

# UCHWAŁA NR *148/2429/17*.....

## ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

z dnia *18 kwietnia*..... 2017 roku

**w sprawie przyjęcia Książki Procedur „Obsługa wniosku o płatność dla działania 19  
Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER dla poddziałania 19.3  
Przygotowanie i realizacja działań w zakresie współpracy z lokalną grupą działania  
w ramach PROW na lata 2014-2020”**

Na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 486 ze zm.) oraz art. 6 ust. 3 pkt 3, ust. 4 i ust. 5 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 562) oraz § 3 ust. 2 pkt 1 umowy delegowania zadań Agencji Płatniczej Samorządowi Województwa Lubuskiego nr 04/2015\_DDD\_UM04 zawartej w dniu 28 maja 2015 roku uchwała się, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się do stosowania opracowaną przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa Książkę Procedur KP-611-441-ARIMR/1/z „Obsługa wniosku o płatność dla działania 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER dla poddziałania 19.3 Przygotowanie i realizacja działań w zakresie współpracy z lokalną grupą działania w ramach PROW na lata 2014-2020”, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Lubuskiego.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 24 kwietnia 2017 r.

*Stwierdzam zgodność  
z projektem uchwały*

ZASTĘPCA DYREKTORA  
DEPARTAMENTU PROGRAMÓW  
ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH  
*Arkadiusz Dąbrowski*

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA  
*[Signature]*  
*Elżbieta Anna Polak*



Załącznik nr 1  
do uchwały 148/2429/17  
Zarządu Województwa Lubuskiego  
z dnia 18 kwietnia 2017 r.

*Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa*

---

**KSIĄŻKA PROCEDUR**  
**Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020**


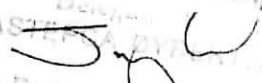
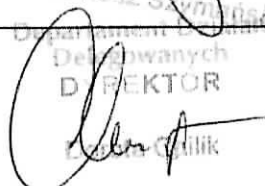
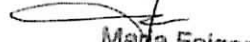
**Obsługa wniosku o płatność dla działania 19 Wsparcie dla  
rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER dla  
poddziałania 19.3 Przygotowanie i realizacja działań  
w zakresie współpracy z lokalną grupą działania  
w ramach PROW na lata 2014-2020**

**KP-611-441-ARiMR/1/z**


**Wersja zatwierdzona 1**

Karty obiegowe KP

Zatwierdzenie KP

Opracowali	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Anna Krajewska	20.03.2017r	
Pan Bartosz Szymański Z-ca Dyrektora Departamentu Działań Delegowanych	20.03.2017r.	 ZASTĘPCA DYREKTORA Bartosz Szymański Departament Działań Delegowanych DIREKTOR
Pani Dorota Chilik Dyrektor Departamentu Działań Delegowanych (Właściciel KP)	20.03.2017r	 Dorota Chilik
Zatwierdził	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Prezes ARiMR lub Zastępca Prezesa ARiMR	21.03.2017	ZASTĘPCA PREZESA  Maria Fajger

Wprowadzenie KP w życie

Zakres obowiązywania	Data wprowadzenia KP w życie	Wprowadzający KP w życie	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
W pełnym zakresie	24.04.2017r.	Pani Maria Fajger Z-ca Prezesa ARiMR	21.03.2017	ZASTĘPCA PREZESA  Maria Fajger

Metryczka zmian:

Lp.	Data	Imię i nazwisko	Wersja	Opis zmian do poprzedniej wersji
1.	27.10.2016	Anna Krajewska	1.1/r	Utworzenie pierwszej wersji roboczej
2.	15.03.2017	Anna Krajewska	1z	Utworzenie wersji zatwierdzonej

## Spis treści

1. Procedury .....	4
1.1. Obsługa wniosku o płatność dla działania 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER dla poddziałania 19.3 Przygotowanie i realizacja działań w zakresie współpracy z lokalną grupą działania.....	4
1.1.1. Przedmiot procedury .....	4
1.1.2. Obszar procedury .....	4
1.1.3. Funkcja procedury .....	4
1.1.4. Przebieg procesu .....	4
1.1.4.1. Weryfikacja wstępna.....	5
1.1.4.2. Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z umową, zasadami dotyczącymi wypłaty pomocy, pod względem rachunkowym oraz sprawozdania z realizacji operacji .....	6
1.1.4.3. Weryfikacja kontroli .....	9
1.1.4.4. Korekta kwoty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji oraz zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji oraz rozliczenie wyprzedzającego finansowania/zaliczki.....	10
1.1.4.5. Odmowa wypłaty pomocy/wycofanie wniosku.....	11
1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu .....	12
1.1.6. Załączniki.....	15
2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy .....	16
3. Załączniki .....	24
3.1. Karta weryfikacji wniosku o płatność (K-1/441).....	
3.2. Instrukcja wypełniania karty weryfikacji wniosku o płatność (IK-1/441).....	
3.3. Karta obliczania kar (K-1.1/441).....	
3.4. karta obliczania kar (K-1.1a/441).....	
3.5 Karta obliczania kar (K-1.2/441).....	
3.6. Deklaracja bezstronności (D-1/441).....	
3.7. Lista elementów do sprawdzenia podczas kontroli (L-1/441).....	

## 1. Procedury

1.1. Obsługa wniosku o płatność dla działania 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER dla poddziałania 19.3 Przygotowanie i realizacja działań w zakresie współpracy z lokalną grupą działania.

### 1.1.1. Przedmiot procedury

Procedura przewidziana do obsługi wniosku o płatność dla działania 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER dla poddziałania 19.3 Przygotowanie i realizacja działań w zakresie współpracy z lokalną grupą działania.

### 1.1.2. Obszar procedury

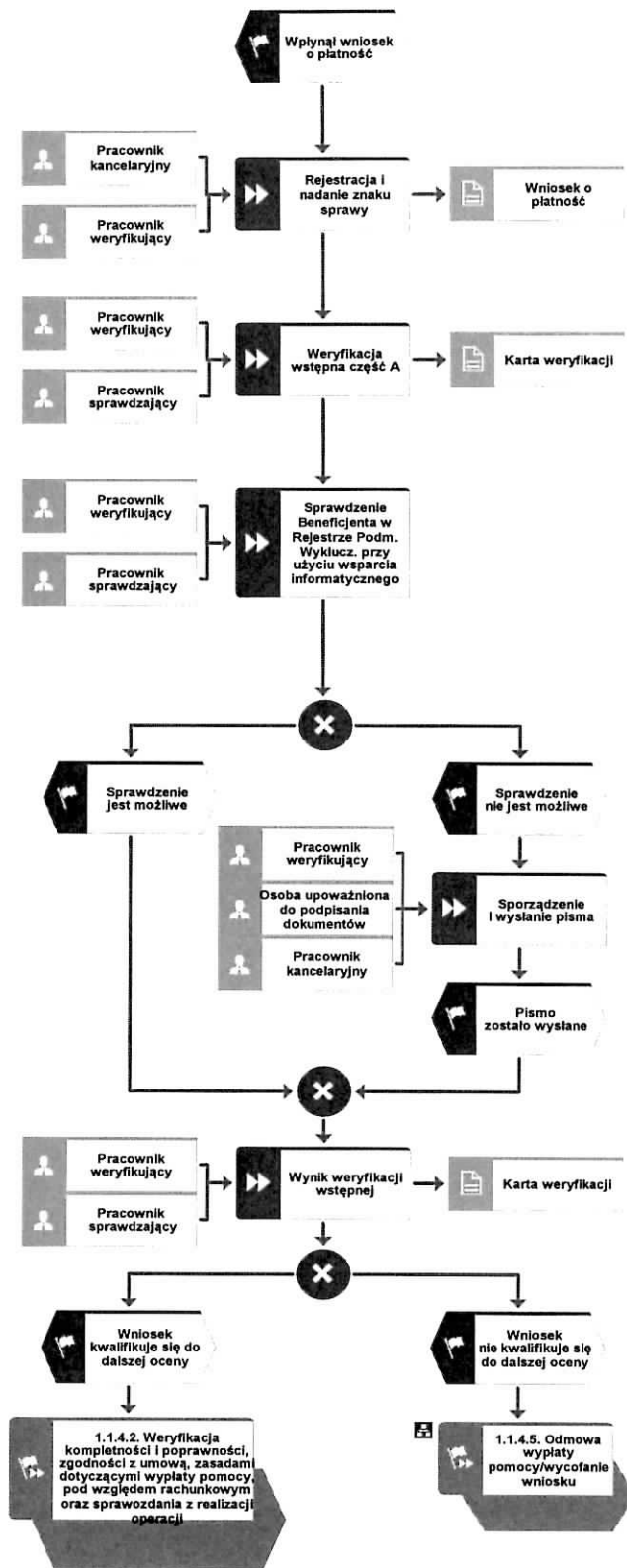
Proces obsługi wniosku o płatność dla działania 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER dla poddziałania 19.3 Przygotowanie i realizacja działań w zakresie współpracy z lokalną grupą działania.

### 1.1.3. Funkcja procedury

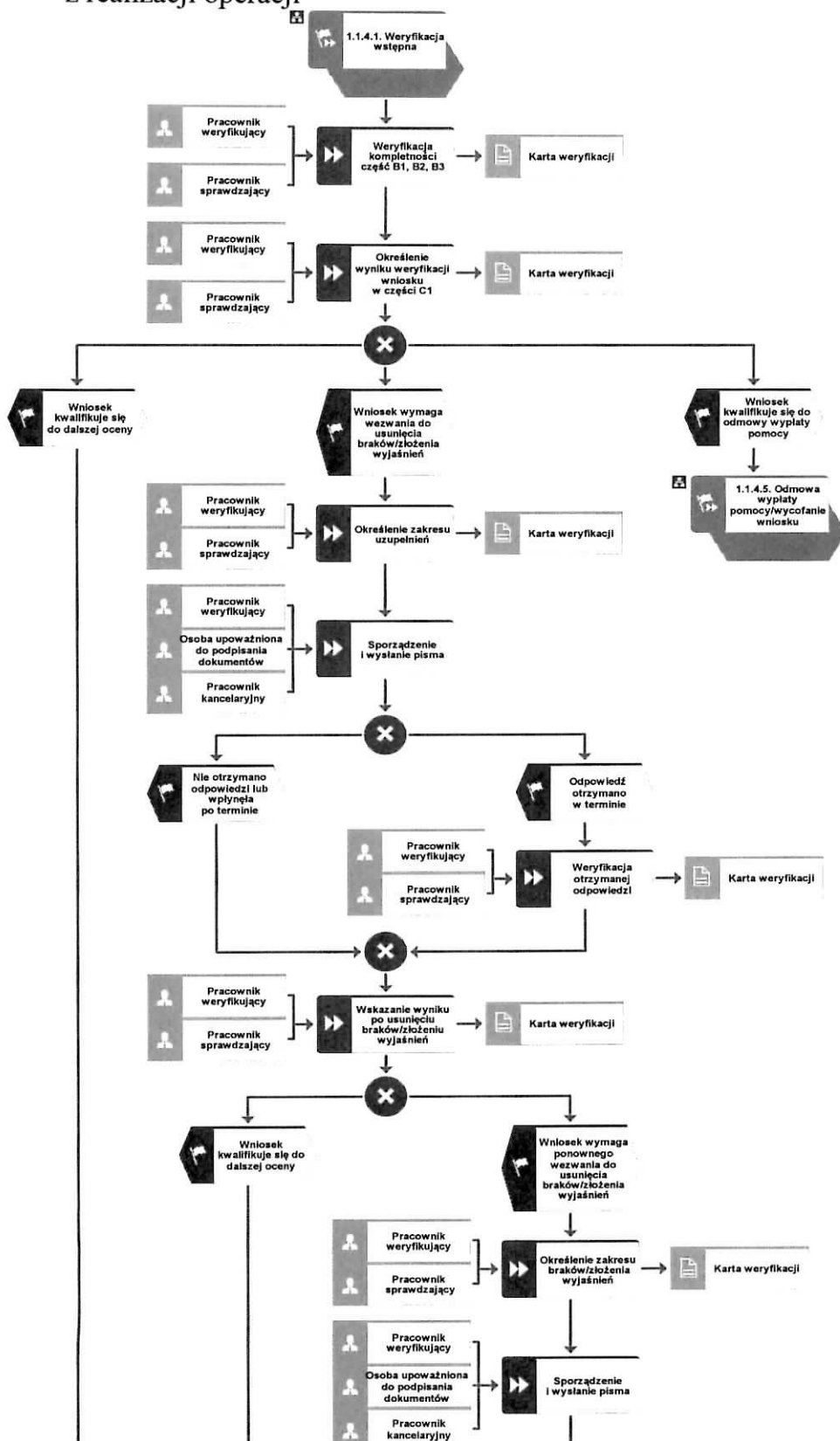
Opis procesu weryfikowania wniosku o płatność dla działania 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER dla poddziałania 19.3 Przygotowanie i realizacja działań w zakresie współpracy z lokalną grupą działania.

