

BLOK C
KONTROLA NA MIEJSCU

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

	Weryfikujący		Sprawdzający*		Zatwierdzający**	
	TAK	NIE	TAK	NIE	TAK	NIE
1. Operacja została wytypowana do przeprowadzenia kontroli na miejscu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Operacja podlega kontroli zadania w trakcie realizacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Na podstawie dotychczasowej oceny <i>Informacji</i> wymagane jest przeprowadzenie kontroli na zlecenie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Zweryfikował:

Imię i nazwisko Weryfikującego

Data i podpis/...../20.....

Sprawdził:*

Imię i nazwisko Sprawdzającego

Data i podpis/...../20.....

* Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego

Zatwierdził:**

Imię i nazwisko Zatwierdzającego

Data i podpis/...../20.....

** Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk Weryfikującego i Sprawdzającego

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

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

	Weryfikujący		Sprawdzający*		Zatwierdzający**	
	TAK	NIE	TAK	NIE	TAK	NIE
1. Została przeprowadzona kontrola na miejscu w wyniku typowania	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1a. Data przeprowadzenia kontroli	...../...../20.....					
1b. Data przekazania Raportu z czynności kontrolnych	...../...../20.....					
2. Została przeprowadzona kontrola zadania w trakcie realizacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2a. Data przeprowadzenia kontroli	...../...../20.....					
2b. Data przekazania Raportu z czynności kontrolnych	...../...../20.....					
3. Została przeprowadzona kontrola na zlecenie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3a. Data przeprowadzenia kontroli	...../...../20.....					
3b. Data przekazania Raportu z czynności kontrolnych	...../...../20.....					

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

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

II. Zakres wymaganych wyjaśnień:

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

Weryfikacja po złożeniu wyjaśnień:

	Weryfikujący		Sprawdzający*		Zatwierdzający**	
	TAK	NIE	TAK	NIE	TAK	NIE
1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

Zweryfikował:

Imię i nazwisko Weryfikującego

Data i podpis

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

Sprawdził:*

Imię i nazwisko Sprawdzającego

Data i podpis

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

* Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego

Zatwierdził:**

Imię i nazwisko Zatwierdzającego

Data i podpis

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

** Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk Weryfikującego i Sprawdzającego

Uzasadnienie decyzji podjętej przez Zatwierdzającego:

.....

Uwagi:

.....

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

BLOK D
OCENA KOŃCOWA INFORMACJI

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

Zweryfikował:

Imię i nazwisko Weryfikującego

Data i podpis

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

Sprawdził:*

Imię i nazwisko Sprawdzającego

Data i podpis

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

* Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego

Zatwierdził:

Imię i nazwisko Zatwierdzającego

Data i podpis

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

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

.....

.....

.....

Uwagi:

.....

.....

.....

.....

BLOK E
NEGATYWNA OCENA INFORMACJI

	Weryfikujący	Sprawdzający*	Zatwierdzający
	TAK	TAK	TAK
1. Podczas oceny <i>Informacji</i> stwierdzono, że Beneficjent nie realizuje/nieprawidłowo realizuje zobowiązania wynikające z umowy :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.1 skutkujące odmową wypłaty transzy pomocy w ramach kontroli administracyjnej wniosku o płatność:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
a)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2 skutkujące naliczeniem kar administracyjnych w ramach kontroli administracyjnej wniosku o płatność:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
a)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Należy wypowiedzieć umowę o przyznaniu pomocy w ramach poddziałania 19.4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Informacja została wycofana	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Zmiana wyniku weryfikacji			<input type="checkbox"/>

<i>Część, na której: stwierdzono, że Beneficjent nie realizuje/nie prawidłowo realizuje zobowiązania wynikające z umowy / nastąpiło wycofanie Informacji</i>	
<i>Przyczyny stwierdzenia, że Beneficjent nie realizuje/nie prawidłowo realizuje zobowiązania wynikające z umowy /wycofania Informacji</i>	...................................

Zweryfikował:
Imię i nazwisko Weryfikującego

Data i podpis/...../20.....

Sprawdził:*
Imię i nazwisko Sprawdzającego

Data i podpis/...../20.....

* Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego

Zatwierdził:
Imię i nazwisko Zatwierdzającego

Data i podpis/...../20.....

Uzasadnienie decyzji podjętej przez Zatwierdzającego (dotyczy zmiany w pkt. 4):
.....
.....
.....
.....

