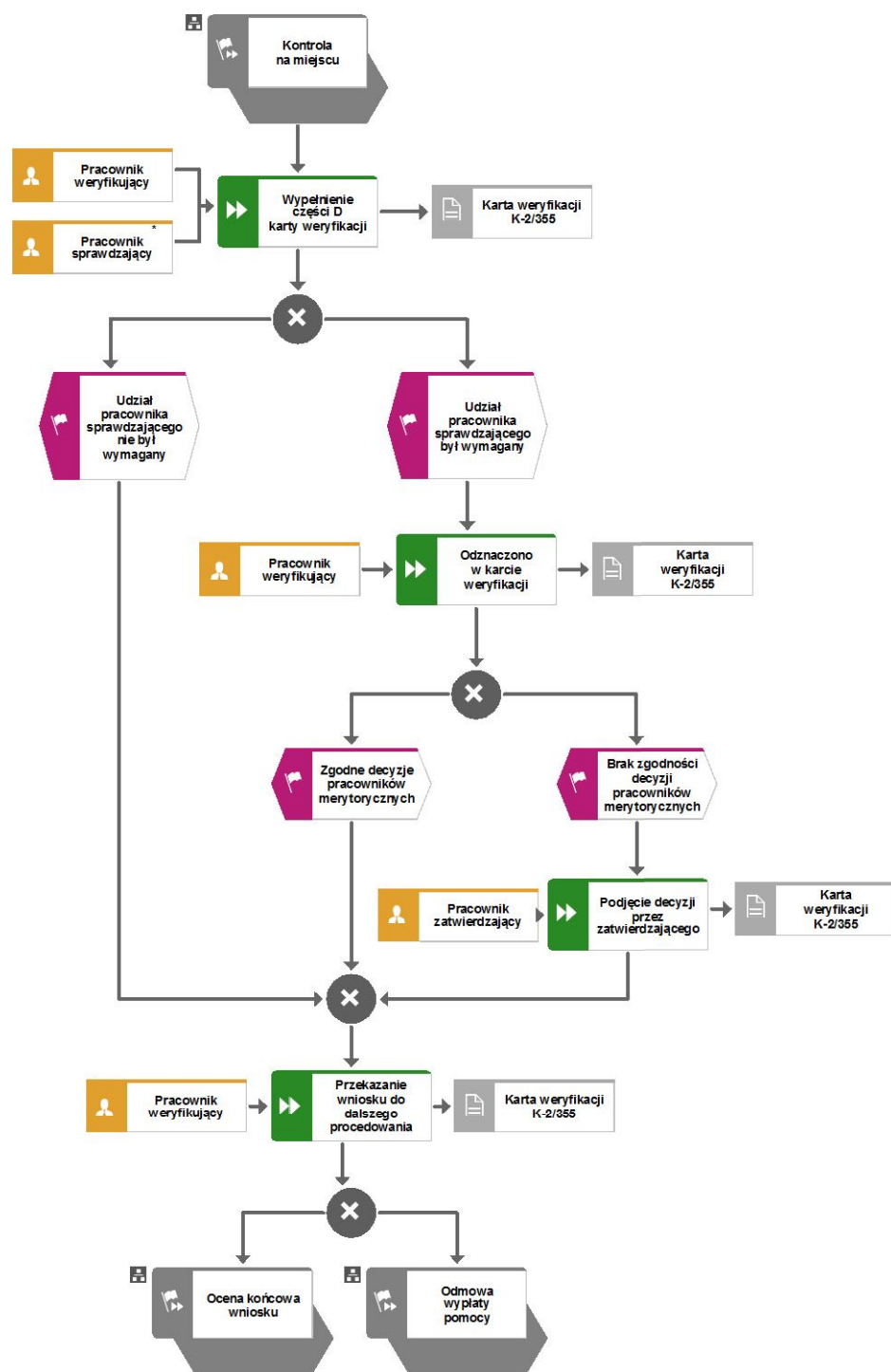
1.1.4.5 a Kontrola na miejscu (informacja monitorująca realizację operacji).



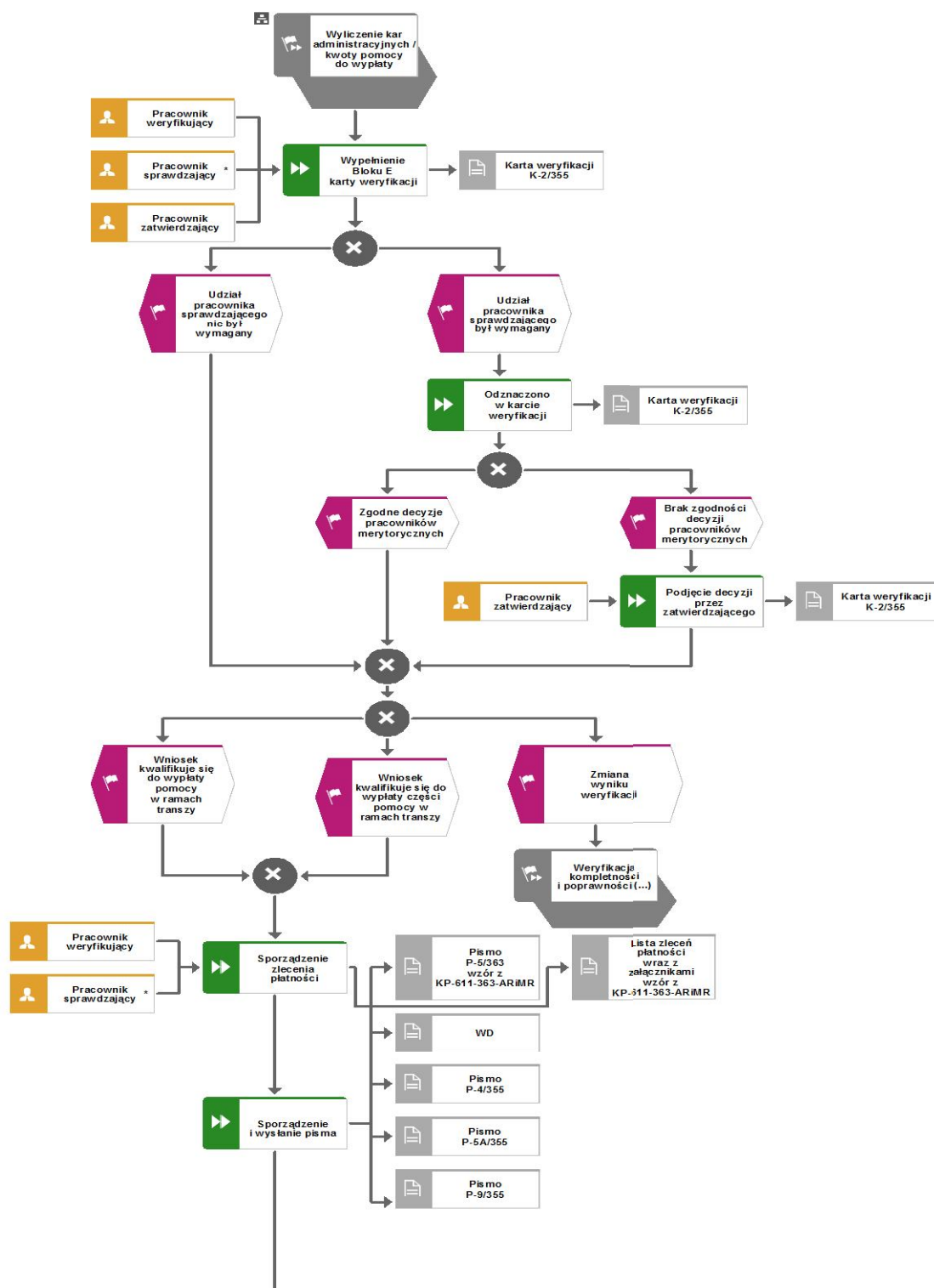


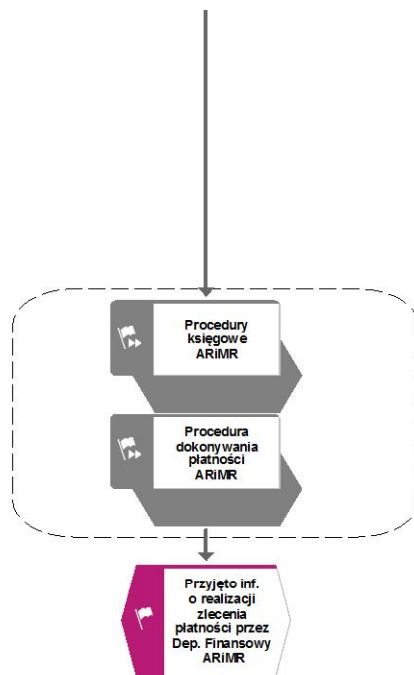


1.1.4.6 Wyliczenie kar administracyjnych / kwoty pomocy w ramach transzy

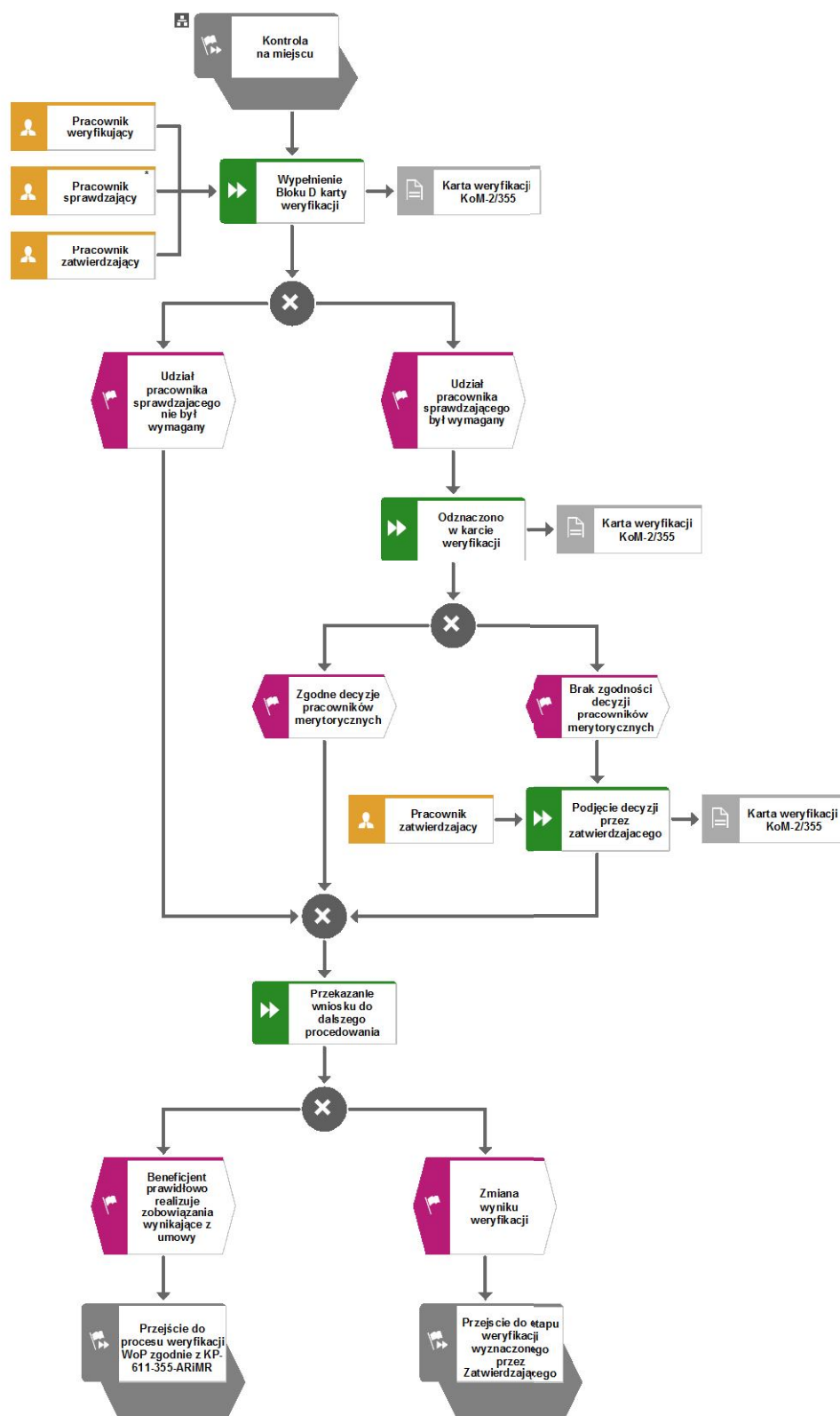


1.1.4.7 Ocena końcowa wniosku

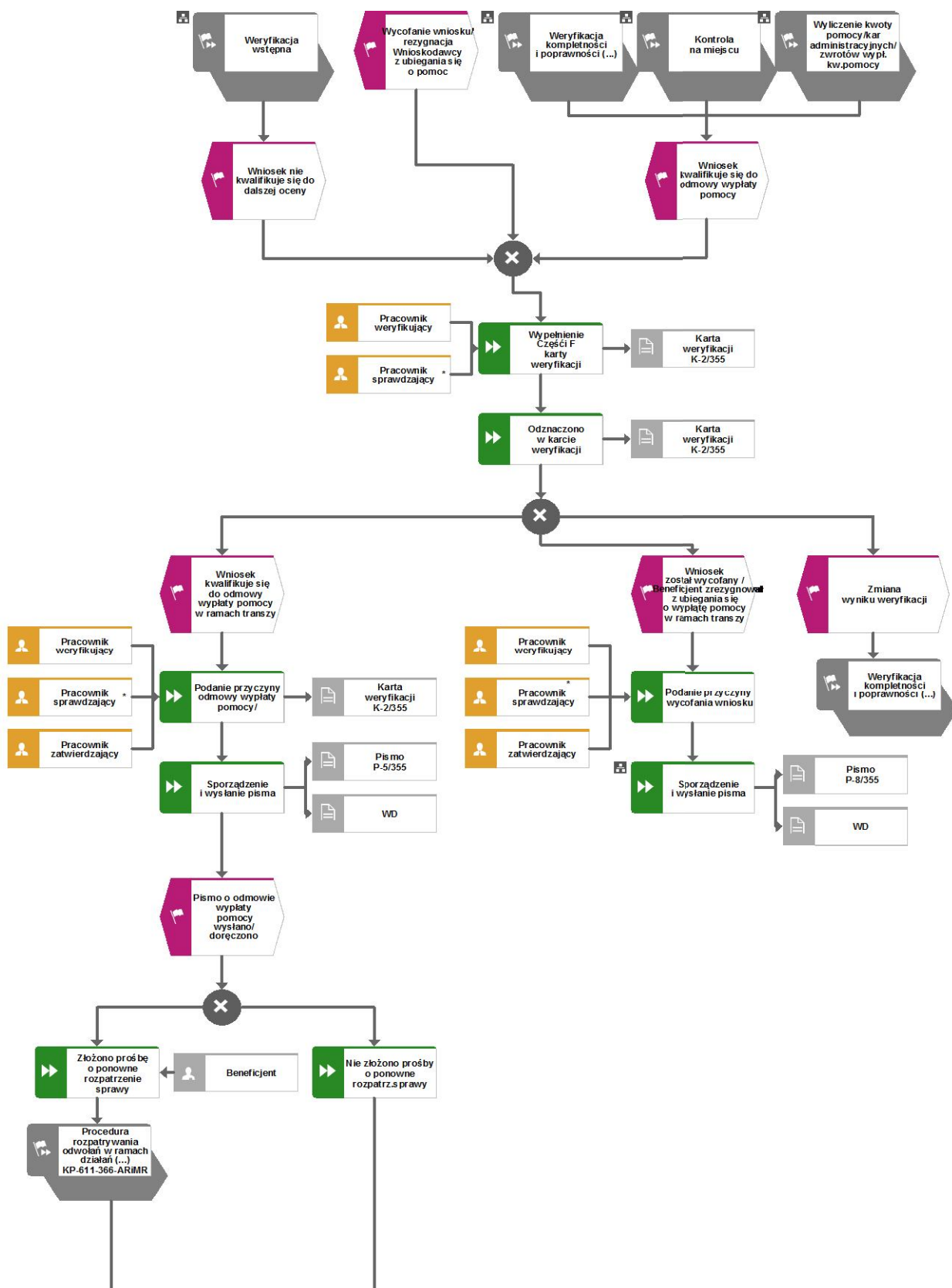


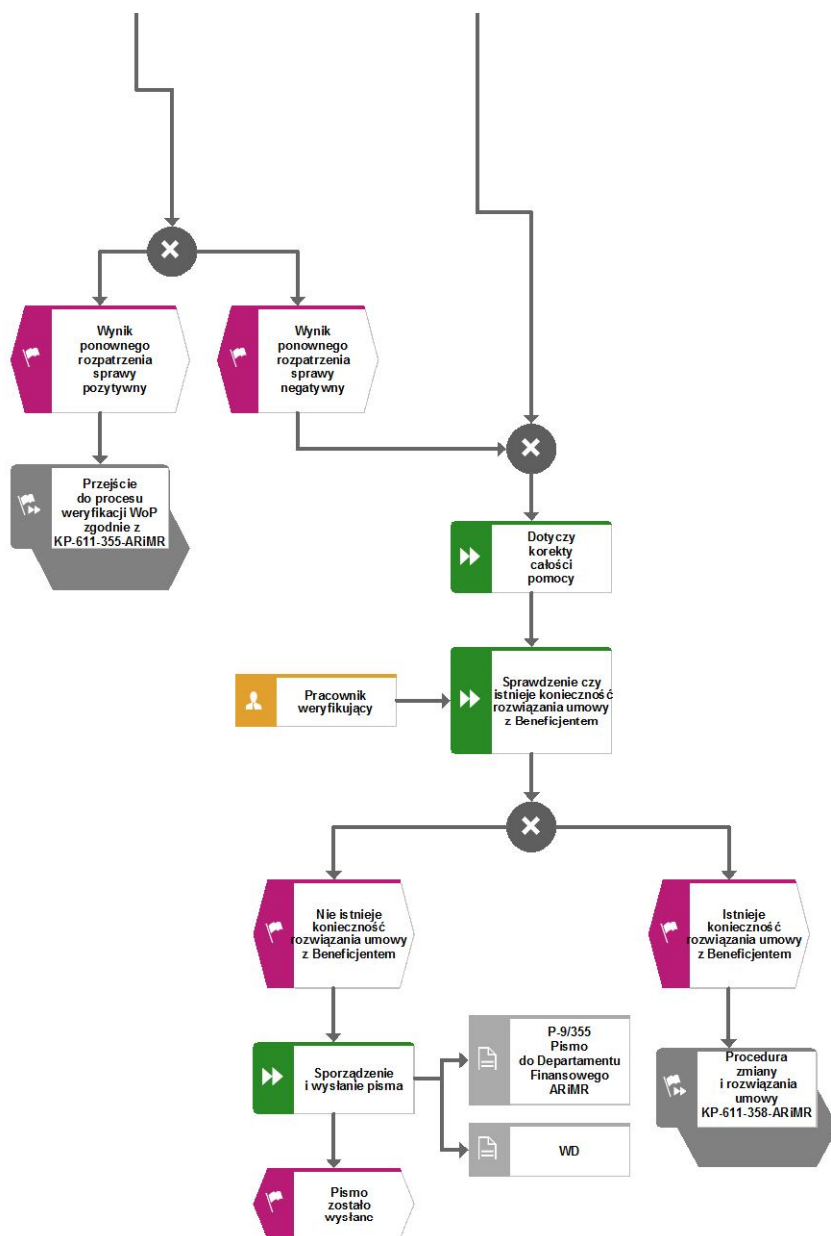


1.1.4.7 a Ocena końcowa informacji

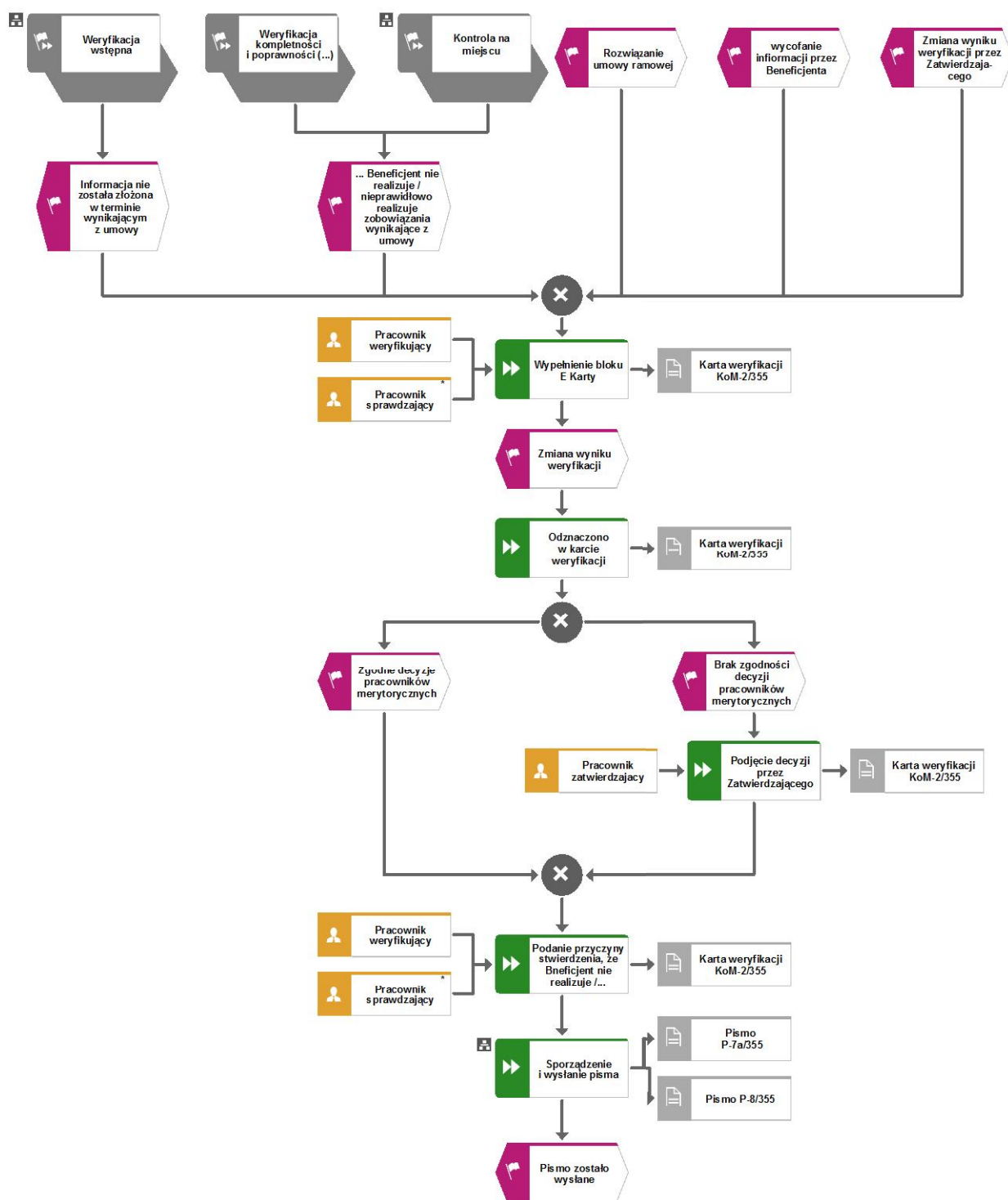


1.1.4.8 Odmowa wypłaty pomocy





1.1.4.8 a Negatywna ocena informacji



1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu

Nie dotyczy

1.1.6. Załączniki

Symbol dokumentu	Nazwa	Opis dokumentu
P-1/355	Pismo do Beneficjenta w sprawie potwierdzenia wpływu wniosku o płatność / wniosku monitorującego realizację zadań.	Wzór pisma
P-2/355	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. <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).	Wzór pisma
P-3/355	Pismo do Beneficjenta w sprawie usunięcia braków/ złożenia wyjaśnień	Wzór pisma
P-4/355	Pismo do Beneficjenta w sprawie przekazania do ARiMR zlecenia płatności	Wzór pisma
P-5A/355	Pismo do Beneficjenta w sprawie odmowy wypłaty części pomocy w ramach transzy	Wzór pisma
P-5B/355	Pismo do Beneficjenta w sprawie odmowy wypłaty pomocy w ramach transzy	Wzór pisma
P-6/355	Pismo do Biura Kontroli w sprawie przeprowadzenia kontroli na miejscu.	Wzór pisma
P-7/355	Pismo do Beneficjenta w sprawie wyjaśnień po kontroli na miejscu.	Wzór pisma
P-7A/355	Pismo do Beneficjenta informujące, że Beneficjent nie realizuje / nieprawidłowo realizuje zobowiązania wynikające z umowy	Wzór pisma
P-8/355	Pismo do Beneficjenta w sprawie wycofania wniosku	Wzór pisma
P-9/355	Pismo do Departamentu Finansowego ARiMR w sprawie zaistnienia okoliczności związanych z wypłatą pomocy.	Wzór pisma

POZOSTAŁE ZAŁĄCZNIKI ZWIĄZANE Z OBSŁUGĄ PROCESU O PRYZYKNANIE PŁATNOŚCI		
K-2/355	Karta weryfikacji wniosku o płatność	Wzór karty weryfikacji
KoM-2/355	Karta weryfikacji informacji monitorującej realizację operacji	Wzór karty weryfikacji
K-2.1/355	Karta weryfikacji wniosku o płatność – usunięcie braków/wyjaśnienia - załącznik do K-1/355	Wzór karty weryfikacji
IK-2/355	Instrukcja do Karty weryfikacji wniosku o płatność	Instrukcja
IKoM-2/355	Instrukcja do Karty weryfikacji informacji monitorującej realizację operacji	Instrukcja
D-1/355	Deklaracja bezstronności	Wzór deklaracji

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 19.4 Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji w ramach PROW na lata 2014-2020	1.1.4.2. Przyjęcie i rejestracja wniosku / informacji	Przyjęcie wniosku / informacji	Przyjęcie wniosku / informacji wraz z załącznikami, odatowanie, opieczetkowanie i podpisanie.	Wniosek o płatność (WoP)
			Potwierdzenie przyjęcia wniosku / informacji na kopii jego pierwszej strony		Kopia WoP
			Nadanie znaku sprawy	Rejestracja, naniesienie na dokumenty znaku sprawy nadanego poprzednio dla wniosku o przyznanie pomocy.	
		1.1.4.4. Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z warunkami wypłaty pomocy w ramach transzy, zobowiązań i wyliczenie pomocy w ramach transzy oraz rozliczenie prefinansowania	Rejestracja i wysłanie pisma P-3/355	Rejestracja i wysłanie pisma do Beneficjenta w sprawie usunięcia braków /złożenia wyjaśnień.	P-3/355
			Rejestracja otrzymanych braków / wyjaśnień od beneficjenta		
			Rejestracja i wysłanie pisma P-3/355	Rejestracja i wysłanie pisma do Beneficjenta w sprawie usunięcia braków /złożenia wyjaśnień.	
		1.1.4.4. a Weryfikacja kompletności i poprawności oraz weryfikacja zobowiązań (informacja monitorująca realizację operacji)	Rejestracja otrzymanych braków / wyjaśnień od beneficjenta		
			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	P-6/355
		1.1.4.5. Kontrola na miejscu	Rejestracja i wysłanie pisma do Biura Kontroli w sprawie przeprowadzenia kontroli na miejscu		
			Rejestracja i wysłanie pisma P-7/355	Rejestracja i wysłanie pisma do Beneficjenta w sprawie wyjaśnień po kontroli na miejscu	P-7/355

	1.1.4.5. a Kontrola na miejscu (informacja monitorująca realizację operacji)	Rejestracja i wysłanie pisma do Biura Kontroli przeprowadzenia kontroli na miejscu	Rejestracja i wysłanie pisma do Biura Kontroli przeprowadzenia kontroli na miejscu	P-6/355
		Rejestracja i wysłanie pisma do Biura Kontroli przeprowadzenia kontroli na miejscu	Rejestracja i wysłanie pisma do Biura Kontroli przeprowadzenia kontroli na miejscu	P-7a/355
		1.1.4.7. Ocena końcowa wniosku	Rejestracja i wysłanie pisma P-5/355	P-5/355
			Rejestracja i wysłanie pisma P-4/355	P-4/355
			Rejestracja i wysłanie pisma P-9/355	P-9/355
		1.1.4.8. Odmowa wypłaty pomocy	Rejestracja i wysłanie pisma P-8/355	P-8/355
			Rejestracja i wysłanie pisma P-5/355	P-5/355
		1.1.4.8. a Negatywna ocena informacji	Rejestracja i wysłanie pisma P-8/355	P-8/355
			Rejestracja i wysłanie pisma P-7A/355	P-7A/355
		1.1.4.3. Weryfikacja wstępna	Podpisanie deklaracji bezstronności	D-1/355
Pracownik weryfikujący			Uaktualnienie wykazu dokumentów	WD

		W przypadku braku wsparcia informatycznego, sporządzenie i parafowanie pisma P-2/355 do Centrali ARiMR Przyjęcie pisma z ARiMR	Sporządzenie i parafowanie 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 otrzymywania 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-2/355
		Oznaczenie wyniku weryfikacji wstępnej	Oznaczenie wyniku weryfikacji wstępnej: - Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, albo - Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-2/355
	1.1.4.4. Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z warunkami wypłaty pomocy w ramach transzy, zobowiązań i wyliczenie pomocy w ramach transzy oraz rozliczenie prefinansowania	Ocena wniosku wg części B1-B4- karty weryfikacji	Ocena wniosku wg części B1-B4 - karty weryfikacji: - kompletności i poprawności, - weryfikacja zgodności z warunkami wypłaty pomocy, - zobowiązań i wyliczenie kwoty pomocy - rozliczenie prefinansowania operacji Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-2/355
		Oznaczenie wstępnego wyniku weryfikacji wg części B5 Karty weryfikacji	Oznaczenie wstępnego wyniku weryfikacji wg części B5 Karty weryfikacji: - Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, albo - Wniosek wymaga usunięcia braków / złożenia wyjaśnień, albo - Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy w ramach transzy pomocy. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-2/355

		Określenie zakresu braków / wyjaśnień, Sporządzenie i paraflowanie pisma do Beneficjenta w sprawie usunięcia braków/ złozenia wyjaśnień. Weryfikacja otrzymywanych braków / wyjaśnień	W przypadku, jeśli wystąpiła konieczność usunięcia braków / wyjaśnień: - określenie zakresu wezwania do usunięcia braków / wyjaśnień, - sporządzenie i paraflowanie pisma do Beneficjenta w sprawie usunięcia braków/ złozenia wyjaśnień. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-2.1/355 P-2/355
				K-2.1/355
		Oznaczenie wyniku weryfikacji po wezwaniu do usunięcia braków / wyjaśnień wg części B6.II Karty weryfikacji	Oznaczenie wyniku weryfikacji po usunięciu braków / złozeniu wyjaśnień wg części B6.II: - Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny lub wymaga korekty pomocy w ramach transzy, albo - Wniosek kwalifikuje się do ponownego wezwania do usunięcia braków / złozenia wyjaśnień, albo - Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy w ramach transzy. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-2/355
		Określenie zakresu ponownego wezwania do usunięcia braków / złozenia wyjaśnień. Sporządzenie i paraflowanie pisma do Beneficjenta w sprawie usunięcia braków/ złozenia wyjaśnień. Weryfikacja otrzymywanych braków / wyjaśnień	W przypadku, jeśli wystąpiła konieczność ponownego wezwania beneficjenta do usunięcia braków / wyjaśnień: - określenie zakresu braków / wyjaśnień, - sporządzenie i paraflowanie pisma do Beneficjenta w sprawie usunięcia braków/ złozenia wyjaśnień. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-2.1/355 P-3/355
				K-2.1/355
		Określenie zakresu wyjaśnień Sporządzenie i paraflowanie pisma do Beneficjenta w sprawie złozenia dodatkowych wyjaśnień	W przypadku, jeśli wystąpiła konieczność dodatkowych wyjaśnień: - określenie zakresu dodatkowych wyjaśnień, - sporządzenie i paraflowanie pisma do Beneficjenta w sprawie złozenia dodatkowych wyjaśnień. Weryfikacja otrzymywanych dodatkowych wyjaśnień.	P-3/355 K-2/355
		Wpisanie wyniku wyjaśnień wg części B6.IV Karty weryfikacji	Wpisanie wyjaśnień wg części B6.IV Karty weryfikacji.	

