



Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa

KSIĄŻKA PROCEDUR
Program Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020

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

KP-611-354-ARiMR/2/z

Wersja zatwierdzona 2

Karty obiegowe KP

Zatwierdzenie KP

Opracowali:	Data złożenia podpisu:	Podpis i pieczęć:
Osoby przygotowujące dokument	06.05.2022r. 06.05.2022r.	Dorota Brodecka Agnieszka Olbryś Przemysław Knapik
Dyrektor Departamentu Działań Delegowanych (Właściciel KP)	06.05.2022r.	Marcin Zieliński
Zatwierdził:	Data złożenia podpisu:	Podpis i pieczęć:
Prezes ARiMR lub Zastępca Prezesa ARiMR	06.05.2022r.	Tomasz Kuśnierek

Wprowadzenie KP w życie

Zakres obowiązywania	Data wprowadzenie KP w życie	Wprowadzający KP w życie	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
KP obowiązuje w pełnym zakresie	06.06.2022r.	Zastępca Prezesa ARiMR	06.05.2022r.	Tomasz Kuśnierek

Metryczka zmian:

LP.	Data	Imię i nazwisko	Wersja	Opis zmian do poprzedniej wersji
1.	1.03.2015r.	Dorota Brodecka	1.1 r	Utworzenie KP
2.	23.04.2015	Dorota Brodecka Monika Cichosz Joanna Zaremba Anna Pietrzycka	1.2 r	Wprowadzenie uwag zgłoszonych przez Departamenty ARiMR
3.	02.07.2015	Monika Cichosz Joanna Zaremba Anna Pietrzycka Marzena Cieślak	1 z	Zatwierdzenie Książki Procedur
4.	25.02.2022	Dorota Brodecka Agnieszka Olbryś	2.1 r	Aktualizacja zapisów książki procedur w oparciu o zmiany w obowiązujących przepisach prawa.
5.	25.03.2022	Dorota Brodecka Agnieszka Olbryś	2.2 r	Wprowadzenie uwag zgłoszonych przez samorzady województw i ARiMR
6.	2.05.2022r.	Dorota Brodecka Agnieszka Olbryś	2 z	Utworzenie drugiej zatwierdzonej wersji Książki Procedur - zatwierdzenie Książki Procedur

Spis treści:

1.	PROCEDURY	5
1.1.	Procedura rozpatrywania wniosku o płatność dla działania 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER; dla poddziałania 19.1 Wsparcie przygotowawcze w ramach PROW na lata 2014-2020.	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 (...)	11
1.1.4.5.	Kontrola na miejscu.....	14
1.1.4.6.	Wyliczenie kwoty do pomocy/kar administracyjnych/zwrotów.....	17
1.1.4.7.	Ocena końcowa wniosku.....	19
1.1.4.8.	Odmowa wypłaty pomocy.....	21
1.1.5.	Reguły związane z przebiegiem procesu.....	23
1.1.6.	Załączniki	26
2.	CZYNNOŚCI WYKONYWANE NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY	27
3.	ZAŁĄCZNIKI WRAZ Z WYKAZEM ZAŁĄCZNIKÓW DO KP.....	49

1. Procedury

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

1.1.1. Przedmiot procedury

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

1.1.2. Obszar procedury

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

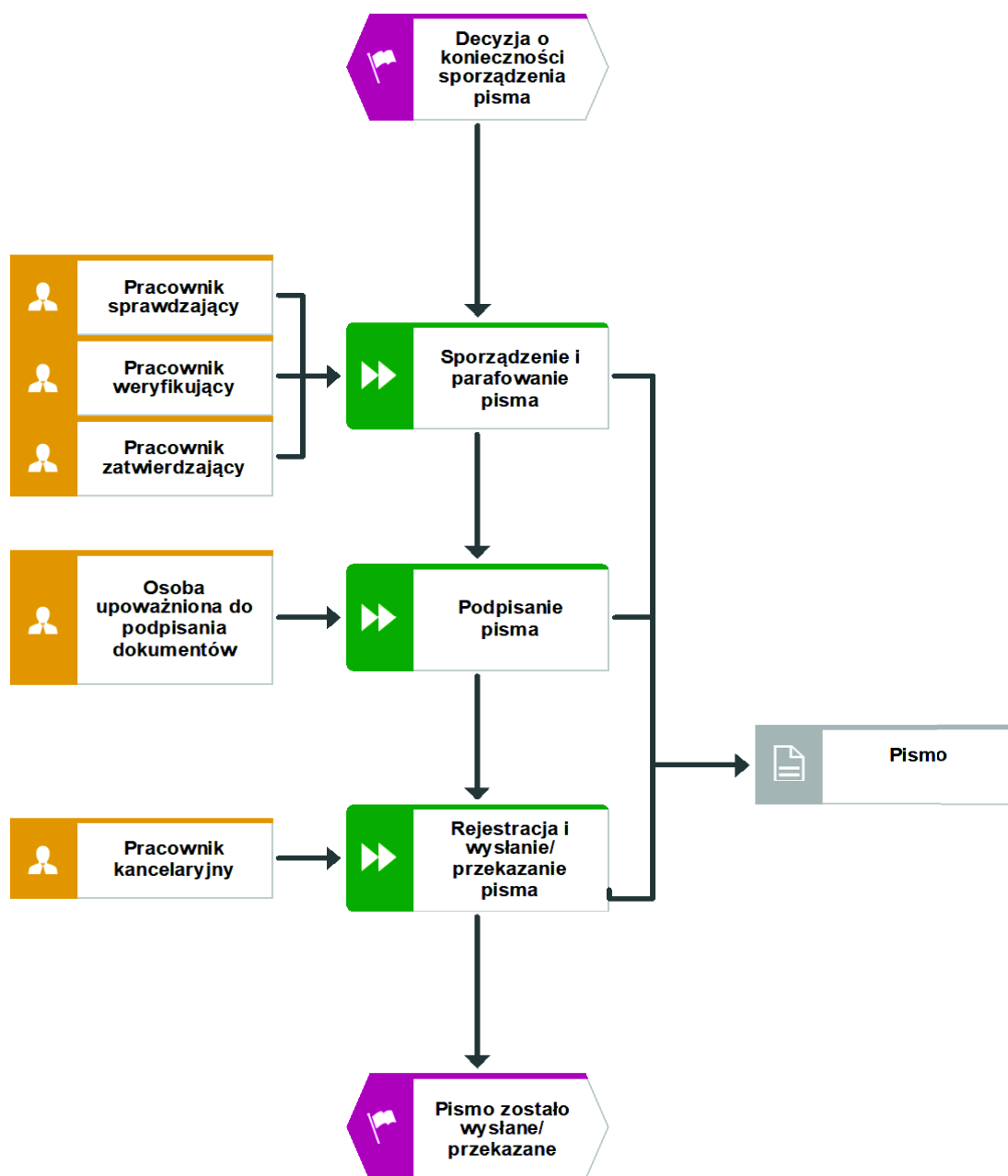
1.1.3. Funkcja procedury

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

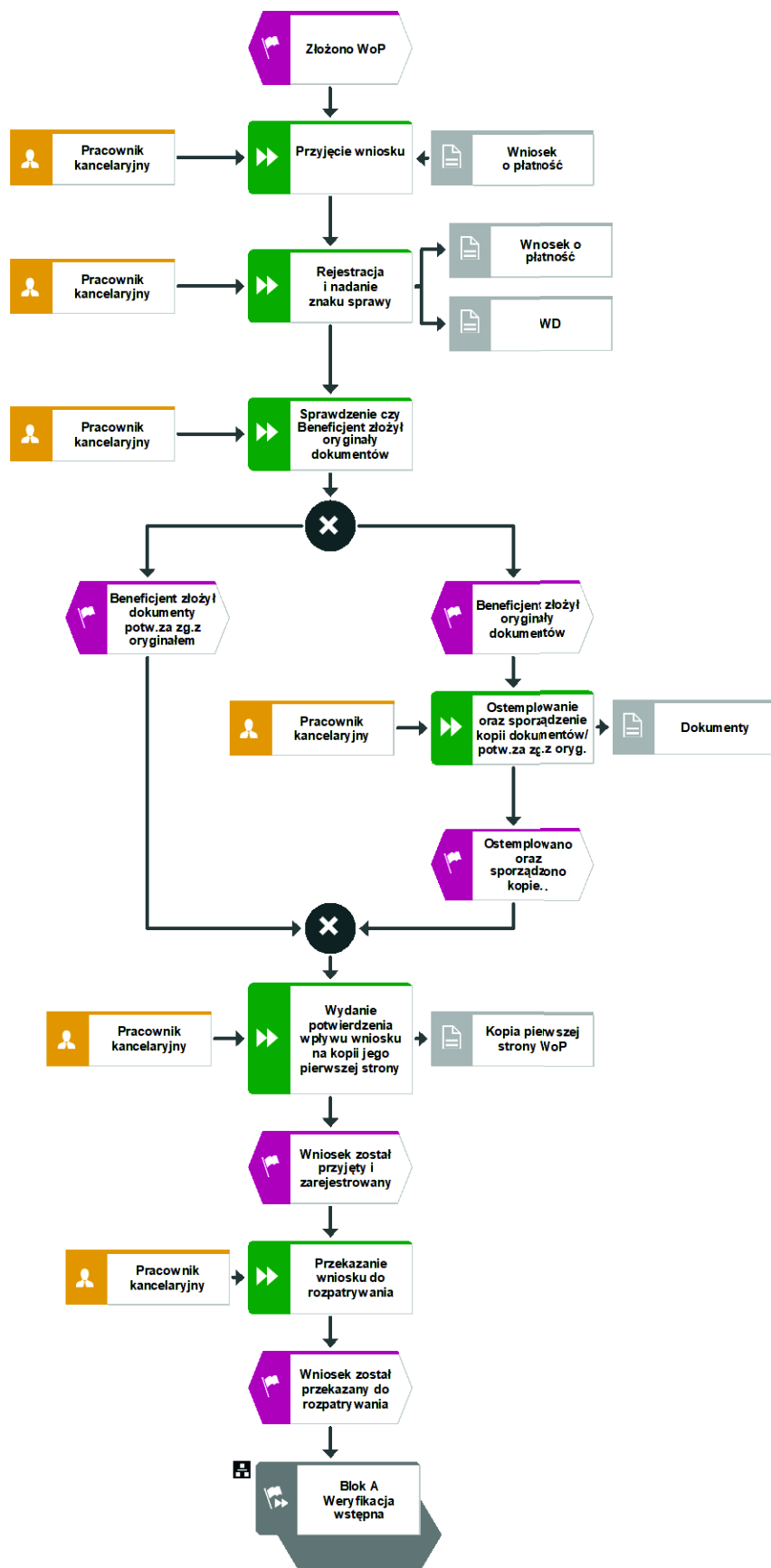
Dokument został stworzony celem ujednoczenia zasad postępowania w ramach ww. procesu dla obszaru całego kraju.

1.1.4. Przebieg procesu

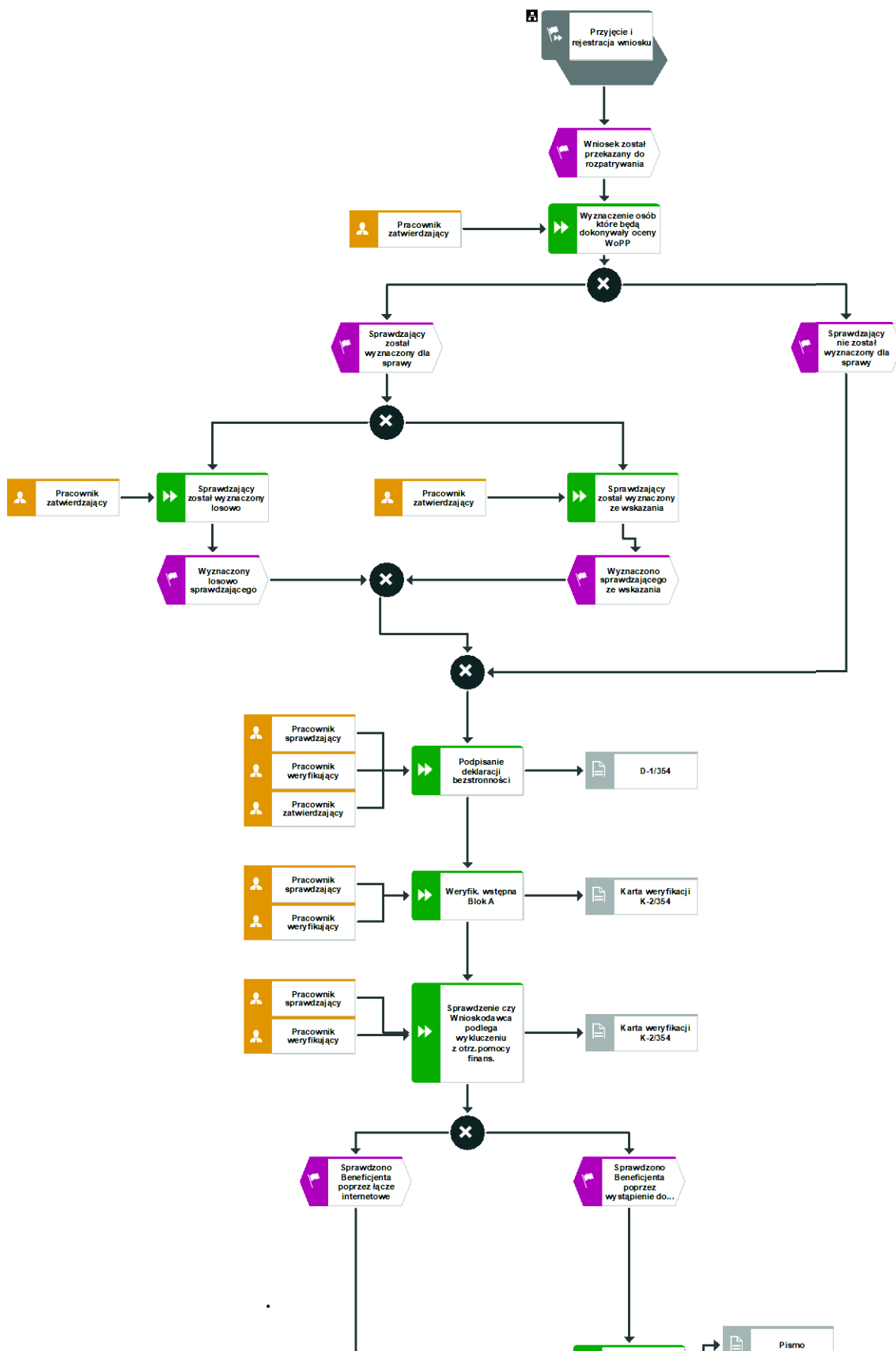
1.1.4.1. Sporządzenie i wysłanie pisma

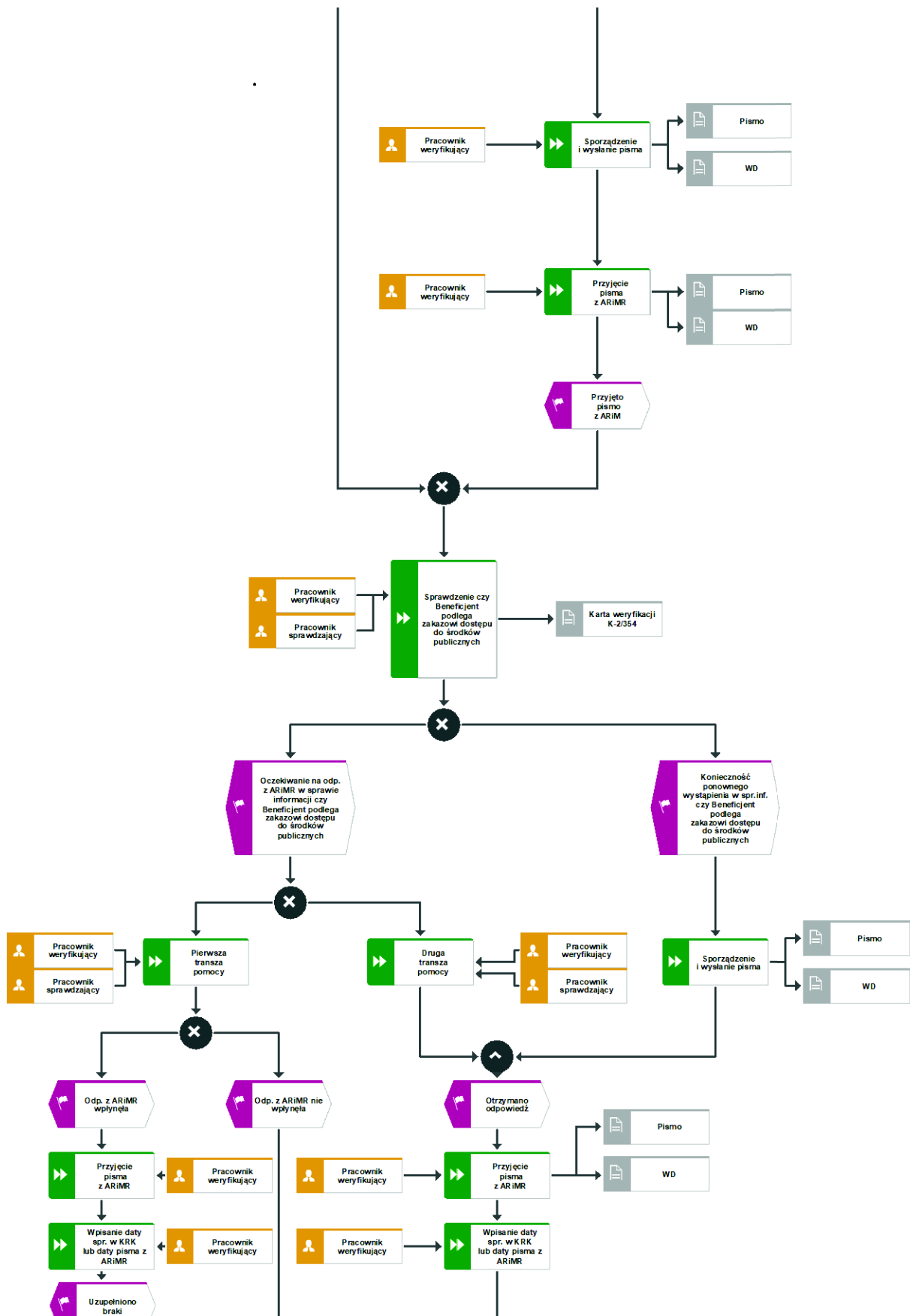


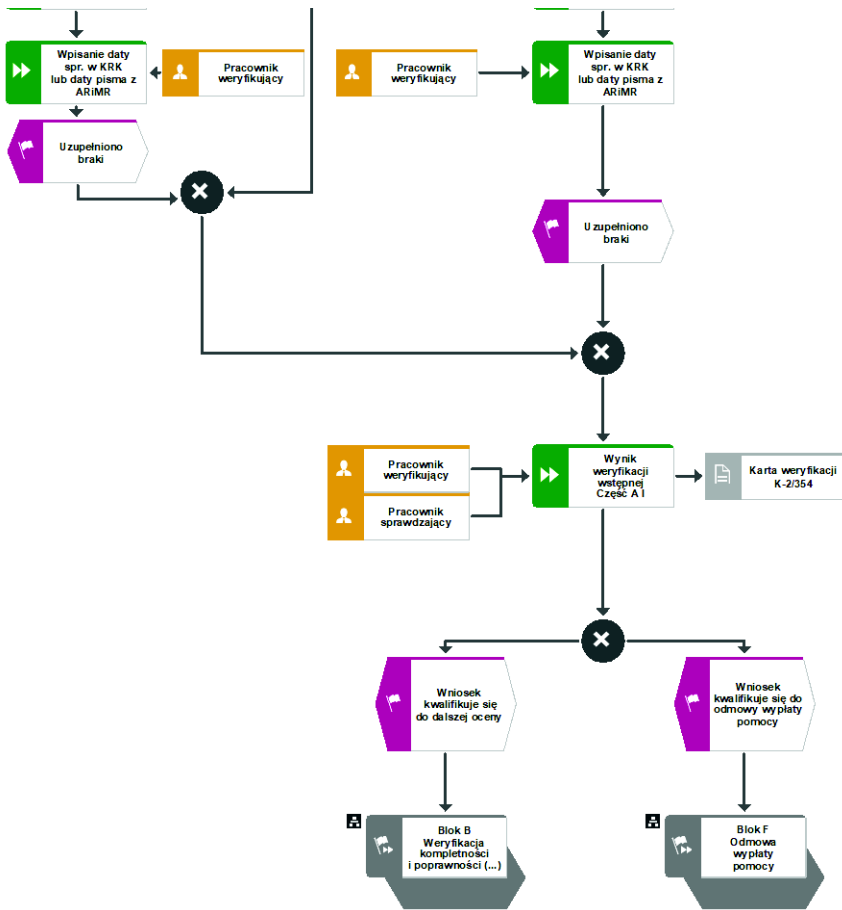
1.1.4.2. Przyjęcie i rejestracja wniosku



