

UCHWAŁA NR 1/25/10.....

ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

z dnia 2 grudnia..... 2010 roku

w sprawie zmiany uchwał Zarządu Województwa Lubuskiego Nr 190/1383/09 z dnia 23 czerwca 2009 roku, Nr 202/1515/09 z dnia 18 sierpnia 2009 roku w sprawie przyjęcia procedur dla Działań delegowanych samorządom województw w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 – 2013

Na podstawie art. 5 ust. 1 pkt 6 lit. b oraz pkt 19-23 w związku z zat. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 7 marca 2007 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (Dz.U. Nr 64, poz. 427 z późn. zm.) i na podstawie § 3 ust.3 pkt 1 umowy nr 6/BZD-UM04/2009 zawartej w dniu 29 stycznia 2009 roku, pomiędzy Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa a Samorządem Województwa Lubuskiego uchwała się co następuje:

§ 1.1 W uchwale Zarządu Województwa Lubuskiego Nr 190/1383/09 z dnia 23 czerwca 2009 roku w sprawie przyjęcia procedur dla Działań delegowanych samorządom województw zadań delegowanych w ramach PROW 2070 2013 zmienionej uchwałą Nr 250/2051/10 z dnia 18 maja 2010 roku, zmienia się załącznik nr 2 będący Książką Procedur KP-611-195-ARiMR/3/z Obsługa wniosku o płatność dla działania 421 Wdrażanie projektów współpracy objętego PROW 2007-2013.

1. Książka Procedur wymieniona w ust. 1 stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Uchwały.

§ 2.1 W uchwale Zarządu Województwa Lubuskiego Nr 202/1515/09 z dnia 18 sierpnia 2009 roku w sprawie przyjęcia procedur dla Działań delegowanych samorządom województw zadań delegowanych PROW 2070 2013 zmienionej uchwałą Nr 250/2051/10 z dnia 18 maja 2010 roku, zmienia się załącznik nr 2 będący Książką Procedur KP-611-210-ARiMR/3/z Obsługa wniosku o płatność dla działania 413 Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju objętego PROW na lata 2007-2013 w zakresie małych projektów.

2. Książka Procedur wymieniona w ust. 1 stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Uchwały.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Lubuskiego.

§ 6. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

stwierdzam zgodność  
z projektem uchwały

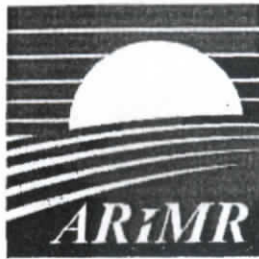
DYREKTOR DEPARTAMENTU

Janusz Glemza

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Elżbieta Polak





Załącznik nr 1  
Do uchwały... 1/25/10...  
Zarządu Województwa Lubuskiego  
Z dnia 2. grudnia 2010. roku

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

ARiMR  
ul. Poleczki 33  
02-822 Warszawa

**KSIAŻKA PROCEDUR**  
**Program Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013**

**Obsługa wniosku o płatność**  
**dla działania 421 Wdrażanie projektów współpracy**  
**objętego PROW 2007-2013**

**KP-611-195-ARiMR/3/z**

**wersja zatwierdzona 3**

Karty obiegu KP:

Zatwierdzenie KP

<p>Osoby przygotowujące dokument</p>	<p>03.11.2010  02.11.2010</p>	<p><i>Katarzyna Siewert</i>  Pracownik KACZELNIK <i>Kac</i> Krzyszna Cioślak  Departament Działów Delegowanych ZASTĘPCA DYREKTORA <i>K</i> Krzysztof Kołodziejak</p>
<p>Dyrektor Departamentu Działów Delegowanych</p>	<p>05.11.2010</p>	<p>Departament Działów Delegowanych DYREKTOR <i>T. Honta</i> T. Honta Jakielok</p>
<p>Zastępca Prezesa ARiMR</p>	<p>08.11.2010</p>	<p>ZASTĘPCA PREZESA <i>Zbigniew Banaszkiewicz</i> Zbigniew Banaszkiewicz</p>

Wprowadzenie KP w życie

<p>KP obowiązuje w pełnym zakresie</p>	<p>08.11.2010</p>	<p>Zastępca Prezesa ARiMR</p>	<p>08.11.2010</p>	<p>ZASTĘPCA PREZESA <i>Zbigniew Banaszkiewicz</i> Zbigniew Banaszkiewicz</p>
--	-------------------	-------------------------------	-------------------	--

## Metryczka zmian:

Lp.	Data	Imię i nazwisko	Wersja	Opis zmian do poprzedniej wersji
1	04.05.2009	Monika Cichosz, Dorota Brodecka	1.1/r	Utworzenie pierwszej wersji roboczej.
2	11.05.2009	Marzena Cieślak Dorota Brodecka Monika Cichosz	1.2/r	Uwzględnienie uwag zgłoszonych przez departamenty ARiMR.
3	20.05.2009	Marzena Cieślak Dorota Brodecka Monika Cichosz	1.3/r	Uwzględnienie uwag zgłoszonych przez departamenty ARiMR oraz BZiD
4.	20.05.2009	Marzena Cieślak Dorota Brodecka Monika Cichosz	1/z	Zatwierdzenie KP
5.	28.08.2009	Marzena Cieślak Dorota Brodecka Monika Cichosz	2.1/r	Wprowadzenie autopoprawek DDD oraz zmian wynikających ze zmiany regulaminu organizacyjnego ARiMR..
6.	03.11.2009	Marzena Cieślak Dorota Brodecka Monika Cichosz	2.2/r	Uwzględnienie uwag zgłoszonych przez departamenty ARiMR, MRiRW, SW oraz wprowadzenie autopoprawek.
7.	04.01.2010	Marzena Cieślak Dorota Brodecka Agnieszka Król	2.3/r	Uwzględnienie uwag zgłoszonych przez departamenty ARiMR, oraz ujednolicenie zapisów w dokumentach związanych z obsługą wniosków o płatność w ramach działań delegowanych do SW.
8.	12.03.2010	Marzena Cieślak Dorota Brodecka Agnieszka Król	2.4/r	Uwzględnienie uwag zgłoszonych przez departamenty ARiMR, oraz ujednolicenie zapisów w dokumentach związanych z obsługą wniosków o płatność w ramach działań delegowanych do SW.
9	19.03.2010	Marzena Cieślak Dorota Brodecka Katarzyna Schwartz Agnieszka Król	2.5/r	Uwzględnienie uwag zgłoszonych przez departamenty ARiMR oraz wprowadzenie autopoprawek
10	13.04.2010	Marzena Cieślak Dorota Brodecka Katarzyna Schwartz Agnieszka Król	2z	Zatwierdzenie Książki Procedur
11	28.07.2010	Marzena Cieślak Katarzyna Schwartz Agnieszka Król	3.1/r	Uwzględnienie autopoprawek
12	25.08.2010	Marzena Cieślak Katarzyna Schwartz Agnieszka Król	3.2/r	Uwzględnienie uwag zgłoszonych przez departamenty ARiMR oraz wprowadzenie autopoprawek
13.	23.09.2010	Marzena Cieślak Katarzyna Schwartz Agnieszka Król	3.3/r	Uwzględnienie uwag zgłoszonych przez departamenty ARiMR oraz wprowadzenie autopoprawek
14.	02.11.2010	Marzena Cieślak Katarzyna Schwartz	3z	Zatwierdzenie Książki Procedur



## Spis treści:

<b>1. PROCEDURY</b> .....	9
1.1. Procedura rozpatrywania wniosku o płatność dla działania 421 Wdrażanie projektów współpracy w ramach PROW 2007-2013.....	9
1.1.1. Przedmiot procedury.....	9
1.1.2. Obszar procedury.....	9
1.1.3. Funkcja procedury.....	9
1.1.4. Przebieg procesu.....	10
1.1.4.1. Sporządzenie, wysłanie pisma.....	10
1.1.4.2. Weryfikacja wstępna.....	11
1.1.4.3. Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z umową, zasadami dotyczącymi udzielania pomocy, pod względem rachunkowym, gotowości partnerów współpracy oraz sprawozdania z realizacji operacji.....	12
1.1.4.4. Kontrola na miejscu / wizytacja w miejscu / wizytacja w miejscu w trybie kontroli na miejscu.....	15
1.1.4.5. Korekta kwoty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji, zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji oraz rozliczenie wyprzedzającego finansowania/zaliczki oraz weryfikacja gotowości partnerów projektów współpracy.....	17
1.1.4.6. Odmowa wypłaty pomocy.....	20
1.1.4.7. Wydłużenie terminu rozpatrywania wniosku.....	21
1.1.4.8. Przywrócenie terminu wykonania czynności.....	22
<b>2. CZYNNOSCI WYKONYWANE NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY</b> .....	27
<b>3.ZAŁĄCZNIKI</b> .....	45





# **1. PROCEDURE**



## 1. PROCEDURY

### 1.1. Procedura rozpatrywania wniosku o płatność dla działania 421 Wdrażanie projektów współpracy w ramach PROW 2007-2013

#### 1.1.1. Przedmiot procedury

Procedura rozpatrywania wniosku o płatność dla działania 421 Wdrażanie projektów współpracy w ramach PROW 2007-2013

#### 1.1.2. Obszar procedury

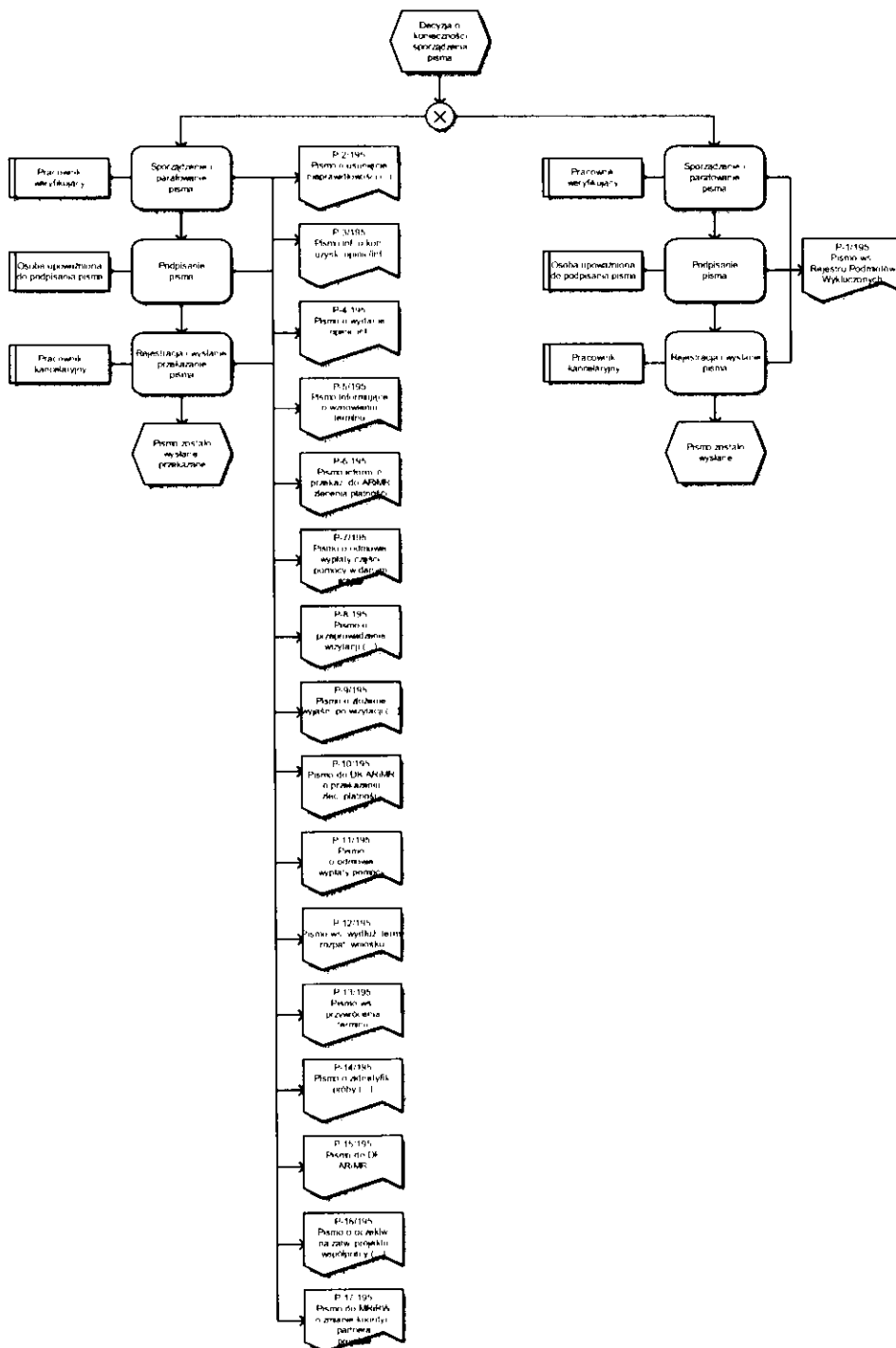
Procedura rozpatrywania wniosku o płatność dotyczy działania 421 Wdrażanie projektów współpracy w ramach PROW 2007-2013

#### 1.1.3. Funkcja procedury

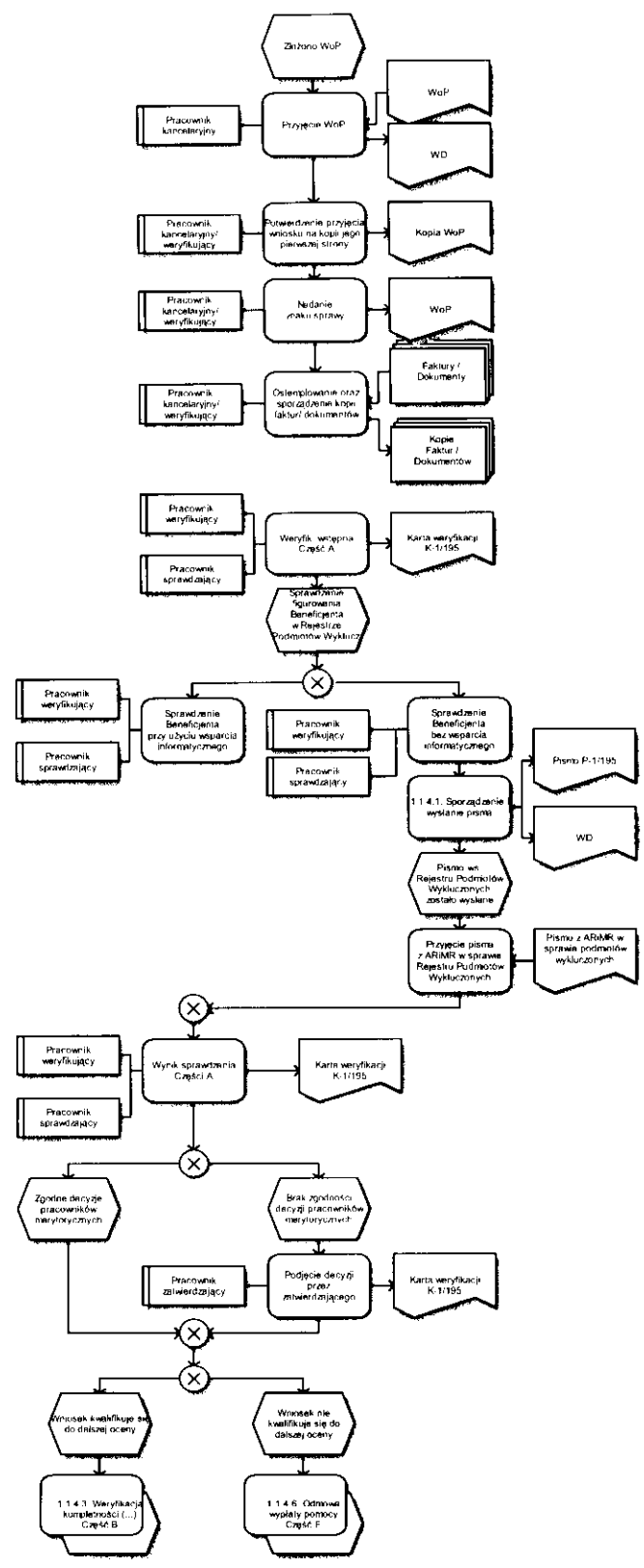
Procedura przedstawia przebieg procesu rozpatrywania wniosku o płatność dla działania 421 Wdrażanie projektów współpracy w ramach PROW 2007-2013, i opis czynności pracowników zaangażowanych w proces oraz wykorzystywane wzory dokumentów.

## 1.1.4. Przebieg procesu

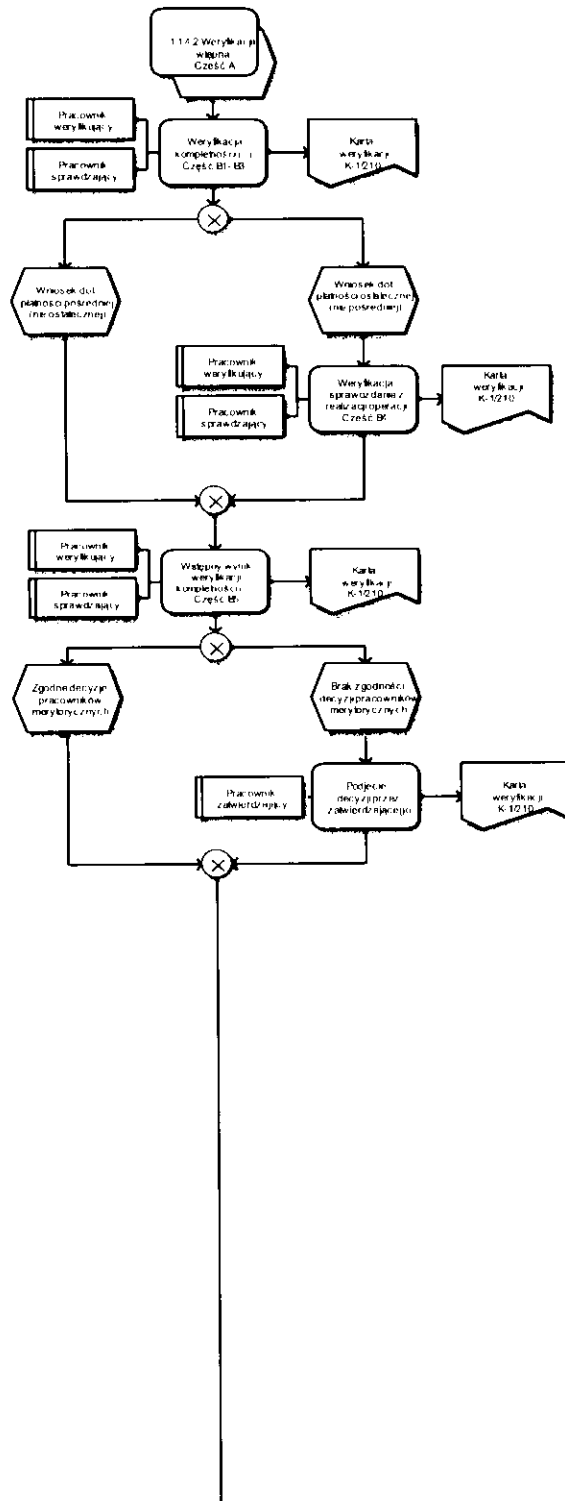
### 1.1.4.1. Sporządzenie, wysłanie pisma

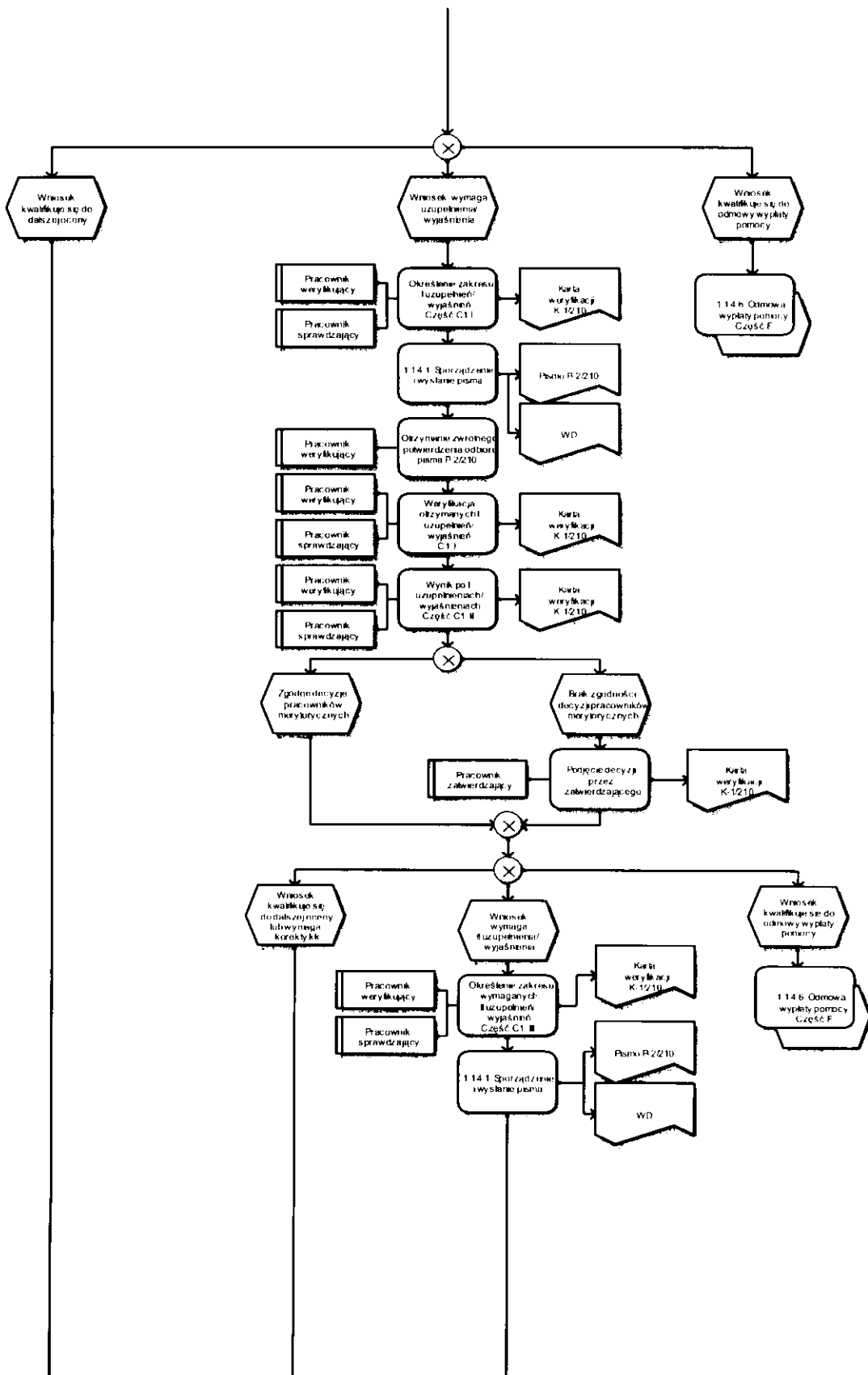


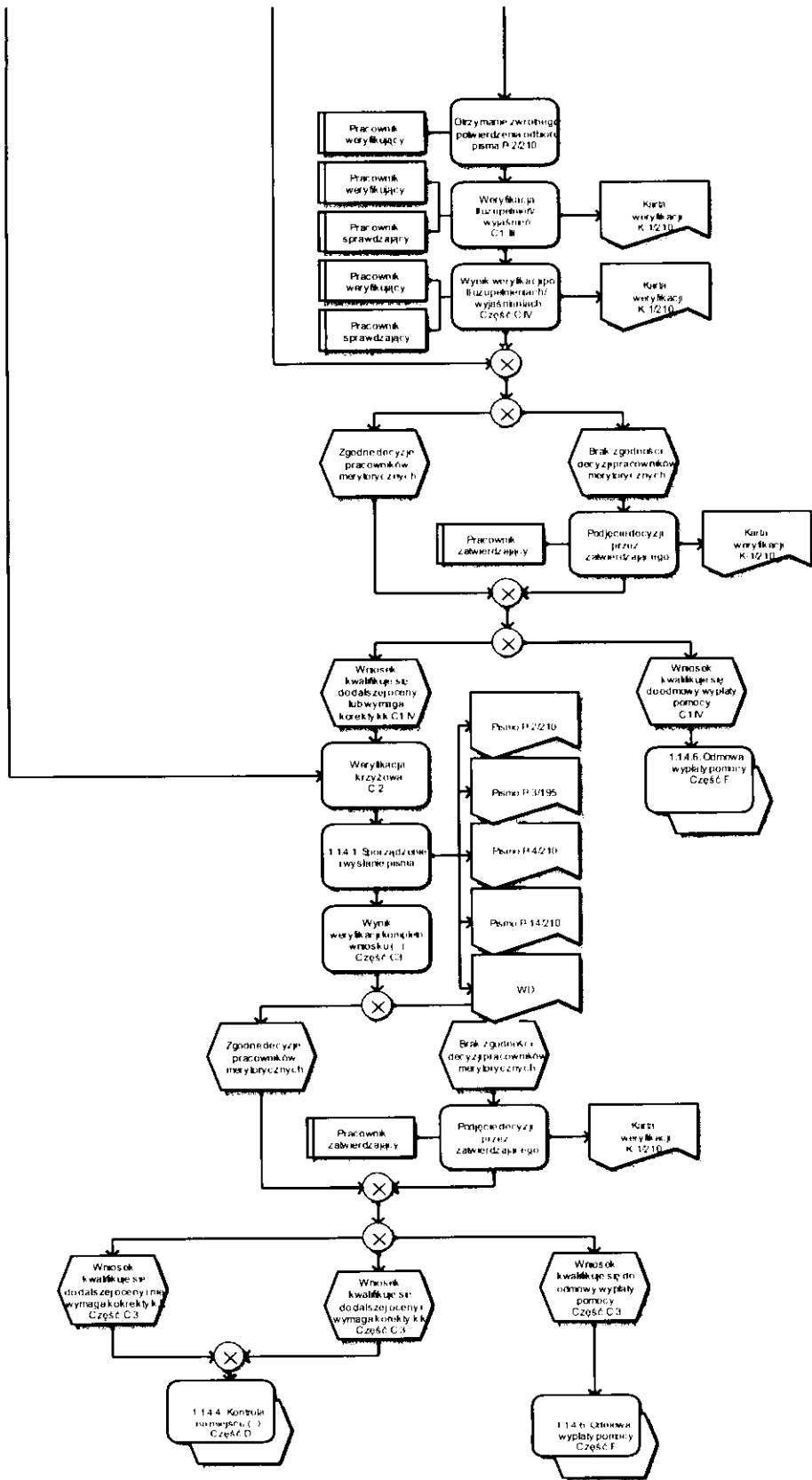
### 1.1.4.2. Weryfikacja wstępna



1.1.4.3. Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z umową, zasadami dotyczącymi udzielania pomocy, pod względem rachunkowym, gotowości partnerów współpracy oraz sprawozdania z realizacji operacji.

