

# UCHWAŁA NR *203/2796/17*.....

## ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

z dnia *1 sierpnia*..... 2017 roku

### w sprawie przyjęcia Książki Procedur „Obsługa wniosku o płatność/informacji monitorującej realizację operacji dla działania 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER, dla poddziałania 19.4 Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji”

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

§ 1. Przyjmuje się do stosowania opracowaną przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa Książkę Procedur KP-611-355-ARIMR/2/z „Obsługa wniosku o płatność/informacji monitorującej realizację operacji dla działania 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER, dla poddziałania 19.4 Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji”, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Z dniem 4 sierpnia 2017 roku traci moc Uchwała nr 119/1539/16 z dnia 19 lipca 2016 roku Zarządu Województwa Lubuskiego w sprawie przyjęcia Książki Procedur „Obsługa wniosku o płatność dla 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”.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Lubuskiego.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 4 sierpnia 2017 roku.

*Stwierdzam zgodność z projektem uchwały*  
ZASTĘPCA DYREKTORA  
DEPARTAMENTU PROGRAMÓW  
ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH  
*A. D.*  
Arkadiusz Dąbrowski

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA  
*E.A.P.*  
Elżbieta Anna Polak

Załącznik nr 1  
do uchwały ..... 203/2794/17 .....  
Zarządu Województwa Lubuskiego  
z dnia ..... 15 sierpnia 2017r. ....



*Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa*

---

**KSIĄŻKA PROCEDUR**  
**PROW na lata 2014-2020**

**Obsługa wniosku o płatność / informacji monitorującej  
realizację operacji dla działania 19 Wsparcie dla rozwoju  
lokalnego w ramach inicjatywy LEADER,  
dla poddziałania 19.4 Wsparcie na rzecz  
kosztów bieżących i aktywizacji**

**KP-611-355-ARiMR/2/z**

**Wersja zatwierdzona 2**

## Karty obiegowe KP

## Zatwierdzenie KP

Opracowali	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Katarzyna Schwartz Irena Plucińska Pan Bartosz Szymański Zastępca Dyrektora Departamentu Działań Delegowanych	23.06.2017 04.07.17 06.07.17	 ZASTĘPCA DYREKTORA
Dyrektor Departamentu Działań Delegowanych	04.07.2017	 Bartosz Szymański Departament Działań Delegowanych DYREKTOR
Zatwierdził	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć DYREKTOR
Prezes ARiMR lub Zastępca Prezesa ARiMR	04.07.2017	Doroła Chilik ZASTĘPCA PREZESA  Maria Fajger

## Wprowadzenie KP w życie

Zakres obowiązywania	Data wprowadzenia KP w życie	Wprowadzający KP w życie	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
KP obowiązuje w pełnym zakresie	04.08.2017	Zastępca Prezesa ARiMR	04.07.2017	ZASTĘPCA PREZESA  Maria Fajger

## Metryczka zmian:

Lp.	Data	Imię i nazwisko	Wersja	Opis zmian do poprzedniej wersji
1.	13.11.2014	Agnieszka Król Monika Cichosz Anna Pietrzycka Marzena Cieślak	1.1	Utworzenie pierwszej wersji roboczej
2.	01.04.2016	Agnieszka Król Katarzyna Schwartz Anna Pietrzycka Marzena Cieślak	1.2	Wprowadzenie uwag zgłoszonych przez Departamenty ARiMR
3.	11.04.2016	Agnieszka Król Katarzyna Schwartz Anna Pietrzycka Marzena Cieślak	1.3	Wprowadzenie uwag zgłoszonych przez Departamenty ARiMR
4.	25.04.2016	Agnieszka Król Katarzyna Schwartz Anna Pietrzycka Marzena Cieślak	1.4	Wprowadzenie uwag zgłoszonych przez Departamenty ARiMR
5.	31.05.2016	Agnieszka Król Katarzyna Schwartz Anna Pietrzycka Marzena Cieślak	1z	Zatwierdzenie Książki Procedur
6.	10.04.2017	Katarzyna Schwartz	2.1	Utworzenie wersji roboczej 2.1 r
7.	22.05.2017	Katarzyna Schwartz	2.2	Wprowadzenie uwag zgłoszonych przez samorządy województw
8.	07.06.2017	Katarzyna Schwartz	2.3	Wprowadzenie uwag zgłoszonych przez Departamenty ARiMR
9.	23.06.2017	Katarzyna Schwartz Irena Plucińska	2z	Zatwierdzenie Książki Procedur

## Spis treści

1. Procedury .....	4
1.1. Obsługa wniosku o płatność / Informacji monitorującej realizację operacji dla działania 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER, dla poddziałania 19.4 Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji. ....	4
1.1.1. Przedmiot procedury .....	4
1.1.2. Obszar procedury .....	4
1.1.3. Funkcja procedury .....	4
1.1.4. Przebieg procesu .....	4
1.1.4.1. Weryfikacja wstępna .....	5
1.1.4.2. Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z warunkami wypłaty kwoty pomocy w ramach transzy, zobowiązań i wyliczenie kwoty pomocy w ramach transzy oraz rozliczenie prefinansowania .....	6
1.1.4.2a Weryfikacja kompletności i poprawności oraz weryfikacja zobowiązań (informacja monitorująca realizację operacji) .....	8
1.1.4.3. Kontrola na miejscu .....	10
1.1.4.4. Wyliczenie kar administracyjnych / kwoty pomocy w ramach transzy .....	12
1.1.4.5. Ocena końcowa wniosku .....	13
1.1.4.6. Odmowa wypłaty pomocy / wycofanie wniosku .....	14
1.1.4.7. Negatywna ocena informacji .....	15
1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu .....	16
1.1.6. Załączniki .....	18
2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy .....	19
3. Załączniki .....	29

## 1. Procedury

1.1. Obsługa wniosku o płatność / Informacji monitorującej realizację operacji dla działania 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER, dla poddziałania 19.4 Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji.

### 1.1.1. Przedmiot procedury

Procedura przewidziana do obsługi wniosku o płatność / Informacji monitorującej realizację operacji dla działania 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER, dla poddziałania 19.4 Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji.

### 1.1.2. Obszar procedury

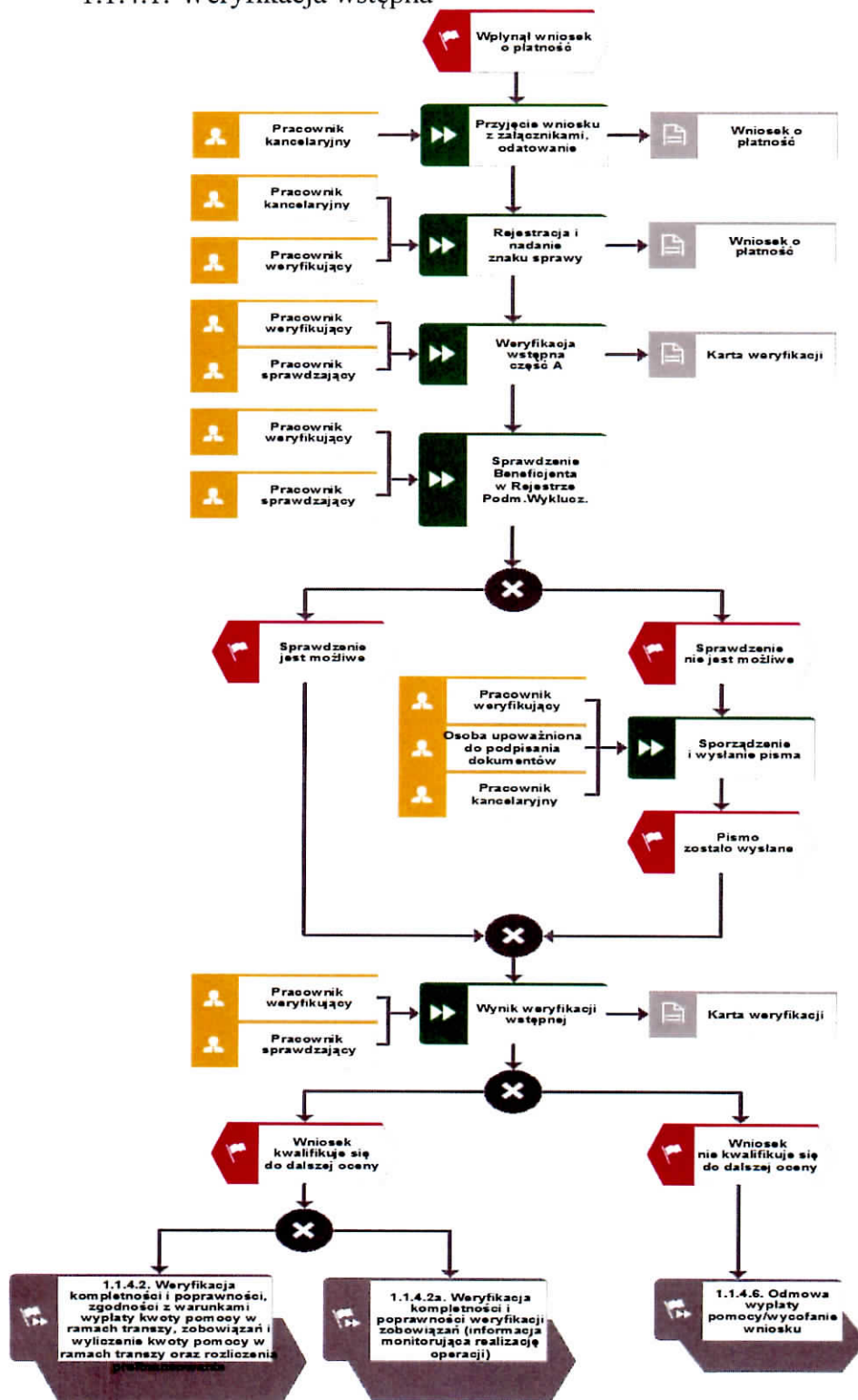
Proces obsługi wniosku o płatność / Informacji monitorującej realizację operacji dla działania 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER dla poddziałania 19.4 Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji.

### 1.1.3. Funkcja procedury

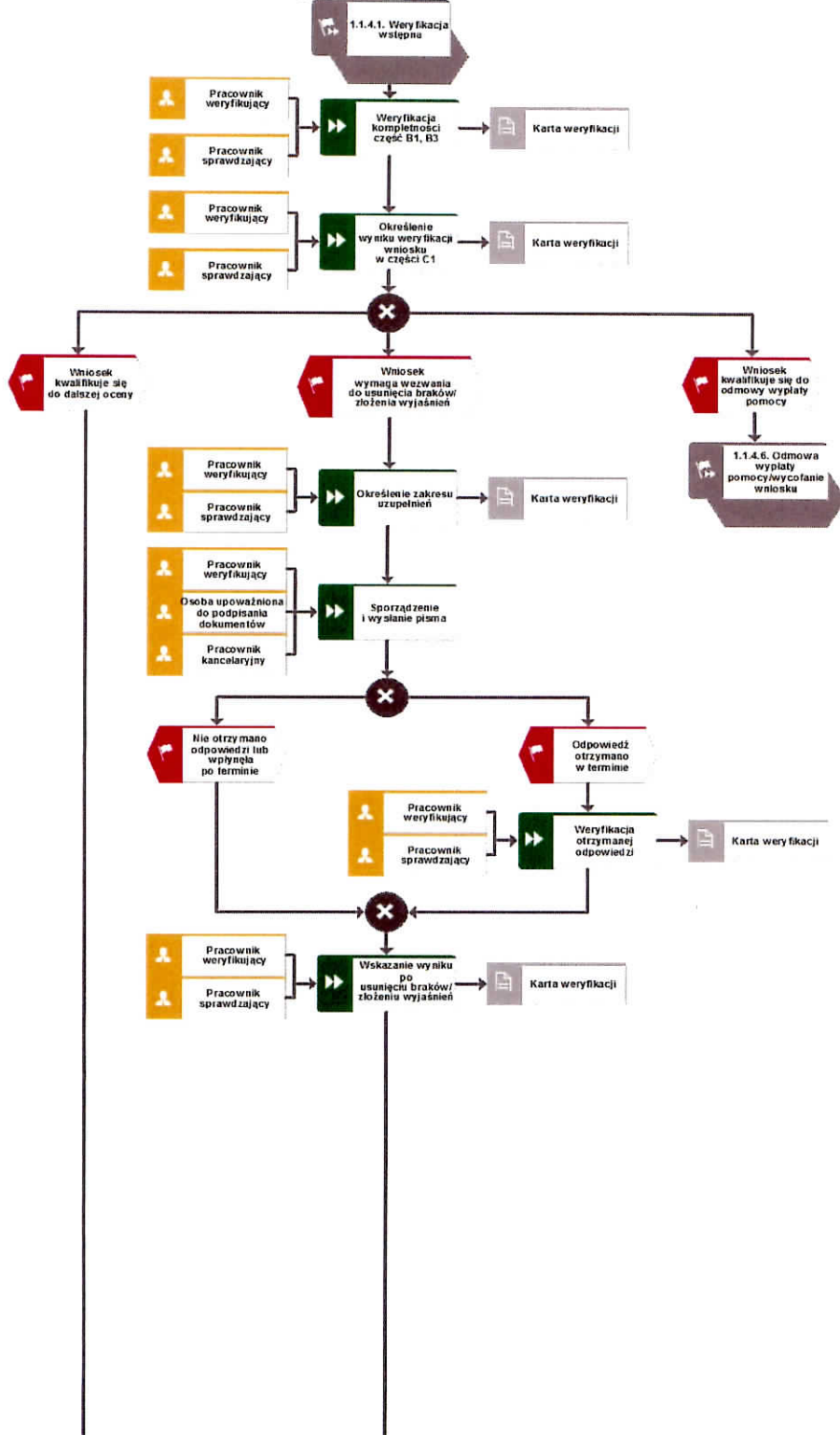
Opis procesu weryfikowania wniosku o płatność / Informacji monitorującej realizację operacji dla działania 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER dla poddziałania 19.4 Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji.