		Oznaczenie wyniku weryfikacji Karty weryfikacji wg części B6.V Karty weryfikacji.	Oznaczenie wstępnego wyniku weryfikacji Karty weryfikacji: -wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny -wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny i wymaga korekty pomocy w ramach transzy -wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy w ramach transzy. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-2/355
1.1.4.4. a Weryfikacja kompletności i poprawności oraz weryfikacja zobowiązań (informacja monitorująca realizację operacji)		Ocena informacji wg części B1-B2- karty weryfikacji	Ocena informacji wg części B1-B2 karty weryfikacji: - kompletności i poprawności - zgodności z warunkami wypłaty pomocy i sposobu realizacji lokalnej strategii rozwoju	KoM-2/355
		Oznaczenie wstępnego wyniku weryfikacji kompletności (...) wg części B3 Karty weryfikacji	Oznaczenie wstępnego wyniku weryfikacji wg części B3 Karty weryfikacji: - Informacja kwalifikuje się do dalszej oceny - Informacja wymaga usunięcia braków / złożenia wyjaśnień - Podczas oceny informacji stwierdzono, że Beneficjent nie realizuje / nieprawidłowo realizuje zobowiązania wynikające z umowy.	KoM-2/355
		Określenie zakresu braków / wyjaśnień Sporządzenie i paraflowanie pisma do Beneficjenta w sprawie usunięcia braków / złożenia wyjaśnień	Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. W przypadku jeśli wystąpiła konieczność usunięcia braków / złożenia wyjaśnień: - określenie zakresu braków / wyjaśnień - sporządzenie i paraflowanie pisma do Beneficjenta w sprawie usunięcia braków / złożenia wyjaśnień	K-2.1/355 P-2/355
		Weryfikacja otrzymanych braków / złożonych wyjaśnień		K-2.1/355
		Oznaczenie wyniku weryfikacji po wezwaniu do usunięcia braków / wyjaśnień wg części B4.II Karty weryfikacji	Oznaczenie wyniku weryfikacji po wezwaniu do usunięcia braków / wyjaśnień wg części B4.II Karty weryfikacji: - Informacja kwalifikuje się do dalszej oceny - Informacja kwalifikuje się do ponownego wezwania do usunięcia braków / złożenia wyjaśnień - Podczas oceny Informacji stwierdzono, że Beneficjent nie realizuje / nie prawidłowo realizuje zobowiązania wynikające z umowy. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	KoM-2/355

		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-3/355 KoM-2/355
		Wpisanie wyniku wyjaśnień wg części B4.IV Karty weryfikacji	Wpisanie wyniku wyjaśnień wg części B4.IV Karty weryfikacji	
		Wpisanie wyniku weryfikacji po wezwaniu do usunięcia braków / złożenia wyjaśnień wg części B6.V Karty weryfikacji		
		Oznaczenie wyniku weryfikacji po wezwaniu do usunięcia braków / złożenia wyjaśnień wg części B4.V Karty weryfikacji	Oznaczenie wyniku weryfikacji: - Informacja kwalifikuje się do dalszej oceny - Należy wszcząć ocenę wypełniania przez Beneficjenta zobowiązań określonych w umowie ramowej	KoM-2/355
	1.1.4.5. Kontrola na miejscu	Oznaczenie czy istnieją wskazania do przeprowadzenia kontroli na miejscu / kontroli zadania w trakcie realizacji / kontroli na zlecenie	Oznaczenie czy - operacja została wytypowana do przeprowadzenia kontroli na miejscu - operacja podlegała kontroli zadania w trakcie realizacji - na podstawie dotychczasowej oceny wniosku wymagane jest przeprowadzenie kontroli na zlecenie. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-2/355
		Sporządzenie i paraflowanie pisma do Biura Kontroli o przeprowadzenie kontroli na miejscu.	W przypadku, gdy wystąpiła konieczność przeprowadzenia kontroli na miejscu sporządzenie i paraflowanie pisma do Biura Kontroli.	P-6/355

		Przyjęcie i analiza Raportu z czynności kontrolnych.	W przypadku, gdy kontrola na miejscu 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-2/355
		Określenie zakresu wyjaśnień.	W przypadku, gdy wystąpiła konieczność uzyskania wyjaśnień po kontroli: - określenie zakresu wyjaśnień. - sporządzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta w sprawie wyjaśnień po przeprowadzonej kontroli na miejscu	K-2/355 P-7/355
		Weryfikacja otrzymanych informacji		K-2/355
		Oznaczenie wyniku kontroli na miejscu / kontroli zadania w trakcie realizacji /kontroli na zlecenie	Oznaczenie wyniku kontroli na miejscu/ kontroli zadania w trakcie realizacji /kontroli na zlecenie według części C 3 Karty weryfikacji. - Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny i nie wymaga korekty pomocy w ramach transzy. - Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny i wymaga korekty kwoty pomocy w ramach transzy. - Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy w ramach transzy. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-2/355
	1.1.4.5. a Kontrola na miejscu (informacja monitorująca realizację operacji)	Oznaczenie, czy istnieją wskazania do przeprowadzenia kontroli na miejscu	Oznaczenie czy: - operacja została wytypowana do przeprowadzenia kontroli na miejscu - operacja będzie podlegała kontroli zadania w trakcie realizacji - na podstawie dotychczasowej oceny Informacji wymagane jest przeprowadzenie kontroli na zlecenie. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	KoM-2/355
		Sporządzenie i parafowanie pisma do Biura Kontroli o przeprowadzeniu kontroli na miejscu	W przypadku, gdy wystąpiła konieczność przeprowadzenia kontroli na miejscu sporządzenie i parafowanie pisma do Biura Kontroli o przeprowadzeniu kontroli na miejscu.	P-6/355

		Przyjęcie i analiza Raportu z czynności kontrolnych	W przypadku, gdy kontrola na miejscu została przeprowadzona: - przyjęcie i analiza Raportu z czynności kontrolnych. Sprawdzenie według części C.2 Karty weryfikacji czy z raportu z czynności kontrolnych wynika, iż: - niezbędne jest złożenie dodatkowych wyjaśnień, albo - nie jest wymagane złożenie dodatkowych wyjaśnień. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	KoM-2/355
		Określenie zakresu wyjaśnień.	W przypadku, gdy wystąpiła konieczność uzyskania wyjaśnień po kontroli: - określenie zakresu wyjaśnień, - sporządzenie i paraflowanie pisma do Beneficjenta w sprawie wyjaśnień po przeprowadzonej kontroli na miejscu.	P-6/355
		Oznaczenie wyniku kontroli na miejscu / kontroli zadania w trakcie realizacji / kontroli na zlecenie.	Oznaczenie wyniku kontroli na miejscu / kontroli zadania w trakcie realizacji / kontroli na zlecenie wg części C3 Karty weryfikacji: - Informacja kwalifikuje się do dalszej oceny, - Należy wszcząć ocenę wypełniania przez Beneficjenta zobowiązań określonych w umowie ramowej.	KoM-2/355
	1.1.4.6. Wyliczenie kar administracyjnych / kwoty pomocy w ramach transzy	Wypełnienie Bloku D Karty weryfikacji	Ocena wniosku według części D1 Karty weryfikacji w zakresie wyliczenia kar administracyjnych / kwoty pomocy w ramach transzy Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-2/355
	1.1.4.7. Ocena końcowa wniosku	Wypełnienie Bloku E Karty weryfikacji	Oznaczenie czy: - Wniosek kwalifikuje się do wypłaty pomocy w ramach transzy, - Wniosek kwalifikuje się do wypłaty części pomocy w ramach transzy Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-2/355
		Sporządzenie i paraflowanie pisma P-5A/355 do Beneficjenta	Sporządzenie i paraflowanie pisma do Beneficjenta w sprawie odmowy wypłaty części pomocy.	P-5A/355
		Sporządzenie i paraflowanie pisma P-4/355 do Beneficjenta	Sporządzenie i paraflowanie pisma do Beneficjenta w sprawie przekazania do ARiMR zlecenia płatności.	P-4/355
		Sporządzenie i paraflowanie pisma P-9/355	Sporządzenie i paraflowanie pisma do Departamentu Finansowego ARiMR w sprawie zaistnienia okoliczności związanych z wypłatą pomocy.	P-9/355

		1.1.4.7 a. Ocena końcowa informacji	Wypełnienie Bloku D karty weryfikacji	Oznaczenie czy: - Beneficjent prawidłowo realizuje zobowiązania wynikające z umowy - Zmiana wyniku weryfikacji	K-2/355	
			1.1.4.8. Odmowa wypłaty pomocy	Wypełnienie Bloku F karty weryfikacji	Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. Oznaczenie wyniku oceny, czy: - Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy w ramach transzy, - Wniosek został wycofany / Beneficjent zrezygnował z ubiegania się o wypłatę kwoty pomocy w ramach transzy. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. Podanie części, w której nastąpiła odmowa wypłaty transzy pomocy / wycofanie wniosku / rezygnacja Beneficjenta z ubiegania się o pomoc	K-2/355
				Sporządzenie i paraflowanie pisma P-8/355 do Beneficjenta	Podanie przyczyn odmowy wypłaty pomocy (...)	K-2/355
				Sporządzenie i paraflowanie pisma P-9/355 do DF ARiMR	Sporządzenie i paraflowanie pisma do Beneficjenta w sprawie wycofania wniosku.	P-8/355
		1.1.4.8. a Negatywna ocena informacji	Sporządzenie i paraflowanie pisma P-5B/355 do Beneficjenta	Sporządzenie i paraflowanie pisma do DF ARiMR w sprawie zaistnienia okoliczności związanych z wypłatą pomocy.	P-9/355	
			Wypełnienie Bloku E karty weryfikacji	Sporządzenie i paraflowanie pisma do Beneficjenta informującego o odmowie wypłaty części lub całości pomocy.	P-5B/355	
				Oznaczenie wyniku oceny czy: - Podczas oceny Informacji stwierdzono, że Beneficjent nie realizuje/nieprawidłowo realizuje zobowiązania wynikające z umowy, - Należy wypowiedzieć umowę o przyznaniu pomocy w ramach poddziałania 19.4 - Informacja została wycofana, - Zmiana wyniku weryfikacji.	KoM-2/355	
		1.1.4.3. Weryfikacja wstępna	Sporządzenie i paraflowanie pisma P-8/355; P-7a/355 do Beneficjenta	Sporządzenie i paraflowanie pisma do Beneficjenta informującego o stwierdzeniu nieprawidłowej realizacji zobowiązań / wycofaniu Informacji.	P-8/355 P-7a/355	
			Podpisanie deklaracji bezstronności	Podpisanie deklaracji bezstronności	D-1/355	
		Pracownik sprawdzający*				

			Sprawdzenie czy Beneficjent podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej	K-2/355
		W przypadku braku wsparcia informatycznego, sprawdzenie i paraflowanie pisma P-2/355	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 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</i> <i>administracyjnych mających zastosowanie do płatności</i> <i>bezpосrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności</i> (Dz. Urz. UE L 181 z 20.6.2014 s. 48).	K-2/355 P-2/355
	Sprawdzenie i paraflowanie pisma P-2/355 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 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</i> <i>administracyjnych mających zastosowanie do płatności</i> <i>bezpосrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności</i> (Dz. Urz. UE L 181 z 20.6.2014 s. 48).	Pismo P-2/355
	Ocena wniosku wg części A Karty weryfikacji		Ocena wniosku wg części A Karty weryfikacji	K-2/355

			Oznaczenie wyniku weryfikacji wstępnej: - Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, albo - Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-2/355
	1.1.4.4. Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z warunkami wypłaty pomocy w ramach transzy, zobowiązań i wyliczenie pomocy w ramach transzy oraz rozliczenie prefinansowania	Ocena wniosku wg części B1-B4 Karty weryfikacji	Ocena wniosku wg części B1-B4 - karty weryfikacji: - kompletności i poprawności, - weryfikacja zgodności z warunkami wypłaty pomocy, - zobowiązań i wyliczenie kwoty pomocy w ramach transzy, - rozliczenie prefinansowania operacji. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-2/355
		Oznaczenie wstępnego wyniku weryfikacji wg części B5 Karty weryfikacji	Oznaczenie wstępnego wyniku weryfikacji wg części B5 Karty weryfikacji: - Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, albo - Wniosek wymaga usunięcia braków / złożenia wyjaśnień, albo - Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty transzy pomocy. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-2/355
		Sprawdzenie zakresu wezwania do usunięcia braków / złożenia wyjaśnień. Sprawdzenie i paraflowanie pisma do Beneficjenta w sprawie usunięcia braków/ złożenia wyjaśnień.	W przypadku, jeśli wystąpiła konieczność usunięcia braków / złożenia wyjaśnień: - sprawdzenie zakresu braków / wyjaśnień, - sprawdzenie i paraflowanie pisma do Beneficjenta w sprawie usunięcia braków/ złożenia wyjaśnień.	P-2/355
		Weryfikacja otrzymanych braków / wyjaśnień	Weryfikacja otrzymanych braków / złożonych poprawnych dokumentów / złożonych wyjaśnień (załącznik nr 1 do karty weryfikacji K-1/355).	K-2.1/355
		Oznaczenie wyniku weryfikacji po wezwaniu do usunięcia braków / wyjaśnieniach wg części B6.II:	Oznaczenie wyniku weryfikacji po usunięciu braków / wyjaśnieniach wg części B6.II: - Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny lub wymaga korekty kwoty pomocy w ramach transzy albo - Wniosek kwalifikuje się do ponownego wezwania do usunięcia braków/ złożenia wyjaśnień - Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy w ramach transzy Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-2/355

			Sprawdzenie zakresu ponownego wezwania do usunięcia braków / złożenia wyjaśnień	W przypadku, jeśli wystąpiła konieczność ponownego wezwania do usunięcia braków / złożenia wyjaśnień: -sprawdzenie zakresu ponownych braków / złożenia wyjaśnień, -sprawdzenie i paraflowanie pisma do Beneficjenta w sprawie usunięcia braków/złożenia wyjaśnień..	P-2/355 K-2/355
			Sprawdzenie zakresu wezwania do złożenia wyjaśnień Sprawdzenie i paraflowanie pisma do Beneficjenta w sprawie usunięcia braków/złożenia wyjaśnień.	W przypadku, jeśli wystąpiła konieczność dodatkowych wyjaśnień: - sprawdzenie zakresu wyjaśnień, - sprawdzenie i paraflowanie pisma do Beneficjenta w sprawie usunięcia braków/złożenia wyjaśnień. Weryfikacja otrzymanych wyjaśnień.	K-2/355
			Weryfikacja otrzymanych wyjaśnień B6.IV		K-2/355
			Oznaczenie wyniku weryfikacji wg części B6.V.		K-2/355
			Oznaczenie wyniku weryfikacji według części B.V Karty weryfikacji	Oznaczenie wyniku weryfikacji według części B.V Karty weryfikacji: -wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny - wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny i wymaga korekty kwoty pomocy w ramach transzy -wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy w ramach transzy	K-2/355
			Oceena Informacji wg części B1-B2 karty weryfikacji	Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. Ocena informacji wg części B1-B2 karty weryfikacji: - kompletności i poprawności - zgodności z warunkami wypłaty pomocy i sposobu realizacji lokalnej strategii rozwoju	KoM-2/355
			Oznaczenie wstępnego wyniku weryfikacji kompletności (...) wg części B3 Karty weryfikacji	Oznaczenie wstępnego wyniku weryfikacji wg części B4 Karty weryfikacji: - Informacja kwalifikuje się do dalszej oceny - Informacja wymaga wezwania do usunięcia braków / złożenia wyjaśnień - Podczas oceny Informacji stwierdzono, że Beneficjent nie realizuje / nie prawidłowo realizuje zobowiązania wynikające z umowy.	KoM-2/355
			1.1.4.4. a Weryfikacja kompletności i poprawności oraz weryfikacja zobowiązań (informacja monitorująca realizację operacji)		

		Określenie zakresu wezwania do usunięcia braków / złożenia wyjaśnień wg części B4 Karty weryfikacji	W przypadku jeśli wystąpiła konieczność usunięcia braków / złożenia wyjaśnień: - określenie zakresu braków / wyjaśnień - sprawdzenie i paraflowanie pisma do Beneficjenta w sprawie usunięcia braków / złożenia wyjaśnień	KoM-2/355
		Sprawdzenie i paraflowanie pisma do Beneficjenta w sprawie usunięcia braków / złożenia wyjaśnień		
		Weryfikacja otrzymanych braków / złożonych wyjaśnień		K-2.1/355
		Oznaczenie wyniku weryfikacji po wezwaniu do usunięcia braków / wyjaśnień wg części B5 II Karty weryfikacji	Oznaczenie wyniku weryfikacji po wezwaniu do usunięcia braków / wyjaśnień wg części B4 II Karty weryfikacji: - Informacja kwalifikuje się do dalszej oceny - Informacja kwalifikuje się do ponownego wezwania do usunięcia braków / złożenia wyjaśnień - Podczas oceny Informacji stwierdzono, że Beneficjent nie realizuje / nie prawidłowo realizuje zobowiązania wynikające z umowy Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	KoM-2/355
		Określenie zakresu dodatkowych wyjaśnień Sporządzenie i paraflowanie pisma do Beneficjenta w sprawie złożenia dodatkowych wyjaśnień.	W przypadku, jeśli wystąpiła konieczność dodatkowych wyjaśnień: - określenie zakresu braków / wyjaśnień, - sporządzenie i paraflowanie pisma do Beneficjenta w sprawie złożenia dodatkowych wyjaśnień. Weryfikacja otrzymanych dodatkowych wyjaśnień.	KoM-2/355 P-3/355
		Wpisanie wyniku wyjaśnień wg części B4. IV Karty weryfikacji	Wpisanie wyniku wyjaśnień wg części B4. IV Karty weryfikacji	KoM-2/355
		Wpisanie wyniku weryfikacji po wezwaniu do usunięcia braków / złożenia wyjaśnień wg części B6. V Karty weryfikacji		

		Oznaczenie wyniku weryfikacji po wezwaniu do usunięcia braków / złożenia wyjaśnień wg części B6, V Karty weryfikacji	Oznaczenie wyniku weryfikacji: - Informacja kwalifikuje się do dalszej oceny - Podczas oceny Informacji stwierdzono, że Beneficjent nie realizuje / nieprawidłowo realizuje zobowiązania wynikające z umowy	KoM-2/355
	1.1.4.5. Kontrola na miejscu	Ocena wniosku wg części C Karty weryfikacji	Ocena wniosku wg części C Karty weryfikacji.	K-2/355
		Oznaczenie czy istnieją wskazania do przeprowadzenia kontroli na miejscu / kontroli zadania w trakcie realizacji / kontroli na zlecenie	Oznaczenie czy - operacja została wytypowana do przeprowadzenia kontroli na miejscu - operacja podlegała kontroli zadania w trakcie realizacji albo - na podstawie dotychczasowej oceny wniosku wymagane jest przeprowadzenie kontroli na zlecenie. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-2/355
		Sprawdzenie i paraflowanie pisma do Biura Kontroli o przeprowadzenie kontroli na miejscu / kontroli zadania w trakcie realizacji / kontroli na zlecenie	W przypadku, gdy wystąpiła konieczność przeprowadzenia kontroli na miejscu - sprawdzenie i paraflowanie pisma do Biura Kontroli o przeprowadzenie kontroli na miejscu	P-6/355
		Sprawdzenie wg części C2 czy z raportu z czynności kontrolnych wynika, że: - niezbędne jest złożenie dodatkowych wyjaśnień	W przypadku gdy kontrola na została przeprowadzona sprawdzenie i analiza raportu z czynności kontrolnych. Sprawdzenie wg części C2, czy z raportu z czynności kontrolnych wynika, że: - niezbędne jest złożenie dodatkowych wyjaśnień. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-2/355
		Sprawdzenie i paraflowanie pisma P-7/355 do Beneficjenta	Sprawdzenie i paraflowanie pisma do Beneficjenta w sprawie wyjaśnień po kontroli na miejscu	P-7/355
		Weryfikacja otrzymanych informacji.		K-2/355
		Oznaczenie wyniku kontroli na miejscu/ kontroli wg części C2 Karty Weryfikacji	Oznaczenie wyniku kontroli na miejscu. - 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 w ramach transzy. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-2/355

		1.1.4.5. a Kontrola na miejscu (informacja monitorująca realizację operacji)	Oznaczenie, czy istnieją wskazania do przeprowadzenia kontroli na miejscu	Oznaczenie czy: - operacja została wytypowana do przeprowadzenia kontroli na miejscu - operacja będzie podlegała kontroli zadania w trakcie realizacji - na podstawie dotychczasowej oceny Informacji wymagane jest przeprowadzenie kontroli na zlecenie. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	KoM-2/355
			Sporządzenie i paraflowanie pisma do Biura Kontroli o przeprowadzenie kontroli na miejscu	W przypadku, gdy wystąpiła konieczność przeprowadzenia kontroli na miejscu sporządzenie i paraflowanie pisma do Biura Kontroli o przeprowadzenie kontroli na miejscu.	P-6/355
			Przyjęcie i analiza Raportu z czynności kontrolnych	W przypadku, gdy kontrola na miejscu została przeprowadzona: - przyjęcie i analiza Raportu z czynności kontrolnych. Sprawdzenie według części C.2 Karty weryfikacji czy z raportu z czynności kontrolnych wynika, iż: - niezbędne jest złożenie dodatkowych wyjaśnień, albo - nie jest wymagane złożenie dodatkowych wyjaśnień. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	KoM-2/355
			Określenie zakresu wyjaśnień.	W przypadku, gdy wystąpiła konieczność uzyskania wyjaśnień po kontroli: - określenie zakresu wyjaśnień, - sporządzenie i paraflowanie pisma do Beneficjenta w sprawie wyjaśnień po przeprowadzonej kontroli na miejscu.	P-6/355
			Oznaczenie wyniku kontroli na miejscu / kontroli zadania w trakcie realizacji / kontroli na zlecenie.	Oznaczenie wyniku kontroli na miejscu / kontroli zadania w trakcie realizacji: - Informacja kwalifikuje się do dalszej oceny, - Należy wszcząć ocenę wypełniania przez Beneficjenta zobowiązań określonych w umowie ramowej.	KoM-2/355
		1.1.4.6. Wylczenie kar administracyjnych/ kwoty pomocy w ramach transzy	Ocena wniosku wg bloku D Karty weryfikacji	Ocena wniosku wg bloku D Karty weryfikacji w zakresie - wylczenia kar administracyjnych, - wylczenia kwoty pomocy w ramach transzy	K-2/355
			Wypełnienie Bloku E karty weryfikacji	Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu	K-2/355
		1.1.4.7. Ocena końcowa wniosku	Sprawdzenie i paraflowanie pisma P-5A/355 do Beneficjenta	Sprawdzenie i paraflowanie pisma do Beneficjenta w sprawie odmowy wypłaty części lub całości pomocy.	P-5A/355

			Sprawdzenie i paraflowanie pisma P-4/355 do Beneficjenta	Sprawdzenie i paraflowanie pisma do Beneficjenta w sprawie przekazania do ARiMR zlecenia płatności.	P-4/355
			Sprawdzenie i paraflowanie pisma P-9/355	Sprawdzenie i paraflowanie pisma do Departamentu Finansowego ARiMR w sprawie zaistnienia okoliczności związanych z wypłatą pomocy.	P-9/355
			1.1.4.7 a. Ocena końcowa informacji	Oznaczenie czy: - Beneficjent prawidłowo realizuje zobowiązania wynikające z umowy - Zmiana wyniku weryfikacji Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	
				Oznaczenie wyniku oceny, czy: - Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy, - Wniosek został wycofany / Beneficjent zrezygnował z ubiegania się o pomoc w ramach transzy Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-2/355
			1.1.4.8. Odmowa wypłaty pomocy	Podanie części, w której nastąpiła odmowa wypłaty pomocy / wycofanie wniosku / Beneficjent zrezygnował z ubiegania się o pomoc	K-2/355
				Podanie przyczyn odmowy wypłaty pomocy	K-2/355
				Sprawdzenie i paraflowanie pisma do DF ARiMR w sprawie zaistnienia okoliczności związanych z wypłatą pomocy.	P-9/355
			Sprawdzenie i paraflowanie pisma P-8/355 do Beneficjenta	Sprawdzenie i paraflowanie pisma do Beneficjenta w sprawie wycofania wniosku.	P-8/355
			1.1.4.8. a Negatywna ocena informacji	Oznaczenie wyniku oceny czy: - Podczas oceny Informacji stwierdzono, że Beneficjent nie realizuje/nieprawidłowo realizuje zobowiązania wynikające z umowy, - Należy wypowiedzieć umowę o przyznaniu pomocy w ramach poddziałania 19.4 - Informacja została wycofana, - Zmiana wyniku weryfikacji.	KoM-2/355

Pracownik zatwierdzający	1.1.4.3. Weryfikacja wstępna	Sporządzenie i paraflowanie pisma do Beneficjenta informującego o stwierdzeniu nieprawidłowej realizacji zobowiązań / wycofaniu Informacji.	Sporządzenie i paraflowanie pisma do Beneficjenta informującego o stwierdzeniu nieprawidłowej realizacji zobowiązań / wycofaniu Informacji.	P-7a/355 P-8/355
		Wyznaczenie osób, które będą dokonywały oceny wniosku		K-2/355
		Wyznaczenie sprawującego dla sprawy (losowo lub ze wskazania)		K-2/355
		Podpisanie deklaracji bezstronności	Podpisanie deklaracji bezstronności	D-1/355
		Podpisanie pisma P-2/355 do Centrali ARiMR	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 w ramach Programu 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 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).	Pismo P-3/355

		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 kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. Uzasadnienie.	K-2/355
1.1.4.4. Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z warunkami wypłaty pomocy w ramach transzy, zobowiązań i wyliczenie pomocy w ramach transzy oraz rozliczenie prefinansowania		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 B5 Karty weryfikacji: - Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, albo - Wniosek wymaga usunięcia braków / złożenia wyjaśnień, albo - Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy w ramach transzy. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. Uzasadnienie podjętej decyzji.	K-2/355
		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 wg części B6. II: - Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny lub wymaga korekty pomocy w ramach transzy, albo - Wniosek kwalifikuje się do ponownego wezwania do usunięcia braków/ złożenia wyjaśnień - Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy w ramach transzy. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. Uzasadnienie podjętej decyzji	K-2/355
		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 B6. V Karty weryfikacji: -wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny -wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny i wymaga korekty kwoty pomocy -wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy w ramach transzy. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. Uzasadnienie podjętej decyzji	K-2/355