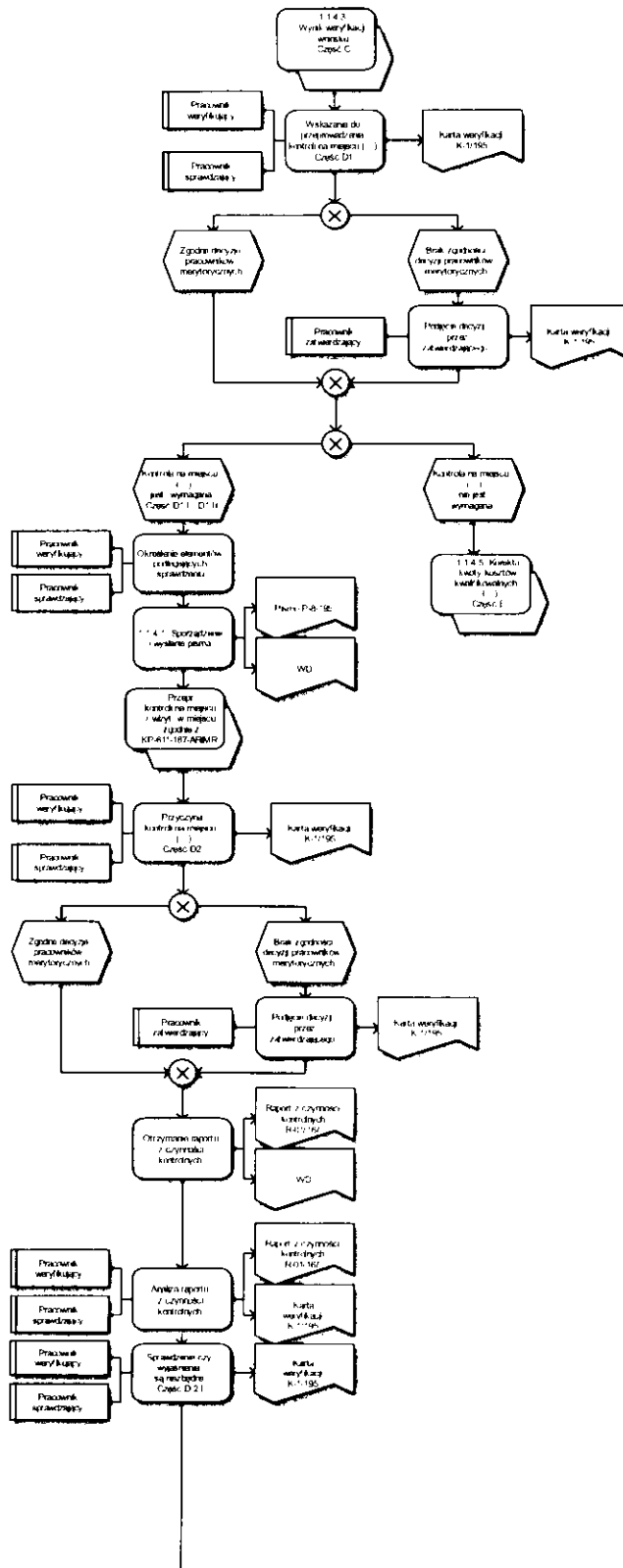






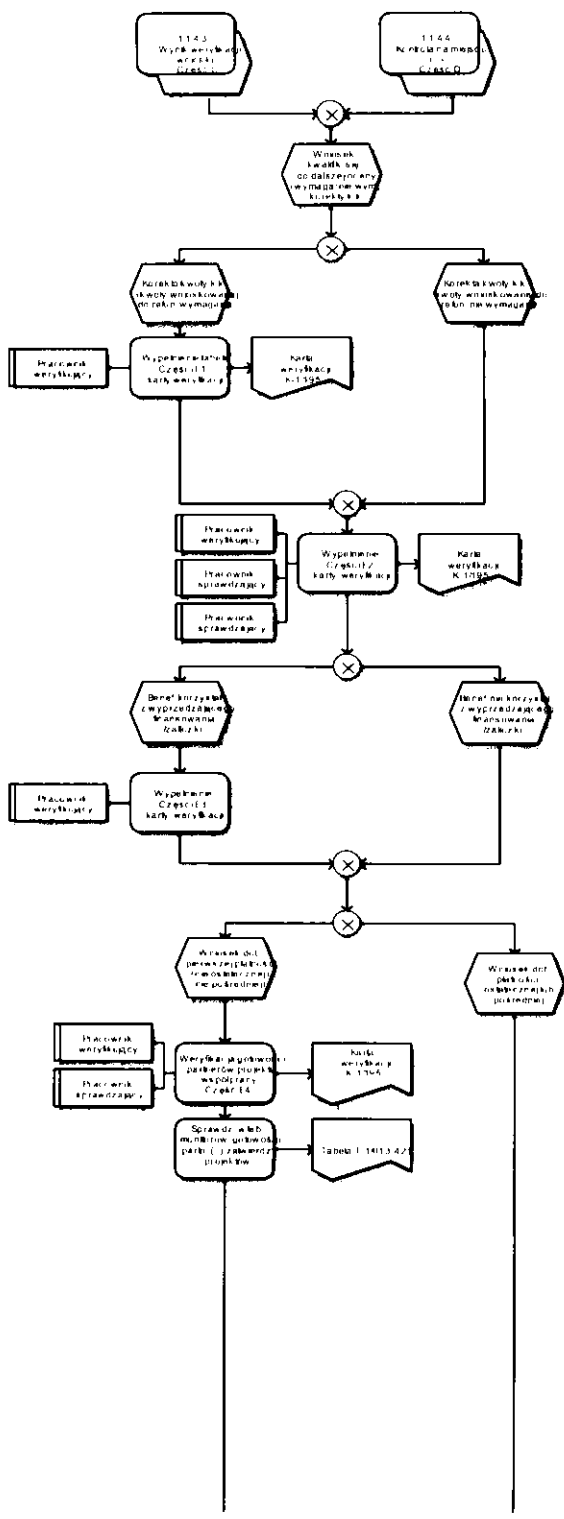


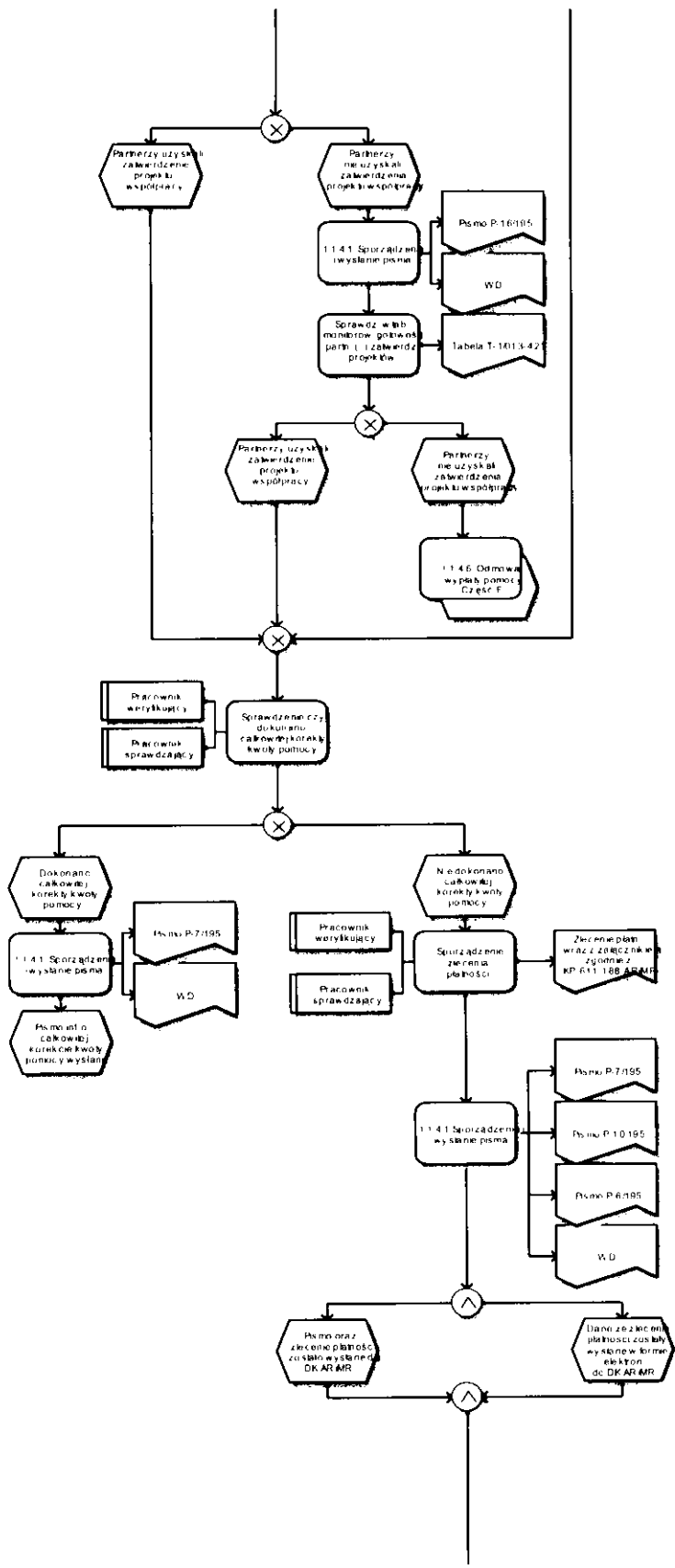
### 1.1.4.4. Kontrola na miejscu / wizytacja w miejscu / wizytacja w miejscu w trybie kontroli na miejscu

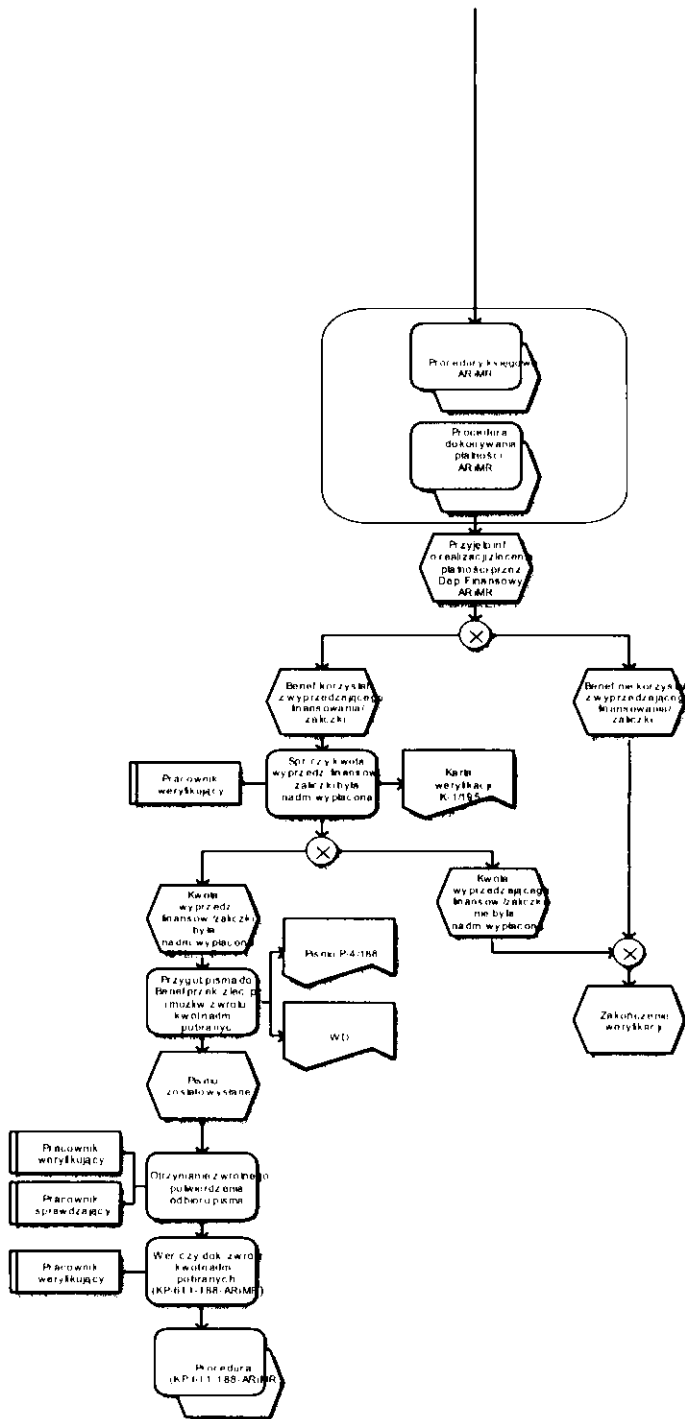




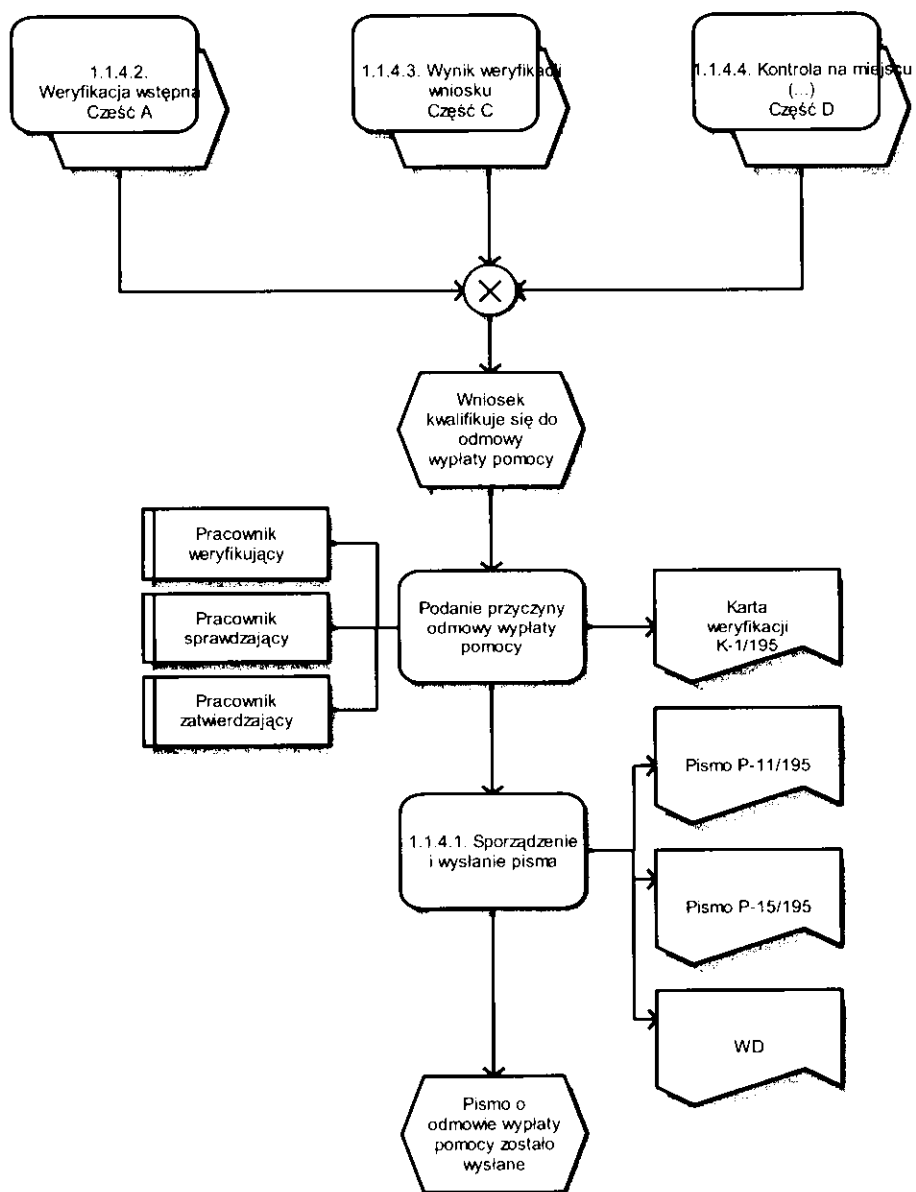
1.1.4.5. Korekta kwoty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji, zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji oraz rozliczenie wyprzedzającego finansowania/zaliczki oraz weryfikacja gotowości partnerów projektów współpracy.