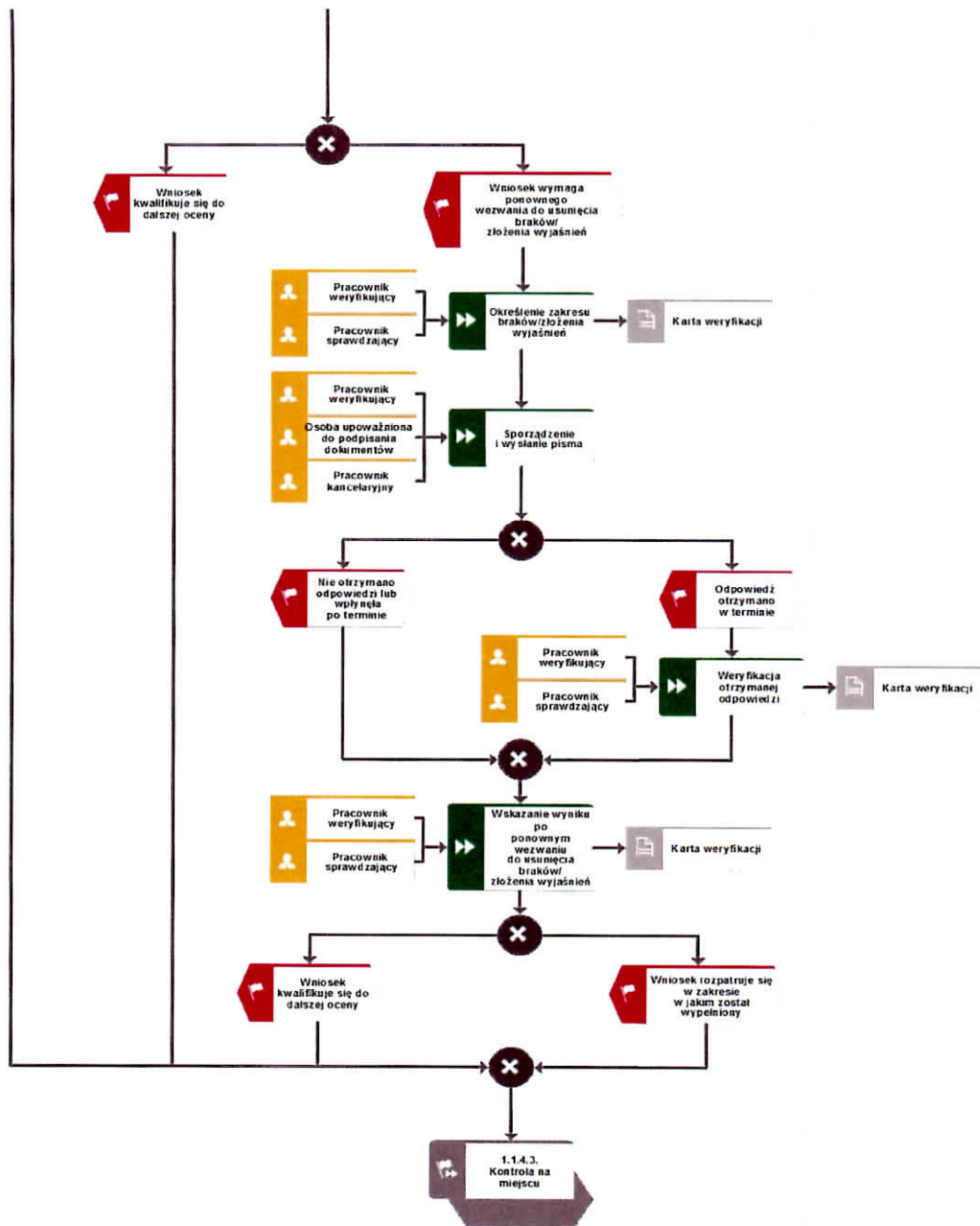
### 1.1.4. Przebieg procesu

### 1.1.4.1. Weryfikacja wstępna



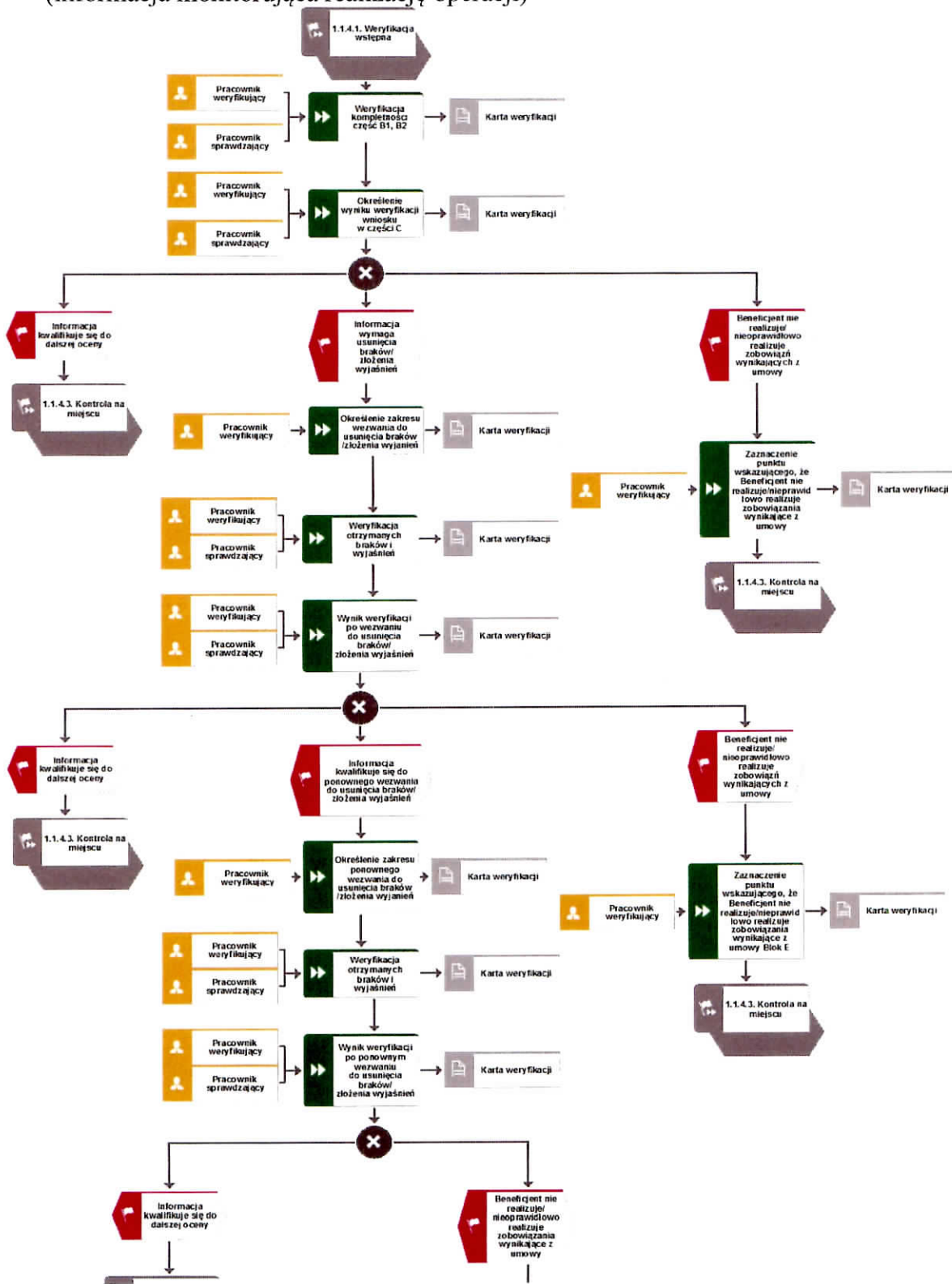
1.1.4.2. Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z warunkami wypłaty kwoty pomocy w ramach transzy, zobowiązań i wyliczenie kwoty pomocy w ramach transzy oraz rozliczenie prefinansowania





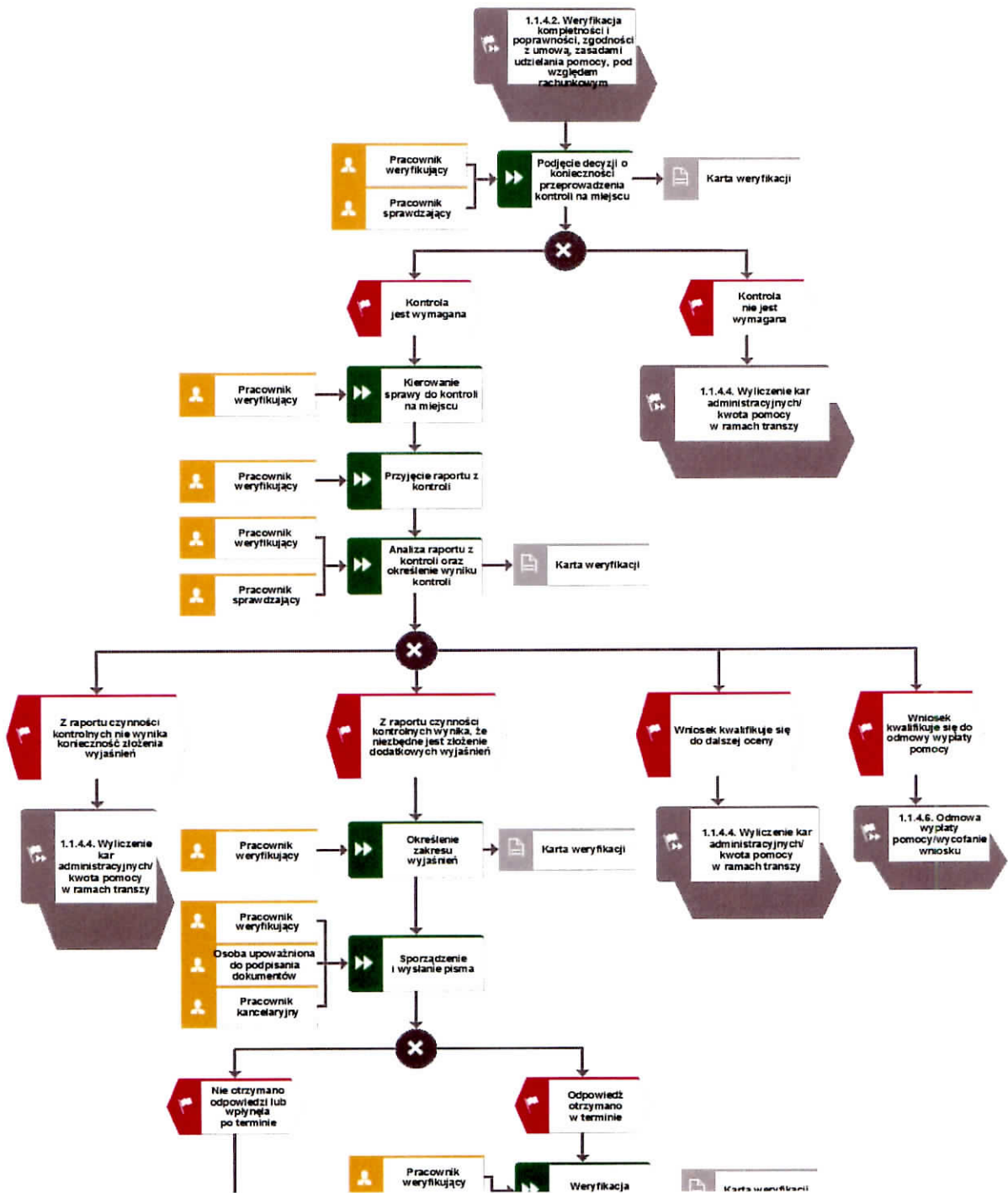


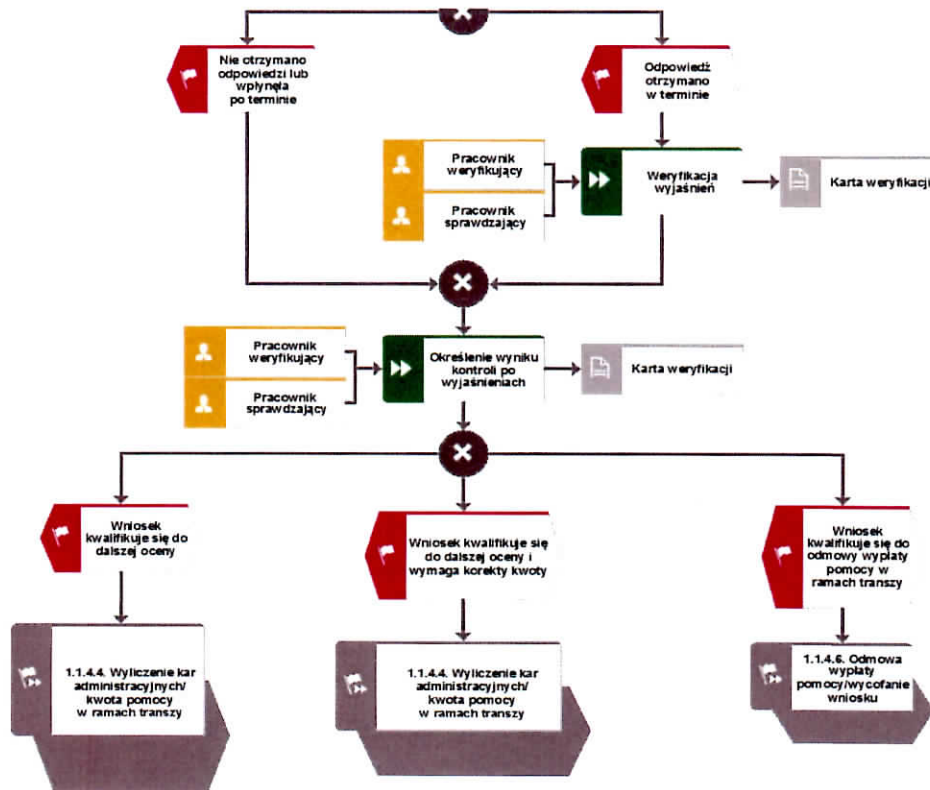
### 1.1.4.2a Weryfikacja kompletności i poprawności oraz weryfikacja zobowiązań (informacja monitorująca realizację operacji)