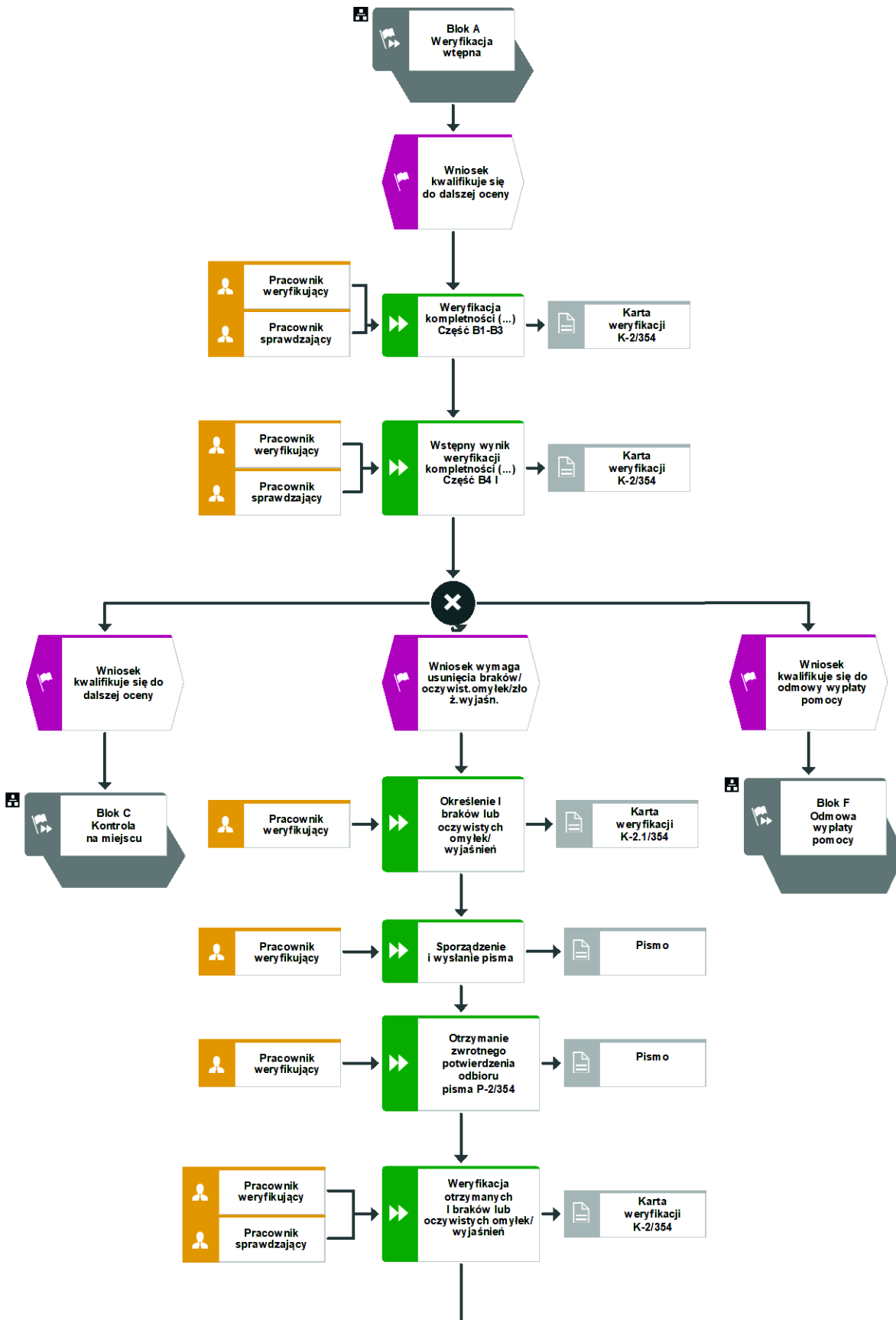
1.1.4.3. Weryfikacja wstępna

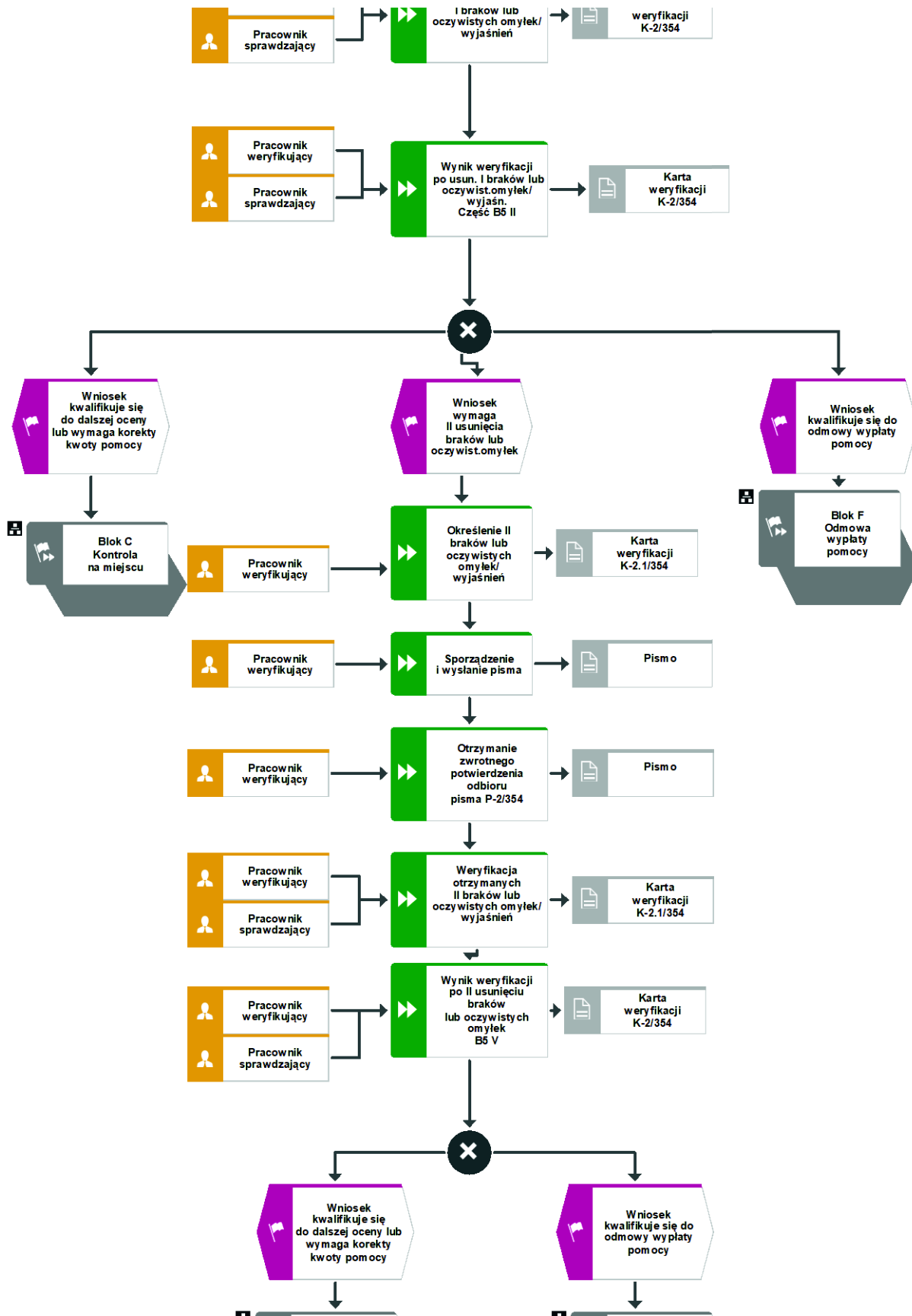


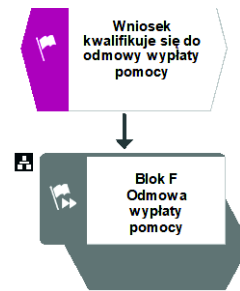
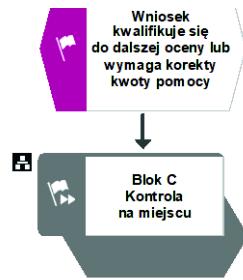




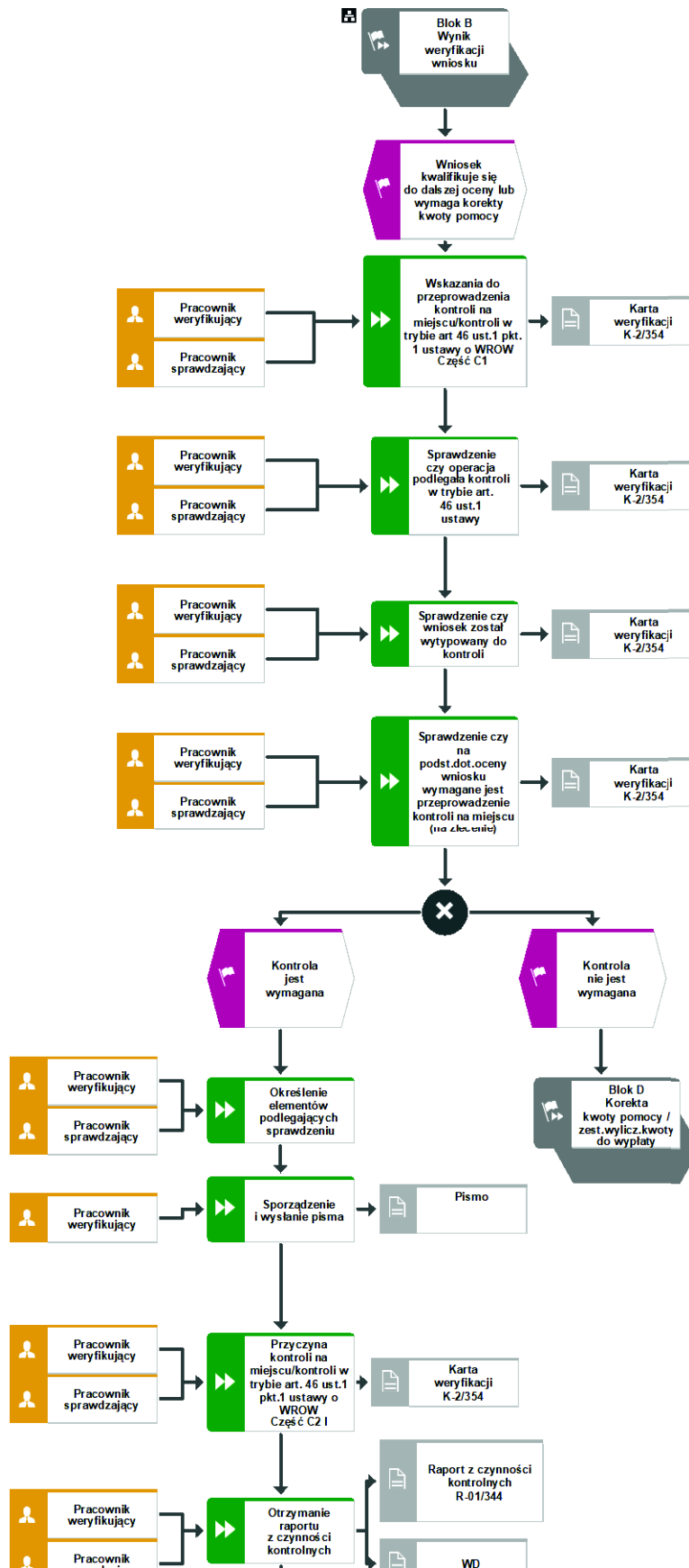
1.1.4.4. Weryfikacja kompletności (...)