### 1.1.4. Przebieg procesu

### 1.1.4.1. Weryfikacja wstępna

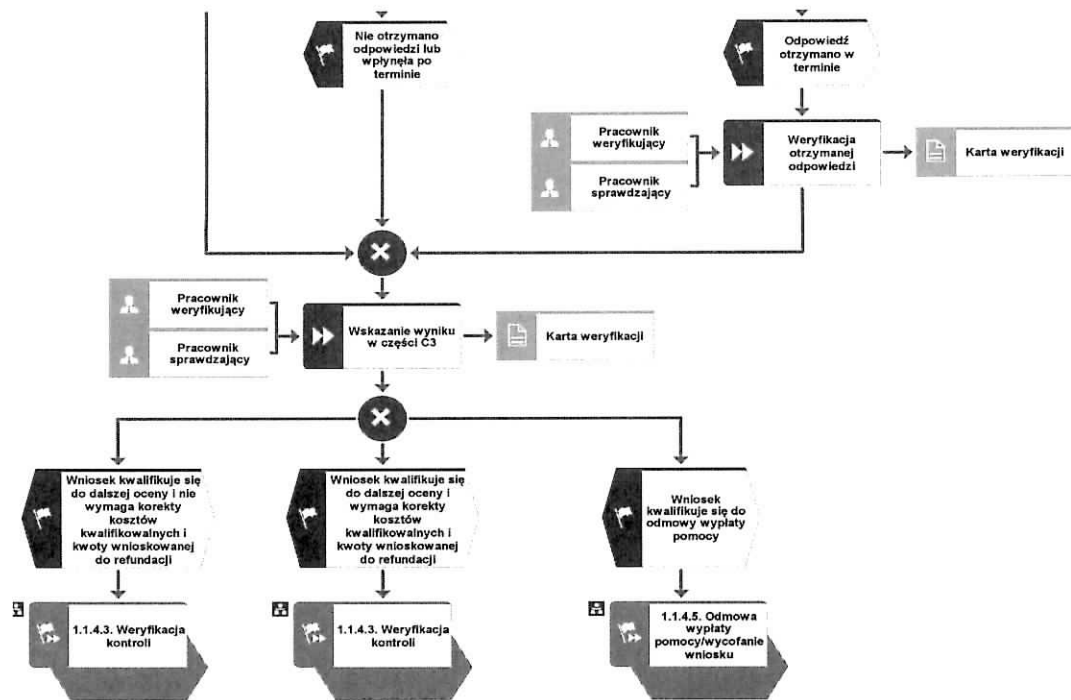


### 1.1.4.2. Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z umową, zasadami dotyczącymi wypłaty pomocy, pod względem rachunkowym oraz sprawozdania z realizacji operacji