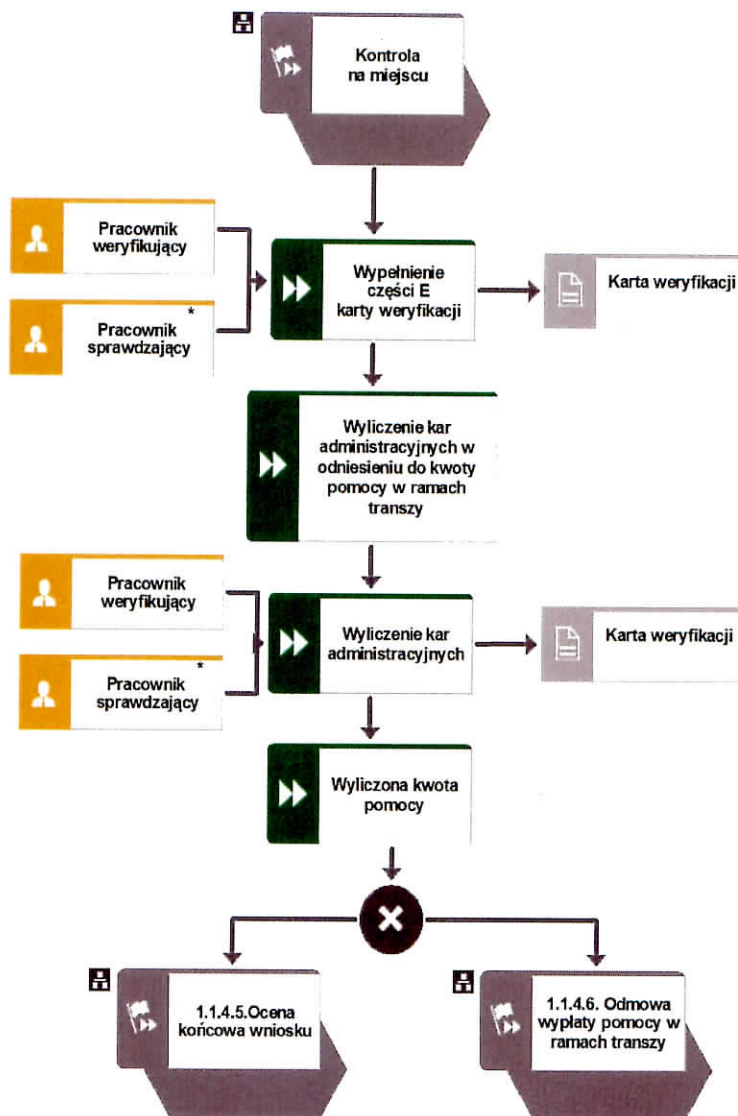


### 1.1.4.3. Kontrola na miejscu



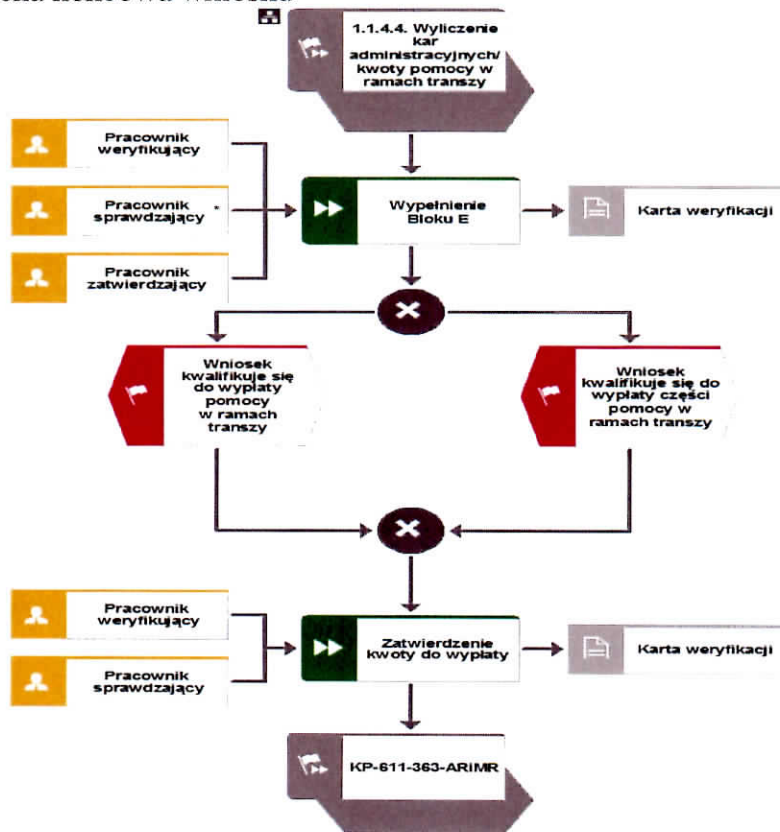


#### 1.1.4.4. Wyliczenie kar administracyjnych / kwoty pomocy w ramach transzy

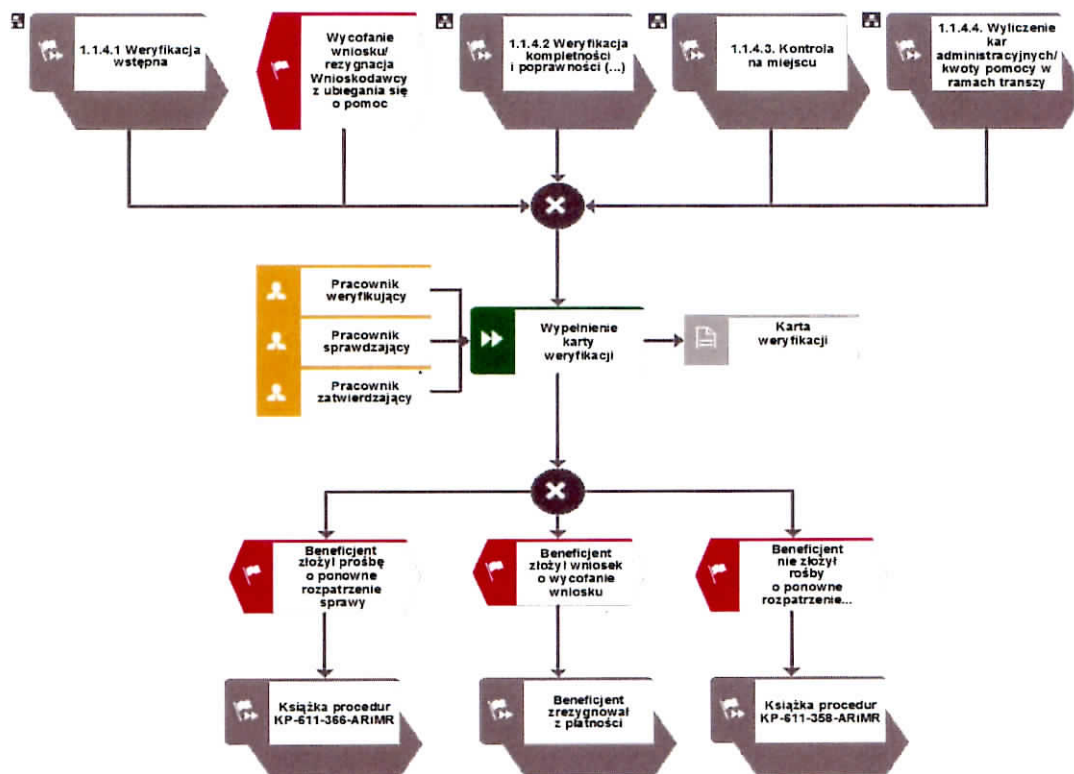


\*Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego

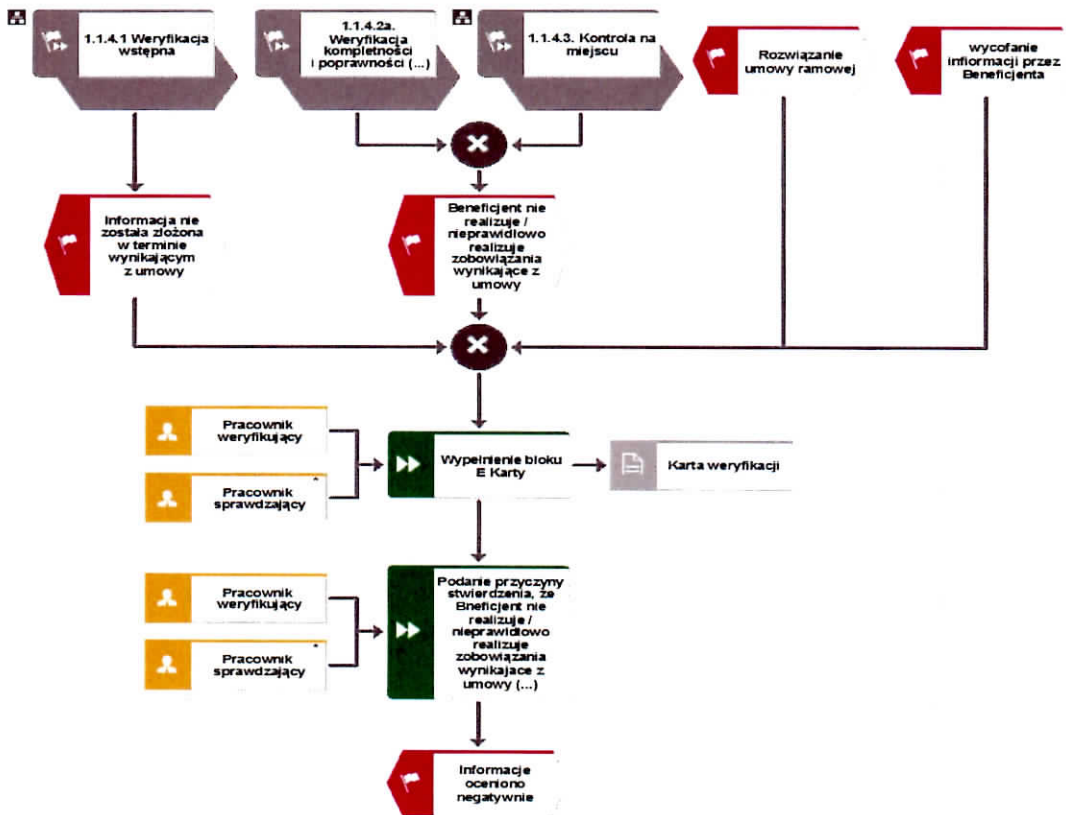
### 1.1.4.5. Ocena końcowa wniosku



### 1.1.4.6. Odmowa wypłaty pomocy / wycofanie wniosku



### 1.1.4.7. Negatywna ocena informacji





### 1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu

- R1. W sytuacji, gdy w przypadku pracownika mają zastosowanie przepisy art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 Kodeks Postępowania Administracyjnego (t.j. Dz. U. 2016, poz. 23, z późn. zm.), bezpośredni przełożony pracownika obowiązany jest na jego żądanie lub żądanie strony albo z urzędu wyłączyć go od udziału w postępowaniu, jeżeli zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności innych niż wymienione w §1 ww. art. K.p.a., które mogą wywołać wątpliwości, co do bezstronności pracownika. W przypadku wyłączenia pracownika (z mocy prawa na podstawie art. 24 § 1 k.p.a. albo przez bezpośredniego przełożonego pracownika), jego bezpośredni przełożony wyznacza innego pracownika do prowadzenia sprawy. Wyznaczenie innego pracownika do prowadzenia sprawy przez bezpośredniego przełożonego, bądź odmowa wyłączenia następuje w drodze aktu administracyjnego (postanowienia), na które nie przysługuje zażalenie.
- R2. W przypadku czynności wykonywanych w toku postępowania w sprawie wypłaty środków finansowych z tytułu pomocy, termin wykonania tych czynności uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało nadane przesyłką rejestrowaną w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (...).
- R3. Podczas weryfikacji wniosku o płatność pracownik weryfikujący/sprawdzający uzupełnia przekazane przez ARiMR rejestry/aplikacje w zakresie danych w nich ujętych.
- R4. W przypadku podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości lub stwierdzenia wystąpienia błędu administracyjnego/ systemowego należy stosować tryb i zasady postępowania określone w książce procedur KP-611-367-ARiMR.
- R5. Możliwe jest wycofanie przez Beneficjenta całości lub części wniosku po pisemnym zawiadomieniu UM. Całkowite wycofanie wniosku sprawia, że Beneficjent znajduje się w sytuacji sprzed złożenia wniosku, który został wycofany w całości lub części. Jeżeli Beneficjent został poinformowany przez właściwy organ o jakichkolwiek przypadkach niezgodności w dokumentach lub jeśli został powiadomiony o zamiarze przeprowadzenia kontroli na miejscu lub jeśli ta kontrola ujawni jakiegokolwiek przypadki niezgodności, wycofanie nie jest dozwolone odnośnie do części tych dokumentów, których dotyczy niezgodność. Jeżeli Beneficjent wystąpi o zwrot przedłożonych dokumentów, pracownik UM zwraca kopię wniosku i oryginały załączników bezpośrednio Beneficjentowi. Oryginał wniosku i potwierdzone przez pracownika UM za zgodność z oryginałem kopie załączników pozostają w teczce sprawy.  
Wycofanie wniosku w całości nie wywołuje żadnych skutków prawnych, powstaje więc sytuacja jakby Beneficjent tego wniosku nie złożył. Natomiast, jeśli UM poinformował Beneficjenta o występujących nieprawidłowościach w dokumentach lub o zamiarze przeprowadzenia czynności kontrolnych, wycofanie wniosku nie ma zastosowania w odniesieniu do części w których wykryto nieprawidłowości.
- R6. Pomoc wypłacana jest na pisemny wniosek o płatność, złożony po zrealizowaniu operacji lub każdego z jej etapów, w terminie określonym w umowie o przyznaniu pomocy.
- R7. Wniosek o płatność składany jest na formularzu opracowanym przez ARiMR i udostępnionym przez UM.
- R8. Znak sprawy nadawany dla wniosku o płatność winien być zgodny z instrukcją nadawania znaku sprawy.
- R9. W przypadku nie złożenia wniosku o płatność w wyznaczonym w umowie terminie, UM dwukrotnie wzywa Beneficjenta do złożenia wniosku o płatność w kolejnych wyznaczonych terminach, liczonych od dnia otrzymania ( I wezwanie - 14 dni na złożenie wniosku od dnia otrzymania wezwania, II wezwanie - 14 dni na złożenie wniosku od dnia otrzymania wezwania) lub złożenia wniosku o zmianę umowy.
- R10. Nie złożenie przez Beneficjenta wniosku o płatność po drugim wezwaniu lub wniosku o zmianę umowy skutkować będzie rozwiązaniem umowy.

- R11. Jeżeli Wniosek zawiera braki, Beneficjent zostanie wezwany na piśmie do usunięcia braków w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.  
Jeżeli Beneficjent pomimo wezwania nie usunął w terminie braków, zostanie ponownie wezwany na piśmie do usunięcia braków w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.  
W przypadku wezwania do usunięcia braków Beneficjent składa korektę wniosku.  
Jeżeli Beneficjent pomimo drugiego wezwania nie usunął braków, wówczas wniosek o płatność jest rozpatrywany w zakresie w jakim został wypełniony oraz na podstawie dołączonych do niego poprawnych dokumentów.
- R12. W sytuacjach, kiedy mowa jest o wyliczeniu i zatwierdzeniu kwoty do wypłaty oraz zwrotu nienależnie lub nadmiernie pobranych środków, należy zastosować ścieżki przebiegu oraz wzory dokumentów, określone w książce procedur KP-611-363-ARiMR *Sporządzanie i poprawa dokumentów finansowo-księgowych oraz ustalanie kwot nienależnie lub nadmiernie pobranych środków publicznych w ramach działań objętych PROW na lata 2014-2020, obsługiwanych przez podmioty wdrażające/DDD ARiMR.*
- R13. Odmowa zatwierdzenia wypłaty całości lub części pomocy dokonywana jest w formie pisemnej wraz z podaniem przyczyn odmowy zatwierdzenia wypłaty pomocy. W przypadku, gdy Beneficjent nie spełnił warunków określonych w umowie tj.: nie zrealizował operacji, zgodnie z warunkami określonymi w Programie, w ustawie, w rozporządzeniu, w umowie oraz w innych przepisach dotyczących realizowanej operacji; nie udokumentował zrealizowania operacji lub jej etapu (w tym poniesienia kosztów kwalifikowanych); oraz jeżeli cel operacji nie został osiągnięty do dnia złożenia wniosku o płatność ostateczną, odmawia się zatwierdzenia wypłaty pomocy.
- R14. Dokumentacja dotycząca obsługi wniosku o płatność jest integralną częścią postępowania w sprawie wniosku o przyznanie pomocy. Jest gromadzona w jednej, oznaczonej znakiem sprawy, teczce aktowej wnioskodawcy o wcześniej nadanym znaku sprawy dla wniosku o przyznanie pomocy. Każdorazowo w korespondencji i dokumentacji, zarówno w formie papierowej, jak również elektronicznej, której wzory stanowią załączniki do niniejszej procedury, jak również w innej dokumentacji dołączanej do sprawy, należy wpisać znak sprawy. W przypadku braku pola na znak sprawy na dołączane dokumenty znak sprawy nanoszony jest manualnie.
- R15. W przypadku wystąpienia sytuacji wyjątkowych w procesie obsługi wniosku o płatność, tzn. nieprzewidzianych w niniejszej książce procedur, mających wpływ na podejmowanie decyzji przez w zakresie wypłaty pomocy, UM może wystąpić do Agencji Płatniczej o opinię.
- R16. W przypadku wysyłania pism do Beneficjenta – należy, tam gdzie to stosowne podać:
- podstawę prawną wezwania lub rozstrzygnięcia w sprawie;
  - jasno określony zakres: braków do usunięcia/złożenia wyjaśnień/innego wezwania;
  - uzasadnienie podjętej decyzji;
  - termin na dokonanie wskazanej w piśmie czynności;
  - informację o możliwości odwołania się od rozstrzygnięcia podmiotu wdrażającego, w tym: instytucji do której należy wnieść odwołanie, terminie w jakim może być dokonane oraz formie i trybie wniesienia odwołania).
- Ponadto przygotowując pismo do Beneficjenta należy m.in.:
- pismo wysłać faksem (równoległe listownie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) w przypadku, gdy Beneficjent we wniosku podał numer faksu. Potwierdzenie nadania pisma faksem dołącza się do kopii wysłanego pocztą pisma – o ile przesyłany dokument nie zawiera informacji wrażliwych, albo
  - powiadomić Beneficjenta pocztą elektroniczną w przypadku, gdy Beneficjenta podał we wniosku adres e-mail, (równoległe listownie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru).