Data doręczenia pisma informującego o stwierdzeniu nieprawidłowej realizacji zobowiązań (P-7a/355) / wycofaniu Informacji (P-8/355)/...../20.....
---	---------------------

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

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

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

Weryfikacja po usunięciu braków/złożeniu wyjaśnień

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

¹ Niepotrzebne skreślić

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

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

Weryfikacja po usunięciu braków / złożeniu wyjaśnień

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

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

Zweryfikował:

Zakres uzupełnień/wyjaśnień

Imię i nazwisko
Weryfikującego

.....
.....

Data i podpis

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

Weryfikacja uzupełnień/wyjaśnień

Imię i nazwisko
Weryfikującego

.....
.....

Data i podpis

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

Sprawdził*:

* Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia

Sprawdzającego

Zakres uzupełnień/wyjaśnień

Imię i nazwisko Sprawdzającego

.....
.....

Data i podpis

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

Weryfikacja uzupełnień/wyjaśnień

Imię i nazwisko
Weryfikującego

.....
.....

Data i podpis

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

Instrukcja wypełniania Karty weryfikacji wniosku o płatność na operacje w ramach poddziałania 19.4 „Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji”

ZALECENIA OGÓLNE

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

W sytuacji, gdy w przypadku pracownika mają zastosowanie przepisy art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2016r. poz. 23), bezpośredni przełożony pracownika zobowiązany jest na jego żądanie lub żądanie strony albo z urzędu wyłączyć pracownika od udziału w postępowaniu, jeżeli zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności innych niż wymienione w §1 ww. art. K.p.a., które mogą wywołać wątpliwości, co do jego bezstronności. W przypadku wyłączenia pracownika (z mocy prawa na podstawie art. 24 § 1 k.p.a. albo przez bezpośredniego przełożonego), jego bezpośredni przełożony wyznacza innego pracownika do prowadzenia sprawy. Wyznaczenie innego pracownika do prowadzenia sprawy przez bezpośredniego przełożonego, bądź odmowa wyłączenia następuje w drodze aktu administracyjnego (postanowienia), na które nie przysługuje zażalenie.

Zgodnie z § 4 ust. 1 rozporządzenia MRiRW z dnia 23 października 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1822) (zwanego dalej rozporządzeniem), załatwianie spraw związanych z przyznawaniem pomocy, w tym dokonywanie czynności w ramach postępowania w sprawie o przyznanie pomocy, może być dokonywane przez pracowników urzędu marszałkowskiego albo wojewódzką samorządową jednostkę organizacyjną, (zwaną dalej „UM”) – upoważnionych przez zarząd województwa.

2. Niniejsza instrukcja wypełniania karty weryfikacji (zwana dalej instrukcją) odwołuje się do punktów karty weryfikacji wniosku o płatność (zwanej dalej kartą) wymagających dodatkowego wyjaśnienia. Instrukcja nie powiela informacji zawartych we wniosku oraz w instrukcji wypełniania wniosku w ramach działania 19. „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” dla poddziałania 19.4 „Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji”, objętego PROW na lata 2014-2020 (zwanej dalej instrukcją wypełniania wniosku). Obie instrukcje należy czytać łącznie.

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

3. Wniosek należy na pierwszej stronie, w sekcji tytułowej opatrzyć:
 - datą przyjęcia wniosku (postawić pieczęć) i podpisać w miejscu do tego wyznaczonym,
 - znakiem sprawy, który został nadany dla wniosku o przyznanie pomocy.
4. W sytuacji, gdy wniosek został przekazany do UM w innym trybie niż bezpośrednio (np. za pośrednictwem polskiej placówki pocztowej operatora wyznaczonego lub kurierem) potwierdzeniem dla Beneficjenta, iż termin złożenia tego wniosku został zachowany będzie, oprócz daty z pieczęci UM złożonej w sekcji tytułowej wniosku, także przekazanie do niego informacji o terminowym złożeniu wniosku (P-1/355). Niniejsze pismo wysyłane jest jedynie za pośrednictwem poczty elektronicznej.
5. Nadanym znakiem sprawy należy oznaczyć wszelką prowadzoną korespondencję i dokumentację związaną ze sprawą. Wyjątkiem może być sytuacja, gdy w ramach usunięcia braków/złożenia wyjaśnień Beneficjent zamieści w piśmie przewodnim szczegółowy wykaz załączanych braków/złożonych wyjaśnień. W takim przypadku znak sprawy może zostać zamieszczony jedynie na piśmie przewodnim.
6. Dokumentacja dotycząca obsługi wniosku jest integralną częścią dokumentacji dotyczącej obsługi wniosku o przyznanie pomocy w ramach poddziałania 19.4 „Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji”, która jest gromadzona w jednej teczce aktowej sprawy o znaku sprawy nadanym dla wniosku o przyznanie pomocy. Wszystkie dokumenty dotyczące weryfikacji powinny być zamieszczone w kolejności ich wpisania w wykazie dokumentów.