	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: - operacja została wytypowana do przeprowadzenia kontroli na miejscu albo - operacja podlegała kontroli zadania w trakcie realizacji - na podstawie dotychczasowej oceny wniosku wymagane jest przeprowadzenie kontroli na zlecenie. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. Uzasadnienie podjętej decyzji.	K-2/355
		Podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk. Wpisanie rozstrzygnięcia wyniku według części C3	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 pomocy w ramach transzy - Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny i wymaga korekty pomocy w ramach transzy - Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy w ramach transzy. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu oraz wpisanie uzasadnienia.	K-2/355
		Zatwierdzenie bloku D karty weryfikacji	Zatwierdzenie Części D karty weryfikacji.	K-2/355
	1.1.4.6. Wylczenie kar administracyjnych / kwoty pomocy w ramach transzy	Zatwierdzenie bloku E karty weryfikacji	Oznaczenie czy: - Wniosek kwalifikuje się do wypłaty pomocy w ramach transzy - Wniosek kwalifikuje się do wypłaty części pomocy w ramach transzy - Zmiana wyniku weryfikacji	K-2/355
	1.1.4.7. Ocena końcowa wniosku	Zatwierdzenie bloku D karty weryfikacji	Oznaczenie czy: - Beneficjent prawidłowo realizuje zobowiązania wynikające z umowy - Zmiana wyniku weryfikacji	K-2/355
	1.1.4.7. a Ocena końcowa informacji			
	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 - Zmiana wyniku weryfikacji Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-2/355

Osoba upoważniona do podpisania pisma	1.1.4.8. a Negatywna ocena informacji	Zatwierdzenie Bloku E karty weryfikacji	Zatwierdzenie Bloku E karty weryfikacji. Podpisanie karty w wyznaczonym miejscu.	KoM-2/355 P-7a/355 P-8/355
	1.1.4.3. Weryfikacja wstępna	Podpisanie pisma P-3/355 do ARiMR	Podpisanie 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. 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).	P-3/355
	1.1.4.4. Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z warunkami wypłaty pomocy w ramach transzy, zobowiązań i wyliczenie pomocy w ramach transzy oraz rozliczenie prefinansowania	Podpisanie pisma P-3/355 do Beneficjenta	Podpisanie pisma do Beneficjenta w sprawie usunięcia braków/ złożenia wyjaśnień.	P-3/355

	1.1.4.5. Kontrola na miejscu	Podpisanie pisma P-6/355 do Biura Kontroli	Podpisanie pisma do Biura Kontroli o przeprowadzenie kontroli na miejscu	P-6/355
		Podpisanie pisma P-7/355 do Beneficjenta	Podpisanie pisma do Beneficjenta w sprawie wyjaśnień po kontroli na miejscu	P-7/355
		Podpisanie pisma P-5A/355 do Beneficjenta	Podpisanie pisma do Beneficjenta o odmowie wypłaty części pomocy w ramach transzy.	P-5A/355
	1.1.4.7. Ocena końcowa wniosku	Podpisanie pisma P-5B/355 do Beneficjenta	Podpisanie pisma do Beneficjenta o odmowie wypłaty pomocy w ramach transzy.	P-5B/355
		Podpisanie pisma P-4/355 do Beneficjenta	Podpisanie pisma do Beneficjenta informującego o przekazaniu do ARiMR zlecenia płatności.	P-4/355
		Podpisanie pisma P-8/355 do Beneficjenta	Podpisanie pisma do Beneficjenta w sprawie wycofania wniosku.	P-8/355
	1.1.4.8. Odmowa wypłaty pomocy	Podpisanie pisma P-9/355 do DF ARiMR	Podpisanie pisma do DF ARiMR w sprawie zaistnienia okoliczności związanych z wypłatą pomocy	P-9/355
		Podpisanie pisma P-5A/355 do Beneficjenta	Podpisanie pisma do Beneficjenta o odmowie wypłaty części pomocy w ramach transzy.	P-5A/355
		Podpisanie pisma P-5B/355 do Beneficjenta	Podpisanie pisma do Beneficjenta o odmowie wypłaty pomocy w ramach transzy.	P-5B/355
	1.1.4.8. a Negatywna ocena informacji	Podpisanie pisma P-8/355 do Beneficjenta	Podpisanie pisma do Beneficjenta w sprawie wycofania wniosku	P-8/355
		Podpisanie pisma P-7A/355 do Beneficjenta	Podpisanie pisma do Beneficjenta informującego o nieprawidłowej realizacji zobowiązań	P-7a/355
		Podpisanie pisma P-8/355 do Beneficjenta	Podpisanie pisma do Beneficjenta w sprawie wycofania wniosku	P-8/355

Urząd Marszałkowski Województwa

.....
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej
jednostki organizacyjnej¹

.....
Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

P-1/355

....., dnia

.....
Znak sprawy

.....
Nazwa Beneficjenta

.....
Adres: ulica, nr

.....
Kod pocztowy, miejscowość

Potwierdzam, iż wniosek o płatność transzy pomocy / Informacja monitorująca realizację operacji¹ w ramach poddziałania 19.4 „Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji”, wpłynął (-ęła) do Urzędu Marszałkowskiego Województwa/wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej¹ w dniu, zgodnie z terminem określonym w umowie o przyznaniu pomocy dla poddziałania 19.4 „Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji”

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-2/355

....., dnia

Znak sprawy

**Agencja Restrukturyzacji
i Modernizacji Rolnictwa**
Departament
.....

W związku z trwającym procesem rozpatrywania wniosku / wniosków o płatność w ramach poddziałania 19.4 „Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji”, zwracam się z uprzejmą prośbą o udzielenie informacji, czy niżej wymieniony Beneficjent/wymienieni Beneficjenci:

- **podlega / podlegają¹ wykluczeniu** z otrzymania pomocy finansowej, o którym mowa w art. 35 ust. 5 lub 6 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 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** dostępu do środków publicznych, 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 sądu¹.

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

¹ Niepotrzebne usunąć

Urząd Marszałkowski Województwa

.....
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki
organizacyjnej¹

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

P-3/355

....., dnia

.....
Znak sprawy

.....
Nazwa Beneficjenta

.....
Adres: ulica, nr

.....
Kod pocztowy, miejscowość

Na podstawie § 16 ust. ...² rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia z dnia 23 października 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania 19.4 *Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji* objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1822), wzywam/ponownie wzywam¹ w terminie 14 dni od dnia doręczenia niniejszego pisma³ do usunięcia braków / złożenia wyjaśnień¹, w złożonym w dniu wniosku o płatność / informacji monitorującej realizację zadań¹ 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 o przyznaniu pomocy.

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

¹ Niepotrzebne usunąć

² W przypadku, gdy Beneficjent wzywany jest po raz pierwszy do usunięcia braków należy powołać się na ust. 1. Jeżeli Beneficjent wzywany jest ponownie do usunięcia braków należy powołać się na ust. 2. Jeżeli Beneficjent wzywany jest do wyjaśnienia faktów istotnych dla rozstrzygnięcia sprawy należy powołać się na ust. 4.

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

pocztowej operatora wyznaczonego o terminowości decyduje data nadania przesyłki (stempla pocztowego).

Zgodnie z § 7 ust. 7 umowy, jeżeli pomimo ponownego wezwania Beneficjent nie złożył brakujących lub poprawnych dokumentów¹ w wyznaczonym terminie, 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. 9 umowy, do czasu otrzymania uzupełnionych/poprawionych dokumentów/złożenia wyjaśnień¹ termin rozpatrywania wniosku o płatność / informacji monitorującej realizację zadań¹ ulega przedłużeniu o okresy dokonywania przez Beneficjenta określonych czynności.

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

Załączniki¹

1. Kopia wypełnionego formularza K-2.1/355.
2. Kopie stron wniosku/załączników do wniosku¹, które wymagają usunięcia braków¹.

Urząd Marszałkowski Województwa

albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej¹

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

P-4/355

, 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 w ramach poddziałania 19.4 *Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji* informuję, że w dniu zostało przekazane Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa *Zlecenie płatności* nr

Ostateczna kwota do wypłaty wynosi zł (słownie złotych).

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-5A/355

....., dnia

.....
Znak sprawy

.....
Nazwa Beneficjenta

.....
Adres: ulica, nr

.....
Kod pocztowy, miejscowość

Na podstawie § 8 ust. 2 umowy o przyznaniu pomocy nrz dnia, Samorząd Województwa po rozpatrzeniu wniosku o płatność w ramach poddziałania 19.4 *Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji*, złożonego w dniu **odmawia wypłaty części pomocy w ramach transzy**, w związku z zastosowaniem następujących kar administracyjnych:

- 1).....w wysokości¹
- 2).....w wysokości¹
- 3).....w wysokości¹

Jednocześnie kwota pomocy w ramach transzy zostaje pomniejszona o kwotę rozliczającą zaliczkę / wyprzedzające finansowanie w wysokościzł¹.

W związku z powyższym w wyniku kontroli administracyjnej ww. wniosku różnica pomiędzy kwotą środków zatwierdzonych do wypłaty, a wnioskowaną kwotą pomocy wynosizł.¹

Beneficjentowi zostaje wypłacona pomoc, w wysokości:.....zł.
(słownie:.....),

Pouczenie:

Zgodnie z § 16 umowy o przyznaniu pomocy Beneficjentowi **przysługuje prawo** do wniesienia do Samorządu Województwa prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy wraz z uzasadnieniem w zakresie rozstrzygnięcia Samorządu Województwa dotyczącego oceny wniosku o płatność w zakresie odmowy wypłaty części pomocy **w terminie 21 dni** od dnia doręczenia pisma o ww.rozstrzygnięciu².

Pismo należy przekazać na ww. adres.

Pismo powinno zawierać w szczególności:

- 1) znak sprawy,
- 2) dane Beneficjenta

.....
¹ Niepotrzebne usunąć

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:.....

Urząd Marszałkowski Województwa

.....
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki
organizacyjnej¹

.....
Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

P-5B/355

....., dnia

.....
Znak sprawy

.....
Nazwa Beneficjenta

.....
Adres: ulica, nr

.....
Kod pocztowy, miejscowość

Na podstawie § 8 umowy o przyznaniu pomocy nr z dnia
Samorząd Województwa po rozpatrzeniu wniosku o płatność złożonego w dniu
odmawia wypłaty pomocy w ramach transzy.

Powodem odmowy wypłaty pomocy jest:

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

Pouczenie:

Zgodnie z § 16 umowy o przyznaniu pomocy Beneficjentowi **przysługuje prawo** do wniesienia do Samorządu Województwa prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy wraz z uzasadnieniem w zakresie rozstrzygnięcia Samorządu Województwa dotyczącego oceny wniosku o płatność w zakresie odmowy wypłaty części pomocy **w terminie 21 dni** od dnia doręczenia pisma o ww. rozstrzygnięciu².

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

, dnia

Znak sprawy

Biuro Kontroli

W związku z weryfikacją wniosku o płatność złożonego w dniu..... w ramach poddziałania 19.4 *Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji*, 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 warunkami wypłaty transzy pomocy, zobowiązań i kwoty pomocy oraz wypłaconej zaliczki / wyprzedzającego finansowania.*

W związku z powyższym wnioskuję o realizację

- kontroli na miejscu (dot. spraw wytypowanych), lub
- kontroli na zlecenie.

W przypadku zlecenia kontroli na miejscu czynności kontrolne należy przeprowadzić w oparciu o *Listę kontrolną dla raportu z czynności kontrolnych K-02/19.4/344* (zgodnie z procedurą KP-611-344-ARiMR).

Dodatkowo w załączeniu przekazuję *Listę elementów podlegających sprawdzeniu podczas kontroli na zlecenie*¹

¹ Należy usunąć w sytuacji, gdy zakres planowanej do zlecenia wizytacji pokrywa się z elementami wymienionymi w dokumencie K-02/19.4/344 - *Lista kontrolna do raportu z czynności kontrolnych Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020*

.....
Znak sprawy

**LISTA ELEMENTÓW PODLEGAJĄCYCH SPRAWDZENIU
PODCZAS KONTROLI NA ZLECENIE**

Lp	Elementy kontroli ²	Ocena zgodności ³	
		TAK	NIE
1.	..... ..... .....	
	Uwagi ³		
2.	..... ..... .....	
	Uwagi ³		
3.	..... ..... .....	
	Uwagi ³		

² Należy wpisać pytanie w formie zamkniętej, dotyczące elementu będącego przedmiotem wizytacji. Jeśli dotyczy - należy wpisać załącznik w polu „Nazwa załącznika”, na podstawie, którego dany element ma być zweryfikowany i załączyć jego kopię.

³ Wypełnia pracownik przeprowadzający wizytację.

Lp.	Nazwa załącznika
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
...	

UWAGI⁴:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

⁴ Osoba przeprowadzająca kontrolę na zlecenie wymienia inne nieprawidłowości, jeśli zostały wykryte.

Urząd Marszałkowski Województwa

.....
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki
organizacyjnej¹

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

P-7/355

....., dnia

.....
Znak sprawy

.....
Nazwa Beneficjenta

.....
Adres: ulica, nr

.....
Kod pocztowy, miejscowość

Uprzejmie informuję, że wniosek o płatność w ramach poddziałania 19.4 *Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji*, złożony w dniu, zgodnie z umową o przyznaniu pomocy nr z dnia, wymaga wyjaśnień po kontroli na miejscu / kontroli zadania w trakcie realizacji / kontroli na zlecenie².

W wyniku kontroli 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 dni od dnia doręczenia pisma.³

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

.....
¹ Niepotrzebne usunąć

² Niepotrzebne usunąć

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

pocztowej operatora wyznaczonego o terminowości decyduje data nadania przesyłki (stempla pocztowego).

Jednocześnie informuję, że zgodnie z § 7 ust. 9 umowy, do czasu otrzymania uzupełnionych/poprawionych dokumentów/złożenia wyjaśnień termin rozpatrywania wniosku o płatność ulega przedłużeniu o okresy dokonywania przez Beneficjenta określonych czynności.

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

Urząd Marszałkowski Województwa

albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej¹

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

P-7A/355

, dnia

Znak sprawy

Nazwa Beneficjenta

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Uprzejmie informuję, że w wyniku oceny *Informacji monitorującej realizację operacji* w ramach poddziałania 19.4 „Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji”, która wpłynęła do Urzędu Marszałkowskiego Województwa/ wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej¹ w dniu, stwierdzono, że Beneficjent nie realizuje następujących zobowiązań wynikających z umowy przyznania pomocy numer¹/nieprawidłowo realizuje następujące zobowiązania wynikające z umowy o przyznaniu pomocy numer¹:

- 1).....
- 2).....
- 3).....

W związku z powyższym, w ramach kontroli administracyjnej wniosku o płatność, który zgodnie z załącznikiem numer 1 do ww. umowy powinien zostać złożony w terminie oddo....., mogą zostać zastosowane kary administracyjne, o których mowa w umowie¹/może nastąpić odmowa wypłaty transzy pomocy¹.

Uzasadnienie²:

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

¹ Niepotrzebne usunąć

² W uzasadnieniu wskazać rodzaje kar wpisanych w bloku E karty weryfikacji

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

Urząd Marszałkowski Województwa

albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej¹

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

P-8/355

, dnia

Znak sprawy

Nazwa Beneficjenta

Adres: ulica, 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 227 z dnia 31.07.2014 r., str. 69 z późn. zm.) 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 poddziałania 19.4 „Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji” na podstawie umowy o przyznaniu pomocy nr..... zawartej w dniu informuję, że wniosek o płatność / informacja monitorująca realizację operacji / inna deklaracja został (a)/ nie został (a)¹ wycofany w całości / w części¹.

Wycofanie wniosku / informacji monitorującej realizację operacji 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 / informacja został(a) wycofany w całości/w części/inna deklaracja.

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

Urząd Marszałkowski Województwa

albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki
organizacyjnej¹

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

P-9/355

, 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 poddziałania 19.4 *Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji* 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 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

**KARTA WERYFIKACJI
WNIOSKU O PŁATNOŚĆ**

K-2/355

PROW na lata 2014-2020

Działanie: 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER

Poddziałanie: 19.4 Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji

Wniosek dotyczy:

..... transzy 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.....

BŁOK A

WERYFIKACJA WSTĘPNA

	Weryfikujący		Sprawdzający*	
	TAK	NIE	TAK	NIE
1. LGD ma zawartą umowę ramową z UM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Wniosek w ramach danej transzy został złożony w terminie wynikającym z umowy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. 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"/>
4. Beneficjent nie podlega zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ² , na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu	<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 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz.885, z późn. zm.)

CZĘŚĆ A1 WYNIK WERYFIKACJI WSTĘPNEJ

	Weryfikujący		Sprawdzający*		Zatwierdzający **	
	TAK	NIE	TAK	NIE	TAK	NIE
1. Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny	<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

...../...../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:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI, ZGODNOŚCI Z WARUNKAMI WYPŁATY
KWOTY POMOCY W RAMACH TRANSZY, ZOBOWIĄZAŃ I WYLICZENIE KWOTY POMOCY W
RAMACH TRANSZY ORAZ ROZLICZENIE PREFINANSOWANIA**

		Weryfikujący			Sprawdzający*		
		TAK	DO UZUP	ND	TAK	DO UZUP	ND
1.	Dokumenty potwierdzające poniesienie kosztów zatrudnienia przez Beneficjenta						
1a.	Umowy o pracę wraz z zakresami czynności pracowników						
1b.	Listy/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						
1c.	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						
2.	Dokument/-y potwierdzające posiadanie tytułu prawnego do pomieszczenia, w którym znajduje się biuro LGD						
3.	Plan szkoleń dla członków organu decyzyjnego i pracowników biura LGD						
4.	Karta rozliczenia zadania w zakresie szkoleń / warsztatów / spotkań / działań komunikacyjnych						
5.	Pełnomocnictwo						
6.	Informacja o numerze rachunku bankowego Beneficjenta lub cesjonariusza, prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, na który mają być przekazane środki finansowe tytułu pomocy w ramach danej transzy						
7.	Aktualny wyciąg z wyodrębnionego rachunku bankowego przeznaczonego do obsługi zaliczki / wyprzedzającego finansowania						
8.	Zaświadczenie z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo - kredytowej określające wysokość odsetek w okresie od dnia wypłaty zaliczki / wyprzedzającego finansowania do dnia złożenia wniosku o płatność w ramach danej transzy						

9. Oświadczenie Beneficjenta o prowadzeniu oddzielnego sytemu rachunkowości albo o korzystaniu z odpowiedniego kodu rachunkowego wraz z wyciągiem z polityki rachunkowości i zakładowego planu kont oraz z wydrukami z kont księgowych w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych w rozumieniu art. 66 ust. 1 lit. c pkt i rozporządzenia nr 1305/2013, dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji

II. Inne załączniki

Do wniosku dołączone zostały inne, niewymienione w części I załączniki

TAKND

TAKDO UZUPND

TAKND

TAKDO UZUPND

1.

2.

3.

III. Weryfikacja wniosku

TAKDO UZUP

TAKDO UZUP

TAKDO UZUP

TAKDO UZUP

1. Wniosek został złożony na właściwym formularzu aktualnym na dzień składania wniosku, udostępnionym na stronie internetowej UM

2. Wniosek został wypełniony zgodnie z instrukcją, w tym m.in.:

2a. Wniosek i załączniki zostały podpisane przez osobę/y reprezentującą/e Beneficjenta / pełnomocnika

2b. Dane identyfikacyjne Beneficjenta wpisane we wniosku są zgodne z danymi zawartymi w umowie

2c. Liczba załączników podana we wniosku zgadza się z liczbą załączników faktycznie załączonych

Uwagi:

CZĘŚĆ B2 WERYFIKACJA ZGODNOŚCI Z WARUNKAMI WYPŁATY KWOTY POMOCY W RAMACH TRANSZY

I. Weryfikacja elementów skutkujących odmową wypłaty transzy pomocy

TAKDO UZUPND

TAKDO UZUPND

TAKDO UZUPND

TAKDO UZUPND

1. Beneficjent zrealizował lub realizuje operację zgodnie z warunkami określonymi w rozporządzenia, w umowie oraz umowie ramowej, w tym zrealizował lub realizuje Plan Komunikacji

2. Beneficjent zatrudnia pracowników na zasadach wynikającym z § 5 ust. 1. pkt 3 umowy i ponosi z tego tytułu koszty

3. Beneficjent posiada tytuł prawny do pomieszczenia, w którym znajduje się biuro

KP-611-355-ARiMR/1z
4 z 19

4.	Beneficjent prowadzi stronę internetową na potrzeby realizacji LSR i na stronie tej podany został do publicznej wiadomości Plan Komunikacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Wniosek o płatność ostateczną został złożony nie później niż 31 marca 2023 r.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
II. Cel operacji		Weryfikujący		Sprawdzający*	
		TAK	NIE	DO UZUP	ND
1.	Cel operacji został zrealizowany	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Cel operacji może zostać zrealizowany o ile realizowana jest LSR, w tym Plan Komunikacji oraz widoczny jest postęp w realizacji poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

CZĘŚĆ B3 WERYFIKACJA ZOBOWIĄZAŃ I WYLICZENIE KWOTY POMOCY W RAMACH TRANSZY

I. Weryfikacja elementów skutkujących naliczeniem kar administracyjnych na etapie kontroli administracyjnej		Weryfikujący		Sprawdzający*	
		TAK	NIE	DO UZUP	ND
1.	Beneficjent realizuje Plan Komunikacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Realizacja Planu Komunikacji jest zgodna z harmonogramem	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Beneficjent prowadzi oddzielny system rachunkowości lub korzysta 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Wszystkie transakcje zrealizowane przez Beneficjenta z wyodrębnionego rachunku przeznaczonego wyłącznie do obsługi zaliczki / wyprzedzającego finansowania, zostały ujęte w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych zgodnie z wymogiem, o którym mowa w art. 66 ust. 1 lit. c pkt i rozporządzenia 1305/2013	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Wszystkie transakcje zrealizowane przez Beneficjenta z wyodrębnionego rachunku przeznaczonego wyłącznie do obsługi zaliczki / wyprzedzającego finansowania dotyczyły operacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Beneficjent wymienił we wniosku dokumenty, które potwierdzają realizację operacji lub jej części	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Beneficjent realizuje plan szkoleń dla członków organu decyzyjnego i pracowników biura LGD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	Plan szkoleń dla członków organu decyzyjnego i pracowników biura LGD realizowany jest przez Beneficjenta zgodnie z harmonogramem	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	Beneficjent składa informacje monitorujące realizację operacji z zachowaniem terminów określonych w § 6 ust. 5 i 6 umowy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

II. Weryfikacja elementów skutkujących naliczeniem kar administracyjnych po etapie kontroli na miejscu / kontroli zadania w trakcie realizacji / kontroli na zlecenie, które zostały zrealizowane przed złożeniem wniosku o płatność

	Weryfikujący				Sprawdzający*			
	TAK	NIE	DO UZUP	ND	TAK	NIE	DO UZUP	ND
1. Beneficjent informuje i rozpowszechnia informację o pomocy otrzymanej z EFRROW, zgodnie z przepisami Załącznika III do rozporządzenia 808/2014, opisanymi w Księdze wizualizacji znaku 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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Beneficjent zamieścił w swojej siedzibie Tablicę informacyjną, o której mowa w przepisach Załącznika III do rozporządzenia nr 808/2014, w sposób określony w Księdze wizualizacji znaku 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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Inne uchybienia, które stwierdzono w trakcie kontroli	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
3.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

III. Weryfikacja wnioskowanej kwoty pomocy w ramach transzy

	Weryfikujący		Sprawdzający*						
	TAK	NIE	Adnotacje						
1. Data ponownego sporządzenia <i>Informacji dla LGD na potrzeby wypełniania wniosku o płatność w ramach poddziałania 19.4 PROW 2014-2020</i>/...../20.....							
2. Maksymalna wnioskowana kwota pomocy w ramach transzy na dzień sporządzenia informacji	<input type="text"/>		zł	<table><thead><tr><th>TAK</th><th>NIE</th></tr></thead><tbody><tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr></tbody></table>	TAK	NIE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
TAK	NIE								
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
3. Wnioskowana kwota pomocy w ramach danej transzy wg wniosku	<input type="text"/>		zł	<table><tbody><tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr></tbody></table>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
4. Wnioskowana kwota pomocy w ramach danej transzy wg wniosku nie przekracza wartości przewidywanej wysokości środków finansowych pozostających do wypłaty	<table><thead><tr><th>TAK</th><th>NIE</th></tr></thead><tbody><tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr></tbody></table>	TAK	NIE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<table><tbody><tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr></tbody></table>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TAK	NIE								
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
5. Wnioskowana kwota pomocy w ramach danej transzy wg wniosku nie przekracza wartości maksymalnej wnioskowanej kwoty pomocy w ramach transzy na dzień sporządzenia informacji	<table><tbody><tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr></tbody></table>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<table><tbody><tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr></tbody></table>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								

	Weryfikujący			Sprawdzający*	
	TAK	ND		TAK	ND
I. W ramach wniosku rozliczeniu podlega zaliczka	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				TAK	NIE
1. Kwota pomocy wg umowy	<input type="text"/>		zł	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Kwota wypłaconej zaliczki	<input type="text"/>		zł	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Kwota wypłaconych dotychczas kwot transz pomocy	<input type="text"/>		zł	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Suma dotychczas wypłaconej kwoty zaliczki i transzy wypłaconej pomocy	<input type="text"/>		zł	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Poziom wypłaconej pomocy	<input type="text"/>		%	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	TAK	NIE		TAK	NIE
6. Kwota zaliczki podlega rozliczeniu w ramach wniosku	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Kwota rozliczająca pobraną zaliczkę w ramach wniosku	<input type="text"/>		zł	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Weryfikujący			Sprawdzający*	
	TAK	ND		TAK	ND
II. W ramach wniosku rozliczeniu podlega wyprzedzające finansowanie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				TAK	NIE
1. Kwota wypłaconego wyprzedzającego finansowania	<input type="text"/>		zł	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Kwota rozliczająca wyprzedzające finansowanie w ramach wniosku	<input type="text"/>		zł	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

CZĘŚĆ B5 WSTĘPNY WYNIK WERYFIKACJI KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI, ZGODNOŚCI Z WARUNKAMI WYPŁATY KWOTY POMOCY W RAMACH TRANSZY, ZOBOWIĄZAŃ I WYLICZENIA KWOTY POMOCY W RAMACH TRANSZY ORAZ ROZLICZENIA PREFINANSOWANIA

	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/złożenia wyjaśnień	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy w ramach transzy	<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:
.....
.....

CZEŚĆ B6 USUNIĘCIE BRAKÓW / ZŁOŻENIE WYJAŚNIEŃ

I. Zakres wezwania do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień

1. Zakres braków/wyjaśnień wg załącznika nr 1 (K 2.1/355)	
Data doręczenia Beneficjentowi pisma w sprawie usunięcia braków/złożenia wyjaśnień:	...../...../20.....
Odpowiedź należy złożyć najpóźniej w terminie:	...../...../20.....
Data nadania/złożenia odpowiedzi w sprawie usunięcia braków/złożenia wyjaśnień:	...../...../20.....

II. Wynik weryfikacji po wezwaniu do usunięcia braków / złożenia wyjaśnień

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

.....

.....

.....

.....