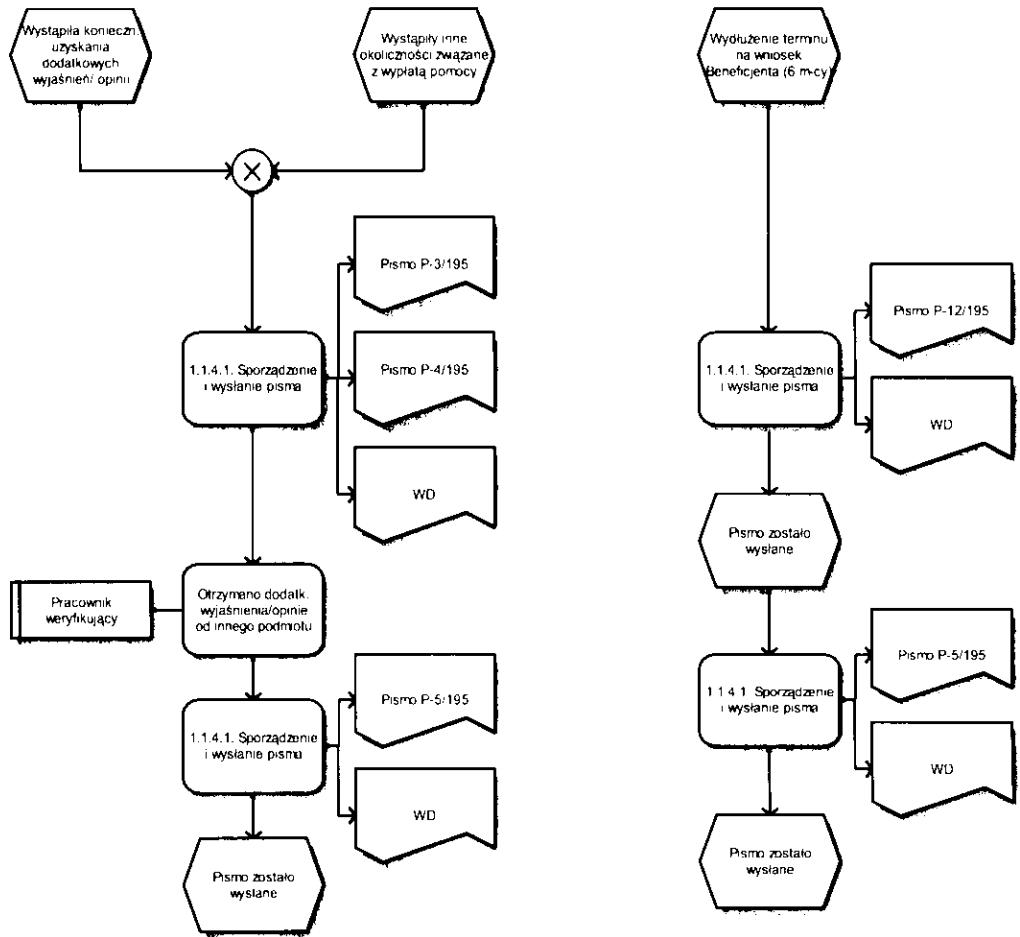




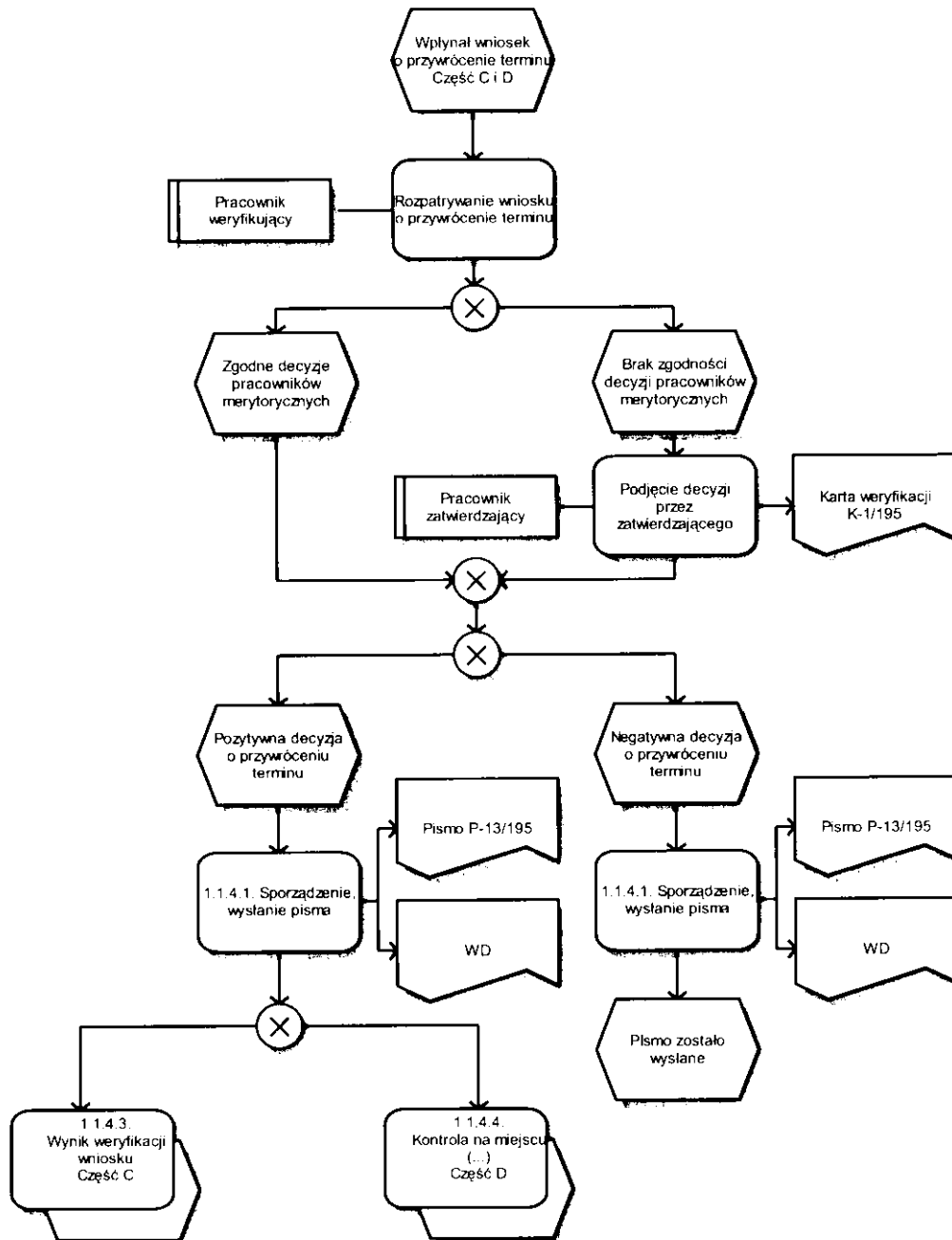
### 1.1.4.6. Odmowa wypłaty pomocy



### 1.1.4.7. Wydłużenie terminu rozpatrywania wniosku



### 1.1.4.8. Przywrócenie terminu wykonania czynności





## 1.1.5. Załączniki

1 Symbol dokumentu	2 Nazwa	3 Opis dokumentu
P-1/195	Pismo do ARiMR w sprawie przekazania informacji czy Beneficjent nie figuruje w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych	Wzór pisma
P-2/195	Pismo do Beneficjenta z prośbą o usunięcie nieprawidłowości lub braków/złożenie wyjaśnień.	Wzór pisma
P-3/195	Pismo do Beneficjenta informujące o konieczności uzyskania dodatkowych opinii/informacji i zawieszeniu rozpatrywania wniosku.	Wzór pisma
P-4/195	Pismo o wydanie opinii/informacji	Wzór pisma
P-5/195	Pismo do Beneficjenta informujące, że w wyniku dodatkowych opinii/informacji rozpatrzenie Wniosku oraz bieg terminu na dokonanie wypłaty pomocy został wznowiony	Wzór pisma
P-6/195	Pismo do Beneficjenta informujące o przekazaniu do ARiMR zlecenia płatności	Wzór pisma
P-7/195	Pismo do Beneficjenta o odmowie wypłaty części pomocy w danym etapie	Wzór pisma
P-8/195	Pismo do Biura Kontroli o przeprowadzenie kontroli na miejscu/wizytacji w miejscu/wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu	Wzór pisma
P-9/195	Pismo w sprawie wyjaśnień po kontroli na miejscu/wizytacji w miejscu/wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu	Wzór pisma
P-10/195	Pismo do Departamentu Księgowości ARiMR o przekazaniu zlecenia płatności	Wzór pisma
P-11/195	Pismo do Beneficjenta o odmowie wypłaty pomocy	Wzór pisma
P-12/195	Pismo do Beneficjenta w sprawie wydłużenia terminu rozpatrywania wniosku	Wzór pisma
P-13/195	Pismo do Beneficjenta w sprawie przywrócenia terminu wykonania czynności	Wzór pisma
P-14/195	Pismo o zidentyfikowaniu próby uzyskania podwójnego sfinansowania wydatków	Wzór pisma
P-15/195	Pismo do Departamentu Finansowego ARiMR	Wzór pisma
P-16/195	Pismo do Beneficjenta z informacją o oczekiwaniu na zatwierdzenie projektu współpracy realizowanego przez partnera/partnerów, którzy ubiegali się o pomoc ze środków EFROW	Wzór pisma
P-17/195	Pismo informujące MRiRW o zmianie koordynatora / partnera projektu współpracy	Wzór pisma

<b>POZOSTALE ZAŁĄCZNIKI ZWIĄZANE Z OBSŁUGĄ PROCESU O PRYZNANIE PŁATNOŚCI:</b>		
K-1/195	Karta weryfikacji wniosku płatności	Wzór karty weryfikacji
K-1.1/195	Karta weryfikacji wniosku o płatność uzupełnienia/wyjaśnienia	Wzór karty weryfikacji
IK-1/195	Instrukcja do Karty weryfikacji wniosku o płatność	Instrukcja

24

## **2. CZYNNOŚCI WYKONYWANE NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY**



## 2. CZYNNOŚCI WYKONYWANE NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY

Stanowisko	Proces	Zakres czynności	Stosowane wzory dokumentów
<b>Pracownik kancelaryjny</b>	<b>1.1.4.2. Weryfikacja wstępna (A)</b>	Przyjęcie wniosku wraz z załącznikami, odatowanie – opieczetowanie i podpisanie.	Wniosek o płatność (WoP)
		Oznaczenie oryginałów faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej adnotacją „Przedstawiono do refundacji w ramach PROW 2007-2013”. Sporządzenie kopii ww. dokumentów oraz poświadczenie za zgodność z oryginałem.	
		Potwierdzenie przyjęcia wniosku na kopii jego pierwszej strony.	Kopia WoP
		Rejestracja, naniesienie na dokumenty znaku sprawy nadanego poprzednio dla wniosku o przyznanie pomocy.	K-1/195
		Rejestracja i wysłanie pisma do ARiMR w sprawie informacji czy Beneficjent nie figuruje w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych (w sytuacji braku wsparcia informatycznego).	P-1/195
		Rejestracja odpowiedzi z Centrali ARiMR z informacją czy Beneficjent nie figuruje w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych (w sytuacji braku wsparcia informatycznego).	
	<b>1.1.4.3. Weryfikacja kompletności (...). (B)(C)</b>	Rejestracja i wysłanie pisma do Beneficjenta z prośbą o usunięcie nieprawidłowości lub braków/złożenie wyjaśnień.	P-2/195
		Rejestracja otrzymanych uzupełnień/wyjaśnień od Beneficjenta.	
		Rejestracja i wysłanie pisma o zidentyfikowaniu próby uzyskania podwójnego sfinansowania wydatków	P-14/195
		Rejestracja i wysłanie pisma do Beneficjenta z informacją o oczekiwaniu na zatwierdzenie projektu współpracy realizowanego przez partnera/partnerów, którzy ubiegali się o pomoc ze środków EFROW	P-16/195

<b>1.1.4.4. Kontrola na miejscu / Wizytacja w miejscu / Wizytacja w miejscu w trybie kontroli na miejscu (D)</b>	Rejestracja i wysłanie pisma do Biura Kontroli o przeprowadzenie kontroli na miejscu/wizytacji w miejscu/wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu.	P-8/195
	Rejestracja i wysłanie pisma do Beneficjenta w sprawie uzupełnień /wyjaśnień po kontroli na miejscu /wizytacji w miejscu/wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu.	P-9/195
<b>1.1.4.5. Korekta kwoty kosztów kwalifikowanych i kwoty wnioskowanej do refundacji, zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji oraz rozliczenie wyprzedzającego finansowania/zaliczki oraz weryfikacja gotowości partnerów współpracy.</b>	Rejestracja i wysłanie pisma do Beneficjenta o odmowie wypłaty części pomocy w danym etapie.	P-7/195
	Rejestracja i wysłanie pisma do Beneficjenta informujące o przekazaniu do ARiMR zlecenia.	P-6/195
	Rejestracja i wysłanie pisma do Departamentu Księgowości ARiMR o przekazaniu zlecenia płatności.	P-10/195
<b>1.1.4.6. Odmowa wypłaty pomocy (F)</b>	Rejestracja i wysłanie pisma do Beneficjenta informującego o odmowie wypłaty pomocy.	P-11/195
<b>1.1.4.7. Wydłużenie terminu rozpatrywania wniosku</b>	Rejestracja i wysłanie pisma do Beneficjenta informujące o konieczności uzyskania dodatkowych opinii/informacji i zawieszeniu rozpatrywania wniosku.	P-3/195
	Rejestracja i wysłanie pisma do innego podmiotu z prośbą o wydanie opinii/informacji.	P-4/195
	Rejestracja i wysłanie pisma do Beneficjenta informującego, że w wyniku dodatkowych opinii/informacji rozpatrzenie Wniosku oraz bieg terminu na dokonanie wypłaty pomocy został wznowiony.	P-5/195
<b>1.1.4.8. Przywrócenie terminu wykonania czynności</b>	Rejestracja i wysłanie pisma do Beneficjenta w sprawie przywrócenia terminu wykonania czynności.	P-13/195
	Rejestracja i wysłanie pisma do Departamentu Finansowego ARiMR.	P-15/195
	Rejestracja i wysłanie pisma do Beneficjenta w sprawie wydłużenia terminu wykonania czynności.	P-12/195

<b>Pracownik weryfikujący</b>	<b>1.1.4.2. Weryfikacja wstępna (A)</b>	Uaktualnienie wykazu dokumentów oraz wpisanie na dokumenty znaku sprawy i chronologiczne umieszczanie w teczce aktowej sprawy.	WoP
		Sporządzenie i parafowanie pisma do ARiMR w sprawie informacji czy Beneficjent nie figuruje w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych (w sytuacji braku wsparcia informatycznego).	P-1/195
		Sprawdzenie czy Beneficjent podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy	K-1/195
		Ocena Wniosku w części A Karty weryfikacji: - Wniosek złożono zgodnie z terminem określonym w umowie, - Beneficjent nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej.	K-1/195
		Oznaczenie wyniku weryfikacji wstępnej: - Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, albo - Wniosek nie kwalifikuje się do dalszej oceny. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-1/195
	<b>1.1.4.3. Weryfikacja kompletności (...).</b> <b>(B)(C)</b>	Dokonanie oceny w zakresie: - weryfikacji kompletności i poprawności wniosku, - weryfikacji zgodności z umową i kwalifikowalności wydatków, - weryfikacji wniosku pod względem rachunkowym, - weryfikacji krzyżowej, - weryfikację gotowości partnerów projektu współpracy, - w przypadku płatności ostatecznej – weryfikacji sprawozdania z realizacji operacji.  Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.  W przypadku, jeśli wystąpiła konieczność uzyskania opinii /informacji od innego podmiotu: -określenie zakresu opinii/informacji -sporządzenie i parafowanie pisma do innego podmiotu.	K-1/195  P-4/195

		<p>Podanie wstępnego wyniku weryfikacji:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny,</li> <li>albo</li> <li>- Wniosek wymaga uzupełnień/wyjaśnień</li> <li>albo</li> <li>- Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy.</li> </ul> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	K-1/195
		<p>W przypadku, jeśli wystąpiła konieczność uzupełnień/wyjaśnień:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- określenie zakresu uzupełnień/wyjaśnień,</li> <li>- sporządzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta z prośbą o usunięcie nieprawidłowości lub braków/złożenie wyjaśnień.</li> </ul> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	K-1/195 P-2/195
		<p>Weryfikacja otrzymanych I uzupełnień /wyjaśnień</p> <p>Wpisanie wyniku po I uzupełnieniach /wyjaśnieniach:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny lub wymaga korekty kosztów kwalifikowalnych,</li> <li>albo</li> <li>- Wniosek wymaga II uzupełnień /wyjaśnień,</li> <li>albo,</li> <li>- Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy.</li> </ul> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	K-1/195
		<p>Weryfikacja otrzymanych II uzupełnień /wyjaśnień</p> <p>Wpisanie wyniku po II uzupełnieniach /wyjaśnieniach:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny lub wymaga korekty kosztów kwalifikowalnych,</li> <li>albo</li> <li>- Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy.</li> </ul> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	K-1/195



		<p>W przypadku, jeśli wystąpiła konieczność dodatkowych wyjaśnień:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- określenie zakresu wyjaśnień,</li> <li>- sporządzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta z prośbą o złożenie dodatkowych wyjaśnień.</li> </ul> <p>Weryfikacja otrzymanych dodatkowych wyjaśnień</p>	<p>K-1/195 P-2/195</p>
		<p>Sporządzenie i parafowanie pisma o zidentyfikowaniu próby uzyskania podwójnego sfinansowania wydatków.</p>	<p>P-14/195</p>
	<p><b>1.1.4.4. Kontrola na miejscu/wizytacja w miejscu/wizytacja w miejscu w trybie kontroli na miejscu</b></p>	<p>Sprawdzenie czy operacja ma charakter inwestycyjny/nieinwestycyjny oraz czy jest przewidziana do kontroli lub była wizytowana na etapie obsługi WoPP / WoP pośrednią/czy Beneficjent spełniał wymogi rzetelności na etapie WoPP.</p>	<p>K-1/195</p>
		<p>Sprawdzenie czy wizytacja w miejscu/wizytacja w miejscu w trybie kontroli na miejscu jest wymagana:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przeprowadzenie wizytacji w miejscu/wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu jest wymagane, albo</li> <li>- przeprowadzenie wizytacji w miejscu/wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu nie jest wymagane</li> </ul> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	<p>K-1/195</p>
<p><b>Pracownik weryfikujący</b></p>		<p>Określenie elementów wizytacji w miejscu/wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu</p>	
		<p>Sporządzenie i parafowanie pisma do Biura Kontroli o przeprowadzenie wizytacji w miejscu/wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu.</p>	<p>P-8/195</p>
		<p>Wizytacja w miejscu/wizytacja w miejscu w trybie kontroli na miejscu została przeprowadzona, przyjęcie i analiza raportu z czynności kontrolnych.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wymagane jest złożenie wyjaśnień, albo</li> <li>- nie jest wymagane złożenie wyjaśnień.</li> </ul> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	<p>K-1/195</p>

		Określenie zakresu wyjaśnień. Sporządzenie i parafowanie pisma z prośbą o złożenie wyjaśnień po wizytacji w miejscu/ wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu/kontroli na miejscu	P-9/195
		Weryfikacja wyniku wizytacji w miejscu/ wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu/kontroli na miejscu:  - Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny i nie wymaga korekty kwoty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji albo - Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny i wymaga korekty kwoty kosztów kwalifikowalnych albo - Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy.  Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-1/195
<b>1.1.4.5. Korekta kwoty kosztów kwalifikowanych i kwoty wnioskowanej do refundacji, zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji oraz rozliczenie wyprzedzającego finansowania/zaliczki oraz weryfikacja gotowości partnerów współpracy</b>		Sprawdzenie czy wymagana jest korekta kwoty kosztów kwalifikowanych i kwoty wnioskowanej do refundacji.  - Wypełnienie tabeli w Części E1. - Wypełnienie tabeli w Części E2  Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-1/195
		Sporządzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta o odmowie wypłaty części pomocy w danym etapie.	P-7/195
		Sporządzenie i parafowanie pisma do Departamentu Księgowości ARiMR o przekazaniu zlecenia płatności	P-10/195
		Sporządzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta informujące o przekazaniu do ARiMR zlecenia płatności.	P-6/195
		Sporządzenie dokumentu inicjującego dochodzenie należności oraz wysłanie dokumentów do DZN ARiMR	wzór z KP-611-188-ARiMR
		Sprawdzenie w tabeli monitorowania gotowości partnerów współpracy, że wszyscy partnerzy ubiegający się o wsparcie ze środków EFRROW mają zatwierdzone projekty współpracy lub podpisane umowy przyznania pomocy	T-1/013-421

		Sporządzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta z informacją o oczekiwaniu na zatwierdzenie projektu współpracy realizowanego przez partnera/partnerów, którzy ubiegali się o pomoc ze środków EFRROW	P-16/195
	<b>1.1.4.6. Odmowa wypłaty pomocy (F)</b>	Podanie etapu i przyczyn odmowy przyznania pomocy. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-1/195
		Sporządzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta o odmowie wypłaty pomocy.	P-11/195
		Sporządzenie i parafowanie pisma do Departamentu Finansowego ARiMR	P-15/195
	<b>1.1.4.7. Wydłużenie terminu rozpatrywania wniosku</b>	Sporządzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta o konieczności uzyskania dodatkowych opinii/informacji i zawieszeniu rozpatrywania wniosku.	P-3/195
		Sporządzenie i parafowanie pisma do innego podmiotu z prośbą o wydanie opinii/informacji.	P-4/195
		Sporządzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta informującego, że w wyniku dodatkowych opinii/informacji rozpatrzenie Wniosku oraz bieg terminu na dokonanie wypłaty pomocy został wznowiony.	P-5/195
		Rozpatrywanie wniosku o wydłużenie terminu	Wniosek Beneficjenta o wydłużenie terminu wykonania czynności
		Sporządzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta w sprawie wydłużenia terminu wykonania czynności	P-12/195
		<b>1.1.4.8. Przywrócenie terminu wykonania czynności</b>	Sporządzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta w sprawie przywrócenia terminu czynności
	Rozpatrywanie wniosku o przywrócenie terminu		Wniosek Beneficjenta o przywrócenie terminu
	Sporządzenie i parafowanie pisma do Departamentu Finansowego ARiMR.		P-15/195

<b>Pracownik sprawdzający</b>	<b>1.1.4.2. Weryfikacja wstępna (A)</b>	Sprawdzenie czy Beneficjent podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy	K-1/195
		Ocena Wniosku w części A Karty weryfikacji: - Wniosek złożono zgodnie z terminem określonym w umowie,  - Beneficjent nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej.	K-1/195
		Oznaczenie wyniku weryfikacji wstępnej: - Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, albo - Wniosek nie kwalifikuje się do dalszej oceny. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-1/195
	<b>1.1.4.3. Weryfikacja kompletności (...).</b> <b>(B)(C)</b>	Dokonanie oceny w zakresie: - weryfikacji kompletności i poprawności wniosku, - weryfikacji zgodności z umową i kwalifikowalności wydatków, - weryfikacji wniosku pod względem rachunkowym, - weryfikacji krzyżowej,  - w przypadku płatności ostatecznej – weryfikacji sprawozdania z realizacji operacji.  Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-1/195
		Sprawdzenie wstępnego wyniku weryfikacji: - Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, albo - Wniosek wymaga uzupełnień/ wyjaśnień, albo - Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy.  Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-1/195

	<p>Weryfikacja otrzymanych I uzupełnień/wyjaśnień</p> <p>Sprawdzenie wyniku po I uzupełnieniach /wyjaśnieniach:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny lub wymaga korekty kosztów kwalifikowalnych,</li> </ul> <p>albo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wniosek wymaga II uzupełnień /wyjaśnień,</li> </ul> <p>albo,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy.</li> </ul> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	K-1/195
	<p>Weryfikacja otrzymanych II uzupełnień/wyjaśnień.</p> <p>Sprawdzenie wyniku weryfikacji wniosku po II uzupełnieniach/wyjaśnieniach:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny lub wymaga korekty kosztów kwalifikowalnych, albo</li> <li>- Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy.</li> </ul> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	K-1/195
	<p>W przypadku, jeśli wystąpiła konieczność dodatkowych wyjaśnień:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- określenie zakresu wyjaśnień,</li> <li>- parafowanie pisma do Beneficjenta z prośbą o złożenie dodatkowych wyjaśnień.</li> </ul> <p>Weryfikacja otrzymanych dodatkowych wyjaśnień</p>	K-1/195 P-2/195
<b>1.1.4.4. Kontrola na miejscu/Wizytacja w miejscu / Wizytacja w miejscu w trybie kontroli na miejscu</b>	<p>Sprawdzenie czy operacja ma charakter inwestycyjny/nicinwestycyjny oraz czy jest przewidziana do kontroli lub była wizytowana na etapie obsługi WoPP/WoP pośrednią/czy Beneficjent spełniał wymogi rzetelności na etapie WoPP.</p>	K-1/195

	<p>Sprawdzenie czy wizytacja w miejscu/wizytacja w miejscu w trybie kontroli na miejscu jest wymagana:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Przeprowadzenie wizytacji w miejscu/wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu jest wymagane,</li> <li>albo</li> <li>- Przeprowadzenie wizytacji w miejscu/wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu nie jest wymagane</li> </ul> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	K-1/195
	<p>Sprawdzenie elementów wizytacji w miejscu/wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu</p>	
	<p>Sprawdzenie i analiza raportu z czynności kontrolnych:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wymagane jest złożenie wyjaśnień,</li> <li>albo</li> <li>- nie jest wymagane złożenie wyjaśnień.</li> </ul> <p>Określenie zakresu wyjaśnień</p> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	K-1/195
	<p>Sprawdzenie zakresu wyjaśnień</p>	K-1/195
	<p>Weryfikacja wyniku wizytacji w miejscu/wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu/kontroli na miejscu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny i nie wymaga korekty kwoty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji,</li> <li>albo</li> <li>- Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny i wymaga korekty kwoty kosztów kwalifikowalnych</li> <li>albo</li> <li>- Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy.</li> </ul> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	K-1/195
<b>1.1.4.5. Korekta kwoty kosztów kwalifikowanych i kwoty wnioskowanej do refundacji, zestawienie wyliczonej kwoty do</b>	<p>Sprawdzenie wypełnionej tabeli w Części E2.</p> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	K-1/195

	<b>refundacji oraz rozliczenie wyprzedzającego finansowania/zaliczki oraz weryfikacja gotowości partnerów współpracy.</b>	Dokonanie oceny w zakresie weryfikacji gotowości partnerów projektu współpracy.	K-1/195
	<b>1.1.4.6. Odmowa wypłaty pomocy (F)</b>	Sprawdzenie etapu i przyczyn odmowy przyznania pomocy.  Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-1/195
	<b>1.1.4.7. Wydłużenie terminu rozpatrywania wniosku</b>	Rozpatrzenie wniosku o wydłużenie terminu	Wniosek Beneficjenta o wydłużenie terminu wykonania czynności
	<b>1.1.4.8. Przywrócenie terminu wykonania czynności</b>	Rozpatrywanie wniosku o przywrócenie terminu	Wniosek o przywrócenie terminu
<b>Pracownik zatwierdzający</b>	<b>1.1.4.2. Weryfikacja wstępna (A)</b>	W przypadku braku zgodności stanowisk podjęcie decyzji:  - Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, albo - Wniosek nie kwalifikuje się do dalszej oceny.  Wpisanie rozstrzygnięcia wyniku weryfikacji wstępnej.  Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. Uzasadnienie.	K-1/195
	<b>1.1.4.3. Weryfikacja kompletności (...). (B)(C)</b>	W przypadku braku zgodności stanowisk pracowników: podjęcie decyzji - podanie wstępnego wyniku weryfikacji:  - Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, albo - Wniosek wymaga uzupełnienia/ wyjaśnienia, albo - Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy.  Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. Uzasadnienie.	K-1/195