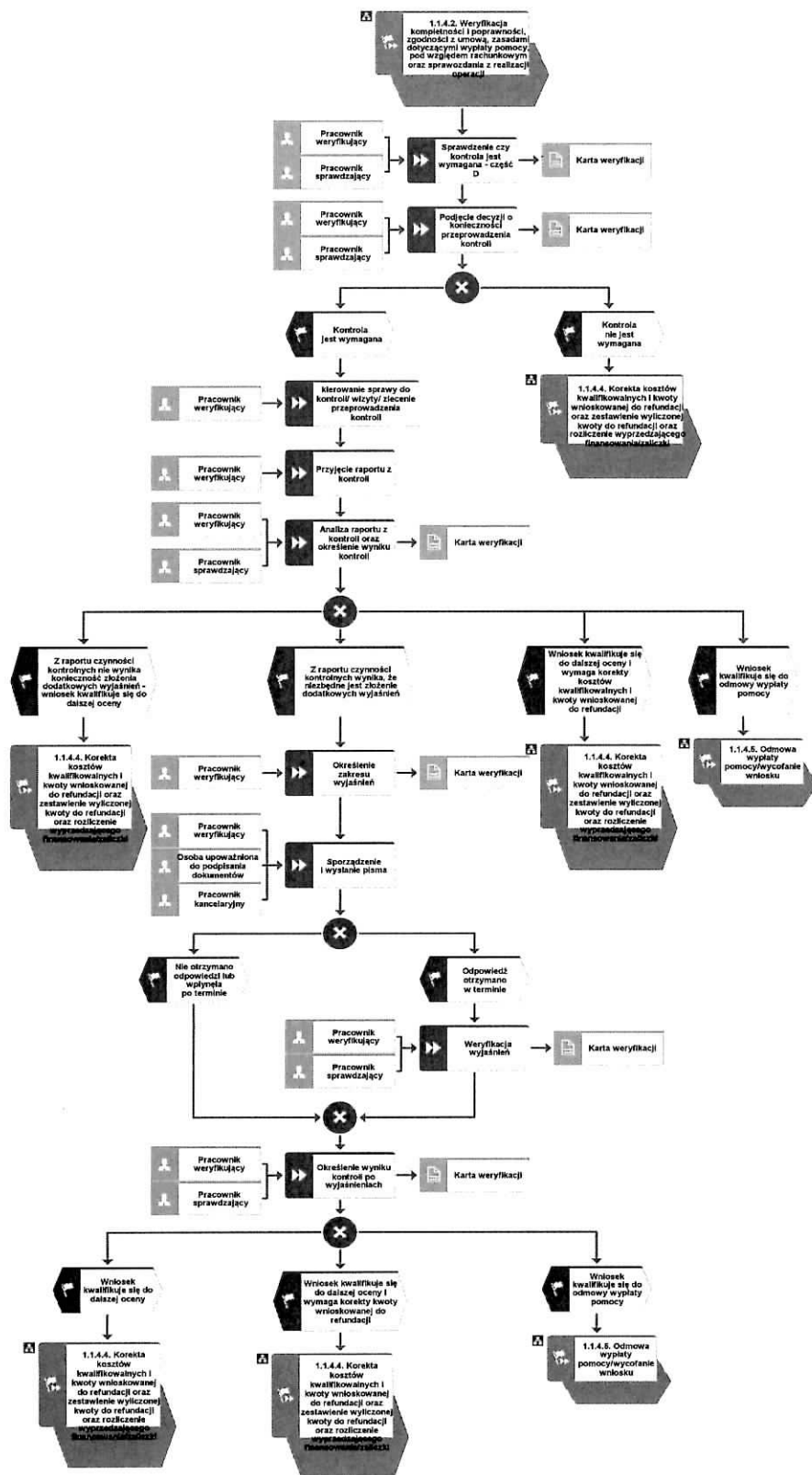




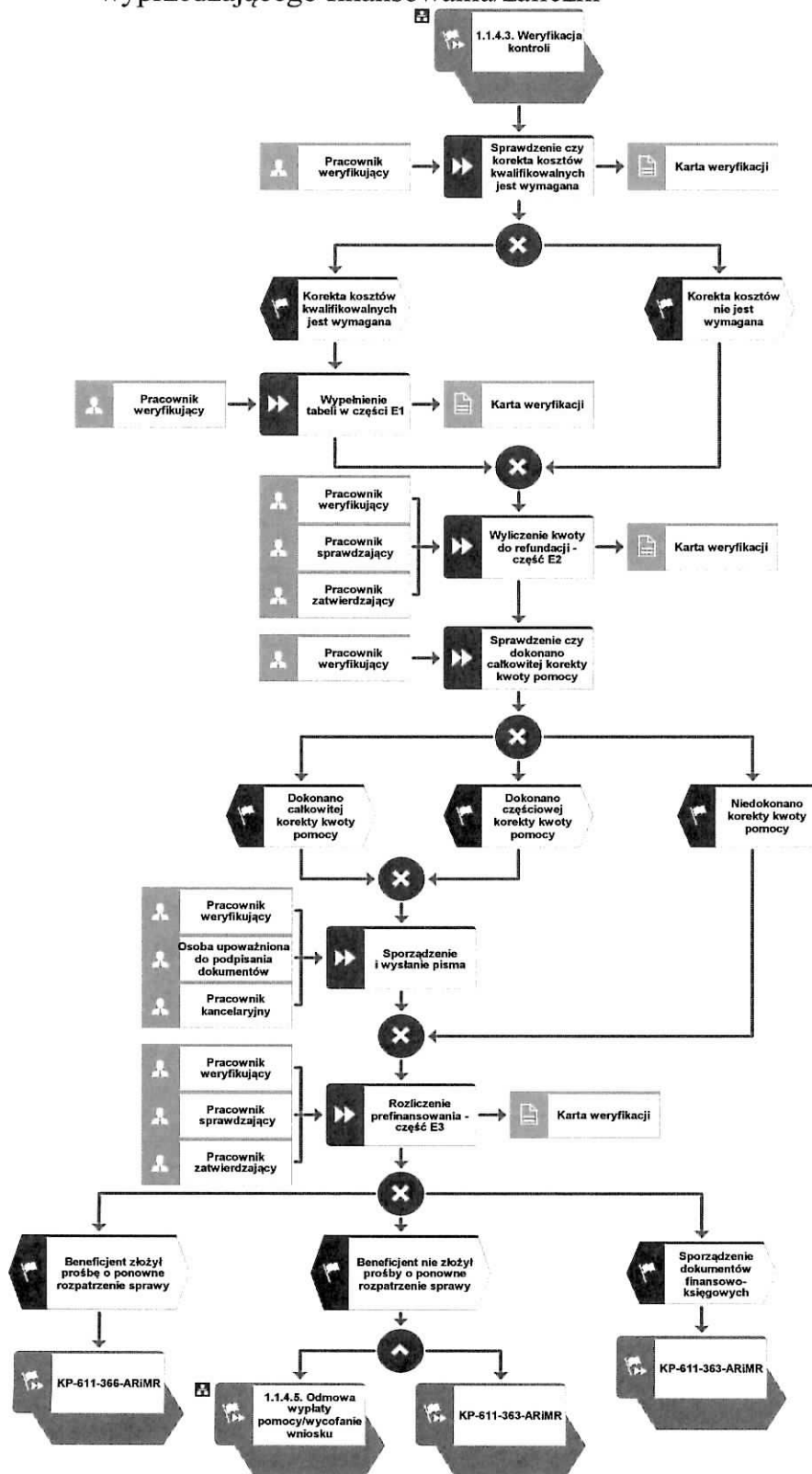




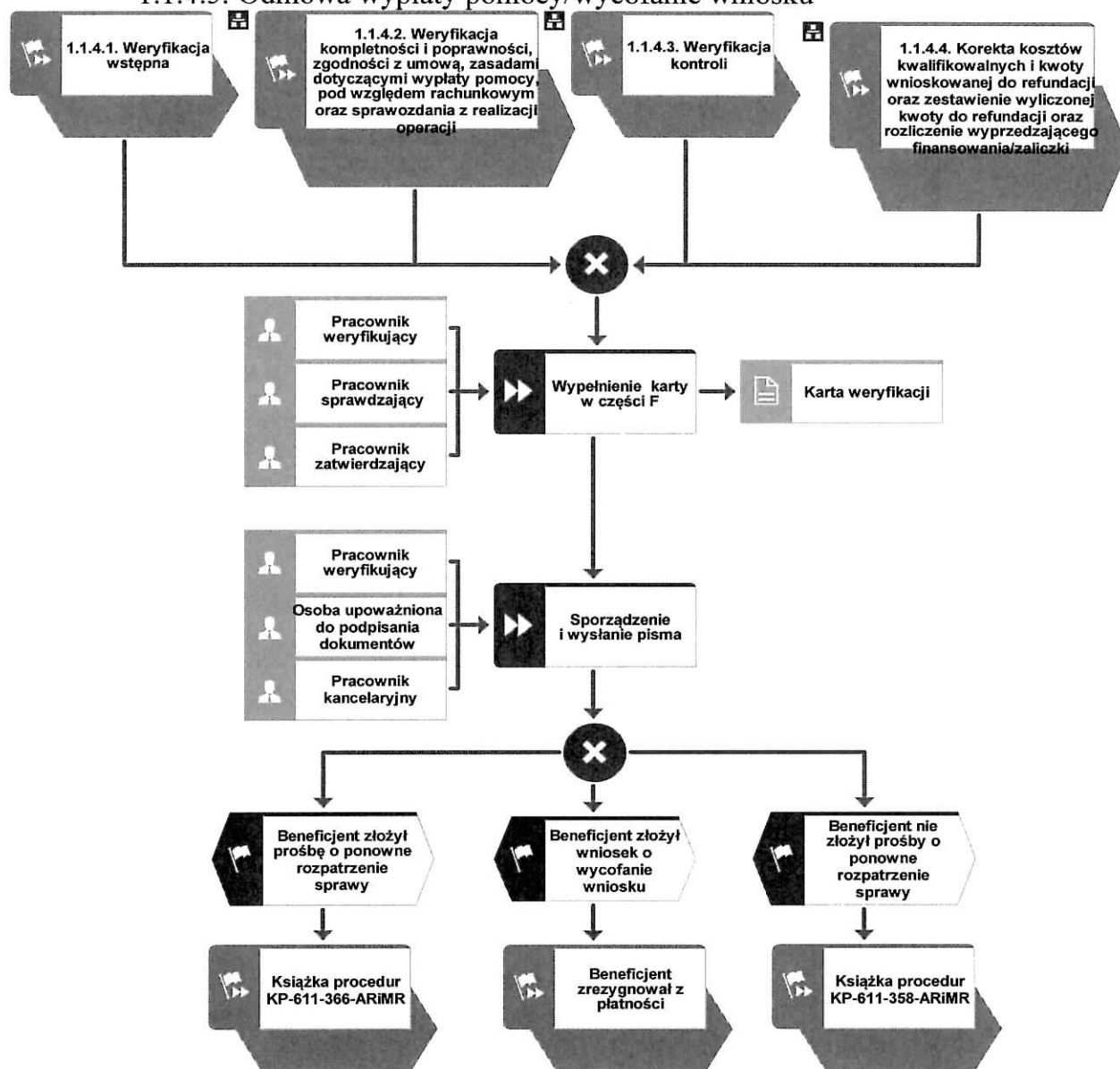
### 1.1.4.3. Weryfikacja kontroli



### 1.1.4.4. Korekta kwoty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji oraz zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji oraz rozliczenie wyprzedzającego finansowania/zaliczki



### 1.1.4.5. Odmowa wypłaty pomocy/wycofanie wniosku



### 1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu

- R1. W sytuacji, gdy w przypadku pracownika mają zastosowanie przepisy art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 Kodeks Postępowania Administracyjnego (t.j. Dz. U. 2016, poz. 23 z późn. zm.), bezpośredni przełożony pracownika obowiązany jest na jego żądanie lub żądanie strony albo z urzędu wyłączyć go od udziału w postępowaniu, jeżeli zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności innych niż wymienione w §1 ww. art. K.p.a., które mogą wywołać wątpliwości, co do bezstronności pracownika. W przypadku wyłączenia pracownika (z mocy prawa na podstawie art. 24 § 1 k.p.a. albo przez bezpośredniego przełożonego pracownika), jego bezpośredni przełożony wyznacza innego pracownika do prowadzenia sprawy. Wyznaczenie innego pracownika do prowadzenia sprawy przez bezpośredniego przełożonego, bądź odmowa wyłączenia następuje w drodze aktu administracyjnego (postanowienia), na które nie przysługuje zażalenie.
- R2. W przypadku czynności wykonywanych w toku postępowania w sprawie wypłaty środków finansowych z tytułu pomocy, termin wykonania tych czynności uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem nadano pismo w placówce wyznaczonego operatora.
- R3. Podczas weryfikacji wniosku o płatność pracownik weryfikujący/sprawdzający uzupełnia przekazane przez ARiMR rejestry/aplikacje w zakresie danych w nich ujętych.
- R4. Możliwe jest wycofanie przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy całości lub części wniosku po pisemnym zawiadomieniu podmiotu wdrażającego. Całkowite wycofanie wniosku sprawia, że podmiot znajduje się w sytuacji sprzed złożenia wniosku, który został wycofany w całości lub części. Jeżeli podmiot został poinformowany o jakichkolwiek przypadkach niezgodności w dokumentach lub o zamiarze przeprowadzenia kontroli, w wyniku której następnie wykryto jakiejkolwiek przypadki niezgodności, wycofanie nie jest dozwolone w odniesieniu do tych części, których te niezgodności dotyczą. Jeżeli podmiot wystąpi o zwrot przedłożonych dokumentów, pracownik podmiotu wdrażającego zwraca kopię wniosku i oryginały załączników bezpośrednio podmiotowi. Oryginał wniosku i potwierdzone przez pracownika podmiotu wdrażającego za zgodność z oryginałem kopie załączników pozostają w teczce sprawy.
- Wycofanie wniosku w całości nie wywołuje żadnych skutków prawnych, powstaje więc sytuacja jakby beneficjent tego wniosku nie złożył. Natomiast, jeśli podmiot wdrażający poinformował beneficjenta o występujących nieprawidłowościach w dokumentach lub o zamiarze przeprowadzenia czynności kontrolnych, wycofanie wniosku nie ma zastosowania w odniesieniu do części w których wykryto nieprawidłowości.
- R5. W przypadku podejrzenia wystąpienia lub stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości lub błędu administracyjnego/systemowego należy stosować tryb i zasady postępowania kreślone w książce procedur KP-611-367-ARiMR.
- R6. Pomoc wypłacana jest na pisemny wniosek o płatność, złożony po zrealizowaniu operacji lub każdego z jej etapów, w terminie określonym w umowie o przyznaniu pomocy.
- R7. W przypadku nie złożenia wniosku o płatność w wyznaczonym w umowie terminie, Zarząd Województwa dwukrotnie wzywa Beneficjenta do złożenia wniosku w kolejnych wyznaczonych terminach. Niezłożenie wniosku w terminie wynikającym z drugiego wezwania, Zarząd Województwa wypowie umowę o przyznaniu pomocy. Zgodnie z zapisami umowy o przyznaniu pomocy, Zarząd Województwa może uwzględnić wniosek o płatność złożony po upływie terminu z drugiego wezwania w przypadku, gdy nie została wypowiedziana umowa i nie upłynęły terminy maksymalne określone w umowie.

- R8. W przypadku nie złożenia wniosku o płatność w wyznaczonym w umowie terminie należy stosować tryb i zasady postępowania określone w książce procedur KP-611-362-ARiMR Monitorowanie terminowości składania wniosków o płatność, ankiety monitorujących oraz informacji monitorujących realizację operacji w ramach działań objętych PROW 2014-2020, obsługiwanych przez podmioty wdrażające.
- R9. Wniosek o płatność składany jest na formularzu opracowanym przez ARiMR i udostępnionym przez podmiot wdrażający.
- R10. Znak sprawy nadawany dla wniosku o płatność winien być zgodny z instrukcją nadawania znaku sprawy.
- R11. Wniosek o płatność, dokumenty uzupełniające złożone przez podmiot mogą zostać skorygowane i poprawione w dowolnym czasie po ich złożeniu w przypadku stwierdzenia oczywistych błędów uznanych przez właściwy organ na podstawie ogólnej oceny danego przypadku, pod warunkiem że beneficjent działał w dobrej wierze. Podmiot wdrażający może uznać oczywiste błędy tylko w przypadku, gdy mogą one być bezpośrednio zidentyfikowane w wyniku sprawdzenia informacji zawartych w dokumentach, zebranych w trakcie weryfikacji wniosku.
- R12. Jeżeli Wniosek zawiera braki, beneficjent zostanie wezwany na piśmie do usunięcia braków w terminie 21 dni od dnia doręczenia wezwania. Jeżeli beneficjent pomimo wezwania nie usunął w terminie braków, zostanie ponownie wezwany na piśmie do usunięcia braków w terminie 21 dni od dnia doręczenia wezwania. W przypadku wezwania do usunięcia braków beneficjent składa korektę wniosku. Jeżeli beneficjent pomimo drugiego wezwania nie usunął braków, wówczas wniosek o płatność jest rozpatrywany w zakresie w jakim został wypełniony oraz na podstawie dołączonych do niego poprawnych dokumentów.
- R13. Podmiot wdrażający w celu zapobiegania, wykrywania i eliminowania podwójnego finansowania operacji z różnych środków publicznych w ramach programów, przeprowadza kontrole krzyżowe.
- R14. W sytuacjach, kiedy mowa jest o wyliczeniu i zatwierdzeniu kwoty do wypłaty oraz zwrotu nienależnie lub nadmiernie pobranych środków, należy zastosować ścieżki przebiegu oraz wzory dokumentów, określone w książce procedur KP-611-363-ARiMR Sporządzenie i poprawa dokumentów finansowo-księgowych dla działań (...).
- R15. Wypłaty środków finansowych z tytułu pomocy dokonuje się niezwłocznie po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku o płatność, w terminie 3 miesięcy od dnia złożenia wniosku o płatność.
- R16. W przypadku doręczenia zawiadomienia w sprawie zatwierdzenia kwoty do wypłaty lub odmowy zatwierdzenia wypłaty pomocy, beneficjentowi przysługuje prawo do złożenia odwołania, co reguluje obowiązująca książka procedur KP-611-366-ARiMR Rozpatrywanie odwołań (...)
- R17. Odmowa zatwierdzenia wypłaty całości lub części pomocy dokonywana jest w formie pisemnej wraz z podaniem przyczyn odmowy zatwierdzenia wypłaty pomocy. W przypadku, gdy beneficjent nie spełnił warunków określonych w umowie tj.: nie zrealizował operacji, zgodnie z warunkami określonymi w Programie, w ustawie, w rozporządzeniu, w umowie oraz w innych przepisach dotyczących realizowanej operacji, nie udokumentował zrealizowania operacji lub jej etapu (w tym poniesienia kosztów kwalifikowanych), oraz jeżeli cel operacji nie został osiągnięty do dnia złożenia wniosku o płatność ostateczną, odmawia się zatwierdzenia wypłaty całości pomocy.
- R18. Dokumentacja dotycząca obsługi wniosku o płatność jest integralną częścią postępowania w sprawie wniosku o przyznanie pomocy. Jest gromadzona w jednej, oznaczonej znakiem

sprawy, teczce aktowej wnioskodawcy o wcześniej nadanym znaku sprawy dla wniosku o przyznanie pomocy. Każdorazowo w korespondencji i dokumentacji, zarówno w formie papierowej, jak również elektronicznej, której wzory stanowią załączniki do niniejszej procedury, jak również w innej dokumentacji dołączanej do sprawy, należy wpisać znak sprawy.

- R19. W przypadku wystąpienia sytuacji wyjątkowych w procesie obsługi wniosku o płatność, tzn. nieprzewidzianych w niniejszej książce procedur, mających wpływ na podejmowanie decyzji przez w zakresie wypłaty pomocy, podmiot wdrażający może wystąpić do Agencji Płatniczej o opinię.
- R20. W przypadku wysyłania pism do podmiotu – należy, tam gdzie to stosowne podać:
- a. podstawę prawną wezwania lub rozstrzygnięcia w sprawie;
  - b. jasno określony zakres: braków do usunięcia/złożenia wyjaśnień/innego wezwania;
  - c. uzasadnienie podjętej decyzji;
  - d. termin na dokonanie wskazanej w piśmie czynności;
  - e. informację o możliwości odwołania się od rozstrzygnięcia podmiotu wdrażającego, w tym: instytucji do której należy wnieść odwołanie, terminie w jakim może być dokonane oraz formie i trybie wniesienia odwołania).