III. Zakres ponownego wezwania do usunięcia braków/ złożenia wyjaśnień

1. Zakres ponownego wezwania do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień wg załącznika nr 1 (K 2.1/355)	
Data nadania/złożenia pisma w sprawie usunięcia braków/złożenia 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 / złożenia wyjaśnień

	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 dalszej oceny i wymaga korekty kwoty pomocy w ramach transzy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy w ramach transzy	<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 ZADANIA W TRAKCIE REALIZACJI / KONTROLI NA ZLECENIE						
	Weryfikujący		Sprawdzający*		Zatwierdzający**	
	TAK	NIE	TAK	NIE	TAK	NIE
1. Operacja była ujęta w puli spraw typowanych do kontroli	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. 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"/>
3. Operacja podlegała kontroli zadania w trakcie realizacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Operacja podlegała już kontroli na zlecenie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4a. Data przeprowadzenia kontroli (kontroli na miejscu / kontroli zadania w trakcie realizacji / kontroli na zlecenie w poprzednich wnioskach)	.../.../20...		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Na podstawie dotychczasowej oceny wniosku wymagane jest przeprowadzenie kontroli 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/...../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

CZĘŚĆ C2 WSTĘPNY WYNIK KONTROLI NA MIEJSCU / KONTROLI ZADANIA W TRAKCIE REALIZACJI / KONTROLI NA ZLECENIE

I. Przyczyna kontroli na miejscu / kontroli zadania w trakcie realizacji / kontroli na zlecenie

	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 czynności kontrolnych	...../...../20.....					
2. Została przeprowadzona kontrola zadania w trakcie realizacji	<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 czynności kontrolnych	...../...../20.....					
3. Została przeprowadzona kontrola 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 czynności kontrolnych	...../...../20.....					
4. 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:

	Weryfikujący		Sprawdzający*		Zatwierdzający**	
	TAK	NIE	TAK	NIE	TAK	NIE
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"/>

CZĘŚĆ C3 WYNIK KONTROLI NA MIEJSCU / KONTROLI ZADANIA W TRAKCIE REALIZACJI / KONTROLI NA ZLECENIE

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

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

WYLICZENIE KAR ADMINISTRACYJNYCH / KWOTY POMOCY W RAMACH TRANSZY

I. Wyliczenie kar administracyjnych w odniesieniu do przyznanej kwoty pomocy

		Weryfikujący		Sprawdzający*	
				TAK	NIE
1.	Wysokość środków finansowych na wsparcie funkcjonowania LGD w umowie ramowej	<div></div> zł		<div></div>	<div></div>
		TAK	NIE	TAK	NIE
2.	Brak realizacji zobowiązania w zakresie dotyczącym informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW, zgodnie z przepisami Załącznika III do rozporządzenia 808/2014, w sposób określony w Księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>
2a.	Kod korekty	<div></div>		<div></div>	<div></div>
2b.	Kwota kary administracyjnej, stanowiąca 0,1% kwoty wyrażonej w złotych określonej w § 4 ust. 3 umowy ramowej	<div></div> zł		<div></div>	<div></div>
		TAK	NIE	TAK	NIE
3	Brak zamieszczenia w siedzibie Beneficjenta Tablicy informacyjnej, o której mowa w przepisach Załącznika III do rozporządzenia 808/2014, w sposób określony w Księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>
3a.	Kod korekty	<div></div>		<div></div>	<div></div>
3b.	Kwota kary administracyjnej, stanowiąca równowartość 1% kwoty wyrażonej w złotych określonej w § 4 ust. 3 umowy ramowej	<div></div> zł		<div></div>	<div></div>
		TAK	NIE	TAK	NIE
4.	Brak wywiązywania się Beneficjenta z obowiązku dokumentowania zrealizowanej operacji lub jej części oraz przechowywania całości dokumentacji związanej z przyznaną pomocą	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>
4a.	Kod korekty	<div></div>		<div></div>	<div></div>
4b.	Kwota kary administracyjnej, stanowiąca równowartość 0,5 % kwoty wyrażonej w złotych określonej w § 4 ust. 3 umowy ramowej	<div></div> zł		<div></div>	<div></div>
		TAK	NIE	TAK	NIE
5.	Brak wywiązywania się Beneficjenta z obowiązku prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości lub 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 ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>
		TAK	NIE	TAK	NIE

5a.	Kod korekty	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5b.	Kwota kary administracyjnej, stanowiąca równowartość 1% kwoty wyrażonej w złotych określonej w § 4 ust. 3 umowy ramowej	<input type="text"/> zł	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		TAK	NIE	
6.	Brak wywiązywania się Beneficjenta z wymogu dotyczącego składania w terminach określonych w § 6 ust. 5 i 6 umowy, <i>Informacji monitorującej realizację operacji</i>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6a.	Liczba <i>Informacji (...)</i> , do których ma zastosowanie kara administracyjna	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6b.	Kod korekty	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6c.	Kwota kary administracyjnej, stanowiąca równowartość 1% kwoty wyrażonej w złotych określonej w § 4 ust. 3 umowy ramowej	<input type="text"/> zł	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6d.	Ostateczna kwota kary administracyjnej uwzględniająca liczbę <i>Informacji (...)</i> , do których ma zastosowanie ww. kara	<input type="text"/> zł	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		TAK	NIE	TAK
7.	Brak stosowania przez Beneficjenta wymogu dotyczącego usunięcia braków w <i>Informacji monitorującej realizację operacji</i>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
7a.	Kod korekty	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
7b.	Kwota kary administracyjnej, stanowiąca równowartość 1% kwoty wyrażonej w złotych określonej w § 4 ust. 3 umowy ramowej	<input type="text"/> zł	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		TAK	NIE	TAK
8.	Brak realizacji Planu Komunikacji	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
8a.	Kod korekty	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
8b.	Kwota kary administracyjnej, stanowiąca równowartość 5% kwoty wyrażonej w złotych określonej w § 4 ust. 3 umowy ramowej	<input type="text"/> zł	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		TAK	NIE	TAK
9.	Brak realizacji przez Beneficjenta Planu Komunikacji zgodnie z harmonogramem	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
9a.	Kod korekty	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
9b.	Kwota kary administracyjnej, stanowiąca równowartość 1% kwoty wyrażonej w złotych określonej w § 4 ust. 3 umowy ramowej	<input type="text"/> zł	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		TAK	NIE	TAK
10.	Brak realizacji przez Beneficjenta planu szkoleń dla członków organu decyzyjnego i pracowników biura LGD	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
10a.	Kod korekty	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
10b.	Kwota kary administracyjnej, stanowiąca równowartość 5% kwoty wyrażonej w złotych określonej w § 4 ust. 3 umowy ramowej	<input type="text"/> zł	<input type="text"/>	<input type="text"/>

	TAK	NIE	TAK	NIE
11. Brak realizacji planu szkoleń dla członków organu decyzyjnego i pracowników biura LGD zgodnie z harmonogramem	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11a. Kod korekty		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11b. Kwota kary administracyjnej, stanowiąca równowartość 1% kwoty wyrażonej w złotych określonej w § 4 ust. 3 umowy ramowej	<input type="text"/> zł		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. Suma zastosowanych kar w odniesieniu do kwoty wyrażonej w złotych określonej w § 4 ust. 3 umowy ramowej (2b.+3b.+4b.+5b.+6d.+7b.+8b.+9b.+10b.+11b.)	<input type="text"/> zł		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

II. Wyliczenie kar administracyjnych w odniesieniu do kwoty transakcji

	Weryfikujący	Sprawdzający*
1. Kwota transakcji (ogółem), które nie zostały ujęte w oddzielnym systemie rachunkowości lub w przypadku których nie został zastosowany odpowiedni kod rachunkowy, o których mowa w art. 66 ust. 1 lit. c pkt i rozporządzenia 1305/2013, dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji, w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych, w odniesieniu do płatności realizowanych z wyodrębnionego rachunku bankowego Beneficjenta, przeznaczonego wyłącznie do obsługi zaliczki / wyprzedzającego finansowania	<input type="text"/> zł	<input type="checkbox"/>
2. W związku z brakiem realizacji zobowiązania prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości lub 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 ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych, w odniesieniu do płatności realizowanych z wyodrębnionego rachunku bankowego Beneficjenta przeznaczonego do obsługi zaliczki / wyprzedzającego finansowania, naliczona zostaje kara administracyjna stanowiąca równowartość 10% kwoty transakcji, której uchybienie dotyczy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2a. Kod korekty		<input type="checkbox"/>
2b. Kwota kary administracyjnej	<input type="text"/> zł	<input type="checkbox"/>
3. Suma zastosowanych kar administracyjnych (D1 I.11 + D1 II. 2b)	<input type="text"/> zł	<input type="checkbox"/>

Uwagi

.....

.....

.....

D2 WYLICZENIE KWOTY POMOCY W RAMACH TRANSZY

	Weryfikujący		Sprawdzający*	
			TAK	NIE
1. Wyliczona kwota pomocy w ramach transzy	<div></div>	zł	<div></div>	<div></div>
2. Suma zastosowanych kar administracyjnych w ramach wniosku (D1 II. 3)	<div></div>	zł	<div></div>	<div></div>
3. Kwota do refundacji	<div></div>	zł	<div></div>	<div></div>
4. Słownie:				
5. Kwota rozliczająca pobraną zaliczkę	<div></div>	zł	<div></div>	<div></div>
6. Kwota do refundacji (po rozliczeniu zaliczki)	<div></div>	zł	<div></div>	<div></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 Sprawdzającego
Data i podpis/...../20.....

** Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk Weryfikującego 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 pomocy w ramach transzy	<div></div>	<div></div>	<div></div>
2. Wniosek kwalifikuje się do wypłaty części pomocy w ramach transzy	<div></div>	<div></div>	<div></div>
3. Zmiana wyniku weryfikacji			<div></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):

Uwagi:

Data wysłania pisma do Beneficjenta o odmowie wypłaty części pomocy w ramach transzy (P-5A/355):	...../...../20.....
Data doręczenia Beneficjentowi pisma P-5A/355 :	...../...../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-4/355)	...../...../20.....

BLOK F ODMOWA WYPŁATY POMOCY	
---	--

[illegible]

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 Beneficjentowi pisma informującego o odmowie wypłaty pomocy w ramach transzy (P-5B/355) / wycofaniu wniosku (P-8/355)/...../20.....
---	---------------------

**KARTA WERYFIKACJI
INFORMACJI
MONITORUJĄCEJ REALIZACJĘ OPERACJI**

KoM-2/355

PROW na lata 2014-2020

Działanie: 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER

Poddziałanie: 19.4 Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji

Informacja dotyczy okresu:

.....20.....r. -.....20..... r.

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

BŁOK A

WERYFIKACJA WSTĘPNA

	Weryfikujący		Sprawdzający*	
	TAK	NIE	TAK	NIE
1. LGD ma zawartą umowę ramową z UM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Informacja została złożona w terminie wynikającym z umowy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

CZĘŚĆ A1 WYNIK WERYFIKACJI WSTĘPNEJ

	Weryfikujący		Sprawdzający*		Zatwierdzający **	
	TAK	NIE	TAK	NIE	TAK	NIE
1. Informacja kwalifikuje się do dalszej oceny	<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

...../...../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 ORAZ WERYFIKACJA ZOBOWIĄZAŃ

CZĘŚĆ B1 WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI

I. Weryfikacja załączników	Weryfikujący			Sprawdzający*		
	TAK	DO UZUP	ND	TAK	DO UZUP	ND
1. Dokumenty potwierdzające poniesienie kosztów zatrudnienia przez Beneficjenta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1a. Umowy o pracę wraz z zakresami czynności pracowników	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1b. 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"/>	<input type="checkbox"/>
1c. 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 posiadanie tytułu prawnego do pomieszczenia, w którym znajduje się biuro LGD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Plan szkoleń dla członków organu decyzyjnego i pracowników biura LGD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Karta rozliczenia zadania w zakresie szkoleń /warsztatów/spotkań/działań komunikacyjnych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Aktualny wyciąg z wyodrębnionego rachunku bankowego przeznaczonego do obsługi zaliczki /wyprzedzającego finansowania	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Oświadczenie Beneficjenta o prowadzeniu oddzielnego sytemu rachunkowości albo o korzystaniu z odpowiedniego kodu rachunkowego wraz z wyciągiem z polityki rachunkowości i zakładowego planu kont oraz z wydrukami z kont księgowych w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych w rozumieniu art. 66 ust. 1 lit. c pkt i rozporządzenia nr 1305/20132, dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
II. Inne załączniki	Weryfikujący			Sprawdzający*		
Do Informacji dołączone zostały inne, niewymienione w części I załączniki	TAK	ND		TAK	ND	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	TAK	DO UZUP	ND	TAK	DO UZUP	ND
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"/>

III. Weryfikacja Informacji

	Weryfikujący		Sprawdzający*	
	TAK	DO UZUP	TAK	DO UZUP
1. Informacja została złożona na właściwym formularzu aktualnym na dzień składania Informacji, udostępnionym na stronie internetowej UM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Informacja została wypełniona zgodnie z instrukcją, w tym m.in.:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2a. Informacja i załączniki zostały podpisane przez osobę/y reprezentującą/e Beneficjenta / pełnomocnika	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2b. Dane identyfikacyjne Beneficjenta wpisane w Informacji są zgodne z danymi zawartymi w umowie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2c. Liczba załączników podana w Informacji zgadza się z liczbą załączników faktycznie załączonych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Uwagi:

CZĘŚĆ B2 WERYFIKACJA ZOBOWIĄZAŃ

I. Weryfikacja elementów, które mogą skutkować odmową wypłaty transzy pomocy w wyniku kontroli administracyjnej wniosku o płatność

	Weryfikujący			Sprawdzający*		
	TAK	NIE	DO UZUP	TAK	NIE	DO UZUP
1. Beneficjent realizuje operację zgodnie z warunkami określonymi w rozporządzeniu, w umowie oraz umowie ramowej, w tym realizuje Plan Komunikacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Beneficjent zatrudnia pracowników na zasadach wynikającym z § 5 ust. 1. pkt 3 umowy i ponosi z tego tytułu koszty	<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 LGD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Beneficjent prowadzi stronę internetową na potrzeby realizacji LSR i na stronie tej podany został do publicznej wiadomości Plan Komunikacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

II. Weryfikacja elementów, które mogą skutkować naliczeniem kar administracyjnych na etapie kontroli administracyjnej wniosku o płatność

	Weryfikujący				Sprawdzający*			
	TAK	NIE	DO UZUP	ND	TAK	NIE	DO UZUP	ND
1. Beneficjent realizuje Plan Komunikacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Realizacja Planu Komunikacji jest zgodna z harmonogramem	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Beneficjent prowadzi oddzielny system rachunkowości lub korzysta z odpowiedniego kodu rachunkowego, o których mowa w art. 66 ust. 1 lit. c pkt i rozporządzenia 1305/2013 ¹ , dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

4. Wszystkie transakcje zrealizowane przez Beneficjenta z wyodrębnionego rachunku przeznaczonego wyłącznie do obsługi zaliczki / wyprzedzającego finansowania, zostały ujęte w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych zgodnie z wymogiem, o którym mowa w art. 66 ust. 1 lit. c pkt i rozporządzenia 1305/2013	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Wszystkie transakcje zrealizowane przez Beneficjenta z wyodrębnionego rachunku przeznaczonego wyłącznie do obsługi zaliczki / wyprzedzającego finansowania dotyczyły operacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Beneficjent wskazał dokumenty, które potwierdzają realizację operacji lub jej części	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7. Beneficjent realizuje plan szkoleń dla członków organu decyzyjnego i pracowników biura LGD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8. Plan szkoleń dla członków organu decyzyjnego i pracowników biura LGD realizowany jest przez Beneficjenta zgodnie z harmonogramem	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

III. Weryfikacja elementów mogących skutkować naliczeniem kar administracyjnych po etapie kontroli na miejscu / kontroli zadania w trakcie realizacji / kontroli na zlecenie, które zostały zrealizowane przed złożeniem *Informacji (...)*

	Weryfikujący				Sprawdzający*			
	TAK	NIE	DO UZUP	ND	TAK	NIE	DO UZUP	ND
1. Beneficjent informuje i rozpowszechnia informację o pomocy otrzymanej z EFRROW, zgodnie z przepisami Załącznika III do rozporządzenia 808/2014, opisanymi w Księdze wizualizacji znaku 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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Beneficjent zamieścił w swojej siedzibie Tablicę informacyjną, o której mowa w przepisach Załącznika III do rozporządzenia nr 808/2014, w sposób określony w Księdze wizualizacji znaku 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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Inne uchybienia, które stwierdzono w trakcie kontroli	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
	TAK	NIE	DO UZUP	ND	TAK	NIE	DO UZUP	ND
3.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

CZEŚĆ B3 WSTĘPNY WYNIK WERYFIKACJI KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI ORAZ WERYFIKACJI ZOBOWIĄZAŃ

	Weryfikujący	Sprawdzający*	Zatwierdzający**
	TAK	TAK	TAK
1. Informacja kwalifikuje się do dalszej oceny	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Informacja wymaga usunięcia braków /złożenia wyjaśnień	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Podczas oceny Informacji stwierdzono, że Beneficjent nie realizuje/nieprawidłowo realizuje zobowiązania wynikające z umowy	<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:

.....
.....

¹rozporządzenie 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 uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 487, z późn. zm.)

CZĘŚĆ B4 USUNIĘCIE BRAKÓW/ZŁOŻENIE WYJAŚNIEŃ

I. Zakres wezwania do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień

1. Zakres braków/wyjaśnień wg załącznika nr 1 (K 2.1/355)

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

II. Wynik weryfikacji po wezwaniu do usunięcia braków/ złożenia wyjaśnień

	Weryfikujący	Sprawdzający*	Zatwierdzający**
	TAK	TAK	TAK
1. Informacja kwalifikuje się do dalszej oceny	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Informacja kwalifikuje się do ponownego wezwania do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Podczas oceny Informacji stwierdzono, że Beneficjent nie realizuje/nie prawidłowo realizuje zobowiązania wynikające z umowy	<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:
.....
.....
.....
.....

III. Zakres ponownego wezwania do usunięcia braków/ złożenia wyjaśnień

1. Zakres ponownego wezwania do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień wg załącznika nr 1 (K 2.1/355)

Data nadania/złożenia pisma w sprawie usunięcia braków/złożenia wyjaśnień:/...../20.....
--	---------------------

IV. Zakres oraz uzasadnienie dodatkowych 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/ złożenia wyjaśnień

	Weryfikujący	Sprawdzający*	Zatwierdzający**
	TAK	TAK	TAK
1. Informacja kwalifikuje się do dalszej oceny	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Podczas oceny Informacji stwierdzono, że Beneficjent nie realizuje/nie prawidłowo realizuje zobowiązania wynikające z umowy	<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 ZADANIA W TRAKCIE REALIZACJI / KONTROLI NA ZLECENIE

	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 podlega kontroli zadania w trakcie realizacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Na podstawie dotychczasowej oceny <i>Informacji</i> wymagane jest przeprowadzenie kontroli 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/...../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

CZĘŚĆ C2 WSTĘPNY WYNIK KONTROLI NA MIEJSCU / KONTROLI ZADANIA W TRAKCIE REALIZACJI / KONTROLI NA ZLECENIE

I. Przyczyna kontroli na miejscu / kontroli zadania w trakcie realizacji / kontroli na zlecenie

	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 czynności kontrolnych	...../...../20.....					
2. Została przeprowadzona kontrola zadania w trakcie realizacji	<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 czynności kontrolnych	...../...../20.....					
3. Została przeprowadzona kontrola 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 czynności kontrolnych	...../...../20.....					

4. Beneficjent wywiązał się ze zobowiązania wynikającego z umowy dotyczącego umożliwienia przeprowadzenia kontroli
5. Z raportu z czynności kontrolnych wynika, że niezbędne jest złożenie dodatkowych wyjaśnień

II. Zakres wymaganych wyjaśnień:

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

Weryfikacja po złożeniu wyjaśnień:

	Weryfikujący		Sprawdzający*		Zatwierdzający**	
	TAK	NIE	TAK	NIE	TAK	NIE
1.						
2.						
3.						

CZĘŚĆ C3 WYNIK KONTROLI NA MIEJSCU / KONTROLI ZADANIA W TRAKCIE REALIZACJI / KONTROLI NA ZLECENIE

	Weryfikujący	Sprawdzający*	Zatwierdzający*
	TAK	TAK	TAK
1. Informacja kwalifikuje się do dalszej oceny	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Podczas oceny Informacji stwierdzono, że Beneficjent nie realizuje/nie prawidłowo realizuje zobowiązania wynikające z umowy	<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:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

²rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 808/2014 z dnia 17 lipca 2014 r. ustanawiające zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) (Dz. Urz. UE L 227 z 31.07.2014, str. 18)

BLOK D

OCENA KOŃCOWA INFORMACJI

	Weryfikujący	Sprawdzający*	Zatwierdzający
	TAK	TAK	TAK
1. Beneficjent prawidłowo realizuje zobowiązania wynikające z umowy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Zmiana wyniku weryfikacji			<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. 3):

.....

.....

.....

.....

Uwagi:

.....

.....

.....

.....

.....

BLOK E			
NEGATYWNA OCENA INFORMACJI			
	Weryfikujący	Sprawdzający*	Zatwierdzający
	TAK	TAK	TAK
1. Podczas oceny <i>Informacji</i> stwierdzono, że Beneficjent nie realizuje/nieprawidłowo realizuje zobowiązania wynikające z umowy :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.1 skutkujące odmową wypłaty transzy pomocy w ramach kontroli administracyjnej wniosku o płatność:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
a)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2 skutkujące naliczeniem kar administracyjnych w ramach kontroli administracyjnej wniosku o płatność:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
a)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Należy wypowiedzieć umowę o przyznaniu pomocy w ramach poddziałania 19.4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. <i>Informacja</i> została wycofana	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Zmiana wyniku weryfikacji			<input type="checkbox"/>
Część, na której: stwierdzono, że Beneficjent nie realizuje/nie prawidłowo realizuje zobowiązania wynikające z umowy / nastąpiło wycofanie <i>Informacji</i>			
Przyczyny stwierdzenia, że Beneficjent nie realizuje/nie prawidłowo realizuje zobowiązania wynikające z umowy /wycofania <i>Informacji</i>	..... ..... ..... ..... ..... .....	
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. 4):			
.....			
.....			
.....			
.....			
Data doręczenia pisma informującego o stwierdzeniu nieprawidłowej realizacji zobowiązań (P-7a/355) / wycofaniu <i>Informacji</i> (P-8/355)		...../...../20.....	

KP-611-355-ARiMR/1z

14 z 14

Załącznik nr 1 do karty weryfikacji wniosku o płatność/informacji monitorującej realizację operacji¹ - działanie M19 *Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER*, poddziałanie 19.4 *Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji*, w przypadku, jeśli w trakcie oceny wniosku niezbędne będzie usunięcie braków / złożenie poprawnych dokumentów / złożenie wyjaśnień przez Beneficjenta

Dotyczy części B6 I 1. Zakres wezwania do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień(weryfikacja wniosku płatność)¹:

Dotyczy części B4 I 1. Zakres wezwania do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień(weryfikacja Informacji monitorującej realizację operacji)¹:

		Weryfikacja po usunięciu braków/złożeniu wyjaśnień					
		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"/>

¹ Niepotrzebne skreślić

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

Weryfikacja uzupełnień/wyjaśnień

Imię i nazwisko

Weryfikującego

Data i podpis

Sprawdził*:

*** Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego**

Zakres uzupełnień/wyjaśnień

Imię i nazwisko Sprawdzającego

Data i podpis

Weryfikacja uzupełnień/wyjaśnień

Imię i nazwisko

Weryfikującego

Data i podpis

Dotyczy części B6 III 1. Zakres ponownego wezwania do usunięcia braków/ złożenia wyjaśnień(weryfikacja wniosku o płatność)¹:
Dotyczy części B4 III 1. Zakres ponownego wezwania do usunięcia braków/ złożenia wyjaśnień(weryfikacja *Informacji monitorującej realizację operacji*)¹

Weryfikacja po usunięciu braków / złożeniu wyjaśnień

				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 na operacje w ramach poddziałania 19.4 „Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji”

ZALECENIA OGÓLNE

1. Przed rozpoczęciem procesu weryfikacji wniosku o płatność (zwanego dalej wnioskiem) wszystkie osoby uczestniczące w tym procesie muszą zapoznać się z deklaracją bezstronności (D-2/355), a następnie podpisać ją i załączyć doteczki wniosku.

W sytuacji, gdy w przypadku pracownika mają zastosowanie przepisy art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2016r. poz. 23), 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 § 4 ust. 1 rozporządzenia MRiRW z dnia 23 października 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1822) (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 pracowników urzędu marszałkowskiego albo wojewódzką samorządową jednostkę organizacyjną, (zwaną dalej „UM”) – upoważnionych przez zarząd województwa.

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 19.4 „Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji”, 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 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 z pieczęci UM złożonej w sekcji tytułowej wniosku, także przekazanie do niego informacji o terminowym złożeniu wniosku (**P-1/355**). Niniejsze pismo wysyłane jest 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/złożenia wyjaśnień Beneficjent zamieści w piśmie przewodnim szczegółowy wykaz załączanych braków/złożonych 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 19.4 „Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji”, która jest gromadzona w jednej teczce aktowej sprawy o znaku sprawy nadanym dla wniosku o przyznanie pomocy. Wszystkie dokumenty dotyczące weryfikacji 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 sprawy. Dodatkowe dokumenty biorące udział w procesie weryfikacji wniosku, należy dołączyć do teczki 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 zszyć i wypełnić ręcznie. 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 na pytanie, lub - zachodzą niebudzące wątpliwości przesłanki do odmowy wypłaty transzy pomocy / pomocy lub zastosowania kar administracyjnych, lub – w wyniku dwukrotnego wezwania Beneficjent nie dostarczył wymaganego dokumentu wymienionego we wniosku lub dostarczony dokument nie jest niepoprawny, lub - Beneficjent wystąpił z wnioskiem, o którym mowa w pkt. 13;

DO UZUP – nie jest możliwe poprawne udzielenie odpowiedzi bez wezwania Beneficjenta do usunięcia braków/złożenia 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/złożenia wyjaśnień. Możliwe jest elektroniczne wypełnienie ww. załącznika. Tak przygotowany załącznik Weryfikujący może wydrukować i wysłać do Beneficjenta wraz z pismem **P-3/355**.
11. Karta wypełniana jest etapowo przez pracowników UM, jako Weryfikującego, Sprawdzającego oraz Zatwierdzającego, (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. O udziale w ocenie pracownika Sprawdzającego decyduje pracownik Zatwierdzający w chwili dokonywania dekretacji zgodnie z załącznikiem *Wyznaczenie osób, które będą dokonywały oceny wniosku o płatność*.

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/złożenia wyjaśnień (**P-3/355**). 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 pieczętkę mogą się parafować obok pieczętki. Zasada ta nie dotyczy parafowania w przypadku skreśleń.

12. Korespondencja do Beneficjenta wysyłana jest listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru na wskazany w umowie o przyznaniu pomocy (zwanej dalej umową) 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.

Zaleca się wysyłanie korespondencji do Beneficjenta w sprawie usunięcia braków/złożenia wyjaśnień (**P-3/355**) także faxem albo pocztą elektroniczną z opcją potwierdzenia odbioru wiadomości (jeżeli we

wniosku wskazany jest numer faxu lub adres e-mail), jednakże weryfikacja terminowości dokonania określonych czynności przez Beneficjenta jest ustalana w oparciu o zwrotne potwierdzenie odbioru przesyłki rejestrowanej.

Dopuszcza się zmiany w pismach będących załącznikami do procedury KP-611-355-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 treści, co, do których jest wskazanie: „niepotrzebne usunąć”) oraz zmieniać istniejących we wzorach pism zapisów ani stopki, która identyfikuje obowiązującą procedurę.

13. 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 bezpośrednio Beneficjentowi/pełnomocnikowi bądź pismem **P-8/355**. Oryginał wniosku oraz potwierdzone przez pracownika UM za zgodność z oryginałem kopie załączników pozostają w teczce sprawy.

14. W sytuacji, Beneficjent w odpowiedzi na pismo **P-3/355** popełni oczywistą omyłkę, Weryfikujący (pod warunkiem, że Beneficjent działał w dobrej wierze) może poprawić tę omyłkę samodzielnie, a następnie pisemnie poinformować Beneficjenta o tym fakcie. W sytuacji, gdy oczywiste omyłki zostały zidentyfikowane przez Weryfikującego przed wezwaniem do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień, należy pismem **P-3/355** wezwać Beneficjenta do ich poprawy. W przypadku, gdy w odpowiedzi na pismo **P-3/355** Beneficjent nie poprawi oczywistych omyłek, Weryfikujący (pod warunkiem, że Beneficjent działał w dobrej wierze) może poprawić te omyłki samodzielnie, a następnie pisemnie poinformować Beneficjenta o tym fakcie.
15. 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 *Rozpatrywanie, stwierdzanie i raportowanie nieprawidłowości/błędów w ramach działań objętych PROW 2014-2020 obsługiwanych przez podmioty wdrażające*. Dokumentację zgromadzoną na etapie postępowania wyjaśniającego (w związku z rozpatrywaniem nieprawidłowości) przez UM należy dołączyć doteczki aktowej sprawy.
16. Jeżeli wniosek wpłynął do UM, z którym nie została zawarta umowa, nie należy wypełniać karty weryfikacji, lecz odesłać dokument według kompetencji.

STRONA TYTUŁOWA

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

Wniosek dotyczy: należy wpisać numer kolejnej transzy, której oceniany wniosek dotyczy.

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

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

Nazwa Beneficjenta: należy wpisać nazwę LGD.

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

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

Postanowienia umowy nakładają na Beneficjenta obowiązek poinformowania Samorządu Województwa o zmianach w planowanych terminach złożenia wniosku o płatność. W przypadku, gdy, termin na złożenie WoP zapisany w umowie nie pokrywa się z ostatecznym terminem na złożenie WoP wynikającym z rozporządzenia, należy sprawdzić, czy została złożona pisemna informacja o zmianie planowanych terminów złożenia tego wniosku, stanowiącego załącznik nr 1 do umowy.

BLOK A WERYFIKACJA WSTĘPNA

W ramach weryfikacji wstępnej wniosku należy udzielić odpowiedzi zakreślając tylko jedno właściwe pole TAK albo NIE.

Punkt 1. Przystępując do oceny wniosku należy sprawdzić, czy umowa o warunkach i sposobie realizacji lokalnej strategii rozwoju (umowa ramowa), zawarta z Beneficjent nie uległa rozwiązaniu lub nie wystąpiły okoliczności skutkujące jej natychmiastowym rozwiązaniem.

