

UCHWAŁA NR 131/1570/12

ZARZĄD WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

z dnia 28 sierpnia 2012 roku

w sprawie zmiany uchwały Zarządu Województwa Lubuskiego Nr 190/1383/09 z dnia 23 czerwca 2009 roku w sprawie przyjęcia procedur dla Działów delegowanych samorządom województw w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 – 2013

Na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j. Dz. U. z 2001, Nr 142, poz. 1590 z późn. zm.) oraz art. 5 ust. 1 pkt 6 lit. b oraz pkt 19-23 w związku z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 7 marca 2007 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (Dz.U. Nr 64, poz. 427 z późn. zm.) i na podstawie § 3 ust.3 pkt 1 umowy nr 6/BZD-UM04/2009 zawartej w dniu 29 stycznia 2009 roku, pomiędzy Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, a Samorządem Województwa Lubuskiego uchwała się co następuje:

§ 1.1. W uchwale Zarządu Województwa Lubuskiego Nr 190/1383/09 z dnia 23 czerwca 2009 roku w sprawie przyjęcia procedur dla działań delegowanych samorządom województw w ramach PROW 2007-2013, zmienionej uchwałami: Nr 250/2051/10 z dnia 18 maja 2010 roku, Nr 1/25/10 z dnia 2 grudnia 2010 roku, Nr 65/781/11 z dnia 18 października 2011 roku, Nr 75/925/11 z dnia 13 grudnia 2011 roku, Nr 124/1499/12 z dnia 24 lipca 2012 roku zmienia się załącznik nr 1 będący następującą Książką Procedur: „**KP-611-195-ARiMR/5/z Obsługa wniosku o płatność dla działania 421 Wdrażanie projektu współpracy objętego PROW 2007-2013**”.

2. Książka Procedur wymieniona w ust. 1 stanowi 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 3 września 2012 roku.

„Stwierdzam zgodność z projektem uchwały.”

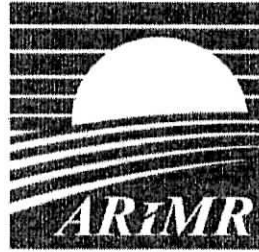
ZASTĘPCA DYREKTORA DEPARTAMENTU

Radosław Woźniak

WZ. MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA

Janek Hoffmann
WICEMARSZAŁEK

Załącznik nr 1
do uchwały ...131/1570/12
Zarządu Województwa Lubuskiego
z dnia 28 sierpnia 2012 r.



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

KSIĄŻKA PROCEDUR
Program Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013

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

KP-611-195-ARiMR/5/z

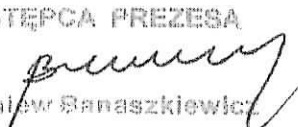
wersja zatwierdzona: 5

Karty obiegowe KP:

Zatwierdzenie KP

Opracowali	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Osoby przygotowujące dokument	17.07.2012	Donata Brodecka
	17.07.2012	Maciej Oeszel
Dyrektor Departamentu Działań Delegowanych	17/07/2012	Dyrektor Departamentu Działań Delegowanych REKTOR T. Bogdan 
Zatwierdzenie:	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Zastępca Prezesa ARiMR	18.07.2012	ZASTĘPCA PREZESA  Zbigniew Banaszkiewicz

Wprowadzenie KP w życie

Zakres obowiązywania	Data wprowadzenia KP w życie	Wprowadzający KP w życie	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
KP obowiązuje w pełnym zakresie	3 września 2012r.	Zastępca Prezesa ARiMR	18.07.2012	ZASTĘPCA PREZESA  Zbigniew Banaszkiewicz

Metryczka zmian:

Lp.	Data	Imię i nazwisko	Wersja	Opis zmian do poprzedniej wersji
1	04.05.2009	Monika Cichosz, Dorota Brodecka	1.1/r	Utworzenie pierwszej wersji roboczej.
2	11.05.2009	Marzena Cieślak Dorota Brodecka Monika Cichosz	1.2/r	Uwzględnienie uwag zgłoszonych przez departamenty ARiMR.
3	20.05.2009	Marzena Cieślak Dorota Brodecka Monika Cichosz	1.3/r	Uwzględnienie uwag zgłoszonych przez departamenty ARiMR oraz BZD
4.	20.05.2009	Marzena Cieślak Dorota Brodecka Monika Cichosz	1/z	Zatwierdzenie KP
5.	28.08.2009	Marzena Cieślak Dorota Brodecka Monika Cichosz	2.1/r	Wprowadzenie autopoprawek DDD oraz zmian wynikających ze zmiany regulaminu organizacyjnego ARiMR..
6.	03.11.2009	Marzena Cieślak Dorota Brodecka Monika Cichosz	2.2/r	Uwzględnienie uwag zgłoszonych przez departamenty ARiMR, MRiRW, SW oraz wprowadzenie autopoprawek.
7.	04.01.2010	Marzena Cieślak Dorota Brodecka Agnieszka Król	2.3/r	Uwzględnienie uwag zgłoszonych przez departamenty ARiMR, oraz ujednoczenie zapisów w dokumentach związanych z obsługą wniosków o płatność w ramach działań delegowanych do SW.
8.	12.03.2010	Marzena Cieślak Dorota Brodecka Agnieszka Król	2.4/r	Uwzględnienie uwag zgłoszonych przez departamenty ARiMR, oraz ujednoczenie zapisów w dokumentach związanych z obsługą wniosków o płatność w ramach działań delegowanych do SW.
9	19.03.2010	Marzena Cieślak Dorota Brodecka Katarzyna Schwartz Agnieszka Król	2.5/r	Uwzględnienie uwag zgłoszonych przez departamenty ARiMR oraz wprowadzenie autopoprawek
10	13.04.2010	Marzena Cieślak Dorota Brodecka Katarzyna Schwartz Agnieszka Król	2z	Zatwierdzenie Książki Procedur
11	28.07.2010	Marzena Cieślak Katarzyna Schwartz Agnieszka Król	3.1/r	Uwzględnienie autopoprawek
12	25.08.2010	Marzena Cieślak Katarzyna Schwartz Agnieszka Król	3.2/r	Uwzględnienie uwag zgłoszonych przez departamenty ARiMR oraz wprowadzenie autopoprawek
13.	23.09.2010	Marzena Cieślak Katarzyna Schwartz Agnieszka Król	3.3/r	Uwzględnienie uwag zgłoszonych przez departamenty ARiMR oraz wprowadzenie autopoprawek
14.	02.11.2010	Marzena Cieślak Katarzyna Schwartz	3z	Zatwierdzenie Książki Procedur
15.	06.06.2011	Marzena Cieślak Katarzyna Schwartz	4.1/r	Uwzględnienie autopoprawek, uproszczeń załączników, zmian podyktowanych wejściem w życie rozporządzenia 65/2011
16.	31.08.2011	Marzena Cieślak Katarzyna Schwartz Dorota Brodecka	4.2/r	Uwzględnienie uwag zgłoszonych przez departamenty ARiMR
17	29.09.2011	Dorota Brodecka Marzena Cieślak	4z	Zatwierdzenie Książki Procedur
18	01.06.2012	Dorota Brodecka	5.1/r	Wprowadzenie autopoprawek.

19	13.06.2012	Dorota Brodecka	5.2/r	Uwzględnienie uwag zgłoszonych przez departamenty ARiMR oraz wprowadzenie autopoprawek
20	16.07.2012	Dorota Brodecka Marzena Cieślak	5z	Zatwierdzenie Książki Procedur

Spis treści:

1. PROCEDURY.....	9
1.1. Procedura rozpatrywania wniosku o płatność dla działania 421 Wdrażanie projektów współpracy objętego PROW na lata 2007-2013	9
1.1.1. Przedmiot procedury	9
1.1.2. Obszar procedury	9
1.1.3. Funkcja procedury.....	9
1.1.4. Przebieg procesu	10
1.1.4.1. Sporządzenie, wysłanie pisma.....	10
1.1.4.2. Weryfikacja wstępna	11
1.1.4.3. Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z umową, zasadami dotyczącymi udzielania pomocy, pod względem rachunkowym oraz sprawozdania z realizacji operacji	13
1.1.4.4. Kontrola na miejscu / wizytacja w miejscu / wizytacja w miejscu w trybie kontroli na miejscu	16
1.1.4.5. Korekta kwoty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji, zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji oraz rozliczenie wyprzedzającego finansowania/zaliczki oraz weryfikacja gotowości partnerów projektów współpracy/partnerów międzynarodowych.....	18
1.1.4.6. Odmowa wypłaty pomocy / Wycofanie wniosku.....	22
1.1.4.6.1. Odmowa wypłaty pomocy	22
1.1.4.6.2. Wycofanie wniosku	23
1.1.4.7. Wydłużenie terminu rozpatrywania wniosku	24
1.1.4.8. Przywrócenie terminu wykonania czynności	25
2. CZYNNOŚCI WYKONYWANE NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY	29
3. ZAŁĄCZNIKI.....	51

1. PROCEDURE

1. PROCEDURY

1.1. Procedura rozpatrywania wniosku o płatność dla działania 421 Wdrażanie projektów współpracy objętego PROW na lata 2007-2013

1.1.1. Przedmiot procedury

Procedura rozpatrywania wniosku o płatność dla działania 421 Wdrażanie projektów współpracy objętego PROW na lata 2007-2013