Ponadto przygotowując pismo do Podmiotu należy m.in.:

- a. pismo wysłać faksem (równoległe listownie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) w przypadku, gdy beneficjent we wniosku podał numer faksu. Potwierdzenie nadania pisma faksem dołącza się do kopii wysłanego pocztą pisma – o ile przesyłany dokument nie zawiera informacji wrażliwych, albo
- b. powiadomić beneficjenta pocztą elektroniczną w przypadku, gdy beneficjenta podał we wniosku adres e-mail, (równoległe listownie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru). Równocześnie dołączyć do kopii wysłanego pocztą pisma, kopię wysłanego e-maila, (jeżeli jest to możliwe również kopię otrzymanego potwierdzenia odbioru e-maila) – o ile przesyłany dokument nie zawiera informacji wrażliwych,
- c. wskazać imię i nazwisko osoby prowadzącej sprawę oraz numer telefonu do kontaktu.

### 1.1.6. Załączniki

1	2	3
Symbol dokumentu	Nazwa	Opis dokumentu
K-1/441	Karta weryfikacji	Karta weryfikacji wniosku o płatność
IK-1/441	Instrukcja wypełniania karty weryfikacji wniosku o płatność	Instrukcja wypełniania karty weryfikacji wniosku o płatność dla poddziałania 19.3 Przygotowanie i realizacja działań w zakresie współpracy z lokalną grupą działania
K-1.1/441	Karta obliczania kar – zasady konkurencyjności – zamówienia publiczne	Karta obliczania kar – zasady konkurencyjności – zamówienia publiczne
K-1.1a/441	Karta obliczania kar – zasady konkurencyjności – zamówienia publiczne	Karta obliczania kar – zasady konkurencyjności – zamówienia publiczne, w ramach zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji
K-1.2/441	Karta obliczania kar - umowa	Karta obliczania kar - umowa
D-1/441	Deklaracja bezstronności	Deklaracja bezstronności
L-1/441	Lista elementów do sprawdzenia podczas kontroli	Lista punktów kontrolnych



## 2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
Osoba upoważniona do podpisania dokumentów	Obsługa wniosku o płatność dla działania 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER dla poddziałania 19.3 Przygotowanie i realizacja działań w zakresie współpracy z lokalną grupą działania.	Korekta kwoty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji oraz zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji oraz rozliczenie wyprzedzającego finansowania/zaliczki	Sporządzenie i wysłanie pisma	Podpisanie pisma	
		Odmowa wypłaty pomocy/wycofanie wniosku	Sporządzenie i wysłanie pisma	Podpisanie pisma	
		Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z umową, zasadami dotyczącymi wypłaty pomocy, pod względem rachunkowym oraz sprawozdania z realizacji operacji	Sporządzenie i wysłanie pisma	Podpisanie pisma	
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Podpisanie pisma	
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Podpisanie pisma	
		Weryfikacja kontroli	Sporządzenie i wysłanie pisma	Podpisanie pisma	
		Weryfikacja wstępna	Sporządzenie i wysłanie pisma	Podpisanie pisma	
Pracownik sprawdzający	Obsługa wniosku o płatność dla działania 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER dla poddziałania 19.3	Korekta kwoty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji oraz zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji oraz	Wyliczenie kwoty do refundacji - część E2	Wyliczenie kwoty do refundacji - część E2	K-1/441
			Rozliczenie prefinansowania - część E3	Rozliczenie prefinansowania - część E3	K-1/441

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
	Przygotowanie i realizacja działań w zakresie współpracy z lokalną grupą działania.	rozliczenie wyprzedzającego finansowania/zaliczki			
		Odmowa wypłaty pomocy/wycofanie wniosku	Wypełnienie karty w części F	Wypełnienie karty w części F	K-1/441
		Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z umową, zasadami dotyczącymi wypłaty pomocy, pod względem rachunkowym oraz sprawozdania z realizacji operacji	Weryfikacja kompletności część B1, B2, B3	Weryfikacja kompletności część B1, B2, B3	K-1/441
			Określenie wyniku weryfikacji wniosku w części C1	Określenie wyniku weryfikacji wniosku w części C1	K-1/441
			Określenie zakresu uzupełnień	Określenie zakresu uzupełnień	K-1/441
			Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi	Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi	K-1/441
			Wskazanie wyniku po usunięciu braków/złożeniu wyjaśnień	Wskazanie wyniku po usunięciu braków/złożeniu wyjaśnień	K-1/441
			Określenie zakresu braków/złożenia wyjaśnień	Określenie zakresu braków/złożenia wyjaśnień	K-1/441
			Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi	Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi	K-1/441
			Wskazanie wyniku po ponownym wezwaniu do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień	Wskazanie wyniku po ponownym wezwaniu do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień	K-1/441
			Przeprowadzenie weryfikacji krzyżowej w części C2	Przeprowadzenie weryfikacji krzyżowej w części C2	K-1/441
Określenie wyniku część C2	Określenie wyniku część C2	K-1/441			

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
			Określenie zakresu braków/złożenia wyjaśnień	Określenie zakresu braków/złożenia wyjaśnień	K-1/441
			Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi	Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi	K-1/441
			Wskazanie wyniku w części C3	Wskazanie wyniku w części C3	K-1/441
		Weryfikacja kontroli	Sprawdzenie czy kontrola jest wymagana - część D	Sprawdzenie czy kontrola jest wymagana - część D	K-1/441
			Podjęcie decyzji o konieczności przeprowadzenia kontroli	Podjęcie decyzji o konieczności przeprowadzenia kontroli	K-1/441
			Analiza raportu z kontroli oraz określenie wyniku kontroli	Analiza raportu z kontroli oraz określenie wyniku kontroli	K-1/441
			Weryfikacja wyjaśnień	Weryfikacja wyjaśnień	K-1/441
			Określenie wyniku kontroli po wyjaśnieniach	Określenie wyniku kontroli po wyjaśnieniach	K-1/441
		Weryfikacja wstępna	Weryfikacja wstępna część A	Weryfikacja wstępna część A	K-1/441
			Sprawdzenie Beneficjenta w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych przy użyciu wsparcia informatycznego	Sprawdzenie Beneficjenta w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych przy użyciu wsparcia informatycznego	
			Wynik weryfikacji wstępnej	Wynik weryfikacji wstępnej	K-1/441
		Pracownik weryfikujący	Obsługa wniosku o płatność dla działania 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER dla	Korekta kwoty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji oraz zestawienie wyliczonej	Sprawdzenie czy korekta kosztów kwalifikowalnych jest wymagana
Wypełnienie tabeli w części E1	Wypełnienie tabeli w części E1				K-1/441

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
	poddziałania 19.3 Przygotowanie i realizacja działań w zakresie współpracy z lokalną grupą działania.	kwoty do refundacji oraz rozliczenie wyprzedzającego finansowania/zaliczki	Wyliczenie kwoty do refundacji - część E2	Wyliczenie kwoty do refundacji - część E2	K-1/441
			Sprawdzenie czy dokonano całkowitej korekty kwoty pomocy	Sprawdzenie czy dokonano całkowitej korekty kwoty pomocy	
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i parafowanie pisma	
			Rozliczenie prefinansowania - część E3	Rozliczenie prefinansowania - część E3	K-1/441
		Odmowa wypłaty pomocy/wycofanie wniosku	Wypełnienie karty w części F	Wypełnienie karty w części F	K-1/441
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i parafowanie pisma	
		Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z umową, zasadami dotyczącymi wypłaty pomocy, pod względem rachunkowym oraz sprawozdania z realizacji operacji	Weryfikacja kompletności część B1, B2, B3	Weryfikacja kompletności część B1, B2, B3	K-1/441
			Określenie wyniku weryfikacji wniosku w części C1	Określenie wyniku weryfikacji wniosku w części C1	K-1/441
			Określenie zakresu uzupełnień	Określenie zakresu uzupełnień	K-1/441
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i parafowanie pisma	
			Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi	Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi	K-1/441
			Wskazanie wyniku po usunięciu braków/złożeniu wyjaśnień	Wskazanie wyniku po usunięciu braków/złożeniu wyjaśnień	K-1/441
		Określenie zakresu braków/złożenia wyjaśnień	Określenie zakresu braków/złożenia wyjaśnień	K-1/441	

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i parafowanie pisma	
			Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi	Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi	K-1/441
			Wskazanie wyniku po ponownym wezwaniu do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień	Wskazanie wyniku po ponownym wezwaniu do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień	K-1/441
			Przeprowadzenie weryfikacji krzyżowej w części C2	Przeprowadzenie weryfikacji krzyżowej w części C2	K-1/441
			Określenie wyniku część C2	Określenie wyniku część C2	K-1/441
			Określenie zakresu braków/złożenia wyjaśnień	Określenie zakresu braków/złożenia wyjaśnień	K-1/441
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i parafowanie pisma	
			Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi	Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi	K-1/441
			Wskazanie wyniku w części C3	Wskazanie wyniku w części C3	K-1/441
			Weryfikacja kontroli	Sprawdzenie czy kontrola jest wymagana - część D	Sprawdzenie czy kontrola jest wymagana - część D
		Podjęcie decyzji o konieczności przeprowadzenia kontroli		Podjęcie decyzji o konieczności przeprowadzenia kontroli	K-1/441
		Zlecenie przeprowadzenia kontroli		Zlecenie przeprowadzenia kontroli	
		Przyjęcie raportu z kontroli		Przyjęcie raportu z kontroli	

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku		
			Analiza raportu z kontroli oraz określenie wyniku kontroli	Analiza raportu z kontroli oraz określenie wyniku kontroli	K-1/441		
			Określenie zakresu wyjaśnień	Określenie zakresu wyjaśnień	K-1/441		
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i parafowanie pisma			
			Weryfikacja wyjaśnień	Weryfikacja wyjaśnień	K-1/441		
			Określenie wyniku kontroli po wyjaśnieniach	Określenie wyniku kontroli po wyjaśnieniach	K-1/441		
		Weryfikacja wstępna	Ostemplowanie oraz sporządzenie kopii faktur/ dokumentów	Ostemplowanie oraz sporządzenie kopii faktur/ dokumentów	Kopie faktur/ dokumentów Faktury/ dokumenty		
			Rejestracja i nadanie znaku sprawy	Rejestracja i nadanie znaku sprawy	Wniosek o płatność		
			Weryfikacja wstępna część A	Weryfikacja wstępna część A	K-1/441		
			Sprawdzenie Beneficjenta w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych przy użyciu wsparcia informatycznego	Sprawdzenie Beneficjenta w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych przy użyciu wsparcia informatycznego			
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i parafowanie pisma			
			Wynik weryfikacji wstępnej	Wynik weryfikacji wstępnej	K-1/441		
		Pracownik zatwierdzający	Obsługa wniosku o płatność dla działania 19	Korekta kwoty kosztów kwalifikowalnych i kwoty	Wyliczenie kwoty do refundacji - część E2	Wyliczenie kwoty do refundacji - część E2	K-1/441

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
	Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER dla poddziałania 19.3 Przygotowanie i realizacja działań w zakresie współpracy z lokalną grupą działania.	wnioskowanej do refundacji oraz zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji oraz rozliczenie wyprzedzającego finansowania/zaliczki	Rozliczenie prefinansowania - część E3	Rozliczenie prefinansowania - część E3	K-1/441
		Odmowa wypłaty pomocy/wycofanie wniosku	Wypełnienie karty w części F	Wypełnienie karty w części F	K-1/441
Pracownik kancelaryjny	Obsługa wniosku o płatność dla działania 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER dla poddziałania 19.3 Przygotowanie i realizacja działań w zakresie współpracy z lokalną grupą działania.	Korekta kwoty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji oraz zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji oraz rozliczenie wyprzedzającego finansowania/zaliczki	Sporządzenie i wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma	
		Odmowa wypłaty pomocy/wycofanie wniosku	Sporządzenie i wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma	
		Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z umową, zasadami dotyczącymi wypłaty pomocy, pod względem rachunkowym oraz sprawozdania z realizacji operacji	Sporządzenie i wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma	
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma	
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma	
		Weryfikacja kontroli	Sporządzenie i wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma	
Weryfikacja wstępna	Przyjęcie wniosku z załącznikami, odatowanie	Przyjęcie wniosku z załącznikami, odatowanie	Wniosek o płatność		