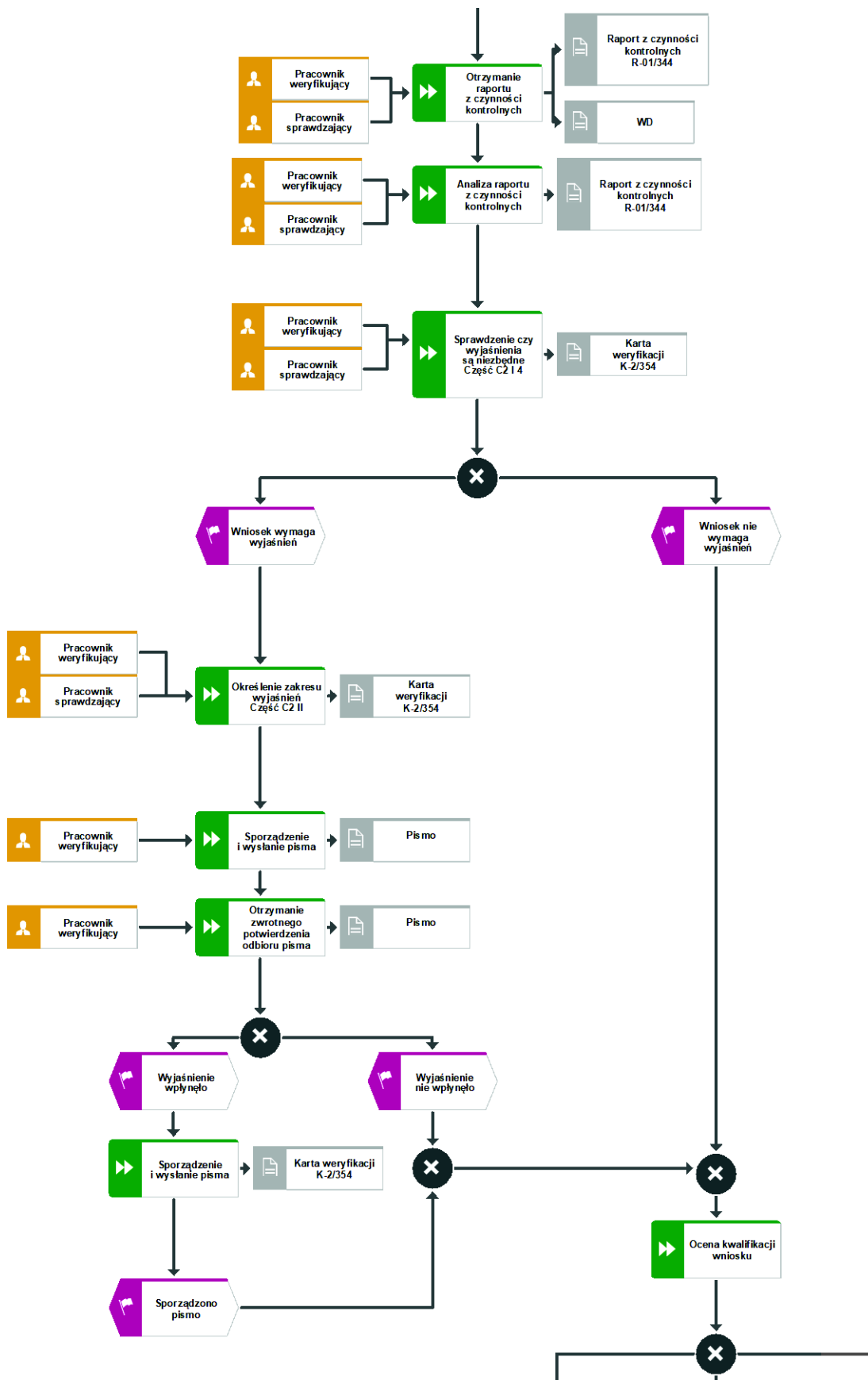


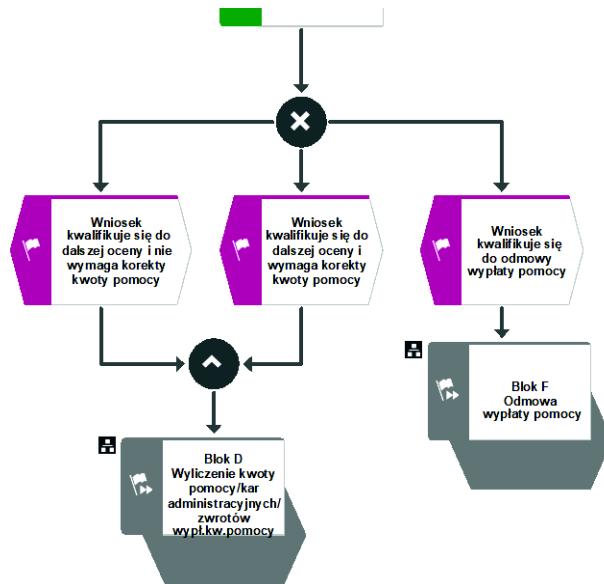




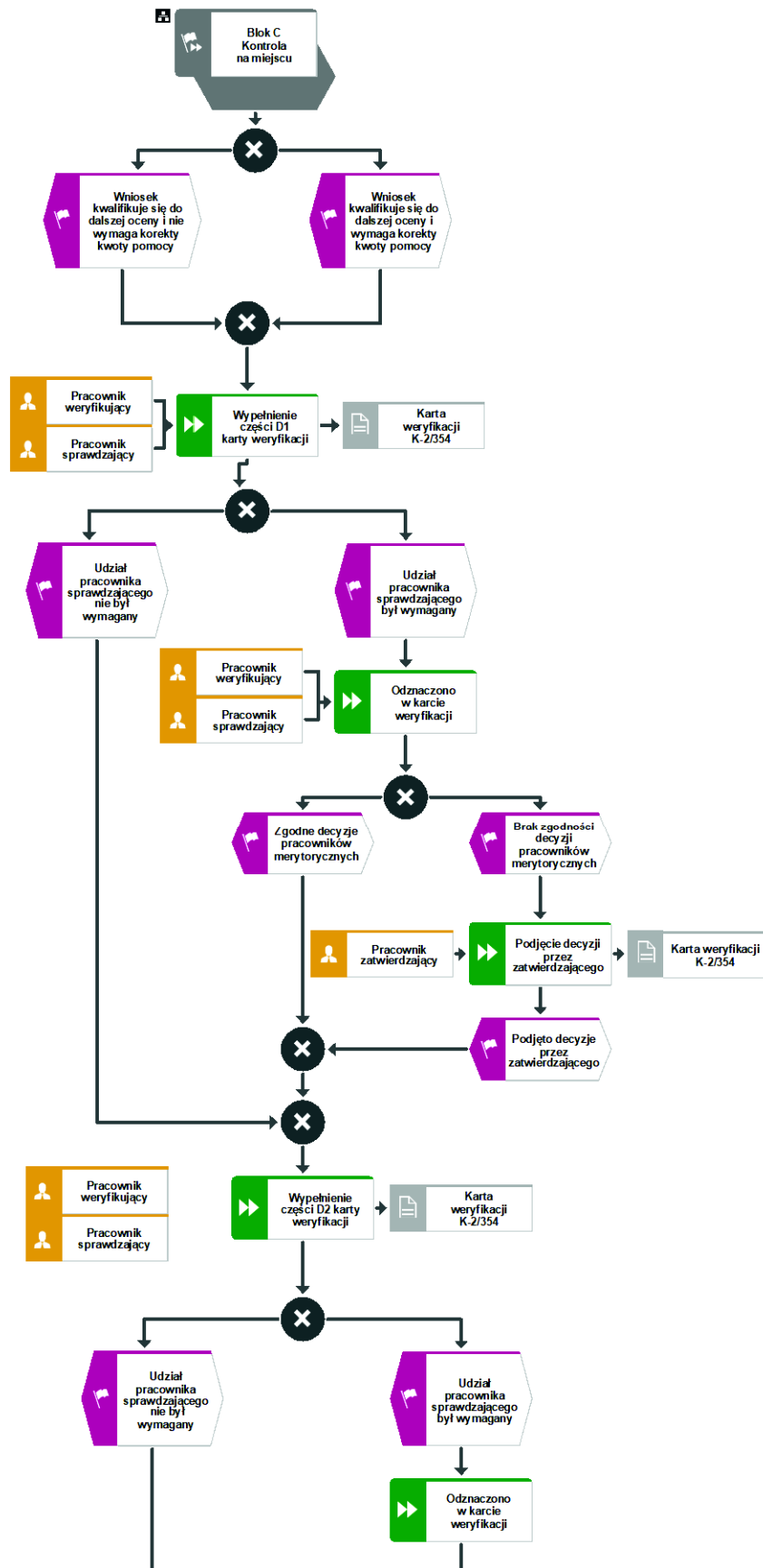
1.1.4.5. Kontrola na miejscu

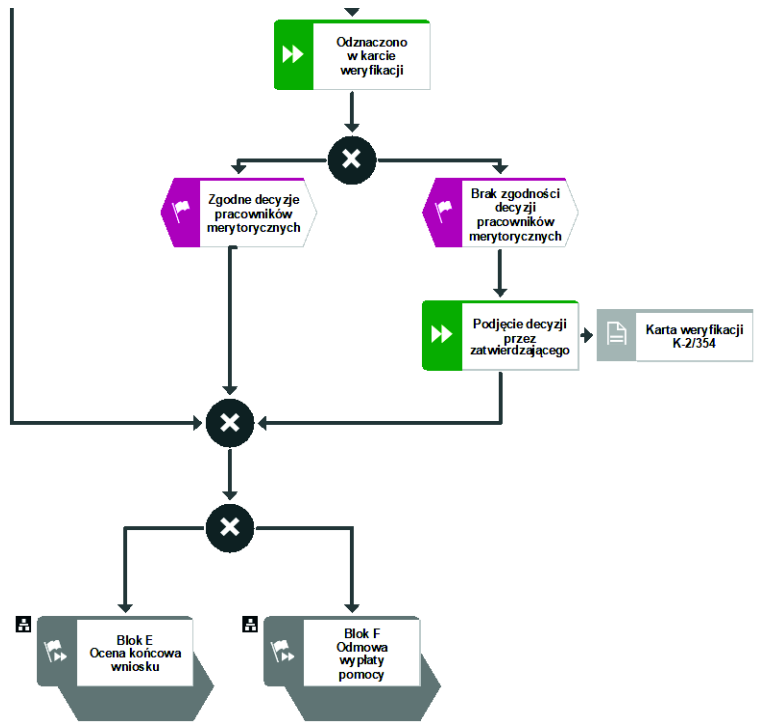




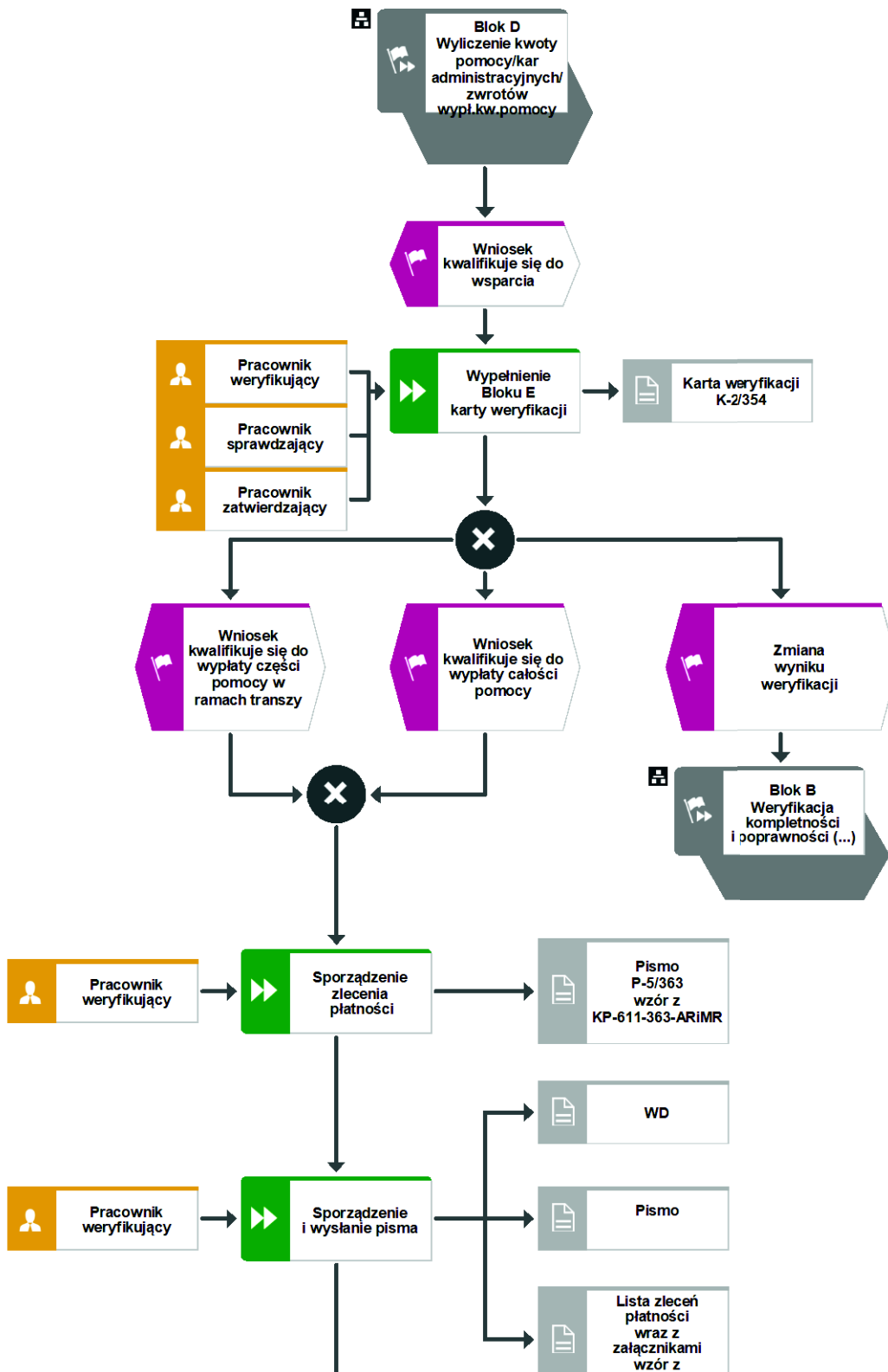


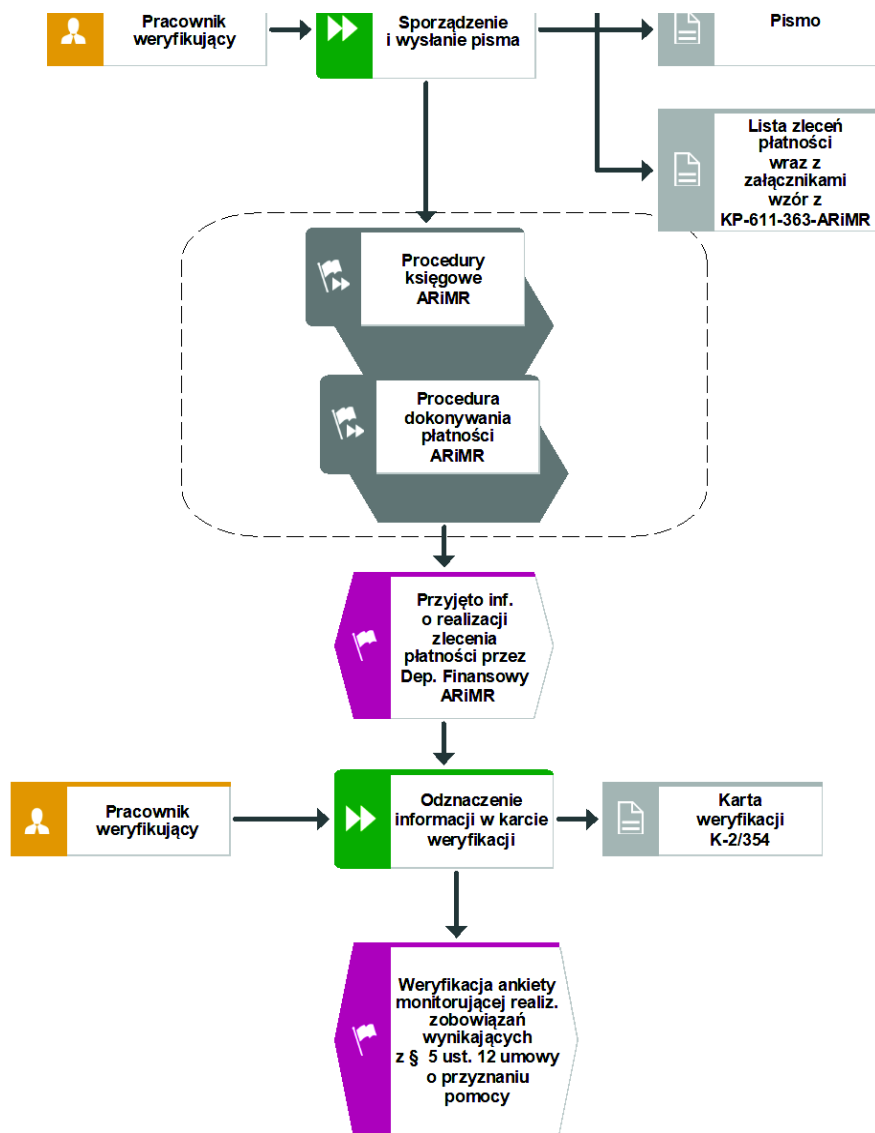
1.1.4.6. Wyliczenie kwoty do pomocy/kar administracyjnych/zwrotów