7. Wszystkie dokumenty robocze (notatki, wyliczenia, zapiski pracownika, kopie materiałów pomocniczych, wydruki z Internetu, dodatkowe materiały itd.) powstałe podczas oceny wniosku muszą być datowane, podpisane oraz dołączone do teczki sprawy. Dodatkowe dokumenty biorące udział w procesie weryfikacji wniosku, należy dołączyć do teczki i zapisać w Wykazie dokumentów.

8. Kartę wypełnia się zgodnie z instrukcją poprzez:

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

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

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

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

NIE – możliwe jest udzielenie jednoznacznej negatywnej odpowiedzi na pytanie, lub - zachodzą niebudzące wątpliwości przesłanki do odmowy wypłaty transzy pomocy / pomocy lub zastosowania kar administracyjnych, lub – w wyniku dwukrotnego wezwania Beneficjent nie dostarczył wymaganego dokumentu wymienionego we wniosku lub dostarczony dokument nie jest niepoprawny, lub - Beneficjent wystąpił z wnioskiem, o którym mowa w pkt. 13;

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

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

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

10. Załącznik nr 1 do karty wypełnia się, gdy w trakcie oceny wniosku niezbędne będzie określenie zakresu braków/złożenia wyjaśnień. Możliwe jest elektroniczne wypełnienie ww. załącznika. Tak przygotowany załącznik Weryfikujący może wydrukować i wysłać do Beneficjenta wraz z pismem **P-3/355**.

11. Karta wypełniana jest etapowo przez pracowników UM, jako Weryfikującego, Sprawdzającego oraz Zatwierdzającego, (zwanym dalej pracownikami UM).

Weryfikujący, po zakończeniu weryfikacji danej części karty (po części wynikowej) podpisuje ją w wyznaczonym miejscu i przekazuje Sprawdzającemu, jeżeli ten został wyznaczony do weryfikacji wniosku (losowo lub ze wskazania) a następnie Zatwierdzającemu. O udziale w ocenie pracownika Sprawdzającego decyduje pracownik Zatwierdzający w chwili dokonywania dekretacji zgodnie z załącznikiem *Wyznaczenie osób, które będą dokonywały oceny wniosku o płatność*.

Sprawdzający bazując na śladzie rewizyjnym zgromadzonym w trakcie oceny wniosku przez Weryfikującego, wypełnia wszystkie punkty kontrolne karty w miejscu dla siebie przeznaczonym, a następnie podpisuje kartę w wyznaczonym miejscu. Zatwierdzający obowiązkowo wypełnia część E albo F karty. W przypadku braku zgodności stanowisk Weryfikującego i Sprawdzającego, ostateczną decyzję podejmuje Zatwierdzający stawiając w odpowiednim miejscu X oraz podając dodatkowo uzasadnienie w polu *Uzasadnienie decyzji podjętej przez Zatwierdzającego* i podpisując się w miejscu do tego wyznaczonym. Zatwierdzający obowiązkowo akceptuje pismo w sprawie usunięcia braków/złożenia wyjaśnień (**P-3/355**). Jeżeli osobą podpisującą to pismo nie jest Zatwierdzający, w takim przypadku wymagana jest jego akceptacja (parafowanie pisma).

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

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

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

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

Dopuszcza się zmiany w pismach będących załącznikami do procedury KP-611-355-ARiMR w przypadku, gdy niezbędne jest dodanie informacji, której nie ma we wzorze pisma, poprzez wpisanie potrzebnej treści na końcu pisma. Nie należy usuwać (z wyłączeniem treści, co, do których jest wskazanie: „niepotrzebne usunąć”) oraz zmieniać istniejących we wzorach pism zapisów ani stopki, która identyfikuje obowiązującą procedurę.

13. Beneficjent w dowolnym momencie po złożeniu wniosku może złożyć pisemną deklarację o wycofaniu wniosku. W takim przypadku należy obowiązkowo zarejestrować dowody takiego wycofania oraz zaprzestać weryfikacji na etapie, na którym otrzymano pismo od Beneficjenta i przejść do części F karty.

Jeżeli Beneficjent wystąpi o zwrot złożonych dokumentów, pracownik UM zwraca kopię wniosku i oryginały załączników bezpośrednio Beneficjentowi/pełnomocnikowi bądź pismem **P-8/355**. Oryginał wniosku oraz potwierdzone przez pracownika UM za zgodność z oryginałem kopie załączników pozostają w teczce sprawy.