Równocześnie dołączyć do kopii wysłanego pocztą pisma, kopię wysłanego e-maila, (jeżeli jest to możliwe również kopię otrzymanego potwierdzenia odbioru e-maila) – o ile przesyłany dokument nie zawiera informacji wrażliwych,

- c. wskazać imię i nazwisko osoby prowadzącej sprawę oraz numer telefonu do kontaktu.

### 1.1.6. Załączniki

1	2	3
Symbol dokumentu	Nazwa	Opis dokumentu
K-1/355	Karta weryfikacji wniosku o płatność	Wzór karty weryfikacji
KoM-1/355	Karta weryfikacji informacji monitorującej realizację operacji	Wzór karty weryfikacji
K-1.1/355	Karta obliczania kar	Wzór karty
IK-1/355	Instrukcja wypełniania karty weryfikacji wniosku o płatność dla poddziałania 19.4 Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji	Instrukcja
IKoM-2/355	Instrukcja wypełniania karty weryfikacji informacji monitorującej realizację operacji w ramach poddziałania 19.4 Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji	Instrukcja
D-1/355	Deklaracja bezstronności	Wzór deklaracji
L-1/355	Lista elementów do sprawdzenia podczas kontroli	Wzór listy

## 2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
Osoba upoważniona do podpisania dokumentów	Obsługa wniosku o płatność dla działania 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER, dla poddziałania 19.4 Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji.	Kontrola na miejscu	Sporządzenie i wysłanie pisma		
		Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z warunkami wypłaty kwoty pomocy w ramach transzy, zobowiązań i wylczenie kwoty pomocy w ramach transzy oraz rozliczenie prefinansowania	Sporządzenie i wysłanie pisma		
			Sporządzenie i wysłanie pisma		
		Weryfikacja wstępna	Sporządzenie i wysłanie pisma		
Pracownik kancelaryjny	Obsługa wniosku o płatność dla działania 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER, dla poddziałania 19.4 Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji.	Kontrola na miejscu	Sporządzenie i wysłanie pisma		
		Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z warunkami wypłaty kwoty pomocy w ramach transzy, zobowiązań i wylczenie kwoty pomocy w ramach transzy oraz rozliczenie prefinansowania	Sporządzenie i wysłanie pisma		
			Sporządzenie i wysłanie pisma		
		Weryfikacja wstępna	Przyjęcie wniosku z załącznikami, odatowanie		Wniosek o płatność

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
			Rejestracja i nadanie znaku sprawy		Wniosek o płatność
			Sporządzenie i wysłanie pisma		
Pracownik sprawdzający	Obsługa wniosku o płatność dla działania 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER, dla poddziałania 19.4 Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji.	Kontrola na miejscu	Analiza raportu z kontroli oraz określenie wyniku kontroli		Karta weryfikacji
			Określenie wyniku kontroli po wyjaśnieniach		Karta weryfikacji
			Podjęcie decyzji o konieczności przeprowadzenia kontroli na miejscu		Karta weryfikacji
			Weryfikacja wyjaśnień		Karta weryfikacji
		Negatywna ocena informacji	Podanie przyczyny stwierdzenia, że Bnecyjent nie realizuje / nieprawidłowo realizuje zobowiązania wynikające z umowy (...)		
			Wypełnienie bloku E Karty		Karta weryfikacji
		Ocena końcowa wniosku	Wypełnienie Bloku E		Karta weryfikacji

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
			Zatwierdzenie kwoty do wypłaty		Karta weryfikacji
		Odmowa wypłaty pomocy	Wypełnienie karty weryfikacji		Karta weryfikacji
		Weryfikacja kompletności i poprawności oraz weryfikacja zobowiązań (informacja monitorująca realizację operacji)	Określenie wyniku weryfikacji wniosku w części C		Karta weryfikacji
			Weryfikacja kompletności części B1, B2		Karta weryfikacji
			Weryfikacja otrzymanych braków i wyjaśnień		Karta weryfikacji
			Weryfikacja otrzymanych braków i wyjaśnień		Karta weryfikacji
			Wynik weryfikacji po ponownym wezwaniu do usunięcia braków/ złożenia wyjaśnień		Karta weryfikacji
			Wynik weryfikacji po wezwaniu do usunięcia braków/ złożenia wyjaśnień		Karta weryfikacji

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
		Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z warunkami wypłaty kwoty pomocy w ramach transzy, zobowiązań i wyliczenie kwoty pomocy w ramach transzy oraz rozliczenie prefinansowania	Określenie wyniku weryfikacji wniosku w części C1		Karta weryfikacji
			Określenie zakresu braków/złożenia wyjaśnień		Karta weryfikacji
			Określenie zakresu uzupełnień		Karta weryfikacji
			Weryfikacja kompletności część B1 - B3		Karta weryfikacji
			Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi		Karta weryfikacji
			Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi		Karta weryfikacji
			Wskazanie wyniku po ponownym wezwaniu do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień		Karta weryfikacji
			Wskazanie wyniku po usunięciu braków/złożeniu wyjaśnień		Karta weryfikacji
		Weryfikacja wstępna	Sprawdzenie Beneficjenta w Rejestrze Podm. Wyklucz.		

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku		
			Weryfikacja wstępna część A		Karta weryfikacji		
			Wynik weryfikacji wstępnej		Karta weryfikacji		
		Wyliczenie kar administracyjnych/kwoty pomocy w ramach transzy	Wyliczenie kar administracyjnych		Karta weryfikacji		
			Wypełnienie części E karty weryfikacji		Karta weryfikacji		
		Pracownik weryfikujący	Obsługa wniosku o płatność dla działania 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER, dla poddziałania 19.4 Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji.	Kontrola na miejscu	Analiza raportu z kontroli oraz określenie wyniku kontroli		Karta weryfikacji
					Kierowanie sprawy do kontroli na miejscu		
Określenie zakresu wyjaśnień					Karta weryfikacji		
Określenie wyniku kontroli po wyjaśnieniach					Karta weryfikacji		
Podjęcie decyzji o konieczności przeprowadzenia kontroli na miejscu					Karta weryfikacji		



Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
			Przyjęcie raportu z kontroli		
			Sporządzenie i wysłanie pisma		
			Weryfikacja wyjaśnień		Karta weryfikacji
		Negatywna ocena informacji	Podanie przyczyny stwierdzenia, że Beneficjent nie realizuje / nieprawidłowo realizuje zobowiązania wynikające z umowy (...)		
			Wypełnienie bloku E Karty		Karta weryfikacji
		Ocena końcowa wniosku	Wypełnienie Bloku E		Karta weryfikacji
			Zatwierdzenie kwoty do wypłaty		Karta weryfikacji
		Odmowa wypłaty pomocy	Wypełnienie karty weryfikacji		Karta weryfikacji
		Weryfikacja kompletności i poprawności oraz weryfikacja zobowiązań	Określenie wyniku weryfikacji wniosku w części C		Karta weryfikacji

KP-611-355-ARiMR/2/z

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
		(informacja monitorująca realizację operacji)	Określenie zakresu ponownego wezwania do usunięcia braków /złożenia wyjaśnień		Karta weryfikacji
			Określenie zakresu wezwania do usunięcia braków /złożenia wyjaśnień		Karta weryfikacji
			Weryfikacja kompletności część B1, B2		Karta weryfikacji
			Weryfikacja otrzymanych braków i wyjaśnień		Karta weryfikacji
			Weryfikacja otrzymanych braków i wyjaśnień		Karta weryfikacji
			Wynik weryfikacji po ponownym wezwaniu do usunięcia braków/ złożenia wyjaśnień		Karta weryfikacji
			Wynik weryfikacji po wezwaniu do usunięcia braków/ złożenia wyjaśnień		Karta weryfikacji
			Zaznaczenie punktu wskazującego, że Beneficjent nie realizuje/nieprawidłowo realizuje zobowiązania wynikające z umowy		Karta weryfikacji

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
			Zaznaczenie punktu wskazującego, że Beneficjent nie realizuje/nieprawidłowo realizuje zobowiązania wynikające z umowy Blok E		Karta weryfikacji
		Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z warunkami wypłaty kwoty pomocy w ramach transzy, zobowiązań i wyliczenie kwoty pomocy w ramach transzy oraz rozliczenie prefinansowania	Określenie wyniku weryfikacji wniosku w części C1		Karta weryfikacji
			Określenie zakresu braków/złożenia wyjaśnień		Karta weryfikacji
			Określenie zakresu uzupełnień		Karta weryfikacji
			Sporządzenie i wysłanie pisma		
			Sporządzenie i wysłanie pisma		
			Weryfikacja kompletności część B1, B3		Karta weryfikacji
			Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi		Karta weryfikacji

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
			Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi		Karta weryfikacji
			Wskazanie wyniku po ponownym wezwaniu do usunięcia braków/ złożenia wyjaśnień		Karta weryfikacji
			Wskazanie wyniku po usunięciu braków/ złożeniu wyjaśnień		Karta weryfikacji
		Weryfikacja wstępna	Rejestracja i nadanie znaku sprawy		Wniosek o płatność
			Sporządzenie i wysłanie pisma		
			Sprawdzenie Beneficjenta w Rejestrze Podm. Wyklucz.		
			Weryfikacja wstępna część A		Karta weryfikacji
			Wynik weryfikacji wstępnej		Karta weryfikacji
		Wyliczenie kar administracyjnych/kwoty pomocy w ramach transzy	Wyliczenie kar administracyjnych		Karta weryfikacji

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
			Wypełnienie części E karty weryfikacji		Karta weryfikacji
Pracownik zatwierdzający	Obsługa wniosku o płatność dla działania 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER, dla poddziałania 19.4 Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji.	Ocena końcowa wniosku	Wypełnienie Bloku E		Karta weryfikacji
		Odmowa wypłaty pomocy	Wypełnienie karty weryfikacji		Karta weryfikacji

### 3. Załączniki

**KARTA WERYFIKACJI  
WNIOSKU O PŁATNOŚĆ**

PROW 2014-2020

Działanie 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER

**Poddziałanie 19.4 Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji**

Wniosek dotyczy: ..... transzy pomocy

<b>Znak sprawy:</b>	
<b>Nazwa Beneficjenta:</b>	
<b>Numer umowy o przyznaniu pomocy:</b>	
<b>Data przyjęcia wniosku:</b>	<input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

## Osoby dokonujące oceny wniosku o płatność

### 1. Weryfikujący

---

(imię i nazwisko Weryfikującego)

		-			-				
--	--	---	--	--	---	--	--	--	--

d d - m m - r r r r

---

(imię i nazwisko Zatwierdzającego)

### 2. Zmiana Weryfikującego

---

(imię i nazwisko Weryfikującego)

uzasadnienie zmiany


		-			-				
--	--	---	--	--	---	--	--	--	--

d d - m m - r r r r

---

(imię i nazwisko Zatwierdzającego)

### 3. Zmiana Weryfikującego

---

(imię i nazwisko Weryfikującego)

uzasadnienie zmiany


		-			-				
--	--	---	--	--	---	--	--	--	--

d d - m m - r r r r

---

(imię i nazwisko Zatwierdzającego)

A. Dla wniosku został wyznaczony Sprawdzający:

TAK

NIE



Ze wskazania

TAK

**B. Sprawdzający został wyznaczony:**

**1. Sprawdzający**

\_\_\_\_\_  
*(imię i nazwisko Sprawdzającego)*

d	d	-	m	m	-	r	r	r	r

\_\_\_\_\_  
*(imię i nazwisko Zatwierdzającego)*

**2. Zmiana Sprawdzającego**

\_\_\_\_\_  
*(imię i nazwisko Sprawdzającego)*

d	d	-	m	m	-	r	r	r	r

\_\_\_\_\_  
*(imię i nazwisko Zatwierdzającego)*

uzasadnienie zmiany


**3. Zmiana Sprawdzającego**

\_\_\_\_\_  
*(imię i nazwisko Sprawdzającego)*

d	d	-	m	m	-	r	r	r	r

\_\_\_\_\_  
*(imię i nazwisko Zatwierdzającego)*

uzasadnienie zmiany


**A: WERYFIKACJA WSTĘPNA**

	Wstawić "X" we właściwym miejscu			
	Weryfikujący		Sprawdzający*	
	TAK	NIE	TAK	NIE
1. LGD ma zawartą umowę ramową z UM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Wniosek w ramach danej transzy został złożony w terminie wynikającym z umowy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Beneficjent nie podlega zakazowi dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy o finansach publicznych <sup>1</sup> , na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu, wydanego po zawarciu umowy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Beneficjent nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej, o którym mowa w art. 35 ust. 5 oraz ust. 6 rozporządzenia nr 640/2014 <sup>2</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Uwagi:**


**I. Wynik weryfikacji wstępnej:**

	Weryfikujący		Sprawdzający*		Zatwierdzający**	
	TAK	NIE	TAK	NIE	TAK	NIE
1 Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Zweryfikował: \_\_\_\_\_  
imię i nazwisko data i podpis

Sprawdził\*: \_\_\_\_\_  
imię i nazwisko data i podpis

Zatwierdził\*\*: \_\_\_\_\_  
imię i nazwisko data i podpis

\* Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego

\*\* Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk pomiędzy Weryfikującym i Sprawdzającym

Uzasadnienie decyzji Zatwierdzającego w przypadku braku zgodności stanowisk pomiędzy Weryfikującym a Sprawdzającym


**Uwagi:**


<sup>1</sup> Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U z 2016 r. poz. 1870, z późn. zm.)

<sup>2</sup> Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 640/2014 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 181 z 20.06.2014 r., str.48, z póź. zm.)