Punkt 2. Należy sprawdzić, czy wniosek został złożony w terminie wskazanym w § 4 ust. 2 umowy, zgodnie z warunkami określonymi w § 6 umowy. Weryfikując termin złożenia wniosku należy postępować także zgodnie z procedurą *Monitorowania terminowości składania wniosków o płatność oraz ankiet/sprawozdań w ramach działań objętych PROW 2014-2020, obsługiwanych przez podmioty wdrażające* (KP-611-362-ARiMR).

W przypadku niezłożenia wniosku w terminie określonym umową, Beneficjent jest dwukrotnie wzywany do złożenia wniosku w kolejnych wyznaczonych terminach, o ile nie upłynął termin złożenia wskazany w umowie.

Punkt 3. Kontrola administracyjna obejmuje każdorazowo sprawdzenie, czy Beneficjent nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej, o którym mowa w art. 35 ust. 5 lub 6 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 640/2014 r.¹

W celu weryfikacji, czy Beneficjent nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej należy sprawdzić, czy Beneficjent figuruje w udostępnionym przez ARiMR poprzez łącze internetowe Rejestrze Podmiotów Wykluczonych w ramach takiego samego środka lub rodzaju operacji (weryfikacja będzie obejmować wykluczenie z działania 431 *Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja objętego PROW na lata 2007-2013* oraz poddziałania 19.1 *Wsparcie przygotowawcze objęte PROW na lata 2014-2020*). W celu zachowania śladu rewizyjnego – do teczek 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 (Departament Baz Referencyjnych i Kontroli Terenowych) ze zbiorowym wnioskiem o udostępnienie danych z Rejestru Podmiotów Wykluczonych, korzystając z pisma **P-2/355**.

Po otrzymaniu odpowiedzi, pracownik kancelaryjny UM wykonuje odpowiednią liczbę kopii otrzymanego z ARiMR dokumentu, potwierdza je za zgodność z oryginałem. Następnie przekazuje odpowiednim

¹ rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 640/2014 r. 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 181z 20.6.2014 str. 48)

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.

Dodatkowo, w przypadku, gdy podczas weryfikacji zostanie stwierdzone, że podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy podlega wykluczeniu w ramach poddziałania 19.4, podmiotowi temu, w roku kalendarzowym, w którym została(-o) stwierdzona(-e) niezgodność/przedstawienie fałszywych dowodów skutkująca(-ych) wykluczeniem oraz w kolejnym roku kalendarzowym, nie będzie mogła zostać przyznana pomoc na operacje w ramach poddziałania 19.2 *Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność* oraz na operacje w ramach poddziałania 19.3 *Przygotowanie i realizacja działań w zakresie współpracy z lokalną grupą działania*.

Punkt 4. Weryfikacja obejmuje sprawdzenie, czy 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.

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 sprawdzenie będzie się odbywało na podstawie złożonego oświadczenia Beneficjenta w części VII. *Oświadczenia Beneficjenta* wniosku. Weryfikacja oświadczenia w tym zakresie będzie możliwa po pozyskaniu przez ARiMR informacji z Krajowego Rejestru Karnego, które zostaną niezwłocznie przekazane do UM. W przypadku, gdy zweryfikowanie oświadczenia Beneficjenta przez UM nie będzie możliwe na etapie wniosku o płatność pośrednią należy zweryfikować na etapie wniosku o płatność końcową.

Bezwzględny warunkiem wypłaty pomocy jest sprawdzenie przedmiotowego warunku w oparciu o dane pozyskane z Krajowego Rejestru Karnego (KRK). Jeżeli w wyniku sprawdzenia okaże się, iż Beneficjent podlega zakazowi dostępu i we wniosku/-ach podał nieprawdziwe informacje – nie dokonuje się wypłaty 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.

CZĘŚĆ A1 WYNIK WERYFIKACJI WSTĘPNEJ

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

Odpowiedź NIE w punkcie 1 należy zaznaczyć w przypadku, gdy choćby na jedno pytanie udzielono odpowiedzi negatywnej. Następnie należy przejść do bloku F karty.

BLOK B

WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI, ZGODNOŚCI Z WARUNKAMI WYPŁATY KWOTY POMOCY W RAMACH TRANSZY, ZOBOWIĄZAŃ I WYLICZENIE KWOTY POMOCY W RAMACH TRANSZY ORAZ ROZLICZENIE PREFINANSOWANIA

W tej części karty pracownicy UM sprawdzają kompletność i poprawność wniosku oraz załączników a także zgodność z warunkami wypłaty pomocy, zobowiązań kwoty pomocy i wypłaconej zaliczki lub wyprzedzającego finansowania, zgodnie z punktami zawartymi w poszczególnych częściach (B1 – B4) karty.

CZĘŚĆ B1 WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI

Należy pamiętać, że wszystkie dokumenty potwierdzające realizację zobowiązań wynikających z rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 23 października 2015 r. w sprawie *szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020* (Dz. U. poz. 1822), umowy o przyznaniu pomocy oraz umowy ramowej będą weryfikowane podczas przeprowadzanej kontroli na miejscu przez pracownika ARiMR. Wobec powyższego wszystkie niezbędne dokumenty w formie oryginałów Beneficjenta powinien przechowywać w swojej siedzibie.

Pracownicy UM sprawdzają kompletność i poprawność wszystkich wymaganych załączników, zaznaczając właściwą odpowiedź TAK albo NIE albo DO UZUP albo ND.

Szczegółowe informacje dotyczące formy przekazywanych dokumentów (oryginał lub kopia) wskazane zostały przy każdym z załączników wymienionych w sekcji VII. wniosku.

I. Weryfikacja załączników

Punkt 1 Zgodnie z zakresem w karcie oraz instrukcją wypełniania wniosku.

W punktach od 1a. do 1c. należy sprawdzić, czy Beneficjent dołączył do wniosku dokumenty potwierdzające realizację zobowiązań umowy w zakresie zatrudnienia pracowników i poniesienie przez niego kosztów ich zatrudnienia.

Punkt 1a. Załącznik wymagany jest każdorazowo, gdy wystąpiły zmiany w zatrudnieniu lub w umowach o pracę lub zakresach czynności pracowników. Jeżeli zmiany nie wystąpiły w stosunku do pierwotnie złożonych dokumentów, w kolejnych transzach wniosków, należy zaznaczyć ND.

Punkty 1b. – 1c. Dokumenty wskazane w tych punktach należy dołączyć z każdym złożonym wnioskiem w ramach danej transzy.

Dokumenty powinny być składane narastająco, tj. w przypadku kolejnych wniosków o płatność albo informacji monitorujących realizację operacji, listy płac oraz pozostałe dokumenty potwierdzające poniesienie wszystkich składników wynagrodzenia składa się za okres od dnia złożenia poprzedniego wniosku (wniosku o płatność lub wniosku monitorującego realizację zadań) do dnia złożenia wniosku podlegającego ocenie.

Punkt 2. Zgodnie z zakresem w karcie oraz instrukcją wypełniania wniosku.

Należy sprawdzić, czy Beneficjent dołączył tytuł prawny do pomieszczenia (np. prawo własności, użytkowania, najmu itp.), w którym znajduje się biuro. Załącznik jest wymagany w przypadku, gdy wystąpiły zmiany w stosunku do pierwotnie złożonego dokumentu.

Punkt 3. Zgodnie z zakresem w karcie oraz instrukcją wypełniania wniosku.

Należy sprawdzić, czy dołączono do wniosku plan szkoleń pracowników i członków organu decyzyjnego LGD. Dokument ten pozwoli dokonać oceny, czy zakres tematyczny odbytych szkoleń jest adekwatny i bezpośrednio związany z wykonywaną przez pracowników LGD pracą oraz czy umożliwia im podnoszenie wiedzy i umiejętności w zakresie, w jakim jest im to niezbędne do prawidłowego wykonywania swoich obowiązków.

Załącznik jest wymagany, jeżeli wystąpiły zmiany w stosunku do dokumentu dołączonego do wniosku o wybór strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność.

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

Należy sprawdzić, czy do wniosku dołączona została karta rozliczenia zadania w zakresie szkoleń/warsztatów /spotkań/działań komunikacyjnych. Ponadto należy zweryfikować, czy:

- karta rozliczenia zadania została wypełniona poprawnie oraz,
- dołączono do niej dokumenty, które wskazano w części karty rozliczenia zadania 8. *Dokumenty potwierdzające realizację*, oraz
- informacje zawarte w dokumentach dołączonych do wniosku oraz w dokumentach dotychczas zgromadzonych w sprawie są zgodne z informacjami zawartymi w karcie rozliczenia zadania.

Punkt 5. Zgodnie z zakresem w karcie oraz instrukcją wypełniania wniosku.

Należy sprawdzić, czy do wniosku dołączono pełnomocnictwo.

Załącznik jest wymagany w sytuacji, gdy pełnomocnictwo zostało udzielone innej osobie niż podczas składania wniosku o przyznanie pomocy lub gdy zmienił się zakres poprzednio udzielonego pełnomocnictwa. Dane dotyczące pełnomocnika wskazane we wniosku, powinny być zgodne z dołączonym do wniosku pełnomocnictwem.

Punkt 6. Zgodnie z zakresem w karcie oraz instrukcją wypełniania wniosku.

Należy sprawdzić, czy do wniosku dołączona została informacja o numerze rachunku bankowego, na który mają być przekazywane środki finansowe z tytułu pomocy w ramach danej transzy. Załącznik jest wymagany, jeżeli wystąpiły zmiany po złożeniu wniosku pierwszej transzy oraz każdorazowo w przypadku zmiany rachunku bankowego.

Punkt 7. Zgodnie z zakresem w karcie oraz instrukcją wypełniania wniosku.

Należy sprawdzić, czy Beneficjent przedstawił aktualny pełny wyciąg z wyodrębnionego rachunku bankowego przeznaczonego do obsługi zaliczki / wyprzedzającego finansowania. Dokument jest składany w przypadku, gdy Beneficjent ubiegał się o zaliczkę lub o wyprzedzające finansowanie.

Punkt 8. Zgodnie z zakresem w karcie oraz instrukcją wypełniania wniosku.

Należy sprawdzić, czy do wniosku zostało dołączone zaświadczenie z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo - kredytowej określające wysokość odsetek w okresie od dnia wypłaty zaliczki / wyprzedzającego finansowania do dnia złożenia wniosku o płatność w ramach danej transzy. Załącznik składany przez Beneficjenta opcjonalnie, tj. w sytuacji, gdy na podstawie danych zawartych w załączniku nr 7 *Aktualny wyciąg z wyodrębnionego rachunku bankowego przeznaczonego do obsługi zaliczki / wyprzedzającego* nie można sprawdzić wysokości naliczonych za ten okres odsetek.

Załącznik nie jest wymagany również w przypadku, gdy Beneficjent zwrócił odsetki na rachunek bankowy wskazany przez Agencję.

Punkt 9. Zgodnie z zakresem w karcie oraz instrukcją wypełniania wniosku.

Należy sprawdzić, czy do wniosku dołączone zostało oświadczenie Beneficjenta o prowadzeniu oddzielnego sytemu rachunkowości albo o korzystaniu z odpowiedniego kodu rachunkowego wraz z wyciągiem z polityki rachunkowości i zakładowego planu kont oraz z wydrukami z kont księgowych w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych w rozumieniu art. 66 ust. 1 lit. c pkt i rozporządzenia 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 uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 str. 487, z późn. zm.), (zwanego dalej rozporządzeniem 1305/2013), dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji.

Załącznik jest wymagany w przypadku, gdy wystąpiły zmiany w sposobie zapewnienia ww. wymogu przez Beneficjenta.

II. Inne załączniki

Jeżeli do wniosku dołączono dodatkowe, niewymienione w części VII A wniosku dokumenty albo dołączono nowe nieopisane wcześniej załączniki, należy zaznaczyć odpowiedź TAK i dopisać tytuły/nazwy w pozycji Inne załączniki.

DO UZUP należy zaznaczyć w przypadku, gdy Beneficjent wpisał tytuł i nie załączył dokumentu albo załączył dokument, lecz nie wpisał jego tytułu w części VII B wniosku albo załącznik wymaga złożenia wyjaśnień przez Beneficjenta.

III. Weryfikacja wniosku

Punkt 1. Zgodnie z zakresem w karcie oraz instrukcją wypełniania wniosku.

Należy sprawdzić, czy wniosek został złożony na właściwym formularzu, aktualnym na dzień jego składania. Właściwy formularz (odpowiednia wersja zatwierdzona) 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.

Punkt 2. Zgodnie z zakresem w karcie oraz instrukcją wypełniania wniosku.

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

Punkt 2a. czy wniosek i załączniki zostały podpisane przez osobę reprezentującą Beneficjenta/pelnomocnika.

Zgodność danych jest sprawdzana na podstawie, dokumentów zgromadzonych w teczce sprawy lub danych zawartych w KRS. Weryfikację zgodności danych w tym zakresie należy przeprowadzić w oparciu o dane dostępne są na stronie internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości pod adresem <https://ems.ms.gov.pl/krs/wyszukiwaniepodmiotu>. Wydruk należy opatrzyć datą, podpisem oraz dołączyć go do akt sprawy.

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 2b. czy dane identyfikacyjne Beneficjenta wpisane we wniosku są zgodne z danymi zawartymi w umowie.

W przypadku, gdy ww. dane będą się różnić od danych zapisanych w umowie - należy wystąpić do Beneficjenta z prośbą o wyjaśnienia. 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.

Weryfikację zgodności danych w zakresie numeru REGON Beneficjenta można przeprowadzić w oparciu o informacje zawarte w bazie REGON na stronie internetowej www.stat.gov.pl/regon. Wydruk należy opatrzyć datą, podpisem oraz dołączyć go do akt sprawy.

Punkt 2c. czy liczba załączników podana we wniosku zgadza się z liczbą załączników faktycznie załączonych.

CZĘŚĆ B2 WERYFIKACJA ZGODNOŚCI Z WARUNKAMI WYPŁATY KWOTY POMOCY W RAMACH TRANSZY

I. Weryfikacja elementów skutkujących odmową wypłaty transzy pomocy

W tej części należy zweryfikować elementy, których niespełnienie skutkować może odmową pomocy dla danej transzy. Weryfikacja dotyczy okresu, za jaki złożony jest wniosek.

Pracownicy UM sprawdzają zgodność z warunkami wypłaty kwoty pomocy w ramach transzy, zaznaczając właściwą odpowiedź TAK albo DO UZUP albo ND.

Punkt 1. Zgodnie z zakresem w karcie, instrukcją wypełniania wniosku, informacjami wynikającymi z dokumentów dołączonych do wniosku oraz zgromadzonymi w sprawie a także informacjami zamieszczonymi na stronie internetowej Beneficjenta.

Należy sprawdzić, czy Beneficjent zrealizował lub realizuje operację zgodnie z warunkami określonymi w rozporządzeniu, w umowie i umowie ramowej. Należy też sprawdzić, czy w ramach realizacji operacji zgodnie z warunkami określonymi w umowie i umowie ramowej, Beneficjent zrealizował lub realizuje Plan Komunikacji z lokalną społecznością. Wynik postępu realizowanej przez Beneficjenta operacji będzie uwidoczny w tabeli sekcji V wniosku – *Zestawienie zrealizowanych zadań*. Wynikiem postępu będą także osiągnięte wartości wskaźników, wykazane w tabeli sekcji VI wniosku – *Wartości wskaźników, które zostały osiągnięte w wyniku realizacji operacji lub transzy*. Brak realizacji operacji zgodnie z warunkami określonymi w umowie oraz umowie ramowej skutkować będzie odmową wypłaty transzy pomocy, zgodnie z postanowieniami § 8 ust. 3 umowy.

Punkt 2. Zgodnie z zakresem w karcie oraz instrukcją wypełniania wniosku.

W oparciu o dokumenty potwierdzające poniesienie kosztów zatrudnienia przez Beneficjenta, dołączone do wniosku, należy sprawdzić, czy Beneficjent spełnia zobowiązanie określone w § 5 ust. 1 pkt 3) umowy. W ramach weryfikacji ww. warunku, należy potwierdzić, że Beneficjent zatrudnia pracowników na podstawie umowy o pracę i ponosi z tego tytułu koszty.

Wymiar zatrudnienia liczony jako średnia arytmetyczna liczby etatów w okresie od zawarcia umowy do złożenia wniosku, będzie sprawdzany ostatecznie na etapie wniosku o płatność ostateczną. Zaleca się jednak, aby informacja w zakresie poziomu zatrudnienia była składana przez Beneficjenta z każdym wnioskiem o płatność.

W celu ułatwienia Beneficjentowi monitorowania poziomu zatrudnienia do końca trwania realizacji operacji, zgodnie z poziomem określonym w §12 ust. 1 pkt 2) rozporządzenia, wraz z formularzem wniosku udostępnione zostało narzędzie pomocnicze (kalkulator), stanowiący załącznik nr 2 do wniosku.

Punkt 3. Zgodnie z zakresem w karcie oraz instrukcją wypełniania wniosku.

W oparciu o dokumenty zgromadzone w sprawie lub dokument/-y potwierdzające posiadanie tytułu prawnego do pomieszczenia, w którym znajduje się biuro LGD, stanowiące załącznik do wniosku (składane z tym wnioskiem w przypadku, gdy wystąpiły zmiany) należy sprawdzić, czy Beneficjent posiada aktualny tytuł prawny do pomieszczenia, w którym znajduje się jego biuro. Weryfikacja warunku przeprowadzana jest na etapie składania pierwszej informacji monitorującej realizację operacji. Jednak każdorazowo, w przypadku kolejnych transz, należy sprawdzić, czy Beneficjent nie dokonał zmian oraz czy w związku z tym, tytuł prawny do pomieszczenia nie uległ zmianie. Sprawdzenie tego warunku powinno zostać każdorazowo odzwierciedlone w karcie. W przypadku wystąpienia zmian i złożenia kolejnego dokumentu należy zweryfikować zakres zmian a także sprawdzić, czy adres siedziby wpisany przez Beneficjenta we wniosku jest prawidłowy.

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

Korzystając z Internetu należy sprawdzić, czy Beneficjent na potrzeby realizacji LSR prowadzi stronę internetową. Na stronie powinny znaleźć się co najmniej podstawowe dane dotyczące Beneficjenta. Powinny być także zamieszczone m.in. Plan Komunikacji oraz lokalna strategia rozwoju kierowaną przez społeczność (LSR).

Ponadto, na stronie internetowej powinny znaleźć się informacje dotyczące lokalizacji biura Beneficjenta oraz godziny, w których zapewniona jest obsługa interesantów.

Punkt 5. Zgodnie z zakresem w karcie oraz instrukcją wypełniania wniosku.

Należy sprawdzić, czy termin złożenia ostatniego wniosku nie przekroczył daty określonej w § 8 ust. 1 pkt 7) umowy. Wniosek powinien zostać złożony zgodnie z warunkami określonymi w § 6 ust. 1-4 umowy.

Cel operacji

Pracownicy UM sprawdzają cel operacji, zaznaczając właściwą odpowiedź TAK albo NIE albo DO UZUP albo ND. Zaznaczenie odpowiedzi NIE skutkować będzie odmową wypłaty kwoty pomocy w ramach transzy.

Punkt 1. Punkt ten dotyczy płatności ostatecznej tj. wniosku o płatność ostatniej transzy. Dlatego też w innych przypadkach należy zaznaczyć ND.

W oparciu o dokumenty zgromadzone w sprawie oraz informacje zamieszczone na stronie internetowej należy sprawdzić, czy cel operacji został osiągnięty.

Punkt 2. Punkt ten dotyczy płatności pośrednich. W przypadku wniosku o płatność ostateczną należy zaznaczyć ND.

W oparciu o dokumenty zgromadzone w sprawie, w przypadku, gdy Beneficjent nie zrealizował dotychczas któregośkolwiek z planowanych do zrealizowania w ramach operacji elementów, należy sprawdzić, czy możliwe jest osiągnięcie celu operacji, o ile Beneficjent zrealizuje LSR, w tym zrealizowany zostanie Plan Komunikacji.

Zgodnie z postanowieniami umowy wskaźnikiem osiągnięcia celu operacji jest finansowy postęp we wdrażaniu LSR, w zakresie poddziałania 19.2 *Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność objętego PROW na lata 2014-2020*. Dlatego też należy sprawdzić, czy poziom finansowego postępu w ramach ww. poddziałania wzrasta w miarę upływu czasu trwania Programu.

Jeżeli, na podstawie dokonanej przez pracowników UM analizy okaże się, że osiągnięcie celu operacji do dnia 31 marca 2023 r. może być zagrożone, w tym monitoring postępu wdrażania poddziałania 19.2 wykaże, iż jest ono wdrażane niezgodnie z wcześniejszymi założeniami (patrz prognozy finansowe), należy niezwłocznie poinformować Beneficjenta o zaistniałych zagrożeniach oraz wskazać możliwe konsekwencje w związku z brakiem realizacji operacji, wynikające z postanowień m.in. umowy i umowy ramowej.

CZĘŚĆ B3 WERYFIKACJA ZOBOWIĄZAŃ I WYLICZENIE KWOTY POMOCY W RAMACH TRANSZY

W tej części należy zweryfikować elementy, których niespełnienie skutkować będzie nałożeniem kary administracyjnej.

I. Weryfikacja elementów skutkujących naliczeniem kar administracyjnych na etapie kontroli administracyjnej

Pracownicy UM sprawdzają zobowiązania i wyliczają kwotę pomocy w ramach transzy, zaznaczając właściwą odpowiedź TAK albo NIE albo DO UZUP albo ND.

Zaznaczenie odpowiedzi NIE dotyczy sytuacji, gdy na podstawie posiadanych informacji pracownicy UM mają pewność, że nie ma konieczności wzywania Beneficjenta do usunięcia braków / złożenia wyjaśnień. W takiej sytuacji należy zaznaczyć odpowiedź TAK w części B5 I punkt 1. Zaznaczenie odpowiedzi NIE skutkować będzie zastosowaniem kar administracyjnych (wyszczególnionych w bloku D karty).

Punkt 1. Na podstawie analizy tabel: *Zestawienie zrealizowanych zadań oraz Wartość wskaźników, które zostały osiągnięte w wyniku realizacji operacji lub transzy* należy sprawdzić, czy Beneficjent rozpoczął realizację Planu Komunikacji.

Należy sprawdzić, czy Beneficjent zrealizował zagadnienia dotyczące m.in. działań komunikacyjnych i odpowiadających im środków przekazu, uwzględniających rozwiązania komunikacyjne takie jak kampanie informacyjne, badania satysfakcji, konferencje, szkolenia, seminaria, warsztaty tematyczne itp.. Czy w oparciu o ww. działania nawiązał kontakt ze społecznością lokalną, która aktywnie uczestniczy w realizacji LSR.

Należy sprawdzić, czy Beneficjent wprowadził odpowiednie środki przekazu (narzędzia) w ramach zaplanowanych działań komunikacyjnych (ogłoszenia w urzędach, artykuły w prasie, ankiety, audycje radiowe, bezpośrednie spotkania, portale społecznościowe). Czy poszczególne działania komunikacyjne podejmowane przez Beneficjenta zostały skierowane do konkretnych adresatów poszczególnych działań.

Czy w ramach realizacji Planu Komunikacji Beneficjent wprowadził lub jest w trakcie cyklicznych badań stosowanych środków przekazu i zaplanowanych działań komunikacyjnych pod kątem osiągnięcia planowanych efektów a także racjonalnego wykorzystania budżetu Planu Komunikacji. Czy Beneficjent wprowadził także działania naprawcze (korekty Planu Komunikacji, w przypadku, gdy efekty zrealizowanych przez niego działań okazały się niezadowalające.

Punkt 2. Na podstawie *Harmonogramu realizacji planu komunikacji*, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt. 27) umowy ramowej, należy sprawdzić, czy Plan Komunikacji jest realizowany przez Beneficjenta zgodnie z założeniami wskazanymi w tym harmonogramie.

Punkt 3. Należy sprawdzić, czy Beneficjent prowadzi oddzielny system rachunkowości lub korzysta 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.

Zgodnie z przyjętymi zasadami Beneficjent wraz z pierwszą *Informacją monitorującą realizację operacji* ma obowiązek złożenia *Oświadczenia o prowadzeniu oddzielnego systemu rachunkowości albo o korzystaniu z odpowiedniego kodu rachunkowego wraz z wyciągiem z polityki rachunkowości i zaktualizowanego planu kont oraz z wydrukami z kont księgowych w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych* w rozumieniu art. 66 ust. 1 lit. c pkt i rozporządzenia nr 1305/2013, dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji.

Na podstawie ww. *Oświadczenia* oraz jego załączników należy sprawdzić, czy Beneficjenta spełnia powyższy wymóg.

Jednocześnie w przypadku, gdy w trakcie trwania realizacji operacji w ww. oświadczeniu nastąpiły zmiany, Beneficjent ma obowiązek złożenia tego dokumentu przy wniosku o płatność albo przy kolejnej składanej informacji (w zależności od kolejności składanych ww. formularzy).

Punkt 4. Należy sprawdzić, czy wszystkie transakcje zrealizowane przez Beneficjenta z wyodrębnionego rachunku przeznaczonego wyłącznie do obsługi zaliczki / wyprzedzającego finansowania, zostały ujęte w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych, zgodnie z wymogiem, o którym mowa w art. 66 ust. 1 lit. c pkt i rozporządzenia 1305/2013.

W tym celu, na podstawie załącznika składanego wraz z wnioskiem - *Aktualny wyciąg z wyodrębnionego rachunku bankowego przeznaczonego do obsługi zaliczki / wyprzedzającego finansowania* - należy sprawdzić, czy wszystkie transakcje wskazane w ww. wyciągu zostały ujęte.

Zasady stosowania ww. wymogu opisane zostały szczegółowo w instrukcji do wniosku.

Należy pamiętać, iż wszystkie transakcje dokonywane na rachunku przeznaczonym wyłącznie do obsługi zaliczki / wyprzedzającego finansowania powinny dotyczyć realizacji operacji. Dlatego też nie powinny się tam znaleźć transakcje związane z realizacją innych celów (np. nie ma możliwości dokonywania przeksięgowania między kontami Beneficjenta).

Zaleca się, aby transakcje zrealizowane przez Beneficjenta z wyodrębnionego rachunku przeznaczonego wyłącznie do obsługi zaliczki / wyprzedzającego finansowania były dokonywane w formie bezgotówkowej. Nie ma jednak ograniczeń, które zabraniałyby dokonywania w ramach ww. rachunku transakcji związanych z realizacją operacji w formie płatności gotówkowej. Dlatego też w przypadku płatności gotówkowych, dokonanych z ww. rachunku, Beneficjent zobowiązany jest posiadać Raport kasowy (KP,KW) potwierdzający zrealizowane transakcje.

Sprawdzenie posiadania przez Beneficjenta dokumentacji źródłowej dotyczącej warunku ujęcia wszystkich transakcji zrealizowanych z wyodrębnionego rachunku przeznaczonego wyłącznie do obsługi zaliczki / wyprzedzającego finansowania w oddzielnym systemie rachunkowości lub posiadania wyodrębnionego kodu rachunkowego będzie potwierdzane w siedzibie Beneficjenta.

Punkt 5. Należy sprawdzić, czy wszystkie transakcje zrealizowane przez Beneficjenta z wyodrębnionego rachunku przeznaczonego wyłącznie do obsługi zaliczki / wyprzedzającego finansowania dotyczą realizacji operacji.

W tym celu należy sprawdzić, czy wśród wyszczególnionych w wyciągu bankowym transakcji są wskazane takie, które nie dotyczą operacji realizowanej przez Beneficjenta. Może to dotyczyć przelewów na inny rachunek Beneficjenta, niewskazany jako rachunek wyodrębniony do realizacji operacji lub też może to być rachunek lokaty bankowej. Powyższe przypadki mogą skutkować nałożeniem na Beneficjenta kar administracyjnych.

Należy pamiętać, iż w przypadku poddziałania 19.4, nie ma obowiązku sprawdzenia wysokości i prawidłowości wydatkowania wskazanych w ww. dokumentach kwot. Chodzi wyłącznie o potwierdzenie, że wszystkie transakcje związane z realizacją operacji odbywają się tylko w ramach wskazanego przez Beneficjenta wyodrębnionego rachunku.

Punkt 6. Należy sprawdzić, czy Beneficjent wskazał we wniosku dokumenty potwierdzające zrealizowanie operacji lub jej części.

Weryfikacji należy dokonać w oparciu o tabelę w sekcji V wniosku - *Zestawienie zrealizowanych zadań*. W kolumnie 6 ww. tabeli Beneficjent realizując poszczególne zadania powinien wylistować dokumenty potwierdzające ich realizację.

Punkt 7. Należy sprawdzić, czy Beneficjent realizuje plan szkoleń dla członków organu decyzyjnego i pracowników biura LGD.

Weryfikacji należy dokonać w oparciu o tabelę w sekcji V wniosku - *Zestawienie zrealizowanych zadań* oraz o załącznik do wniosku - *Karta rozliczenia zadania w zakresie szkoleń / warsztatów / spotkań / działań komunikacyjnych*.

W tabeli należy sprawdzić, czy tematy przeprowadzonych szkoleń związane były m.in. z podnoszeniem wiedzy i wymagań w zakresie niezbędnym do realizacji LSR oraz czy wskazane zostały dokumenty potwierdzające realizację ww. szkoleń.