1.1.2. Obszar procedury

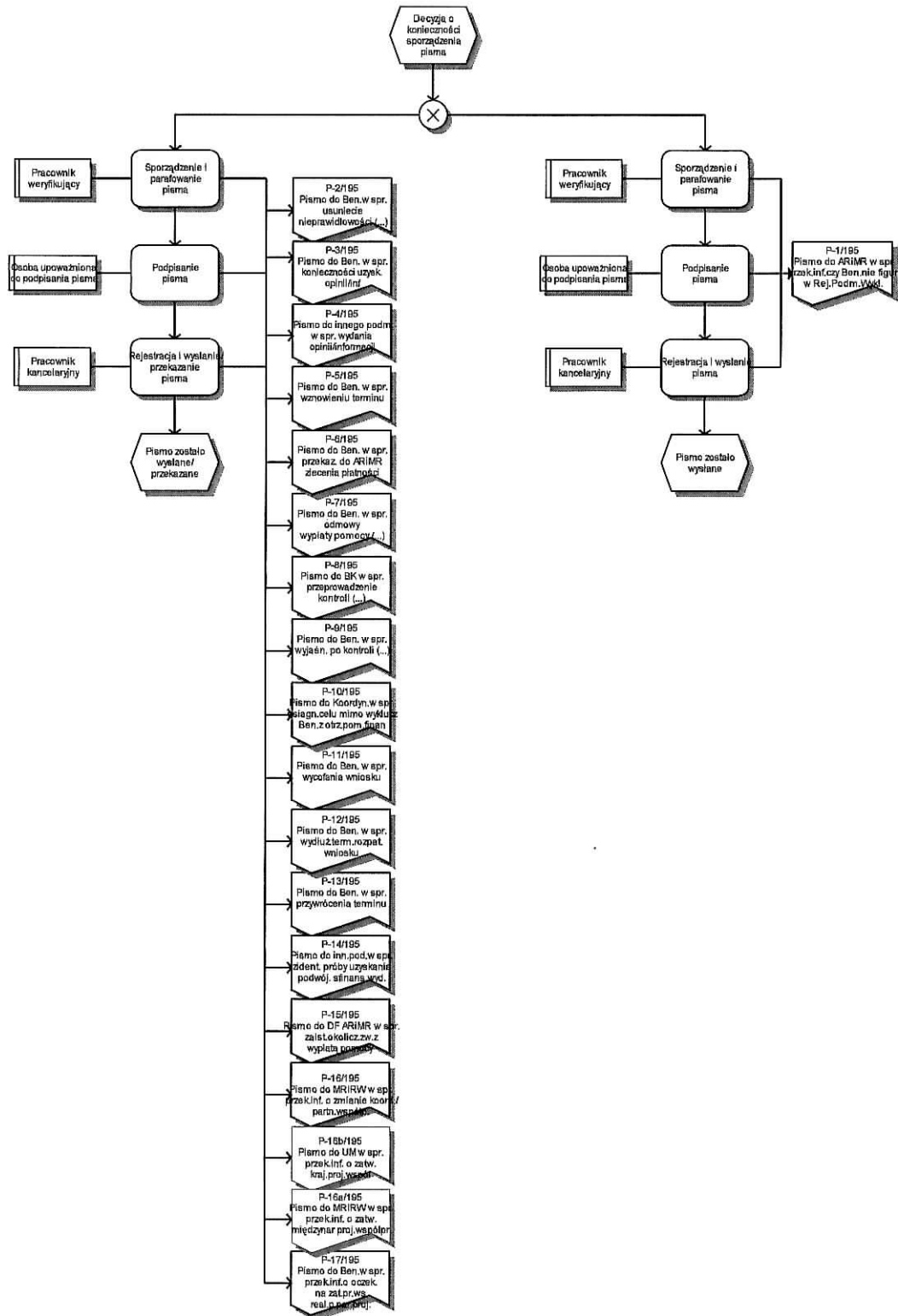
Procedura rozpatrywania wniosku o płatność dla działania 421 Wdrażanie projektów współpracy objętego PROW na lata 2007-2013

1.1.3. Funkcja procedury

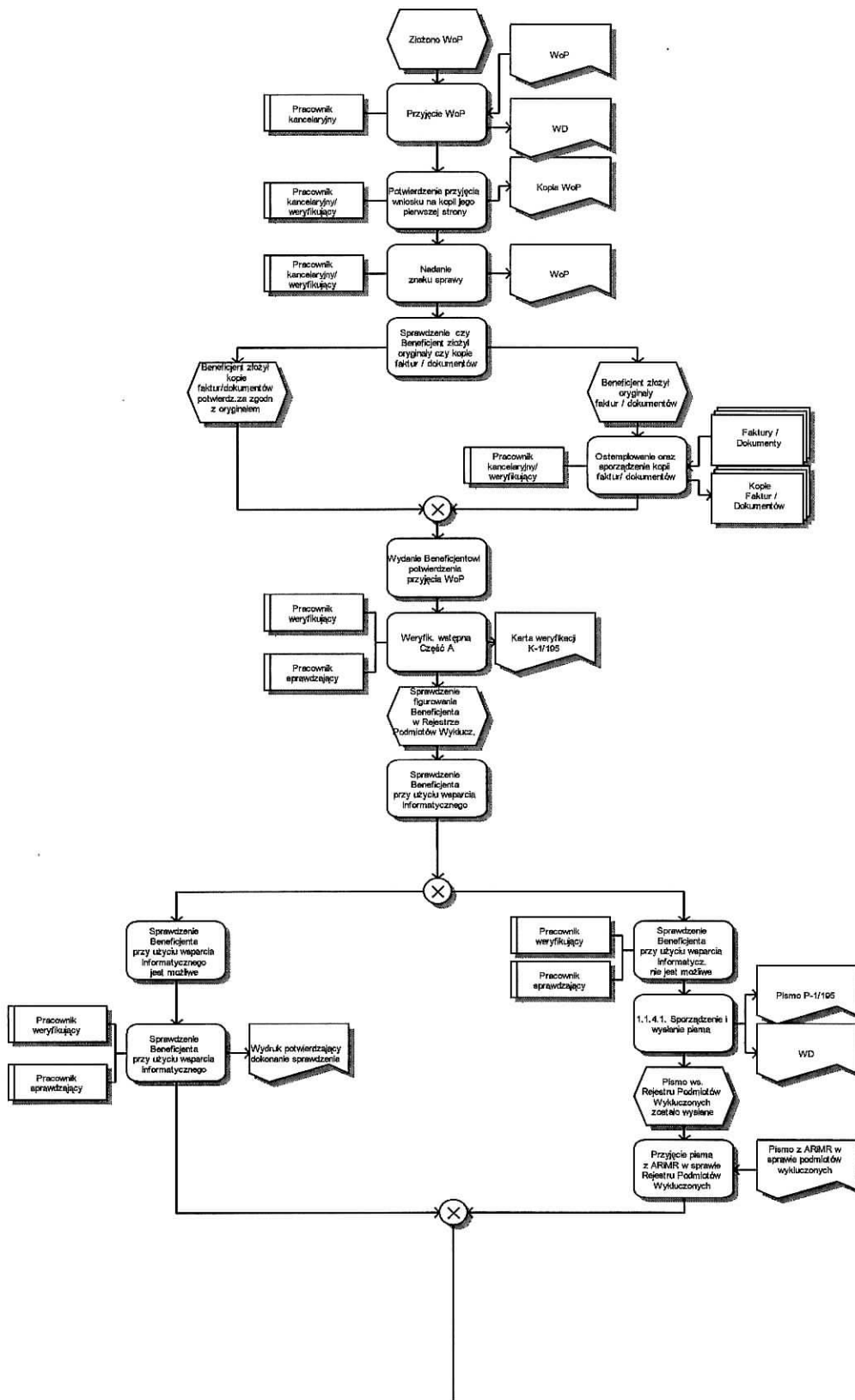
Procedura przedstawia przebieg procesu rozpatrywania wniosku o płatność dla działania 421 Wdrażanie projektów współpracy objętego PROW na lata 2007-2013, opis czynności pracowników zaangażowanych w proces oraz wykorzystywane wzory dokumentów.