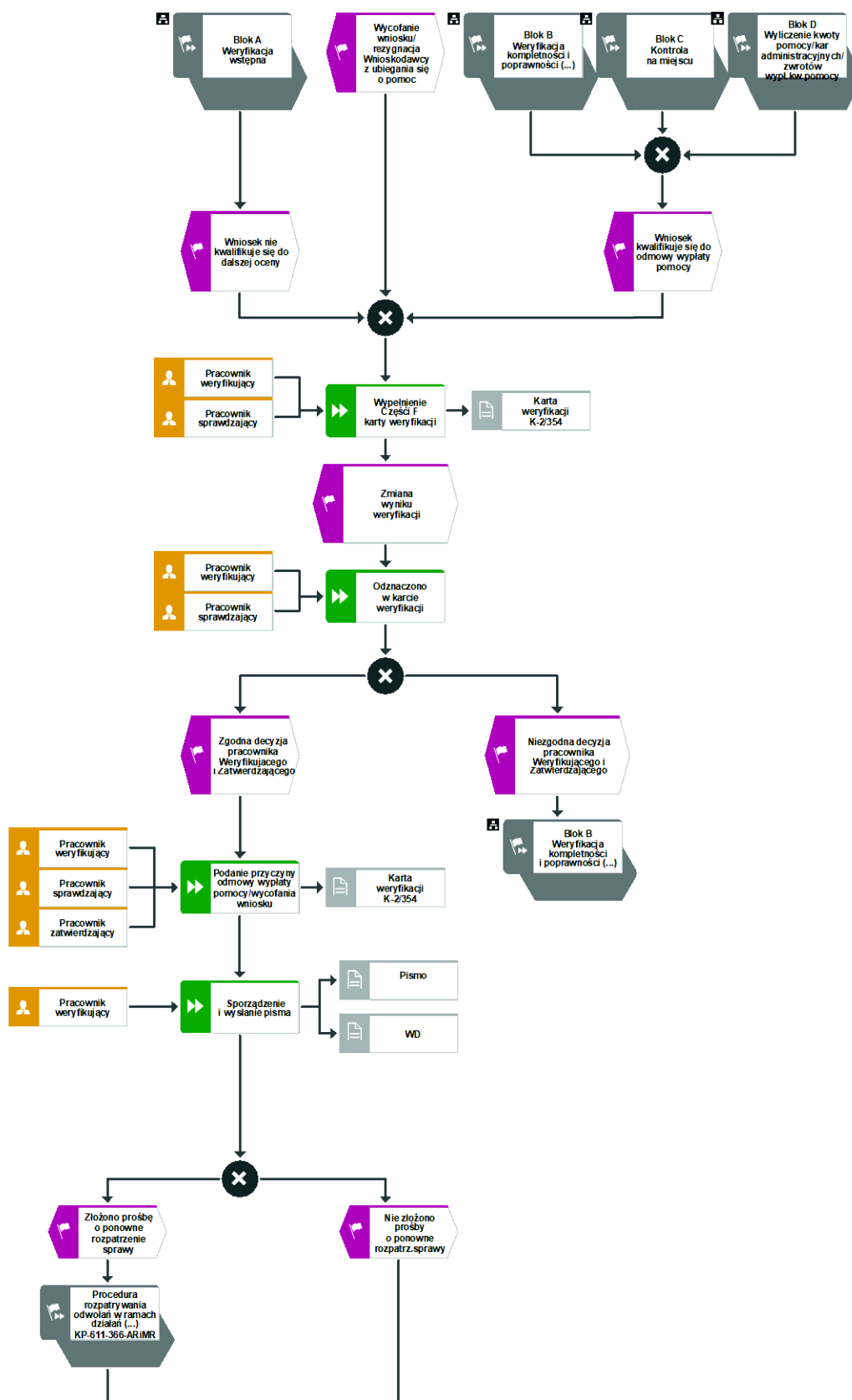


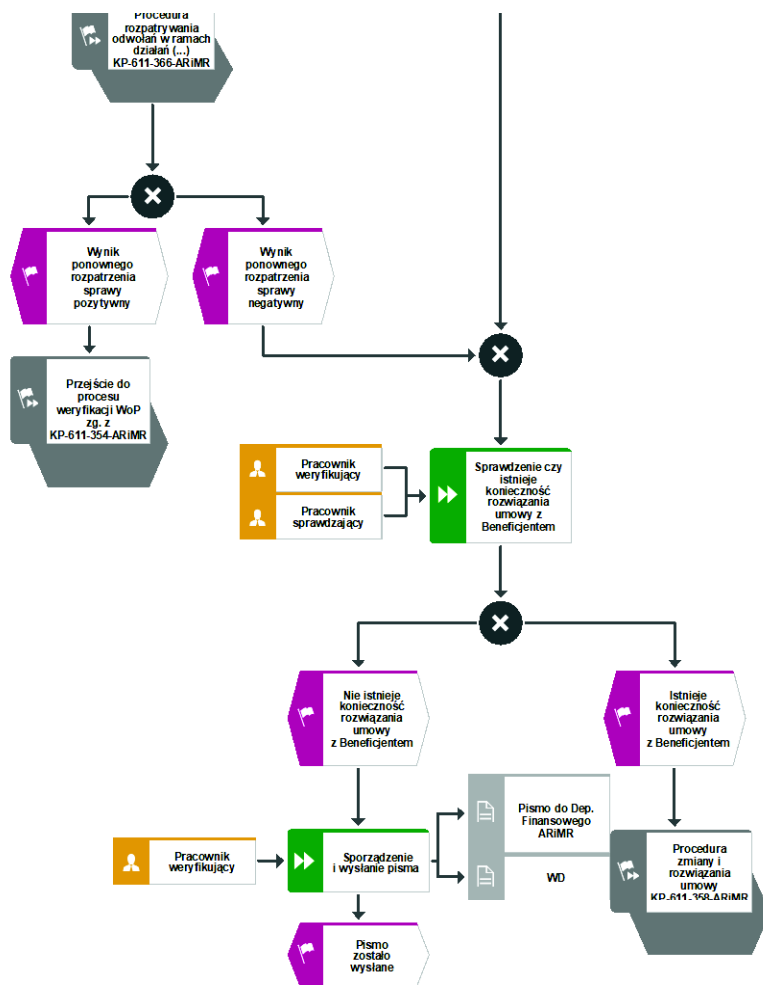
1.1.4.7. Ocena końcowa wniosku





1.1.4.8. Odmowa wypłaty pomocy





1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu

- R1. Pracownik prowadzący sprawę podlega wyłączeniu od udziału w prowadzonym postępowaniu w przypadku wystąpienia jednej z okoliczności wymienionych w art. 24 § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 735 z późn. zm.) zwanej dalej „Kpa”. Natomiast zgodnie z art. 24 § 3 Kpa w sytuacji, gdy zostanie uprawdopodobnione zaistnienie okoliczności innych niż wymienione w art. 24 § 1 Kpa, które mogą wywołać wątpliwości, co do bezstronności pracownika, wówczas bezpośredni przełożony pracownika jest obowiązany na jego żądanie lub na żądanie strony albo z urzędu wyłączyć go od udziału w postępowaniu. W przypadku wyłączenia pracownika (z mocy prawa na podstawie art. 24 § 1 Kpa albo przez bezpośredniego przełożonego pracownika na podstawie art. 24 § 3 Kpa), 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.
- R2. W przypadku czynności wykonywanych w toku postępowania w sprawie wypłaty środków finansowych z tytułu pomocy, termin wykonania tych czynności uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem nadano pismo przesyłką rejestrowaną w placówce pocztowej operatora wyznaczonego (tj. Poczty Polskiej S.A.), albo za pośrednictwem firmy Pochtex-Kurier Poczty Polskiej.
- R3. Wniosek o płatność składany jest na formularzu opracowanym przez ARiMR i udostępnionym przez podmiot wdrażający (Zarząd Województwa).
- R4. W przypadku podejrzenia wystąpienia/stwierdzenia nieprawidłowości lub błędu administracyjnego/systemowego należy stosować tryb i zasady postępowania określone w książce procedur KP-611-367-ARiMR Rozpatrywanie, stwierdzenie i przekazywanie informacji o nieprawidłowościach/błędach w ramach działań objętych PROW 2014-2020 obsługiwanych przez podmioty wdrażające/ARiMR.
- R5. Możliwe jest wycofanie przez Beneficjenta całości lub części wniosku po pisemnym zawiadomieniu Zarządu Województwa. Całkowite lub częściowe wycofanie wniosku sprawia, że Beneficjent znajduje się w sytuacji sprzed złożenia wniosku, który został wycofany w całości lub części. Jeżeli Beneficjent został poinformowany o jakichkolwiek przypadkach niezgodności w dokumentach lub o zamiarze przeprowadzenia kontroli, w wyniku której następnie wykryto jakiegokolwiek przypadki niezgodności, wycofanie nie jest dozwolone w odniesieniu do tych części, których te niezgodności dotyczą. Jeżeli Beneficjent wystąpi o zwrot przedłożonych dokumentów, pracownik Zarządu Województwa zwraca kopię wniosku i oryginały załączników bezpośrednio Beneficjentowi. Oryginał wniosku i potwierdzone przez pracownika Zarządu Województwa za zgodność z oryginałem kopie załączników pozostają w teczce sprawy.
- Wycofanie wniosku w całości nie wywołuje żadnych skutków prawnych, powstaje więc sytuacja jakby Beneficjent tego wniosku nie złożył. Natomiast, jeśli podmiot wdrażający poinformował Beneficjenta o występujących nieprawidłowościach w dokumentach lub o zamiarze przeprowadzenia czynności kontrolnych, wycofanie wniosku nie ma zastosowania w odniesieniu do części w których wykryto nieprawidłowości.
- R6. Podczas weryfikacji wniosku o płatność pracownik weryfikujący/sprawdzający uzupełnia przekazane przez ARiMR rejestry/aplikacje w zakresie danych w nich ujętych.
- R7. Pomoc wypłacana jest na pisemny wniosek o płatność, złożony po zrealizowaniu operacji lub każdego z jej etapów, w terminie określonym w umowie o przyznanie pomocy.
- R8. Wniosek o płatność składany jest na formularzu opracowanym przez ARiMR i udostępnionym przez podmiot wdrażający (Zarząd Województwa).
- R9. Znak sprawy nadawany dla wniosku o płatność winien być zgodny z instrukcją nadawania znaku sprawy.

- R10. W przypadku nie złożenia wniosku o płatność w wyznaczonym w umowie terminie, Zarząd Województwa dwukrotnie wzywa Beneficjenta do złożenia wniosku o płatność w wyznaczonych terminach, liczonych od dnia doręczenia (I wezwanie - 7 dni na złożenie wniosku od dnia doręczenia wezwania, II wezwanie - 7 dni na złożenie wniosku od dnia doręczenia wezwania) lub złożenia wniosku o zmianę umowy, o ile nie upłynęło dwa lata od dnia zawarcia umowy lub nie upłynął termin 31 grudnia 2022 r. Zarząd Województwa może uwzględnić wniosek złożony po terminie określonym w umowie lub po terminie wynikającym z drugiego wezwania, o ile nie zostanie wypowiedziana umowa i nie upłyną dwa lata od dnia zawarcia umowy lub termin 31 grudnia 2022 r.
- R11. Jeżeli wniosek zawiera braki, Zarząd Województwa wzywa Beneficjenta w formie pisemnej do ich usunięcia w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania. Jeżeli Beneficjent pomimo wezwania do usunięcia braków, nie usunął ich w terminie, Zarząd Województwa wzywa ponownie Beneficjenta w formie pisemnej, bądź za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy o świadczeniu usług drogą elektroniczną (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 344) do uzupełnienia wniosku, do usunięcia braków w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania. Jeżeli Beneficjent pomimo ponownego wezwania, nie usunął braków, Zarząd Województwa rozpatruje wniosek o płatność w zakresie, w jakim został wypełniony oraz na podstawie dołączonych do niego i poprawnie sporządzonych dokumentów.
- R12. Odmowa zatwierdzenia wypłaty całości lub części pomocy dokonywana jest w formie pisemnej wraz z podaniem przyczyn odmowy zatwierdzenia wypłaty pomocy.
- R13. Dokumentacja dotycząca obsługi wniosku o płatność jest integralną częścią postępowania w sprawie wniosku o przyznanie pomocy. Dokumentacja jest gromadzona w jednej teczce aktowej sprawy podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy, oznaczonej znakiem sprawy nadanym dla wniosku o przyznanie pomocy, gdzie należy umieścić wykaz dokumentów, który jest na bieżąco aktualizowany. Każdorazowo w korespondencji i dokumentacji, zarówno w formie papierowej, jak również elektronicznej, której wzory stanowią załączniki do niniejszej procedury, jak również w innej dokumentacji dołączanej do sprawy, należy wpisać znak sprawy. W przypadku braku pola na znak sprawy na dołączane dokumenty znak sprawy nanoszony jest manualnie.
- R14. W przypadku wysyłania pism do Beneficjenta – należy, tam gdzie to stosowne podać:
- a) podstawę prawną wezwania lub rozstrzygnięcia w sprawie;
 - b) jasno określony zakres: braków do usunięcia / złożenia wyjaśnień / innego wezwania;
 - c) uzasadnienie podjętej decyzji;
 - d) termin na dokonanie wskazanej w piśmie czynności;
 - e) informację o możliwości odwołania się od rozstrzygnięcia Zarządu Województwa, (w tym: instytucji, do której należy wnieść odwołanie, w terminie w jakim może być dokonane oraz formie i trybie wniesienia odwołania).

We wszelkich sprawach dotyczących realizacji umowy, Strony będą porozumiewać się pisemnie lub w formie korespondencji elektronicznej, o ile w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy albo w komunikacie zamieszczonym na stronie internetowej Samorządu Województwa została przewidziana taka możliwość.

Korespondencja elektroniczna jest prowadzona za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej, o której mowa w § 1 pkt 31 umowy. Dokumenty elektroniczne składane w tej formie do Zarządu Województwa muszą być opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym lub uwierzytelnione w sposób zapewniający możliwość potwierdzenia pochodzenia i integralności weryfikowanych danych w postaci elektronicznej oraz zawierać adres elektroniczny Beneficjenta, na który kierowana będzie dalsza korespondencja.

W przypadku, gdy Beneficjent wyrazi zgodę na komunikację w formie elektronicznej, korespondencja, która zgodnie z postanowieniami umowy przesyłana jest Beneficjentowi w formie pisemnej, będzie przekazywana Beneficjentowi w formie elektronicznej.

Ponadto przygotowując pismo do Beneficjenta należy m.in.: wskazać imię i nazwisko osoby prowadzącej sprawę oraz numer telefonu do kontaktu.

R15. W sprawach nieuregulowanych niniejszą KP zastosowanie znajdują postanowienia umowy o przyznaniu pomocy.

1.1.6. Załączniki

1	2	3
Symbol dokumentu	Nazwa	Opis dokumentu
K-2/354	Karta weryfikacji wniosku o płatność	Karta weryfikacji wniosku o płatność dla poddziałania 19.1 <i>Wsparcie przygotowawcze</i>
K-1.1/354	Karta weryfikacji wniosku o płatność – usunięcie braków lub oczywistych omyłek /wyjaśnień – załącznik do K-2/354	Wzór karty
IK-2/354	Instrukcja wypełniania karty weryfikacji wniosku o płatność	Instrukcja wypełniania karty weryfikacji wniosku o płatność dla poddziałania 19.1 <i>Wsparcie przygotowawcze</i>
D-1/354	Deklaracja bezstronności	Deklaracja bezstronności

2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy

Dokumentacja aktowa prowadzonych spraw, na wszystkich stanowiskach pracy, powinna być na bieżąco znakowana, gromadzona oraz przechowywana w teczkach aktowych w kolejności chronologicznej, wynikającej z zasad prowadzenia akt, umożliwiając łatwe ich odszukanie i sprawdzenie, a także chronienie ich przed osobami nieupoważnionymi. Archiwizacja odbywa się zgodnie z aktualną Instrukcją Kancelaryjną. W przypadku dołączonych do sprawy dokumentów, w których system informatyczny nie generuje znaku sprawy lub brak jest pola na znak sprawy, należy manualnie nanieść znak sprawy na dokument na nośniku papierowym lub elektronicznym.

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
Pracownik kancelaryjny	Obsługa wniosku o płatność dla działania 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy Leader, dla poddziałania 19.1 Wsparcie w ramach PROW na lata 2014-2020	1.1.4.2. Przyjęcie i rejestracja	Przyjęcie wniosku	Przyjęcie wniosku wraz z załącznikami, odatowanie, opieczętowanie i podpisanie.	Wniosek o płatność (WoP)
			Potwierdzenie przyjęcia wniosku na kopii jego pierwszej strony		Kopia WoP
			Nadanie znaku sprawy	Rejestracja, naniesienie na dokumenty znaku sprawy nadanego poprzednio dla wniosku o przyznanie pomocy.	K-2/354
		1.1.4.4. Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z umową, zasadami udzielania pomocy, kwoty pomocy	Rejestracja i wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma do Beneficjenta w sprawie usunięcia braków/ oczywistych omyłek/złożenia wyjaśnień.	
			Rejestracja wyjaśnień otrzymanych braków lub oczywistych omyłek / wyjaśnień od beneficjenta		
		1.1.4.5. Kontrola na miejscu	Rejestracja i wysłanie pisma do Biura Kontroli w sprawie przeprowadzenia kontroli na miejscu	Rejestracja i wysłanie pisma do Biura Kontroli w sprawie przeprowadzenia kontroli na miejscu/ kontroli w trybie art. 46 ustawy.	

			Rejestracja i wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma do Beneficjenta w sprawie wyjaśnień po kontroli na miejscu/ kontroli w trybie art.46 ustawy o WROW		
		1.1.4.7. Ocena końcowa wniosku	Rejestracja i wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma do Beneficjenta w sprawie odmowy wypłaty części pomocy.		
			Rejestracja i wysłanie pisma Rejestracja i wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma do Beneficjenta w sprawie przekazania do ARiMR zlecenia płatności. Rejestracja pisma do Departamentu Finansowego ARiMR w sprawie zaistnienia okoliczności związanych z wypłatą pomocy.		
		1.1.4.8. Odmowa wypłaty pomocy	Rejestracja i wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma do Beneficjenta w sprawie wycofania wniosku.		
			Rejestracja i wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma do Beneficjenta w sprawie odmowy wypłaty w całości pomocy.		
		Pracownik weryfikujący	1.1.4.3. Weryfikacja wstępna	Podpisanie deklaracji bezstronności	Podpisanie deklaracji bezstronności	D-1/354
				Uaktualnienie wykazu dokumentów	Uaktualnienie wykazu dokumentów oraz wpisanie na dokumenty znaku sprawy i chronologiczne uzupełnianie spisu akt/ dokumentów w ramach danej sprawy.	WD

			<p>W przypadku braku wsparcia informatycznego, sporządzenie i parafowanie pisma do Centrali ARiMR</p> <p>Przyjęcie pisma z ARiMR</p>	<p>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 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, z późn. zm.).</p>	
			<p>Oznaczenie wyniku weryfikacji wstępnej</p>	<p>Oznaczenie wyniku weryfikacji wstępnej:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, albo - Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy. <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	<p>K-2/354</p>
		<p>1.1.4.4. Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z umową, zasadami udzielania pomocy, kwoty pomocy</p>	<p>Ocena wniosku wg części B 1-3- karty weryfikacji</p>	<p>Ocena wniosku wg części B- karty weryfikacji:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kompletności i poprawności, - zgodności z umową, - kwoty pomocy <p>*(wypełniana w przypadku wniosku dla II transzy)</p> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	<p>K-2/354</p>

			Oznaczenie wstępnego wyniku weryfikacji wg części B4 Karty weryfikacji	Oznaczenie wstępnego wyniku weryfikacji wg części B4 Karty weryfikacji: - Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, albo - Wniosek wymaga usunięcia braków /oczywistych omyłek / złożenia wyjaśnień, albo - Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-2/354
			Określenie zakresu braków lub oczywistych omyłek / wyjaśnień, Sporządzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta w sprawie usunięcia braków/oczywistych omyłek / złożenia wyjaśnień.	W przypadku, jeśli wystąpiła konieczność usunięcia braków lub oczywistych omyłek /wyjaśnień: określenie zakresu braków lub oczywistych omyłek / wyjaśnień, sporządzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta w sprawie usunięcia braków/oczywistych omyłek / złożenia wyjaśnień. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-1.1/354
			Weryfikacja otrzymanych braków lub oczywistych omyłek /wyjaśnień		K-1.1/354
			Oznaczenie wyniku po usunięciu braków lub oczywistych omyłek /wyjaśnieniach wg części B5.II:	Oznaczenie wyniku po usunięciu braków lub oczywistych omyłek /wyjaśnieniach wg części B5II: Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny lub wymaga korekty kwoty pomocy, albo Wniosek kwalifikuje się do ponownego wezwania do usunięcia braków/oczywistych omyłek/wyjaśnień, albo Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-2/354

			<p>Określenie zakresu braków lub oczywistych omyłek / wyjaśnień,</p> <p>Sporządzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta w sprawie usunięcia braków/oczywistych omyłek / złożenia wyjaśnień.</p>	<p>W przypadku, jeśli wystąpiła konieczność ponownego wezwania beneficjenta do usunięcia braków lub oczywistych omyłek /wyjaśnień:</p> <p>określenie zakresu braków lub oczywistych omyłek / wyjaśnień,</p> <p>sporządzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta w sprawie usunięcia braków/oczywistych omyłek / złożenia wyjaśnień.</p> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	K-1.1/354
			<p>Weryfikacja otrzymanych braków lub oczywistych omyłek /wyjaśnień</p>		K-1.1/354
			<p>Określenie zakresu dodatkowych wyjaśnień</p> <p>Sporządzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta w sprawie złożenia dodatkowych wyjaśnień</p>	<p>W przypadku, jeśli wystąpiła konieczność dodatkowych wyjaśnień:</p> <p>określenie zakresu dodatkowych wyjaśnień,</p> <p>sporządzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta w sprawie złożenia dodatkowych wyjaśnień.</p> <p>Weryfikacja otrzymanych dodatkowych wyjaśnień.</p>	K-2/354
			<p>Wpisanie wyniku dodatkowych wyjaśnień wg części B5.IV Karty weryfikacji</p>	<p>Wpisanie wyjaśnień wg części B5.IV Karty weryfikacji.</p>	

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

			<p>Sporządzenie i parafowanie pisma do Biura Kontroli o przeprowadzenie kontroli na miejscu/ kontroli w trybie art.46 ustawy o WROW</p>	<p>- sporządzenie i parafowanie pisma do Biura Kontroli o przeprowadzenie kontroli na miejscu/ kontroli w trybie art.46 ustawy o WROW.</p>	
			<p>Przyjęcie i analiza Raportu z czynności kontrolnych.</p> <p>Sprawdzenie według części D.II Karty weryfikacji czy z raportu z czynności kontrolnych wynika, że niezbędne jest złożenie dodatkowych wyjaśnień, albo nie jest wymagane złożenie dodatkowych wyjaśnień.</p> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	<p>W przypadku, gdy kontrola na miejscu/ kontrola w trybie art.46 ustawy o WROW została przeprowadzona:</p> <p>- przyjęcie i analiza Raportu z czynności kontrolnych.</p> <p>Sprawdzenie według części C.2 Karty weryfikacji czy z raportu z czynności kontrolnych wynika, że:</p> <p>- niezbędne jest złożenie dodatkowych wyjaśnień, albo - nie jest wymagane złożenie dodatkowych wyjaśnień.</p> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	K-2/354
			<p>Określenie zakresu wyjaśnień.</p> <p>Sporządzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta. w sprawie przeprowadzenia kontroli na miejscu/ kontroli w trybie art. 46 ustawy o WROW.</p>	<p>W przypadku, gdy wystąpiła konieczność uzyskania wyjaśnień po kontroli:</p> <p>- określenie zakresu wyjaśnień. - sporządzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta. w sprawie przeprowadzenia kontroli na miejscu/ kontroli w trybie art. 46 ustawy o WROW.</p>	K-2/354

			Weryfikacja otrzymanych informacji		K-2/354
			Oznaczenie wyniku kontroli na miejscu/ kontroli w trybie art.46 ustawy według części C III Karty weryfikacji.	Oznaczenie wyniku kontroli na miejscu/ kontroli w trybie art.46 ustawy według części C III Karty weryfikacji. - Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny i nie wymaga korekty kwoty pomocy - Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny i wymaga korekty kwoty pomocy - Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-2/354
		1.1.4.6. Wyliczenie kwoty pomocy/kar administracyjnych/zwrotów	Wypełnienie bloku D karty weryfikacji	Ocena wniosku według części D 1, D2 Karty weryfikacji w zakresie wyliczenia kwoty pomocy kar administracyjnej Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-2/354
		1.1.4.7. Ocena końcowa wniosku	Wypełnienie Bloku E karty weryfikacji	Oznaczenie czy: - Wniosek kwalifikuje się do wypłaty części pomocy, - Wniosek kwalifikuje się do wypłaty całości pomoc, Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-2/354
			Sporządzenie i paraflowanie pisma do Beneficjenta	Sporządzenie i paraflowanie pisma do Beneficjenta w sprawie przyznania pomocy w części.	