W przypadku załącznika do wniosku rozliczającego zadanie, należy sprawdzić m.in. czy osoba prowadząca szkolenie miała kompetencje w zakresie, w jakim przeprowadzała szkolenie, jakie dokumenty źródłowe dotyczące szkolenia zostały wskazane w ww. załączniku oraz czy wszystkie wymagane w karcie pola zostały wypełnione a złożone podpisy zostały złożone przez osoby do tego upoważnione.

Weryfikacja dokumentów źródłowych dotyczących przeprowadzonych szkoleń, będzie dokonana w oparciu o dane wskazane zarówno w tabeli *Zestawienie zrealizowanych zadań* jak i załączniku *Karta rozliczenia zadania w zakresie szkoleń / warsztatów / spotkań / działań komunikacyjnych*.

Punkt 8. Należy sprawdzić, czy plan szkoleń dla członków organu decyzyjnego i pracowników biura LGD jest realizowany przez Beneficjenta zgodnie z harmonogramem.

Sprawdzenia należy dokonać w oparciu o tabelę w sekcji V wniosku - *Zestawienie zrealizowanych zadań* oraz *Plan szkoleń dla członków organu decyzyjnego i pracowników biura LGD*, stanowiący załącznik nr 7 do umowy ramowej.

W przypadku szkoleń dotyczących danej transzy pomocy, należy sprawdzić, czy terminy i tematy zaplanowanych szkoleń zapisane w *Planie szkoleń dla członków organu decyzyjnego i pracowników biura LGD* pokrywają się z informacją o przeprowadzonych szkoleniach, wskazaną w *Zestawieniu zrealizowanych zadań*.

Jeżeli w tabeli *Zestawienie zrealizowanych zadań* Beneficjent nie wskazał zrealizowanych szkoleń, należy sprawdzić, w oparciu o *Plan szkoleń dla członków organu decyzyjnego i pracowników biura LGD*, czy w okresie zaplanowanym na wypłatę danej transzy szkolenia te były przewidziane.

Punkt 9. Należy sprawdzić, czy Beneficjent złożył informację(-e) monitorującą (-e) realizację operacji z zachowaniem terminów określonych w § 6 ust. 5 i 6 umowy.

II. Weryfikacja elementów skutkujących naliczeniem kar administracyjnych po etapie kontroli na miejscu / kontroli zadania w trakcie realizacji / kontroli na zlecenie, które zostały zrealizowane przed złożeniem wniosku o płatność

Pracownicy UM sprawdzają zobowiązania, zaznaczając właściwą odpowiedź TAK albo NIE albo DO UZUP albo ND.

Zaznaczenie odpowiedzi NIE skutkować będzie zastosowaniem kar administracyjnych (wyszczególnionych w bloku D karty).

Punkt 1. Należy sprawdzić, czy Beneficjent informuje i rozpowszechnia informację o pomocy otrzymanej z EFRROW, zgodnie z przepisami Załącznika III do rozporządzenia 808/2014, opisanymi w Księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

W tym celu należy sprawdzić, czy podczas dotychczasowych kontroli na miejscu / kontroli zadania w trakcie realizacji zadania / kontroli na zlecenie, z raportów wynika, iż powyższy warunek był już weryfikowany i odnotować wynik. W przypadku, gdy warunek nie podlegał jeszcze kontroli należy wpisać ND.

Należy sprawdzić także, czy Beneficjent w sekcji VIII wniosku - *Oświadczenia Beneficjenta* – podpisał oświadczenie dotyczące ww. wymogu.

W okresie realizacji operacji Beneficjent ma obowiązek informowania opinii publicznej o pomocy otrzymanej z EFRROW za pomocą m.in. informacji zamieszczonej na swojej stronie internetowej, poprzez np: plakat, tablicę informacyjną, tymczasowy bilbord dużego formatu, stałą tablicę lub bilbord dużego formatu. Obowiązuje go także poinformowanie opinii publicznej o celu operacji i wsparciu operacji z EFRROW poprzez oznaczenie logo UE oraz sloganem „Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”.

We wszystkich działaniach informacyjnych i promocyjnych zapewniona powinna być identyfikacja wizualna Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (PROW 2014-2020) i Unii Europejskiej (UE) poprzez stosowanie odpowiednich znaków. Dodatkowo, w przypadku działań angażujących środki finansowe w ramach m.in. Leader, zapewnione powinno być zamieszczenie odpowiedniej informacji w postaci znaków.

Punkt 2. Należy sprawdzić, czy Beneficjent zamieścił w swojej siedzibie Tablicę informacyjną, o której mowa w przepisach Załącznika III do rozporządzenia nr 808/2014, w sposób określony w Księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

W tym celu należy sprawdzić, czy podczas dotychczasowych kontroli na miejscu / kontroli zadania w trakcie realizacji zadania / kontroli na zlecenie, był sprawdzony powyższy warunek i odnotować wynik. W przypadku, gdy warunek nie podlegał jeszcze kontroli należy wpisać ND.

Zaleca się, aby powyższy wymóg był sprawdzany przy każdej przeprowadzanej kontroli w siedzibie Beneficjenta, mimo, iż wcześniej był już weryfikowany.

Zgodnie z zaleceniami w Księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, tablica powinna m.in. być umieszczona w miejscu łatwo widocznym i dostępnym dla odbiorców. Tablica powinna zawierać nazwę i główny cel operacji oraz logo Unii Europejskiej i slogan „Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”. Dodatkowo na tablicy powinno być zamieszczone logo PROW 2014-2020. Informacje powinny zajmować przynajmniej 25% powierzchni tablicy. Tablica powinna być zamieszczona maksymalnie 1 miesiąc od momentu rozpoczęcia realizacji operacji (przyjęto moment zawarcia umowy). Tablica powinna znajdować się w miejscu realizacji operacji minimum do czasu zakończenia okresu związania celem. Powinna być wykonana z trwałych materiałów, tak by informacje, które się na nich znajdują były widoczne i czytelne przez cały ten czas.

Punkt 3. W przypadku wystąpienia innych uchybień, które stwierdzono w trakcie przeprowadzonych wcześniej kontroli, należy je wymienić w miejscach do tego wyznaczonych i sprawdzić w ramach ww. wniosku, czy zostały naprawione przez Beneficjenta. W przypadku, gdy warunek nie został jeszcze sprawdzony należy wpisać ND.

III. Weryfikacja wnioskowanej kwoty pomocy w ramach transzy

W tej części karty należy sprawdzić, czy wnioskowana przez Beneficjenta kwota pomocy w ramach danej transzy została poprawnie wyliczona we wniosku.

Zaznaczenie przez pracowników UM we wskazanych punktach kontrolnych odpowiedzi NIE, skutkować będzie wezwaniem Beneficjenta do usunięcia braków / złożenia wyjaśnień.

W celu weryfikacji wnioskowanej kwoty pomocy w ramach transzy należy ponownie wypełnić *Informację dla LGD na potrzeby wypełniania wniosku o płatność w ramach poddziałania 19.4 PROW 2014-2020*, stanowiącą załącznik nr 1 do instrukcji wypełniania wniosku. Po wypełnieniu *Informacji (...)* należy wydrukować i dołączyć do karty.

Punkt 1. Należy wpisać datę ponownego sporządzenia przez pracowników UM *Informacji dla LGD na potrzeby wypełniania wniosku o płatność w ramach poddziałania 19.4 PROW 2014-2020*. *Informacja (...)* powinna zostać sporządzona w oparciu o dane aktualne na dzień złożenia wniosku o płatność.

Punkt 2. Należy wpisać wartość pola 12. *Wnioskowana kwota pomocy w ramach danej transzy*, z ponownie wypełnionej *Informacji (...)*.

Punkt 3. Należy wpisać wartość pola 2. *Wnioskowana kwota pomocy w ramach danej transzy z sekcji IV*. wniosku.

Punkt 4. Na podstawie danych w *Informacji (...)* należy sprawdzić, czy wnioskowana kwota pomocy w ramach danej transzy wg wniosku nie przekracza przewidywanej wysokości środków finansowych pozostających do wypłaty w ramach wsparcia funkcjonowania LGD (pole 11. *Przewidywana wysokość środków finansowych pozostających do wypłaty*).

Punkt 5. W oparciu o punkt 3. (*Wnioskowana kwota pomocy w ramach transzy wg wniosku*) należy sprawdzić, czy wnioskowana kwota pomocy w ramach danej transzy wg wniosku nie przekracza wartości określonej w punkcie 2. W przypadku zaistnienia takiej sytuacji do bloku D karty przenoszona jest kwota z pola 2. Jednocześnie Beneficjenta należy wezwać się do złożenia wyjaśnień.

CZEŚĆ B4 ROZLICZENIE PREFINANSOWANIA OPERACJI

I. W ramach wniosku rozliczeniu podlega zaliczka

Jeżeli Beneficjent otrzymał zaliczkę należy zaznaczyć pole TAK i przejść do weryfikacji wypłaconej zaliczki. W przeciwnym razie należy zaznaczyć ND.

Punkt 1. Należy wpisać kwotę pomocy wg umowy (wiersz razem z aktualnego załącznika nr 1 do umowy).

Punkt 2. Należy wpisać kwotę wypłaconej Beneficjentowi zaliczki.

Punkt 3. Należy wpisać kwotę wszystkich wypłaconych dotychczas Beneficjentowi transz pomocy.

Punkt 4. Należy dokonać zsumowania kwot wpisanych w punkcie 2. i punkcie 3.

Punkt 5. Należy wpisać wartość wyrażoną w procentach (%) kwot z punktu 4. i punktu 1.

Jeżeli wartość punktu 4. przekracza 90 % wartości punktu 1. (kwota pomocy wg umowy), należy w **punkcie 6.** zaznaczyć odpowiedź TAK. W przeciwnym razie należy zaznaczyć odpowiedź NIE.

Punkt 7. Należy wpisać kwotę rozliczającą pobrana zaliczkę, wynikającą z wyliczeń dokonanych przez pracowników UM, tj. w przypadku, gdy w punkcie 6 zaznaczono odpowiedź TAK. W przeciwnym razie należy wpisać 0,00.

II. W ramach wniosku rozliczeniu podlega wyprzedzające finansowanie

Jeżeli Beneficjent otrzymał wyprzedzające finansowanie należy zaznaczyć pole TAK i przejść do dalszej weryfikacji. W przeciwnym razie należy zaznaczyć ND.

Punkt 1. Należy wpisać kwotę wypłaconego wyprzedzającego finansowania.

Punkt 2. Należy wpisać kwotę rozliczającą wyprzedzające finansowanie w ramach wniosku. Wartość tego pola powinna być przeniesiona do formularza zlecenia płatności.

Rozliczenie wyprzedzającego finansowania następuje przez pomniejszenie kwoty pomocy do wypłaty w ramach wszystkich transz pomocy o kwotę stanowiącą udział krajowych środków publicznych.

CZĘŚĆ B5 WSTĘPNY WYNIK WERYFIKACJI KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI, ZGODNOŚCI Z WARUNKAMI WYPŁATY KWOTY POMOCY W RAMACH TRANSZY, ZOBOWIĄZAŃ I WYLICZENIA KWOTY POMOCY W RAMACH TRANSZY ORAZ ROZLICZENIA PREFINANSOWANIA

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/złożenia wyjaśnień (jest kompletny i poprawny, zgodny z warunkami wypłaty pomocy, zobowiązania i kwota pomocy nie wymagają korekty) lub
- jeżeli w części B3 I i II karty zaznaczono przynajmniej jedną odpowiedź NIE a pozostałe punkty nie miały wpisanej odpowiedzi DO UZUP. W takim przypadku zaznaczenie odpowiedzi NIE skutkować będzie zastosowaniem kar administracyjnych (wyszczególnionych w bloku D karty).

Po zaznaczeniu odpowiedzi TAK w ww. punkcie należy przejść do bloku C karty.

Punkt 2. należy zaznaczyć, jeżeli na podstawie dotychczasowej weryfikacji stwierdzono konieczność wezwania Beneficjenta do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień – tj., jeżeli w którymkolwiek punkcie w części B1 – B3 karty zaznaczono odpowiedź DO UZUP. Następnie należy przejść do części B6 I. karty, a zakres braków/złożenia wyjaśnień wprowadzić do załącznika nr 1 (**K-2.1/355**).

Punkt 3. należy zaznaczyć, jeżeli w części B2 II karty zaznaczono odpowiedź NIE. Należy wówczas przejść do bloku F karty.

CZĘŚĆ B6 USUNIĘCIE BRAKÓW / ZŁOŻENIE WYJAŚNIEŃ

I. Zakres wezwania do usunięcia braków / złożenia wyjaśnień:

Jeżeli w części B5 karty zaznaczono punkt 2. do załącznika nr 1 (**K-2.1/355**) należy przenieść zakres pierwszego wezwania do usunięcia braków / złożenia wyjaśnień z części B1 – B3 karty, tj. w punktach, w których zaznaczono DO UZUP.

Zakres braków w załączniku K-2.1/355, należy opisać 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, Weryfikujący drukuje załącznik K-2.1/355 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, pracownicy UM określają w części K-2.1/355 karty zakres tych wyjaśnień lub dowodów.

Sporządzając pismo **P-3/355** możliwe jest wpisanie zakresu braków / złożenia wyjaśnień w treści pisma bez konieczności załączania wypełnionego załącznika K-2.1/355 albo załączenie wypełnionego załącznika K-2.1/355 po uprzednim usunięciu z treści pisma zakresu braków/złożenia wyjaśnień.

Podczas przekazywania do Beneficjenta pisma **P-3/355**:

- a. w przypadku, gdy Beneficjent we wniosku podał numer faksu, należy każdorazowo pismo **P-3/355** wysłać faksem i równolegle listownie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Potwierdzenie nadania pisma faksem należy dołączyć do kopii wysłanego pisma 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 usunięcia braków / złożenia wyjaśnień 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/złożenia wyjaśnień* należy wstawić datę widniejącą na zwrotnym potwierdzeniu odbioru przez Beneficjenta pisma **P-3/355**.

W przypadku, gdy do UM wpłynie informacja z placówki pocztowej operatora wyznaczonego, że Beneficjent nie odebrał pisma w sprawie usunięcia braków/złożenia wyjaśnień, wówczas 14-dniowy termin na usunięcie braków/złożenie 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 odpowiedzi w sprawie usunięcia braków / złożenia wyjaśnień* należy wpisać datę dostarczenia do UM odpowiedzi.

W przypadku, gdy usunięcie braków zostanie przesłane pocztą, o terminowości decyduje data stempla pocztowego. W przypadku usunięcia braków przekazanego osobiście, przez osobę upoważnioną lub kurierem, o terminowości decyduje data wpływu dokumentów do UM.

W przypadku, gdy odpowiedź dotycząca usunięcia braków 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/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-2.1/355). Następnie należy przejść do części B6.II karty.

II. Wynik weryfikacji po wezwaniu do usunięcia braków / złożenia wyjaśnień

Punkt 1. należy zaznaczyć w przypadku, gdy Beneficjent usunął wszystkie braki i nie istnieje konieczność ponownego wezwania Beneficjenta do usunięcia braków / złożenia wyjaśnień. Natomiast po dotychczasowej weryfikacji mogą zostać elementy, których niespełnienie skutkować będzie korektą kwoty pomocy (zastosowaniem kary administracyjnej). Następnie należy przejść do bloku C karty.

Punkt 2. należy zaznaczyć w przypadku, gdy Beneficjent nie usunął w terminie wszystkich braków albo dostarczone dokumenty wymagają wyjaśnienia. Wówczas należy wezwać Beneficjenta do ponownego usunięcia braków / złożenia wyjaśnień. Następnie należy przejść do części B6.III. karty.

Punkt 3. należy zaznaczyć w przypadku, gdy na podstawie odpowiedzi Beneficjenta dotyczącej usunięcia braków / złożenia wyjaśnień, zostanie stwierdzone, iż wniosek kwalifikuje się do odmowy pomocy w ramach transzy. Wówczas należy przejść do bloku F karty.

III. Zakres ponownego wezwania do usunięcia braków / złożenia wyjaśnień:

Jeżeli w części B6.II. karty został zaznaczony punkt 2., oznacza to, że Beneficjent, pomimo wezwania do usunięcia braków, nie usunął ich w terminie. Dlatego też UM ponownie wzywa 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, z tym, że w przypadku załącznika nr 1 (**K-2.1/355**), możliwe jest udzielenie tylko odpowiedzi TAK lub NIE.

Uwaga

Dopuszcza się, że usunięcie braków złożone przez Beneficjenta do wniosku w ramach ponownego 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 wyjaśnień

W trakcie rozpatrywania wniosku, 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 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 braki, jeżeli jest to niezbędne dla rozstrzygnięcia sprawy lub dla wykonania czynności związanych z obsługą wniosku, należy wskazać zakres wyjaśnień i na jego podstawie sporządzić i wysłać do Beneficjenta kolejne pismo **P-3/355**. Zakres wyjaśnień należy przenieść do pisma **P-3/355**. Po otrzymaniu odpowiedzi wynik tych wyjaśnień należy odnotować w karcie. 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.

W wierszu *Wynik wyjaśnień* powinien zostać wpisany wynik po ww. wyjaśnieniach.

V. Wynik weryfikacji po wezwaniu do usunięcia braków / złożenia wyjaśnień.

Punkt 1. należy zaznaczyć w przypadku, gdy wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny lub gdy Beneficjent usunął wszystkie braki/ złożył wyjaśnienia, dostarczył brakujące dokumenty. Następnie przejść do bloku C karty.

Punkt 2. należy zaznaczyć w przypadku, gdy Beneficjent usunął wszystkie braki/ złożył wyjaśnienia, dostarczył brakujące dokumenty jednak na podstawie dotychczasowej oceny kwota pomocy będzie wymagać korekty (zastosowanie kar administracyjnych). Następnie należy przejść do bloku C karty.

Punkt 3. należy zaznaczyć w przypadku, gdy na podstawie odpowiedzi Beneficjenta dotyczącej usunięcia braków / złożenia wyjaśnień, zostanie stwierdzone, iż wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy w ramach transzy. Wówczas należy przejść do bloku F karty.

BLOK C KONTROLA NA MIEJSCU

W tej części karty komórka UM odpowiedzialna za czynności kontrolne w ramach m.in. kontroli na miejscu przeprowadza weryfikację elementów, których sprawdzenie jest wymagane na tym etapie oceny a także elementów, których sprawdzenie nie mogło być dokonane na etapie kontroli administracyjnej wniosku lub wzbudziło wątpliwości i na tej podstawie zostało zlecone do weryfikacji w ramach kontroli.

CZĘŚĆ C1 WSKAZANIA DO PRZEPROWADZENIA KONTROLI NA MIEJSCU / KONTROLI ZADANIA W TRAKCIE REALIZACJI / KONTROLI NA ZLECENIE

Punkt 1. Należy sprawdzić, czy operacja była ujęta w puli spraw typowanych do kontroli. Typowanie do kontroli będzie odbywało się w danym roku na podstawie danych zawartych w umowie. W przypadku, gdy operacja nie znalazła się w puli należy zaznaczyć NIE. Następnie, jeżeli na podstawie dotychczasowej oceny wniosku nie jest wymagane przeprowadzenie kontroli na zlecenie, należy przejść do części C3 karty.

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

Punkt 3. Należy sprawdzić, czy operacja podlegała kontroli zadania w trakcie realizacji a z harmonogramu zawartego w Planie Komunikacji oraz informacji o miejscach i terminach przeprowadzenia zadania wynika, że przeprowadzenie kontroli w tym zakresie jest możliwe. Operacja może być wytypowana do przeprowadzenia kontroli zadania w trakcie realizacji pod warunkiem, że była typowana do kontroli na miejscu.

Punkt 4. Należy sprawdzić, czy operacja podlegała już kontroli na zlecenie. Jeżeli operacja podlegała takim kontrolom, w przypadku ponownego przeprowadzenia kontroli na zlecenie, zakres elementów podlegających kontroli nie powinien pokrywać się z elementami sprawdzanymi w ramach poprzednich kontroli. W **punkcie 4a.** należy wpisać datę przeprowadzonej w poprzednich wnioskach kontroli.

Punkt 5. Należy zaznaczyć TAK, jeżeli na podstawie dotychczasowej oceny wniosku wymagane jest przeprowadzenie kontroli na zlecenie komórki rozpatrującej wniosek. Kontrola na zlecenie realizowana jest w oparciu o kontrole dodatkowe, które obejmują oprócz zagadnień warunkujących wypłatę pomocy (w oparciu o listę kontrolną K-02/19.4/355) także tych, w przypadku, których powstały wątpliwości na etapie kontroli administracyjnej wniosku.

Zaleca się, aby kontrola na zlecenie dla danej operacji była przeprowadzana przynajmniej raz w roku. Należy jednak pamiętać o rozsądnym rozplanowaniu kontroli na zlecenie, tak aby nie spiętrzyć spraw realizowanych przez komórkę dokonującą kontroli.

W przypadku zaznaczenia TAK w punkcie 2, 3 lub 5 należy sporządzić pismo **P-6/355** do komórki odpowiedzialnej za realizację czynności kontrolnych, wnioskując o przeprowadzenie kontroli.

W przypadku, gdy zakres planowanej do kontroli pokrywa się z listą elementów wymienionych w dokumencie K-02/19.4/344 - *Lista kontrolna do raportu z czynności kontrolnych Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020*, należy zlecić przeprowadzenie kontroli zgodnie z ww. listą.

W przypadku, gdy kontrola na zlecenie będzie przeprowadzona nie tylko zgodnie z elementami wskazanymi w dokumencie K-02/19.4/344, do pisma należy dołączyć *Listę elementów podlegających sprawdzeniu podczas kontroli na zlecenie*, stanowiącej załącznik do pisma P-6/355.

Należy pamiętać o formułowaniu pytań zamkniętych, liczba pytań może być dowolna jednak każde pytanie winno dotyczyć weryfikacji jednego elementu. Przy każdym z elementów wskazanych w załącznikach należy podać przyczynę zlecenia kontroli. Należy także 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 ZADANIA W TRAKCIE REALIZACJI / KONTROLI NA ZLECENIE

I. Przyczyna kontroli na miejscu / kontroli zadania w trakcie realizacji / kontroli na zlecenie

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. TAK należy zaznaczyć, jeżeli po zapoznaniu się z *Raportem z czynności kontrolnych (...)* niezbędne jest złożenie dodatkowych wyjaśnień. Następnie należy przejść do części C2 II karty.

II. Zakres wymaganych wyjaśnień:

Do tej części należy przenieść zakres wyjaśnień.

Należy skierować do Beneficjenta pismo **P-7/355**, 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 B6 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.

CZĘŚĆ C3 WYNIK KONTROLI NA MIEJSCU / KONTROLI ZADANIA W TRAKCIE REALIZACJI / KONTROLI NA ZLECENIE

Punkt 1. należy zaznaczyć, jeżeli wynik kontroli jest pozytywny i nie wystąpiła konieczność korekty kwoty pomocy w ramach transzy (zastosowania kar administracyjnych). Po zaznaczeniu punktu 1. należy przejść do bloku D karty.

Punkt 2. należy zaznaczyć, jeżeli w związku z ustaleniami z kontroli wystąpiła konieczność korekty kwoty pomocy w ramach transzy (zastosowania kar administracyjnych). Po zaznaczeniu punktu 2. należy przejść do bloku D karty.

Punkt 3. należy zaznaczyć, jeżeli z ustaleń z kontroli na miejscu wynika, że Beneficjent celowo nie realizuje lub nie zrealizował zobowiązań z umowy, które warunkują możliwość wypłaty pomocy. Po zaznaczeniu punktu 3. należy przejść do bloku F karty.

BLOK D
WYLICZENIE KAR ADMINISTRACYJNYCH / KWOTY POMOCY W RAMACH TRANSZY

W tej części karty wyliczane są kwoty kar administracyjnych oraz wyliczana jest ostateczna kwota pomocy w ramach transzy.

CZĘŚĆ D1 WYLICZENIE KAR ADMINISTRACYJNYCH

I. Wyliczenie kar administracyjnych w odniesieniu do przyznanej kwoty pomocy

Część D1 przygotowana została w oparciu o zapisy umowy dotyczące warunków naliczenia kar administracyjnych.

Część D1 powinna uwzględniać sumę kar administracyjnych naliczony zarówno na etapie kontroli administracyjnej jak i kar wynikających z raportów po kontroli na miejscu / kontroli zadania w trakcie realizacji / kontroli na zlecenie w ramach weryfikowanego wniosku.

Zgodnie z postanowieniami umowy kary administracyjne (wyrażone w euro) pomniejszają wysokość środków finansowych na wsparcie funkcjonowania LGD w umowie ramowej oraz pomniejszają kwotę pomocy w ramach danej transzy (wyrażone w zł).

Weryfikujący wpisuje w tej części karty naliczone kwoty kar administracyjnych oraz odpowiedni kod korekty. Sprawdzający (o ile został wyznaczony) potwierdza, po uprzedniej analizie dokumentacji zgromadzonej w teczce sprawy, prawidłowość oceny Weryfikującego poprzez zaznaczenie znakiem X odpowiedź TAK w każdym punkcie części D.1.

Jeśli Sprawdzający uzna, że Weryfikujący wpisał nieprawidłowe kwoty lub nie ma konieczności zastosowania kary w określonym punkcie, zaznacza NIE, 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 D1 (nie należy kopiować uprzednio wypełnionej strony, ale wydrukować nową stronę karty, wypełnić, dołączyć notatki, wyliczenia).

Punkt 1. Należy wpisać kwotę środków finansowych na wsparcie funkcjonowania LGD w umowie ramowej, wyrażoną w zł. Kwota stanowi podstawę obliczenia poszczególnych kwot kar administracyjnych.

W **punktach 2. – 11.** należy zaznaczyć TAK w przypadku, gdy Beneficjentowi powinna zostać naliczona kara administracyjna lub NIE – w przypadku, gdy Beneficjent spełnił dane zobowiązanie i nie jest konieczne naliczanie mu kary administracyjnej.

W **punktach 2a. – 11a.** w przypadku decyzji o naliczeniu kary administracyjnej w wyniku kontroli na miejscu należy wpisać odpowiedni kod korekty:

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

W przypadku decyzji o naliczeniu kary administracyjnej w wyniku kontroli administracyjnej punkty należy pozostawić puste.

W **punktach 2b. - 11b.** (wyjątkiem **punkt 6d**) należy wpisać kwotę kary administracyjnej stanowiącej równowartość % kwoty wyrażonej w złotych określonej w § 4 ust. 3 umowy ramowej.

Punkt 6a. Należy wpisać liczbę Informacji, których dotyczy kara i odnieść karę do wskazanej liczby.

Punkt 6c. Należy wpisać wartość kary administracyjnej wynikającą z postanowień umowy w odniesieniu do jednej niezłożonej *Informacji (...)*.

Punkt 6d. Należy wpisać iloczyn wartości kary administracyjnej z punktu 5c. i wartości liczby *Informacji (...)*, do których ma zastosowanie kara administracyjna z punktu 5a.

Punkt 12. Należy wpisać sumę kwot kar administracyjnych z punktów 2b. – 11b oraz 6d.

II. Wyliczenie kar administracyjnych w odniesieniu do kwoty transakcji

Punkt 1. Należy wpisać kwoty transakcji, które nie zostały ujęte w oddzielnym systemie rachunkowości lub w przypadku, których nie został zastosowany odpowiedni kod rachunkowy, o których mowa w art. 66 ust. 1 lit. c pkt i rozporządzenia 1305/2013, dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji, w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych, w odniesieniu do płatności realizowanych z wyodrębnionego rachunku bankowego Beneficjenta, przeznaczonego wyłącznie do obsługi zaliczki / wyprzedzającego finansowania.

Punkt 2. Należy zaznaczyć TAK w przypadku, gdy Beneficjentowi powinna zostać naliczona kara administracyjna lub NIE – w przypadku, gdy Beneficjent spełnił dane zobowiązanie i nie jest konieczne naliczanie mu kary administracyjnej.

Punkt 2a. Należy wpisać kod korekty.

Punkt 2b. Należy wpisać kwotę kary administracyjnej stanowiącej równowartość 10 % kwoty transakcji, której uchybienie dotyczy (tj. 10% kwoty z pkt 1).

Punkt 3. Należy wpisać sumę wszystkich zastosowanych kary administracyjne naliczonych w ramach ocenianego wniosku, tj. kwot z pozycji D1 I.12. oraz D1 II 2b.

W celu m.in. ułatwienia wypełniania poprawnie *Informacji dla LGD na potrzeby wypełnienia wniosku o płatność w ramach poddziałania 19.4 PROW 2014-2020*, jako narzędzie pomocnicze, do Instrukcji, jako załącznik nr 1 została dołączona tabela (plik Excel) umożliwiająca monitoring naliczonych kar administracyjnych ramach realizacji operacji. W tabeli, po zakończeniu oceny każdego z wniosków o płatność, należy wpisywać naliczone w danym wniosku kary administracyjne, kurs EURO jaki obowiązywał w dniu realizacji płatności w ramach transzy pomocy, dokonanej w oparciu o zlecenie płatności. W wierszu *Razem* powinna być wykazana suma wszystkich kar administracyjnych naliczonych przez UM od początku realizacji operacji.