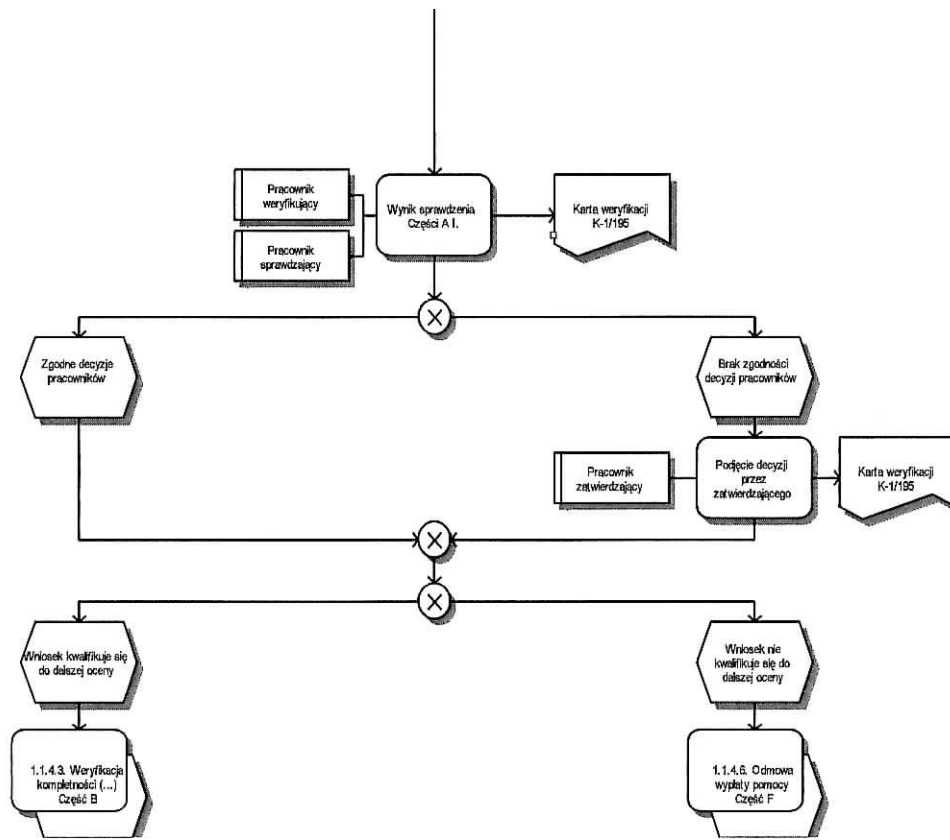
1.1.4. Przebieg procesu

1.1.4.1. Sporządzenie, wysłanie pisma

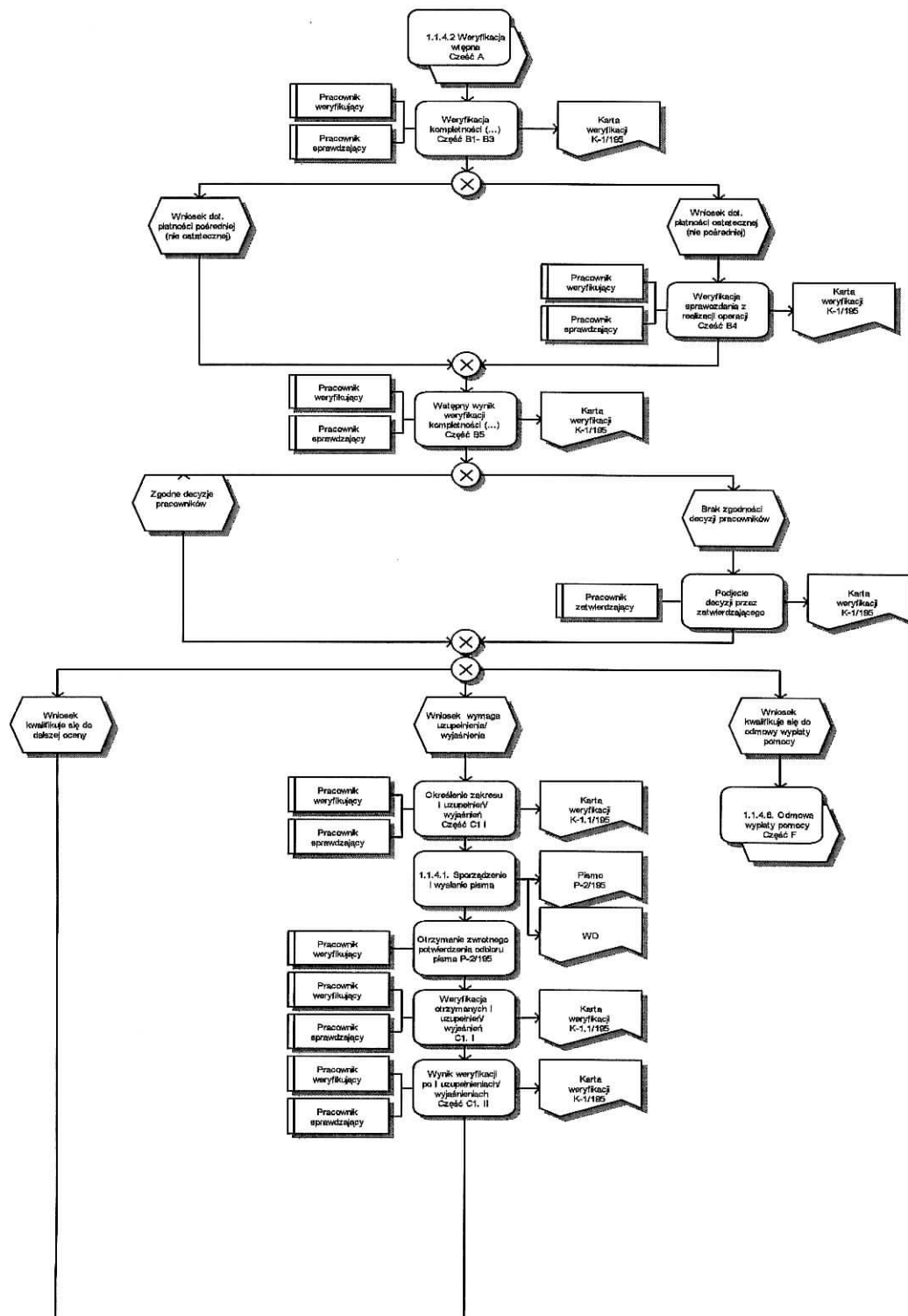


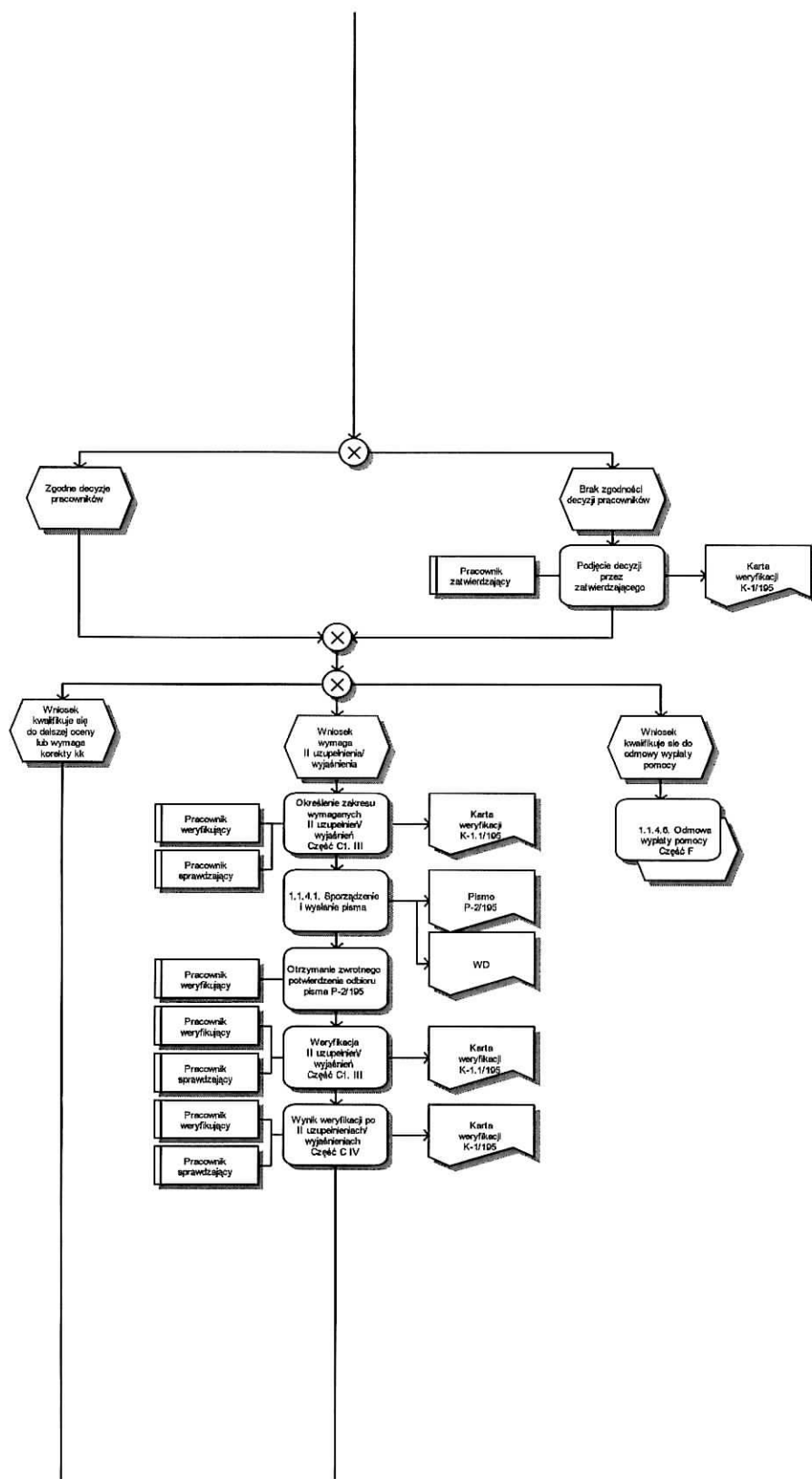
1.1.4.2. Weryfikacja wstępna

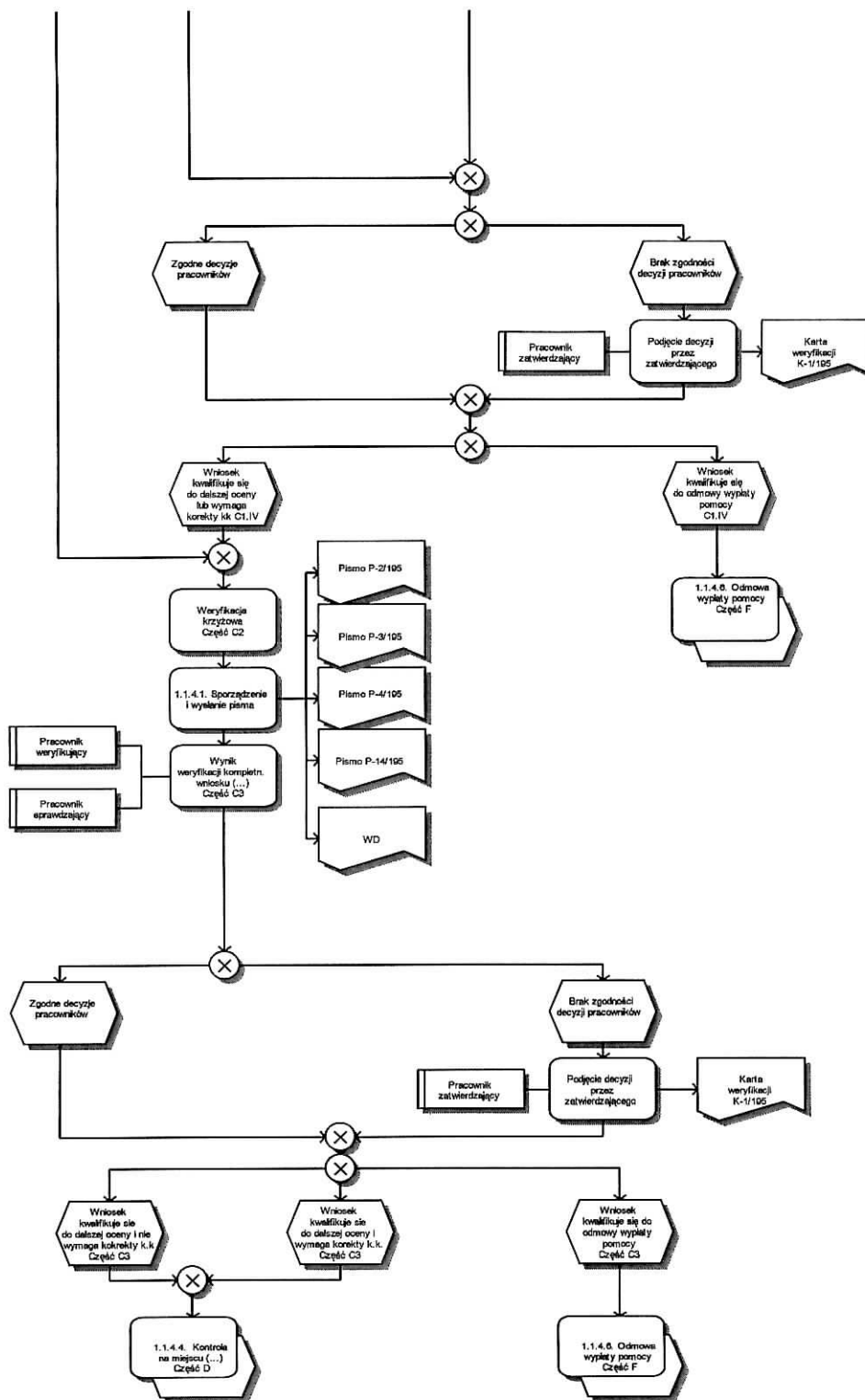




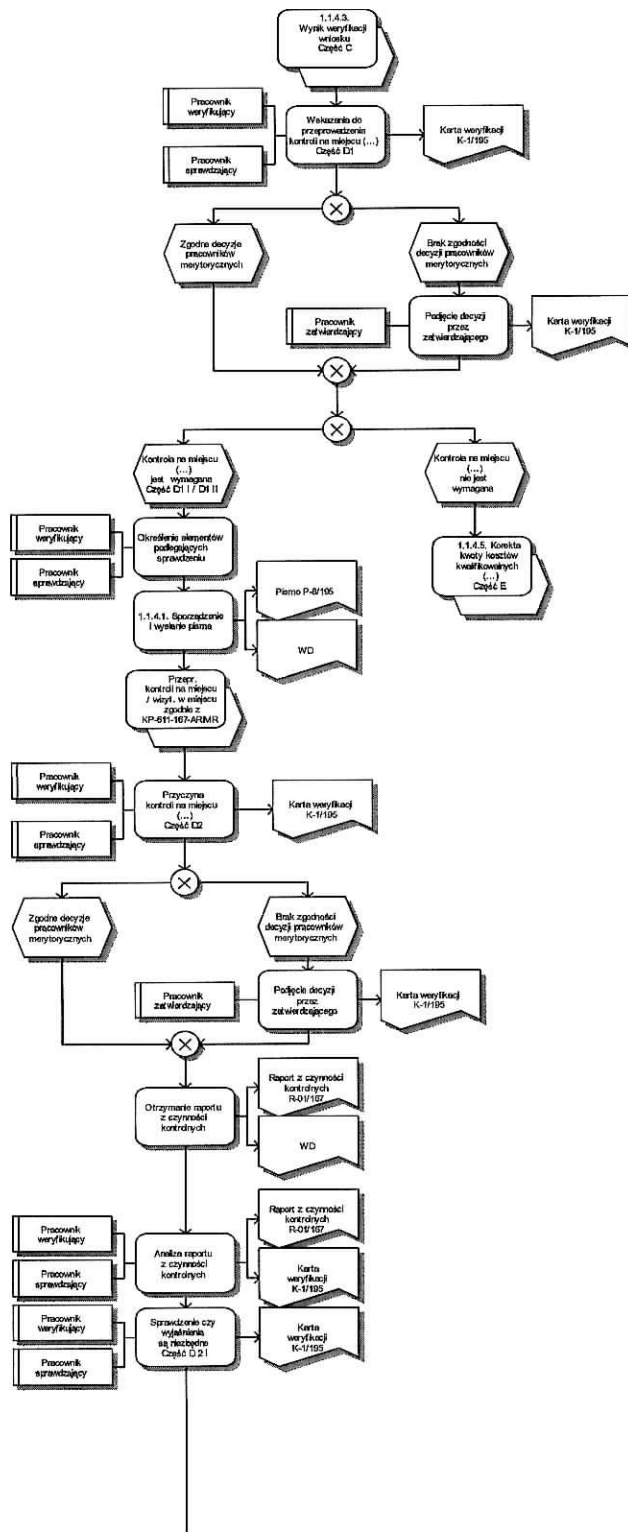
1.1.4.3. Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z umową, zasadami dotyczącymi udzielania pomocy, pod względem rachunkowym oraz sprawozdania z realizacji operacji