			<p>Sporządzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta</p> <p>Sporządzenie i parafowanie pisma</p>	<p>Sporządzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta w sprawie przekazania do ARiMR zlecenia płatności.</p> <p>Sporządzenie i parafowanie pisma do Departamentu Finansowego ARiMR w sprawie zaistnienia okoliczności związanych z wypłatą pomocy.</p>		
			<p>Weryfikacja ankiety monitorującej realizację zobowiązań wynikających z paragrafu 5 ust 12 umowy o przyznaniu pomocy</p>	<p>Weryfikacja ankiety monitorującej realizację zobowiązań wynikających z paragrafu 5 ust 12 umowy o przyznaniu pomocy (załącznik nr 2 do umowy o przyznaniu pomocy)</p>		
		1.1.4.8. Odmowa wypłaty pomocy	<p>Wypełnienie Bloku F karty weryfikacji</p>	<p>Oznaczenie wyniku oceny, czy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy, - Wniosek został wycofany / beneficjent zrezygnował z ubiegania się o pomoc <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	K-2/354	
				<p>Podanie części, w której nastąpiła odmowa wypłaty pomocy / wycofanie wniosku /Beneficjent zrezygnował z ubiegania się o pomoc</p>	K-2/354	
				<p>Podanie przyczyn odmowy wypłaty pomocy</p>	K-2/354	
				<p>Sporządzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta</p>	<p>Sporządzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta w sprawie wycofania wniosku.</p>	
				<p>Sporządzenie i parafowanie pisma do DF ARiMR</p>	<p>Sporządzenie i parafowanie pisma do DF ARiMR w sprawie zaistnienia okoliczności związanych z wypłatą pomocy.</p>	

			Sporządzenie i parafowanie pisma P-4/354 do Beneficjenta	Sporządzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta informującego o odmowie wypłaty części lub całości pomocy.	
Pracownik sprawdzający*	1.1.4.3. Weryfikacja wstępna		Podpisanie deklaracji bezstronności	Podpisanie deklaracji bezstronności	D-1/354
				Sprawdzenie czy Beneficjent podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej	K-2/354
		W przypadku braku wsparcia informatycznego, sprawdzenie i parafowanie pisma	Sprawdzenie i parafowanie 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 (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).	K-2/354	

			<p>Sprawdzenie i parafowanie pisma do Centrali ARiMR</p>	<p>Sprawdzenie 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 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).</p>	
			<p>Ocena wniosku wg części A Karty weryfikacji</p>	<p>Ocena wniosku wg części A Karty weryfikacji</p>	<p>K-2/354</p>
			<p>Oznaczenie wyniku weryfikacji wstępnej</p>	<p>Oznaczenie wyniku weryfikacji wstępnej:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, albo - Wniosek nie kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy dalszej oceny. <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	<p>K-2/354</p>
		<p>1.1.4.4. Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z umową, zasadami udzielania pomocy, kwoty pomocy</p>	<p>Ocena wniosku wg części B 1-3 Karty weryfikacji</p>	<p>Ocena wniosku wg części B Karty weryfikacji:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kompletności i poprawności, - zgodności z umową, - kwoty pomocy 	<p>K-2/354</p>

			<p>Oznaczenie wstępnego wyniku weryfikacji wg części B4 Karty weryfikacji</p>	<p>Oznaczenie wstępnego wyniku weryfikacji wg części B4 Karty weryfikacji:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, albo - Wniosek wymaga usunięcia braków /oczywistych omyłek / złożenia wyjaśnień, albo - Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy. <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	K-2/354
			<p>Sprawdzenie zakresu braków lub oczywistych omyłek / wyjaśnień,</p> <p>Sprawdzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta w sprawie usunięcia braków/oczywistych omyłek/złożenia wyjaśnień.</p>	<p>W przypadku, jeśli wystąpiła konieczność usunięcia braków lub oczywistych omyłek /wyjaśnień:</p> <p>sprawdzenie zakresu braków lub oczywistych omyłek / wyjaśnień,</p> <p>sprawdzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta w sprawie usunięcia braków/oczywistych omyłek/złożenia wyjaśnień.</p>	
			<p>Weryfikacja otrzymanych braków lub oczywistych omyłek /wyjaśnień</p>	<p>Weryfikacja otrzymanych braków lub oczywistych omyłek /wyjaśnień (załącznik nr 1 do karty weryfikacji K-1/354).</p>	K-2.1/354
			<p>Oznaczenie wyniku weryfikacji po usunięciu braków lub oczywistych omyłek /wyjaśnieniach wg części B5.II:</p>	<p>Oznaczenie wyniku weryfikacji po usunięciu braków lub oczywistych omyłek /wyjaśnieniach wg części B5.II:</p> <p>Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny albo</p> <p>Wniosek kwalifikuje się do ponownego wezwania do usunięcia braków/oczywistych omyłek/wyjaśnień</p> <p>Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy.</p> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	K-2/354

			<p>Sprawdzenie zakresu ponownych braków lub oczywistych omyłek / wyjaśnień,</p>	<p>W przypadku, jeśli wystąpiła konieczność ponownego wezwania do usunięcia braków /oczywistych omyłek /wyjaśnień:</p> <p>-sprawdzenie zakresu ponownych braków lub oczywistych omyłek / wyjaśnień,</p> <p>-sprawdzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta w sprawie usunięcia braków/oczywistych omyłek/złożenia wyjaśnień..</p>	
			<p>Sprawdzenie zakresu dodatkowych wyjaśnień</p> <p>Sprawdzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta w sprawie usunięcia braków/oczywistych omyłek/złożenia wyjaśnień.</p>	<p>W przypadku, jeśli wystąpiła konieczność dodatkowych wyjaśnień:</p> <p>sprawdzenie zakresu dodatkowych wyjaśnień,</p> <p>sprawdzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta w sprawie usunięcia braków/oczywistych omyłek/złożenia wyjaśnień.</p> <p>Weryfikacja otrzymanych dodatkowych wyjaśnień.</p>	K-2/354
			Weryfikacja otrzymanych dodatkowych wyjaśnień B.5.IV		K-2/354
			Wpisanie wyniku weryfikacji wg części B.5.V.		K-2/354
			Oznaczenie wyniku weryfikacji według części B5.V Karty weryfikacji	<p>Oznaczenie wyniku weryfikacji według części BV Karty weryfikacji:</p> <p>-wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny lub wymaga korekty kwoty pomocy</p> <p>-wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy</p> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	K-2/354

		1.1.4.5. Kontrola na miejscu	Ocena wniosku wg części C Karty weryfikacji	Ocena wniosku wg części C Karty weryfikacji.	K-2/354
			Oznaczenie czy kontrola na miejscu / kontrola w trybie art. 46 ustawy jest wymagana wg części D2	Oznaczenie czy: - kontrola na miejscu / kontrola w trybie art. 46 ustawy o WROW jest wymagana wg części C2.: - na podstawie dotychczasowej oceny wniosku wymagane jest przeprowadzenie kontroli na miejscu/ kontroli w trybie art. 46 ustawy o albo - na podstawie dotychczasowej oceny wniosku nie jest wymagane przeprowadzenie kontroli na miejscu / kontroli w trybie art. 46 ustawy Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-2/354
			Sprawdzenie elementów do czynności kontrolnych Sprawdzenie i parafowanie pisma do Biura Kontroli o przeprowadzenie kontroli na miejscu/kontroli w trybie art. 46 ustawy.	W przypadku, gdy wystąpiła konieczność przeprowadzenia kontroli na miejscu/ kontroli w trybie art. 46 ustawy: - sprawdzenie elementów do czynności kontrolnych, - sprawdzenie i parafowanie pisma do Biura Kontroli o przeprowadzenie kontroli na miejscu/kontroli w trybie art. 46 ustawy.	

			<p>Sprawdzenie wg części C2 czy z raportu z czynności kontrolnych wynika, że:</p> <ul style="list-style-type: none"> - niezbędne jest złożenie dodatkowych wyjaśnień lub poprawnych dokumentów, albo - nie jest wymagane złożenie dodatkowych wyjaśnień lub poprawnych dokumentów. 	<p>W przypadku gdy kontrola na miejscu / kontrola w trybie art. 46 ustawy o WROW została przeprowadzona sprawdzenie i analiza raportu z czynności kontrolnych.</p> <p>Sprawdzenie wg części C2 czy z raportu z czynności kontrolnych wynika, że:</p> <ul style="list-style-type: none"> - niezbędne jest złożenie dodatkowych wyjaśnień lub poprawnych dokumentów, albo - nie jest wymagane złożenie dodatkowych wyjaśnień lub poprawnych dokumentów. <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	K-2/354
			<p>Sprawdzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta</p>	<p>Sprawdzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta w sprawie wyjaśnień po kontroli na miejscu/kontroli w trybie art. 46 ustawy.</p>	
			<p>Weryfikacja otrzymanych informacji.</p>		K-2/354
			<p>Oznaczenie wyniku kontroli na miejscu/ kontroli w trybie art. 46 ustawy wg części C2 Karty Weryfikacji</p>	<p>Oznaczenie wyniku kontroli na miejscu/ kontroli w trybie art. 46 ustawy o WROW wg części C2 Karty Weryfikacji</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny i nie wymaga korekty kwoty pomocy - Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny i wymaga korekty kwoty pomocy - Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy. <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	K-2/354

			Oznaczenie wstępnego wyniku weryfikacji według części C2 Karty weryfikacji	Oznaczenie wstępnego wyniku weryfikacji według części C2 Karty weryfikacji: -wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny -wniosek kwalifikuje się do nieprzyznania pomocy Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-2/354
		1.1.4.6. Wyliczenie kwoty pomocy/kar administracyjnych/zwrotów	Ocena wniosku wg bloku D Karty weryfikacji	Ocena wniosku wg bloku D Karty weryfikacji w zakresie - wyliczenia kwoty pomocy do wypłaty - kar administracyjnych	K-2/354
			Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu		K-2/354
		1.1.4.7. Ocena końcowa wniosku	Wypełnienie Bloku E karty weryfikacji	Oznaczenie czy: - Wniosek kwalifikuje się do wypłaty części pomocy - Wniosek kwalifikuje się do wypłaty całości pomocy	K-2/354
			Sprawdzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta	Sprawdzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta w sprawie nieprzyznania części lub całości pomocy.	
			Sprawdzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta	Sprawdzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta w sprawie przekazania do ARiMR zlecenia płatności.	
			Sprawdzenie i parafowanie pisma	Sprawdzenie i parafowanie pisma do Departamentu Finansowego ARiMR w sprawie zaistnienia okoliczności związanych z wypłatą pomocy.	
		1.1.4.8. Odmowa wypłaty pomocy	Wypełnienie Bloku F karty weryfikacji	Oznaczenie wyniku oceny, czy:	K-2/354

				<p>- Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy,</p> <p>- Wniosek został wycofany / beneficjent zrezygnował z ubiegania się o pomoc</p> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	
				Podanie części, w której nastąpiła odmowa wypłaty pomocy / wycofanie wniosku / Beneficjent zrezygnował z ubiegania się o pomoc	K-2/354
				Podanie przyczyn odmowy wypłaty pomocy	K-2/354
			Sprawdzenie i parafowanie pisma do DF ARiMR	Sprawdzenie i parafowanie pisma do DF ARiMR w sprawie zaistnienia okoliczności związanych z wypłatą pomocy.	
			Sprawdzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta	Sprawdzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta w sprawie wycofania wniosku.	
Pracownik zatwierdzający		1.1.4.3. Weryfikacja wstępna	Wyznaczenie osób, które będą dokonywały oceny WoP		K-2/354
			Wyznaczenie sprawdzającego dla sprawy (losowo lub ze wskazania)		K-2/354
			Podpisanie deklaracji bezstronności	Podpisanie deklaracji bezstronności	D-1/354

			Podpisanie pisma 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 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).	
			Podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk pracowników	Gdy udział pracownika sprawdzającego był wymagany podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk pracowników. Wpisanie rozstrzygnięcia wyniku weryfikacji wstępnej według części A Karty weryfikacji: - Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, albo - Wniosek nie kwalifikuje się do dalszej oceny. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. Uzasadnienie.	K-2/354
		1.1.4.4. Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z umową, zasadami udzielania pomocy, kwoty pomocy	Podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk pracowników	Gdy udział pracownika sprawdzającego był wymagany podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk pracowników. Wpisanie rozstrzygnięcia wstępnego wyniku weryfikacji w części B4 Karty weryfikacji: - Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, albo - Wniosek wymaga usunięcia braków lub oczywistych omyłek / wyjaśnienia, albo - Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. Uzasadnienie.	K-2/354

			<p>Podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk pracowników</p>	<p>Gdy udział pracownika sprawdzającego był wymagany podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk: Wpisanie rozstrzygnięcia wyniku po usunięciu braków lub oczywistych omyłek wg części B5. II:</p> <p>Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, albo</p> <p>Wniosek kwalifikuje się do ponownego wezwania do usunięcia braków/oczywistych omyłek/wyjaśnień</p> <p>Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy.</p> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. Uzasadnienie</p>	K-2/354
			<p>Podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk pracowników</p>	<p>Gdy udział pracownika sprawdzającego był wymagany podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk. Wpisanie wyniku weryfikacji według części B5V Karty weryfikacji:</p> <p>-wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny lub wymaga korekty kwoty pomocy</p> <p>-wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy</p> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. Uzasadnienie.</p>	K-2/354

		1.1.4.5. Kontrola na miejscu	<p>Podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk pracowników</p> <p>Wpisanie rozstrzygnięcia według części C 1.</p>	<p>Gdy udział pracownika sprawdzającego był wymagany podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk pracowników.</p> <p>Wpisanie rozstrzygnięcia według części C 1: - na podstawie dotychczasowej oceny wniosku wymagane jest przeprowadzenie kontroli na miejscu / kontroli w trybie art. 46 ustawy o WROW albo - na podstawie dotychczasowej oceny wniosku nie jest wymagane przeprowadzenie kontroli na miejscu/kontroli w trybie art. 46 ustawy o WROW.</p> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. Uzasadnienie.</p>	K-2/354
		1.1.4.6. Wyliczenie kwoty pomocy/kar administracyjnych/zwrotów	Zatwierdzenie bloku D karty weryfikacji	Zatwierdzenie Części D karty weryfikacji.	K-2/354
		1.1.4.7. Ocena końcowa wniosku	Wypełnienie Bloku E karty weryfikacji	<p>Oznaczenie czy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wniosek kwalifikuje się do wypłaty części pomocy - Wniosek kwalifikuje się do wypłaty całości pomocy - Zmiana decyzji Zatwierdzającego 	K-2/354
		1.1.4.8. Odmowa wypłaty pomocy	Zatwierdzenie etapu i przyczyn wypłaty nieprzyznania pomocy/ wycofania wniosku	<p>Zatwierdzenie etapu i przyczyn wypłaty nieprzyznania pomocy/ wycofania wniosku</p> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	K-2/354

Osoba upoważniona do podpisania pisma ¹		1.1.4.3. Weryfikacja wstępna	Podpisanie pisma 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 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).	
			Podpisanie pisma 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 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).	
		1.1.4.4. Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z umową, zasadami udzielania pomocy, kwoty pomocy	Podpisanie pisma do Beneficjenta	Podpisanie pisma do Beneficjenta w sprawie usunięcia braków/ oczywistych omyłek / złożenia wyjaśnień.	

		1.1.4.5. Kontrola na miejscu	Podpisanie pisma do Biura Kontroli	Podpisanie pisma do Biura Kontroli o przeprowadzenie kontroli na miejscu/ kontroli w trybie art. 46 ustawy	
			Podpisanie pisma do Beneficjenta	Podpisanie pisma do Beneficjenta w sprawie wyjaśnień po kontroli na miejscu/ kontroli w trybie art. 46.	
		1.1.4.7. Ocena końcowa wniosku	Podpisanie pisma do Beneficjenta	Podpisanie pisma do Beneficjenta o nieprzyznaniu części pomocy.	
			Podpisanie pisma do Beneficjenta	Podpisanie pisma do Beneficjenta informujące o przekazaniu do ARiMR zlecenia płatności.	
			Podpisanie pisma do Beneficjenta	Podpisanie pisma do Beneficjenta w sprawie wycofania wniosku.	
			Podpisanie pisma do DF ARiMR	Podpisanie pisma do DF ARiMR w sprawie zaistnienia okoliczności związanych z wypłatą pomocy	
		1.1.4.8. Odmowa wypłaty pomocy	Podpisanie pisma do Beneficjenta	Podpisanie pisma do Beneficjenta o nieprzyznaniu w całości pomocy.	
			Podpisanie pisma do Beneficjenta	Podpisanie pisma do Beneficjenta w sprawie wycofania wniosku	

¹ zgodnie z § 7 ust. 2 rozporządzenia MRiRW z dnia 3 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie przygotowawcze” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2022r. poz. 201) jest to pracownik urzędu marszałkowskiego upoważniony przez. właściwy organ samorządu województwa albo wojewódzką samorządową jednostkę organizacyjną.

3. Załączniki wraz z wykazem załączników do KP.

K-2/354	Karta weryfikacji wniosku o płatność	Wzór karty
K-2.1/354	Karta weryfikacji wniosku o płatność – usunięcie braków lub oczywistych omyłek /wyjaśnień – załącznik do K-2/354	Wzór karty
IK-1/354	Instrukcja do Karty weryfikacji wniosku o płatność	Instrukcja
D-1/354	Deklaracja bezstronności	Wzór deklaracji
	Karta aktualizacji KP-611-354-ARiMR/2/z	Karta aktualizacji

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

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

		<i>Weryfikacja po uzupełnieniach/wyjaśnieniach</i>					
		Weryfikujący			Sprawdzający*		
		TAK	NIE	DO WEZW	TAK	NIE	DO WEZW
1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Zweryfikował:

Zakres uzupełnień/wyjaśnień

Imię i nazwisko

Weryfikującego

Data i podpis

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

Weryfikacja uzupełnień/wyjaśnień

Imię i nazwisko

Weryfikującego

Data i podpis

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

Sprawdził*:

*** Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego**

Zakres uzupełnień/wyjaśnień

Imię i nazwisko Sprawdzającego

Data i podpis

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

Weryfikacja uzupełnień/wyjaśnień

Imię i nazwisko

Weryfikującego

Data i podpis

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

Weryfikacja po uzupełnieniach / wyjaśnieniach

	Weryfikujący			Sprawdzający*		
	TAK	NIE	<i>Adnotacje</i>	TAK	NIE	<i>Adnotacje</i>
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....

Deklaracja bezstronności

Ze względu na uczestnictwo w procesie oceny wniosku o płatność:

Znak sprawy:	
Nazwa beneficjenta:	
Działanie/Poddziałanie:	Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER / <i>Wsparcie przygotowawcze</i>

Niniejszym oświadczam, że:

nie podlegam wyłączeniu w trybie art. 24 § 1 i § 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. 2021 r. poz. 735, z późn. zm.), tj.:

- zgodnie z posiadaną przeze mnie wiedzą nie pozostaję z żadnym z podmiotów ubiegających się o pomoc, w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności, w szczególności nie brałem(-am) udziału w przygotowaniu wniosku o płatność. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie bezpośredniego przełożonego i wycofania się z oceny wniosku.
- zgodnie z posiadaną przeze mnie wiedzą nie byłem/(-am) członkiem władz żadnej z osób prawnych składających wnioski. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie bezpośredniego przełożonego i wycofania się z oceny wniosku.
- Podmiot, którego dotyczy wnioski nie jest oraz nie był moim małżonkiem ani krewnym i powinowatym do drugiego stopnia oraz osobą związaną ze mną z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.
- w przedmiotowej sprawie nie byłem (-am) świadkiem lub biegłym (-ą) albo nie byłem (-am) lub nie jestem przedstawicielem podmiotu, albo w której przedstawicielem podmiotu nie jest jedna z osób wymienionych w punkcie poprzedzającym.
- w przedmiotowej sprawie nie wszczęto przeciwko mnie dochodzenia służbowego, postępowania dyscyplinarnego lub karnego.
- podmiot, którego dotyczy wnioski nie pozostaje wobec mnie w stosunku nadrzędności służbowej.