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
			Ostemplowanie oraz sporządzenie kopii faktur/ dokumentów	Ostemplowanie oraz sporządzenie kopii faktur/ dokumentów	Kopie faktur/ dokumentów Faktury/ dokumenty
			Rejestracja i nadanie znaku sprawy	Rejestracja i nadanie znaku sprawy	Wniosek o płatność
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma	



### 3. Załączniki



*Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa*

---

**KSIĄŻKA PROCEDUR**  
**Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020**

**Obsługa wniosku o płatność dla działania 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER dla poddziałania 19.3 Przygotowanie i realizacja działań w zakresie współpracy z lokalną grupą działania w ramach PROW na lata 2014-2020**

**KP-611-441-ARiMR/1/z**

**Wersja zatwierdzona 1**

## Karty obiegowe KP

## Zatwierdzenie KP

Opracowali	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Anna Krajewska	20.03.2017	Anna Krajewska
Pan Bartosz Szymański Z-ca Dyrektora Departamentu Działania Delegowanych	20.03.2017	Bartosz Szymański
Pani Dorota Chilik Dyrektor Departamentu Działania Delegowanych (Właściciel KP)	20.03.2017	Dorota Chilik
Zatwierdził	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Prezes ARiMR lub Zastępca Prezesa ARiMR	21.03.2017	Maria Fajger

## Wprowadzenie KP w życie

Zakres obowiązywania	Data wprowadzenia KP w życie	Wprowadzający KP w życie	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
W pełnym zakresie	24.04.2017	Pani Maria Fajger Z-ca Prezesa ARiMR	21.03.2017	Maria Fajger

## Metryczka zmian:

Lp.	Data	Imię i nazwisko	Wersja	Opis zmian do poprzedniej wersji
1.	27.10.2016	Anna Krajewska	1.1/r	Utworzenie pierwszej wersji roboczej
2.	15.03.2017	Anna Krajewska	1z	Utworzenie wersji zatwierdzonej

## Spis treści

1. Procedury .....	4
1.1. Obsługa wniosku o płatność dla działania 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER dla poddziałania 19.3 Przygotowanie i realizacja działań w zakresie współpracy z lokalną grupą działania.....	4
1.1.1. Przedmiot procedury .....	4
1.1.2. Obszar procedury .....	4
1.1.3. Funkcja procedury .....	4
1.1.4. Przebieg procesu .....	4
1.1.4.1. Weryfikacja wstępna.....	5
1.1.4.2. Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z umową, zasadami dotyczącymi wypłaty pomocy, pod względem rachunkowym oraz sprawozdania z realizacji operacji .....	6
1.1.4.3. Weryfikacja kontroli .....	9
1.1.4.4. Korekta kwoty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji oraz zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji oraz rozliczenie wyprzedzającego finansowania/zaliczki.....	10
1.1.4.5. Odmowa wypłaty pomocy/wycofanie wniosku.....	11
1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu .....	12
1.1.6. Załączniki.....	15
2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy .....	16
3. Załączniki .....	24
3.1. Karta weryfikacji wniosku o płatność (K-1/441).....	
3.2. Instrukcja wypełniania karty weryfikacji wniosku o płatność (IK-1/441).....	
3.3. Karta obliczania kar (K-1.1/441).....	
3.4. karta obliczania kar (K-1.1a/441).....	
3.5 Karta obliczania kar (K-1.2/441).....	
3.6. Deklaracja bezstronności (D-1/441).....	
3.7. Lista elementów do sprawdzenia podczas kontroli (L-1/441).....	

## 1. Procedury

1.1. Obsługa wniosku o płatność dla działania 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER dla poddziałania 19.3 Przygotowanie i realizacja działań w zakresie współpracy z lokalną grupą działania.

### 1.1.1. Przedmiot procedury

Procedura przewidziana do obsługi wniosku o płatność dla działania 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER dla poddziałania 19.3 Przygotowanie i realizacja działań w zakresie współpracy z lokalną grupą działania.

### 1.1.2. Obszar procedury

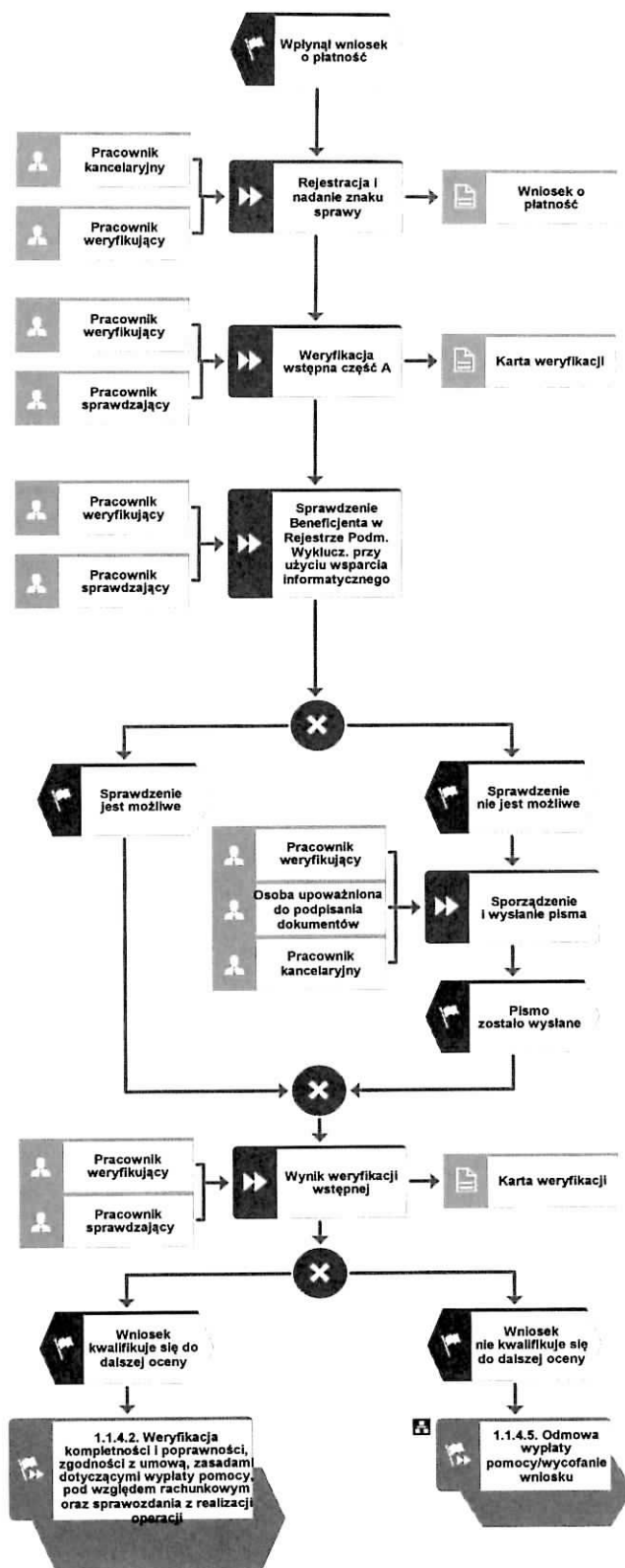
Proces obsługi wniosku o płatność dla działania 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER dla poddziałania 19.3 Przygotowanie i realizacja działań w zakresie współpracy z lokalną grupą działania.

### 1.1.3. Funkcja procedury

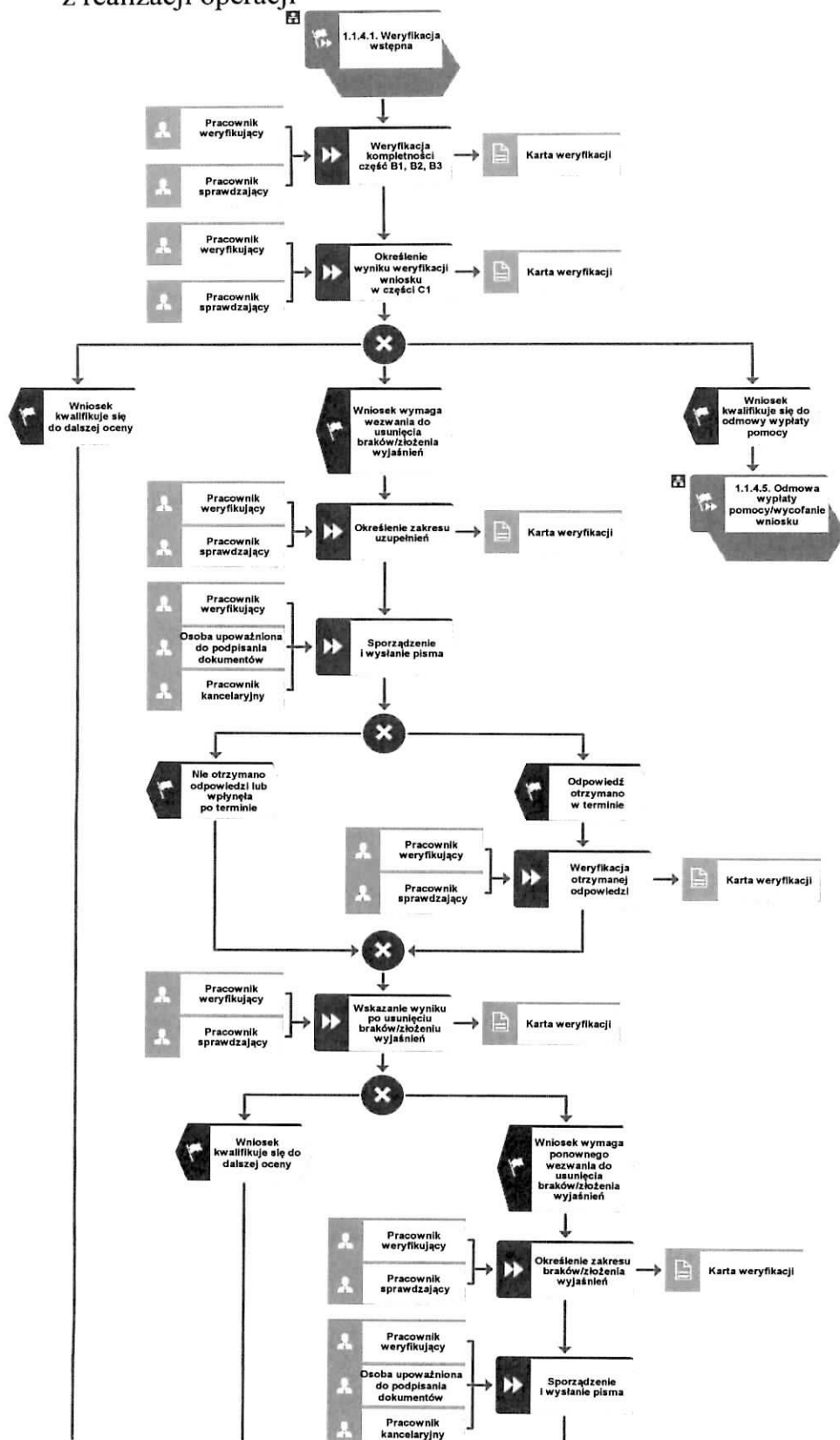
Opis procesu weryfikowania wniosku o płatność dla działania 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER dla poddziałania 19.3 Przygotowanie i realizacja działań w zakresie współpracy z lokalną grupą działania.