Mając na uwadze powyższe należy pamiętać, aby wartość z punktu 3. przenieść do ww. tabeli.

CZĘŚĆ D2 WYLICZENIE KWOTY POMOCY W RAMACH TRANSZY

Punkt 1. Należy wpisać:

- kwotę wnioskowaną przez Beneficjenta (o ile w punkcie 5. części B3 III. karty zaznaczono TAK) lub
- kwotę ujętą w punkcie 2. w części B3 III karty (jeżeli w punkcie 5. części B3 III. karty zaznaczono NIE, tj. w przypadku, gdy wnioskowana przez Beneficjenta kwota pomocy w ramach transzy wg wniosku jest wyższa od kwoty wyliczonej przez pracowników UM na dzień składania wniosku).

Punkt 2. Należy wpisać sumę kar administracyjnych zastosowanych w ramach wniosku (tj. pozycję z części D1 II. 3 karty).

Punkt 3. Należy wpisać kwotę do refundacji. Kwota ta stanowi różnicę pomiędzy kwotą wpisaną w punkcie 1. A kwotą wpisaną w punkcie 2.

Punkt 4. Należy wpisać słownie kwotę stanowiącą wynik punktu 3.

Punkt 5. Należy wpisać:

- kwotę rozliczającą pobraną zaliczkę w ramach wniosku, tj. wartość punktu 7. w części B4 karty (o ile w punkcie 6. części B4 karty zaznaczono odpowiedź TAK) lub
- kwotę rozliczającą zaliczkę, wskazaną w sekcji IV punkt 2.1. wniosku (jeżeli w punkcie 6. części B4 karty zaznaczono odpowiedź NIE) lub
- kwotę 0,00, jeżeli nie występuje jeden z wymienionych powyżej przypadków.

Wartość pola powinna być przeniesiona do formularza zlecenia płatności.

Punkt 6. Należy wpisać kwotę do refundacji po rozliczeniu zaliczki. Kwota stanowi różnicę pomiędzy kwotą wpisaną w punkcie 3. a kwotą wpisaną w punkcie 5.

BLOK E OCENA KOŃCOWA WNIOSKU

Blok E karty wypełniany jest, jeżeli udzielono odpowiedzi TAK w części C3 1. albo C3 2. karty, przy jednoczesnym wypełnieniu bloku D karty.

W sytuacji, gdy Beneficjentowi przyznano część kwoty wsparcia należy wystosować do Beneficjenta pismo **P-5A/355**. Jednocześnie należy wysłać do ARiMR pismo **P-9/355** 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.

Należy także wysłać do Beneficjenta informację o przekazaniu zlecenia płatności do ARiMR (**P-4/355**).

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 Księżce Procedur KP-611-363-ARiMR. Kwotę do refundacji (z części D1 3. – w przypadku, gdy nie była rozliczana zaliczka albo z części D1 6. – w przypadku rozliczenia zaliczki) 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-4/365**). 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 karty wypełniany jest zawsze w przypadku odmowy wypłaty pomocy w ramach transzy albo w przypadku wycofania wniosku przez Beneficjenta. Weryfikujący 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-5B/355**, w którym podaje się przyczynę odmowy.

Natomiast w przypadku wycofania wniosku do Beneficjenta należy wysłać pismo **P-8/355**. W części ogólnej instrukcji opisano sposób postępowania w razie konieczności zwrotu dokumentów.

Sporządzając pismo **P-5B/355** 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 pism **P-5B/355**, **P-8/355** albo listu poleconego. Dodatkowo, należy wysłać pismo **P-9/355** do ARiMR w sprawie.

Odmowa wypłaty pomocy w ramach transzy następuje, jeśli:

- zaznaczono NIE w części AI karty.
- zaznaczono TAK w części B5 punkt 3, lub
- zaznaczono TAK w części B6 II karty, punkt 3, lub
- zaznaczono TAK w części B6 V. karty, punkt 3, lub
- zaznaczono TAK w części C3 karty, punkt 3.

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.

KARY ADMINISTRACYJNE NALICZONE BENEFICJENTOWI W RAMACH REALIZACJI OPERACJI

Nazwa Beneficjenta

Nr umowy o przyznaniu pomocy

Lp.	Nr transzy pomocy, której dotyczy wniosek o płatność	Kary administracyjne naliczone w ramach wniosku o płatność			Uwagi / Wyjaśnienia
		PLN	kurs EURO/PLN (obowiązujący w dniu realizacji płatności w ramach transzy)	EURO	
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
...					
Suma					

**Instrukcja wypełniania Karty weryfikacji Informacji monitorującej realizację operacji
w ramach poddziałania 19.4 „Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji”
objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020
na lata 2014-2020**

ZALECENIA OGÓLNE

1. Przed rozpoczęciem procesu weryfikacji *Informacji monitorującej realizację operacji* (zwanej dalej *Informacją*) wszystkie osoby uczestniczące w tym procesie muszą zapoznać się z deklaracją bezstronności (D-1/355), a następnie podpisać ją i załączyć doteczki *Informacji*.

W sytuacji, gdy w przypadku pracownika mają zastosowanie przepisy art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2016r. poz. 23), 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.

2. Niniejsza instrukcja wypełniania karty weryfikacji (zwana dalej instrukcją) odwołuje się do punktów karty weryfikacji *Informacji* (zwanej dalej kartą) wymagających dodatkowego wyjaśnienia. Instrukcja nie powiela informacji zawartych w *Informacji* oraz w instrukcji wypełniania *Informacji* w ramach poddziałania 19.4 „Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji”, objętego PROW na lata 2014-2020 (zwanej dalej instrukcją wypełniania *Informacji*). Obie instrukcje należy czytać łącznie.

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

3. *Informację* należy na pierwszej stronie, w sekcji tytułowej opatrzyć:
 - datą przyjęcia (postawić pieczęć) i podpisać w miejscu do tego wyznaczonym,
 - znakiem sprawy, który został nadany dla wniosku o przyznanie pomocy.

W zależności od formy złożenia, UM potwierdza przyjęcie *Informacji*:

- 1) przekazując osobie upoważnionej kopię pierwszej strony *Informacji* opatrzonej pieczęcią UM, datą oraz podpisem osoby przyjmującej – w przypadku formy bezpośredniej, albo
 - 2) wysyłając do Beneficjenta pismo **P-1/355** - w przypadku formy innej niż bezpośrednia (np. przesłania *Informacji* za pośrednictwem polskiej placówki pocztowej operatora wyznaczonego lub kurierem). Pismo **P-1/355** jest wysyłane do Beneficjenta jedynie za pośrednictwem poczty elektronicznej.
4. Nadanym znakiem sprawy należy oznaczyć wszelką prowadzoną korespondencję i dokumentację związaną ze sprawą. Wyjątkiem może być sytuacja, gdy w ramach usunięcia braków/złożenia wyjaśnień Beneficjent zamieści w piśmie przewodnim szczegółowy wykaz załączanych braków/złożonych wyjaśnień. W takim przypadku znak sprawy może zostać zamieszczony jedynie na piśmie przewodnim.
 5. Dokumentacja dotycząca obsługi *Informacji* jest integralną częścią dokumentacji dotyczącej obsługi wniosku o przyznanie pomocy w ramach poddziałania 19.4 „Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji”, która jest gromadzona w jednej teczkce aktowej sprawy o znaku sprawy nadanym dla wniosku o przyznanie pomocy. Wszystkie dokumenty dotyczące weryfikacji powinny być zamieszczone w kolejności ich wpisania w wykazie dokumentów.
 6. Wszystkie dokumenty robocze (notatki, wyliczenia, zapiski pracownika, kopie materiałów pomocniczych, wydruki z Internetu, dodatkowe materiały itd.) powstałe podczas oceny *Informacji* muszą być datowane, podpisane oraz dołączone doteczki sprawy.
 7. 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 zszyć i wypełnić ręcznie. Ten sposób postępowania nie dotyczy Załącznika nr 1 do karty, o którym mowa w punkcie 9. 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 *Informacji* oraz jest poprawny;

NIE – możliwe jest udzielenie jednoznacznej negatywnej odpowiedzi na pytanie, lub zachodzą niebudzące wątpliwości przesłanki do odmowy wypłaty pomocy lub zastosowania kar administracyjnych, lub w wyniku dwukrotnego wezwania Beneficjent nie dostarczył wymaganego dokumentu wymienionego w *Informacji* lub dostarczony dokument nie jest niepoprawny;

DO UZUP – nie jest możliwe jednoznaczne udzielenie odpowiedzi bez wezwania Beneficjenta do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień;

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

8. *Informację* weryfikuje się przede wszystkim pod kątem jej wypełnienia zgodnie z instrukcją wypełniania *Informacji*.
9. Załącznik nr 1 do karty wypełnia się, gdy w trakcie oceny *Informacji* niezbędne będzie określenie zakresu braków/udzielenia wyjaśnień. Możliwe jest elektroniczne wypełnienie ww. załącznika. Tak przygotowany załącznik Weryfikujący drukuje, wysyła do Beneficjenta wraz z pismem **P-3/355**.
10. 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 *Informacji* (losowo lub ze wskazania) a następnie Zatwierdzającemu. O udziale w ocenie pracownika Sprawdzającego decyduje pracownik Zatwierdzający w chwili dokonywania dekretacji zgodnie z załącznikiem *Osoby, które będą dokonywały oceny wniosku/Informacji (...)*.

Sprawdzający bazując na śladzie rewizyjnym zgromadzonym w trakcie oceny *Informacji* przez Weryfikującego, wypełnia wszystkie punkty kontrolne karty w miejscu dla siebie przeznaczonym, a następnie podpisuje kartę w wyznaczonym miejscu. Zatwierdzający obowiązkowo wypełnia część D albo E 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:

- 1) podpisuje pisma, (do których podpisywania ma upoważnienie lub pełnomocnictwo) wysyłane do Beneficjenta,
- 2) akceptuje (parafuje) pisma, (do których podpisywania nie ma upoważnienia lub pełnomocnictwa) wysyłane do Beneficjenta.

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

11. Korespondencja Beneficjenta wysyłana jest przesyłką rejestrowaną za zwrotnym potwierdzeniem odbioru za pośrednictwem operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2012 r., poz. 1529). Zwrotne potwierdzenie odbioru (lub awizowanie przesyłki) stanowi potwierdzenie skutecznego doręczenia wezwania oraz podstawę do określenia terminowości składana uzupełnień. Korespondencja do Beneficjenta wysyłana jest listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru na wskazany w umowie o przyznaniu pomocy (zwanej dalej umową) 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.

Zaleca się wysyłanie korespondencji do Beneficjenta w sprawie usunięcia braków/złożenia wyjaśnień (**P-3/355**) także faxem albo pocztą elektroniczną z opcją potwierdzenia odbioru wiadomości (jeżeli w *Informacji* wskazany jest numer faxu lub adres e-mail), jednakże weryfikacja terminowości dokonania

określonych czynności przez Beneficjenta jest ustalana w oparciu o zwrotne potwierdzenie odbioru przesyłki rejestrowanej.

Dopuszcza się zmiany w pismach będących załącznikami do procedury KP-611-355-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 treści, co, do których jest wskazanie: „niepotrzebne usunąć”) oraz zmieniać istniejących we wzorach pism zapisów ani stopki, która identyfikuje obowiązującą procedurę.

12. *Informacja* lub inna deklaracja mogą być w każdej chwili wycofane w całości lub w części po pisemnym zawiadomieniu UM przez Beneficjenta. Jeżeli jednak UM poinformował Beneficjenta o nieprawidłowościach w dokumentach, wycofanie nie jest dozwolone odnośnie do części tych dokumentów, których dotyczą nieprawidłowości.

W przypadku wycofania *Informacji* w całości lub w części UM powinien zarejestrować dowody takiego wycofania. Dodatkowo, w przypadku, gdy wycofano *Informację* w całości należy zaprzestać weryfikacji na etapie, na którym otrzymano pismo od Beneficjenta i przejść do części E karty, o ile nie stwierdzono uchybień.

Jeżeli Beneficjent wystąpi o zwrot przedłożonych dokumentów, pracownik UM kseruje akta sprawy, potwierdza je za zgodność z oryginałem a następnie protokolarnie zwraca akta sprawy (kopię *Informacji* i oryginały załączników) temu Beneficjentowi, tj. w aktach sprawy pozostaje oryginał *Informacji* oraz kopie załączników złożonych dotychczas przez Beneficjenta. Pracownik UM zwraca dokumenty, o których mowa powyżej bezpośrednio Beneficjentowi bądź pismem **P-8/355**.

Uwaga!

Beneficjent nie otrzymuje dokumentów (notatek, wyliczeń, wydruków z baz danych, kart weryfikacji itp.) wytworzonych przez UM podczas oceny *Informacji* – dokumenty te nie są kserowane i pozostają w oryginale w aktach sprawy.

13. W sytuacji, Beneficjent w odpowiedzi na pismo **P-3/355** popełni oczywistą omyłkę, Weryfikujący (pod warunkiem, że Beneficjent działał w dobrej wierze) może poprawić tę omyłkę samodzielnie, a następnie pisemnie poinformować Beneficjenta o tym fakcie. W sytuacji, gdy oczywiste omyłki zostały zidentyfikowane przez Weryfikującego przed wezwaniem do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień, należy pismem **P-3/355** wezwać Beneficjenta do ich poprawy. W przypadku, gdy w odpowiedzi na pismo **P-3/355** Beneficjent nie poprawi oczywistych omyłek, Weryfikujący (pod warunkiem, że Beneficjent działał w dobrej wierze) może poprawić te omyłki samodzielnie, a następnie pisemnie poinformować Beneficjenta o tym fakcie.

14. W przypadku niezłożenia *Informacji* w terminie określonym umową, UM, w oparciu o KP-611-362-ARiMR, dwukrotnie wzywa Beneficjenta do jej złożenia w kolejnych wyznaczonych terminach.

Uwaga!

Niezłożenie przez Beneficjenta *Informacji* w terminie wynikającym z drugiego wezwania, nie będzie skutkowało wypowiedzeniem umowy - w takim przypadku należy wypełnić w karcie bloki A i E zgodnie z zasadami określonymi w niniejszej instrukcji.

15. 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 *Rozpatrywanie, stwierdzanie i raportowanie nieprawidłowości/błędów w ramach działań objętych PROW 2014-2020 obsługiwanych przez podmioty wdrażające*. Dokumentację zgromadzoną na etapie postępowania wyjaśniającego (w związku z rozpatrywaniem nieprawidłowości) przez UM należy dołączyć doteczki aktowej sprawy.
16. Jeżeli *Informacja* wpłynęła do UM, z którym nie została zawarta umowa, nie należy wypełniać karty weryfikacji, lecz odesłać dokument według kompetencji.

STRONA TYTUŁOWA

Stronę tytułową należy wypełnić zgodnie z danymi zawartymi w *Informacji* i w umowie.

Informacja dotyczy: należy wpisać okres, za jaki jest składana *Informacja*.

Nazwa jednostki oceniającej *Informację*: należy wpisać nazwę właściwego UM lub przystawić pieczęć nagłówkową UM.

Znak sprawy: należy przenieść z formularza *Informacji* znak sprawy nadany dla wniosku o przyznanie pomocy.

Nazwa Beneficjenta: należy wpisać nazwę LGD.

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

Data przyjęcia *Informacji* w UM: należy wpisać datę wpływu *Informacji* (dzień/miesiąc/rok), zgodnie z datą zamieszczoną na *Informacji*.

BŁOK A WERYFIKACJA WSTĘPNA

W ramach weryfikacji wstępnej *Informacji* należy udzielić odpowiedzi zakreślając tylko jedno właściwe pole TAK lub NIE.

Punkt 1. Przystępując do oceny *Informacji* należy sprawdzić, czy umowa o warunkach i sposobie realizacji lokalnej strategii rozwoju (umowa ramowa) zawarta z Beneficjent nie uległa rozwiązaniu lub nie wystąpiły okoliczności skutkujące jej natychmiastowym rozwiązaniem.

Punkt 2. Beneficjent powinien złożyć pierwszą *Informację*, w terminie do dnia 31 stycznia 2017 r., a następne w terminach:

- 1) do dnia 31 lipca danego roku za okres od dnia zawarcia umowy do dnia 30 czerwca danego roku, jeżeli Beneficjent nie złożył wniosku o płatność w okresie pomiędzy 1 kwietnia a 30 czerwca danego roku,
- 2) do dnia 31 stycznia roku następnego, za okres od dnia zawarcia umowy do dnia 31 grudnia roku poprzedniego, jeżeli Beneficjent nie złożył wniosku o płatność w okresie pomiędzy 1 października a 31 grudnia danego roku.

W przypadku, gdy Beneficjent nie złożył *Informacji*:

- 1) w ww. terminach, oraz
- 2) w odpowiedzi na dwukrotnie wezwanie UM do jej złożenia,

należy udzielić odpowiedzi NIE, co skutkować będzie zastosowaniem kary administracyjnej odpowiadającej równowartości 1% kwoty wyrażonej w złotych określonej w § 4 ust. 3 umowy ramowej. Kara administracyjna, o której mowa powyżej będzie miała zastosowanie w odniesieniu do każdej *Informacji*, która nie zostanie złożona przez Beneficjenta w wyznaczonym terminie, pomimo dwukrotnego wezwania do jej złożenia.

CZĘŚĆ A1 WYNIK WERYFIKACJI WSTĘPNEJ

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

Odpowiedź NIE w punkcie 1 należy zaznaczyć w przypadku, gdy, na co najmniej jedno pytanie w bloku A udzielono odpowiedzi negatywnej, a następnie przejść do bloku E karty, w której należy zaznaczyć odpowiednio:

- 1) Odpowiedź TAK w punkcie 1 (podpunkt 1.2), o ile *Informacja* nie została złożona w wymaganym terminie i powinna zostać zastosowana kara administracyjna odpowiadająca równowartości 1% kwoty wyrażonej w złotych określonej w § 4 ust. 3 umowy ramowej, albo
- 2) Odpowiedź TAK w pkt 2, w przypadku, gdy została rozwiązana umowa ramowa z Beneficjentem. Dodatkowo, w przypadku, gdy należy zaznaczyć odpowiedź pkt 2 w bloku E, wymaganym jest sprawdzenie, gdy w ramach operacji zostały zrealizowane jakiejkolwiek płatności na rzecz Beneficjenta i wymagane jest wszczęcie dochodzenia należności zgodnie z postanowieniami umowy.

BLOK B

WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI ORAZ WERYFIKACJA ZOBOWIĄZAŃ

W tej części karty pracownicy UM sprawdzają kompletność i poprawność *Informacji* oraz załączników a także zgodność z warunkami wypłaty pomocy, zgodnie z punktami zawartymi w poszczególnych częściach (B1 – B3) karty.

CZĘŚĆ B1 WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI

Należy pamiętać, że wszystkie dokumenty potwierdzające realizację zobowiązań wynikających z rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 23 października 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1822)(dalej rozporządzenie), umowy o przyznaniu pomocy oraz umowy ramowej będą weryfikowane podczas przeprowadzanej kontroli na miejscu przez pracownika ARiMR. Wobec powyższego wszystkie niezbędne dokumenty w formie oryginałów Beneficjent powinien przechowywać w swojej siedzibie.

Weryfikujący sprawdza kompletność i poprawność wszystkich wymaganych załączników do *Informacji* zaznaczając właściwą odpowiedź TAK albo NIE albo DO UZUP albo ND.

Szczegółowe informacje dotyczące formy przekazywanych dokumentów wskazane zostały przy każdym z załączników wymienionych w części VI. *Informacji*.

I. Weryfikacja załączników

Punkt 1 Zgodnie z zakresem w karcie oraz instrukcją wypełniania *Informacji*.

W punktach od 1a. do 1c. sprawdzeniu podlega fakt, czy Beneficjent dołączył do *Informacji* dokumenty potwierdzające realizację zobowiązań umowy w zakresie zatrudnienia pracowników i poniesienie przez niego kosztów ich zatrudnienia.

Punkt 1a. Załącznik wymagany jest każdorazowo, gdy wystąpiły zmiany w zatrudnieniu lub w umowach o pracę lub zakresach czynności pracowników. Jeżeli zmiany nie wystąpiły w stosunku do pierwotnie złożonych dokumentów, podczas weryfikacji kolejnej *Informacji*, należy zaznaczyć ND.

Punkty 1b. – 1c. Dokumenty wskazane w tych punktach powinny zostać złożone z każdą *Informacją*.

Punkt 2. Zgodnie z zakresem w karcie oraz instrukcją wypełniania *Informacji*.

Należy sprawdzić, czy Beneficjent dołączył tytuł prawny do pomieszczenia (np. prawo własności, użytkowania, najmu itp.), w którym znajduje się biuro. Załącznik jest wymagany w przypadku, gdy wystąpiły zmiany w stosunku do pierwotnie złożonego dokumentu.

Punkt 3. Zgodnie z zakresem w karcie oraz instrukcją wypełniania *Informacji*.

Należy sprawdzić, czy dołączono do *Informacji* plan szkoleń pracowników i członków organu decyzyjnego LGD. Dokument ten pozwoli dokonać oceny, czy zakres tematyczny odbytych szkoleń jest adekwatny i bezpośrednio związany z wykonywaną przez pracowników LGD pracą oraz czy umożliwia im podnoszenie wiedzy i umiejętności w zakresie, w jakim jest im to niezbędne do prawidłowego wykonywania obowiązków.

Załącznik jest wymagany, jeżeli wystąpiły zmiany w stosunku do dokumentu dołączonego do wniosku o wybór strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność.

Punkt 4. Zgodnie z zakresem w karcie oraz instrukcją wypełniania *Informacji*.

Należy sprawdzić, czy dołączona została do *Informacji* karta rozliczenia zadania w zakresie szkoleń/warsztatów /spotkań/działań komunikacyjnych. Ponadto należy zweryfikować, czy:

- karta rozliczenia zadania została wypełniona poprawnie oraz,

-dołączono do niej dokumenty, które wskazano w części karty rozliczenia zadania 8. *Dokumenty potwierdzające realizację*, oraz

-informację zawartą w dokumentach dołączonych do *Informacji* oraz w dokumentach dotychczas zgromadzonych w sprawie są zgodne z informacjami zawartymi w karcie rozliczenia zadania.

Punkt 5. Zgodnie z zakresem w karcie oraz instrukcją wypełniania *Informacji*.

Należy sprawdzić, czy Beneficjent przedstawił aktualny pełny wyciąg z wyodrębnionego rachunku bankowego przeznaczonego do obsługi zaliczki / wyprzedzającego finansowania. Dokument jest składany w przypadku, gdy Beneficjentowi została przyznana zaliczka albo wyprzedzające finansowanie.

Odpowiedź ND należy zaznaczyć w przypadku, gdy Beneficjentowi nie przyznano zaliczki albo wyprzedzającego finansowania.

Punkt 6. Zgodnie z zakresem w karcie oraz instrukcją wypełniania *Informacji*.

Należy sprawdzić, czy do *Informacji* dołączone zostało oświadczenie Beneficjenta o prowadzeniu oddzielnego sytemu rachunkowości albo o korzystaniu z odpowiedniego kodu rachunkowego wraz z wyciągiem z polityki rachunkowości i zakładowego planu kont oraz z wydrukami z kont księgowych w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych w rozumieniu art. 66 ust. 1 lit. c pkt i rozporządzenia 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 uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 str. 487, z późn. zm.), (zwanego dalej rozporządzeniem 1305/2013), dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji.

Załącznik jest wymagany w przypadku pierwszej *Informacji*, oraz w przypadku kolejnych *Informacji*, gdy wystąpiły zmiany w sposobie zapewnienia ww. wymogu przez Beneficjenta.

II. Inne załączniki

Cześć wypełniana, w przypadku, gdy:

- a) dołączono dodatkowe, wskazane przez Beneficjenta w *Informacji* (sekcja *B Inne załączniki*) dokumenty, lub
- b) nie wypełniono sekcji *B Inne załączniki*, natomiast dołączono do *Informacji* dodatkowe.

DO UZUP należy zaznaczyć w przypadku, gdy Beneficjent wpisał tytuł w sekcji *B Inne załączniki*, ale nie załączył dokumentu albo załączył dokument, lecz nie wpisał jego tytułu w sekcji *B Inne załączniki*.

III. Weryfikacja *Informacji*

Punkt 1. Zgodnie z zakresem w karcie oraz instrukcją wypełniania *Informacji*.

Należy sprawdzić, czy *Informacja* została złożona na właściwym formularzu, aktualnym na dzień jej składania. Właściwy formularz (odpowiednia wersja zatwierdzona) jest udostępniony na stronie internetowej UM. Jeżeli *Informacja* zostanie złożona na niewłaściwym formularzu, wówczas należy zaznaczyć DO UZUP i wezwać Beneficjenta do jej złożenia na właściwej wersji.

Punkt 2. Zgodnie z zakresem w karcie oraz instrukcją wypełniania *Informacji*.

Należy zweryfikować, czy wymagane pola *Informacji* zostały wypełnione poprawnie i zgodnie z instrukcją, w tym:

Punkt 2a. czy *Informacja* i załączniki zostały podpisane przez osobę reprezentującą Beneficjenta.

Zgodność danych jest sprawdzana na podstawie, dokumentów zgromadzonych w teczce sprawy lub danych zawartych w KRS. Weryfikację zgodności danych w tym zakresie należy przeprowadzić w oparciu o dane dostępne są na stronie internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości pod adresem <https://ems.ms.gov.pl/krs/wyszukiwaniepodmiotu>. Wydruk należy opatrzyć datą, podpisem oraz dołączyć go do akt sprawy.

Jeżeli podpisy w *Informacji* 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 2b. czy dane identyfikacyjne Beneficjenta wpisane w *Informacji* są zgodne z danymi zawartymi w umowie o przyznaniu pomocy.

W przypadku, gdy ww. dane będą się różnić od danych zapisanych w umowie - należy wystąpić do Beneficjenta z prośbą o wyjaśnienia. Każdorazowo (nawet w przypadku zgodności danych Beneficjenta), należy sprawdzić, czy Beneficjent nie złożył pisemnej informacji o zmianie danych zawartych w umowie i ewentualnie porównać dane.

Weryfikację zgodności danych w zakresie numeru REGON podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy można przeprowadzić w oparciu o informacje zawarte w bazie REGON na stronie internetowej www.stat.gov.pl/regon. Wydruk należy opatrzyć datą, podpisem oraz dołączyć go do akt sprawy.

Punkt 2c. czy liczba załączników podana w *Informacji* zgadza się z liczbą załączników faktycznie załączonych.

CZĘŚĆ B2 WERYFIKACJA ZOBOWIĄZAŃ

I. Weryfikacja elementów, które mogą skutkować odmową wypłaty transzy pomocy w wyniku kontroli administracyjnej wniosku o płatność

Weryfikacja dotyczy okresu, za jaki złożona jest *Informacja*.

Pracownicy UM sprawdzają zobowiązania, zaznaczając właściwą odpowiedź TAK albo NIE albo DO UZUP albo ND.

Punkt 1 Zgodnie z zakresem w karcie, instrukcją wypełniania *Informacji*, informacjami wynikającymi z dokumentów dołączonych do *Informacji* oraz zgromadzonymi w sprawie a także informacjami zamieszczonymi na stronie internetowej Beneficjenta.

Należy sprawdzić, czy Beneficjent realizuje operację zgodnie z warunkami określonymi w rozporządzeniu, w umowie i umowie ramowej. W szczególności należy sprawdzić, czy Beneficjent rozpoczął realizację Planu Komunikacji z lokalną społecznością. Dotyczy to m.in. działań komunikacyjnych podjętych przez Beneficjenta w celu włączenia lokalnej społeczności do aktywnego uczestnictwa w realizacji LSR i powiadających im środków przekazu uwzględniających rozwiązania komunikacyjne takie jak kampanie informacyjne, badania satysfakcji, konferencje, szkolenia, seminaria, warsztaty tematyczne itp., za pomocą których Beneficjent nawiązał kontakt z tą społecznością.

Wynik postępu realizowanej przez Beneficjenta operacji będzie uwidoczniiony w tabeli sekcji V wniosku – *Zestawienie zrealizowanych zadań*.

Punkt 2. Zgodnie z zakresem w karcie oraz instrukcją wypełniania *Informacji*.

W oparciu o dokumenty potwierdzające poniesienie kosztów zatrudnienia przez Beneficjenta, dołączone do wniosku, należy sprawdzić, czy Beneficjent spełnia zobowiązanie określone w § 5 ust. 1 pkt 3) umowy. W ramach weryfikacji ww. warunku, należy potwierdzić, że Beneficjent zatrudnia pracowników na podstawie umowy o pracę i ponosi z tego tytułu koszty.

Wymiar zatrudnienia liczony, jako średnia arytmetyczna liczby etatów w okresie od zawarcia umowy do złożenia wniosku, będzie sprawdzany ostatecznie na etapie wniosku o płatność ostateczną.

Jednak w celu ułatwienia Beneficjentowi monitorowania poziomu zatrudnienia do końca trwania realizacji operacji, zgodnego z poziomem określonym w §12 ust. 1 pkt 2) rozporządzenia, wraz z formularzem *Informacji* udostępnione zostało narzędzie pomocnicze (kalkulator), stanowiący załącznik nr 2 do wniosku.