	<p>W przypadku braku zgodności stanowisk pracowników:</p> <p>Podjęcie decyzji po I uzupełnieniach /wyjaśnieniach</p> <p>Wpisanie wyniku po I uzupełnieniach /wyjaśnieniach:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny lub wymaga korekty kosztów kwalifikowalnych,</li> <li>albo</li> <li>- Wniosek wymaga II uzupełnień/wyjaśnień,</li> <li>albo</li> <li>- Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy.</li> </ul> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. Uzasadnienie.</p>	K-1/195
	<p>W przypadku braku zgodności pracowników podjęcie decyzji po II uzupełnieniach:</p> <p>Wpisanie wyniku weryfikacji wniosku:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny lub wymaga korekty kosztów kwalifikowalnych, albo</li> <li>- Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy.</li> </ul> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. Uzasadnienie.</p>	K-1/195
	<p>Podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk w sprawie zasadności, zakresu oraz wyniku dodatkowych wyjaśnień</p>	K-1/195
<p><b>1.1.4.4. Kontrola na miejscu / Wizytacja w miejscu / Wizytacja w miejscu w trybie kontroli na miejscu</b></p>	<p>W przypadku braku zgodności stanowisk pracowników podjęcie decyzji:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Przeprowadzenie wizytacji w miejscu/wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu jest wymagane,</li> <li>albo</li> <li>- Przeprowadzenie wizytacji w miejscu/wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu nie jest wymagane</li> </ul> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. Uzasadnienie.</p>	K-1/195
	<p>W przypadku braku zgodności stanowisk pracowników podjęcie decyzji w zakresie zasadności złożenia wyjaśnień.</p> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. Uzasadnienie</p>	K-1/195



		<p>W przypadku braku zgodności stanowisk pracowników podjęcie decyzji:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny i nie wymaga korekty kwoty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji</li> <li>albo</li> <li>- Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny i wymaga korekty kwoty kosztów kwalifikowalnych</li> <li>albo</li> <li>- Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy.</li> </ul> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. Uzasadnienie.</p>	K-1/195
	<p><b>1.1.4.5. Korekta kwoty kosztów kwalifikowanych i kwoty wnioskowanej do refundacji, zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji oraz rozliczenie wyprzedzającego finansowania/zaliczka oraz weryfikacja gotowości partnerów współpracy.</b></p>	<p>Zatwierdzenie Części E2 karty weryfikacji.</p> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	K-1/195
		<p>Zatwierdzenie Części E2.</p> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p> <p>W Części E4 wpisanie uzasadnienia w przypadku braku zgodności stanowisk między Weryfikującym a Sprawdzającym</p>	K-1/195
		<p><b>1.1.4.6. Odmowa wypłaty pomocy (F)</b></p> <p>Zatwierdzenie etapu i przyczyn odmowy przyznania pomocy.</p> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	K-1/195
	<p><b>1.1.4.7. Wydłużenie terminu rozpatrywania wniosku</b></p>	<p>Rozpatrzenie wniosku o wydłużenie terminu</p>	<p>Wniosek Beneficjenta o wydłużenie terminu wykonania czynności</p>
	<p><b>1.1.4.8. Przywrócenie terminu wykonania czynności</b></p>	<p>Rozpatrzenie wniosku o przywrócenie terminu</p>	<p>Wniosek Beneficjenta o przywrócenie terminu</p>
<p><b>Osoba upoważniona do podpisania pisma<sup>1</sup></b></p>	<p><b>1.1.4.2. Weryfikacja wstępna (A)</b></p>	<p>Podpisanie pisma do ARiMR w sprawie informacji czy Beneficjent nie figuruje w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych.</p>	P-1/195
	<p><b>1.1.4.3. Weryfikacja kompletności (...).</b></p>	<p>Podpisanie pisma do Beneficjenta z prośbą o usunięcie nieprawidłowości lub braków/złożenia wyjaśnień.</p>	P-2/195

(B)(C)	Podpisanie pisma o zidentyfikowaniu próby uzyskania podwójnego sfinansowania wydatków.	P-14/195
	Podpisanie pisma do Beneficjenta z informacją o oczekiwaniu na zatwierdzenie projektu współpracy realizowanego przez partnera/partnerów, którzy ubiegali się o pomoc ze środków EFROW	P-16/195
<b>1.1.4.4. Kontrola na miejscu/Wizytacja w miejscu / Wizytacja w miejscu w trybie kontroli na miejscu</b>	Podpisanie pisma do Biura Kontroli o przeprowadzenie kontroli na miejscu/wizytacji w miejscu/ wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu.	P-8/195
	Podpisanie pisma do Beneficjenta w sprawie wyjaśnić po kontroli na miejscu/wizytacji w miejscu/wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu.	P-9/195
<b>1.1.4.5. Korekta kwoty kosztów kwalifikowanych i kwoty wnioskowanej do refundacji, zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji oraz rozliczenie wyprzedzającego finansowania/zaliczki.</b>	Podpisanie pisma do Beneficjenta o odmowie wypłaty części pomocy w danym etapie.	P-7/195
	Podpisanie pisma do Beneficjenta informujące o przekazaniu do ARiMR zlecenia płatności	P-6/195
	Podpisanie pisma do Departamentu Księgowości ARiMR o przekazaniu zlecenia płatności.	P-10/195
<b>1.1.4.6. Odmowa wypłaty pomocy (F)</b>	Podpisanie pisma do Beneficjenta informującego o odmowie wypłaty pomocy.	P-11/195
	Sporządzenie i parafowanie pisma do Departamentu finansowego ARiMR	P-15/195
<b>1.1.4.7. Wydłużenie terminu rozpatrywania wniosku</b>	Podpisanie pisma do Beneficjenta o konieczności uzyskania dodatkowych opinii/informacji i zawieszeniu rozpatrywania wniosku.	P-3/195
	Podpisanie pisma do innego podmiotu z prośbą o wydanie opinii/informacji.	P-4/195
	Podpisanie pisma do Beneficjenta informującego, że w wyniku dodatkowych opinii/informacji rozpatrzenie Wniosku oraz bieg terminu na dokonanie wypłaty pomocy został wznowiony.	P-5/195
	Podpisanie pisma do Beneficjenta w sprawie wydłużenia terminu wykonania czynności.	P-12/195
<b>1.1.4.8. Przywrócenie terminu wykonania czynności</b>	Podpisanie pisma do Beneficjenta w sprawie przywrócenia terminu wykonania czynności.	P-13/195
	Podpisanie pisma do Departamentu Finansowego ARiMR.	P-15/195

<sup>1</sup> Zgodnie z § 7 ust. 1 i 2 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 25 czerwca 2008 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania „Wdrażanie projektów współpracy” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz. U. Nr. 128, poz. 822), osobą uprawnioną do podpisywania pism jest Marszałek Województwa bądź osoba upoważniona

---



### **3. ZAŁĄCZNIKI**



### 3.ZAŁĄCZNIKI







Urząd Marszałkowski Województwa.....  
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej<sup>1</sup>

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

P-1/195

, dnia

Znak sprawy

Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa  
Departament Baz Referencyjnych  
ul. Poleczki 33  
02-822 Warszawa

W związku ze złożeniem wniosku / wniosków<sup>1</sup> o płatność w ramach działania 421 „Wdrażanie projektów współpracy” objętego PROW na lata 2007-2013, zwracam się z uprzejmą prośbą o udzielenie informacji czy niżej wymieniony/wymienieni Beneficjent/Beneficjenci<sup>1</sup> nie figuruje/nie figurują<sup>1</sup> w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych w ramach danego środka (działania).

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

<sup>1</sup> Niepotrzebne usunąć





Urząd Marszałkowski Województwa .....  
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki  
organizacyjnej<sup>1</sup>

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

P-2/195

..... dnia

Znak sprawy

Nazwa Beneficjenta

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Na podstawie § 21 ust. 1 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 25 czerwca 2008r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania 421 „Wdrażanie projektów współpracy” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz. U. Nr 128 poz. 822), wzywam do usunięcia w terminie 14 dni od dnia doręczenia niniejszego pisma<sup>2</sup> nieprawidłowości/braków/udzielenia wyjaśnień<sup>1</sup>, w złożonym w dniu ..... wniosku o płatność zgodnie z umową przyznania pomocy nr ..... z dnia..... w następującym zakresie:

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

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

W przypadku dostarczenia ww. dokumentów osobiście lub przez osobę upoważnioną lub za pośrednictwem poczty kurierskiej, o terminowości decyduje data złożenia dokumentacji pod wskazany adres. W przypadku wysłania dokumentów za pośrednictwem polskiej placówki pocztowej operatora publicznego o terminowości decyduje data nadania przesyłki (stempla pocztowego) albo data złożenia w polskim urzędzie konsularnym.

<sup>1</sup> Niepotrzebne usunąć

<sup>2</sup> Termin 14 dniowy liczony jest w dniach kalendarzowych od dnia następującego po dniu doręczenia pisma Beneficjentowi



Zgodnie z § 21 ust 3 ww. rozporządzenia, jeżeli pomimo wezwania nie zostaną usunięte nieprawidłowości/braki/udzielone wyjaśnienia<sup>1</sup>, wniosek o płatność zostanie rozpatrzony w takim zakresie, w jakim został wypełniony oraz na podstawie dołączonych do niego dokumentów<sup>3</sup>.

Jednocześnie informuję, że zgodnie z § 16 ww. rozporządzenia do czasu otrzymania uzupełnionych/poprawionych dokumentów/złożenia wyjaśnień<sup>1</sup> bieg terminu rozpatrzenia wniosku został wstrzymany.

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

Załączniki:<sup>1</sup>

Kopie stron wniosku/załączników do wniosku<sup>1</sup>, które wymagają uzupełnienia/poprawienia z zaznaczonymi błędami/brakami<sup>2</sup>.

<sup>3</sup> W przypadku pierwszego wezwania akapit usunąć





Urząd Marszałkowski Województwa.....  
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej<sup>1</sup>

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

P-3/195

, dnia

Znak sprawy

Nazwa Beneficjenta

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Uprzejmie informuję, że w trakcie weryfikacji wniosku o płatność w ramach działania 421 „Wdrażanie projektów współpracy” objętego PROW na lata 2007-2013, złożonego w dniu ..... zgodnie z umową przyznania pomocy nr ..... z dnia..... wystąpiono do :

..... nazwa podmiotu udzielającego informacji

z prośbą o dodatkowe wyjaśnienia/opinię<sup>1</sup> w następującym zakresie:

W związku z powyższym, zgodnie z §16 ust. 2 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 25 czerwca 2008 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania „Wdrażanie projektów współpracy” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz. U. Nr 128 poz. 822, z późn. zm.) termin rozpatrywania ww. wniosku o płatność wydłuża się o czas niezbędny do uzyskania ww. wyjaśnień/opinii<sup>1</sup>.

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

<sup>1</sup> Niepotrzebne usunąć







Urząd Marszałkowski Województwa .....  
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej<sup>1</sup>

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

**P-4/195**

....., dnia

Znak sprawy

Nazwa podmiotu

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

W związku z weryfikacją wniosku o płatność złożonego w dniu ..... w ramach działania 421 „Wdrażanie projektów współpracy” objętego PROW na lata 2007-2013, zgodnie z umową przyznania pomocy nr ..... z dnia....., zawartą przez

.....  
nazwa Beneficjenta

dot. operacji

.....  
tytuł operacji

zwracam się z prośbą o wyjaśnienie /opinię<sup>1</sup> w następującym zakresie:

.....  
.....  
W związku z tym, że zgodnie z §16 ust. 2 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 25 czerwca 2008 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania „Wdrażanie projektów współpracy” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz. U. Nr 128 poz. 822, z późn. zm.) termin rozpatrywania ww. wniosku wydłuża się o czas niezbędny do uzyskania ww. wyjaśnień/opinii<sup>1</sup> proszę o udzielenie odpowiedzi w najkrótszym możliwym terminie.

Sprawę prowadzi

nr telefonu..... adres e-mail:.....

<sup>1</sup> Niepotrzebne usunąć





Urząd Marszałkowski Województwa .....  
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej<sup>1</sup>

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

**P-5/195**

....., dnia .....

Znak sprawy

Nazwa Beneficjenta

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

W nawiązaniu do pisma P-3/195 / P-12/195<sup>1</sup> z dnia ..... uprzejmie informuję, że bieg terminu rozpatrywania wniosku o płatność w ramach działania 421 „Wdrażanie projektów współpracy” objętego PROW na lata 2007-2013 złożonego w dniu ..... zgodnie z umową przyznania pomocy nr ..... z dnia ....., został wznowiony z dniem .....

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

<sup>1</sup> Niepotrzebne usunąć





Urząd Marszałkowski Województwa .....  
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej<sup>1</sup>

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

**P-6/195**

....., dnia

Znak sprawy

Nazwa Beneficjenta

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Na podstawie umowy przyznania pomocy nr ..... zawartej w dniu .....  
w wyniku zakończonej weryfikacji wniosku o wyprzedzające finansowanie / wniosku o  
zaliczkę / wniosku o płatność pośrednią / ostateczną<sup>1</sup>, w ramach działania 421 „Wdrażanie  
projektów współpracy” objętego PROW na lata 2007-2013 informuje, że w dniu  
..... zostało przekazane Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa  
zlecenie płatności nr .....  
na kwotę ..... zł  
słownie: .....

Jednocześnie uprzejmie informuję, iż w wyniku weryfikacji wniosku o płatność ostateczną  
kwota wyprzedzającego finansowania / zaliczki została wypłacona w nadmiernej wysokości,  
tj. o ..... zł (słownie: .....

W tej sytuacji, zgodnie z § 4 umowy przyznania pomocy, Beneficjent jest zobowiązany do  
niezwłocznego zwrotu nadmiernie pobranej kwoty wyprzedzającego finansowania/zaliczki na  
rachunek bankowy Agencji Płatniczej nr: 08 1010 1010 0088 2014 9640 0000.

W przypadku niedokonania przez Beneficjenta zwrotu zostanie wszczęty proces windykacji  
nadmiernie pobranej kwoty wraz z ewentualnymi odsetkami<sup>2</sup>.

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

Do wiadomości: <sup>3</sup>  
Departament Wspierania Rozwoju Regionalnego BGK dotyczy umowy pożyczki nr .....

<sup>1</sup> Niepotrzebne usunąć

<sup>2</sup> W przypadku płatności ostatecznej, gdy Beneficjentowi zostało wypłacone wyprzedzające finansowanie/zaliczka. W pozostałych  
przypadkach należy usunąć cały akapit dot. wypłaconej kwoty.

<sup>3</sup> Należy usunąć, jeśli Beneficjent nie zawarł z BGK umowy pożyczki na daną operację. Pismo jest wysyłane do wiadomości jedynie drogą  
mailową na adres: [pro.w@bgk.com.pl](mailto:pro.w@bgk.com.pl). Nr umowy pożyczki jest podany w Liście pożyczkobiorców przekazanej przez BGK.





Urząd Marszałkowski Województwa .....  
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej<sup>1</sup>

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

**P-7/195**

....., dnia

Znak sprawy

Nazwa Beneficjenta

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Na podstawie § 9 ust. 7 umowy przyznania pomocy nr ..... z dnia..... Samorząd Województwa po rozpatrzeniu wniosku o płatność złożonego w dniu ..... odmawia zatwierdzenia wypłaty części pomocy. W wyniku kontroli administracyjnej ww. wniosku różnica pomiędzy kwotą środków zatwierdzonych do wypłaty a wnioskowana kwotą pomocy wynosi .....zł (słownie .....).

Przyczyny odmowy wypłaty pomocy:

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

Zgodnie z § 21 umowy Beneficjentowi w terminie 14 dni od dnia doręczenia niniejszego pisma<sup>2</sup> o danym rozstrzygnięciu przysługuje prawo wniesienia do Samorządu Województwa prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy w zakresie rozstrzygnięcia dotyczącego odmowy wypłaty pomocy.. Pismo należy przekazać na adres SW.

Pismo powinno zawierać w szczególności:

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

Pisma złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

<sup>1</sup> Niepotrzebne usunąć

<sup>2</sup> Termin 14-dniowy liczony jest w dniach kalendarzowych od dnia następujące po dniu doręczenia pisma Beneficjentowi.







P-8/195

, dnia

Znak sprawy

Biurowo Kontroli

W związku z weryfikacją wniosku o płatność złożonego w dniu.....w ramach działania 421 „Wdrażanie projektów współpracy” objętego PROW na lata 2007-2013, zgodnie z umową przyznania pomocy nr ..... z dnia....., przez

.....  
nazwa Beneficjenta

.....  
adres

na operację .....

.....  
tytuł operacji

informuję o zakończeniu weryfikacji *kompletności i poprawności wniosku, zgodności z umową, zasadami dotyczącymi udzielania pomocy, pod względem rachunkowym, gotowości partnerów projektu współpracy oraz sprawozdania z realizacji operacji i możliwości rozpoczęcia kontroli na miejscu.*

Jednocześnie wnioskuję o przeprowadzenie wizytacji w miejscu / wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu <sup>1</sup> celem kontroli elementów wskazanych w *Liście kontrolnej dla wizytacji w miejscu na etapie wniosku o płatność* lub załączniku.<sup>2</sup>

#### Załącznik

1. Lista elementów do sprawdzenia podczas wizytacji w miejscu / wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Niepotrzebne usunąć.

<sup>2</sup> W sytuacji, gdy wniosek został wytypowany do kontroli na miejscu a nie ma wskazań do przeprowadzenia wizytacji w miejscu (w przypadku operacji inwestycyjnych) albo wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu (w przypadku operacji nieinwestycyjnych) należy usunąć akapit oraz Załącznik do pisma.

Załącznik należy usunąć również w sytuacji, gdy zakres planowanej do zlecenia wizytacji pokrywa się z elementami wymienionymi w *Liście kontrolnej dla wizytacji w miejscu na etapie wniosku o płatność*.



Znak sprawy

**LISTA ELEMENTÓW DO SPRAWDZENIA PODCZAS WIZYTACJI W  
MIEJSCU / WIZYTACJI W MIEJSCU W TRYBIE KONTROLI NA MIEJSCU<sup>1</sup>**

LP	Elementy wizytacji <sup>3</sup>	Ocena zgodności <sup>4</sup>	
		TAK	NIE
1.	..... ..... .....		
	Uwagi <sup>3</sup> ..... ..... .....		
2.	..... ..... .....		
	Uwagi <sup>3</sup> ..... ..... .....		
3.	..... ..... .....		
	Uwagi <sup>3</sup> ..... ..... .....		

<sup>3</sup> Należy wpisać pytanie w formie zamkniętej, dotyczące elementu będącego przedmiotem wizytacji wraz z uzasadnieniem. Jeśli dotyczy - należy wpisać załącznik w polu „Nazwa załącznika”, na podstawie, którego dany element ma być zweryfikowany i załączyć jego kopię.

<sup>4</sup> Wypełnia pracownik przeprowadzający wizytację.





Urząd Marszałkowski Województwa .....  
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej<sup>1</sup>

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

P-9/195

....., dnia .....

Znak sprawy

Nazwa Beneficjenta

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Uprzejmie informuję, że wniosek o płatność w ramach działania 421 „Wdrażanie projektów współpracy” objętego PROW na lata 2007-2013, złożony w dniu ..... zgodnie z umową przyznania pomocy nr ..... z dnia....., dot. operacji

..... nazwa operacji

wymaga wyjaśnień po kontroli na miejscu/wizytacji w miejscu/wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu<sup>1</sup>.

W wyniku kontroli na miejscu/ wizytacji w miejscu/ wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu<sup>1</sup> stwierdzono następujące uchybienia, które wymagają wyjaśnień:

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

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

Wyjaśnienia należy złożyć w terminie 14 dni od dnia doręczenia pisma.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> Niepotrzebne usunąć

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



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

Jednocześnie informuję, iż do czasu otrzymania wyjaśnień następuje wstrzymanie biegu terminu rozpatrzenia wniosku.<sup>3</sup>

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

<sup>3</sup> Zgodnie z § 22 ust. 2 w związku z § 16 ust. 1 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 25 czerwca 2008r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania *Wdrażanie projektów współpracy* objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz.U. nr 128, poz. 822).







Urząd Marszałkowski Województwa .....  
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej<sup>1</sup>

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

**P-10/195**

....., dnia .....

Znak sprawy

Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa  
Departament Księgowości  
ul. Poleczki 33  
02-822 Warszawa

Po dokonaniu weryfikacji wniosków o płatność/wniosków o wyprzedzające finansowanie/wniosków o zaliczkę<sup>1</sup> przesyłam w załączeniu wymagane dokumenty celem dokonania płatności następującym Beneficjentom:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

Załączona dokumentacja obejmuje:

1. Zlecenie płatności wypełnione dla danego wniosku o płatność / wniosku o wyprzedzające finansowanie/ wniosku o zaliczkę<sup>1</sup>
2. Zaświadczenie z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, wskazujące rachunek bankowy beneficjenta / pełnomocnika / cesjonariusza, na który mają być przekazane środki finansowe (oryginały), albo  
Umowę z bankiem lub spółdzielczą kasą oszczędnościowo-kredytową na prowadzenie rachunku bankowego lub jej część, pod warunkiem, że będzie ona zawierać dane właściciela, numer rachunku bankowego oraz potwierdzenie, że jest to rachunek, na który mają być przekazane środki finansowe, albo  
Inny dokument z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, świadczący o aktualnym numerze rachunku bankowego, zawierający dane takie, jak numer rachunku bankowego, nazwę właściciela.
3. Tabela: *Rozliczenie wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowalnych operacji.*

<sup>1</sup> Niepotrzebne usunąć





Urząd Marszałkowski Województwa .....  
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej<sup>1</sup>

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

P-11/195

, dnia

Znak sprawy

Nazwa Beneficjenta

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Na podstawie § 9 ust. 7 umowy przyznania pomocy nr ..... zawartej w dniu..... Samorząd Województwa po rozpatrzeniu wniosku o płatność złożonego w dniu ..... odmawia wypłaty pomocy.

Przyczyny odmowy wypłaty pomocy:

Jednocześnie umowa przyznania pomocy ulega rozwiązaniu zgodnie z § 11 ust 1 pkt. 4 umowy.

Jeśli została pobrana przez Beneficjenta nienależnie część kwoty pomocy, wówczas zgodnie z § 11 ust 2, rozwiązanie umowy następuje po zakończeniu przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa czynności związanych z jej odzyskaniem.

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

Zgodnie z § 21 umowy Beneficjentowi w terminie 14 dni od dnia doręczenia niniejszego pisma<sup>2</sup> o danym rozstrzygnięciu przysługuje prawo wniesienia do Samorządu Województwa prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy w zakresie rozstrzygnięcia dotyczącego odmowy wypłaty pomocy. Pismo należy przekazać na adres SW.