**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**

**B1: WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI**

I. Weryfikacja załączników	Weryfikujący			Sprawdzający*		
	TAK	DO WEZW.	ND	TAK	DO WEZW.	ND
1. Dokumenty potwierdzające poniesienie kosztów zatrudnienia przez Beneficjenta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1a. Umowy o pracę wraz z zakresami czynności pracowników	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1b. Deklaracje rozliczeniowe ZUS DRA (wraz z ZUS RCA (RCX), ZUS RSA, ZUS RZA)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1c. Lista/y płac z wyszczególnieniem wszystkich składników wynagrodzenia i kwot pobranych z tytułu opłaconych: składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1d. Dokumenty potwierdzające poniesienie wszystkich składników wynagrodzenia i kwot pobranych z tytułu opłaconych: składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, zgodnie z listą płac	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Dokument/-y potwierdzające posiadanie tytułu prawnego do pomieszczenia, w którym znajduje się biuro LGD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Plan szkoleń dla członków organu decyzyjnego i pracowników biura LGD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Karta rozliczenia zadania w zakresie szkoleń /warsztatów/spotkań/działań komunikacyjnych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Pełnomocnictwo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Informacja o numerze rachunku bankowego Beneficjenta lub cesjonariusza, prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, na który mają być przekazane środki finansowe tytułu pomocy w ramach danej transzy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Pełny wyciąg z wyodrębnionego rachunku bankowego przeznaczonego do obsługi zaliczki /wyprzedzającego finansowania	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<p>Oświadczenie Beneficjenta o prowadzeniu oddzielnego sytemu 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 nr 1305/2013, dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>				
<b>II. Inne załączniki</b>	<b>Weryfikujący</b>		<b>Sprawdzający*</b>			
	<b>TAK</b>	<b>DO WEZW.</b>	<b>ND</b>	<b>TAK</b>	<b>DO WEZW.</b>	<b>ND</b>
<b>Do wniosku dołączone zostały inne, niewymienione w części I załączniki</b>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
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"/>	
<b>III. Weryfikacja wniosku</b>	<b>Weryfikujący</b>			<b>Sprawdzający*</b>		
	<b>TAK</b>	<b>DO WEZW.</b>	<b>ND</b>	<b>TAK</b>	<b>DO WEZW.</b>	<b>ND</b>
1. Wniosek został złożony na właściwym formularzu aktualnym na dzień składania wniosku udostępnionym na stronie internetowej UM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Wniosek został wypełniony zgodnie z instrukcją, w tym m.in.:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2a. Wniosek i załączniki zostały podpisane przez osobę/y reprezentującą/e Beneficjenta / pełnomocnika	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2b. Dane identyfikacyjne Beneficjenta wpisane we wniosku są zgodne z danymi zawartymi w umowie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2c. Liczba załączników podana we wniosku zgadza się z liczbą załączników faktycznie załączonych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**Uwagi:**


**B2: WERYFIKACJA ZGODNOŚCI Z WARUNKAMI WYPŁATY KWOTY POMOCY W RAMACH TRANSZY****I. Weryfikacja elementów, których niespełnienie skutkować będzie odmową wypłaty transzy pomocy**

	Weryfikujący			Sprawdzający*		
	TAK	DO WEZW.	ND	TAK	DO WEZW.	ND
1. Beneficjent zrealizował lub realizuje operację zgodnie z warunkami określonymi w rozporządzenia, w umowie oraz umowie ramowej, w tym zrealizował lub realizuje Plan Komunikacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Beneficjent zatrudnia pracowników na zasadach wynikającym z § 5 ust. 1. pkt 3 umowy i ponosi z tego tytułu koszty	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Beneficjent posiada tytuł prawny do pomieszczenia, w którym znajduje się biuro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Beneficjent prowadzi stronę internetową na potrzeby realizacji LSR i na stronie tej podany został do publicznej wiadomości Plan Komunikacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. Wniosek o płatność ostateczną został złożony nie później niż 31 marca 2023 r.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**II. Cel operacji**

	Weryfikujący				Sprawdzający*			
	TAK	NIE	DO WEZW.	ND	TAK	NIE	DO WEZW.	ND
1. Cel operacji został zrealizowany	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Cel operacji może zostać zrealizowany o ile realizowana jest LSR, w tym Plan Komunikacji oraz widoczny jest postęp w realizacji poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**III. Weryfikacja elementów skutkujących naliczeniem kar administracyjnych na etapie kontroli administracyjnej**

	Weryfikujący				Sprawdzający*			
	TAK	NIE	DO WEZW.	ND	TAK	NIE	DO WEZW.	ND
1. Beneficjent realizuje Plan Komunikacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Realizacja Planu Komunikacji jest zgodna z harmonogramem	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

3. 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	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4. 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	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5. Wszystkie transakcje zrealizowane przez Beneficjenta z wyodrębnionego rachunku przeznaczonego wyłącznie do obsługi zaliczki / wyprzedzającego finansowania dotyczyły operacji	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6. Beneficjent wymienił we wniosku dokumenty, które potwierdzają realizację operacji lub jej części	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
7. Beneficjent realizuje plan szkoleń dla członków organu decyzyjnego i pracowników biura LGD	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
8. Plan szkoleń dla członków organu decyzyjnego i pracowników biura LGD realizowany jest przez Beneficjenta zgodnie z harmonogramem	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
9. Beneficjent składa informacje monitorujące realizację operacji z zachowaniem terminów określonych w § 6 ust. 5 i 6 umowy	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

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

	Weryfikujący				Sprawdzający*			
	TAK	NIE	DO WEZW.	ND	TAK	NIE	DO WEZW.	ND
1. 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Beneficjent zamieścił w swojej siedzibie Tablicę informacyjną, o której mowa w przepisach Załącznika III do rozporządzenia nr 808/2014, w sposób określony w Księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Beneficjent udokumentował zrealizowanie operacji lub jej części	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Inne uchybienia, które stwierdzono w trakcie kontroli	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**V. Weryfikacja wnioskowanej kwoty pomocy w ramach transzy**

	Weryfikujący		Sprawdzający*	
	TAK	NIE	TAK	NIE
1. Data ponownego sporządzenia <i>Informacji dla LGD na potrzeby wypełniania wniosku o płatność w ramach poddziałania 19.4 PROW 2014-2020</i>	dd/mm/rrrr		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Maksymalna wnioskowana kwota pomocy w ramach transzy na dzień sporządzenia informacji	<input type="text"/>	zł	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Wnioskowana kwota pomocy w ramach danej transzy wg wniosku	<input type="text"/>	zł	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Wnioskowana kwota pomocy w ramach danej transzy wg wniosku nie przekracza wartości przewidywanej wysokości środków finansowych pozostających do wypłaty	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Wnioskowana kwota pomocy w ramach danej transzy wg wniosku nie przekracza wartości maksymalnej wnioskowanej kwoty pomocy w ramach transzy na dzień sporządzenia informacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**B3: ROZLICZENIE PREFINANSOWANIA OPERACJI**

	Weryfikujący			Sprawdzający <sup>^</sup>		
	TAK	NIE	ND	TAK	NIE	ND
<b>I. W ramach wniosku rozliczeniu podlega zaliczka</b>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
1. Kwota pomocy wg umowy	<input type="text"/> zł			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Kwota wypłaconej zaliczki	<input type="text"/> zł			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Kwota wypłaconych dotychczas kwot transz pomocy	<input type="text"/> zł			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Suma dotychczas wypłaconej kwoty zaliczki i transzy wypłaconej pomocy	<input type="text"/> zł			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. Poziom wypłaconej pomocy	<input type="text"/> %			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6. Kwota zaliczki podlega rozliczeniu w ramach wniosku	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7. Kwota zaliczki podlega rozliczeniu w ramach wniosku	<input type="text"/> zł			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8. Kwota odsetek do zwrotu	<input type="text"/> zł			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>II. W ramach wniosku rozliczeniu podlega wyprzedzające finansowanie</b>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
1. Kwota wypłaconego wyprzedzającego finansowania	<input type="text"/> zł			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Kwota rozliczająca wyprzedzające finansowanie w ramach wniosku	<input type="text"/> zł			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Kwota odsetek do zwrotu	<input type="text"/> zł			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



**C: WYNIK****C1: WSTĘPNY WYNIK WERYFIKACJI KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI, ZGODNOŚCI Z WARUNKAMI WYPŁATY KWOTY POMOCY W RAMACH TRANSZY, ZOBOWIĄZAŃ I WYLICZENIE KWOTY POMOCY W RAMACH TRANSZY ORAZ ROZLICZENIE PREFINANSOWANIA****I. Wynik weryfikacji wniosku**

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

Zweryfikował: \_\_\_\_\_  
imię i nazwisko data i podpis

Sprawdził\*: \_\_\_\_\_  
imię i nazwisko data i podpis

Zatwierdził\*\*: \_\_\_\_\_  
imię i nazwisko data i podpis

\* Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego

\*\* Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk pomiędzy Weryfikującym i Sprawdzającym

Uzasadnienie decyzji Zatwierdzającego w przypadku braku zgodności stanowisk pomiędzy Weryfikującym a Sprawdzającym


**II. Wezwanie do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień**


Zakres wymaganych do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień - wg. załącznika nr 1 do karty

Data doręczenia Beneficjentowi pisma w sprawie usunięcia braków/złożenia wyjaśnień:	  <small>dd/mm/rrr</small>
Termin, w którym należy usunąć braki/złożyć wyjaśnienia:	  <small>dd/mm/rrr</small>
Data nadania/złożenia odpowiedzi w sprawie usunięcia braków/złożenia wyjaśnień:	  <small>dd/mm/rrr</small>

Weryfikacja po usunięciu braków/złożeniu wyjaśnień - załącznik nr 1 do karty

**IIa. Wynik weryfikacji po usunięciu braków/złożeniu wyjaśnień**

	Weryfikujący	Sprawdzający*	Zatwierdzający **
	TAK	TAK	TAK
1. Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny lub wymaga korekty kwoty pomocy w ramach transzy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Wniosek wymaga ponownego wezwania do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy w ramach transzy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Zweryfikował: \_\_\_\_\_  
imię i nazwisko

\_\_\_\_\_ data i podpis

Sprawdził\*: \_\_\_\_\_  
imię i nazwisko

\_\_\_\_\_ data i podpis

Zatwierdził\*\*: \_\_\_\_\_  
imię i nazwisko

\_\_\_\_\_ data i podpis

\* Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego

\*\* Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk pomiędzy Weryfikującym i Sprawdzającym

Uzasadnienie decyzji Zatwierdzającego w przypadku braku zgodności stanowisk pomiędzy Weryfikującym a Sprawdzającym


**IIb. Ponowne wezwanie do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień**

Zakres wymaganych do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień - wg. załącznika nr 1 do karty

Data doręczenia Beneficjentowi pisma w sprawie ponownego usunięcia braków/złożeniu wyjaśnień:	_____
	dd/mn/rrr
Termin, w którym należy usunąć braki/złożyć wyjaśnienia:	_____
	dd/mn/rrr
Data nadania/złożenia odpowiedzi w sprawie usunięcia braków/złożenia wyjaśnień:	_____
	dd/mn/rrr

Weryfikacja po usunięciu braków/złożeniu wyjaśnień - załącznik nr 1 do karty

**IIc. Wynik weryfikacji po ponownym wezwaniu do usunięcia braków/złożeniu wyjaśnień**

	Weryfikujący	Sprawdzający*	Zatwierdzający**
	TAK	TAK	TAK
1. Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny i wymaga korekty kwoty pomocy w ramach transzy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Wniosek rozpatuje się w zakresie, w jakim został wypełniony, oraz na podstawie dołączonych do tego wniosku poprawnie sporządzonych dokumentów	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Zweryfikował: \_\_\_\_\_  
imię i nazwisko \_\_\_\_\_ data i podpis \_\_\_\_\_

Sprawdził\*: \_\_\_\_\_  
imię i nazwisko \_\_\_\_\_ data i podpis \_\_\_\_\_

Zatwierdził\*\*: \_\_\_\_\_  
imię i nazwisko \_\_\_\_\_ data i podpis \_\_\_\_\_

\* Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego

\*\* Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk pomiędzy Weryfikującym i Sprawdzającym

Uzasadnienie decyzji Zatwierdzającego w przypadku braku zgodności stanowisk pomiędzy Weryfikującym a Sprawdzającym


**Uwagi:**


C2: WERYFIKACJA KRZYŻOWA

ND

**I. Weryfikacja krzyżowa**

	Weryfikujący				Sprawdzający*			
	TAK	NIE	DO WYJAŚNIEN	ND	TAK	NIE	DO WYJAŚNIEN	ND
1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Opis przeprowadzonych czynności kontrolnych:</b>								

**II. Wynik**

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

Zweryfikował: \_\_\_\_\_  

imię i nazwisko
data i podpis

Sprawdził\*: \_\_\_\_\_  

imię i nazwisko
data i podpis

Zatwierdził\*\*: \_\_\_\_\_  

imię i nazwisko
data i podpis

\* Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego

\*\* Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk pomiędzy Weryfikującym i Sprawdzającym

Uzasadnienie decyzji Zatwierdzającego w przypadku braku zgodności stanowisk pomiędzy Weryfikującym a Sprawdzającym


**Uwagi:**


**IIa. Zakres oraz uzasadnienie wyjaśnień**


**III. WEZWANIE DO ZŁOŻENIA WYJAŚNIEŃ**

Data doręczenia Beneficjentowi pisma w sprawie złożenia wyjaśnień:	
	dd/mm/rrrr
Termin, w którym należy złożyć wyjaśnienia:	
	dd/mm/rrrr
Data nadania/złożenia odpowiedzi w sprawie złożenia wyjaśnień:	
	dd/mm/rrrr

**IIIa. Wynik wyjaśnień**

	Weryfikujący		Sprawdzający*	
	TAK	NIE	TAK	NIE
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"/>

Zweryfikował: \_\_\_\_\_  
imię i nazwisko \_\_\_\_\_ data i podpis \_\_\_\_\_

Sprawdził\*: \_\_\_\_\_  
imię i nazwisko \_\_\_\_\_ data i podpis \_\_\_\_\_

\* Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego

**Uwagi:**


D: WIZYTA<sup>1</sup>

 ND

KONTROLA NA MIEJSCU<sup>2</sup>

KONTROLA ZADANIA  
O CHARAKTERZE  
NIEMATERIALNYM

W TRAKCIE REALIZACJI<sup>2</sup>

KONTROLA NA ZLECENIE<sup>3</sup>

<sup>1</sup> Wizyta - art. 48 ust. 5 rozporządzenia nr 809/2014

<sup>2</sup> Kontrola na miejscu - art. 49 rozporządzenia 809/2014

<sup>3</sup> Kontrola na zlecenie - art. 46 ust 1 pkt 1 ustawy o WROW

	Weryfikujący		Sprawdzający <sup>*</sup>		Zatwierdzający <sup>**</sup>	
	TAK	NIE	TAK	NIE	TAK	NIE
1. Na podstawie dotychczas przeprowadzonej oceny wniosku wymagane jest przeprowadzenie wizyty	<input type="checkbox"/> ND		<input type="checkbox"/> ND		<input type="checkbox"/> ND	
2a. Operacja była ujęta w puli spraw typowanych do kontroli	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2b. Operacja została wytypowana do kontroli na miejscu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2c. Operacja podlegała kontroli zadania w trakcie realizacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Operacja podlegała już kontroli na zlecenie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3a. Data przeprowadzenia kontroli ( <i>kontroli na miejscu / kontroli zadania w trakcie realizacji / kontroli na zlecenie w poprzednich wnioskach</i> )	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	dd/mm/rrrr					
3b. Na podstawie dotychczas oceny wniosku wymagane jest przeprowadzenie kontroli na zlecenie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Elementy podlegające sprawdzeniu:


Zweryfikował: \_\_\_\_\_  
imię i nazwisko

\_\_\_\_\_  
data i podpis

Sprawdził\*: \_\_\_\_\_  
imię i nazwisko

\_\_\_\_\_  
data i podpis

Zatwierdził\*\*: \_\_\_\_\_  
imię i nazwisko

\_\_\_\_\_  
data i podpis

\* Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego

\*\* Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk pomiędzy Weryfikującym i Sprawdzającym

Uzasadnienie decyzji Zatwierdzającego w przypadku braku zgodności stanowisk pomiędzy Weryfikującym a Sprawdzającym


### I. Wynik kontroli

#### WIZYTA

DATA PRZEPROWADZENIA :		<input type="checkbox"/> <b>ND</b>
DATA PRZEKAZANIA RAPORTU		

#### KONTROLA NA MIEJSCU

DATA TYPOWANIA :		<input type="checkbox"/>
sposób typowania:		
DATA PRZEPROWADZENIA:		
DATA PRZEKAZANIA RAPORTU:		

#### KONTROLA ZADANIA O CHARAKTERZE NIEMATERIALNYM W TRAKCIE REALIZACJI

DATA PRZEPROWADZENIA:		<input type="checkbox"/>
DATA PRZEKAZANIA RAPORTU:		