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

15. W przypadku podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości lub nieprawidłowości systemowej/stwierdzenia wystąpienia błędów administracyjnych/systematycznych/systemowych/przypadkowych należy stosować tryb i zasady postępowania określone w książce procedur KP-611-367-ARiMR *Rozpatrywanie, stwierdzanie i raportowanie nieprawidłowości/błędów w ramach działań objętych PROW 2014-2020 obsługiwanych przez podmioty wdrażające*. Dokumentację zgromadzoną na etapie postępowania wyjaśniającego (w związku z rozpatrywaniem nieprawidłowości) przez UM należy dołączyć do teczki aktowej sprawy.

16. Jeżeli wniosek wpłynął do UM, z którym nie została zawarta umowa, nie należy wypełniać karty weryfikacji, lecz odesłać dokument według kompetencji.

STRONA TYTUŁOWA

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

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

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

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

Nazwa Beneficjenta: należy wpisać nazwę LGD.

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

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

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

BLOK A WERYFIKACJA WSTĘPNA

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

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

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

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

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

W celu weryfikacji, czy Beneficjent nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej należy sprawdzić, czy Beneficjent figuruje w udostępnionym przez ARiMR poprzez łącze internetowe Rejestrze Podmiotów Wykluczonych w ramach takiego samego środka lub rodzaju operacji (weryfikacja będzie obejmować wykluczenie z działania 431 *Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja objętego PROW na lata 2007-2013* oraz poddziałania 19.1 *Wsparcie przygotowawcze objęte PROW na lata 2014-2020*). W celu zachowania śladu rewizyjnego – do teczki sprawy należy dołączyć wydruk z wynikiem sprawdzenia, wstawiając odrębnie datę sprawdzenia oraz podpis Weryfikującego. Czynność tę wykonuje osoba posiadająca uprawnienia nadane przez ARiMR.

W przypadku, gdy weryfikacja warunku nie jest możliwa do przeprowadzenia w oparciu o ww. rejestr udostępniony przez ARiMR poprzez łącze internetowe, należy wystąpić do Centrali ARiMR (Departament Baz Referencyjnych i Kontroli Terenowych) ze zbiorowym wnioskiem o udostępnienie danych z Rejestru Podmiotów Wykluczonych, korzystając z pisma **P-2/355**.

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

¹ rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 640/2014 r. z dnia 11 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli oraz warunków odmowy lub wycofania płatności oraz do kar administracyjnych mających zastosowanie do płatności bezpośrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz. Urz. UE L 18 z 20.6.2014 str. 48)

pracownikom UM w celu włączenia do teczek aktowych spraw do dalszej weryfikacji poszczególnych wniosków.

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

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

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

Sprawdzenia, czy Beneficjent nie podlega zakazowi dostępu dokonuje się w oparciu o dane pozyskane z Krajowego Rejestru Karnego (KRK) i udostępnione przez ARiMR.

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

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

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

CZĘŚĆ A1 WYNIK WERYFIKACJI WSTĘPNEJ

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

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

BLOK B

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

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

CZĘŚĆ B1 WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI

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

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

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

I. Weryfikacja załączników

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Należy sprawdzić, czy do wniosku dołączono pełnomocnictwo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Należy sprawdzić, czy do wniosku dołączone zostało oświadczenie Beneficjenta o prowadzeniu oddzielnego systemu rachunkowości albo o korzystaniu z odpowiedniego kodu rachunkowego wraz z wyciągiem z polityki rachunkowości i zakładowego planu kont oraz z wydrukami z kont księgowych w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych w rozumieniu art. 66 ust. 1 lit. c pkt i rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 str. 487, z późn. zm.), (zwanego dalej rozporządzeniem 1305/2013), dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji.

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

II. Inne załączniki

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

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

III. Weryfikacja wniosku

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

Należy sprawdzić, czy wniosek został złożony na właściwym formularzu, aktualnym na dzień jego składania. Właściwy formularz (odpowiednia wersja zatwierdzona) jest udostępniony na stronie internetowej UM. Jeżeli wniosek zostanie złożony na niewłaściwym formularzu, wówczas należy zaznaczyć DO UZUP i wezwać Beneficjenta do złożenia wniosku na właściwej wersji.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I. Weryfikacja elementów skutkujących odmową wypłaty transzy pomocy

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Cel operacji

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

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

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

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

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

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

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

CZĘŚĆ B3 WERYFIKACJA ZOBOWIĄZAŃ I WYLICZENIE KWOTY POMOCY W RAMACH TRANSZY

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Punkt 3. Należy sprawdzić, czy Beneficjent prowadzi oddzielny system rachunkowości lub korzysta z odpowiedniego kodu rachunkowego, o których mowa w art. 66 ust. 1 lit. c pkt i rozporządzenia 1305/2013, dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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