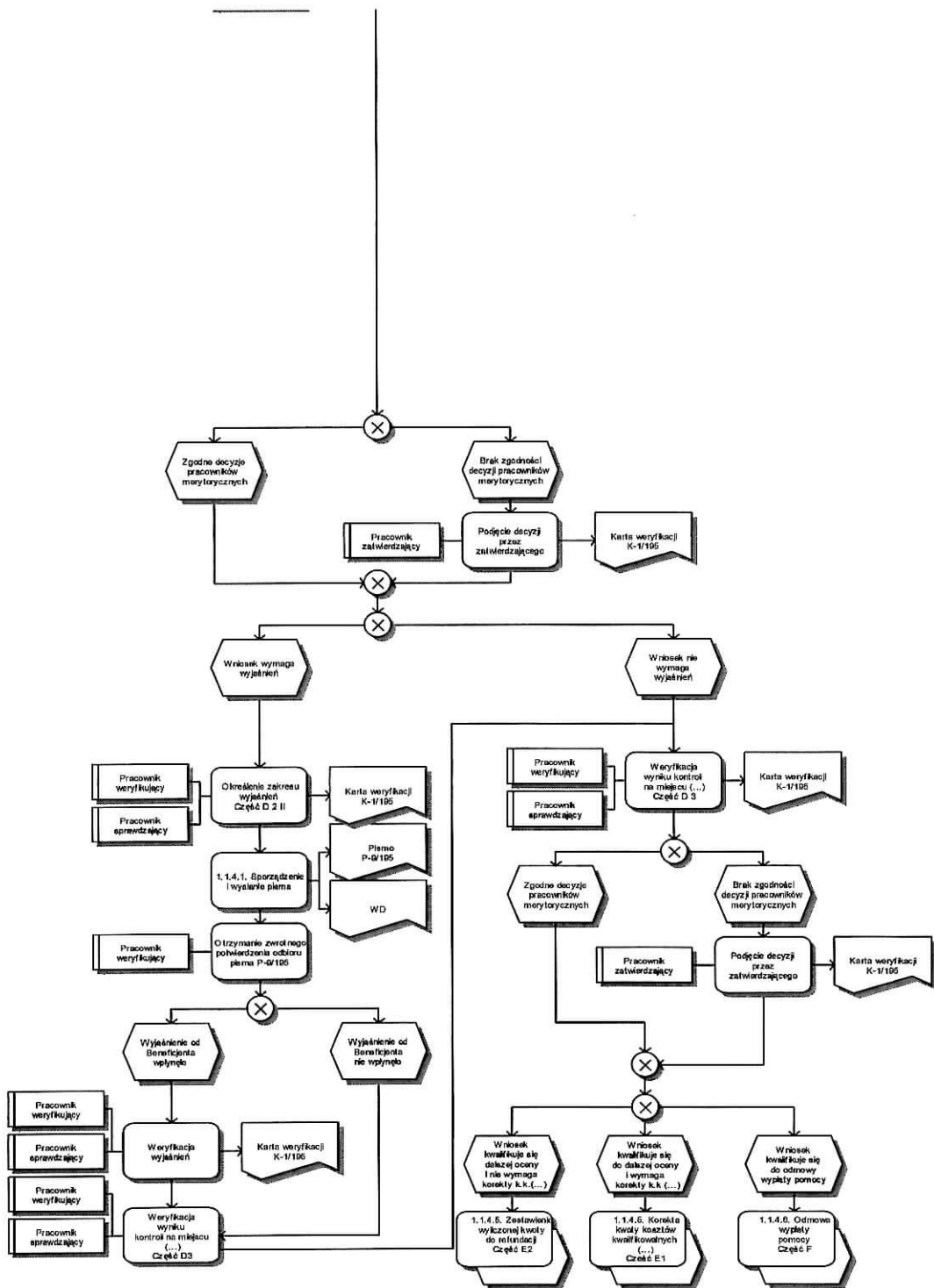




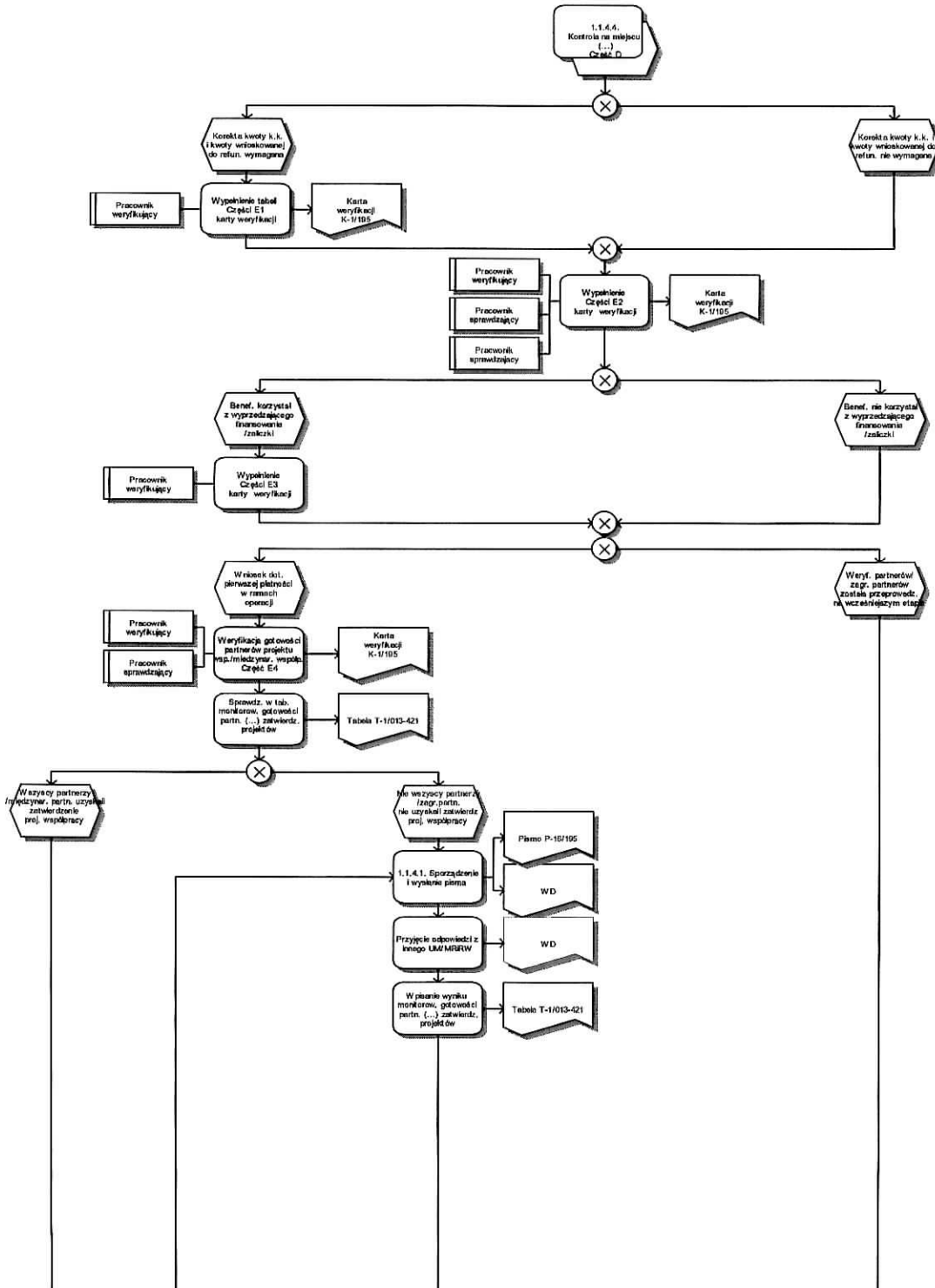


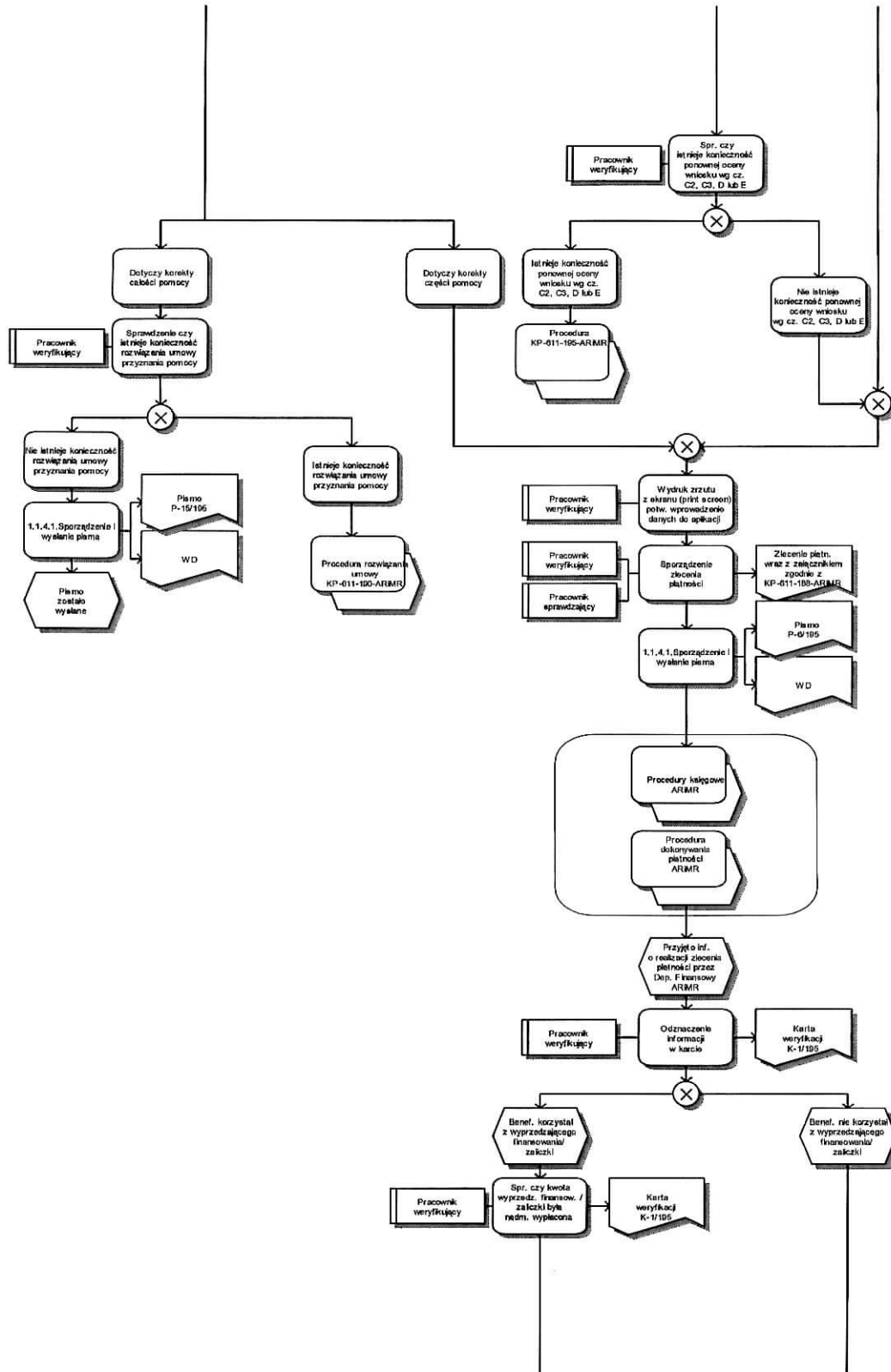
1.1.4.4. Kontrola na miejscu / wizytacja w miejscu / wizytacja w miejscu w trybie kontroli na miejscu