Ponadto, oświadczam że:

- zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji, jak i treści dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny wniosków o płatność. Informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny wniosków i nie powinny być ujawnione osobom trzecim.

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe pracownika	Data i miejsce	Czytelny podpis

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

II nabór wniosków o przyznanie pomocy

ZALECENIA OGÓLNE

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

Zgodnie z § 7 ust. 2 rozporządzenia MRiRW z dnia 3 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie przygotowawcze” objętego PROW na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2022r. poz. 201), zwanego dalej „rozporządzeniem”, załatwianie spraw związanych z przyznawaniem pomocy, w tym dokonywanie czynności w ramach postępowania w sprawie o przyznanie pomocy, może być dokonywane przez upoważnionych przez właściwy organ samorządu województwa pracowników Urzędu Marszałkowskiego albo wojewódzką samorządową jednostkę organizacyjną (zwaną dalej „UM”).

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

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

2. Kartę wypełnia się zgodnie z instrukcją poprzez:

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

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

3. 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.
4. Załącznik nr 1.1 do karty wypełnia się, gdy w trakcie oceny wniosku niezbędne będzie określenie zakresu braków / oczywistych omyłek / wyjaśnień. Dopuszczalne jest elektroniczne wypełnienie ww. załącznika. Obowiązkowo należy wydrukować i dołączyć do KW.

W celu usprawnienia pracy możliwe jest również przekazanie tak przygotowanego załącznika jako załącznik do pisma ws. uzupełnień / wyjaśnień. Weryfikujący drukuje, wysyła do Beneficjenta wraz z pismem. Weryfikując otrzymaną odpowiedź pracownik zaznacza X we właściwym polu odpowiadającym jednej odpowiedzi w ramach każdego z pytań zawartych w karcie.

5. Karta wypełniana jest etapowo przez pracowników UM, jako Weryfikujący, Sprawdzający oraz Zatwierdzający, [zwaną dalej pracownikami UM].

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

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

W trakcie oceny wniosku, gdy okaże się, że wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy, należy przerwać wypełnianie karty w miejscu, gdzie została podjęta decyzja odmowna. Należy zaznaczyć odpowiednie pole w części wynikowej dla tej części karty, w której nastąpiła decyzja odmowna a następnie przejść do części F.

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.

6. W sytuacji, gdy Beneficjent w odpowiedzi na pismo w sprawie uzupełnień / wyjaśnień popełni oczywistą omyłkę, o której mowa w art. 4 rozporządzenia 809/2014¹ Weryfikujący może poprawić ten błąd samodzielnie a następnie poinformować Beneficjenta o tym fakcie.
7. Korespondencja do Beneficjenta wysyłana jest listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru na wskazany w umowie o przyznaniu pomocy adres. W przypadku, gdy Beneficjent poinformował w piśmie, zgodnie z postanowieniami umowy, iż nastąpiła zmiana danych adresowych zawartych w umowie, korespondencja wysyłana jest na aktualny adres wskazany przez Beneficjenta. Korespondencja do Beneficjenta w sprawie usunięcia braków / oczywistych omyłek / wyjaśnień wysyłana jest pocztą elektroniczną z opcją potwierdzenia odbioru wiadomości (jeżeli we wniosku wskazany jest adres e-mail).
8. Wezwanie Beneficjenta do wykonania określonych czynności w toku postępowania w sprawie przyznania płatności wstrzymuje bieg terminu rozpatrywania wniosku do czasu wykonania przez Beneficjenta tych czynności.
9. Jeżeli wniosek wpłynął do UM, z którym nie została zawarta umowa nie należy zakładać karty weryfikacji lecz odesłać dokument według kompetencji.

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

STRONA TYTUŁOWA

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

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

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

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

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

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

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

BLOK A WERYFIKACJA WSTĘPNA

Punkty 1, 2 – zgodnie z zakresem w karcie.

W przypadku niezłożenia wniosku w terminie określonym w umowie, pracownik wzywa Beneficjenta do złożenia wniosku. Niezłożenie przez Beneficjenta wniosku pierwszej transzy lub wniosku drugiej transzy w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, skutkować będzie wypowiedzeniem umowy.

NIE należy zaznaczyć w przypadku, gdy wniosek nie został złożony w terminie [pomimo wezwania Beneficjenta do złożenia wniosku w kolejnych wyznaczonych terminach pismami] w oparciu o KP-611-362-ARiMR. Należy przejść do części AI i zaznaczyć TAK w punkcie 2.

Punkt 3. – zgodnie z zakresem w karcie

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

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

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

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

Punkt 4. – zgodnie z zakresem w karcie.

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 stosowane będą rozwiązania przyjęte w procedurach obsługi wniosków o przyznanie pomocy i wniosków o płatność, a mianowicie weryfikacja wnioskodawcy w związku z art. 16 ustawy, odbywać się będzie na podstawie złożonego przez niego oświadczenia, a najpóźniej na etapie wniosku drugiej transzy w oparciu o dane pozyskane z KRK.

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

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.

CZEŚĆ AI WYNIK WERYFIKACJI WSTĘPNEJ

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

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

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

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

CZEŚĆ B1 WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI

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

I. Informacja o załącznikach

A. Załączniki dotyczące pierwszej transzy pomocy

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

Punkt 1. - zgodnie z zakresem w karcie.

Warunkiem wypłaty pierwszej transzy pomocy jest przedstawienie wraz z wnioskiem dokumentów potwierdzających, że Beneficjent dysponuje własną aktywną stroną internetową i aktualizuje ją merytorycznie. Mogą to być print screeny odzwierciedlające, że na stronie zamieszczony jest plan włączenia społeczności wraz z harmonogramem albo m.in. umowa z wykonawcą strony, opłaty za wynajęcie serwera, domeny, aktualizacje, licencje jeżeli Beneficjent takie posiada.

Ponadto należy sprawdzić czy Beneficjent wykorzystuje zróżnicowane środki komunikacji elektronicznej takie jak: skrzynka e-mail, formularz na stronie internetowej www dający możliwość wysłania do LGD wiadomości elektronicznej, wykorzystanie komunikatorów internetowych.

Weryfikacja wymogu prowadzenia strony internetowej przeprowadzana jest w ramach kontroli administracyjnej zarówno na etapie oceny wniosku o płatność dla pierwszej transzy jak i drugiej transzy.

Punkt 2. - zgodnie z zakresem w karcie.

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

W sytuacji, gdy ww. załącznik wpłynął do UM w okresie miesiąca pomiędzy zawarciem umowy a złożeniem wniosku dla pierwszej transzy w karcie należy wpisać datę wpływu załącznika do UM. Jeżeli wpłynął razem z wnioskiem dla pierwszej transzy w karcie należy wpisać datę złożenia tego wniosku.

Punkt 3. - zgodnie z zakresem w karcie.

Punkt 4. - zgodnie z zakresem w karcie.

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

B. Załączniki dotyczące drugiej transzy pomocy

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

Punkt 1. - zgodnie z zakresem w karcie.

Należy zweryfikować, czy Beneficjent załączył dokumenty potwierdzające przeprowadzenie spotkań z udziałem społeczności lokalnej takie jak: zaproszenie/zawiadomienie o spotkaniu wraz z potwierdzeniem rozpowszechnienia informacji o spotkaniu, program, lista obecności, protokół, dokumentacja fotograficzna.

Punkt 2. - zgodnie z zakresem w karcie.

Należy sprawdzić, czy Beneficjent załączył kopię pierwszej strony złożonego wniosku o wybór LSR. Strona ta powinna zawierać pieczęć UM i datę złożenia, lub LSR wraz z wymaganymi załącznikami.

Punkt 4. - zgodnie z zakresem w karcie.

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

Punkt 5. - zgodnie z zakresem w karcie.

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

Punkt 6. - zgodnie z zakresem w karcie.

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

C Inne załączniki

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

II. Weryfikacja wniosku

Punkt 1. Należy zweryfikować, czy wniosek został złożony na właściwym formularzu. Właściwy formularz [wersja zatwierdzona 2z] jest udostępniony na stronie internetowej UM. Jeżeli wniosek zostanie złożony na nieodpowiedniej wersji, wówczas należy zaznaczyć DO WEZW i wezwać Beneficjenta do złożenia wniosku na właściwej wersji. Niezłożenie przez Beneficjenta wniosku pierwszej transzy lub wniosku drugiej transzy w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, skutkować będzie rozwiązaniem umowy. Wniosek może być złożony również w wersji elektronicznej. Niezgodność wersji elektronicznej wymaga wezwania Beneficjenta do usunięcia braków i oczywistych omyłek.

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

Punkt 2.1. Należy zweryfikować, czy wniosek i załączniki zostały podpisane przez osobę reprezentującą Beneficjenta / Pełnomocnika. Zgodność danych jest sprawdzana z dokumentami na podstawie, których podpisano umowę. Zgodnie z zapisami tej umowy Beneficjent jest zobowiązany do informowania podmiotu wdrażającego o wszelkich zmianach w tym zakresie.

Jeżeli podpisy we wniosku zostaną złożone niezgodnie z Odpisem z KRS – należy wystąpić do Beneficjenta z prośbą o wyjaśnienia.

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

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

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

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

CZEŚĆ B2 WERYFIKACJA ZGODNOŚCI Z UMOWĄ

IA Weryfikacja elementów wymaganych dla pierwszej transzy pomocy

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

Jeżeli weryfikacji podlega wniosek pierwszej transzy należy zaznaczyć pole TAK. Jednocześnie należy zaznaczyć pole ND w części B Weryfikacja elementów dla wniosku drugiej transzy.

Zaznaczenie NIE w którymkolwiek z punktów może skutkować odmową kwoty do wypłaty.

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

Punkt 1 – 2 zgodnie z zakresem w karcie.

W punkcie 1. sprawdzeniu podlega fakt, że jest prowadzona strona internetowa oraz że jest aktywna i aktualizowana zgodnie z postępowaniem działań w ramach realizacji LSR - weryfikacja prowadzenia strony internetowej przeprowadzana na etapie wniosku o płatność dla pierwszej transzy pomocy odbywa się w trakcie kontroli administracyjnej wniosku.

Należy sprawdzić, czy adres internetowy jest dostępny i zgodny z adresem podanym w planie włączenia społeczności. Wymagane jest, aby na stronie dostępne były aktualne dokumenty, zawiadomienia, informacje takie jak: Plan włączenia społeczności lokalnej oraz informacja o miejscach i terminach spotkań. Należy sprawdzać, w miarę odbywania się spotkań, jakie są ich wyniki i czy informacja w tym zakresie również jest aktualizowana na stronie internetowej.

Punkt 3 zgodnie z zakresem w karcie, o ile nastąpiła zmiana obszaru planowanej LSR.

W przypadku gdy nastąpiła zmiana obszaru LSR w odniesieniu do obszaru objętego umową o przyznanie pomocy wymagane ponowne sprawdzenie obszarów objętych LSR, zgodnie z opisem w KP-611-352-ARiMR/2/z.

II. B Weryfikacja elementów wymaganych dla drugiej transzy pomocy

Jeżeli weryfikacji podlega wniosek drugiej transzy należy zaznaczyć pole TAK. Jednocześnie należy zaznaczyć pole ND w części A Weryfikacja elementów dla wniosku pierwszej transzy.

Punkt 1 - zgodnie z zakresem w karcie.

W oparciu o informacje zawarte w *Raporcie z realizacji planu włączenia społeczności* [załącznik nr 3 do wniosku] oraz w *Harmonogramie* należy sprawdzić czy Beneficjent zrealizował plan włączenia społeczności zgodnie z opisem przygotowania LSR.

Należy zweryfikować, czy Raport (...) zawiera szczegółowe informacje potwierdzające przeprowadzony proces przygotowania LSR, zgodnie z tym co wynika z przygotowanego na etapie wnioskowania o przyznanie pomocy opisu procesu przygotowania LSR, w szczególności informacje które potwierdzą, że proces tworzenia LSR był ukierunkowany na zagadnienia dotyczące głównych cech podejścia LEADER, w szczególności na zagadnienia określone w § 3 ust. 2 pkt 4) rozporządzenia. Istotne jest również wykazanie zgłaszanych uwag w procesie tworzenia LSR i odniesień LGD do tych uwag, przedstawianych przez społeczność propozycji, pomysłów i zgłaszanych potrzeb.

Sprawdzeniu podlega również faktycznie rozpoczęcie realizacji *Planu*. Rozpoczęcie musi być zgodne z danymi, które Beneficjent wskazał w informacji do UM o miejscach i terminach spotkań [sporządzonej zgodnie ze wzorem załącznika do wniosku o przyznanie pomocy]. Należy także sprawdzić, czy dane zawarte w informacji w zakresie terminów i miejsc spotkań wpisują się w zakres danych zawartych w harmonogramie Planu włączenia społeczności, czy spotkania były poświęcone m.in. zagadnieniom dotyczącym: innowacyjności, cyfryzacji, środowiska i klimatu, zmian demograficznych ze szczególnym uwzględnieniem starzenia się społeczeństwa oraz wyludnienia obszaru planowanego do objęcia LSR, partnerstwa w realizacji LSR, polegającego na wspólnej realizacji przedsięwzięć i projektów [pole 1.2] oraz czy przedstawiciele wszystkich sektorów zainteresowanych realizacją LSR zostali skutecznie poinformowani o terminach i miejscach spotkań.

Należy sprawdzić jakie zagadnienia LGD opisała z wyciągniętych wniosków w ramach konsultacji /spotkań, czy w LSR został uwzględniony głos mieszkańców i co miało wpływ na ostateczny kształt LSR [punkt 1.3].

Należy sprawdzić czy odbyły się spotkania / konsultacje społeczne [punkt 1.4] i czy obejmują co najmniej 1 spotkanie na obszarze każdej z gmin planowanej do objęcia LSR i zostały poświęcone w szczególności analizie potrzeb rozwojowych potencjału danego obszaru, a także celów LSR, w tym wymiernych celów końcowych polegających na osiągnięciu określonych rezultatów oraz planowanych działań [pole 1.5].

Należy sprawdzić czy realizacja planu włączenia społeczności w zakresie spotkań, o których mowa w § 3 ust. 3 rozporządzenia rozpoczęła się nie wcześniej niż w dniu przekazania do UM informacji o miejscach i terminach przeprowadzenia tych spotkań [punkt 1.6].

W punkcie 1.7 należy zweryfikować czy jest prowadzona strona internetowa Beneficjenta, w szczególności czy został podany do publicznej wiadomości aktualny plan włączenia społeczności wraz z opisem procesu przygotowania LSR oraz informacją o miejscach i terminach spotkań.

Dodatkowo, należy sprawdzić czy beneficjent wykorzystuje zróżnicowane środki komunikacji, w tym elektronicznej, takie jak: skrzynka e-mail, formularz na stronie internetowej www dający możliwość wysłania do LGD wiadomości elektronicznej, wykorzystanie komunikatorów internetowych.

Punkt 2 - zgodnie z zakresem w karcie.

W oparciu o dokumentację dostępną w UM lub złożoną łącznie z wnioskiem należy sprawdzić czy Beneficjent złożył w UM LSR, w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie na wybór LSR, tj. w oparciu o:

- dokument, który potwierdzi przystąpienie do konkursu o wybór LSR [np. pierwsza strona wniosku, gdzie UM potwierdził złożenie wniosku w konkursie o wybór LSR], albo
- LSR złożoną wraz z wymaganymi załącznikami [złożona w UM wraz z wnioskiem o płatność dla II transzy], należy sprawdzić czy data złożenia LSR nie jest późniejsza niż ostatni dzień konkursu o wybór LSR [2.1].

W oparciu o dokumentację zgromadzoną w teczce sprawy dot. konkursu na Wybór LSR albo złożoną wraz z wnioskiem o płatność dla II transzy pomocy należy sprawdzić czy przygotowana LSR:

- zakłada współfinansowanie w szczególności ze środków EFRROW [2.2]
- spełnia warunki dostępu, określone w ustawie RLKS [2.3].

Punkt 3 zgodnie z zakresem w karcie, o ile nastąpiła zmiana obszaru planowanej LSR.

W przypadku gdy nastąpiła zmiana obszaru LSR w odniesieniu do obszaru objętego umową o przyznanie pomocy wymagane ponowne sprawdzenie obszarów objętych LSR, zgodnie z opisem w KP-611-352-ARiMR/2/z.

I C CEL OPERACJI ZOSTAŁ OSIĄGNIĘTY

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

CZEŚĆ B3 WERYFIKACJA KWOTY POMOCY I ZOBOWIĄZAŃ UMOWNYCH

Jeżeli weryfikacji podlega wniosek:

- pierwszej transzy należy zaznaczyć w części I TAK. Jednocześnie należy zaznaczyć pole ND w części II. *Weryfikacja wnioskowanej kwoty pomocy – wniosek druga transza.*
- drugiej transzy pomocy należy zaznaczyć w części I ND. Jednocześnie należy zaznaczyć pole TAK w części II. *Weryfikacja wnioskowanej kwoty pomocy – wniosek druga transza.*

W tej części karty weryfikacji podlega kwota pomocy dla pierwszej i drugiej transzy pomocy i zobowiązań, których niespełnienie może skutkować zmianą kwoty pomocy. Zaznaczenie odpowiedzi NIE skutkować będzie korektą kwoty pomocy. Należy wówczas zaznaczyć odpowiedź TAK w części B4 I punkt 1.

I. Weryfikacja wnioskowanej kwoty pomocy - wniosek pierwsza transza pomocy

Punkt 1 - zgodnie z zakresem w karcie.

II. Weryfikacja wnioskowanej kwoty pomocy - wniosek druga transza pomocy

Punkt 1 - zgodnie z zakresem w karcie.

III. Weryfikacja zobowiązań umownych

W tej części należy zweryfikować elementy, których niespełnienie skutkować może pomniejszeniem kwoty pomocy albo odmową wypłaty pomocy drugiej transzy.

W oparciu o dokumentację zgromadzoną w teczce sprawy m.in. dokumentację złożoną wraz z wnioskiem lub powstałą w trakcie oceny wniosku np. print screen strony internetowej, należy zweryfikować, czy Beneficjent wywiązał się z zobowiązań wynikających z umowy dla pierwszej i drugiej transzy pomocy, o ile było to możliwe na danym etapie.

Punkty 1 – 6 zgodnie z zakresem w karcie.

W pkt 6. każdorazowo należy zweryfikować czy Beneficjent łącznie z wnioskiem złożył dokument, który potwierdzi stosowanie wymogu, o którym mowa w umowie o przyznaniu pomocy [§ 5 ust. 2 pkt 5)] – dotyczącego prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego, o których mowa w art. 66 ust. 1 lit. c pkt (i) rozporządzenia nr 1305/2013, dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji.