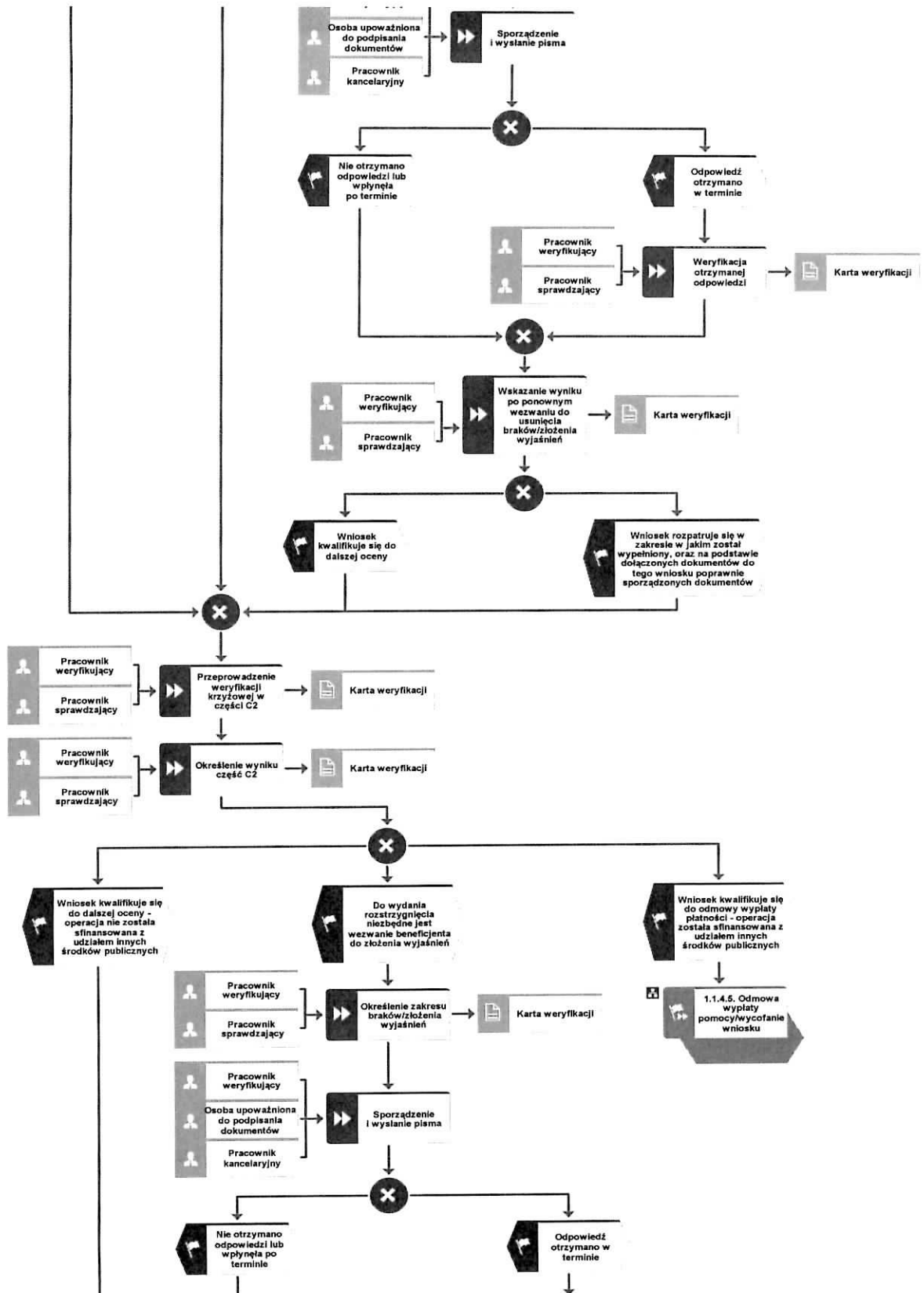
### 1.1.4. Przebieg procesu

### 1.1.4.1. Weryfikacja wstępna

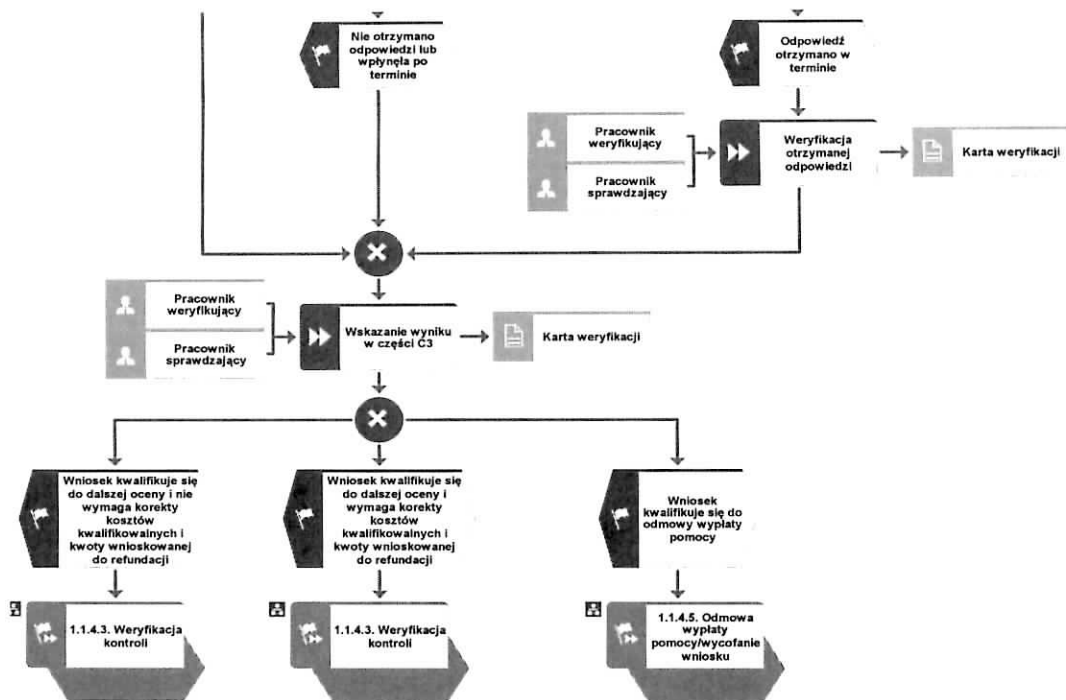


1.1.4.2. Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z umową, zasadami dotyczącymi wypłaty pomocy, pod względem rachunkowym oraz sprawozdania z realizacji operacji