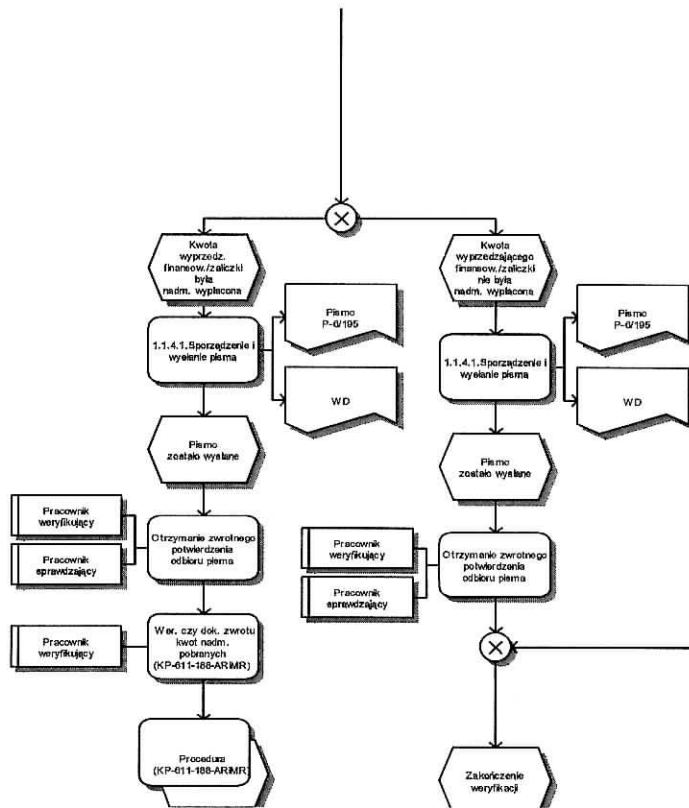




1.1.4.5. Korekta kwoty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji, zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji oraz rozliczenie wyprzedzającego finansowania/zaliczki oraz weryfikacja gotowości partnerów projektów współpracy/partnerów międzynarodowych.