W przypadku gdy brak ww. dokumentu, należy zaznaczyć odpowiedź DO WEZW i wezwać Beneficjenta do udokumentowania stosowania tego wymogu.

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

Należy zaznaczyć tylko jeden punkt kontrolny.

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

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

Punkt 3. Należy zaznaczyć, jeżeli w części B2 w którymkolwiek z punktów zaznaczono NIE. Należy wówczas przejść do części F.

CZĘŚĆ B5 ZAKRES BRAKÓW / OCZYWISTYCH OMYŁEK / ZŁOŻENIE WYJAŚNIEŃ

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

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

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

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

Sporządzając pismo **ws usunięcia braków / złożenia wyjaśnień**, możliwe jest załączenie wypełnionego załącznika K-1.1/354, po uprzednim wypełnieniu zakresu braków / oczywistych omyłek / wyjaśnień. W takim przypadku w treści pisma nie ma konieczności wpisywania zakresu braków / oczywistych omyłek / wyjaśnień.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Należy zaznaczyć **punkt 3** w przypadku, gdy Beneficjent nie usunął braków / oczywistych omyłek / wyjaśnień. Wówczas należy przejść do części F i wystosować do Beneficjenta pismo o odmowy wypłaty pomocy.

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

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

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

Uwaga:

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

IV. Zakres oraz uzasadnienie dodatkowych wyjaśnień

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

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

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

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

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

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

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

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

BLOK C KONTROLA NA MIEJSCU

CZEŚĆ C1 WSKAZANIA DO PRZEPROWADZENIA KONTROLI W TRYBIE ART. 46 USTAWY²

Kontrolę w trybie art. 46 ust 1 pkt 1 ustawy² - **kontrola na zlecenie** - przeprowadza się na etapie obsługi wniosku o płatność dla drugiej transzy pomocy lub można zlecić ją także w okresie pomiędzy złożeniem wniosku o płatność dla pierwszej transzy pomocy a złożeniem wniosku o płatność dla drugiej transzy pomocy, jeżeli pojawi się konieczność weryfikacji realizacji zobowiązań beneficjenta wynikających z zapisów umowy o przyznanie pomocy [innych niż organizacja spotkań, o których mowa w § 3 ust. 3 rozporządzenia].

Kontrolę w trybie art. 46 ust 1 pkt 1 ustawy² - **kontrola zadania w trakcie realizacji** - przeprowadza się jeżeli komórka organizacyjna, zajmująca się obsługą wniosków o płatność, uzna że zaistniała konieczność weryfikacji prawidłowości realizacji *Planu włączenia społeczności* w zakresie organizacji spotkań, o których mowa w § 3 ust. 3 rozporządzenia. Dotyczy to okresu między złożeniem wniosku o płatność dla pierwszej transzy pomocy a złożeniem wniosku o płatność dla drugiej transzy pomocy.

Zgodnie z Książką procedur KP-611-344-ARiMR kontrolę w trybie art. 46 ust 1 pkt 1 ustawy² [kontrola zadania w trakcie realizacji] przeprowadza się dla operacji, które zostały wytypowane do kontroli na miejscu w wyniku procesu typowania - **istnieje obowiązek przeprowadzenia dla takiej operacji min. 1 kontroli zadania w trakcie realizacji.**

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

W przypadku wytypowania operacji do kontroli na miejscu, kontrola będzie realizowana w oparciu o listę K-02/19.1/344. Jeżeli zakres wymaganych informacji będzie szerszy niż zakres zawarty w liście K-02/19.1/344, do pisma należy dołączyć listę dodatkowych elementów do sprawdzenia podczas kontroli na miejscu.

W punkcie 2 należy zaznaczyć TAK jeżeli operacja podlegała kontroli w trybie art. 46 ust 1 pkt 1 ustawy² - **kontrola zadania w trakcie realizacji**

W przypadku konieczności zlecenia kontroli w trybie art. 46 ust 1 pkt 1 ustawy² - kontrola zadania w trakcie realizacji - należy sporządzić pismo do komórki odpowiedzialnej za realizację czynności kontrolnych, wnioskując o przeprowadzenie takiej kontroli. Kontrola taka zostanie przeprowadzona w oparciu o listę K-04/19.1/344. Jeżeli zakres wymaganych informacji będzie szerszy niż zakres zawarty w liście K-04/19.1/344 do pisma należy dołączyć listę dodatkowych elementów do sprawdzenia podczas wnioskowanej kontroli.

W punkcie 3 należy zaznaczyć TAK jeżeli na podstawie dotychczasowej oceny wniosku o płatność wymagane jest przeprowadzenie kontroli w trybie art. 46 ust 1 pkt 1 ustawy² - kontrola na zlecenie komórki rozpatrującej wniosek - oraz sprawa nie jest wytypowana do kontroli na miejscu [została zaznaczona odpowiedź NIE w punkcie 1].

Mogą zaistnieć przesłanki do sprawdzenia w trakcie realizacji operacji czy operacja wymaga skontrolowania, np. czy realizacja *Planu włączenia społeczności* nie odbywa się zgodnie z założeniami określonymi w *Planie*.

W sytuacji rozbieżności opinii pomiędzy Weryfikującym a Sprawdzającym, decyzję podejmuje Zatwierdzający.

CZEŚĆ C2 WSTĘPNY WYNIK KONTROLI NA MIEJSCU / KONTROLI W TRYBIE ART. 46 USTAWY²

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

Punkt 1 należy zaznaczyć TAK, w przypadku kiedy dany wniosek znajdował się w puli wniosków podlegających typowaniu. W przypadku zaznaczenia NIE należy przerwać obsługę wniosku o płatność do momentu kiedy wniosek znajdzie się w puli wniosków podlegających typowaniu.

Punkt 2 należy zaznaczyć TAK jeżeli wniosek został wytypowany do kontroli na miejscu, albo zaznaczyć NIE jeżeli wniosek nie został wytypowany do kontroli na miejscu

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi TAK należy w punkcie:

- 2a wpisać datę zakończenia realizacji czynności kontrolnych w terenie tzn. datę wpisaną w *Raporcie z czynności kontrolnych* w polu "Data i godzina zakończenia czynności kontrolnych".
- 2b należy wpisać datę przekazania *Raporту* z kontroli do komórki zlecającej.

Punkt 3 należy zaznaczyć TAK w przypadku, gdy operacja została skierowana do przeprowadzenia kontroli w trybie art. 46 ust. 1 punkt 1 - **kontrola zadania w trakcie realizacji**. W przeciwnym przypadku należy zaznaczyć odpowiedź NIE.

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi TAK należy w punkcie:

- 3a wpisać datę zakończenia realizacji czynności kontrolnych w terenie tzn. datę wpisaną w *Raporcie z czynności kontrolnych* w polu "Data i godzina zakończenia czynności kontrolnych".
- 3b należy wpisać datę przekazania *Raporту* z kontroli do komórki zlecającej.

Punkt 4 należy zaznaczyć TAK w przypadku, gdy odbyła się kontrola w trybie art. 46 ust. 1 punkt 1 – **kontrola na zlecenie**. W przeciwnym przypadku należy zaznaczyć odpowiedź NIE.

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi TAK należy w punkcie:

- 4a wpisać datę zakończenia realizacji czynności kontrolnych w terenie tzn. datę wpisaną w *Raporcie z czynności kontrolnych* w polu "Data i godzina zakończenia czynności kontrolnych".
- 4b należy wpisać datę przekazania *Raportu* z kontroli do komórki zlecającej.

Punkt 5 należy zaznaczyć TAK jeżeli z raportu z czynności kontrolnych wynika, że niezbędne jest złożenie dodatkowych wyjaśnień. Następnie należy przejść do części II. Jeżeli w pkt 5 zaznaczono NIE należy wówczas przejść do części III.

W przypadku zaznaczenia pola TAK należy skierować do Beneficjenta pismo, 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.

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.

II. Zakres wymaganych wyjaśnień wg załącznika nr 1 (K-1.1/354)

W przypadku, gdy wystąpiła konieczność wezwania beneficjenta do złożenia wyjaśnieni po uzyskaniu Raportu z czynności kontrolnych [niezbędne jest wyjaśnienie faktów istotnych dla rozstrzygnięcia sprawy lub przedstawienie dowodów na potwierdzenie tych faktów], pracownik UM określa w części K-1.1/354 karty zakres wyjaśnień lub niezbędnych dowodów.

W karcie K-1.1/354 należy wpisać **Zakres wyjaśnień**, w sposób czytelny, jednoznacznie wskazujący Beneficjentowi daną wątpliwość a następnie wydrukować i załączyć do karty.

III. Wynik kontroli na miejscu / kontroli w trybie art. 46 ustawy²

Punkty 1-3 – zgodnie z zakresem w karcie.

Po zaznaczeniu punktu 1 albo punktu 2 należy przejść do Bloku D.

Po zaznaczeniu punktu 3 należy przejść do Bloku F Odmowa wypłaty pomocy.

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

Blok D jest wypełniany w celu ustalenia kwoty kwalifikującej się do wsparcia oraz ustalenia kwoty wysokości zwrotów dla drugiej transzy pomocy (w przypadku niezrealizowania zobowiązań wynikających z umowy) - części D2 WYLICZENIE ZWROTÓW WYNIKAJĄCYCH Z NIEDOTRZYMANIA ZOBOWIĄZAŃ WYNIKAJĄCYCH Z UMOWY karty weryfikacji

Część D1 WYLICZENIE KWOTY POMOCY ORAZ KAR ADMINISTRACYJNYCH

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

W punkcie 1. należy wpisać kwotę pomocy dla transzy wg umowy [sekcja III punkt 10 wniosku].

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

W punkcie 3.a należy wpisać kwotę przyznanej pomocy dla operacji [sekcja III punkt 9 wniosku].

W punkcie 3.b należy zaznaczyć TAK jeżeli nie zaistniała konieczność zastosowania pomniejszenia z powodu niezastosowania wymogu informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW zgodnie z warunkami określonymi w Księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, opublikowanej na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi, tj. po analizie dokumentacji zgromadzonej w teczce sprawy, wynika, iż beneficjent wywiązał się z zobowiązania w tym zakresie. Pomniejszenie wynosi 1% kwoty z punktu 3.a.

Odpowiedź NIE należy zaznaczyć gdy zaistniała powyżej opisaną konieczność pomniejszenia.

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

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

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

W punkcie 3.d należy wpisać kwotę pomniejszenia (*która stanowi wartość wyrażenia: kwota 3.a x 1%*)

W punkcie 4 należy wpisać kwotę pomocy dla transzy po weryfikacji UM.

Jeżeli nie wystąpiła konieczność zastosowania pomniejszenia określonego w punkcie 3. d kwota ta jest równa kwocie z punktu 2.

Jeżeli zastosowano pomniejszenie kwoty pomocy należy wpisać różnicę pomiędzy kwotą wpisaną w polu 2 i kwotą wpisaną w polu 3d.

W punkcie 5 jeżeli dokonano korekty kwoty do wypłaty [kwota z pola 2 nie jest równa kwocie z pola 4] należy wpisać wartość procentową kwoty z punktu 3.d, która stanowi wartość wyrażenia:

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

W przypadku, gdy wnioskowana przez Beneficjenta we wniosku o płatność kwota pomocy jest wyższa o więcej niż 10% od kwoty obliczonej przez UM, kwotę pomocy do wypłaty pomniejsza się o kwotę stanowiącą różnicę pomiędzy kwotą wnioskowaną a kwotą obliczoną przez UM.

Pomniejszenie nie ma zastosowania, jeżeli Beneficjent udowodni, że nie ponosi winy za włączenie niekwalifikującej się kwoty do kwoty pomocy wnioskowanej we wniosku o płatność.

Należy także oznaczyć, czy w wyniku korekty kwoty pomocy przekraczającej 10 % dokonano zmniejszenia – TAK albo NIE

W punkcie 6 - jeżeli wartość procentowa w punkcie 5 przekracza 10% wówczas dokonać należy zmniejszenia. Oznacza to, że kwotę z pola 4 należy pomniejszyć o kwotę obliczoną przez UM w pkt 3d.

W punkcie 7 należy wpisać kwotę, która po weryfikacji przez UM kwalifikuje się do wsparcia [kwota do wypłaty ogółem na podstawie zautoryzowanego zlecenia płatności]. Należy również wpisać kwotę wsparcia *słownie*.

Jeżeli kwota z punktu 4:

- podlega korekcie [wartość procentowa przekracza 10%]- należy wpisać różnicę pomiędzy kwotą z pkt 4 i kwotą z pkt 6
- nie podlega korekcie - należy wpisać kwotę z pkt 4.

W polach 7.1 oraz 7.2 należy odpowiednio wyliczyć kwotę środków EFRROW [63,63%] oraz kwotę krajowych środków [36,37%].

Należy pamiętać o prawidłowym zaokrągleniu kwoty wkładu środków UE. Kwotę środków współfinansowania unijnego podaje się z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku [należy odrzucić cyfry od trzeciego miejsca po przecinku]. Wkład krajowy stanowi różnicę pomiędzy wyliczonym wkładem EFRROW [punkt 7.1] a kwota wpisaną w polu 7.

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

Część karty wypełnia się jeżeli ocena wniosku dotyczy drugiej transzy pomocy. W polu D2.1 należy wpisać wypłaconą kwotę pomocy w ramach pierwszej transzy pomocy.

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

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

Pola 1.a,2.a,3.a,4.a,5.a wypełnia się poprzez wyliczenia a następnie wpisanie kwoty do zwrotu z tytułu niezrealizowanego zobowiązania wynikającego z umowy.

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

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

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

BLOK E OCENA KOŃCOWA WNIOSKU

Blok E wypełniany jest jeżeli udzielono odpowiedzi TAK w części C III 1 oraz C III 2 oraz wypełniono blok D.

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

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

Kwestie związane ze sporządzaniem i poprawą zlecenia płatności, oraz sporządzaniem dokumentów dochodzenia należności zostały zawarte w Książce Procedur KP-611-363-ARiMR. Kwotę wpisaną w bloku D w polu 7 *Zatwierdzona kwota do wypłaty* 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. Prośbę o ponowne rozpatrzenie sprawy rozpatruje się w terminie 30 dni od dnia, w którym wpłynął wniosek Beneficjenta o ponowne rozpatrzenie sprawy. Należy postępować zgodnie z obowiązującą Książką Procedur KP-611-366-ARiMR Procedura rozpatrywania wezwania do usunięcia naruszenia prawa (wezwanie) oraz prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy (prośba) w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

BLOK F ODMOWA WYPŁATY POMOCY

BLOK F wypełniany jest zawsze w przypadku odmowy wypłaty pomocy albo w przypadku wycofania wniosku przez Beneficjenta. Pracownik Weryfikujący UM w polu *Część, na której nastąpiła odmowa wypłaty pomocy/wycofanie wniosku* musi wskazać ten 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, w którym podaje się przyczynę odmowy.

Sporządzając pismo 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 przypadku weryfikacji operacji realizowanej etapowo, w której drugi etap kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy, a pierwszy jest w trakcie procedowania, możliwa jest odmowa wypłaty pomocy dla całości operacji w przypadku uznania, iż cel operacji nie został osiągnięty.

W punkcie *Data odbioru przez Beneficjenta pisma informującego o odmowie wypłaty pomocy / przekazującego dokumenty wz. z wycofaniem wniosku* należy wstawić datę widniejącą na potwierdzeniu odbioru przez Beneficjenta pisma albo listu poleconego.

Odmowa wypłaty pomocy następuje jeśli:

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

Załącznik nr 2. Karta identyfikacji ryzyk nadużyć finansowych

Punkty 1-7 zgodnie z zakresem w *Karcie*.

Sprawdzenia w tym zakresie dokonuje się w oparciu o „Listę symptomów nadużyć finansowych dla działań delegowanych”.

Jeżeli przy wszystkich punktach kontrolnych zaznaczone zostało NIE oraz w przypadku, gdy przeprowadzone zostało postępowanie w trybie określonym w procedurze KP-611-367-ARiMR *Rozpatrywanie, stwierdzanie i przekazywanie informacji o nieprawidłowościach /błędach w ramach działań objętych PROW 2014-2020 obsługiwanych przez podmioty wdrażające/ARiMR*, które nie potwierdziło podejrzenia wystąpienia nadużycia finansowego.

TAK przy którymkolwiek punkcie kontrolnym oraz wdrożeniu postępowania w trybie, określonym w procedurze KP-611-367-ARiMR *Rozpatrywanie, stwierdzanie i przekazywanie informacji o nieprawidłowościach /błędach w ramach działań objętych PROW 2014-2020 obsługiwanych przez podmioty wdrażające/ARiMR*, które potwierdziło wystąpienie nadużycia finansowego.

KARTA WERYFIKACJI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

K-2/354

PROW na lata 2014-2020

Działanie: 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER

Poddziałanie: 19.1 Wsparcie przygotowawcze

Rodzaj płatności:

pierwsza transza pomocy

druga transza pomocy

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

Kartę weryfikacji wypełnia się zgodnie z *Instrukcją* poprzez zaznaczenie znakiem X właściwego pola /części w *Karcie weryfikacji* oraz wpisanie w odpowiednie pola: wartości liczbowych, terminów, uzasadnień, uwag.

Bezpośrednio po zakończeniu czynności w ramach poszczególnych części *Karty weryfikacji*, należy zapewnić czytelne podpisy przez wskazane / upoważnione osoby biorące udział w ocenie operacji, w przeznaczonych do tego miejscach.

Wpisanie znaku **X** w punkcie kontrolnym *Karty weryfikacji*, w kolumnie:

TAK - oznacza, że możliwe jest jednoznaczne udzielenie odpowiedzi twierdzącej na pytanie,

NIE - oznacza, że możliwe jest udzielenie jednoznacznej negatywnej odpowiedzi, tj. zachodzą niebudzące wątpliwości przesłanki odmowy przyznania pomocy / pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia,

DO WEZW - oznacza, że nie jest możliwe udzielenie odpowiedzi bez wezwania Wnioskodawcy do uzupełnienia braków/złożenia wyjaśnień,

DO WYJAŚNIEN - oznacza, że nie jest możliwe udzielenie odpowiedzi bez wezwania Wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień,

ND - w przypadku kiedy dany punkt kontrolny nie dotyczy operacji.

Pole **Uwagi**: służy do wpisania dodatkowych informacji, które potwierdzają przeprowadzoną ocenę w odniesieniu do punktów kontrolnych *Karty weryfikacji*.

Przy czym:

* oznacza zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia osoby sprawdzającej,

** oznaczają konieczność podjęcia decyzji przez osobę zatwierdzającą w przypadku braku zgodności stanowisk osoby weryfikującej i osoby sprawdzającej.

Uwaga!

Obligatoryjne jest zatwierdzenie części **E** albo **F** *Karty weryfikacji* przez osobę Zatwierdzającą.

W przypadku braku zgodności stanowisk osoby *Weryfikującej* i osoby *Sprawdzającej*, ostateczną decyzję podejmuje osoba *Zatwierdzająca* stawiając w odpowiednim miejscu znak X oraz podając dodatkowo uzasadnienie w polu: *Uzasadnienie decyzji podjętej przez Zatwierdzającego i podpisując się w miejscu do tego wyznaczonym*.