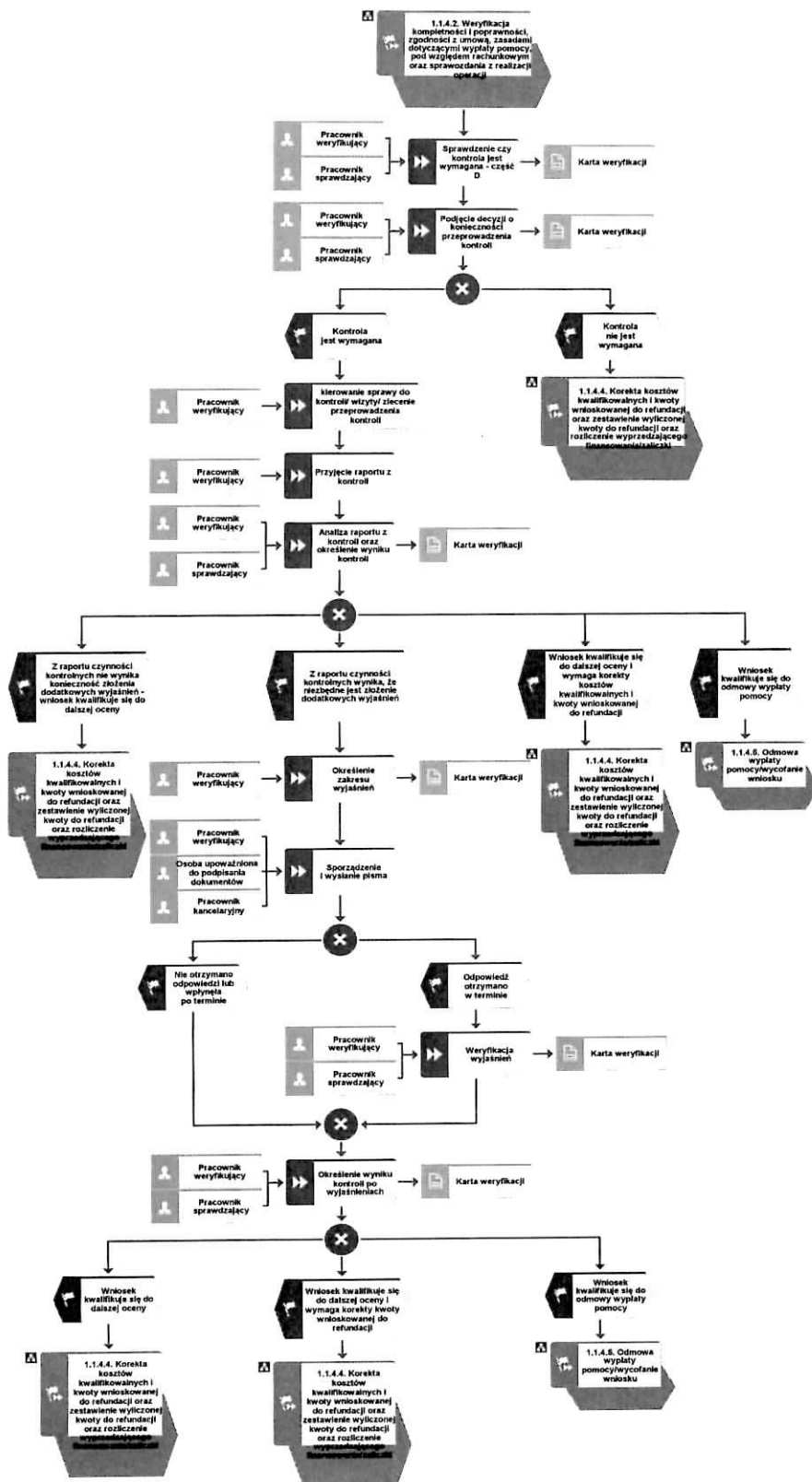




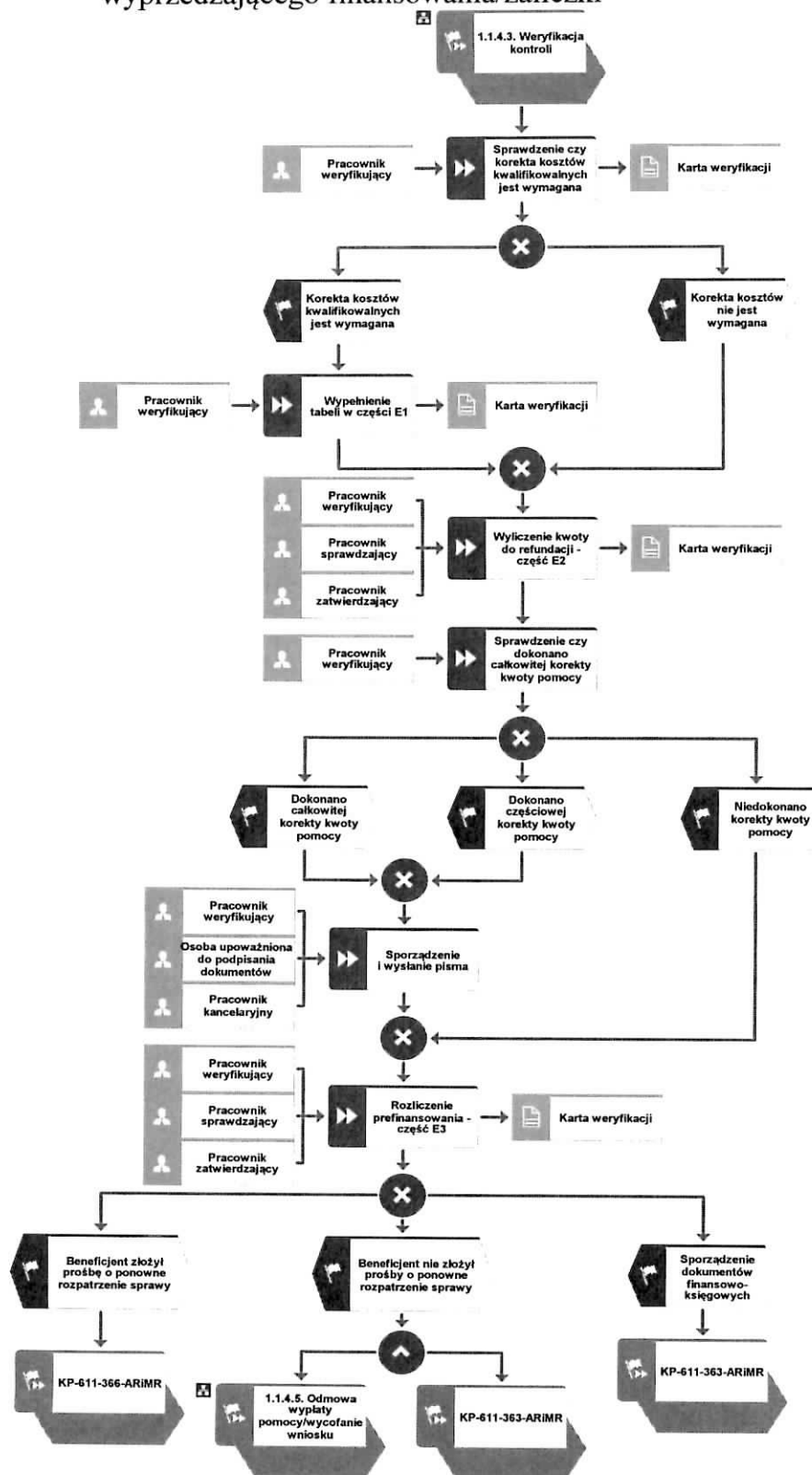




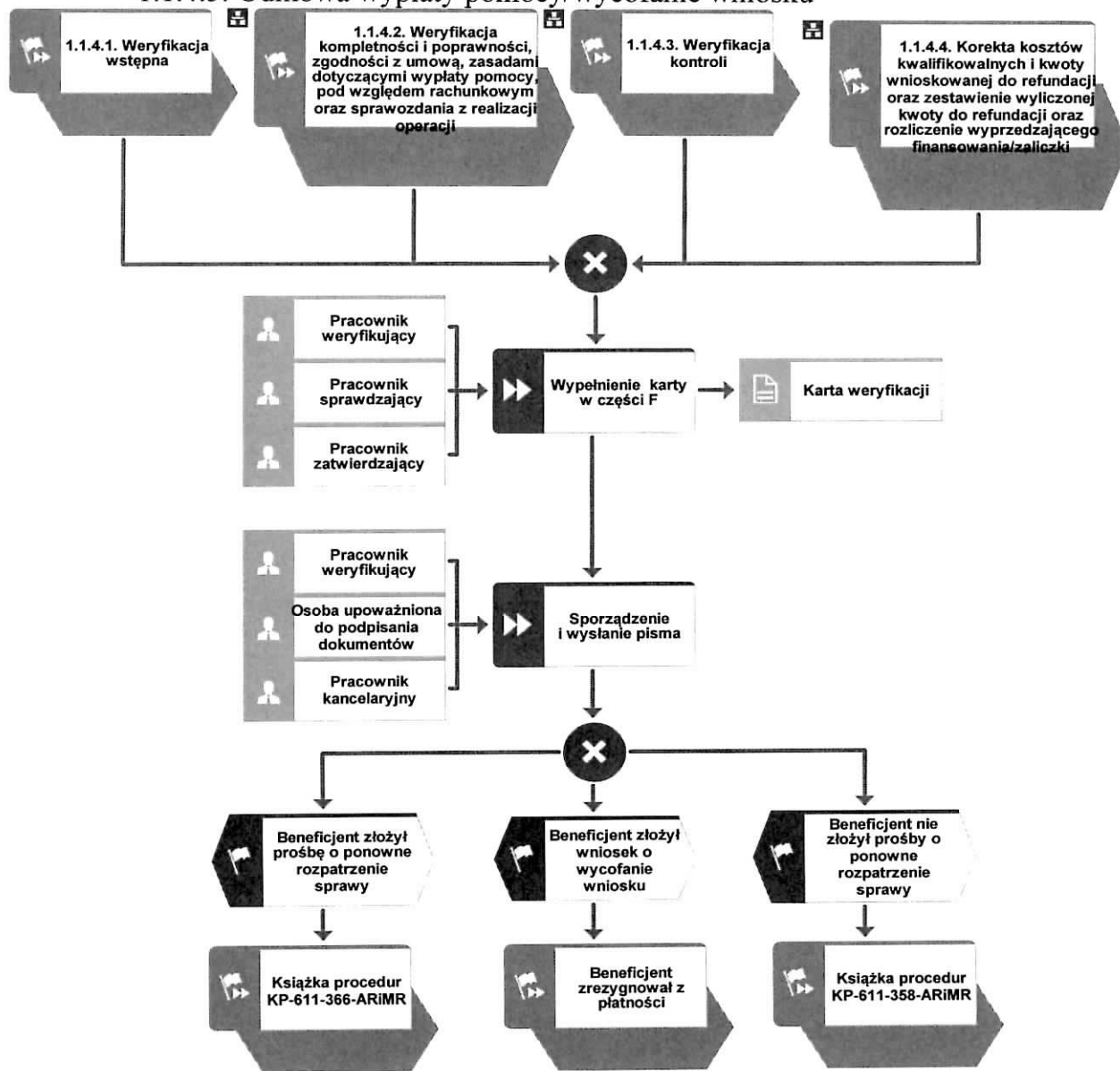
### 1.1.4.3. Weryfikacja kontroli



### 1.1.4.4. Korekta kwoty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji oraz zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji oraz rozliczenie wyprzedzającego finansowania/zaliczki



### 1.1.4.5. Odmowa wypłaty pomocy/wycofanie wniosku



### 1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu

- R1. W sytuacji, gdy w przypadku pracownika mają zastosowanie przepisy art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 Kodeks Postępowania Administracyjnego (t.j. Dz. U. 2016, poz. 23 z późn. zm.), bezpośredni przełożony pracownika obowiązany jest na jego żądanie lub żądanie strony albo z urzędu wyłączyć go od udziału w postępowaniu, jeżeli zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności innych niż wymienione w §1 ww. art. K.p.a., które mogą wywołać wątpliwości, co do bezstronności pracownika. W przypadku wyłączenia pracownika (z mocy prawa na podstawie art. 24 § 1 k.p.a. albo przez bezpośredniego przełożonego pracownika), jego bezpośredni przełożony wyznacza innego pracownika do prowadzenia sprawy. Wyznaczenie innego pracownika do prowadzenia sprawy przez bezpośredniego przełożonego, bądź odmowa wyłączenia następuje w drodze aktu administracyjnego (postanowienia), na które nie przysługuje zażalenie.
- R2. W przypadku czynności wykonywanych w toku postępowania w sprawie wypłaty środków finansowych z tytułu pomocy, termin wykonania tych czynności uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem nadano pismo w placówce wyznaczonego operatora.
- R3. Podczas weryfikacji wniosku o płatność pracownik weryfikujący/sprawdzający uzupełnia przekazane przez ARiMR rejestry/aplikacje w zakresie danych w nich ujętych.
- R4. Możliwe jest wycofanie przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy całości lub części wniosku po pisemnym zawiadomieniu podmiotu wdrażającego. Całkowite wycofanie wniosku sprawia, że podmiot znajduje się w sytuacji sprzed złożenia wniosku, który został wycofany w całości lub części. Jeżeli podmiot został poinformowany o jakichkolwiek przypadkach niezgodności w dokumentach lub o zamiarze przeprowadzenia kontroli, w wyniku której następnie wykryto jakiejkolwiek przypadki niezgodności, wycofanie nie jest dozwolone w odniesieniu do tych części, których te niezgodności dotyczą. Jeżeli podmiot wystąpi o zwrot przedłożonych dokumentów, pracownik podmiotu wdrażającego zwraca kopię wniosku i oryginały załączników bezpośrednio podmiotowi. Oryginał wniosku i potwierdzone przez pracownika podmiotu wdrażającego za zgodność z oryginałem kopie załączników pozostają w teczce sprawy.
- Wycofanie wniosku w całości nie wywołuje żadnych skutków prawnych, powstaje więc sytuacja jakby beneficjent tego wniosku nie złożył. Natomiast, jeśli podmiot wdrażający poinformował beneficjenta o występujących nieprawidłowościach w dokumentach lub o zamiarze przeprowadzenia czynności kontrolnych, wycofanie wniosku nie ma zastosowania w odniesieniu do części w których wykryto nieprawidłowości.
- R5. W przypadku podejrzenia wystąpienia lub stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości lub błędu administracyjnego/systemowego należy stosować tryb i zasady postępowania kreślone w książce procedur KP-611-367-ARiMR.
- R6. Pomoc wypłacana jest na pisemny wniosek o płatność, złożony po zrealizowaniu operacji lub każdego z jej etapów, w terminie określonym w umowie o przyznaniu pomocy.
- R7. W przypadku nie złożenia wniosku o płatność w wyznaczonym w umowie terminie, Zarząd Województwa dwukrotnie wzywa Beneficjenta do złożenia wniosku w kolejnych wyznaczonych terminach. Niezłożenie wniosku w terminie wynikającym z drugiego wezwania, Zarząd Województwa wypowie umowę o przyznaniu pomocy. Zgodnie z zapisami umowy o przyznaniu pomocy, Zarząd Województwa może uwzględnić wniosek o płatność złożony po upływie terminu z drugiego wezwania w przypadku, gdy nie została wypowiedziana umowa i nie upłynęły terminy maksymalne określone w umowie.

- R8. W przypadku nie złożenia wniosku o płatność w wyznaczonym w umowie terminie należy stosować tryb i zasady postępowania określone w książce procedur KP-611-362-ARiMR Monitorowanie terminowości składania wniosków o płatność, ankiet monitorujących oraz informacji monitorujących realizację operacji w ramach działań objętych PROW 2014-2020, obsługiwanych przez podmiot wdrażający.
- R9. Wniosek o płatność składany jest na formularzu opracowanym przez ARiMR i udostępnionym przez podmiot wdrażający.
- R10. Znak sprawy nadawany dla wniosku o płatność winien być zgodny z instrukcją nadawania znaku sprawy.
- R11. Wniosek o płatność, dokumenty uzupełniające złożone przez podmiot mogą zostać skorygowane i poprawione w dowolnym czasie po ich złożeniu w przypadku stwierdzenia oczywistych błędów uznanych przez właściwy organ na podstawie ogólnej oceny danego przypadku, pod warunkiem że beneficjent działał w dobrej wierze. Podmiot wdrażający może uznać oczywiste błędy tylko w przypadku, gdy mogą one być bezpośrednio zidentyfikowane w wyniku sprawdzenia informacji zawartych w dokumentach, zebranych w trakcie weryfikacji wniosku.
- R12. Jeżeli Wniosek zawiera braki, beneficjent zostanie wezwany na piśmie do usunięcia braków w terminie 21 dni od dnia doręczenia wezwania. Jeżeli beneficjent pomimo wezwania nie usunął w terminie braków, zostanie ponownie wezwany na piśmie do usunięcia braków w terminie 21 dni od dnia doręczenia wezwania. W przypadku wezwania do usunięcia braków beneficjent składa korektę wniosku. Jeżeli beneficjent pomimo drugiego wezwania nie usunął braków, wówczas wniosek o płatność jest rozpatrywany w zakresie w jakim został wypełniony oraz na podstawie dołączonych do niego poprawnych dokumentów.
- R13. Podmiot wdrażający w celu zapobiegania, wykrywania i eliminowania podwójnego finansowania operacji z różnych środków publicznych w ramach programów, przeprowadza kontrole krzyżowe.
- R14. W sytuacjach, kiedy mowa jest o wyliczeniu i zatwierdzeniu kwoty do wypłaty oraz zwrotu nienależnie lub nadmiernie pobranych środków, należy zastosować ścieżki przebiegu oraz wzory dokumentów, określone w książce procedur KP-611-363-ARiMR Sporządzenie i poprawa dokumentów finansowo-księgowych dla działań (...).
- R15. Wypłaty środków finansowych z tytułu pomocy dokonuje się niezwłocznie po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku o płatność, w terminie 3 miesięcy od dnia złożenia wniosku o płatność.
- R16. W przypadku doręczenia zawiadomienia w sprawie zatwierdzenia kwoty do wypłaty lub odmowy zatwierdzenia wypłaty pomocy, beneficjentowi przysługuje prawo do złożenia odwołania, co reguluje obowiązująca książka procedur KP-611-366-ARiMR Rozpatrywanie odwołań (...)
- R17. Odmowa zatwierdzenia wypłaty całości lub części pomocy dokonywana jest w formie pisemnej wraz z podaniem przyczyn odmowy zatwierdzenia wypłaty pomocy. W przypadku, gdy beneficjent nie spełnił warunków określonych w umowie tj.: nie zrealizował operacji, zgodnie z warunkami określonymi w Programie, w ustawie, w rozporządzeniu, w umowie oraz w innych przepisach dotyczących realizowanej operacji, nie udokumentował zrealizowania operacji lub jej etapu (w tym poniesienia kosztów kwalifikowanych), oraz jeżeli cel operacji nie został osiągnięty do dnia złożenia wniosku o płatność ostateczną, odmawia się zatwierdzenia wypłaty całości pomocy.
- R18. Dokumentacja dotycząca obsługi wniosku o płatność jest integralną częścią postępowania w sprawie wniosku o przyznanie pomocy. Jest gromadzona w jednej, oznaczonej znakiem

sprawy, teczce aktowej wnioskodawcy o wcześniej nadanym znaku sprawy dla wniosku o przyznanie pomocy. Każdorazowo w korespondencji i dokumentacji, zarówno w formie papierowej, jak również elektronicznej, której wzory stanowią załączniki do niniejszej procedury, jak również w innej dokumentacji dołączanej do sprawy, należy wpisać znak sprawy.