#### KONTROLA NA ZLECENIE

DATA PRZEPROWADZENIA:		<input type="checkbox"/>
DATA PRZEKAZANIA RAPORTU:		

	Weryfikujący	Sprawdzający*	Zatwierdzający **
	TAK	TAK	TAK
1. Z raportu czynności kontrolnych nie wynika konieczność złożenia dodatkowych wyjaśnień - wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Z raportu czynności kontrolnych wynika, że niezbędne jest złożenie dodatkowych wyjaśnień	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny i wymaga korekty kwoty wnioskowanej do wypłaty	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Zweryfikował: \_\_\_\_\_  
imię i nazwisko \_\_\_\_\_ data i podpis \_\_\_\_\_

Sprawdził\*: \_\_\_\_\_  
imię i nazwisko \_\_\_\_\_ data i podpis \_\_\_\_\_

Zatwierdził\*\*\*: \_\_\_\_\_  
imię i nazwisko \_\_\_\_\_ data i podpis \_\_\_\_\_

\* Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego

\*\* Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk pomiędzy Weryfikującym i Sprawdzającym

Uzasadnienie decyzji Zatwierdzającego w przypadku braku zgodności stanowisk pomiędzy Weryfikującym a Sprawdzającym


**Uwagi:**




## II. Wezwanie do złożenia wyjaśnień



Data doręczenia Beneficjentowi pisma w sprawie złożeniu wyjaśnień:	dd/mm/rrrr
Termin, w którym należy złożyć wyjaśnienia :	dd/mm/rrrr
Data nadania/złożenia odpowiedzi w sprawie złożenia wyjaśnień:	dd/mm/rrrr

## III. Weryfikacja po złożeniu wyjaśnień:

	Weryfikujący		Sprawdzający <sup>*</sup>	
	TAK	NIE	TAK	NIE
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"/>

## IV. Wynik kontroli po wyjaśnieniach

	Weryfikujący	Sprawdzający <sup>*</sup>	Zatwierdzający <sup>**</sup>
	TAK	TAK	TAK
1. Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny i wymaga korekty kwoty pomocy w ramach transzy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy w ramach transzy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Zweryfikował: \_\_\_\_\_  
imię i nazwisko

\_\_\_\_\_ data i podpis

Sprawdził\*: \_\_\_\_\_  
imię i nazwisko

\_\_\_\_\_ data i podpis

Zatwierdził\*\*\*: \_\_\_\_\_  
imię i nazwisko

\_\_\_\_\_ data i podpis

\* Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego

\*\* Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk pomiędzy Weryfikującym i Sprawdzającym

Uzasadnienie decyzji Zatwierdzającego w przypadku braku zgodności stanowisk pomiędzy Weryfikującym a Sprawdzającym


**Uwagi:**


**E: KARY ADMINISTRACYJNE ORAZ ZESTAWIENIE WYLICZONEJ KWOTY POMOCY**

**E1: WYLICZENIE KWOTY POMOCY W RAMACH TRANSZY**

	Weryfikujący		Sprawdzający*		Zatwierdzający	
	TAK	NIE	TAK	NIE	TAK	NIE

**I. Wyliczenie kar administracyjnych w odniesieniu do kwoty transakcji**

1. Kwota transakcji (ogółem), które nie zostały ujęte w oddzielnym systemie rachunkowości lub w przypadku których nie został zastosowany odpowiedni kod rachunkowy, o których mowa w art. 66 ust. 1 lit. c pkt i rozporządzenia 1305/2013, dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji, w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych, w odniesieniu do płatności realizowanych z wyodrębnionego rachunku bankowego Beneficjenta, przeznaczonego wyłącznie do obsługi zaliczki / wyprzedzającego finansowania	<input type="text"/>	zł	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2. W związku z brakiem realizacji zobowiązania prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości lub korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego, o których mowa w art. 66 ust. 1 lit. c pkt i rozporządzenia 1305/2013, dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych, w odniesieniu do płatności realizowanych z wyodrębnionego rachunku bankowego Beneficjenta przeznaczonego do obsługi zaliczki / wyprzedzającego finansowania, naliczona zostaje kara administracyjna stanowiąca równowartość 10% kwoty transakcji, której uchybienie dotyczy	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2a. Kod korekty	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2b. Kwota kary administracyjnej	<input type="text"/>	zł	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**II. Kwota pomocy**

1. Wyliczona kwota pomocy w ramach transzy	<input type="text"/>	zł	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2. Suma zastosowanych kar w odniesieniu do kwoty wyrażonej w złotych, określonej w § 4 ust. 3 umowy ramowej (Załącznik K-1.1/355)	<input type="text"/>	zł	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3. Suma zastosowanych kar administracyjnych w ramach wniosku (poz. 2 + poz. E1 I. 2b.)	<input type="text"/>	zł	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4. Kwota do wypłaty	<input type="text"/>	zł	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Słownie złotych:			
5. Kwota rozliczająca pobraną zaliczkę	<input type="text"/>	zł	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
6. Kwota do wypłaty (po rozliczeniu zaliczki)	<input type="text"/>	zł	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
środki EFRROW (63,63%)	<input type="text"/>	zł	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
środki krajowe (36,37%)	<input type="text"/>	zł	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

Zweryfikował: \_\_\_\_\_  
imię i nazwisko
data i podpis

Sprawdził\*: \_\_\_\_\_  
imię i nazwisko
data i podpis

Zatwierdził: \_\_\_\_\_  
imię i nazwisko
data i podpis

\* Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego

Data doręczenia Beneficjentowi pisma o przekazaniu zlecenia płatności do ARiMR:	<input type="text"/>
	dd/mm/rrrr

Uzasadnienie decyzji podjętej przez Zatwierdzającego


**F: OCENA KOŃCOWA WNIOSKU**

	Weryfikujący	Sprawdzający*	Zatwierdzający
	TAK	TAK	TAK
1. Wniosek kwalifikuje się do wypłaty pomocy w ramach transzy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Wniosek kwalifikuje się do wypłaty części pomocy w ramach transzy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Zweryfikował: \_\_\_\_\_  
imię i nazwisko
data i podpis

Sprawdził\*: \_\_\_\_\_  
imię i nazwisko
data i podpis

Zatwierdził: \_\_\_\_\_  
imię i nazwisko
data i podpis

**Uwagi**


Data wysłania pisma do Beneficjenta o odmowie wypłaty części pomocy w ramach transzy:	
	dd/mm/rrrr
Data doręczenia Beneficjentowi pisma o odmowie wypłaty części pomocy w ramach transzy:	
	dd/mm/rrrr

**G: ODMOWA WYPŁATY POMOCY / WYCOFANIE WNIOSKU**

	Weryfikujący	Sprawdzający*	Zatwierdzający
	TAK	TAK	TAK
1. Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy w ramach transzy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Wniosek został wycofany / Beneficjent zrezygnował z ubiegania się o wypłatę kwoty pomocy w ramach transzy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Przyczyny odmowy wypłaty pomocy w ramach transzy


Część, w której nastąpiła odmowa wypłaty pomocy / wycofanie wniosku w całości / Beneficjent zrezygnował z ubiegania się o wypłatę kwoty pomocy w ramach transzy


Zweryfikował: \_\_\_\_\_  

imię i nazwisko
data i podpis

Sprawdził\*: \_\_\_\_\_  

imię i nazwisko
data i podpis

Zatwierdził: \_\_\_\_\_  

imię i nazwisko
data i podpis

Data doręczenia Beneficjentowi pisma informującego o odmowie wypłaty pomocy w ramach transzy / wycofaniu wniosku w całości	
	dd/mm/rrrr

\* Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego

**Uwagi:**


Załącznik nr 1. USUNIĘCIE/PONOWNE USUNIĘCIE BRAKÓW/ZŁOŻENIE WYJAŚNIEŃ

Zakres braków/złożenie wyjaśnień

	Weryfikacja po usunięciu braków/złożeniu wyjaśnień					
	Weryfikujący			Sprawdzający*		
	TAK	NIE	DO WEZW <sup>1</sup>	TAK	NIE	DO WEZW <sup>1</sup>
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Notatki:**


Zweryfikował: \_\_\_\_\_ imię i nazwisko \_\_\_\_\_ data i podpis

Sprawdził\*: \_\_\_\_\_ imię i nazwisko \_\_\_\_\_ data i podpis

Zatwierdził\*\*: \_\_\_\_\_ imię i nazwisko \_\_\_\_\_ data i podpis

\* Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego

\*\* Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk pomiędzy Weryfikującym i Sprawdzającym

**Uzasadnienie decyzji Zatwierdzającego w przypadku braku zgodności stanowisk pomiędzy Weryfikującym a Sprawdzającym**


<sup>1</sup> wyłącznie w przypadku pierwszego wezwania do usunięcia usunięcia braków



# KARTA WERYFIKACJI INFORMACJI MONITORUJĄCEJ REALIZACJĘ OPERACJI

PROW 2014-2020

Działanie 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER

**Poddziałanie 19.4 Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji**

Informacja dotyczy okresu:

.....20.....r. - .....20.....r.

<b>Znak sprawy:</b>											
<b>Nazwa Beneficjenta:</b>											
<b>Numer umowy o przyznaniu pomocy:</b>											
<b>Data przyjęcia Informacji:</b>	<table style="display: inline-table; border: none;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="font-size: 15px; padding: 0 5px;">-</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="font-size: 15px; padding: 0 5px;">-</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>			-			-				
		-			-						

## Osoby dokonujące oceny Informacji monitorującej realizację operacji

### 1. Weryfikujący

---

(imię i nazwisko Weryfikującego)

--	--	--	--	--	--	--	--

d d - m m - r r r r

---

(imię i nazwisko Zatwierdzającego)

### 2. Zmiana Weryfikującego

---

(imię i nazwisko Weryfikującego)

uzasadnienie zmiany


--	--	--	--	--	--	--	--

d d - m m - r r r r

---

(imię i nazwisko Zatwierdzającego)

### 3. Zmiana Weryfikującego

---

(imię i nazwisko Weryfikującego)

uzasadnienie zmiany


--	--	--	--	--	--	--	--

d d - m m - r r r r

---

(imię i nazwisko Zatwierdzającego)

A. Dla wniosku został wyznaczony Sprawdzający:

TAK

NIE

Ze wskazania

TAK

**B. Sprawdzający został wyznaczony:**

**1. Sprawdzający**

\_\_\_\_\_  
(imię i nazwisko Sprawdzającego)

		-			-				
d	d	-	m	m	-	r	r	r	r

\_\_\_\_\_  
(imię i nazwisko Zatwierdzającego)

**2. Zmiana Sprawdzającego**

\_\_\_\_\_  
(imię i nazwisko Sprawdzającego)

		-			-				
d	d	-	m	m	-	r	r	r	r

\_\_\_\_\_  
(imię i nazwisko Zatwierdzającego)

uzasadnienie zmiany


**3. Zmiana Sprawdzającego**

\_\_\_\_\_  
(imię i nazwisko Sprawdzającego)

		-			-				
d	d	-	m	m	-	r	r	r	r

\_\_\_\_\_  
(imię i nazwisko Zatwierdzającego)

uzasadnienie zmiany


**A: WERYFIKACJA WSTĘPNA**

	Wstawić "X" we właściwym miejscu			
	Weryfikujący		Sprawdzający*	
	TAK	NIE	TAK	NIE
1. LGD ma zawartą umowę ramową z UM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Informacja została złożona w terminie wynikającym z umowy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Uwagi:**


**I. Wynik weryfikacji wstępnej:**

	Weryfikujący		Sprawdzający*		Zatwierdzający**	
	TAK	NIE	TAK	NIE	TAK	NIE
1 Informacja kwalifikuje się do dalszej oceny	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Zweryfikował: \_\_\_\_\_  
imię i nazwisko
data i podpis

Sprawdził\*: \_\_\_\_\_  
imię i nazwisko
data i podpis

Zatwierdził\*\*: \_\_\_\_\_  
imię i nazwisko
data i podpis

\* Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego

\*\* Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk pomiędzy Weryfikującym i Sprawdzającym

Uzasadnienie decyzji Zatwierdzającego w przypadku braku zgodności stanowisk pomiędzy Weryfikującym a Sprawdzającym


**Uwagi:**


**B: WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI ORAZ WERYFIKACJA ZOBOWIĄZAŃ****B1: WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI**

I. Weryfikacja załączników	Weryfikujący			Sprawdzający*		
	TAK	DO WEZW.	ND	TAK	DO WEZW.	ND
1. Dokumenty potwierdzające poniesienie kosztów zatrudnienia przez Beneficjenta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1a. Umowy o pracę wraz z zakresami czynności pracowników	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1b. Deklaracje rozliczeniowe ZUS DRA (wraz z ZUS RCA (RCX), ZUS RSA, ZUS RZA)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1c. Lista/y płac z wyszczególnieniem wszystkich składników wynagrodzenia i kwot pobranych z tytułu opłaconych: składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1d. Dokumenty potwierdzające poniesienie wszystkich składników wynagrodzenia i kwot pobranych z tytułu opłaconych: składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, zgodnie z listą płac	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Dokument/-y potwierdzające posiadanie tytułu prawnego do pomieszczenia, w którym znajduje się biuro LGD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Plan szkoleń dla członków organu decyzyjnego i pracowników biura LGD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Karta rozliczenia zadania w zakresie szkoleń /warsztatów/spotkań/działań komunikacyjnych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Pełny wyciąg z wyodrębnionego rachunku bankowego przeznaczonego do obsługi zaliczki /wyprzedzającego finansowania	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Oświadczenie Beneficjenta o prowadzeniu oddzielnego sytemu 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 nr 1305/2013, dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
II. Inne załączniki	Weryfikujący			Sprawdzający*		
	TAK	DO WEZW.	ND	TAK	DO WEZW.	ND
Do <i>Informacji</i> dołączone zostały inne, niewymienione w części I załączniki	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
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"/>	

III. Weryfikacja <i>Informacji</i>	Weryfikujący			Sprawdzający*		
	TAK	DO WEZW.	ND	TAK	DO WEZW.	ND
1. <i>Informacja</i> została złożona na właściwym formularzu aktualnym na dzień jej składania, udostępnionym na stronie internetowej UM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. <i>Informacja</i> została wypełniona zgodnie z instrukcją, w tym m.in.:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2a. <i>Informacja</i> i załączniki zostały podpisane przez osobę/y reprezentującą/e Beneficjenta / pełnomocnika	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2b. Dane identyfikacyjne Beneficjenta wpisane w <i>Informacji</i> są zgodne z danymi zawartymi w umowie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2c. Liczba załączników podana w <i>Informacji</i> zgadza się z liczbą załączników faktycznie załączonych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**Uwagi:**


**B2: WERYFIKACJA ZOBOWIĄZAŃ****I. Weryfikacja elementów, które mogą skutkować odmową wypłaty transzy pomocy w wyniku kontroli administracyjnej wniosku o płatność**

	Weryfikujący				Sprawdzający*			
	TAK	NIE	DO WEZW.	ND	TAK	NIE	DO WEZW.	ND
1. Beneficjent zrealizował lub realizuje operację zgodnie z warunkami określonymi w rozporządzeniu, w umowie oraz umowie ramowej, w tym realizuje Plan Komunikacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Beneficjent zatrudnia pracowników na zasadach wynikającym z § 5 ust. 1. pkt 3 umowy i ponosi z tego tytułu koszty	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Beneficjent posiada tytuł prawny do pomieszczenia, w którym znajduje się biuro LGD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Beneficjent prowadzi stronę internetową na potrzeby realizacji LSR i na stronie tej podany został do publicznej wiadomości Plan Komunikacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**II. Weryfikacja elementów, które mogą skutkować naliczeniem kar administracyjnych na etapie kontroli administracyjnej wniosku o płatność**