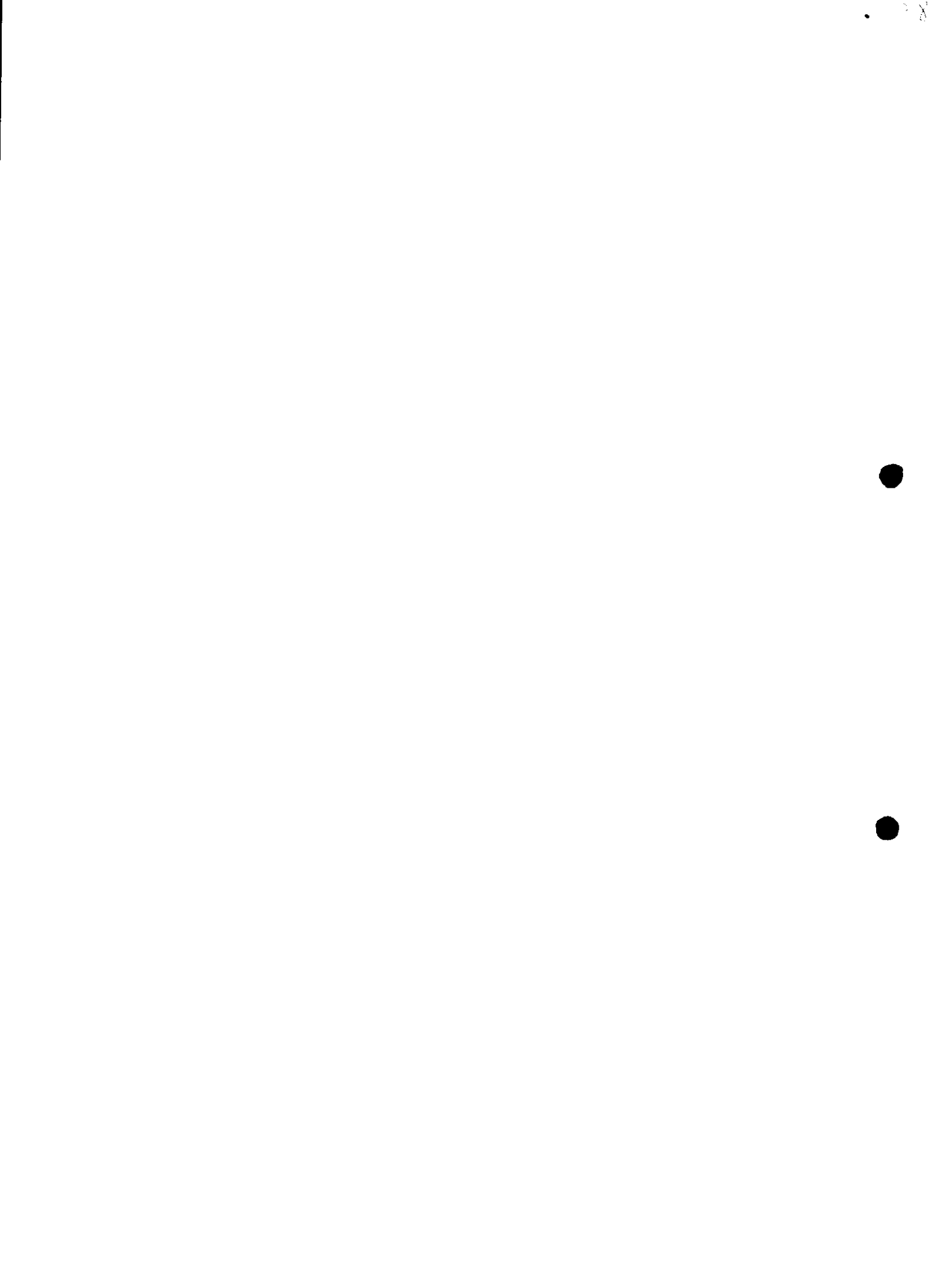
Pismo powinno zawierać w szczególności:

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

Pisma złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

<sup>1</sup> Niepotrzebne usunąć

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









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

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

**P-13/195**

....., dnia .....

Znak sprawy

Nazwa Beneficjenta

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Uprzejmie informuję, że w odniesieniu do wniosku o płatność złożonego w ramach działania 421 „Wdrażanie projektów współpracy” objętego PROW na lata 2007-2013, w dniu ..... zgodnie z umową przyznania pomocy nr ..... z dnia....., w związku ze złożoną prośbą Beneficjenta przywraca się termin / nie przywraca się terminu<sup>1</sup> wykonania przez Beneficjenta następujących czynności:<sup>2</sup>

.....  
określenie rodzaju czynności

Uzasadnienie:.....  
.....  
.....  
.....

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

<sup>1</sup> Niepotrzebne usunąć

<sup>2</sup> Zgodnie z § 22 ust. 2 oraz § 15 ust 1 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 25 czerwca 2008r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania Wdrażanie projektów współpracy objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz.U. nr 128. poz. 822).







Urząd Marszałkowski Województwa .....  
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej<sup>1</sup>

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

P-14/195

dnia

Znak sprawy

Nazwa podmiotu

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

W związku z weryfikacją wniosku o płatność w ramach działania 421 „Wdrażanie projektów współpracy” objętego PROW na lata 2007-2013, złożonego w dniu..... zgodnie z umową przyznania pomocy nr ..... z dnia ..... zawartą przez

.....  
nazwa Beneficjenta, NIP

.....  
adres

dot. operacji .....

informuję, że w wyniku dokonanej kontroli krzyżowej z Programami Operacyjnymi Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia zidentyfikowano próbę uzyskania przez ww. Beneficjenta podwójnego sfinansowania wydatków<sup>2</sup>

Zakres podwójnego finansowania:

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

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

<sup>1</sup> Niepotrzebne usunąć

<sup>2</sup> zgodnie z § 1 ust. 14 Porozumienia o współpracy z dnia 7 lipca 2009r. pomiędzy MRR, MRiRW a ARiMR





Program  
Rozwoju  
Obszarów  
Wiejskich  
na lata 2007-2013

Urząd Marszałkowski Województwa .....  
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej<sup>1</sup>

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

P-15/195

, dnia

Znak sprawy

Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa  
Departament Finansowy  
ul. Poleczki 33  
02-822 Warszawa

W związku z weryfikacją wniosku o płatność w ramach działania 421 „Wdrażanie projektów współpracy” objętego PROW na lata 2007-2013, złożonego w dniu....., zgodnie z umową przyznania pomocy nr ..... z dnia....., zawartą przez

.....  
nazwa Beneficjenta

.....  
adres

dot. operacji .....  
tytuł operacji

informuję o zaistnieniu następującej okoliczności<sup>1</sup>:

1. beneficjentowi odmówiono wypłaty pomocy,
2. beneficjent zrezygnował z pomocy i wypowiedział umowę,
3. zaistniały inne okoliczności niezwiązane z wypowiedzeniem umowy:

4. beneficjentowi zostanie wypłacona część pomocy w wysokości :

..... zł. (słownie:.....)

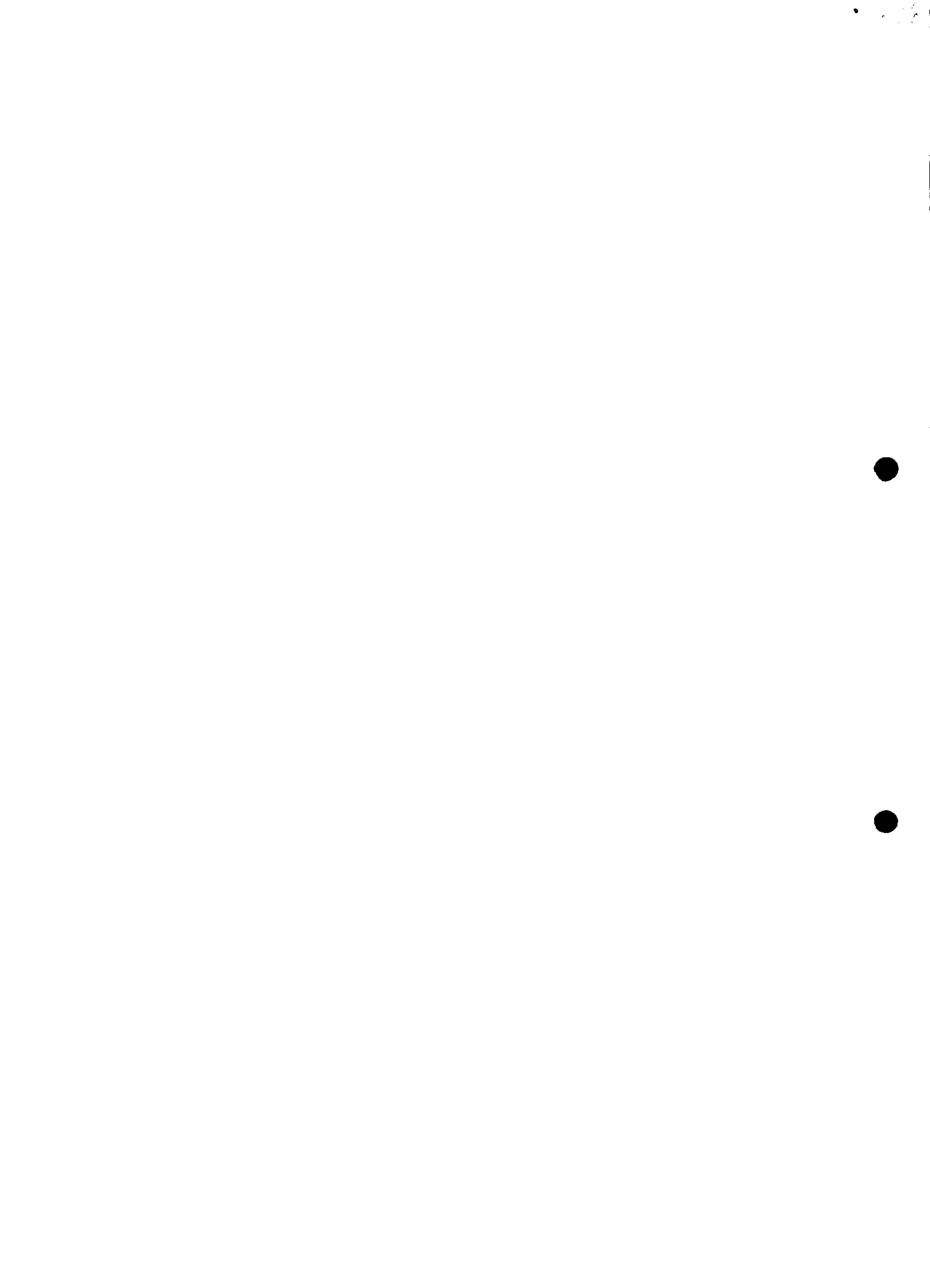
Sprawę prowadzi .....  
nr telefonu..... adres e-mail:.....

Do wiadomości:<sup>2</sup>

Departament Wspierania Rozwoju Regionalnego BGK- dotyczy umowy pożyczki nr .....

<sup>1</sup> Niepotrzebne usunąć

<sup>2</sup> Należy usunąć, jeśli Beneficjent nie zawarł z BGK umowy pożyczki na daną operację. Pismo jest wysyłane do wiadomości jedynie drogą mailową na adres: [prowi@bgk.com.pl](mailto:prowi@bgk.com.pl). Nr umowy pożyczki jest podany w Liście pożyczkobiorców przekazanej przez BGK.





Urząd Marszałkowski Województwa .....

albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej<sup>1</sup>

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

P-16/195

..... dnia

Znak sprawy

Nazwa Beneficjenta

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Uprzejmie informuję, iż w związku z faktem, iż niżej wymieniony / wymienieni<sup>1</sup> partner / partnerzy<sup>1</sup> projektu współpracy:

..... dane partnera / partnerów projektu współpracy

..... adres siedziby

nie uzyskał / nie uzyskali<sup>1</sup> zatwierdzenia projektu współpracy<sup>2</sup>, nie jest możliwe dokonanie płatności w ramach projektu.

Do czasu uzyskania informacji o zatwierdzeniu projektu współpracy dla ww. partnera / partnerów<sup>1</sup> wstrzymuje się bieg terminu rozpatrywania wniosku o płatność.

W przypadku, gdy w terminie 9-ciu miesięcy od dnia zawarcia umowy, tj. do dnia ..... partner / partnerzy<sup>1</sup> projektu współpracy, którzy ubiegali się o pomoc ze środków EFRROW, nie uzyskają zatwierdzenia projektu współpracy, umowa przyznania pomocy nr ..... ulega rozwiązaniu z zastrzeżeniem postanowień zawartych w § 13<sup>3</sup> umowy.

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

<sup>1</sup> Niepotrzebne usunąć

<sup>2</sup> W przypadku krajowego partnera jest to zawarcie umowy przyznania pomocy.

<sup>3</sup> W przypadku, gdy w projekcie współpracy bierze udział więcej niż dwóch partnerów, wycofanie się partnera projektu współpracy nie powoduje rozwiązania umowy, jeśli:

- a) punkty uzyskane podczas oceny projektu współpracy w ramach kryterium nr 1 nie decydowały o uzyskaniu minimum 60% punktów możliwych do uzyskania w ramach oceny projektu współpracy.
- b) wycofujący się partner zostanie zastąpiony przez nowego partnera projektu współpracy. Zastąpienie, wycofanie się bądź włączenie się nowego partnera do projektu współpracy nie może powodować zmiany celów projektu współpracy określonych w umowie o wspólnej realizacji projektu współpracy zawartej przez Beneficjenta ze wszystkimi partnerami projektu współpracy stanowiącej załącznik nr 2 do umowy.





Urząd Marszałkowski Województwa .....

albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej<sup>1</sup>

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

P-17/195

..... dnia

Znak sprawy

Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi  
Departament Rozwoju Obszarów Wiejskich  
ul. Wspólna 30  
00-930 Warszawa

Upřejmie informuję, iż dla operacji polegającej na realizacji międzynarodowego projektu współpracy pt. ....  
w ramach działania 421 „Wdrażanie projektów współpracy” objętego PROW na lata 2007-2013 o akronimie..... umowa przyznania pomocy nr ..... z dnia.....

1. nastąpiła zmiana koordynatora/współkoordynatora<sup>1</sup> projektu współpracy<sup>1</sup>.

Dane nowego koordynatora/współkoordynatora<sup>1</sup>

Imię	Drugie imię	Nazwisko	
Kod pocztowy	Poczta	Miejscowość	
Ulica		Numer domu	Numer lokalu
Telefon	Fax	E-mail	

2. nastąpiła zmiana partnera projektu współpracy<sup>1</sup>

Dane dotychczasowego partnera projektu współpracy

Imię	Drugie imię	Nazwisko	
Kod pocztowy	Poczta	Miejscowość	
Ulica		Numer domu	Numer lokalu
Telefon	Fax	E-mail	

<sup>1</sup> Niepotrzebne usunąć





--	--	--

**Dane nowego partnera projektu współpracy**

<i>Nazwa partnera projektu współpracy</i>		
<i>Kod pocztowy</i>	<i>Poczta</i>	<i>Miejscowość</i>
<i>Ulica</i>	<i>Numer domu</i>	<i>Numer lokalu</i>
<i>Telefon</i>	<i>Fax</i>	<i>E-mail</i>

**3. partner projektu współpracy wycofał się<sup>1</sup>.**

**Dane partnera projektu współpracy, który wycofał się.**

<i>Nazwa partnera projektu współpracy</i>		
<i>Kod pocztowy</i>	<i>Poczta</i>	<i>Miejscowość</i>
<i>Ulica</i>	<i>Numer domu</i>	<i>Numer lokalu</i>
<i>Telefon</i>	<i>Fax</i>	<i>E-mail</i>

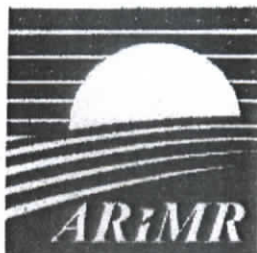
**4. w realizację projektu współpracy włączył się nowy partner<sup>1</sup>**

**Dane partnera projektu współpracy, który włączył się do realizacji projektu współpracy.**

<i>Nazwa partnera projektu współpracy</i>		
<i>Kod pocztowy</i>	<i>Poczta</i>	<i>Miejscowość</i>
<i>Ulica</i>	<i>Numer domu</i>	<i>Numer lokalu</i>
<i>Telefon</i>	<i>Fax</i>	<i>E-mail</i>

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





Załącznik nr 2  
Do uchwały... 1/25/10...  
Zarządu Województwa Lubuskiego  
Z dnia... 2 grudnia 2010 roku

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

Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa  
ul. Poleczki 33; 02-822 Warszawa  
tel. 22 638 10 00

## **KSIĄŻKA PROCEDUR**

### **Program Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013**

**Obsługa wniosku o płatność dla działania**  
**413 Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju objętego PROW**  
**na lata 2007-2013 w zakresie małych projektów**

**KP-611-210-ARiMR/3/z**

**Wersja zatwierdzona 3**

<p>Osoby przygotowujące dokument</p>	<p>03.11.2010  03.11.2010</p>	<p>Joanna Loremba Agnieszka Król</p> <p>Wydział Łoźdar NACZELNIK <i>[Signature]</i> Marzena Ciślak</p> <p>Departament Działań Delegowanych ZASTĘPCA DYREKTORA <i>[Signature]</i> Krzysztof Kłodziejak</p>
<p>Dyrektor Departamentu Działań Delegowanych</p>	<p>05.11.2010</p>	<p>Departament Działań Delegowanych DYREKTOR <i>[Signature]</i> Beata Jekielek</p>
<p>Zastępca Prezesa ARiMR</p>	<p>08.11.2010</p>	<p>ZASTĘPCA PREZESA <i>[Signature]</i> Zbigniew Ganasziewicz</p>

Wprowadzenie KP w życie



## Metryczka zmian:

Lp.	Data	Imię i nazwisko	Wersja	Opis zmian do poprzedniej wersji
1.	07.07.2009	Marzena Cieślak, Joanna Zaremba, Monika Cichosz	1.1 r	Utworzenie pierwszej wersji roboczej
2.	15.07.2009	Marzena Cieślak, Joanna Zaremba, Monika Cichosz	1.2 r	Wprowadzenie uwag zgłoszonych przez Departamenty ARiMR
3	21.07.2009	Marzena Cieślak, Joanna Zaremba, Monika Cichosz	1.3 r	Wprowadzenie uwag zgłoszonych przez Departamenty ARiMR
4	28.07.2009	Marzena Cieślak, Joanna Zaremba, Monika Cichosz	1 z	Zatwierdzenie Książki Procedur
5.	02.09.2009r.	Marzena Cieślak, Joanna Zaremba, Monika Cichosz	2.1/r	Uwzględnienie uwag i opinii Departamentów ARiMR. Wprowadzenie autopoprawek DDD.
6.	03.11.2009r.	Marzena Cieślak, Joanna Zaremba, Monika Cichosz	2.2/r	Uwzględnienie uwag zgłoszonych przez biura/departamenty ARiMR, MRiRW, SW oraz wprowadzenie autopoprawek.
7	02.11.2009	Marzena Cieślak Joanna Zaremba Monika Cichosz	2.3/r	Wprowadzenie autopoprawek wynikających w szczególności z: nowego rozliczania odsetek bankowych od środków wyprzedzającego finansowania oraz dostosowania sposobu potwierdzania kopii dokumentów za zgodność z oryginałem.
8.	04.01.2010	Marzena Cieślak Joanna Zaremba Agnieszka Król	2.3/r	Uwzględnienie uwag zgłoszonych przez departamenty ARiMR, oraz ujednoczenie zapisów w dokumentach związanych z obsługą wniosków o płatność w ramach działań delegowanych do SW.
9	25.01.2010	Marzena Cieślak Joanna Zaremba Agnieszka Król	2.4/r	Uwzględnienie uwag zgłoszonych przez Samorzady Województw oraz ujednoczenie zapisów w dokumentach.
10	19.03.2010	Marzena Cieślak Joanna Zaremba Agnieszka Król	2.5/r	Uwzględnienie uwag zgłoszonych przez departamenty ARiMR oraz autopoprawek.
11	13.04.2010	Marzena Cieślak Joanna Zaremba Agnieszka Król	2z	Zatwierdzenie Książki Procedur
12	25.06.2010	Marzena Cieślak Joanna Zaremba Agnieszka Król	3.1/r	Uwzględnienie autopoprawek
13	25.08.2010	Marzena Cieślak Joanna Zaremba Agnieszka Król	3.2/r	Uwzględnienie uwag zgłoszonych przez departamenty ARiMR i wprowadzenie autopoprawek
14.	23.09.2010	Marzena Cieślak Joanna Zaremba Agnieszka Król	3.3/r	Uwzględnienie uwag zgłoszonych przez departamenty ARiMR i wprowadzenie autopoprawek
15.	2.11.2010	Marzena Cieślak Joanna Zaremba Agnieszka Król	3z	Zatwierdzenie Książki Procedur



## Spis treści:

1. PROCEDURY .....	8
1.1. Procedura rozpatrywania wniosku o płatność (WoP) dla działania 413 Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju objętego PROW na lata 2007-2013 w zakresie małych projektów. ....	8
1.1.1. Przedmiot procedury .....	8
1.1.3. Funkcja.....	8
1.1.4. Przebieg procesu .....	9
1.1.4.1. Sporządzenie, wysłanie pisma .....	9
1.1.4.2. Weryfikacja wstępna .....	10
1.1.4.3. Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z umową, zasadami dotyczącymi udzielania pomocy, pod względem rachunkowym oraz sprawozdania .....	11
1.1.4.4. Wizytacja w miejscu/kontrola na miejscu/wizytacja w miejscu w trybie kontroli na miejscu.....	14
1.1.4.5. Korekta kwoty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji, zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji oraz rozliczenie wyprzedzającego finansowania/zaliczki .....	16
1.1.4.6. Odmowa wypłaty pomocy.....	18
1.1.4.7. Wydłużenie terminu rozpatrywania wniosku .....	19
1.1.4.8. Przywrócenie terminu wykonania czynności .....	20
1.1.5. Załączniki.....	21
2. CZYNNOŚCI WYKONYWANE NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY	25
3. ZAŁĄCZNIKI .....	39





# **1. PROCEDURE**

## 1. PROCEDURY

1.1. Procedura rozpatrywania wniosku o płatność (WoP) dla działania 413 Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju objętego PROW na lata 2007-2013 w zakresie małych projektów.

### 1.1.1. Przedmiot procedury

Procedura rozpatrywania wniosku o płatność dla działania 413 Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju objętego PROW na lata 2007-2013 w zakresie małych projektów.