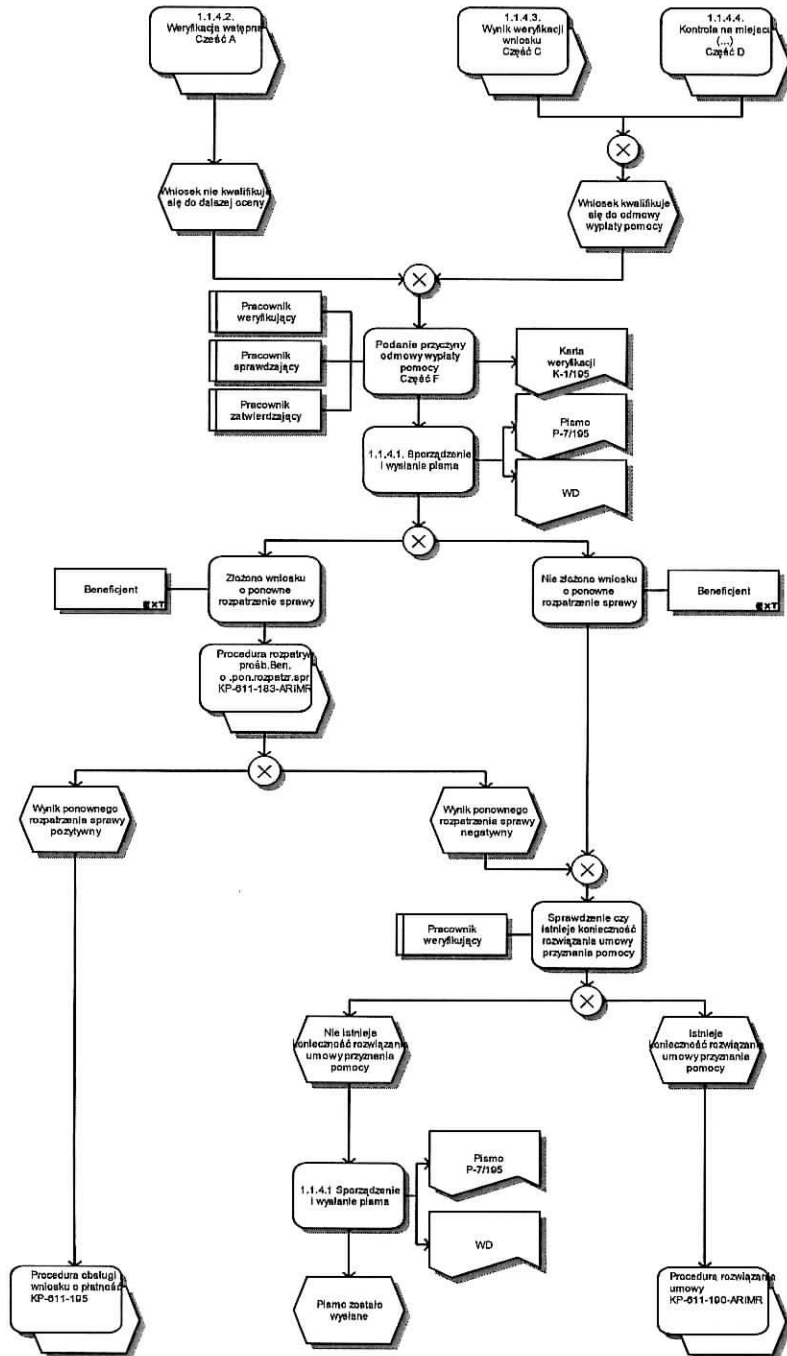




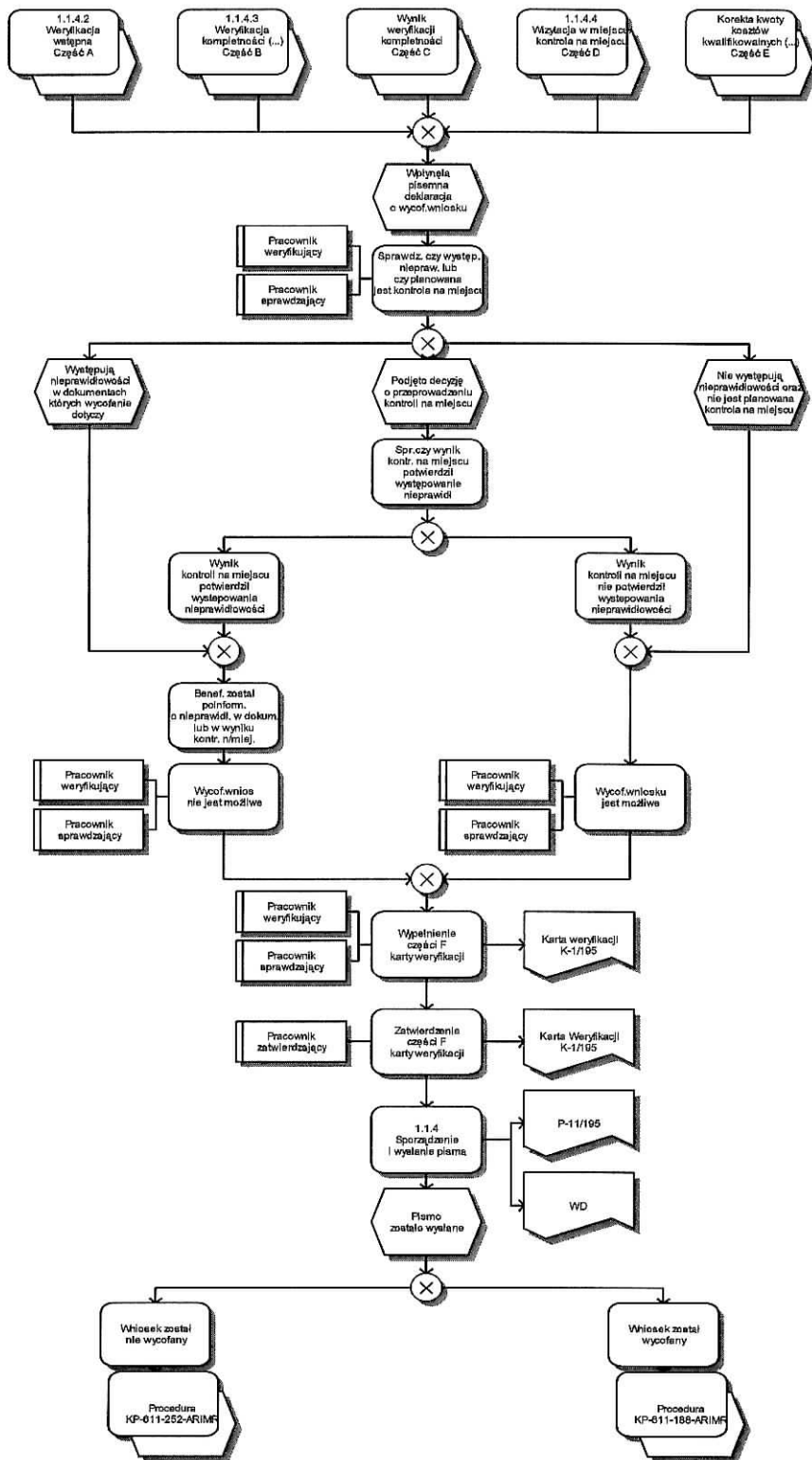


1.1.4.6. Odmowa wypłaty pomocy / Wycofanie wniosku.

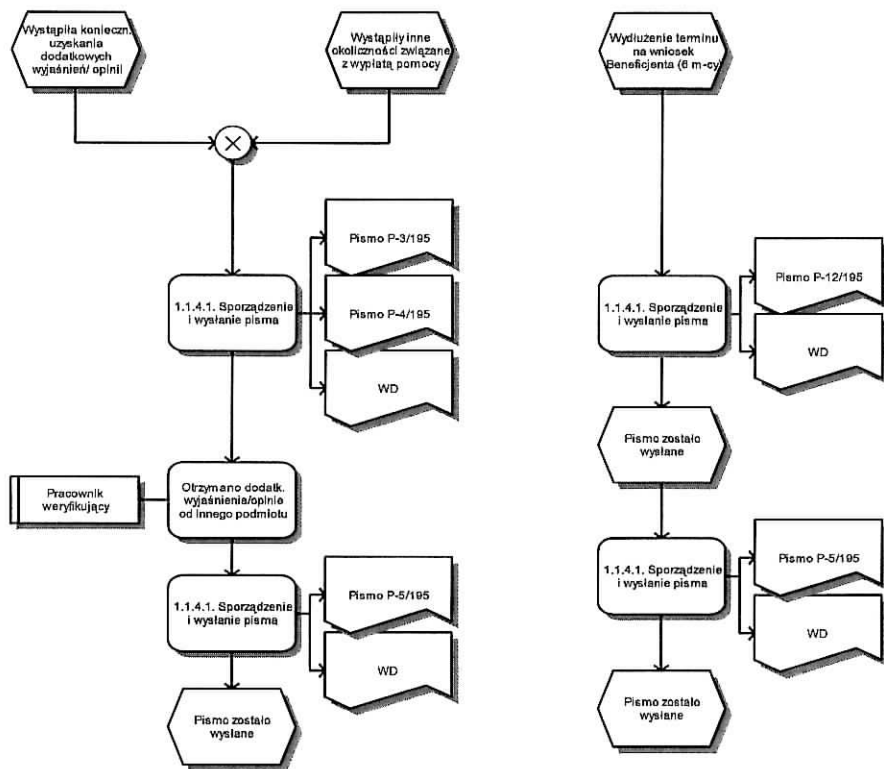
1.1.4.6.1. Odmowa wypłaty pomocy



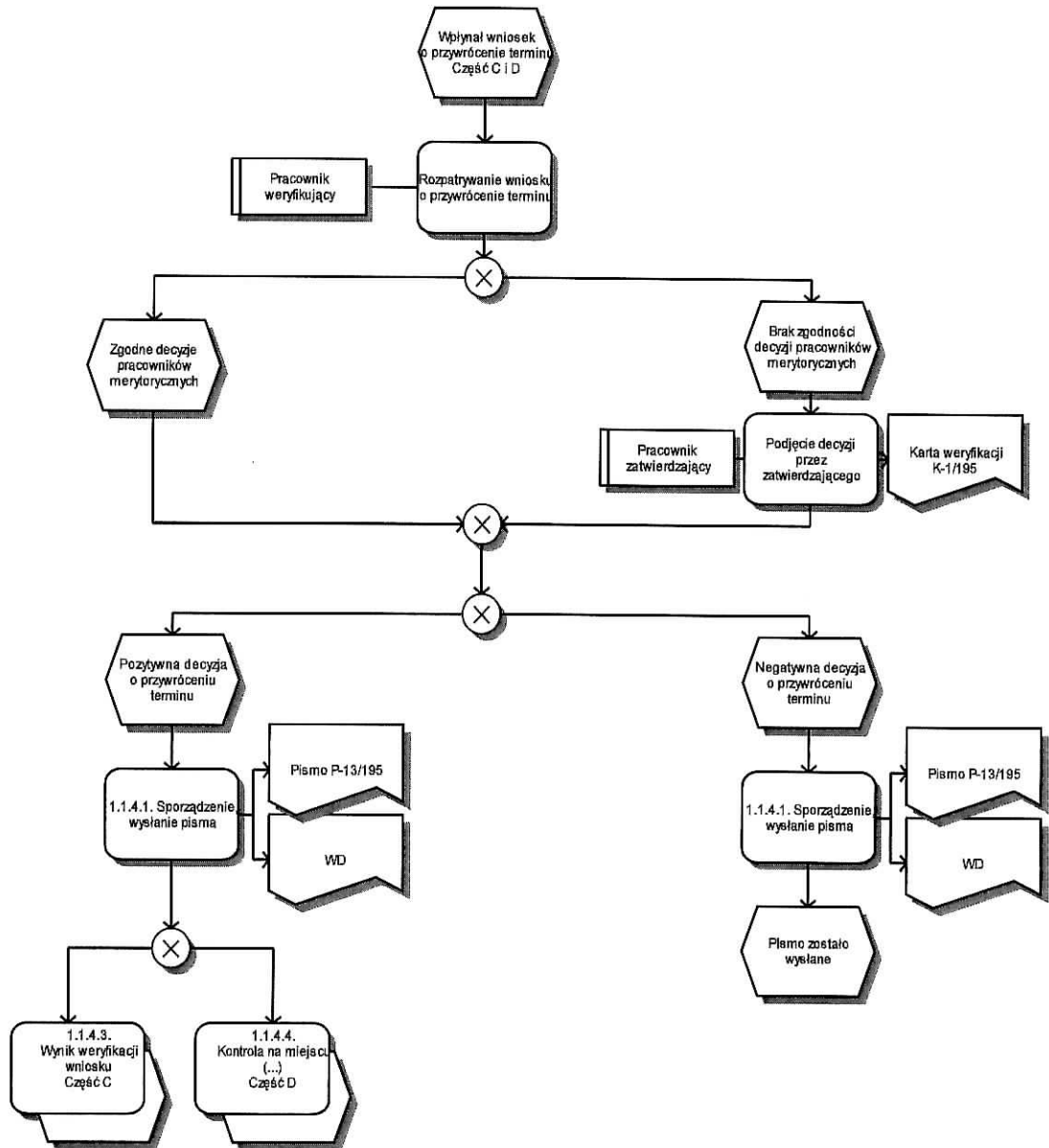
1.1.4.6.2. Wycofanie wniosku



1.1.4.7. Wydłużenie terminu rozpatrywania wniosku



1.1.4.8. Przywrócenie terminu wykonania czynności



2. CZYNNOŚCI WYKONYWANE NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY

2. CZYNNOSCI WYKONYWANE NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY

Stanowisko	Proces	Zakres czynności	Stosowane wzory dokumentów
Pracownik kancelaryjny	1.1.4.2. Weryfikacja wstępna (A)	Przyjęcie wniosku o płatność wraz z załącznikami, odatowanie – opieczetowanie i podpisanie.	Wniosek o płatność (WoP)
		Oznaczenie oryginałów faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej adnotacją „Przedstawiono do refundacji w ramach PROW 2007-2013”. Sporządzenie kopii ww. dokumentów oraz poświadczenie za zgodność z oryginałem.	
		Potwierdzenie przyjęcia wniosku na kopii jego pierwszej strony.	WoP
		Rejestracja, naniesienie na dokumenty znaku sprawy nadanego poprzednio dla wniosku o przyznanie pomocy.	K-1/195
		Rejestracja i wysłanie pisma do ARiMR w sprawie przekazania informacji czy Beneficjent nie figuruje w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych (w sytuacji braku wsparcia informatycznego).	P-1/195
		Rejestracja odpowiedzi z Centrali ARiMR z informacją czy Beneficjent nie figuruje w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych (w sytuacji braku wsparcia informatycznego).	
		Rejestracja i wysłanie pisma do Beneficjenta w sprawie usunięcia nieprawidłowości lub braków / złożenia wyjaśnień.	P-2/195
	1.1.4.3 Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z umową, zasadami dotyczącymi udzielania pomocy, pod względem rachunkowym, kontroli krzyżowej oraz sprawozdania z realizacji operacji (B)(C)	Rejestracja otrzymanych uzupełnień / wyjaśnień od Beneficjenta.	
		Rejestracja i wysłanie pisma do innego podmiotu w sprawie zidentyfikowania próby uzyskania podwójnego sfinansowania wydatków.	P-14/195
		Rejestracja i wysłanie pisma do Biura Kontroli w sprawie przeprowadzenia kontroli na miejscu/wizytacji w miejscu/wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu.	P-8/195
	1.1.4.4. Wizytacja w miejscu / kontrola na miejscu / wizytacja w miejscu w trybie kontroli na miejscu / kontrola zadania w trakcie realizacji (D)	Rejestracja i wysłanie pisma do Beneficjenta w sprawie uzupełnień /wyjaśnień po kontroli na miejscu /wizytacji w miejscu/wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu.	P-9/195

	1.1.4.5. Korekta kwoty kosztów kwalifikowanych i kwoty wnioskowanej do refundacji, zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji oraz rozliczenie wyprzedzającego finansowania/zaliczki. oraz weryfikacja gotowości partnerów współpracy/partnerów międzynarodowych (E)	Rejestracja i wysłanie pisma do Beneficjenta w sprawie odmowy wypłaty części lub całości pomocy.	P-7/195
		Rejestracja i wysłanie pisma do Beneficjenta w sprawie przekazania do ARiMR zlecenia.	P-6/195
	1.1.4.6. Odmowa wypłaty pomocy/wycofanie wniosku (F)	Rejestracja i wysłanie pisma do Beneficjenta w sprawie wycofania wniosku.	P-11/195
		Rejestracja i wysłanie pisma do Beneficjenta w sprawie odmowy wypłaty części lub całości pomocy.	P-7/195
		Pismo do Koordynatora w sprawie wyjaśnień dotyczących osiągnięcia celu mimo wykluczenia Beneficjenta z otrzymania pomocy finansowej.	P-10/195
	1.1.4.7. Wydłużenie terminu rozpatrywania wniosku	Rejestracja i wysłanie pisma do Beneficjenta w sprawie konieczności uzyskania dodatkowych opinii /informacji i wydłużeniu rozpatrywania wniosku.	P-3/195
		Rejestracja i wysłanie pisma do innego podmiotu w sprawie wydania opinii / informacji.	P-4/195
		Rejestracja i wysłanie pisma do Beneficjenta w sprawie wydłużenia terminu wykonania czynności.	P-12/195
		Rejestracja i wysłanie pisma Beneficjenta w sprawie przywrócenia terminu rozpatrywania wniosku.	P-5/195
	1.1.4.8. Przywrócenie terminu wykonania czynności	Rejestracja i wysłanie pisma do Beneficjenta w sprawie przywrócenia terminu wykonania czynności.	P-13/195
Pracownik weryfikujący	1.1.4.2. Weryfikacja wstępna (A)	Uaktualnienie wykazu dokumentów oraz wpisanie na dokumenty znaku sprawy i chronologiczne uzupełnianie spisu akt / dokumentów w ramach danej sprawy.	WD
		Sporządzenie i parafowanie pisma do ARiMR w sprawie przekazania informacji czy Beneficjent nie figuruje w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych (w sytuacji braku wsparcia informatycznego).	P-1/195
		Sprawdzenie czy Beneficjent podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy.	K-1/195