	Weryfikujący				Sprawdzający*			
	TAK	NIE	DO WEZW.	ND	TAK	NIE	DO WEZW.	ND
1. Beneficjent realizuje Plan Komunikacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Realizacja Planu Komunikacji jest zgodna z harmonogramem	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Wszystkie transakcje zrealizowane przez Beneficjenta z wyodrębnionego rachunku przeznaczonego wyłącznie do obsługi zaliczki / wyprzedzającego finansowania dotyczyły operacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Beneficjent wymienił w <i>Informacji</i> dokumenty, które potwierdzają realizację operacji lub jej części	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

7. Beneficjent realizuje plan szkoleń dla członków organu decyzyjnego i pracowników biura LGD	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
8. Plan szkoleń dla członków organu decyzyjnego i pracowników biura LGD realizowany jest przez Beneficjenta zgodnie z harmonogramem	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

**Uwagi:**




**C: WYNIK**

**C1: WSTĘPNY WYNIK WERYFIKACJI KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI ORAZ WERYFIKACJI ZOBOWIĄZAŃ**

**I. Wynik weryfikacji Informacji**

	Weryfikujący	Sprawdzający*	Zatwierdzający **
	TAK	TAK	TAK
1. Informacja kwalifikuje się do dalszej oceny	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Informacja wymaga wezwania do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Podczas oceny Informacji stwierdzono, że Beneficjent nie realizuje/nieprawidłowo realizuje zobowiązania wynikające z umowy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Zweryfikował: \_\_\_\_\_  
imię i nazwisko

\_\_\_\_\_  
data i podpis

Sprawdził\*: \_\_\_\_\_  
imię i nazwisko

\_\_\_\_\_  
data i podpis

Zatwierdził\*\*: \_\_\_\_\_  
imię i nazwisko

\_\_\_\_\_  
data i podpis

\* Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego

\*\* Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk pomiędzy Weryfikującym i Sprawdzającym

Uzasadnienie decyzji Zatwierdzającego w przypadku braku zgodności stanowisk pomiędzy Weryfikującym a Sprawdzającym


**II. Wezwanie do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień - wg załącznika nr 1 do karty**

Zakres wymaganych do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień - wg. załącznika nr 1 do karty

Data doręczenia Beneficjentowi pisma w sprawie usunięcia braków/złożenia wyjaśnień:	
	dd/mm/rrr
Termin, w którym należy usunąć braki/złożyć wyjaśnienia:	
	dd/mm/rrr
Data nadania/złożenia odpowiedzi w sprawie usunięcia braków/złożenia wyjaśnień:	
	dd/mm/rrr

Weryfikacja po usunięciu braków/złożeniu wyjaśnień - załącznik nr 1 do karty

**IIa. Wynik weryfikacji po usunięciu braków/złożeniu wyjaśnień**

	Weryfikujący	Sprawdzający*	Zatwierdzający **
	TAK	TAK	TAK
1. <i>Informacja</i> kwalifikuje się do dalszej oceny	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. <i>Informacja</i> wymaga ponownego wezwania do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. 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"/>

Zweryfikował: \_\_\_\_\_  
imię i nazwisko

\_\_\_\_\_ data i podpis

Sprawdził\*: \_\_\_\_\_  
imię i nazwisko

\_\_\_\_\_ data i podpis

Zatwierdził\*\*: \_\_\_\_\_  
imię i nazwisko

\_\_\_\_\_ data i podpis

\* Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego

\*\* Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk pomiędzy Weryfikującym i Sprawdzającym

Uzasadnienie decyzji Zatwierdzającego w przypadku braku zgodności stanowisk pomiędzy Weryfikującym a Sprawdzającym


**IIb. Ponowne wezwanie do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień**

Zakres wymaganych do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień - wg. załącznika nr 1 do karty

Data doręczenia Beneficjentowi pisma w sprawie usunięcia braków/złożeniu wyjaśnień:	_____
	dd/mn/rrr
Termin, w którym należy usunąć braki/złożyć wyjaśnienia:	_____
	dd/mn/rrr
Data nadania/złożenia odpowiedzi w sprawie usunięcia braków/złożenia wyjaśnień	_____
	dd/mn/rrr

Weryfikacja po usunięciu braków/złożeniu wyjaśnień - załącznik nr 1 do karty

**C2: WYNIK WERYFIKACJI KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI ORAZ WERYFIKACJI ZOBOWIĄZAŃ**

	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 / nieprawidłowo realizuje zobowiązania wynikające z umowy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Zweryfikował: \_\_\_\_\_  
imię i nazwisko
data i podpis

Sprawdził\*: \_\_\_\_\_  
imię i nazwisko
data i podpis

Zatwierdził\*\*: \_\_\_\_\_  
imię i nazwisko
data i podpis

\* Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego

\*\* Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk pomiędzy Weryfikującym i Sprawdzającym

Uzasadnienie decyzji Zatwierdzającego w przypadku braku zgodności stanowisk pomiędzy Weryfikującym a Sprawdzającym


**Uwagi:**


D: WIZYTA<sup>1</sup>  ND

KONTROLA NA MIEJSCU<sup>2</sup>  ND

KONTROLA ZADANIA  
O CHARAKTERZE  
NIEMATERIALNYM  
W TRAKCIE REALIZACJI

KONTROLA NA ZLECENIE<sup>3</sup>

<sup>2</sup> Kontrola na miejscu - art. 49 rozporządzenia 809/2014

<sup>3</sup> Kontrola na zlecenie - art. 46 ust 1 pkt 1 ustawy o WROW

	Weryfikujący		Sprawdzający*		Zatwierdzający **	
	TAK	NIE	TAK	NIE	TAK	NIE
1. Na podstawie dotychczas przeprowadzonej oceny Informacji wymagane jest przeprowadzenie wizyty	<input type="checkbox"/> ND	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ND	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ND	<input type="checkbox"/>
2. Operacja została wytypowana do przeprowadzenia kontroli na miejscu	<input type="checkbox"/> ND	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ND	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ND	<input type="checkbox"/>
3. 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"/>
4. Na podstawie dotychczas oceny Informacji wymagane jest przeprowadzenie kontroli na zlecenie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Elementy podlegające sprawdzeniu:**


Zweryfikował: \_\_\_\_\_  
imię i nazwisko \_\_\_\_\_ data i podpis \_\_\_\_\_

Sprawdził\*: \_\_\_\_\_  
imię i nazwisko \_\_\_\_\_ data i podpis \_\_\_\_\_

Zatwierdził\*\*: \_\_\_\_\_  
imię i nazwisko \_\_\_\_\_ data i podpis \_\_\_\_\_

\* Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego

\*\* Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk pomiędzy Weryfikującym i Sprawdzającym

Uzasadnienie decyzji Zatwierdzającego w przypadku braku zgodności stanowisk pomiędzy Weryfikującym a Sprawdzającym


**I. Wynik kontroli**

**WIZYTA**

DATA PRZEPROWADZENIA :		<input type="checkbox"/>
DATA PRZEKAZANIA RAPORTU		<input type="checkbox"/>

**KONTROLA NA MIEJSCU**

DATA TYPOWANIA :		<input type="checkbox"/>
sposób typowania:		
DATA PRZEPROWADZENIA:		
DATA PRZEKAZANIA RAPORTU:		

**KONTROLA ZADANIA O CHARAKTERZE NIEMATERIALNYM W TRAKCIE REALIZACJI**

DATA PRZEPROWADZENIA:		<input type="checkbox"/>
DATA PRZEKAZANIA RAPORTU:		<input type="checkbox"/>

**KONTROLA NA ZLECENIE**

DATA PRZEPROWADZENIA:		<input type="checkbox"/>
DATA PRZEKAZANIA RAPORTU:		<input type="checkbox"/>

	Weryfikujący	Sprawdzający*	Zatwierdzający **
	TAK	TAK	TAK
1. Z raportu czynności kontrolnych nie wynika konieczność złożenia dodatkowych wyjaśnień	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Z raportu czynności kontrolnych wynika, że niezbędne jest złożenie dodatkowych wyjaśnień	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Zweryfikował: \_\_\_\_\_  
imię i nazwisko \_\_\_\_\_  
data i podpis

Sprawdził\*: \_\_\_\_\_  
imię i nazwisko \_\_\_\_\_  
data i podpis

Zatwierdził\*\*\*: \_\_\_\_\_  
imię i nazwisko \_\_\_\_\_  
data i podpis

\* Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego

\*\* Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk pomiędzy Weryfikującym i Sprawdzającym

Uzasadnienie decyzji Zatwierdzającego w przypadku braku zgodności stanowisk pomiędzy Weryfikującym a Sprawdzającym


**Uwagi:**


**II. Wezwanie do złożenia wyjaśnień**

Data doręczenia Beneficjentowi pisma w sprawie złożeniu wyjaśnień:	
	dd/mm/rrrr
Termin, w którym należy złożyć wyjaśnienia :	
	dd/mm/rrrr
Data nadania/złożenia odpowiedzi w sprawie złożenia wyjaśnień:	
	dd/mm/rrrr

**III. Weryfikacja po złożeniu wyjaśnień:**

	Weryfikujący		Sprawdzający*	
	TAK	NIE	TAK	NIE
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"/>

#### IV. Wynik kontroli po wyjaśnieniach

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

Zweryfikował: \_\_\_\_\_  
imię i nazwisko \_\_\_\_\_  
data i podpis

Sprawdził\*: \_\_\_\_\_  
imię i nazwisko \_\_\_\_\_  
data i podpis

Zatwierdził\*\*\*: \_\_\_\_\_  
imię i nazwisko \_\_\_\_\_  
data i podpis

\* Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego

\*\* Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk pomiędzy Weryfikującym i Sprawdzającym

Uzasadnienie decyzji Zatwierdzającego w przypadku braku zgodności stanowisk pomiędzy Weryfikującym a Sprawdzającym


**Uwagi:**


**E: OCENA KOŃCOWA INFORMACJI**

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

Zweryfikował: \_\_\_\_\_  
imię i nazwisko
data i podpis

Sprawdził\*: \_\_\_\_\_  
imię i nazwisko
data i podpis

Zatwierdził: \_\_\_\_\_  
imię i nazwisko
data i podpis

**Uwagi:**




**F: NEGATYWNA OCENA INFORMACJI**

	Weryfikujący	Sprawdzający*	Zatwierdzający
	TAK	TAK	TAK
<b>Podczas oceny Informacji stwierdzono, że Beneficjent nie realizuje/nieprawidłowo realizuje zobowiązania wynikające z umowy:</b>	<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"/>
Część, na której stwierdzono, że Beneficjent nie realizuje / nieprawidłowo realizuje zobowiązania wynikające z umowy / nastąpiło wycofanie Informacji			
Przyczyny stwierdzenia, że Beneficjent nie realizuje / nie prawidłowo realizuje zobowiązania wynikające z umowy / wycofania Informacji			

Zweryfikował: \_\_\_\_\_  
imię i nazwisko \_\_\_\_\_ data i podpis \_\_\_\_\_

Sprawdził\*: \_\_\_\_\_  
imię i nazwisko \_\_\_\_\_ data i podpis \_\_\_\_\_

Zatwierdził: \_\_\_\_\_  
imię i nazwisko \_\_\_\_\_ data i podpis \_\_\_\_\_

Data doręczenia Beneficjentowi pisma informującego o stwierdzeniu nieprawidłowej realizacji zobowiązań / wycofaniu Informacji	_____ dd/mm/rrrr
---	---------------------

\* Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego

Uzasadnienie decyzji podjętej przez Zatwierdzającego (dotyczy zmiany w punkcie 4)


**Załącznik nr 1. USUNIĘCIE/PONOWNE USUNIĘCIE BRAKÓW/ZŁOŻENIE WYJAŚNIEŃ**

**Zakres braków/złożenie wyjaśnień**

	Weryfikacja po usunięciu braków/złożeniu wyjaśnień					
	Weryfikujący			Sprawdzający*		
	TAK	NIE	DO WEZW <sup>1</sup>	TAK	NIE	DO WEZW <sup>1</sup>
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



## KARTA OBLICZANIA KAR

K-1.1/355

Znak sprawy:						
Kwota wyrażona w złotych określona w § 4 ust. 3 umowy ramowej			Wniosek dotyczy:		transzy pomocy	
Lp.	Nazwa naruszenia warunku wypłaty pomocy	TAK/NIE	Wysokość nałożonej kary w %	Kod korekty	Liczba Informacji (...), do których ma zastosowanie kara	Wysokość wyliczonej kary w PLN
1	2	3	4	5	6	7
1.	Brak realizacji zobowiązania w zakresie dotyczącym informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW, zgodnie z przepisami Załącznika III do rozporządzenia 808/2014, w sposób określony w Księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020	<input type="checkbox"/>	0,1%			0,00
2.	Brak zamieszczenia w siedzibie Beneficjenta Tablicy informacyjnej, o której mowa w przepisach Załącznika III do rozporządzenia 808/2014, w sposób określony w Księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020	<input type="checkbox"/>	1%			0,00
3.	Brak wywiązywania się Beneficjenta z obowiązku dokumentowania zrealizowanej operacji lub jej części oraz przechowywania całości dokumentacji związanej z przyznaną pomocą	<input type="checkbox"/>	0,5%			0,00
4.	Brak wywiązywania się Beneficjenta z obowiązku prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości lub korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego, o których mowa w art. 66 ust. 1 lit. c pkt i rozporządzenia 1305/2013, dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji, w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych	<input type="checkbox"/>	1%			0,00
5.	Brak wywiązywania się Beneficjenta z wymogu dotyczącego składania w terminach określonych w § 6 ust. 5 i 6 umowy, <i>Informacji monitorującej realizację operacji</i>	<input type="checkbox"/>	1%		0	0,00
6.	Brak stosowania przez Beneficjenta wymogu dotyczącego usunięcia braków w <i>Informacji monitorującej realizację operacji</i>	<input type="checkbox"/>	1%			0,00
7.	Brak realizacji Planu Komunikacji	<input type="checkbox"/>	5%			0,00
8.	Brak realizacji przez Beneficjenta Planu Komunikacji zgodnie z harmonogramem	<input type="checkbox"/>	1%			0,00
9.	Brak realizacji przez Beneficjenta planu szkoleń dla członków organu decyzyjnego i pracowników biura LGD	<input type="checkbox"/>	5%			0,00
10.	Brak realizacji planu szkoleń dla członków organu decyzyjnego i pracowników biura LGD zgodnie z harmonogramem	<input type="checkbox"/>	1%			0,00
Suma zastosowanych kar w odniesieniu do kwoty wyrażonej w złotych określonej w § 4 ust. 3 umowy ramowej						0,00

imię i nazwisko

data i podpis


## INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY WERYFIKACJI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

### dla poddziałania 19.4 Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji

Karta weryfikacji wniosku (zwana dalej *kartą*) – stanowi uniwersalny dokument dla wszystkich działań delegowanych w ramach PROW na lata 2014-2020. W przypadku, kiedy część karty nie dotyczy poddziałania – została oznaczona symbolem „ND”.