### 1.1.2. Obszar

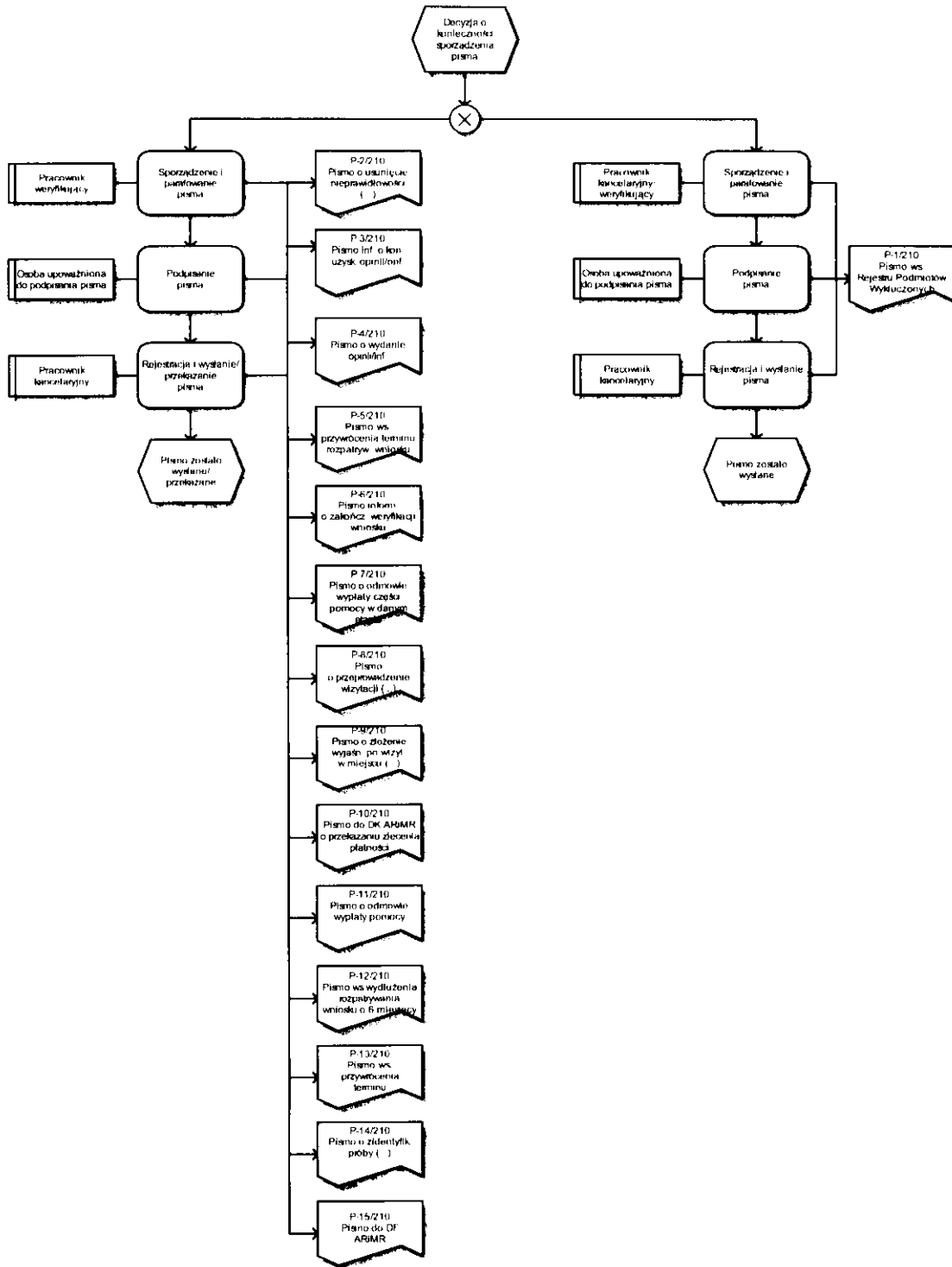
Procedura rozpatrywania wniosku o płatność dotyczy działania 413 Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju objętego PROW na lata 2007-2013 w zakresie małych projektów.

### 1.1.3. Funkcja

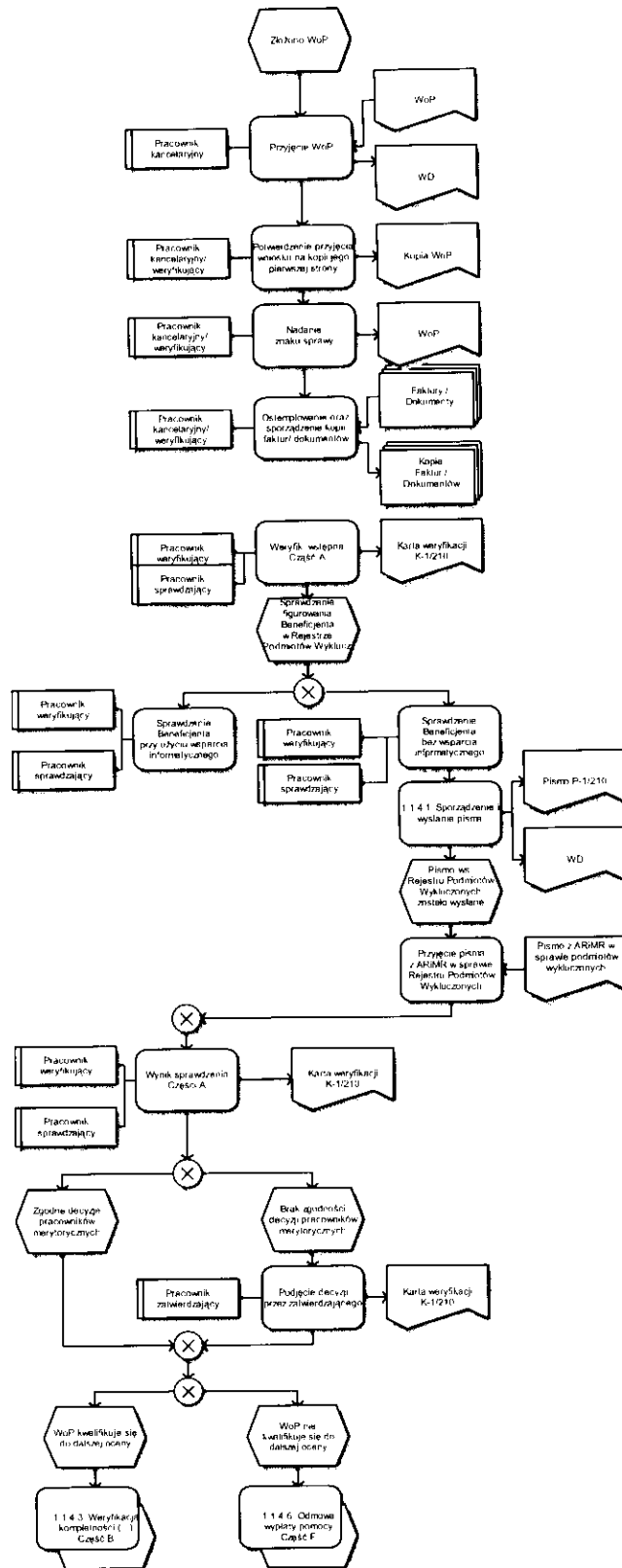
Procedura przedstawia przebieg procesu rozpatrywania wniosku o płatność dla działania 413 Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju objętego PROW na lata 2007-2013 w zakresie małych projektów i opis czynności pracowników zaangażowanych w proces oraz wykorzystywane wzory dokumentów.

### 1.1.4. Przebieg procesu

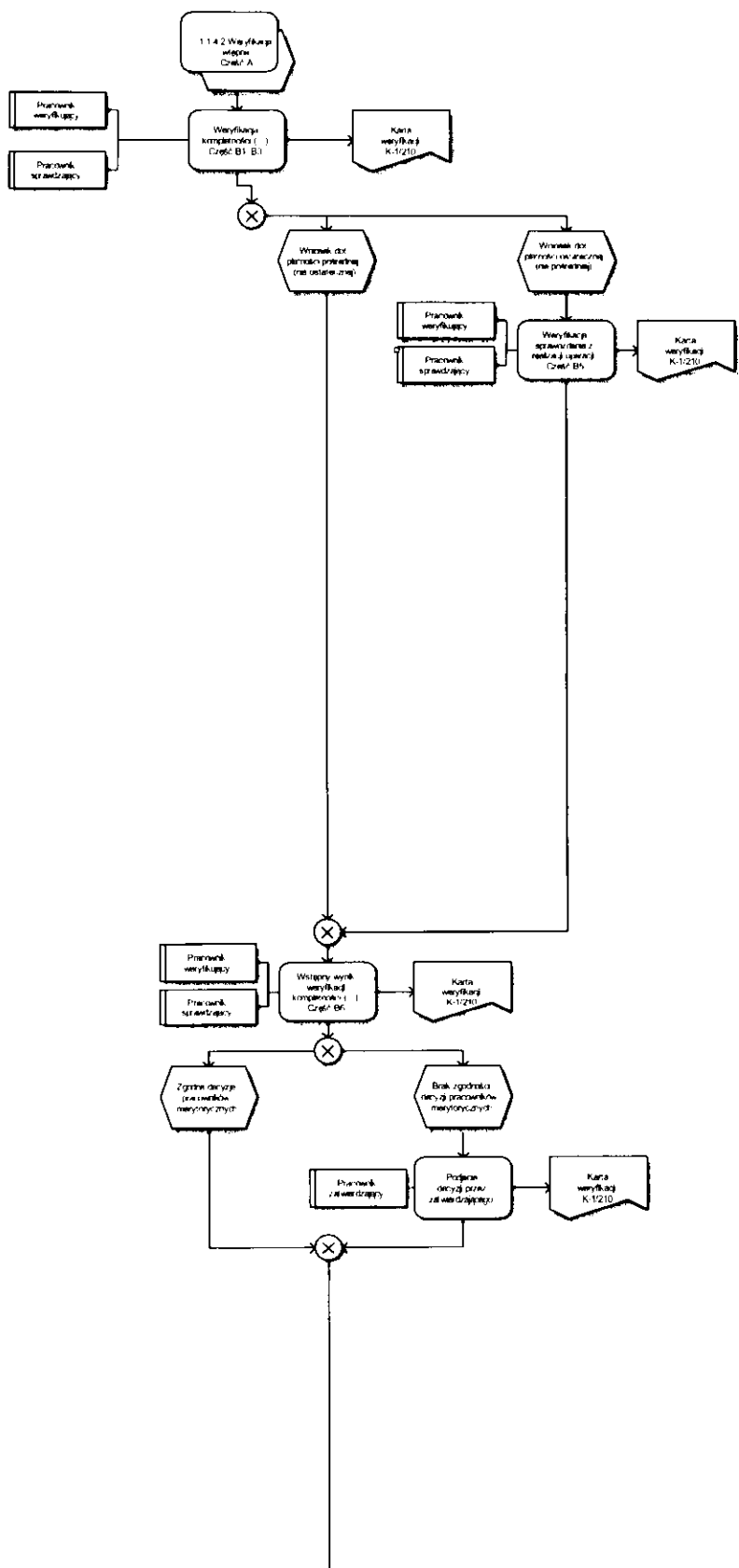
#### 1.1.4.1. Sporządzenie, wysłanie pisma

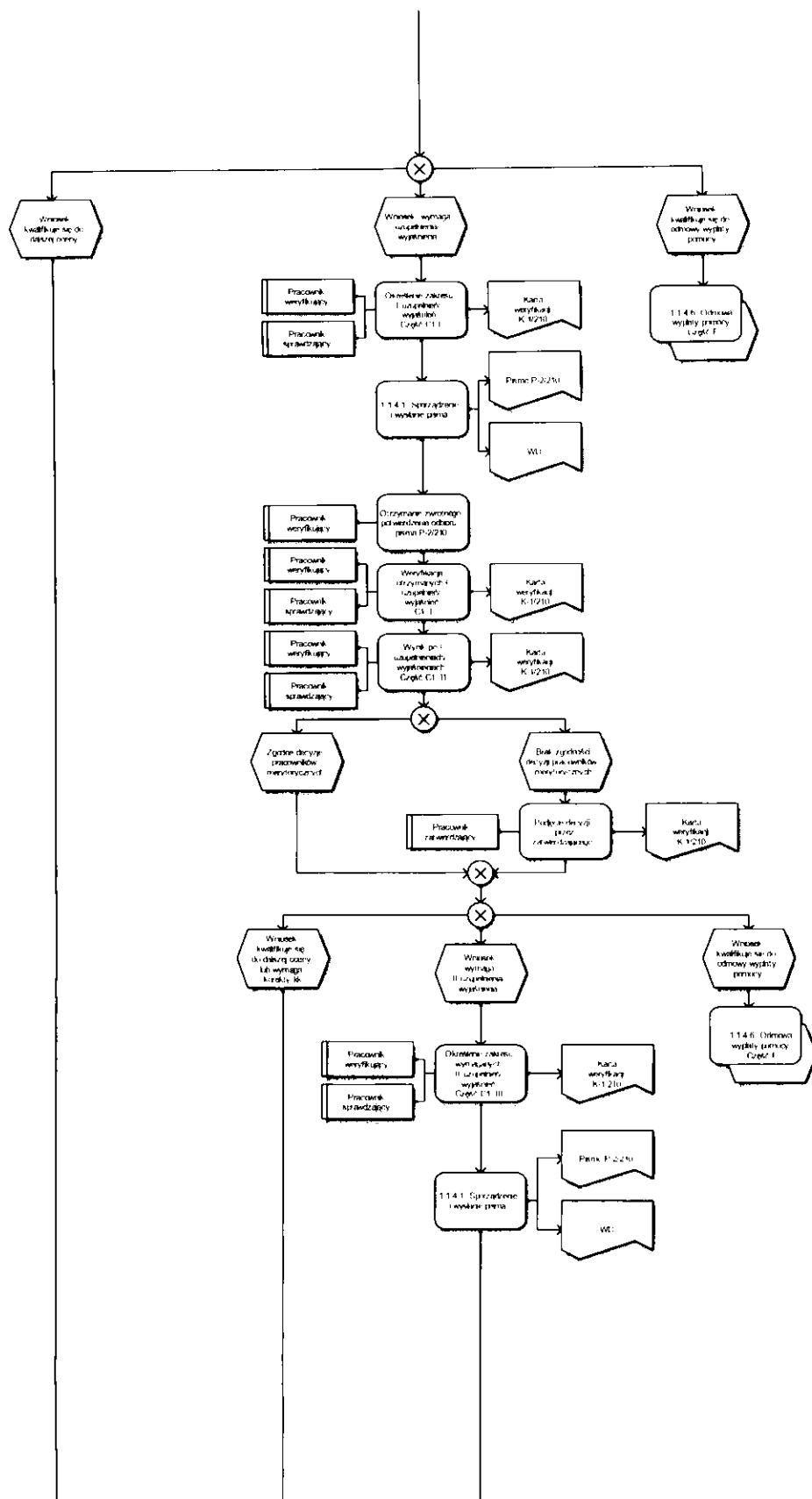


### 1.1.4.2. Weryfikacja wstępna



1.1.4.3. Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z umową, zasadami dotyczącymi udzielania pomocy, pod względem rachunkowym oraz sprawozdania