WYZNACZENIE OSÓB DOKONUJĄCYCH OCENY OPERACJI

1. WYZNACZENIE OSOBY WERYFIKUJĄCEJ

1.1 Osoba weryfikująca

[Imię i nazwisko osoby weryfikującej]

..... / /

dd / mm/ rrrr

[Data / Imię oraz nazwisko lub pieczęć osoby zatwierdzającej]

1.2 Zmiana osoby weryfikującej

[Imię i nazwisko osoby weryfikującej]

..... / /

dd / mm/ rrrr

[Data / Imię oraz nazwisko lub pieczęć osoby zatwierdzającej]

Uzasadnienie zmiany osoby weryfikującej

1.3 Zmiana osoby weryfikującej

[Imię i nazwisko osoby weryfikującej]

..... / /

dd / mm/ rrrr

[Data / Imię oraz nazwisko lub pieczęć osoby zatwierdzającej]

Uzasadnienie zmiany osoby weryfikującej

WYZNACZENIE OSÓB DOKONUJĄCYCH OCENY OPERACJI

2. WYMAGANE JEST WYZNACZENIE OSOBY SPRAWDZAJĄCEJ

TAK NIE

Losowo* Ze wskazania

2.1 OSOBA SPRAWDZAJĄCA ZOSTAŁA WYZNACZONA:

3. WYZNACZENIE OSOBY SPRAWDZAJĄCEJ

3.1 Osoba sprawdzająca

[Imię i nazwisko osoby sprawdzającej]

..... / /

dd / mm/ rrrr

[Data / Imię oraz nazwisko lub pieczęć osoby zatwierdzającej]

3.2 Zmiana osoby sprawdzającej

[Imię i nazwisko osoby sprawdzającej]

..... / /

dd / mm/ rrrr

[Data / Imię oraz nazwisko lub pieczęć osoby zatwierdzającej]

Uzasadnienie zmiany osoby sprawdzającej

3.3 Zmiana osoby sprawdzającej

[Imię i nazwisko osoby sprawdzającej]

..... / /

dd / mm/ rrrr

[Data / Imię oraz nazwisko lub pieczęć osoby zatwierdzającej]

Uzasadnienie zmiany osoby sprawdzającej

* Zaleca się wskazanie osoby Sprawdzającej w odniesieniu do 10% puli wniosków, złożonych w ramach naboru wniosków.

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

CZĘŚĆ B1 WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI

I. Weryfikacja załączników	Weryfikujący			Sprawdzający*		
	TAK	DO WEZ	ND	TAK	DO WEZ	ND
A. Załączniki dotyczące wniosku pierwszej transzy pomocy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1. Dokumenty potwierdzające prowadzenie strony internetowej na potrzeby przygotowania LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Informacja o miejscach i terminach przeprowadzenia spotkań <i>[załącznik obowiązkowy w sytuacji, gdy nie został złożony wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy]</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Data złożenia załącznika w UM/...../20.....		/...../20.....		
3. Dokument potwierdzający numer rachunku bankowego Beneficjenta lub jego pełnomocnika lub cesjonariusza, na który mają być przekazane środki finansowe z tytułu pomocy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Pełnomocnictwo <i>[jeżeli zostało udzielone lub nastąpiła zmiana po złożeniu wniosku o przyznanie pomocy]</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B. Załączniki dotyczące wniosku drugiej transzy pomocy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1. Dokumenty potwierdzające przeprowadzenie spotkań z udziałem społeczności lokalnej w tym: zaproszenie/zawiadomienie o spotkaniu wraz z potwierdzeniem rozpoznać informacji o spotkaniu, program, lista obecności, protokół, dokumentacja fotograficzna	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Dokument, który potwierdzi przystąpienie do konkursu na wybór LSR, albo LSR wraz z wymaganymi załącznikami, spełniająca warunki dostępu w konkursie o wybór LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Raport z realizacji planu włączenia społeczności zgodnie z opisem procesu przygotowania LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Dokument potwierdzający numer rachunku bankowego Beneficjenta lub jego pełnomocnika lub cesjonariusza, prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo - kredytową, na który mają być przekazane środki finansowe z tytułu pomocy <i>[Jeżeli numer rachunku uległ zmianie po złożeniu wniosku o płatność pierwszej transzy pomocy]</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Pełnomocnictwo <i>[Jeżeli zostało udzielone lub nastąpiła zmiana po złożeniu wniosku o płatność pierwszej transzy pomocy]</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Obszar objęty LSR <i>[w przypadku, gdy nastąpiła zmiana obszaru LSR w porównaniu z umową o przyznaniu pomocy]</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Weryfikujący			Sprawdzający*		
	TAK	DO WEZ	ND	TAK	DO WEZ	ND
C. Inne załączniki	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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"/>
...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

CZĘŚĆ B2 WERYFIKACJA ZGODNOŚCI Z UMOWĄ

I. Weryfikacja operacji	Weryfikujący				Sprawdzający*			
	TAK	DO WEZ	NIE	ND	TAK	DO WEZ	NIE	ND
A. Weryfikacja elementów wymaganych dla wniosku pierwszej transzy pomocy	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
1. LGD prowadzi stronę internetową na potrzeby przygotowania LSR, <i>[Funkcjonuje strona internetowa LGD, na której znajduje się aktualny plan włączenia społeczności wraz z opisem procesu przygotowania LSR oraz informacja o miejscach i terminach spotkań]</i> wykorzystuje zróżnicowane środki komunikacji, w tym elektronicznej <i>[środki komunikacji elektronicznej takie jak: skrzynka e-mail, formularz na stronie internetowej www dający możliwość wysłania do LGD wiadomości elektronicznej, wykorzystanie komunikatorów internetowych]</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2. Beneficjent przekazał do UM informację o miejscach i terminach spotkań z udziałem społeczności lokalnej <i>[Załącznik powinien być złożony najpóźniej z wnioskiem o płatność pierwszej transzy pomocy]</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.1 Spotkania nastąpiły nie wcześniej niż w dniu przekazania do UM informacji o miejscach i terminach spotkań z udziałem społeczności lokalnej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Weryfikacja obszaru planowanej LSR <i>[weryfikacja wymagana w przypadku gdy nastąpiła zmiana obszaru planowanej LSR w porównaniu z umową]</i> Obszar planowanej LSR:	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
3.1 jest zamieszkały przez nie więcej niż 150 tys. mieszkańców, wg stanu na dzień 31.12.2020r.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.2 jest zamieszkały przez nie mniej niż 30 tys. mieszkańców, z pominięciem mieszkańców miast zamieszkałych przez więcej niż 20 tys. mieszkańców	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.3 składa się z co najmniej dwóch gminy, które nie są miastami zamieszkałymi przez więcej niż 20 tys. mieszkańców.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.4 jest spójny przestrzennie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.5 nie stanowi przeszkody w spójności terytorialnej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
B. Weryfikacja elementów wymaganych dla wniosku drugiej transzy	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
1. Plan włączenia społeczności lokalnej został zrealizowany zgodnie z opisem procesu przygotowania LSR, w tym:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.2 LSR została ukierunkowana na m.in. zagadnienia o których mowa w § 3 ust. 2 pkt 4 rozporządzenia ³ <i>[innowacyjność / cyfryzacje / środowiska i klimatu / zmian demograficznych ze szczególnym uwzględnieniem starzenia się społeczeństwa oraz wyludniania obszaru planowanego do objęcia LSR / partnerstwa w realizacji LSR polegającego na wspólnej realizacji przedsięwzięć i projektów]</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.3 LGD odniosła się do przedstawionych przez społeczność propozycji, pomysłów i zgłaszanych potrzeb, w procesie tworzenia LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.4 Odbyły się spotkania z udziałem społeczności lokalnej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

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

	Weryfikujący				Sprawdzający*			
	TAK	DO WEZ	NIE	ND	TAK	DO WEZ	NIE	ND
1.5 Konsultacje społeczne obejmują co najmniej 1 spotkanie na obszarze każdej z gmin planowanej do objęcia LSR i zostały poświęcone w szczególności analizie potrzeb rozwojowych potencjału danego obszaru, a także celów LSR, w tym wymiernych celów końcowych polegających na osiągnięciu określonych rezultatów oraz planowanych działań	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.6 Konsultacje społeczne zostały przeprowadzone w terminach określonych w <i>Harmonogramie</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.7 LGD prowadzi stronę internetową na potrzeby przygotowania LSR, <i>[Funkcjonuje strona internetowa LGD, na której znajduje się aktualny plan włączenia społeczności wraz z opisem procesu przygotowania LSR oraz informacja o miejscach i terminach spotkań]</i> wykorzystuje zróżnicowane środki komunikacji, w tym elektronicznej <i>[środki komunikacji elektronicznej takie jak: skrzynka e-mail, formularz na stronie internetowej www dający możliwość wysłania do LGD wiadomości elektronicznej, wykorzystanie komunikatorów internetowych]</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2 Weryfikacja LSR								
2.1 Beneficjent przygotował LSR i zgodnie z art. 7 ustawy RLKS ⁴ została złożona w UM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.2 LSR zakłada współfinansowanie w szczególności ze środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.3 LSR spełnia warunki dostępu, określone w przepisach ustawy RLKS ⁴	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Weryfikacja obszaru planowanej LSR <i>[weryfikacja wymagana w przypadku gdy nastąpiła zmiana obszaru planowanej LSR w porównaniu z umową]</i> Obszar planowanej LSR:	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
3.1 jest zamieszkały przez nie więcej niż 150 tys. mieszkańców, wg stanu na dzień 31.12.2020r.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.2 jest zamieszkały przez nie mniej niż 30 tys. mieszkańców, z pominięciem mieszkańców miast zamieszkałych przez więcej niż 20 tys. mieszkańców	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.3 składa się z co najmniej dwóch gminy, które nie są miastami zamieszkałymi przez więcej niż 20 tys. mieszkańców.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.4 jest spójny przestrzennie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.5 nie stanowi przeszkody w spójności terytorialnej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
I.C Cel operacji został osiągnięty	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

³ rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 3 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania "Wsparcie przygotowawcze" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz.U.z 2022 r., poz.201), zwane dalej "rozporządzeniem"

⁴ Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U z 2022r.poz.88), zwana dalej "ustawą o RLKS"

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

CZĘŚĆ B3 WERYFIKACJA KWOTY POMOCY ORAZ ZOBOWIĄZAŃ UMOWNYCH

II. Weryfikacja wniosku	Weryfikujący				Sprawdzający*			
	TAK	DO WEZ	NIE	ND	TAK	DO WEZ	NIE	ND
I. Weryfikacja wnioskowanej kwoty pomocy - wniosek pierwsza transza pomocy	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
1. Wnioskowana kwota pomocy nie przekracza kwoty pomocy wskazanej w § 4 ust. 2 pkt 1 umowy o przyznaniu pomocy <i>[20% przyznanej kwoty pomocy dla operacji]</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
II. Weryfikacja wnioskowanej kwoty pomocy - wniosek druga transza pomocy	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
1 Wnioskowana kwota pomocy nie przekracza kwoty pomocy wskazanej w § 4 ust. 2 pkt 2 umowy o przyznaniu pomocy <i>[80% przyznanej kwoty pomocy dla operacji]</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
III. Weryfikacja zobowiązań umownych								
1. Beneficjent wywiązał się z obowiązku informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW zgodnie z przepisami Załącznika III do rozporządzenia wykonawczego Komisji nr 808/2014 oraz zgodnie z warunkami określonymi w Księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, opublikowanej na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Beneficjent wywiązał się z obowiązku umożliwienia właściwym organom przeprowadzenia kontroli związanych z pomocą	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Beneficjent wywiązał się z obowiązku terminowego poinformowania UM o miejscu przechowywania dokumentów związanych z realizacją operacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Beneficjent zastosował się do wymogu udostępniania uprawnionym podmiotom informacji niezbędnych do monitorowania i ewaluacji PROW 2014-2020	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. Beneficjent zastosował się do wymogu niezwłocznego informowania właściwego organu samorządu województwa o okolicznościach mogących mieć wpływ na wykonanie umowy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6. Beneficjent wywiązał się z obowiązku stosowania wymogu prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego, o których mowa w art. 66 ust. 1 lit. c pkt (i) rozporządzenia 1305/2013, dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

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

I. Wstępny wynik

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

Zweryfikował:

Imię i nazwisko

data i podpis

Sprawdził*:

Imię i nazwisko

data i podpis

Zatwierdził**:

Imię i nazwisko

data i podpis

Uzasadnienie decyzji podjętej przez Zatwierdzającego / Uwagi:

.....

.....

.....

.....

BLOK C
KONTROLA NA MIEJSCU

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

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

Zweryfikował:

_____ *Imię i nazwisko*

_____ *data i podpis*

Sprawdził*:

_____ *Imię i nazwisko*

_____ *data i podpis*

Zatwierdził:**

_____ *Imię i nazwisko*

_____ *data i podpis*

Uzasadnienie decyzji podjętej przez Zatwierdzającego / Uwagi:

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

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

	Weryfikujący		Sprawdzający*	
	TAK	NIE	TAK	NIE
1. Czy wniosek znajdował się w puli wniosków podlegających typowaniu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Została przeprowadzona kontrola na miejscu w wyniku typowania	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2a. Data przeprowadzenia kontroli/...../20.....			
2b. Data przekazania <i>Raportu z kontroli</i>/...../20.....			
3. Została przeprowadzona kontrola w trybie art. 46 ust. 1 pkt. 1 ustawy ² - kontrola zadania w trakcie realizacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3a. Data przeprowadzenia kontroli/...../20.....			
3b. Data przekazania <i>Raportu z kontroli</i>/...../20.....			
4. Została przeprowadzona kontrola w trybie art. 46 ust. 1 pkt. 1 ustawy ² - kontrola na zlecenie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4a. Data przeprowadzenia kontroli/...../20.....			
4b. Data przekazania <i>Raportu z kontroli</i>/...../20.....			
5. Z raportu z czynności kontrolnych wynika, że niezbędne jest złożenie dodatkowych wiaśnień	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

D2 WYLICZENIE WYSOKOŚCI ZWROTÓW W PRZYPADKU NIEZREALIZOWANIA ZOBOWIĄZAŃ WYNIKAJĄCYCH Z UMOWY

1. Kwota wypłaconej transzy pomocy	Weryfikujący		Sprawdzający*	
			TAK	NIE
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
I. Kwota wypłaconej pomocy nie podlega zwrotowi w wysokości:	Weryfikujący		Sprawdzający*	
	TAK	NIE	TAK	NIE

1. **10%** z powodu niemożliwienia właściwym organom przeprowadzenia kontroli związanych z przyznaną pomocą

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

1.a Kwota do zwrotu

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

1.b Kod korekty (zwrotu)

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

2. **10%** z powodu niezastosowania wymogu niezwłocznego informowania Samorządu Województwa o okolicznościach mogących mieć wpływ na wykonanie umowy, wypłatę pomocy lub spełnienie warunków określonych w Programie lub aktach prawnych wymienionych w § 1 umowy

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

2.a Kwota do zwrotu

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

2.b Kod korekty (zwrotu)

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

3. **10%** z powodu niezastosowania wymogu prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego, o których mowa w art. 66 ust. 1 lit. c pkt (i) rozporządzenia 1305/2013, dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji

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

3.a Kwota do zwrotu

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

3.b Kod korekty (zwrotu)

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

4. **5%** z powodu niezastosowania wymogu przechowywania całości dokumentacji związanej z przyznaną pomocą, z wyłączeniem dokumentów, których oryginały znajdują się w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego / samorządowej jednostki Samorządu Województwa

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

4.a Kwota do zwrotu

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

4.b Kod korekty (zwrotu)

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

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

I. Kwota wypłaconej pomocy nie podlega zwrotowi w wysokości:	Weryfikujący		Sprawdzający*	
	TAK	NIE	TAK	NIE
5. 3% z powodu niezastosowania wymogu udostępniania uprawnionym podmiotom informacji niezbędnych do monitorowania i ewaluacji Programu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.a Kwota do zwrotu	<input type="text"/>		zł	<input type="text"/>
5.b Kod korekty (zwrotu)	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
III. Kwota zastosowanych kar [suma zwrotu wypłaconej kwoty pomocy]	<input type="text"/>		zł	<input type="text"/>

Zweryfikował: _____
Imię i nazwisko *data i podpis*

Sprawdził* _____
Imię i nazwisko *data i podpis*

Zatwierdził:** _____
Imię i nazwisko *data i podpis*

Uzasadnienie decyzji podjętej przez Zatwierdzającego / Uwagi:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

BLOK E
OCENA KOŃCOWA WNIOSKU

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

Zweryfikował:

Imię i nazwisko

data i podpis

Sprawdził*

Imię i nazwisko

data i podpis

Zatwierdził:

Imię i nazwisko

data i podpis

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Uwagi:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Data doręczenia Beneficjentowi pisma informującego o przekazaniu do ARiMR zlecenia płatności/...../20.....
--	---------------------

Karta identyfikacji ryzyk nadużyć finansowych

Ze względu na uczestnictwo w procesie oceny wniosku o płatność:

Znak sprawy: _____

[należy wpisać znak sprawy]

Niniejszym oświadczam, że w trakcie obsługi wniosku dokonałem następujących kontroli identyfikacji ryzyk nadużyć finansowych:

	Weryfikujący		Sprawdzający*	
	TAK	NIE	TAK	NIE
ZIDENTYFIKOWANE SYMPTOMY RYZYK NADUŻYĆ FINANSOWYCH:				
1. Złożenie sfalszowanych, poświadczających nieprawdę, nierzetelnych dokumentów w celu otrzymania nienależnych środków	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Antydatowanie przesyłek pocztowych, podrabianie pieczętek pocztowych na dokumentach skierowanych do UM w celu dotrzymania terminu złożenia wniosku/uzupełnień	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Tworzenie sztucznych warunków w wyniku celowego poświadczenia nieprawdy, kreowanie nierzetelnych warunków, okoliczności w celu uzyskania nienależnej pomocy. Poświadczenie nieprawdy w dokumentach aplikacyjnych dotyczących prowadzonej działalności w celu uzyskania pomocy.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Poświadczenie nieprawdy w dokumentach aplikacyjnych dotyczących prowadzonej działalności w celu uzyskania pomocy.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Ingerencję Beneficjenta w dokument wcześniej już wydany przez instytucję zewnętrzną polegającą na celowym usuwaniu zapisów i nadruków, zmywanie lub przerabianie treści dokumentów, lub spreparowanie w oparciu o istniejące dokumenty nowego dokumentu uzasadniającego wykonanie danej czynności	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

INNE ZIDENTYFIKOWANE SYMPTOMY RYZYK NADUŻYĆ FINANSOWYCH:

Zweryfikował: _____
imię i nazwisko _____ *data i podpis*Sprawdził*: _____
imię i nazwisko _____ *data i podpis*Zatwierdził**: _____
imię i nazwisko _____ *data i podpis*

Uwagi