		Ocena Wniosku wg części A Karty weryfikacji: - Wniosek złożono zgodnie z terminem określonym w umowie, - Beneficjent nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej.	K-1/195
		Oznaczenie wyniku weryfikacji wstępnej wg części A Karty weryfikacji : - Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, albo - Wniosek nie kwalifikuje się do dalszej oceny. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-1/195
	1.1.4.3. Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z umową, zasadami dotyczącymi udzielania pomocy, pod względem rachunkowym, kontroli krzyżowej oraz sprawozdania z realizacji operacji (B)(C)	Ocena wniosku wg części B Karty weryfikacji: - weryfikacja kompletności i poprawności, - weryfikacja zgodności z umową i kwalifikowalności wydatków, - weryfikacja pod względem rachunkowym, - w przypadku płatności ostatecznej – weryfikacji sprawozdania z realizacji operacji, - weryfikacja krzyżowa. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-1/195
Oznaczenie wstępnego wyniku weryfikacji wg części B5 Karty weryfikacji: - Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, albo - Wniosek wymaga uzupełnień / wyjaśnień albo - Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.		K-1/195	
W przypadku, jeśli wystąpiła konieczność uzupełnień / wyjaśnień: - określenie zakresu uzupełnień/wyjaśnień, - sporządzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta w sprawie usunięcia nieprawidłowości lub braków / złożenia wyjaśnień. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.		K-1.1/195 P-2/195	
Weryfikacja otrzymanych I uzupełnień /wyjaśnień.		K-1.1/195	

		<p>Oznaczenie wyniku po I uzupełnieniach / wyjaśnieniach wg części C1. II:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny lub wymaga korekty kosztów kwalifikowalnych, <p style="text-align: center;">albo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wniosek wymaga II uzupełnień /wyjaśnień, <p>albo,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy. <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	K-1/195
		<p>W przypadku, jeśli wystąpiła konieczność ponownych uzupełnień / wyjaśnień:</p> <ul style="list-style-type: none"> - określenie zakresu ponownych uzupełnień / wyjaśnień, - sporządzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta w sprawie usunięcia nieprawidłowości lub braków / złożenia wyjaśnień. <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	K-1.1/195 P-2/195
		<p>Weryfikacja otrzymanych II uzupełnień /wyjaśnień.</p>	K-1.1/195
		<p>Oznaczenie wyniku po II uzupełnieniach / wyjaśnieniach wg części C1 IV Karty weryfikacji :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny lub wymaga korekty kosztów kwalifikowalnych, <p style="text-align: center;">albo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy. <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	K-1/195
		<p>W przypadku, jeśli wystąpiła konieczność dodatkowych wyjaśnień:</p> <ul style="list-style-type: none"> - określenie zakresu dodatkowych wyjaśnień, - sporządzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta prośbą o złożenie dodatkowych wyjaśnień. <p>Weryfikacja otrzymanych dodatkowych wyjaśnień.</p>	K-1/195 P-2/195
		<p>Wpisanie wyniku dodatkowych wyjaśnień wg części C1. VI</p>	K-1/195
		<p>Sprawdzenie wniosku pod względem wykluczenia podwójnego finansowania operacji według części C2. Karty weryfikacji.</p>	K-1/195

		<p>W przypadku gdy wystąpiło podejrzenie podwójnego finansowania operacji</p> <ul style="list-style-type: none"> - określenie zakresu wyjaśnień, - sporządzenie i parafowanie pisma do innego podmiotu w sprawie zidentyfikowania próby uzyskania podwójnego sfinansowania wydatków, - sporządzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta w sprawie usunięcia nieprawidłowości lub braków/złożenie wyjaśnień. 	<p>K-1/195</p> <p>P-14/195</p> <p>P-2/195</p>
		Weryfikacja otrzymanych informacji.	K-1/195
		<p>Oznaczenie wyniku wg części C2. III Karty weryfikacji.</p> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	K-1/195
		<p>Oznaczenie wyniku wg części C 3 Karty weryfikacji</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny i nie wymaga korekty kwoty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji <p>albo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny i wymaga korekty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji <p>albo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy. <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	K-1/195
	<p>1.1.4.4. Kontrola na miejscu/wizytacja w miejscu/wizytacja w miejscu w trybie kontroli na miejscu / kontrola zadania w trakcie realizacji (D)</p>	<p>Ocena wniosku wg części D Karty weryfikacji.</p> <p>Sprawdzenie czy operacja ma charakter inwestycyjny / nieinwestycyjny.</p>	K-1/195
		<p>Oznaczenie czy wizytacja w miejscu/wizytacja w miejscu w trybie kontroli na miejscu jest wymagana wg części D1 Karty weryfikacji:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przeprowadzenie wizytacji w miejscu/wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu jest wymagane, <p>albo</p> <ul style="list-style-type: none"> - przeprowadzenie wizytacji w miejscu/wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu nie jest wymagane. <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	K-1/195

	<p>W przypadku gdy wystąpiła konieczność przeprowadzenia kontroli na miejscu/ wizytacji w miejscu/ wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - określenie elementów do czynności kontrolnych, - sporządzenie i parafowanie pisma do Biura Kontroli w sprawie przeprowadzenia wizytacji w miejscu/ wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu. 	<p>K-1/195 P-8/195</p>
	<p>W przypadku gdy wizytacja w miejscu/ wizytacja w miejscu w trybie kontroli na miejscu została przeprowadzona, przyjęcie i analiza Raportu z czynności kontrolnych</p> <p>Sprawdzenie wg części D2 Karty weryfikacji czy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wymagane jest złożenie wyjaśnień, <p>albo</p> <ul style="list-style-type: none"> - nie jest wymagane złożenie wyjaśnień. <p>Podpisanie Karty weryfikacji w <u>wyznaczonym miejscu</u>.</p>	<p>K-1/195</p>
	<p>W przypadku gdy wystąpiła konieczność uzyskania wyjaśnień po kontroli:</p> <ul style="list-style-type: none"> - określenie zakresu wyjaśnień. - sporządzenie i parafowanie pisma prośbą w sprawie złożenia wyjaśnień po kontroli na miejscu/wizytacji w miejscu/wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu. <p>Podpisanie Karty weryfikacji w <u>wyznaczonym miejscu</u>.</p>	<p>K-1/195 P-9/195</p>
	<p>Weryfikacja otrzymanych informacji</p>	<p>K-1/195</p>
	<p>Oznaczenie wyniku kontroli na miejscu / wizytacji w miejscu/ wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu/kontroli na miejscu wg części D3 Karty Weryfikacji:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny i nie wymaga korekty kwoty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji <p>albo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny i wymaga korekty kwoty kosztów kwalifikowalnych <p>albo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy. <p>Podpisanie Karty weryfikacji w <u>wyznaczonym miejscu</u>.</p>	<p>K-1/195</p>

<p>1.1.4.5. Korekta kwoty kosztów kwalifikowanych i kwoty wnioskowanej do refundacji, zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji oraz rozliczenie wyprzedzającego finansowania/zaliczki oraz weryfikacja gotowości partnerów współpracy/partnerów międzynarodowych (E)</p>	<p>Ocena wniosku wg części E Karty weryfikacji, w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - korekty kwoty kosztów kwalifikowanych, - zestawienia wyliczonej kwoty do refundacji, - rozliczenia wyprzedzającego finansowania / zaliczki, - weryfikacji gotowości partnerów projektu współpracy / współpracy międzynarodowej. <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	K-1/195
	<p>Sporządzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta w sprawie odmowy wypłaty części lub całości pomocy.</p>	P-7/195
	<p>Sporządzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta w sprawie przekazania do ARiMR zlecenia płatności.</p>	P-6/195
	<p>Sprawdzenie w tabeli monitorowania gotowości partnerów współpracy, że wszyscy partnerzy ubiegający się o wsparcie ze środków EFRROW mają zatwierdzone projekty współpracy lub podpisane umowy przyznania pomocy.</p>	T-1/013-421
	<p>Sporządzenie i parafowanie pisma do MRiRW w sprawie przekazania informacji o zatwierdzeniu międzynarodowego projektu współpracy (w przypadku braku informacji o zatwierdzeniu projektu przez zagranicznego partnera w tabeli monitorowania (...)).</p>	P-16a/195
	<p>Sporządzenie i parafowanie pisma do innego UM w sprawie przekazania informacji o zatwierdzeniu krajowego projektu współpracy (w przypadku braku informacji o zatwierdzeniu projektu przez zagranicznego partnera w tabeli monitorowania (...)).</p>	P-16b/195
	<p>Sporządzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta z informacją o oczekiwaniu na zatwierdzenie projektu współpracy realizowanego przez partnera/partnerów, którzy ubiegali się o pomoc ze środków EFRROW (w przypadku braku informacji o zatwierdzeniu projektu przez zagranicznego partnera w tabeli monitorowania (...)).</p>	P-17/195

	W przypadku pozyskania informacji, z innego UM / MRiRW, iż partner projektu współpracy nie uzyska zatwierdzenia projektu, sporządzenie i parafowanie pisma (pisma wewnętrznego) lub sporządzenie maila przekazującego informację w powyższym zakresie do komórki wdrożeniowej UM.	Dokument wewnętrzny (pismo wewnętrzne lub mail)
	Sprawdzenie informacji przekazanej przez komórkę wdrożeniową UM o spełnieniu warunku określonego w umowie przyznania pomocy (§ 13 ust 1 i 2/ § 14 i § 15)	
1.1.4.6. Odmowa wypłaty pomocy/wycofania wniosku (F)	Podanie etapu i przyczyn odmowy wypłaty pomocy. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-1/195
	Sporządzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta sprawie wycofania wniosku.	P-11/195
	Sporządzenie i parafowanie pisma do DF ARiMR w sprawie zaistnienia okoliczności związanych z wypłatą pomocy.	P-15/195
	W przypadku gdy odmowa wypłaty pomocy dotyczy wykluczenia Beneficjenta z otrzymania pomocy finansowej - sporządzenie pisma do Koordynatora dotyczącego osiągnięcia celu przez pozostałych partnerów projektu współpracy.	P-10/195
1.1.4.7. Wydłużenie terminu rozpatrywania wniosku	Sporządzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta o konieczności uzyskania dodatkowych opinii/informacji i wydłużeniu terminu rozpatrywania wniosku.	P-3/195
	Sporządzenie i parafowanie pisma do innego podmiotu w sprawie wydania opinii/informacji.	P-4/195
	Rozpatrywanie wniosku o wydłużenie terminu wykonania czynności	Wniosek Beneficjenta o wydłużenie terminu wykonania czynności
	Sporządzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta w sprawie wydłużenia terminu wykonania czynności	P-12/195
	Sporządzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta w sprawie wznowienia terminu rozpatrywania wniosku.	P-5/195
1.1.4.8. Przywrócenie terminu wykonania	Rozpatrywanie wniosku o przywrócenie terminu wykonania czynności.	Wniosek Beneficjenta o przywrócenie terminu