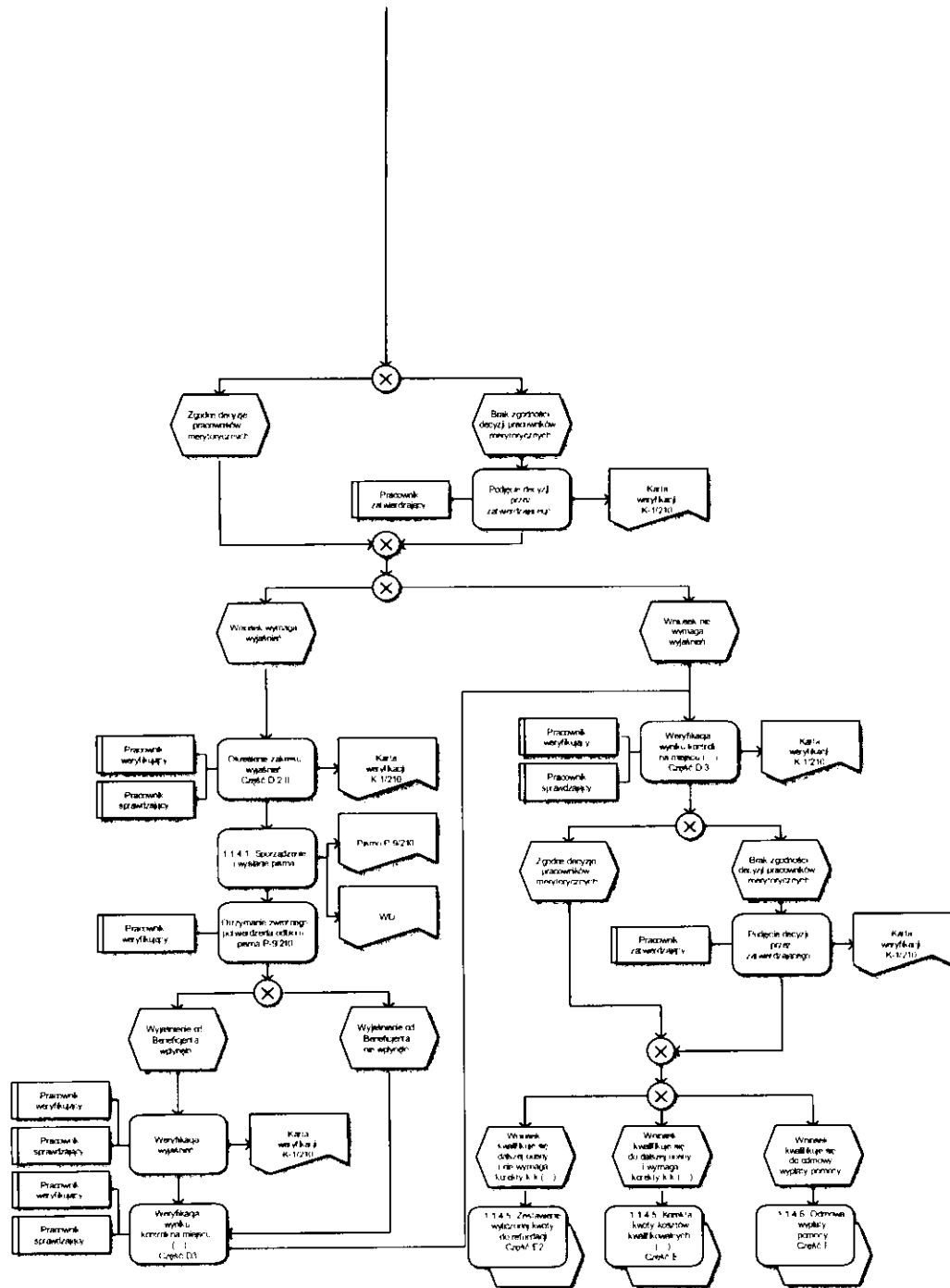




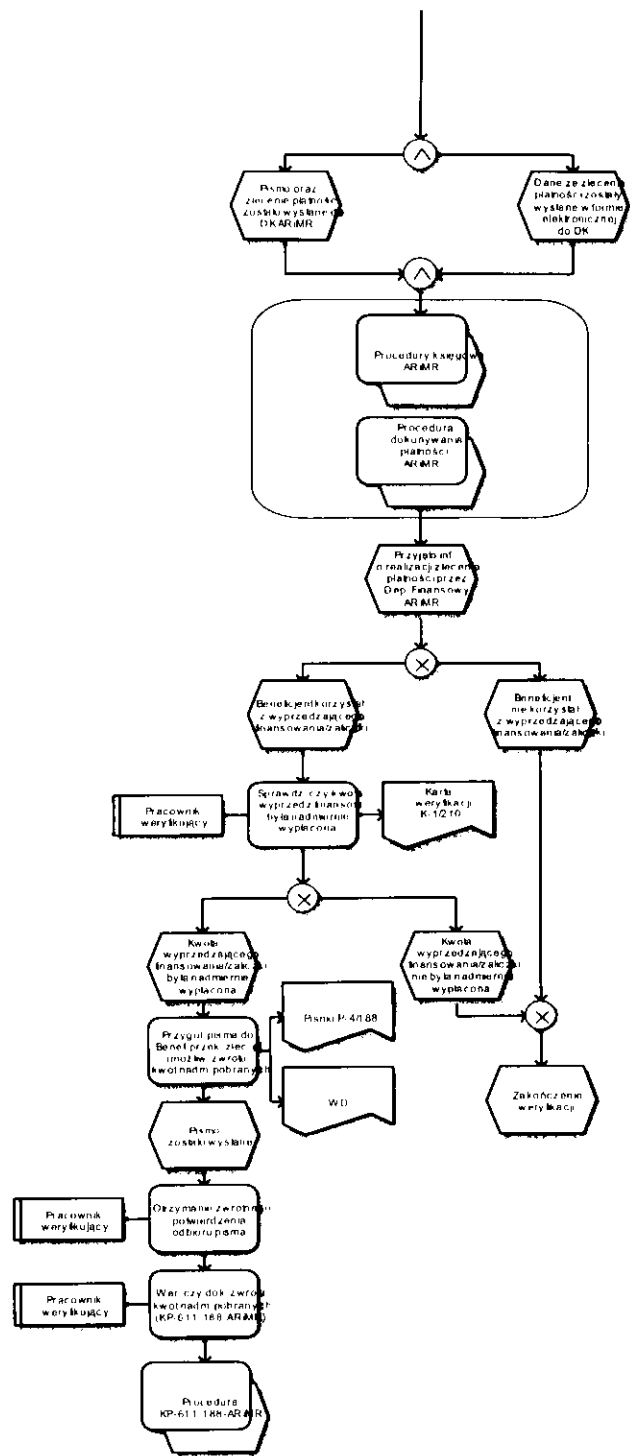




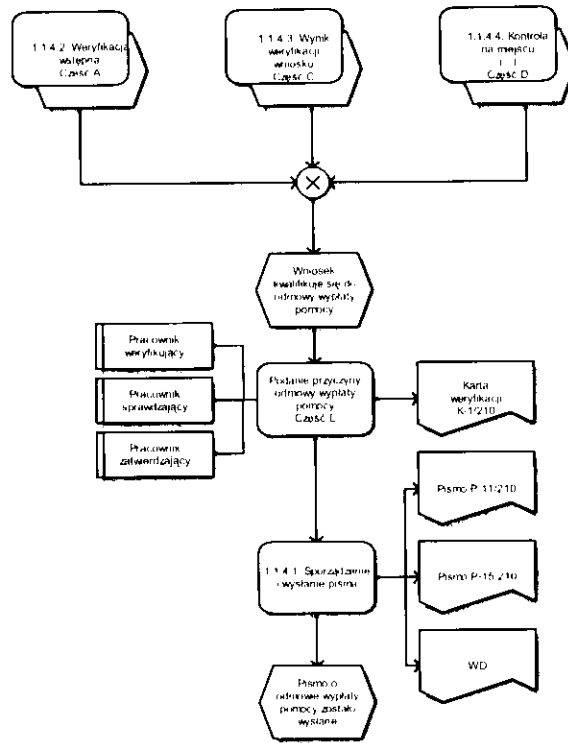




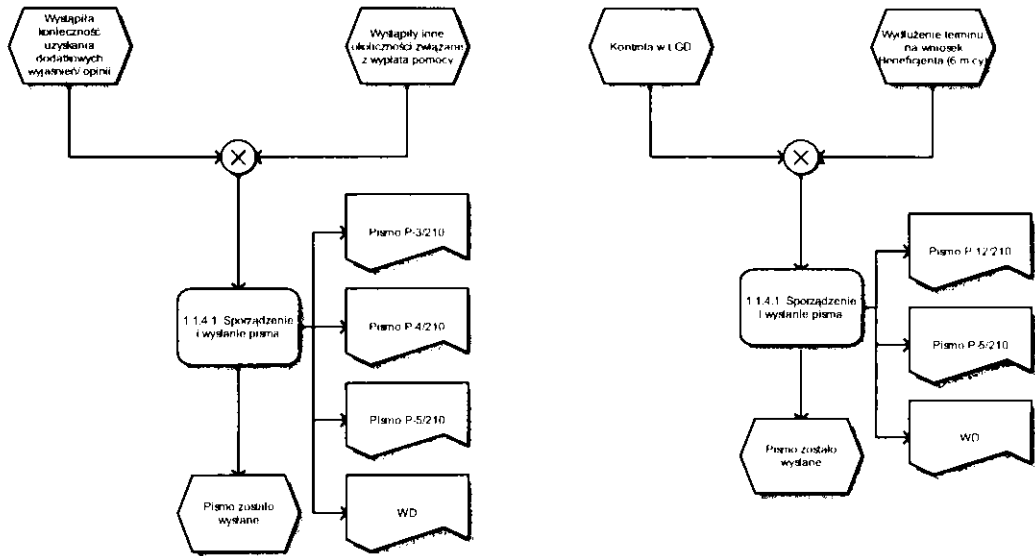




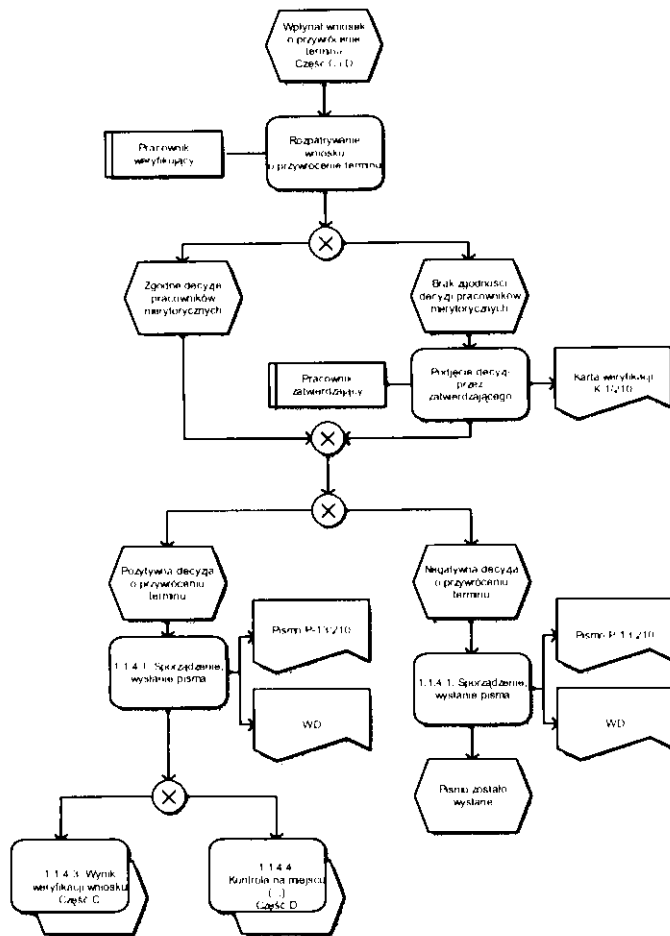
1.1.4.6. Odmowa wypłaty pomocy



### 1.1.4.7. Wydłużenie terminu rozpatrywania wniosku



### 1.1.4.8. Przywrócenie terminu wykonania czynności



## 1.1.5. Załączniki

1	2	3
Symbol dokumentu	Nazwa	Opis dokumentu
P-1/210	Pismo do ARiMR w sprawie przekazania informacji czy Beneficjent nie figuruje w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych	Wzór pisma
P-2/210	Pismo do Beneficjenta z prośbą o usunięcie nieprawidłowości lub braków/złożenie wyjaśnień	Wzór pisma
P-3/210	Pismo do Beneficjenta informujące o konieczności uzyskania dodatkowych opinii/informacji i zawieszeniu rozpatrywania wniosku	Wzór pisma
P-4/210	Pismo do innego podmiotu o wydanie opinii/informacji	Wzór pisma
P-5/210	Pismo do Beneficjenta w sprawie wznowienia terminu rozpatrywania wniosku	Wzór pisma
P-6/210	Pismo do Beneficjenta informujące o przekazaniu do ARiMR zlecenia płatności	Wzór pisma
P-7/210	Pismo do Beneficjenta o odmowie wypłaty części lub całości pomocy w danym etapie	Wzór pisma
P-8/210	Pismo do Biura Kontroli o przeprowadzenie wizytacji w miejscu / kontroli na miejscu/wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu	Wzór pisma
P-9/210	Pismo do Beneficjenta w sprawie wyjaśnień po wizytacji w miejscu / kontroli na miejscu / wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu	Wzór pisma
P-10/210	Pismo do Departamentu Księgowości ARiMR o przekazaniu zlecenia płatności	Wzór pisma
P-11/210	Pismo do Beneficjenta o odmowie wypłaty pomocy	Wzór pisma
P-12/210	Pismo do Beneficjenta w sprawie wydłużenia terminu rozpatrywania wniosku	Wzór pisma
P-13/210	Pismo do Beneficjenta w sprawie przywrócenia terminu wykonania czynności	Wzór pisma
P-14/210	Pismo o zidentyfikowaniu próby uzyskania podwójnego sfinansowania wydatków	Wzór pisma
P-15/210	Pismo do Departamentu Finansowego ARiMR	Wzór pisma

POZOSTALE ZAŁĄCZNIKI ZWIĄZANE Z OBSŁUGĄ PROCESU O PRZYZNANIE PŁATNOŚCI		
K-1/210	Karta weryfikacji wniosku o płatność	Wzór karty weryfikacji
K-1.1/210	Karta weryfikacji wniosku o płatność uzupełnienia/wyjaśnienia	Wzór karty weryfikacji
IK-1/210	Instrukcja do Karty weryfikacji wniosku o płatność	Instrukcja



## **2. CZYNNOŚCI WYKONYWANE NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY**



## 2. CZYNNOŚCI WYKONYWANE NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY

Stanowisko	Proces	Zakres czynności	Stosowane wzory dokumentów
Pracownik kancelaryjny	1.1.4.2. Weryfikacja wstępna (A)	Przyjęcie wniosku wraz z załącznikami, odatowanie–opieczetowanie i podpisanie.	Wniosek płatność(WoP) 0
		Oznaczenie oryginałów faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej adnotacją „Przedstawiono do refundacji w ramach PROW 2007-2013”. Sporządzenie kopii ww. dokumentów oraz poświadczenie za zgodność z oryginałem.	
		Potwierdzenie przyjęcia wniosku na kopii jego pierwszej strony.	Kopia WoP
		Rejestracja, naniesienie na dokumenty znaku sprawy nadanego poprzednio dla wniosku o przyznanie pomocy.	K-1/210
		Rejestracja i wysłanie pisma do ARiMR w sprawie informacji czy Beneficjent nie figuruje w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych (w sytuacji braku wsparcia informatycznego).	P-1/210
		Rejestracja odpowiedzi z Centrali ARiMR z informacją czy Beneficjent nie figuruje w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych (w sytuacji braku wsparcia informatycznego)	
	1.1.4.3. Weryfikacja kompletności (...) (B)(C)	Rejestracja i wysłanie pisma do Beneficjenta z prośbą o usunięcie nieprawidłowości lub braków/ złożenie wyjaśnień. Rejestracja otrzymanych uzupełnień/wyjaśnień od Beneficjenta.	P-2/210
		Rejestracja i wysłanie pisma o zidentyfikowaniu próby uzyskania podwójnego sfinansowania wydatków	P-14/210
	1.1.4.4. Wizytacja w miejscu / Kontrola na miejscu/Wizytacja w miejscu w trybie	Rejestracja i wysłanie pisma do Biura Kontroli o przeprowadzenie wizytacji w miejscu / kontroli na miejscu/wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu	P-8/210

	<b>kontroli na miejscu</b>	Rejestracja i wysłanie pisma do Beneficjenta w sprawie wyjaśnień po wizytacji w miejscu / kontroli na miejscu/wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu.	P-9/210
	<b>1.1.4.5. Korekta kwoty kosztów kwalifikowanych i kwoty wnioskowanej do refundacji, zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji oraz rozliczenie wyprzedzającego finansowania/zaliczki</b>	Rejestracja i wysłanie pisma do Beneficjenta o odmowie wypłaty części pomocy w danym etapie.	P-7/210
		Rejestracja i wysłanie pisma do Beneficjenta informującego o przekazaniu do ARiMR zlecenia płatności.	P-6/210
		Rejestracja i wysłanie pisma do Departamentu Księgowości ARiMR o przekazaniu zlecenia płatności	P-10/210
		Rejestracja i wysłanie pisma do Beneficjenta informującego o odmowie wypłaty pomocy.	P-11/210
	<b>1.1.4.7. Wydłużenie terminu rozpatrywania wniosku</b>	Rejestracja i wysłanie pisma do Beneficjenta informującego o konieczności uzyskania dodatkowych opinii/informacji i zawieszeniu terminu rozpatrywania wniosku	P-3/210
		Rejestracja i wysłanie pisma do innego podmiotu z prośbą o wydanie opinii/informacji	P-4/210
		Rejestracja i wysłanie pisma do Beneficjenta w sprawie wydłużenia terminu wykonania czynności.	P-12/210
	<b>1.1.4.8. Przywrócenie terminu wykonania czynności</b>	Rejestracja i wysłanie pisma do Beneficjenta w sprawie przywrócenia terminu wykonania czynności.	P-13/210
		Rejestracja i wysłanie pisma Beneficjenta w sprawie przywrócenia terminu rozpatrywania wniosku	P-5/210
<b>Pracownik weryfikujący</b>	<b>1.1.4.2. Weryfikacja wstępna (A)</b>	Uaktualnienie wykazu dokumentów oraz wpisanie na dokumenty znaku sprawy i chronologiczne umieszczanie w teczce aktowej sprawy.	WoP WD

		Sporządzenie i parafowanie pisma do ARiMR w sprawie informacji czy Beneficjent nie figuruje w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych(w sytuacji braku wsparcia informatycznego).	P-1/210
		Sprawdzenie czy Beneficjent podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy	K-1/210
		Ocena Wniosku w części A Karty weryfikacji: -Wniosek złożono zgodnie z terminem określonym w umowie, -Beneficjent nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej.	K-1/210
		Oznaczenie wyniku weryfikacji wstępnej: - Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, albo - Wniosek nie kwalifikuje się do dalszej oceny. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-1/210
	<b>1.1.4.3. Weryfikacja kompletności (...). (B)(C)</b>	Dokonanie oceny w zakresie: -weryfikacji kompletności i poprawności wniosku, -weryfikacji zgodności z umową i kwalifikowalności wydatków, -weryfikacji wniosku pod względem rachunkowym, -weryfikacji krzyżowej, -w przypadku płatności ostatecznej – weryfikacji sprawozdania z realizacji operacji. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-1/210
		W przypadku, jeśli wystąpiła konieczność uzyskania opinii /informacji od innego podmiotu: -określenie zakresu opinii/informacji -sporządzenie i parafowanie pisma do innego podmiotu.	P-4/210
		Podanie wstępnego wyniku weryfikacji: - Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, albo - Wniosek wymaga uzupełnień/ wyjaśnień, albo - Wniosek kwalifikuje się odmowy wypłaty pomocy. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-1/210

		<p>W przypadku, jeśli wystąpiła konieczność uzupełnień/wyjaśnień:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- określenie zakresu uzupełnień/wyjaśnień,</li> <li>- sporządzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta z prośbą o usunięcie nieprawidłowości lub braków/złożenie wyjaśnień.</li> </ul> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	<p>K-1/210 P-2/210</p>
		<p>Weryfikacja otrzymanych I uzupełnień/wyjaśnień Wpisanie wyniku po I uzupełnieniach/wyjaśnieniach:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny lub wymaga korekty kosztów kwalifikowalnych, albo</li> <li>- Wniosek wymaga II uzupełnień/wyjaśnień, albo,</li> <li>- Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy.</li> </ul> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	<p>K-1/210</p>
		<p>Weryfikacja otrzymanych II uzupełnień/wyjaśnień Wpisanie wyniku po II uzupełnieniach/wyjaśnieniach:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny lub wymaga korekty kosztów kwalifikowalnych, albo</li> <li>- Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy.</li> </ul> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	<p>K-1/210</p>
		<p>W przypadku, jeśli wystąpiła konieczność dodatkowych wyjaśnień:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- określenie zakresu dodatkowych wyjaśnień,</li> <li>- sporządzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta z prośbą o złożenie dodatkowych wyjaśnień.</li> </ul> <p>Weryfikacja otrzymanych dodatkowych wyjaśnień.</p>	<p>P-2/210 K-1/210</p>
		<p>Sporządzenie i parafowanie pisma o zidentyfikowaniu próby uzyskania podwójnego sfinansowania wydatków</p>	<p>P-14/210</p>
	<p><b>1.1.4.4. Wizytacja w miejscu / Kontrola na miejscu/Wizytacja w miejscu w trybie kontroli na miejscu</b></p>	<p>Sprawdzenie czy operacja ma charakter inwestycyjny/nieinwestycyjny oraz czy jest przewidziana do kontroli lub była wizytowana na etapie obsługi wniosku o przyznanie pomocy/ wniosku o płatność pośrednią/czy Beneficjent spełniał wymogi rzetelności na etapie wniosku o przyznanie pomocy</p>	<p>K-1/210</p>

		<p>Sprawdzenie czy wizytacja w miejscu/wizytacja w miejscu w trybie kontroli na miejscu jest wymagana:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przeprowadzenie wizytacji w miejscu/wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu jest wymagane, albo</li> <li>- przeprowadzenie wizytacji w miejscu/wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu nie jest wymagane</li> </ul> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	K-1/210
		Określenie elementów wizytacji w miejscu/ wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu.	
		Sporządzenie i parafowanie pisma do Biura Kontroli o przeprowadzenie wizytacji w miejscu/ wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu.	P-8/210
		<p>Wizytacja w miejscu/ wizytacja w miejscu w trybie kontroli na miejscu została przeprowadzona, przyjęcie i analiza raportu z czynności kontrolnych.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-wymagane jest złożenie wyjaśnień, albo</li> <li>-nie jest wymagane złożenie wyjaśnień.</li> </ul> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	K-1/210
		<p>Określenie zakresu wyjaśnień.</p> <p>Sporządzenie i parafowanie pisma z prośbą miejscu złożenie wyjaśnień po kontroli na miejscu/wizytacji w miejscu/wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu.</p>	P-9/210
		<p>Weryfikacja wyniku kontroli na miejscu/wizytacji w miejscu/wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu .</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny i nie wymaga korekty kwoty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji - albo</li> <li>-Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny i wymaga korekty kwoty kosztów kwalifikowalnych albo</li> <li>-Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy.</li> </ul> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	K-1/210
	<b>1.1.4.5. Korekta kwoty kosztów kwalifikowanych i kwoty wnioskowanej do refundacji, zestawienie</b>	<p>Wypełnienie tabeli w Części E2</p> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu</p> <p>Sporządzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta o odmowie wypłaty części pomocy w danym etapie</p>	K-1/210 P-7/210

	wyliczonej kwoty do refundacji oraz rozliczenie wyprzedzającego finansowania/zaliczki	Sporządzenie zlecenia płatności.	Zlecenie płatności wraz z załącznikiem (wzór z KP-611-188-ARiMR)
		Sporządzenie i parafowanie pisma do Departamentu Księgowości ARiMR o przekazaniu zlecenia płatności.	P-10/210
		Sporządzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta informującego o przekazaniu do ARiMR zlecenia płatności.	P-6/210
		Sporządzenie dokumentu inicjującego dochodzenie należności oraz wysłanie dokumentów do DZN ARiMR	(wzór z KP-611-188-ARiMR)
	<b>1.1.4.6. Odmowa wypłaty pomocy (F)</b>	Podanie etapu i przyczyn odmowy przyznania pomocy. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-1/210
		Sporządzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta o odmowie wypłaty pomocy.	P-11/210
		Sporządzenie i parafowanie pisma do DF ARiMR	P-15/210
	<b>1.1.4.7. Wydłużenie terminu rozpatrywania wniosku</b>	Sporządzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta o konieczności uzyskania dodatkowych opinii/informacji i zawieszeniu rozpatrywania wniosku.	P-3/210
		Sporządzenie i parafowanie pisma do innego podmiotu z prośbą o wydanie opinii/informacji.	P-4/210
		Rozpatrywanie wniosku o wydłużenie terminu wykonania czynności	Wniosek Beneficjenta o wydłużenie terminu
		Sporządzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta w sprawie wydłużenia terminu wykonania czynności.	P-12/210
	<b>1.1.4.8. Przywrócenie terminu wykonania czynności</b>	Sporządzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta w sprawie przywrócenia terminu wykonania czynności.	P-13/210
		Rozpatrywanie wniosku o przywrócenie terminu.	Wniosek Beneficjenta o przywrócenie terminu
		Sporządzenie i parafowanie pisma Beneficjenta w sprawie przywrócenia terminu rozpatrywania wniosku.	P-5/210

<b>Pracownik sprawdzający</b>	<b>1.1.4.2. Weryfikacja wstępna (A)</b>	Sprawdzenie czy Beneficjent podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy.	K-1/210
		Ocena Wniosku w części A Karty weryfikacji: -Wniosek o płatność złożono zgodnie z terminem określonym w umowie. -Beneficjent nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej.	K-1/210



		Oznaczenie wyniku weryfikacji wstępnej: -Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, albo - Wniosek o płatność nie kwalifikuje się do dalszej oceny. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-1/210
<b>1.1.4.3. Weryfikacja kompletności (...) (B)(C)</b>		Dokonanie oceny w zakresie: -weryfikacji kompletności i poprawności wniosku, -weryfikacji zgodności z umową i kwalifikowalności wydatków, -weryfikacji wniosku pod względem rachunkowym, -weryfikacji krzyżowej, -w przypadku płatności ostatecznej weryfikacji sprawozdania z realizacji operacji. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-1/210
		Sprawdzenie wstępnego wyniku weryfikacji: -Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, albo -Wniosek wymaga uzupełnień/wyjaśnień, albo -Wniosek kwalifikuje się odmowy wypłaty pomocy. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-1/210
		Weryfikacja otrzymanych I uzupełnień/wyjaśnień Sprawdzenie wyniku po I uzupełnieniu/wyjaśnieniu: - Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny lub wymaga korekty kosztów kwalifikowalnych, albo - Wniosek wymaga II uzupełnień/ wyjaśnień, albo, - Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-1/210
		Weryfikacja otrzymanych II uzupełnień/wyjaśnień. Sprawdzenie wyniku weryfikacji wniosku po II uzupełnieniach/wyjaśnieniach: -Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny lub wymaga korekty kosztów kwalifikowalnych, albo -Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu	K-1/210
		W przypadku, jeśli wystąpiła konieczność dodatkowych wyjaśnień: - określenie zakresu dodatkowych wyjaśnień, - parafowanie pisma do Beneficjenta z prośbą o złożenie dodatkowych wyjaśnień - weryfikacja otrzymanych dodatkowych wyjaśnień	P-2/210 K-1/210

1.1.4.4. Wizytacja w miejscu / Kontrola na miejscu/Wizytacja w miejscu w trybie kontroli na miejscu	Sprawdzenie czy operacja ma charakter inwestycyjny/nieinwestycyjny oraz czy jest przewidziana do kontroli lub była wizytowana na etapie obsługi wniosku o przyznanie pomocy/wniosku o płatność pośrednią/czy Beneficjent spełniał wymogi rzetelności na etapie wniosku o przyznanie	K-1/210
	Sprawdzenie czy wizytacja w miejscu/wizytacja w miejscu w trybie kontroli na miejscu jest wymagana: -przeprowadzenie wizytacji w miejscu/wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu jest wymagane albo -przeprowadzenie wizytacji w miejscu wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu nie jest wymagane. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-1/210
	Sprawdzenie elementów wizytacji w miejscu/wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu	K-1/210
	Sprawdzenie i analiza raportu z czynności kontrolnych: -wymagane jest złożenie wyjaśnień albo -nie jest wymagane złożenie wyjaśnień. Określenie zakresu wyjaśnień Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-1/210
	Sprawdzenie zakresu wyjaśnień	K-1/210
	Weryfikacja wyniku kontroli na miejscu/wizytacji w miejscu/wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu : Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny i nie wymaga korekty kwoty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji albo -Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny i wymaga korekty kwoty kosztów kwalifikowalnych albo -Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-1/210
	1.1.4.5. Korekta kwoty kosztów kwalifikowanych i kwoty wnioskowanej do refundacji, zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji oraz rozliczenie wyprzedzającego finansowania/zaliczki	Sprawdzenie wypełnionej tabeli w Części E2. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.
	Sprawdzenie zlecenia płatności.	Zlecenie płatności

	<b>1.1.4.6. Odmowa wypłaty pomocy (F)</b>	Sprawdzenie etapu i przyczyn odmowy przyznania pomocy. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-1/210
	<b>1.1.4.7. Wydłużenie terminu rozpatrywania wniosku</b>	Rozpatrzenie wniosku o wydłużenie terminu.	Wniosek Beneficjenta o wydłużenie terminu
	<b>1.1.4.8. Przywrócenie terminu wykonania czynności</b>	Rozpatrzenie wniosku o przywrócenie terminu.	Wniosek Beneficjenta o przywrócenie terminu
<b>Pracownik zatwierdzający</b>	<b>1.1.4.2. Weryfikacja wstępna (A)</b>	W przypadku braku zgodności stanowisk podjęcie decyzji. -Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, albo -Wniosek nie kwalifikuje się do dalszej oceny. Wpisanie rozstrzygnięcia wyniku weryfikacji wstępnej Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. Uzasadnienie.	K-1/210
	<b>1.1.4.3. Weryfikacja kompletności (...) (B)(C)</b>	W przypadku braku zgodności stanowisk podjęcie decyzji. Podanie wstępnego wyniku weryfikacji: -Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, albo -Wniosek wymaga uzupełnień/ wyjaśnień, albo -Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. Uzasadnienie.	K-1/210
		W przypadku braku zgodności pracowników: podjęcie decyzji po I uzupełnieniach/wyjaśnieniach. Wpisanie wyniku po I uzupełnieniach/wyjaśnieniach: -Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny lub wymaga korekty kosztów kwalifikowalnych, albo -Wniosek wymaga II uzupełnień/wyjaśnień, albo -Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. Uzasadnienie.	K-1/210
		W przypadku braku zgodności pracowników: podjęcie decyzji po II uzupełnieniach/wyjaśnieniach. Wpisanie wyniku po II uzupełnieniach/wyjaśnieniach -Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny lub wymaga korekty kosztów kwalifikowalnych, albo -Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. Uzasadnienie.	K-1/210 K-1/210

		Podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk w sprawie zasadności, zakresu oraz wyniku dodatkowych wyjaśnień.	K-1/210
<b>1.1.4.4. Wizytacja w miejscu / Kontrola na miejscu/Wizytacja w miejscu w trybie kontroli na miejscu</b>		W przypadku braku zgodności stanowisk pracowników podjęcie decyzji: przeprowadzenie wizytacji w miejscu/wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu jest wymagane, albo przeprowadzenie wizytacji w miejscu/wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu nie jest wymagane Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. Uzasadnienie.	K-1/210
		W przypadku braku zgodności stanowisk pracowników podjęcie decyzji w zakresie zasadności złożenia wyjaśnień. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. Uzasadnienie.	K-1/210
		W przypadku braku zgodności stanowisk pracowników podjęcie decyzji: -Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny i nie wymaga korekty kwoty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji albo -Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny i wymaga korekty kwoty kosztów kwalifikowalnych albo -Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. Uzasadnienie.	K-1/210
<b>1.1.4.5. Korekta kwoty kosztów kwalifikowanych i kwoty wnioskowanej do refundacji, zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji oraz rozliczenie wyprzedzającego finansowania/zaliczki</b>		Zatwierdzenie Części E2. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-1/210
		Zatwierdzenie zlecenia płatności.	Zlecenie płatności
<b>1.1.4.6. Odmowa wypłaty pomocy (F)</b>		Zatwierdzenie etapu oraz przyczyn odmowy przyznania pomocy. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-1/210
<b>1.1.4.7. Wydłużenie terminu rozpatrywania wniosku</b>		Rozpatrzenie wniosku o wydłużenie terminu.	Wniosek Beneficjenta o wydłużenie terminu

	<b>1.1.4.8. Przywrócenie terminu wykonania czynności</b>	Rozpatrzenie wniosku o przywrócenie terminu.	Wniosek Beneficjenta o przywrócenie terminu
		Podpisanie pisma do Beneficjenta w sprawie przywrócenia terminu wykonania czynności.	P-13/210
<b>Osoba upoważniona do podpisania pisma<sup>1</sup></b>	<b>1.1.4.2. Weryfikacja wstępna (A)</b>	Podpisanie pisma do ARiMR w sprawie informacji czy Beneficjent nie figuruje w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych.	P-1/210
	<b>1.1.4.3. Weryfikacja kompletności(...) (B)(C)</b>	Podpisanie pisma do Beneficjenta z prośbą o usunięcie nieprawidłowości lub braków/złożenie wyjaśnień.	P-2/210
		Podpisanie pisma o zidentyfikowaniu próby uzyskania podwójnego sfinansowania wydatków	P-14/210
	<b>1.1.4.4. Wizytacja w miejscu / Kontrola na miejscu/Wizytacja w miejscu w trybie kontroli na miejscu</b>	Podpisanie pisma do Biura Kontroli o przeprowadzenie kontroli na miejscu/wizytacji w miejscu/wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu.	P-8/210
		Podpisanie pisma do Beneficjenta w sprawie wyjaśnień po kontroli na miejscu/wizytacji w miejscu/wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu.	P-9/210
	<b>1.1.4.5. Korekta kwoty kosztów kwalifikowanych i kwoty wnioskowanej do refundacji, zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji oraz rozliczenie wyprzedzającego finansowania/zaliczki</b>	Podpisanie pisma do Beneficjenta o odmowie wypłaty części pomocy w danym etapie.	P-7/210
		Podpisanie pisma do Beneficjenta informującego o przekazaniu do ARiMR zlecenia płatności.	P-6/210
		Podpisanie pisma do Departamentu Księgowości ARiMR o przekazaniu zlecenia płatności.	P-10/210
	<b>1.1.4.6. Odmowa wypłaty pomocy (F)</b>	Podpisanie pisma do Beneficjenta informującego o odmowie wypłaty pomocy.	P-11/210
		Podpisanie pisma do DF ARiMR.	P-15/210
	<b>1.1.4.7. Wydłużenie terminu rozpatrywania wniosku</b>	Podpisanie pisma do Beneficjenta o konieczności uzyskania dodatkowych opinii/informacji i zawieszeniu rozpatrywania wniosku.	P-3/210
Podpisanie pisma do innego podmiotu z prośbą o wydanie opinii/informacji.		P-4/210	
Podpisanie pisma do Beneficjenta w sprawie wydłużenia terminu wykonania czynności.		P-12/210	
<b>1.1.4.8. Przywrócenie</b>	Podpisanie pisma do Beneficjenta w sprawie przywrócenia terminu wykonania czynności.	P-13/210	

<sup>1</sup> Zgodnie z § 5 ust. 1 i 2 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 8 lipca 2008 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz. U. Nr. 138, poz. 868 oraz Nr. 71, poz. 613 z 2009 r.), osobą uprawnioną do podpisywania pism jest Marszałek Województwa bądź osoba upoważniona.