Punkt 3. Zgodnie z zakresem w karcie oraz instrukcją wypełniania wniosku.

W oparciu o dokumenty zgromadzone w sprawie lub dokument/-y potwierdzające posiadanie tytułu prawnego do pomieszczenia, w którym znajduje się biuro LGD, stanowiący/-e załącznik do *Informacji* należy sprawdzić, czy Beneficjent posiada aktualny tytuł prawny do pomieszczenia, w którym znajduje się jego biuro. Weryfikacja warunku przeprowadzana jest na etapie składania pierwszej *Informacji*. Jednak każdorazowo, w przypadku kolejnych *Informacji* lub transz, należy sprawdzić, czy Beneficjent nie dokonał zmian oraz czy w związku z tym, tytuł prawny do pomieszczenia nie uległ zmianie. Sprawdzenie tego warunku powinno zostać każdorazowo odzwierciedlone w karcie. W przypadku wystąpienia zmian i złożenia kolejnego dokumentu należy zweryfikować zakres zmian a także sprawdzić, czy adres siedziby wpisany przez Beneficjenta we wniosku jest prawidłowy.

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

Korzystając z Internetu należy sprawdzić, czy Beneficjent na potrzeby realizacji LSR prowadzi stronę internetową. Na stronie powinny znaleźć się co najmniej podstawowe dane dotyczące Beneficjenta. Powinny być także zamieszczone m.in. Plan Komunikacji oraz lokalna strategia rozwoju kierowaną przez społeczność (LSR).

Ponadto, na stronie internetowej powinny znaleźć się informacje dotyczące lokalizacji biura Beneficjenta oraz godziny, w których zapewniona jest obsługa interesantów.

II. Weryfikacja elementów, które mogą skutkować naliczeniem kar administracyjnych na etapie kontroli administracyjnej wniosku o płatność

Pracownicy UM sprawdzają zobowiązania i wyliczają kwotę pomocy w ramach transzy, zaznaczając właściwą odpowiedź TAK albo NIE albo DO UZUP albo ND.

Punkt 1. Zgodnie z zakresem w karcie, instrukcją wypełniania *Informacji*.

Na podstawie analizy tabeli: *Zestawienie zrealizowanych zadań* należy sprawdzić, czy Beneficjent realizuje Plan Komunikacji.

Należy sprawdzić, czy Beneficjent realizuje zagadnienia dotyczące m.in. działań komunikacyjnych i odpowiadających im środków przekazu, uwzględniających rozwiązania komunikacyjne takie jak kampanie informacyjne, badania satysfakcji, konferencje, szkolenia, seminaria, warsztaty tematyczne itp., za pomocą, których nawiązuje kontakt ze społecznością lokalną w celu włączenia jej do aktywnego uczestnictwa w realizacji LSR.

Należy sprawdzić, czy Beneficjent skutecznie wprowadza odpowiednie środki przekazu (narzędzia) w ramach zaplanowanych działań komunikacyjnych (ogłoszenia w urzędach, artykuły w prasie, ankiety, audycje radiowe, bezpośrednie spotkania, portale społecznościowe). Czy poszczególne działania komunikacyjne podejmowane przez Beneficjenta są kierowane do konkretnych adresatów poszczególnych działań, a tam gdzie jest to możliwe – także odpowiednie ich zdefiniowanie (młodzież, kobiety, osoby fizyczne itp.).

Punkt 2. Na podstawie *Harmonogramu realizacji planu komunikacji*, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt. 27) umowy ramowej, należy sprawdzić, czy Plan Komunikacji jest realizowany przez Beneficjenta zgodnie z założeniami wskazanymi w tym harmonogramie.

Punkt 3. Należy sprawdzić, czy Beneficjent prowadzi oddzielny system rachunkowości lub korzysta 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.

Zgodnie z przyjętymi zasadami Beneficjent wraz z pierwszą *Informacją monitorującą realizację operacji* ma obowiązek złożenia *Oświadczenia o prowadzeniu oddzielnego systemu rachunkowości albo o korzystaniu z odpowiedniego kodu rachunkowego wraz z wyciągami z polityki rachunkowości i zakładowego planu kont oraz z wydrukami z kont księgowych w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych w rozumieniu art. 66 ust. 1 lit. c pkt i rozporządzenia nr 1305/2013, dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji.*

Na podstawie ww. *Oświadczenia* oraz jego załączników należy sprawdzić, czy Beneficjenta spełnia powyższy wymóg.

W przypadku, gdy w trakcie trwania realizacji operacji w ww. oświadczeniu nastąpiły zmiany, Beneficjent ma obowiązek złożenia tego dokumentu przy wniosku o płatność albo przy kolejnej składanej *Informacji* (...) (w zależności od kolejności składanych ww. formularzy).

Punkt 4. Należy sprawdzić, czy wszystkie transakcje zrealizowane przez Beneficjenta z wyodrębnionego rachunku przeznaczonego wyłącznie do obsługi zaliczki / wyprzedzającego finansowania, zostały ujęte w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych, zgodnie z wymogiem, o którym mowa w art. 66 ust. 1 lit. c pkt i rozporządzenia 1305/2013.

W tym celu, na podstawie załącznika składanego wraz z wnioskiem - *Aktualny wyciąg z wyodrębnionego rachunku bankowego przeznaczonego do obsługi zaliczki / wyprzedzającego finansowania* - należy sprawdzić, czy wszystkie transakcje wskazane w ww. wyciągu zostały ujęte w oddzielnym systemie rachunkowości lub posiadają odrębny kod rachunkowy.

Zasady stosowania ww. wymogu opisane zostały szczegółowo w instrukcji do *Informacji*.

Punkt 5. Należy sprawdzić, czy wszystkie transakcje zrealizowane przez Beneficjenta z wyodrębnionego rachunku przeznaczonego wyłącznie do obsługi zaliczki / wyprzedzającego finansowania dotyczą realizacji operacji.

W tym celu należy sprawdzić, czy wśród wyszczególnionych w wyciągu bankowym transakcji są wskazane takie, które nie dotyczą operacji realizowanej przez Beneficjenta. Może to dotyczyć przelewów na inny rachunek Beneficjenta, niewskazany, jako rachunek wyodrębniony do realizacji operacji lub też może to być rachunek lokaty bankowej. Powyższe przypadki będą skutkować nałożeniem na Beneficjenta kar administracyjnych na etapie weryfikacji wniosku o płatność.

Należy pamiętać, iż w przypadku poddziałania 19.4, nie ma obowiązku sprawdzenia wysokości i prawidłowości wydatkowania wskazanych w ww. dokumentach kwot. Chodzi wyłącznie o potwierdzenie, że wszystkie transakcje związane z realizacją operacji odbywają się tylko w ramach wskazanego przez Beneficjenta wyodrębnionego rachunku.

Punkt 6. Należy sprawdzić, czy Beneficjent wskazał w *Informacji* dokumenty potwierdzające zrealizowanie operacji lub jej części.

Weryfikacji należy dokonać w oparciu o tabelę - *Zestawienie zrealizowanych zadań*. W kolumnie 6 ww. tabeli Beneficjent realizując poszczególne zadania ma obowiązek wskazania dokumentów potwierdzających ich realizację. Weryfikacja dokumentów źródłowych, zadeklarowanych przez Beneficjenta będzie dokonywana na etapie kontroli na miejscu.

Punkt 7. Należy sprawdzić, czy Beneficjent realizuje plan szkoleń dla członków organu decyzyjnego i pracowników biura LGD.

Weryfikacji należy dokonać w oparciu o tabelę - *Zestawienie zrealizowanych zadań* oraz o załącznik do *Informacji - Karta rozliczenia zadania w zakresie szkoleń / warsztatów / spotkań / działań komunikacyjnych*.

W tabeli należy sprawdzić, czy tematy przeprowadzonych szkoleń związane były m.in. z podnoszeniem wiedzy i wymagań w zakresie niezbędnym do realizacji LSR oraz czy wskazane zostały dokumenty potwierdzające realizację ww. szkoleń.

W przypadku załącznika do *Informacji* rozliczającego zadanie, należy sprawdzić m.in. czy osoba prowadząca szkolenie miała kompetencje w zakresie, w jakim przeprowadzała szkolenie, jakie dokumenty źródłowe dotyczące szkolenia zostały wskazane w ww. załączniku oraz czy wszystkie wymagane w karcie pola zostały wypełnione a złożone podpisy zostały złożone przez osoby do tego upoważnione.

Punkt 8. Należy sprawdzić, czy plan szkoleń dla członków organu decyzyjnego i pracowników biura LGD jest realizowany przez Beneficjenta zgodnie z harmonogramem.

Sprawdzenia należy dokonać w oparciu o tabelę - *Zestawienie zrealizowanych zadań* oraz *Plan szkoleń dla członków organu decyzyjnego i pracowników biura LGD*, stanowiący załącznik nr 7 do umowy ramowej.

Należy sprawdzić, czy terminy i tematy zaplanowanych szkoleń w terminie obejmującym złożenie *Informacji*, zapisane w *Planie szkoleń dla członków organu decyzyjnego i pracowników biura LGD* pokrywają się z informacją o przeprowadzonych szkoleniach, wskazaną w *Zestawieniu zrealizowanych zadań*.

Jeżeli w tabeli *Zestawienie zrealizowanych zadań* Beneficjent nie wskazał zrealizowanych szkoleń, należy sprawdzić, w oparciu o *Plan szkoleń dla członków organu decyzyjnego i pracowników biura LGD*, czy w okresie zaplanowanym na złożenie *Informacji* szkolenia te były przewidziane.

III. Weryfikacja elementów skutkujących naliczeniem kar administracyjnych po etapie kontroli na miejscu / kontroli zadania w trakcie realizacji / kontroli na zlecenie, które zostały zrealizowane przed złożeniem *Informacji* (...)

Pracownicy UM sprawdzają zobowiązania, zaznaczając właściwą odpowiedź TAK albo NIE albo DO UZUP albo ND.

Punkt 1. Należy sprawdzić, czy Beneficjent informuje i rozpowszechnia informację o pomocy otrzymanej z EFRROW, zgodnie z przepisami Załącznika III do rozporządzenia 808/2014, opisanymi w Księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

W tym celu należy sprawdzić, czy podczas dotychczasowych kontroli na miejscu / kontroli zadania w trakcie realizacji zadania / kontroli na zlecenie, z raportów wynika, iż powyższy warunek był już weryfikowany i odnotować wynik. W przypadku, gdy warunek nie podlegał jeszcze kontroli należy wpisać ND.

W okresie realizacji operacji Beneficjent ma obowiązek informowania opinii publicznej o pomocy otrzymanej z EFRROW za pomocą m.in. informacji zamieszczonej na swojej stronie internetowej, poprzez: plakat, tablicę informacyjną, tymczasowy billboard dużego formatu, stałą tablicę lub billboard dużego formatu. Obowiązuje go także poinformowanie opinii publicznej o celu operacji i wsparciu operacji z EFRROW poprzez oznaczenie logo UE oraz sloganem „Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”.

We wszystkich działaniach informacyjnych i promocyjnych zapewniona powinna być identyfikacja wizualna Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (PROW 2014-2020) i Unii Europejskiej (UE) poprzez stosowanie odpowiednich znaków. Dodatkowo, w przypadku działań angażujących środki finansowe w ramach m.in. Leader, zapewnione powinno być zamieszczenie odpowiedniej informacji w postaci znaków.

Punkt 2. Należy sprawdzić, czy Beneficjent zamieścił w swojej siedzibie Tablicę informacyjną, o której mowa w przepisach Załącznika III do rozporządzenia nr 808/2014, w sposób określony w Księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

W tym celu należy sprawdzić, czy podczas dotychczasowych kontroli na miejscu / kontroli zadania w trakcie realizacji zadania / kontroli na zlecenie, był sprawdzony powyższy warunek i odnotować wynik. W przypadku, gdy warunek nie podlegał jeszcze kontroli należy wpisać ND.

Zaleca się, aby powyższy wymóg był sprawdzany przy każdej przeprowadzonej kontroli w siedzibie Beneficjenta, mimo, iż wcześniej był już weryfikowany.

Zgodnie z zaleceniami w Księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, tablica powinna m.in. być umieszczona w miejscu łatwo widocznym i dostępnym dla odbiorców. Tablica powinna zawierać nazwę i główny cel operacji oraz logo Unii Europejskiej i slogan „Europejski Fundusz Rolny

na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”. Dodatkowo na tablicy powinno być zamieszczone logo PROW 2014-2020. Informacje powinny zajmować przynajmniej 25% powierzchni tablicy. Tablica powinna być zamieszczona maksymalnie 1 miesiąc od momentu rozpoczęcia realizacji operacji (przyjęto moment zawarcia umowy). Tablica powinna znajdować się w miejscu realizacji operacji minimum do czasu zakończenia okresu związania celem. Powinna być wykonana z trwałych materiałów, tak by informacje, które się na nich znajdują były widoczne i czytelne przez cały ten czas.

Punkt 3. W przypadku wystąpienia innych uchybień, niewskazanych w *Informacji (...)*, a które stwierdzono w trakcie przeprowadzonych kontroli, należy je wymienić w miejscach do tego wyznaczonych i sprawdzić w ramach ww. informacji, czy zostały naprawione przez Beneficjenta. W przypadku, gdy warunek nie podlegał jeszcze sprawdzeniu należy wpisać ND.

CZĘŚĆ B3 WSTĘPNY WYNIK WERYFIKACJI KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI ORAZ WERYFIKACJI ZOBOWIĄZAŃ

Należy zaznaczyć tylko jeden punkt kontrolny.

Punkt 1. Należy zaznaczyć, jeżeli na podstawie dotychczasowej weryfikacji stwierdzono, że *Informacja* kwalifikuje się do dalszej oceny, nie wymaga usunięcia braków/złożenia wyjaśnień, jest kompletna i poprawna, zgodna z warunkami wypłaty pomocy i sposobu realizacji lokalnej strategii rozwoju. Następnie należy przejść do bloku C karty.

Punkt 2. Należy zaznaczyć, jeżeli na podstawie dotychczasowej weryfikacji stwierdzono konieczność wezwania Beneficjenta do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień – tj., jeżeli w którymkolwiek punkcie w części B1 – B2 karty zaznaczono odpowiedź DO UZUP. Następnie należy przejść do części B3 I. karty, a zakres zmian wprowadzić do osobnej części K-2.1/355 i przenieść zakres braków/udzielenia wyjaśnień.

Punkt 3. Należy zaznaczyć w przypadku, gdy zaznaczono NIE w części B2. Zaznaczenie tego punktu pozwala na przejście do bloku C karty. Niemniej przed przejściem do tej części należy przejść do bloku E karty i zaznaczyć punkt 1 oraz uzupełnić odpowiednio podpunkty: 1.1 lub 1.2.

CZĘŚĆ B4 ZAKRES BRAKÓW / ZŁOŻENIA WYJAŚNIEŃ

I. Zakres wezwania do usunięcia braków / złożenia wyjaśnień:

Jeśli zaznaczono punkt 2 w części B3 karty należy przenieść do załącznika nr 1 zakres pierwszego wezwania do usunięcia braków z części B1 – B2 karty, tj. punkty, w których zaznaczono DO UZUP.

W karcie należy wpisać zakres braków /wyjaśnień wg załącznika K-2.1/355, w sposób czytelny, jednoznacznie wskazujący Beneficjentowi dane uchybienie. Po określeniu zakresu braków/wyjaśnień Weryfikujący drukuje załącznik K-2.1/355 i załącza do karty.

Ponadto w przypadku, gdy w trakcie oceny *Informacji* niezbędne będzie wyjaśnienie faktów istotnych dla rozstrzygnięcia sprawy lub przedstawienie dowodów na potwierdzenie tych faktów, pracownik UM określa w części K-2.1/355 karty zakres tych wyjaśnień lub dowodów.

Sporządzając pismo **P-3/355** możliwe jest wpisanie zakresu braków/złożenia wyjaśnień w treści pisma bez konieczności załączania wypełnionego załącznika K-2.1/355 albo załączenie wypełnionego załącznika K-2.1/355 po uprzednim usunięciu z treści pisma zakresu braków/złożenia wyjaśnień.

W polu *Data doręczenia Beneficjentowi pisma w sprawie usunięcia braków/złożenia wyjaśnień* należy wstawić datę widniejącą na zwrotnym potwierdzeniu odbioru przez Beneficjenta pisma **P-3/355**.

W przypadku, gdy do UM wpłynie informacja z placówki pocztowej operatora wyznaczonego, że Beneficjent nie odebrał pisma w sprawie usunięcia braków/złożenia wyjaśnień, wówczas 14-dniowy termin na usunięcie braków/złożenie 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 odpowiedzi w sprawie usunięcia braków / złożenia wyjaśnień* należy wpisać datę dostarczenia do UM odpowiedzi.

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

W przypadku, gdy odpowiedź dotycząca usunięcia braków 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 *Informacji* 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/udzielenie 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-2.1/355).

II. Wynik weryfikacji po wezwaniu do usunięcia braków / złożenia wyjaśnień

Należy zaznaczyć **punkt 1** w przypadku, gdy Beneficjent usunął wszystkie braki/ złożył wyjaśnienia i nie istnieje konieczność ponownego wezwania Beneficjenta do usunięcia braków / złożenia wyjaśnień.. Następnie należy przejść do bloku C karty.

Należy zaznaczyć **punkt 2** w przypadku, gdy Beneficjent nie usunął w terminie wszystkich braków albo dostarczone dokumenty wymagają wyjaśnienia. Wówczas należy wezwać Beneficjenta do ponownego usunięcia braków / złożenia wyjaśnień.

Należy zaznaczyć **punkt 3** w przypadku, gdy na podstawie odpowiedzi Beneficjenta dotyczącej usunięcia braków / złożenia wyjaśnień, zostanie stwierdzone, że Beneficjent nie realizuje/nie prawidłowo realizuje zobowiązania wynikające z umowy. Należy przejść do bloku C karty, wcześniej uzupełniając pkt 1 oraz odpowiednio podpunkty: 1.1 lub 1.2 bloku E karty.

III. Zakres ponownego wezwania do usunięcia braków / złożenia wyjaśnień:

Jeżeli został zaznaczony punkt 2 w części B4 II karty, a więc Beneficjent, UM wzywa ponownie Beneficjenta, w formie pisemnej (**P-3/355**), 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.

IV. Zakres oraz uzasadnienie dodatkowych wyjaśnień

W trakcie rozpatrywania *Informacji*, 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 dwukrotnym usunięciu braków przez Beneficjenta zaistniały nowe okoliczności budzące wątpliwości, należy wskazać zakres wyjaśnień i na jego podstawie sporządzić i wysłać do Beneficjenta kolejne pismo **P-3/355**. Należy wpisać zakres dodatkowych wyjaśnień a następnie przenieść je do pisma P-3/355. Po otrzymaniu odpowiedzi wskazać wynik tych wyjaśnień. Termin na przekazanie odpowiedzi nie może być dłuższy niż 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania Beneficjentowi.

V. Wynik weryfikacji po wezwaniu do usunięcia braków / złożenia wyjaśnień.

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

Należy zaznaczyć **punkt 2** w przypadku, gdy na podstawie odpowiedzi Beneficjenta dotyczącej usunięcia braków / złożenia wyjaśnień, zostanie stwierdzone, że Beneficjent nie realizuje/nie prawidłowo realizuje zobowiązania wynikające z umowy. Należy przejść do bloku C karty, wcześniej uzupełniając pkt 1 oraz odpowiednio podpunkty: 1.1 lub 1.2 bloku E karty.

Uwaga

W przypadku, gdy Beneficjent, pomimo dwukrotnego wezwania do usunięcia braków nie usunie braków w *Informacji* należy w bloku E w pkt 1 dodatkowo wpisać karę administracyjną, o której mowa w § 8 ust. 4 pkt 7 umowy.

BLOK C KONTROLA NA MIEJSCU

W tej części karty komórka UM odpowiedzialna za czynności kontrolne w ramach m.in. kontroli na miejscu przeprowadza weryfikację tych elementów, których sprawdzenie było konieczne na tym etapie oraz nie mogło być dokonane na etapie kontroli administracyjnej *Informacji*.

CZEŚĆ C1 WSKAZANIA DO PRZEPROWADZENIA KONTROLI NA MIEJSCU / KONTROLI ZADANIA W TRAKCIE REALIZACJI / KONTROLI NA ZLECENIE

W **punkcie 1.** Należy zaznaczyć TAK, jeżeli z komórki odpowiedzialnej za realizację czynności kontrolnych pozyskano informację, że operacja została wytypowana przez ARiMR do kontroli.

W **punkcie 2.** Należy zaznaczyć TAK, jeżeli operacja podlega kontroli zadania w trakcie realizacji operacji a z harmonogramu zawartego w Planie Komunikacji oraz informacji o miejscach i terminach przeprowadzenia zadania wynika, że przeprowadzenie kontroli w tym zakresie jest możliwe.

Operacja może być wytypowana do przeprowadzenia kontroli zadania w trakcie realizacji pod warunkiem, że była typowana do kontroli na miejscu.

W **punkcie 3** Należy zaznaczyć TAK, jeżeli na podstawie dotychczasowej oceny *Informacji* wymagane jest przeprowadzenie kontroli na zlecenie komórki rozpatrującej *Informację*. Kontrola na zlecenie realizowana może być w oparciu o listę kontrolną K-02/19.4/355, która obejmuje zakres kontroli na miejscu oraz o dodatkowe elementy, w przypadku, których powstały wątpliwości na etapie kontroli administracyjnej *Informacji*.

W przypadku zaznaczenia TAK w punkcie 1 albo 3 oraz w punkcie 2, należy sporządzić pismo **P-6/355** do komórki odpowiedzialnej za realizację czynności kontrolnych, wnioskując o przeprowadzenie kontroli.

W przypadku, gdy zakres planowanej do kontroli pokrywa się z listą elementów wymienionych w dokumencie K-02/19.4/344 - *Lista kontrolna do raportu z czynności kontrolnych Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020*, należy zlecić przeprowadzenie kontroli zgodnie z ww. listą.

W przypadku, gdy kontrola na zlecenie będzie przeprowadzona nie tylko zgodnie z elementami wskazanymi w dokumencie K-02/19.4/344, do pisma należy dołączyć *Listę elementów podlegających sprawdzeniu podczas kontroli na zlecenie*, stanowiącej załącznik do pisma P-6/355.

Należy pamiętać o formułowaniu pytań zamkniętych, liczba pytań może być dowolna jednak każde pytanie winno dotyczyć weryfikacji jednego elementu. Przy każdym z elementów wskazanych w załącznikach należy podać przyczynę zlecenia kontroli. Należy także udostępnić pracownikowi komórki odpowiedzialnej za realizację czynności kontrolnych dokumentację źródłową do zapoznania się z nią lub skopiowania.

CZEŚĆ C2 WSTĘPNY WYNIK KONTROLI NA MIEJSCU / KONTROLI ZADANIA W TRAKCIE REALIZACJI / KONTROLI NA ZLECENIE

I. Przyczyna kontroli na miejscu / kontroli zadania w trakcie realizacji / kontroli na zlecenie

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

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.

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 punkcie 5. zaznaczono NIE należy wówczas przejść do części C3 karty.

II. Zakres wymaganych wyjaśnień:

Do tej części należy przenieść zakres wyjaśnień.

Należy skierować do Beneficjenta pismo **P-7/355**, 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.

CZĘŚĆ C3 WYNIK KONTROLI NA MIEJSCU / KONTROLI ZADANIA W TRAKCIE REALIZACJI / KONTROLI NA ZLECENIE
--

Punkt 1 należy zaznaczyć, jeżeli wynik kontroli jest pozytywny. Po zaznaczeniu punktu 1 należy przejść do bloku D karty.

Punkt 2 należy zaznaczyć, jeżeli na podstawie ustaleń z kontroli stwierdzone, że Beneficjent nie realizuje/nie prawidłowo realizuje zobowiązania wynikające z umowy. Wówczas należy przejść do bloku E karty i zaznaczyć pkt 1 oraz odpowiednio podpunkt 1.1 lub 1.2.

BLOK D OCENA KOŃCOWA INFORMACJI
--

Blok D karty wypełniany jest zawsze w przypadku pozytywnej oceny *Informacji*, tj., jeżeli udzielono odpowiedzi TAK w punkcie 1 części C3 karty.

W przypadku, gdy w punkcie 1 części C3 karty zaznaczono TAK, natomiast z kontroli administracyjnej *Informacji* (...) wynika, iż na etapie wniosku o płatność mogą być zastosowane kary administracyjne, należy uwzględnić wynik wskazany w bloku E karty.

BLOK E NEGATYWNA OCENA INFORMACJI
--

Blok E karty wypełniany jest zawsze w przypadku negatywnej oceny *Informacji*, tj.

- 1) konieczności określenia kar administracyjnych, które mogą zostać zastosowane podczas kontroli administracyjnej wniosku o płatność lub ustalenia okoliczności, które mogą skutkować odmową wypłaty transzy pomocy w ramach kontroli administracyjnej wniosku o płatność albo
- 2) rozwiązania umowy ramowej.

Blok E jest wypełniany także w przypadku wycofania *Informacji* przez Beneficjenta albo zmiany wyniku weryfikacji przez Zatwierdzającego.

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi TAK w pkt 1, w podpunktach 1.1 lub 1.2 należy odpowiednio wymienić rodzaje kar administracyjnych, które mogą zostać uwzględnione podczas kontroli administracyjnej wniosku o płatność lub okoliczności mogące skutkować odmową wypłaty transzy pomocy w ramach kontroli administracyjnej wniosku o płatność (np. w polu 1.2: *nie prowadzenie oddzielnego systemu rachunkowości lub niekorzystanie z odpowiedniego kodu rachunkowego, o których mowa w art. 66 ust. 1 lit. c pkt i rozporządzenia 1305/20131, dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji, w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych*).

Pracownik Weryfikujący UM w polu *Część, na której* : stwierdzono, że Beneficjent nie realizuje/nie prawidłowo realizuje zobowiązania wynikające z umowy / nastąpiło wycofanie *Informacji* musi wskazać tę część karty, na której podjęto decyzję np. o ustaleniu okoliczności skutkujących ustaleniem kar administracyjnych albo Beneficjent wycofał *Informację*. Następnie, po wypełnieniu pola *Przyczyny* (...) do Beneficjenta wysyłane jest odpowiednio pismo **P-7A/355**, albo **P-8/355**, w którym podaje się informację o przyczynach ustalenia kar administracyjnych/o wycofaniu *Informacji*.

Deklaracja bezstronności

Ze względu na uczestnictwo w procesie oceny Informacji monitorującej realizację operacji / wniosku o płatność¹:

Znak sprawy:.....

Nazwa Beneficjenta

.....

Niniejszym oświadczam, że:

- Zapoznałem(-am) się z książką procedur KP-611-355-ARiMR „Obsługa wniosku o płatność dla działania 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER dla poddziałania 19.4 Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji 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 Informacji / wniosku¹.
- Zgodnie z posiadaną przeze mnie wiedzą nie byłem(-am) członkiem władz żadnej z osób prawnych składających Informację / wniosek¹. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie bezpośredniego przełożonego i wycofania się z oceny.
- 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.
Informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny informacji / wniosków¹ i nie powinny być ujawnione stronom trzecim.

Lp.	Imię i nazwisko pracownika	Nazwa wydziału/ stanowisko	Data i miejsce	Czytelny podpis
1.				
2.				
3.				
...				

¹ Niepotrzebne usunąć

Wyznaczenie osób, które będą dokonywały oceny wniosku o płatność

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	
2.	Sprawdzający	TAK		NIE	
3.	Zatwierdzający	TAK		NIE	

d d

-

m m

-

r r r r

d d

-

m m

-

r r r r

d d

-

m m

-

r r r r

Instrukcja wypełniania dokumentu dotyczącego wyznaczenia 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 dla wszystkich złożonych w ramach poddziałania wniosków. Jeżeli jednak 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 na podstawie planowanych do złożenia w danym miesiącu przez lokalne grupy działania wniosków o płatność (liczbę tych wniosków określa się na podstawie danych z załącznika nr 1 do umowy o przyznaniu pomocy). Na podstawie sumy wszystkich planowanych do złożenia w danym miesiącu wniosków należy określić wartość liczbową (stanowiącą 50% sumy planowanych do złożenia w danym miesiącu wniosków). Wartość ta będzie stanowiła minimalną liczbę wniosków, przy których weryfikacji zaleca się wyznaczenie Sprawdzającego.

W przypadku, gdy określona wartość liczbowa nie będzie mogła być osiągnięta w danym miesiącu, z powodu np. przesunięcia terminu złożenia wniosków na kolejny miesiąc, należy o taką wartość powiększyć pulę wniosków, przy których planowane jest wyznaczenie Sprawdzającego w kolejnym miesiącu.

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-2/355.

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

KARY ADMINISTRACYJNE NALICZONE BENEFICJENTOWI W RAMACH REALIZACJI OPERACJI

Nazwa Beneficjenta

Nr umowy o przyznaniu pomocy

Lp.	Nr transzy pomocy, której dotyczy wniosek o płatność	Kary administracyjne naliczone w ramach wniosku o płatność			Uwagi / Wyjaśnienia
		PLN	kurs EURO/PLN (obowiązujący w dniu realizacji płatności w ramach transzy)	EURO	
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
...					
Suma					