	czynności	Sporządzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta w sprawie przywrócenia terminu czynności.	P-13/195
Pracownik sprawdzający	1.1.4.2. Weryfikacja wstępna (A)	Sprawdzenie i parafowanie pisma do ARiMR w sprawie przekazania informacji czy Beneficjent nie figuruje w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych (w sytuacji braku wsparcia informatycznego).	P-1/195
		Sprawdzenie czy Beneficjent podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy.	K-1/195
		Ocena Wniosku wg części A Karty weryfikacji.	K-1/195
		Oznaczenie wyniku weryfikacji wstępnej w części A Karty weryfikacji : - Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, albo - Wniosek nie kwalifikuje się do dalszej oceny. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-1/195
	1.1.4.3. Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z umową, zasadami dotyczącymi udzielania pomocy, pod względem rachunkowym, kontroli krzyżowej oraz sprawozdania z realizacji operacji (B)(C)	Ocena wniosku wg części B-C Karty weryfikacji: - weryfikacja kompletności i poprawności, - weryfikacja zgodności z umową i kwalifikowalności wydatków, - weryfikacja pod względem rachunkowym, - w przypadku płatności ostatecznej – weryfikacji sprawozdania z realizacji operacji, - weryfikacja krzyżowej.	K-1/195
		Oznaczenie wstępnego wyniku weryfikacji wg części B5 Karty weryfikacji: - Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, albo - Wniosek wymaga uzupełnień / wyjaśnień albo - Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-1/195
		W przypadku, jeśli wystąpiła konieczność uzupełnień / wyjaśnień: - sprawdzenie zakresu uzupełnień/wyjaśnień, - sprawdzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta w sprawie usunięcia nieprawidłowości lub braków / złożenia wyjaśnień. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-1.1/195 P-2/195

		Weryfikacja otrzymanych I uzupełnień /wyjaśnień.	K-1.1/195
		Oznaczenie wyniku po I uzupełnieniach / wyjaśnieniach wg części C1. II: - Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny lub wymaga korekty kosztów kwalifikowalnych, albo - Wniosek wymaga II uzupełnień /wyjaśnień, albo, - Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-1/195
		W przypadku, jeśli wystąpiła konieczność ponownych uzupełnień / wyjaśnień: - sprawdzenie zakresu ponownych uzupełnień / wyjaśnień, - sprawdzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta w sprawie usunięcia nieprawidłowości lub braków / złożenia wyjaśnień. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-1.1/195 P-2/195
		Weryfikacja otrzymanych II uzupełnień /wyjaśnień.	K-1.1/195
		Oznaczenie wyniku po II uzupełnieniach / wyjaśnieniach wg części C1 IV Karty weryfikacji : - Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny lub wymaga korekty kosztów kwalifikowalnych, albo - Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-1/195
		W przypadku, jeśli wystąpiła konieczność dodatkowych wyjaśnień: - sprawdzenie zakresu dodatkowych wyjaśnień, - sprawdzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta prośbą o złożenie dodatkowych wyjaśnień.	K-1/195 P-2/195
		Weryfikacja otrzymanych dodatkowych wyjaśnień.	K-1/195
		Wpisanie wyniku dodatkowych wyjaśnień wg części C1. VI.	K-1/195
		Sprawdzenie wniosku pod względem wykluczenia podwójnego finansowania operacji według części C2. Karty weryfikacji.	K-1/195

	<p>W przypadku gdy wystąpiło podejrzenie podwójnego finansowania operacji</p> <ul style="list-style-type: none"> - sprawdzenie zakresu wyjaśnień - sprawdzenie i parafowanie pisma do innego podmiotu w sprawie zidentyfikowania próby uzyskania podwójnego sfinansowania wydatków, lub sprawdzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta w sprawie usunięcia nieprawidłowości lub braków/złożenie wyjaśnień. 	<p>K-1/195</p> <p>P-14/195</p> <p>P-2/195</p>
	Weryfikacja otrzymanych informacji.	K-1/195
	Oznaczenie wyniku wg części C2. III Karty weryfikacji. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-1/195
	<p>Oznaczenie wyniku wg części C.3 Karty weryfikacji:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny i nie wymaga korekty kwoty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji albo - Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny i wymaga korekty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji albo - Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy. <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	K-1/195
1.1.4.4. Kontrola na miejscu/wizytacja w miejscu/wizytacja w miejscu w trybie kontroli na miejscu / kontrola zadania w trakcie realizacji (D)	Ocena wniosku wg części D Karty weryfikacji.	K-1/195
	Sprawdzenie czy operacja ma charakter inwestycyjny / nieinwestycyjny.	K-1/195
	<p>Oznaczenie czy wizytacja w miejscu/wizytacja w miejscu w trybie kontroli na miejscu jest wymagana wg części D1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przeprowadzenie wizytacji w miejscu/wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu jest wymagane, albo - przeprowadzenie wizytacji w miejscu/wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu nie jest wymagane <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	K-1/195

	<p>W przypadku gdy wystąpiła konieczność przeprowadzenia kontroli na miejscu/ wizytacji w miejscu/ wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu</p> <ul style="list-style-type: none"> - sprawdzenie elementów do czynności kontroli. - sprawdzenie i parafowanie pisma do Biura Kontroli w sprawie przeprowadzenia wizytacji w miejscu/ wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu. 	<p>K-1/195 P-8/195</p>
	<p>W przypadku gdy wizytacja w miejscu/ wizytacja w miejscu w trybie kontroli na miejscu została przeprowadzona, analiza Raportu z czynności kontrolnych. Sprawdzenie wg części D2 Karty weryfikacji czy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wymagane jest złożenie wyjaśnień, <p>albo</p> <ul style="list-style-type: none"> - nie jest wymagane złożenie wyjaśnień. 	<p>K-1/195</p>
	<p>W przypadku gdy wystąpiła konieczność uzyskania wyjaśnień po kontroli:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sprawdzenie zakresu wyjaśnień. - sprawdzenie i parafowanie pisma w sprawie złożenia wyjaśnień po kontroli na miejscu/wizytacji w miejscu/wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. 	<p>K-1/195 P-9/195</p>
	<p>Weryfikacja otrzymanych informacji</p>	<p>K-1/195</p>
	<p>Oznaczenie wyniku kontroli na miejscu / wizytacji w miejscu/ wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu/kontroli na miejscu wg części D3 Karty Weryfikacji:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny i nie wymaga korekty kwoty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji <p>albo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny i wymaga korekty kwoty kosztów kwalifikowalnych <p>albo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy. <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	<p>K-1/195</p>

<p>1.1.4.5. Korekta kwoty kosztów kwalifikowanych i kwoty wnioskowanej do refundacji, zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji oraz rozliczenie wyprzedzającego finansowania/zaliczki oraz weryfikacja gotowości partnerów współpracy / partnerów międzynarodowych</p>	<p>Ocena wniosku wg części E Karty weryfikacji: - korekta kwoty kosztów kwalifikowanych wg części E1 Karty weryfikacji, 1.1.5. - zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji wg części E2 Karty weryfikacji, Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. W tym sprawdzenie - rozliczenia wyprzedzającego finansowania / zaliczki wg części E3 Karty weryfikacji, - weryfikacja gotowości partnerów projektu współpracy / współpracy międzynarodowej wg części E4 Karty weryfikacji.</p>	K-1/195
	<p>Sprawdzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta w sprawie odmowy wypłaty części lub całości pomocy.</p>	P-7/195
	<p>Sprawdzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta w sprawie przekazania do ARiMR zlecenia płatności.</p>	P-6/195
	<p>Sprawdzenie w tabeli monitorowania gotowości partnerów współpracy, że wszyscy partnerzy ubiegający się o wsparcie ze środków EFRROW mają zatwierdzone projekty współpracy lub podpisane umowy przyznania pomocy.</p>	T-1/013-421
	<p>Sprawdzenie i parafowanie pisma do MRiRW w sprawie przekazania informacji o zatwierdzeniu międzynarodowego projektu współpracy (w przypadku braku informacji o zatwierdzeniu projektu przez zagranicznego partnera w tabeli monitorowania (...)).</p>	P-16a/195
	<p>Sprawdzenie i parafowanie pisma do innego UM w sprawie przekazania informacji o zatwierdzeniu krajowego projektu współpracy (w przypadku braku informacji o zatwierdzeniu projektu przez zagranicznego partnera w tabeli monitorowania (...)).</p>	P-16b/195
	<p>Sprawdzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta z informacją o oczekiwaniu na zatwierdzenie projektu współpracy realizowanego przez partnera/partnerów, którzy ubiegali się o pomoc ze środków EFRROW (w przypadku braku informacji o zatwierdzeniu projektu przez zagranicznego partnera w tabeli monitorowania (...)).</p>	P-17/195

	W przypadku pozyskania informacji, z innego UM / MRiRW, iż partner projektu współpracy nie uzyska zatwierdzenia projektu, sprawdzenie i parafowanie pisma (pisma wewnętrznego) lub akceptacja maila przekazującego informację w powyższym zakresie do komórki wdrożeniowej UM.	Dokument wewnętrzny (pismo wewnętrzne lub mail)
	Sprawdzenie informacji przekazanej przez komórkę wdrożeniową UM o spełnieniu warunku określonego w umowie przyznania pomocy (§ 13 ust 1 i 2/ § 14 i § 15)	
1.1.4.6. Odmowa wypłaty pomocy/wycofania wniosku (F)	Sprawdzenie etapu i przyczyn odmowy wypłaty pomocy/wycofania wniosku. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-1/195
	Sprawdzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta o pomocy wycofaniu wniosku o płatność.	P-11/195
	Sprawdzenie i parafowanie pisma do DF ARiMR w sprawie zaistnienia okoliczności związanych z wypłatą pomocy.	P-15/195
	W przypadku gdy odmowa wypłaty pomocy dotyczy wykluczenia Beneficjenta z otrzymania pomocy finansowej - sprawdzenie pisma do Koordynatora dotyczącego osiągnięcia celu przez pozostałych partnerów projektu współpracy.	P-10/195
1.1.4.7. Wydłużenie terminu rozpatrywania wniosku	Sprawdzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta o konieczności uzyskania dodatkowych opinii/informacji i zawieszeniu rozpatrywania wniosku.	P-3/195
	Sprawdzenie i parafowanie pisma do innego podmiotu w sprawie wydania opinii/informacji.	P-4/195
	Rozpatrywanie wniosku o wydłużenie terminu.	Wniosek Beneficjenta o wydłużenie terminu wykonania czynności
	Sprawdzenie i parafowanie pisma Beneficjenta w sprawie wznowienia terminu rozpatrywania wniosku.	P-5/195
	Sprawdzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta w sprawie wydłużenia terminu wykonania czynności.	P-12/195
1.1.4.8. Przywrócenie terminu wykonania czynności	Rozpatrywanie wniosku o przywrócenie terminu.	Wniosek Beneficjenta o przywrócenie terminu.
	Sprawdzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta w sprawie przywrócenia terminu czynności.	P-13/195