<b>terminu wykonania czynności</b>	Podpisanie pisma do Beneficjenta w sprawie przywrócenia terminu rozpatrywania wniosku.	P-5/210
	Podpisanie pisma do Departamentu Finansowego ARiMR.	P-15/210

### **3.ZAŁĄCZNIKI**





### 3. ZAŁĄCZNIKI





Urząd Marszałkowski Województwa.....  
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej<sup>1</sup>

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

**P-1/210**

..... dnia

Znak sprawy

Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa  
Departament Baz Referencyjnych  
ul. Poleczki 33  
02-822 Warszawa

W związku ze złożeniem wniosku / wniosków<sup>1</sup> o płatność w ramach działania 421 „Wdrażanie projektów współpracy” objętego PROW na lata 2007-2013, zwracam się z uprzejmą prośbą o udzielenie informacji czy niżej wymieniony/wymienieni Beneficjent/Beneficjenci<sup>1</sup> nie figuruje/nie figurują<sup>1</sup> w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych w ramach danego środka (działania).

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

<sup>1</sup> Niepotrzebne usunąć







wskazany adres. W przypadku wysłania dokumentów za pośrednictwem polskiej placówki pocztowej operatora publicznego o terminowości decyduje data nadania przesyłki (stempla pocztowego) albo data złożenia w polskim urzędzie konsularnym.

Zgodnie z § 21 ust. 3 ww. rozporządzenia, jeżeli pomimo wezwania nie zostaną usunięte nieprawidłowości/braki/udzielone wyjaśnienia<sup>1</sup>, wniosek o płatność zostanie rozpatrzony w takim zakresie, w jakim został wypełniony oraz na podstawie dołączonych do niego dokumentów<sup>3</sup>.

Jednocześnie informuję, że zgodnie z § 15 ust. 1 ww. rozporządzenia do czasu otrzymania uzupełnionych/poprawionych dokumentów/złożenia wyjaśnień<sup>1</sup> bieg terminu rozpatrzenia wniosku został wstrzymany.

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

#### Załączniki<sup>1</sup>

Kopie stron wniosku/załączników<sup>1</sup> do wniosku, które wymagają uzupełnienia/ponownego uzupełnienia/poprawienia<sup>1</sup> z zaznaczonymi błędami/brakami<sup>1</sup>.

<sup>3</sup> W przypadku pierwszego wezwania akapit usunąć.











Program  
Rozwoju  
Obszarów  
Wiejskich  
na lata 2007-2013

Urząd Marszałkowski Województwa .....  
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki  
organizacyjnej<sup>1</sup>

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

**P-3a/210**

.....  
dnia

Znak sprawy

Imię i nazwisko/Nazwa Beneficjenta

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Uprzejmie informuję, że w trakcie weryfikacji wniosku o płatność w zakresie małych projektów w ramach działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” objętego PROW na lata 2007-2013 złożonego w dniu ....., zgodnie z umową przyznania pomocy nr ..... z dnia....., wystąpiono do:

.....  
nazwa podmiotu udzielającego informacji

z prośbą o dodatkowe wyjaśnienia / opinię<sup>1</sup> w następującym zakresie:

.....  
zaszły nowe okoliczności mające wpływ na wypłatę pomocy

.....  
została rozpoczęta kontrola Lokalnej Grupy Działania, która dokonała wyboru operacji do finansowania<sup>1</sup>.

W związku z powyższym, zgodnie z § 15 ust. 2 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 8 lipca 2008 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania *Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju* objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz.U. nr 138 poz. 868, z późn. zm.) termin rozpatrywania ww. wniosku o płatność wydłuża się o czas niezbędny do uzyskania ww. wyjaśnień / opinii<sup>1</sup> innego podmiotu / zbadania nowych okoliczności, które wpływają na możliwość przyznania pomocy<sup>1</sup>, nie dłużej jednak niż o 2 miesiące<sup>2</sup>.

W związku z powyższym, zgodnie z § 15 ust. 2 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 8 lipca 2008 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz

<sup>1</sup> Niepotrzebne usunąć

<sup>2</sup> Akapit usunąć w przypadku, gdy pismo jest kierowane w związku z wstrzymaniem terminu rozpatrywania wniosku wynikającym z kontroli w LGD.



wypłaty pomocy finansowej w ramach działania *Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju* objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz.U. nr 138 poz. 868, z późn. zm.) termin rozpatrywania ww. wniosku o płatność wstrzymuje się do czasu zakończenia kontroli Lokalnej Grupy Działania<sup>1</sup>, nie dłużej jednak niż o 1 miesiąc<sup>3</sup>.

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

Do wiadomości: Lokalna Grupa Działania, która dokonała wyboru operacji do finansowania.<sup>2</sup>

---

<sup>3</sup> Akapit usunąć w przypadku, gdy pismo jest kierowane w związku z wydłużeniem terminu rozpatrywania wniosku w związku z koniecznością uzyskania wyjaśnień / opinii innego podmiotu lub zbadania nowych okoliczności, które wpływają na możliwość przyznania pomocy.





Urząd Marszałkowski Województwa .....  
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki  
organizacyjnej<sup>1</sup>

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

**P-4/210**

....., dnia

Znak sprawy

Nazwa podmiotu

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

W związku z weryfikacją wniosku o płatność złożonego w dniu ....., w zakresie małych projektów w ramach działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” objętego PROW na lata 2007-2013, zgodnie z umową przyznania pomocy nr ..... z dnia....., zawartej przez

Imię i Nazwisko/Nazwa Beneficjenta

dot. operacji.....

tytuł operacji

zwracam się z prośbą o wyjaśnienie/opinię<sup>1</sup> w następującym zakresie:

W związku z tym, że zgodnie z § 15 ust. 2 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 8 lipca 2008 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania *Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju* objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz.U. nr 138 poz. 868, z późn. zm.) termin rozpatrywania ww. wniosku wydłuża się o czas niezbędny do uzyskania ww. wyjaśnień / opinii proszę o udzielenie odpowiedzi w najkrótszym możliwym terminie.

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

<sup>1</sup> Niepotrzebne usunąć







*Urząd Marszałkowski Województwa  
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki  
organizacyjnej<sup>1</sup>*

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

**P-5/210**

, dnia

*Znak sprawy*

*Imię i Nazwisko-Nazwa Beneficjenta*

*Adres: ulica, nr*

*Kod pocztowy, miejscowość*

W nawiązaniu do pisma P-3/210 z dnia ..... uprzejmie informuję, że bieg terminu rozpatrywania wniosku o płatność w zakresie małych projektów w ramach działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” objętego PROW na lata 2007-2013 złożonego w dniu ....., zgodnie z umową przyznania pomocy nr ..... z dnia ....., został wznowiony z dniem .....

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





Program  
Rozwoju  
Obszarów  
Wiejskich  
na lata 2007-2013

*Urząd Marszałkowski Województwa  
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki  
organizacyjnej<sup>1</sup>*

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

**P-5a/210**

, dnia

*Znak sprawy*

*Imię i Nazwisko/Nazwa Beneficjenta*

*Adres: ulica, nr*

*Kod pocztowy, miejscowość*

W nawiązaniu do pisma P-12/210 z dnia ..... uprzejmie informuję, że bieg terminu rozpatrywania wniosku o płatność w zakresie małych projektów w ramach działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” objętego PROW na lata 2007-2013 złożonego w dniu ....., zgodnie z umową przyznania pomocy nr ..... z dnia ....., został wznowiony z dniem .....

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





Program  
Rozwoju  
Obszarów  
Wiejskich  
na lata 2007-2013

Urząd Marszałkowski Województwa .....  
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki  
organizacyjnej<sup>1</sup>

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

**P-6/210**

, dnia

Znak sprawy

Imię i nazwisko/Nazwa Beneficjenta

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Na podstawie umowy przyznania pomocy nr..... zawartej w dniu .....  
w wyniku zakończonej weryfikacji wniosku o wyprzedzające finansowanie/wniosku o  
zaliczkę/wniosku o płatność pośrednią/ostateczną<sup>1</sup> w zakresie małych projektów w ramach  
działania „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” objętego PROW na lata 2007-2013  
informuję, że w dniu.....zostało przekazane Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji  
Rolnictwa zlecenie płatności nr:.....  
na kwotę:..... zł.  
słownie:.....

Jednocześnie informuję, iż w wyniku weryfikacji wniosku o płatność ostateczną kwota  
wyprzedzającego finansowania/zaliczki została wypłacona w nadmiernej wysokości, tj. o  
..... zł, (słownie: .....

W tej sytuacji, zgodnie z § 4 umowy przyznania pomocy, Beneficjent jest zobowiązany do  
niezwłocznego zwrotu nadmiernie pobranej kwoty wyprzedzającego finansowania/zaliczki na  
rachunek bankowy Agencji Płatniczej nr: 08 1010 1010 0088 2014 9640 0000.

W przypadku niedokonania przez Beneficjenta zwrotu zostanie wszczęty proces windykacji  
nadmiernie pobranej kwoty wraz z ewentualnymi odsetkami<sup>2</sup>.

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

<sup>1</sup> Niepotrzebne usunąć.

<sup>2</sup> W przypadku płatności ostatecznej, gdy Beneficjentowi zostało wypłacone wyprzedzające finansowanie/zaliczki, W  
pozostałych przypadkach należy usunąć cały akapit dotyczący wypłaconej kwoty.





Urząd Marszałkowski Województwa .....  
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki  
organizacyjnej<sup>1</sup>

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

**P-7/210**

, dnia

Znak sprawy

Imię i nazwisko/Nazwa Beneficjenta

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Na podstawie § 10 ust. 5 umowy przyznania pomocy nr ..... z dnia....., Samorząd Województwa po rozpatrzeniu wniosku o płatność złożonego w dniu ..... odmawia wypłaty części pomocy. W wyniku kontroli administracyjnej ww. wniosku różnica pomiędzy kwotą środków zatwierdzonych do wypłaty a wnioskowaną kwotą pomocy wynosi.....zł,  
słownie:.....

Przyczyny odmowy wypłaty pomocy:

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

Zgodnie z §19 umowy, Beneficjentowi, w terminie 14 dni od dnia doręczenia niniejszego pisma o danym rozstrzygnięciu przysługuje prawo do wniesienia do Samorządu Województwa prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy w zakresie rozstrzygnięcia SW dotyczącego odmowy wypłaty części pomocy. Pismo należy przekazać na adres SW.

Pismo powinno zawierać w szczególności:

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







P-8/210

, dnia

Znak sprawy

**Biuro Kontroli**

W związku z weryfikacją wniosku o płatność w zakresie małych projektów w ramach działania 413 *Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju* objętego PROW na lata 2007-2013 złożonego w dniu....., zgodnie z umową przyznania pomocy nr ..... z dnia..... zawartą przez

Imię i nazwisko/Nazwa Beneficjenta

adres

na operację.....

tytuł operacji

informuję o zakończeniu weryfikacji *kompletności i poprawności wniosku, zgodności z umową, zasadami dotyczącymi udzielania pomocy, pod względem rachunkowym oraz sprawozdania z realizacji operacji* i możliwości rozpoczęcia kontroli na miejscu.

Jednocześnie wnioskuję o przeprowadzenie wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu/wizytacji w miejscu<sup>1</sup> celem kontroli elementów wskazanych w *Liście kontrolnej dla wizytacji w miejscu na etapie wniosku o płatność* lub załączniku.<sup>2</sup>

#### Załącznik:

1. Lista elementów do sprawdzenia podczas wizytacji w miejscu / wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Niepotrzebne usunąć.

<sup>2</sup> W sytuacji, gdy wniosek został wytypowany do kontroli na miejscu a nie ma wskazań do przeprowadzenia wizytacji w miejscu (w przypadku operacji inwestycyjnych) albo wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu (w przypadku operacji nieinwestycyjnych) należy usunąć akapit oraz Załącznik do pisma. Załącznik należy usunąć również w sytuacji, gdy zakres planowanej do zlecenia wizytacji pokrywa się z elementami wymienionymi w *Liście kontrolnej dla wizytacji w miejscu na etapie wniosku o płatność*.



.....  
Znak sprawy

Załącznik do pisma: P-8/210

**LISTA ELEMENTÓW DO SPRAWDZENIA PODCZAS WIZYTACJI W MIEJSCU  
/ WIZYTACJI W MIEJSCU W TRYBIE KONTROLI NA MIEJSCU<sup>1</sup>**

Lp	Elementy wizytacji <sup>3</sup>	Ocena zgodności <sup>4</sup>	
		TAK	NIE
1	..... ..... ..... .....		
	Uwagi..... ..... ..... .....		
2	..... ..... ..... .....		
	Uwagi..... ..... ..... .....		
3	..... ..... ..... .....		
	Uwagi..... ..... ..... .....		

<sup>3</sup> Należy wpisać pytanie w formie zamkniętej, dotyczące elementu będącego przedmiotem wizytacji. Jeśli dotyczy - należy wpisać załącznik w polu: „Załączniki”, na podstawie którego dany element ma być zweryfikowany i załączyć jego kopię.

<sup>4</sup> Wypełnia pracownik przeprowadzający wizytację.

KP-611-210-ARiMR/3/z  
Wersja zatwierdzona: 3

Parafa osoby obecnej przy wizytacji

3.

Strona 2 z 3

Parafy osób obecnych przy wizytacji

Data odbycia wizytacji













Wyjaśnienia należy złożyć w terminie 14 dni od dnia doręczenia pisma.<sup>2</sup>

W przypadku składania wyjaśnień osobiście lub przez osobę upoważnioną lub za pośrednictwem poczty kurierskiej o terminowości decyduje data złożenia dokumentów. W przypadku wysłania dokumentów za pośrednictwem polskiej placówki pocztowej operatora publicznego o terminowości decyduje data nadania przesyłki (stempla pocztowego), lub złożenia w polskim urzędzie konsularnym.

Jednocześnie informuję, iż do czasu otrzymania wyjaśnień następuje wstrzymanie biegu terminu rozpatrzenia wniosku.<sup>3</sup>

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

---

<sup>2</sup> 14 dniowy termin liczony jest w dniach kalendarzowych od dnia następującego po dniu doręczenia pisma Beneficjentowi.

<sup>3</sup> Na podstawie § 22 ust. 2 w związku z § 15 ust. 2 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 8 lipca 2008r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania *Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju* objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz.U. nr 138, poz. 868 z późn. zm.).





Urząd Marszałkowski Województwa .....  
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki  
organizacyjnej<sup>1</sup>

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

P-10/210

, dnia

Znak sprawy

Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji  
Rolnictwa  
Departament Księgowości

ul. Poleczki 33  
02-822 Warszawa

Po dokonaniu weryfikacji wniosków o płatność/wniosków o wyprzedzające finansowanie/wniosków o zaliczkę<sup>1</sup> przesyłam w załączeniu wymagane dokumenty celem dokonania płatności następującym Beneficjentom:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

Załączona dokumentacja obejmuje:

1. Zlecenie płatności wypełnione dla danego wniosku o płatność/wniosku o wyprzedzające finansowanie/wniosku o zaliczkę<sup>1</sup>,
2. Zaświadczenie z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowych, wskazujący rachunek bankowy Beneficjenta/pelnomocnika/cesjonariusza, na który mają być przekazane środki finansowe, albo  
Umowa z bankiem lub spółdzielczą kasą oszczędnościowo-kredytową na prowadzenie rachunku bankowego lub jej część, pod warunkiem, że będzie ona zawierać dane właściciela, numer rachunku bankowego oraz potwierdzenie, że jest to rachunek, na który mają być przekazane środki finansowe, albo  
Inny dokument z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, świadczący o aktualnym numerze rachunku bankowego, zawierający dane takie, jak numer rachunku bankowego, nazwisko/nazwę właściciela,
3. Tabela: *Rozliczenie wyprzedzającego finansowania/zaliczki kosztów kwalifikowalnych operacji.*

<sup>1</sup> Niepotrzebne usunąć.





Urząd Marszałkowski Województwa .....  
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki  
organizacyjnej<sup>1</sup>

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

**P-11/210**

..... dnia

Znak sprawy

Imię i nazwisko/Nazwa Beneficjenta

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Na podstawie § 10 ust. 5 umowy przyznania pomocy nr..... zawartej w dniu ..... Samorząd Województwa po rozpatrzeniu wniosku o płatność złożonego w dniu.....odmawia wypłaty całości pomocy.

Przyczyny odmowy wypłaty pomocy:

Jednocześnie umowa przyznania pomocy ulega rozwiązaniu zgodnie z § 12 ust. 1 pkt 5 umowy. Jeśli została przez Beneficjenta pobrana nienależnie część kwoty pomocy, wówczas zgodnie z § 12 ust. 2, rozwiązanie umowy następuje po zakończeniu przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa czynności związanych z jej odzyskaniem.

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

Zgodnie z §19 umowy Beneficjentowi, w terminie 14 dni od dnia doręczenia niniejszego pisma o danym rozstrzygnięciu przysługuje prawo do wniesienia do Samorządu Województwa prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy w zakresie rozstrzygnięcia. SW dotyczącego odmowy wypłaty części pomocy. Pismo należy przekazać na adres SW.

Pismo powinno zawierać w szczególności:

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

Pismo złożone po terminie nie będzie rozpatrywane.

<sup>1</sup> Niepotrzebne usunąć





Urząd Murszalkowski Województwa .....  
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej<sup>1</sup>

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

**P-12/210**

..... dnia

Znak sprawy

Imię i nazwisko/Nazwa Beneficjenta

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Uprzejmie informuję, iż w związku z pisemną prośbą Beneficjenta o przedłużenie terminu na wykonanie czynności: ..... w trakcie oceny wniosku o płatność, złożonego w dniu ..... w zakresie małych projektów w ramach działania 413 Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju objętego PROW na lata 2007–2013, dotyczącego operacji

.....  
tytuł operacji

stosownie do § 13a rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 8 lipca 2008r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz.U. nr 138 poz. 868, z późn. zm. ) termin na wykonanie przez Beneficjenta następujących czynności.....

.....  
przedłuża się do dnia ..... /nie przedłuża się<sup>1</sup>.

Uzasadnienie:.....

Sprawę prowadzi .....

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

<sup>1</sup> Niepotrzebne usunąć







Program  
Rozwoju  
Obszarów  
Wiejskich  
na lata 2007-2013

17A

Urząd Marszałkowski Województwa .....  
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki  
organizacyjnej<sup>1</sup>

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

**P-13/210**

, dnia

Znak sprawy

Imię i nazwisko/Nazwa Beneficjenta

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Uprzejmie informuję, że w odniesieniu do wniosku o płatność złożonego w zakresie małych projektów w ramach działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” objętego PROW na lata 2007-2013, w dniu ....., zgodnie z umową przyznania pomocy nr ..... z dnia.....,

w związku ze złożoną prośbą Beneficjenta przywraca się termin / nie przywraca się terminu<sup>1</sup> wykonania przez Beneficjenta następujących czynności<sup>2</sup>:

.....  
określenie rodzaju czynności

Uzasadnienie:.....  
.....  
.....

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

<sup>1</sup> Niepotrzebne usunąć

<sup>2</sup> Zgodnie z § 14 ust. 1 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 8 lipca 2008r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz.U. nr 138. poz. 868 z późn.zm.).





Program  
Rozwoju  
Obszarów  
Wiejskich  
na lata 2007-2013

Urząd Marszałkowski Województwa .....  
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki  
organizacyjnej<sup>1</sup>

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

**P-14/210**

....., dnia .....

Znak sprawy

Nazwa podmiotu

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

W związku z weryfikacją wniosku o płatność w zakresie małych projektów w ramach działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” objętego PROW na lata 2007-2013 złożonego w dniu ....., zgodnie z umową przyznania pomocy nr ..... z dnia ....., zawartą przez

.....  
imię i nazwisko/nazwa Beneficjenta, NIP

.....  
adres

dot. operacji

.....  
tytuł operacji

informuję, że w wyniku dokonanej kontroli krzyżowej z Programami Operacyjnymi w ramach NSRO zidentyfikowano próbę uzyskania przez ww. Beneficjenta podwójnego sfinansowania wydatków<sup>2</sup>.

Zakres podwójnego finansowania:

Sprawę prowadzi ....., NIP

telefonu....., adres e-mail:.....

<sup>1</sup> Niepotrzebne usunąć

<sup>2</sup> Zgodnie z § 1 ust. 14 Porozumienia o współpracy z dnia 7 lipca 2009r. pomiędzy MRR, MRiRW a ARiMR.





Program  
Rozwoju  
Obszarów  
Wiejskich  
na lata 2007-2013

176

Urząd Marszałkowski Województwa .....  
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki  
organizacyjnej<sup>1</sup>

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

**P-15/210**

..... dnia .....

Znak sprawy

Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa

Departament Finansowy

ul. Poleczki 33

02-822 Warszawa

W związku z weryfikacją wniosku o płatność w zakresie małych projektów ramach działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” objętego PROW na lata 2007-2013 złożonego w dniu.....zgodnie z umową przyznania pomocy nr ..... z dnia....., zawartą przez

Imię i Nazwisko/Nazwa Beneficjenta

adres

dot. operacji.....

tytuł operacji

informuję o zaistnieniu następującej okoliczności<sup>1</sup>:

1. beneficjentowi odmówiono wypłaty pomocy,
2. beneficjent zrezygnował z pomocy i wypowiedział umowę,
3. zaistniały inne okoliczności niezwiązane z wypowiedzeniem umowy:

4. beneficjentowi zostanie wypłacona część pomocy w wysokości:.....zł  
Słownie:.....

<sup>1</sup> Niepotrzebne usunąć.