- R19. W przypadku wystąpienia sytuacji wyjątkowych w procesie obsługi wniosku o płatność, tzn. nieprzewidzianych w niniejszej książce procedur, mających wpływ na podejmowanie decyzji przez w zakresie wypłaty pomocy, podmiot wdrażający może wystąpić do Agencji Płatniczej o opinię.
- R20. W przypadku wysyłania pism do podmiotu – należy, tam gdzie to stosowne podać:
- a. podstawę prawną wezwania lub rozstrzygnięcia w sprawie;
  - b. jasno określony zakres: braków do usunięcia/złożenia wyjaśnień/innego wezwania;
  - c. uzasadnienie podjętej decyzji;
  - d. termin na dokonanie wskazanej w piśmie czynności;
  - e. informację o możliwości odwołania się od rozstrzygnięcia podmiotu wdrażającego, w tym: instytucji do której należy wnieść odwołanie, terminie w jakim może być dokonane oraz formie i trybie wniesienia odwołania).

Ponadto przygotowując pismo do Podmiotu należy m.in.:

- a. pismo wysłać faksem (równoległe listownie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) w przypadku, gdy beneficjent we wniosku podał numer faksu. Potwierdzenie nadania pisma faksem dołącza się do kopii wysłanego pocztą pisma – o ile przesyłany dokument nie zawiera informacji wrażliwych, albo
- b. powiadomić beneficjenta pocztą elektroniczną w przypadku, gdy beneficjenta podał we wniosku adres e-mail, (równoległe listownie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru). Równocześnie dołączyć do kopii wysłanego pocztą pisma, kopię wysłanego e-maila, (jeżeli jest to możliwe również kopię otrzymanego potwierdzenia odbioru e-maila) – o ile przesyłany dokument nie zawiera informacji wrażliwych,
- c. wskazać imię i nazwisko osoby prowadzącej sprawę oraz numer telefonu do kontaktu.

### 1.1.6. Załączniki

1	2	3
Symbol dokumentu	Nazwa	Opis dokumentu
K-1/441	Karta weryfikacji	Karta weryfikacji wniosku o płatność
IK-1/441	Instrukcja wypełniania karty weryfikacji wniosku o płatność	Instrukcja wypełniania karty weryfikacji wniosku o płatność dla poddziałania 19.3 Przygotowanie i realizacja działań w zakresie współpracy z lokalną grupą działania
K-1.1/441	Karta obliczania kar – zasady konkurencyjności – zamówienia publiczne	Karta obliczania kar – zasady konkurencyjności – zamówienia publiczne
K-1.1a/441	Karta obliczania kar – zasady konkurencyjności – zamówienia publiczne	Karta obliczania kar – zasady konkurencyjności – zamówienia publiczne, w ramach zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji
K-1.2/441	Karta obliczania kar - umowa	Karta obliczania kar - umowa
D-1/441	Deklaracja bezstronności	Deklaracja bezstronności
L-1/441	Lista elementów do sprawdzenia podczas kontroli	Lista punktów kontrolnych



## 2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
Osoba upoważniona do podpisania dokumentów	Obsługa wniosku o płatność dla działania 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER dla poddziałania 19.3 Przygotowanie i realizacja działań w zakresie współpracy z lokalną grupą działania.	Korekta kwoty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji oraz zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji oraz rozliczenie wyprzedzającego finansowania/zaliczki	Sporządzenie i wysłanie pisma	Podpisanie pisma	
		Odmowa wypłaty pomocy/wycofanie wniosku	Sporządzenie i wysłanie pisma	Podpisanie pisma	
		Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z umową, zasadami dotyczącymi wypłaty pomocy, pod względem rachunkowym oraz sprawozdania z realizacji operacji	Sporządzenie i wysłanie pisma	Podpisanie pisma	
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Podpisanie pisma	
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Podpisanie pisma	
		Weryfikacja kontroli	Sporządzenie i wysłanie pisma	Podpisanie pisma	
		Weryfikacja wstępna	Sporządzenie i wysłanie pisma	Podpisanie pisma	
Pracownik sprawdzający	Obsługa wniosku o płatność dla działania 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER dla poddziałania 19.3	Korekta kwoty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji oraz zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji oraz	Wyliczenie kwoty do refundacji - część E2	Wyliczenie kwoty do refundacji - część E2	K-1/441
			Rozliczenie prefinansowania - część E3	Rozliczenie prefinansowania - część E3	K-1/441

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
	Przygotowanie i realizacja działań w zakresie współpracy z lokalną grupą działania.	rozliczenie wyprzedzającego finansowania/zaliczki			
		Odmowa wypłaty pomocy/wycofanie wniosku	Wypełnienie karty w części F	Wypełnienie karty w części F	K-1/441
		Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z umową, zasadami dotyczącymi wypłaty pomocy, pod względem rachunkowym oraz sprawozdania z realizacji operacji	Weryfikacja kompletności część B1, B2, B3	Weryfikacja kompletności część B1, B2, B3	K-1/441
			Określenie wyniku weryfikacji wniosku w części C1	Określenie wyniku weryfikacji wniosku w części C1	K-1/441
			Określenie zakresu uzupełnień	Określenie zakresu uzupełnień	K-1/441
			Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi	Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi	K-1/441
			Wskazanie wyniku po usunięciu braków/złożeniu wyjaśnień	Wskazanie wyniku po usunięciu braków/złożeniu wyjaśnień	K-1/441
			Określenie zakresu braków/złożenia wyjaśnień	Określenie zakresu braków/złożenia wyjaśnień	K-1/441
			Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi	Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi	K-1/441
			Wskazanie wyniku po ponownym wezwaniu do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień	Wskazanie wyniku po ponownym wezwaniu do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień	K-1/441
			Przeprowadzenie weryfikacji krzyżowej w części C2	Przeprowadzenie weryfikacji krzyżowej w części C2	K-1/441
Określenie wyniku część C2	Określenie wyniku część C2	K-1/441			

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku		
			Określenie zakresu braków/złożenia wyjaśnień	Określenie zakresu braków/złożenia wyjaśnień	K-1/441		
			Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi	Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi	K-1/441		
			Wskazanie wyniku w części C3	Wskazanie wyniku w części C3	K-1/441		
		Weryfikacja kontroli	Sprawdzenie czy kontrola jest wymagana - część D	Sprawdzenie czy kontrola jest wymagana - część D	K-1/441		
			Podjęcie decyzji o konieczności przeprowadzenia kontroli	Podjęcie decyzji o konieczności przeprowadzenia kontroli	K-1/441		
			Analiza raportu z kontroli oraz określenie wyniku kontroli	Analiza raportu z kontroli oraz określenie wyniku kontroli	K-1/441		
			Weryfikacja wyjaśnień	Weryfikacja wyjaśnień	K-1/441		
			Określenie wyniku kontroli po wyjaśnieniach	Określenie wyniku kontroli po wyjaśnieniach	K-1/441		
		Weryfikacja wstępna	Weryfikacja wstępna część A	Weryfikacja wstępna część A	K-1/441		
			Sprawdzenie Beneficjenta w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych przy użyciu wsparcia informatycznego	Sprawdzenie Beneficjenta w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych przy użyciu wsparcia informatycznego			
			Wynik weryfikacji wstępnej	Wynik weryfikacji wstępnej	K-1/441		
		Pracownik weryfikujący	Obsługa wniosku o płatność dla działania 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER dla	Korekta kwoty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji oraz zestawienie wyliczonej	Sprawdzenie czy korekta kosztów kwalifikowalnych jest wymagana	Sprawdzenie czy korekta kosztów kwalifikowalnych jest wymagana	K-1/441
					Wypełnienie tabeli w części E1	Wypełnienie tabeli w części E1	K-1/441

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
	poddziałania 19.3 Przygotowanie i realizacja działań w zakresie współpracy z lokalną grupą działania.	kwoty do refundacji oraz rozliczenie wyprzedzającego finansowania/zaliczki	Wyliczenie kwoty do refundacji - część E2	Wyliczenie kwoty do refundacji - część E2	K-1/441
			Sprawdzenie czy dokonano całkowitej korekty kwoty pomocy	Sprawdzenie czy dokonano całkowitej korekty kwoty pomocy	
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i parafowanie pisma	
			Rozliczenie prefinansowania - część E3	Rozliczenie prefinansowania - część E3	K-1/441
		Odmowa wypłaty pomocy/wycofanie wniosku	Wypełnienie karty w części F	Wypełnienie karty w części F	K-1/441
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i parafowanie pisma	
		Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z umową, zasadami dotyczącymi wypłaty pomocy, pod względem rachunkowym oraz sprawozdania z realizacji operacji	Weryfikacja kompletności część B1, B2, B3	Weryfikacja kompletności część B1, B2, B3	K-1/441
			Określenie wyniku weryfikacji wniosku w części C1	Określenie wyniku weryfikacji wniosku w części C1	K-1/441
			Określenie zakresu uzupełnień	Określenie zakresu uzupełnień	K-1/441
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i parafowanie pisma	
			Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi	Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi	K-1/441
			Wskazanie wyniku po usunięciu braków/złożeniu wyjaśnień	Wskazanie wyniku po usunięciu braków/złożeniu wyjaśnień	K-1/441
		Określenie zakresu braków/złożenia wyjaśnień	Określenie zakresu braków/złożenia wyjaśnień	K-1/441	

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i parafowanie pisma	
			Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi	Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi	K-1/441
			Wskazanie wyniku po ponownym wezwaniu do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień	Wskazanie wyniku po ponownym wezwaniu do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień	K-1/441
			Przeprowadzenie weryfikacji krzyżowej w części C2	Przeprowadzenie weryfikacji krzyżowej w części C2	K-1/441
			Określenie wyniku część C2	Określenie wyniku część C2	K-1/441
			Określenie zakresu braków/złożenia wyjaśnień	Określenie zakresu braków/złożenia wyjaśnień	K-1/441
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie i parafowanie pisma	
			Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi	Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi	K-1/441
			Wskazanie wyniku w części C3	Wskazanie wyniku w części C3	K-1/441
			Weryfikacja kontroli	Sprawdzenie czy kontrola jest wymagana - część D	Sprawdzenie czy kontrola jest wymagana - część D
		Podjęcie decyzji o konieczności przeprowadzenia kontroli		Podjęcie decyzji o konieczności przeprowadzenia kontroli	K-1/441
		Zlecenie przeprowadzenia kontroli		Zlecenie przeprowadzenia kontroli	
		Przyjęcie raportu z kontroli		Przyjęcie raportu z kontroli	