Instrukcja wypełniania karty weryfikacji wniosku o płatność (dalej zwana *instrukcją do karty*) - określa, minimalne wymagania w zakresie postępowania przy obsłudze wniosku o płatność (dalej zwanym *wnioskiem*). Instrukcja jest dokumentem pomocniczym, który pokazuje rozwiązania dla standardowych czynności w ramach obsługi wniosku.

Pracownicy przystępujący do weryfikacji wniosku są zobowiązani do zapoznania z obowiązującymi przepisami prawa, formularzami dokumentów aplikacyjnych i instrukcjami ich wypełniania oraz procedurami, mającymi istotny wpływ na weryfikację wniosku.

W przypadku, gdy w trakcie weryfikacji wniosku niezbędne jest podjęcie przez pracownika czynności innych niż wymienione w standardowym katalogu działań z instrukcji do karty (w tym np. telefoniczne ustalenia z wnioskodawcą, konsultacje ze służbami prawnymi) pracownicy są zobowiązani do opisanie w miejscu do tego przeznaczonym (pole: Uwagi) podjętych czynności i ich rezultatów albo sporządzenia odrębnej notatki opisującej zakres podjętych czynności. Wszystkie dokumenty robocze (notatki, wyliczenia, zapiski pracownika, wydruki z Internetu, itd.) powstałe podczas oceny wniosku muszą być datowane, podpisane oraz dołączone do teczki sprawy.

Przed rozpoczęciem procesu weryfikacji wniosku, wszystkie osoby uczestniczące w procesie muszą podpisać deklaracją bezstronności (D-1/355).

### ZASADY WYPEŁNIENIA KARTY

1. Kartę wypełnia się zgodnie z instrukcją poprzez:

- zaznaczenie znakiem X właściwego pola;
- wpisanie w odpowiednie pola: wartości liczbowych, terminów, uzasadnień, uwag;
- zaznaczenie ND części, które nie zaistniały w procesie weryfikacji wniosku (np. wezwanie do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień);
- czytelne podpisanie przez wskazane/upoważnione osoby w przeznaczonych do tego miejscach - bezpośrednio po zakończeniu czynności w ramach poszczególnych części karty;
- obligatoryjne zatwierdzenie części E1, F i G karty.

2. Kartę wypełnia pracownik Weryfikujący oraz Sprawdzający, o ile został wyznaczony. W przypadku, gdy zaistniała niezgodność stanowisk Weryfikującego i Sprawdzającego konieczne jest rozstrzygnięcie przez Zatwierdzającego - poprzez wypełnienie bloku dla zatwierdzającego oraz pola *Uzasadnienie decyzji Zatwierdzającego w przypadku braku zgodności stanowisk pomiędzy Weryfikującym a Sprawdzającym* wraz ze złożeniem przez Zatwierdzającego podpisu w wymaganych częściach karty (wypełnienie pola *Uzasadnienie* dotyczy także części, w których obligatoryjnie występuje obowiązek zatwierdzenia karty przez Zatwierdzającego).

3. Kartę należy wydrukować w całości w jednym egzemplarzu bez wcześniejszego jej edytowania i wypełnić manualnie (z wyłączeniem załączników do karty) - przed rozpoczęciem weryfikacji wniosku. Ewentualne skreślenia/poprawki powinny zostać parafowane przez osobę wypełniającą kartę. W karcie nie można używać korektora. Wyjątek stanowi załącznik do karty K-1.1/355, który został przygotowany w oparciu o program Excel, a jego wypełnienie powinno odbywać się elektronicznie.

4. Na stronie tytułowej należy nanieść znak sprawy, nazwę Beneficjenta, numer umowy o przyznaniu pomocy oraz datę złożenia/wpływu wniosku. Należy także oznaczyć rodzaj płatności.

5. W przypadku większej ilości informacji niż przewiduje karta weryfikacji, należy dołączyć dodatkową stronę do karty, nanieść datę i podpis, znak sprawy oraz oznaczyć numerem części karty weryfikacji, której dotyczy.

6. Kartę wypełnia się przy zastosowaniu ogólnej reguły dotyczącej odpowiedzi:

- |     |   |
|-----|---|
| TAK | - możliwe jest jednoznaczne udzielenie odpowiedzi na pytanie; |
| NIE | - możliwe jest udzielenie jednoznacznej negatywnej odpowiedzi |

- DO WEZW. - nie jest możliwe udzielenie odpowiedzi bez wezwania Beneficjenta do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień;
- DO WYJAŚNIENÍ - nie jest możliwe udzielenie odpowiedzi bez wezwania Beneficjenta do złożenia wyjaśnień;
- ND - w przypadku, kiedy dany punkt/część nie dotyczy.

7. 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 G karty, o ile nie stwierdzono niezgodności.

Jeżeli Beneficjent został poinformowany przez właściwy organ o jakichkolwiek przypadkach niezgodności w dokumentach lub jeśli został powiadomiony o zamiarze przeprowadzenia kontroli na miejscu lub jeśli ta kontrola ujawni jakiegokolwiek przypadki niezgodności, wycofanie nie jest dozwolone w odniesieniu do części, których te nieprawidłowości dotyczą.

Jeżeli Beneficjent wystąpi o zwrot złożonych dokumentów pracownik UM zwraca kopię wniosku i oryginały załączników bezpośrednio Beneficjentowi, bądź przy piśmie w sprawie wycofania wniosku. Oryginał wniosku oraz potwierdzone przez pracownika UM za zgodność z oryginałem kopie załączników pozostają w teczce sprawy. Beneficjent nie otrzymuje dokumentów (notatek, wyliczeń, wydruków z baz danych, kart weryfikacji itp.) wytworzonych przez UM podczas oceny Informacji – dokumenty te nie są kserowane i zostają w teczce sprawy.

8. W przypadku, gdy w okresie przed złożeniem wniosku miała miejsce ocena *Informacji monitorującej realizację operacji*, w ramach której w bloku F karty weryfikacji tej *Informacji* wskazano w pkt 1 (1.1 - 1.2) zobowiązania wynikające z umowy, których Beneficjent nie realizuje / realizuje nieprawidłowo, podczas dokonywania oceny złożonego wniosku, należy zwrócić szczególną uwagę na sposób realizacji ww. zobowiązań, a w przypadku potwierdzenia braku ich realizacji / nieprawidłowej realizacji (potwierdzonych także raportami z kontroli) należy zastosować kary wynikające z postanowień umowy o przyznaniu pomocy.

Definicje i skróty użyte w karcie:

*Rozporządzenie* – oznacza rozporządzenie 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),

*Umowa ramowa* – umowę o warunkach i sposobie realizacji LSR, o której mowa w art. 8 ust. 1 pkt 1 lit. d ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378 oraz z 2017 r. poz. 5),

*Umowa* – umowa o przyznaniu pomocy w ramach poddziałania 19.4 Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji.

#### OSOBY DOKONUJĄCE OCENY WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

O udziale w ocenie wniosku pracownika Sprawdzającego decyduje pracownik Zatwierdzający w chwili dokonywania dekretacji zgodnie z częścią KW *Osoby dokonujące oceny wniosku o płatność*. W takim przypadku, gdy w ocenie Zatwierdzającego sprawa wymaga weryfikacji przez Sprawdzającego (np. z uwagi na specyfikę danej operacji), z przyjętej metodologii powinien być zachowany ślad rewizyjny.

#### A: WERYFIKACJA WSTĘPNA

##### **Punkt 1. LGD ma zawartą umowę ramową z UM**

Przystępując do oceny wniosku należy sprawdzić, czy umowa ramowa, zawarta z Beneficjentem nie uległa rozwiązaniu lub nie wystąpiły okoliczności skutkujące jej natychmiastowym rozwiązaniem.

##### **Punkt 2. Wniosek w ramach danej transzy został złożony w terminie wynikającym z umowy**

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 *Monitorowanie terminowości składania wniosków o płatność, ankiet monitorujących, informacji po realizacji operacji, informacji o podłączonych przyłączach, informacji monitorujących z realizacji biznesplanu oraz informacji monitorujących realizację operacji w ramach działań objętych PROW na lata 2014-2020, obsługiwanych przez podmioty wdrażające/ARiMR (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, tj. 31 marca 2023 r..

##### **Punkt 3. Beneficjent nie podlega zakazowi dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust 3 pkt 4 ustawy o finansach publicznych, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu, wydanego po zawarciu umowy**

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 wniosku - *Oświadczenia Beneficjenta*. Weryfikacja oświadczenia w tym zakresie będzie możliwa po pozyskaniu przez ARiMR informacji z Krajowego Rejestru Karnego, które zostaną niezwłocznie przekazane do podmiotu wdrażającego. W przypadku, gdy zweryfikowanie oświadczenia Beneficjenta przez podmiot wdrażający, nie będzie możliwe na etapie wniosku o płatność I transzy należy zweryfikować na etapie wniosku o płatność końcową.

W celu pozostawienia śladu rewizyjnego potwierdzającego weryfikację oświadczenia Beneficjenta w oparciu o dane pochodzące z KRK, powinien odnotować w polu Uwagi informację o wyniku sprawdzenia, potwierdzając to datą i podpisem Weryfikującego.

Bezwzględny warunkiem wypłaty pomocy jest sprawdzenie przedmiotowego warunku w oparciu o dane pozyskane z 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 w roku kalendarzowym, w którym stwierdzono niezgodność, oraz w kolejnym roku kalendarzowym.

TAK zaznaczyć należy, jeżeli Beneficjent oświadczył we wniosku, że 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 2016 r. poz. 1870, z późn. zm.), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu, wydanego po zawarciu umowy.

**Punkt 4. Beneficjent nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej, o którym mowa w art. 35 ust. 5 oraz ust. 6 rozporządzenia nr 640/2014**

TAK zaznaczyć należy, jeżeli Beneficjent nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy w związku z art. 35 ust. 5 i 6 rozporządzenia delegowanego Komisji (UW) nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014 r. uzupełniającego 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 181 z 20.06.2014, str. 48, z późn. zm.).

NIE należy zaznaczyć w przypadku, gdy Beneficjent podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej w ramach danego środka (działania).

W celu weryfikacji, czy Beneficjent nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej, należy sprawdzić, czy podmiot 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 – doteczki sprawy należy dołączyć wydruk z wynikiem sprawdzenia, wstawiając odręcznie datę sprawdzenia oraz podpis Weryfikującego. Czynność 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 Ewidencji Producentów i Rejestracji Zwierząt – DEPRZ) ze zbiorowym wnioskiem o udostępnienie danych z Rejestru Podmiotów Wykluczonych.

A.I. Wynik weryfikacji wstępnej

W przypadku pozytywnego wyniku weryfikacji w pkt. 1 - 4 wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny.

W przypadku negatywnego wyniku weryfikacji w pkt. 1, 2, 3 lub 4 wniosek nie podlega dalszej ocenie. Należy odpowiednio wypełnić część G karty.

**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**

**B1: WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI**

Wszystkie dokumenty potwierdzające realizację zobowiązań wynikających z rozporządzenia, umowy 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 DO WEZW. albo ND.

## B1.I: Weryfikacja załączników

### 1. Dokumenty potwierdzające poniesienie kosztów zatrudnienia przez Beneficjenta

Zgodnie z zakresem w karcie i instrukcją wypełniania wniosku.

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

#### 1a. Umowy o pracę wraz z zakresami czynności pracowników

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. Deklaracje rozliczeniowe ZUS DRA (wraz z ZUS RCA (RCX), ZUS RSA, ZUS RZA)

**1c. Lista/y płac z wyszczególnieniem wszystkich składników wynagrodzenia i kwot pobranych z tytułu opłaconych: składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych**

**1d. Dokumenty potwierdzające poniesienie wszystkich składników wynagrodzenia i kwot pobranych z tytułu opłaconych: składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, zgodnie z listą płac**

Dokumenty wskazane w tych punktach powinny być dołączone do każdego złożonego wniosku w ramach danej transzy.

W teczce sprawy powinny znajdować się dokumenty składane narastająco. Oznacza to, że w przypadku kolejnych wniosków o płatność albo informacji monitorujących realizację operacji, deklaracje rozliczeniowe, listy płac oraz pozostałe dokumenty potwierdzające poniesienie wszystkich składników wynagrodzenia składa się za okres od dnia złożenia poprzedniego wniosku o płatność / od końca okresu objętego poprzednią informacją monitorującą realizację operacji do dnia złożenia kolejnego wniosku o płatność / do początku okresu objętego kolejną informacją monitorującą realizację operacji podlegających ocenie.

### 2. Dokument/-y potwierdzające posiadanie tytułu prawnego do pomieszczenia, w którym znajduje się biuro LGD

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.

### 3. Plan szkoleń dla członków organu decyzyjnego i pracowników biura LGD

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 umożliwi 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.

### 4. Karta rozliczenia zadania w zakresie szkoleń /warsztatów/spotkań/działań komunikacyjnych

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 została poprawnie wypełniona i podpisana, w tym m.in. czy w pkt 8 zostały wymienione dokumenty, które potwierdzają zrealizowanie zadania.

Załączanie dokumentów do karty zadania na etapie kontroli administracyjnej nie jest konieczne. Natomiast, w przypadku, gdyby tak się zdarzyło, że Beneficjent załączył do karty dokumenty wymienione w pkt 8 załącznika należy przeprowadzić ich weryfikację. W sytuacji, gdy w wyniku weryfikacji dokumenty zawierały braki, należy poinformować o tym Beneficjenta. Jednak nie należy wzywać Beneficjenta do usunięcia braków i ponownie weryfikować, a jedynie wskazać, że weryfikacja dokumentów źródłowych będzie objęta czynnościami kontrolnymi na miejscu.

## 5. Pełnomocnictwo

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.

## 6. Informacja o numerze rachunku bankowego Beneficjenta lub cesjonariusza, prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, na który mają być przekazane środki finansowe tytułu pomocy w ramach danej transzy

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.

## 7. Pełny wyciąg z wyodrębnionego rachunku bankowego przeznaczonego do obsługi zaliczki / wyprzedzającego finansowania

Zgodnie z zakresem w karcie oraz instrukcją wypełniania wniosku.

Należy sprawdzić, czy Beneficjent przedstawił 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. Załącznik powinien zawierać szczegółowe informacje o wykonanych przez Beneficjentach transakcjach, przy czym każda transakcja wskazana w wyciągu powinna mieć w tytule opis / wyjaśnienie umożliwiające identyfikację, pod jaką pozycją została ujęta w „wydzielonej rachunkowości”.

## 8. 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

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 do wniosku - *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.

## 9. Oświadczenie Beneficjenta o prowadzeniu oddzielnego sytemu 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 nr 1305/2013, dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji

Zgodnie z zakresem w karcie oraz instrukcją wypełniania wniosku

Załącznik wymagany jest w przypadku, gdy wystąpiły zmiany w przyjętym przez Beneficjenta systemie prowadzenia „wydzielonej rachunkowości”.

W związku z powyższym należy sprawdzić, czy do wniosku dołączone zostało *Oświadczenie (...)*

B1.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 WEZW. 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.

B1.III: Weryfikacja wniosku

## 1. Wniosek został złożony na właściwym formularzu aktualnym na dzień składania wniosku, udostępnionym na stronie internetowej UM;

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 WEZW. i wezwać Beneficjenta do złożenia wniosku na właściwej wersji.

## **2. Wniosek został wypełniony zgodnie z instrukcją, w tym m.in.:**

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

### **2a. Wniosek i załączniki zostały podpisane przez osobę/y reprezentującą/e 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.

### **2b. 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.

### **2c. Liczba załączników podana we wniosku zgadza się z liczbą załączników faktycznie załączonych.**

**B2: WERYFIKACJA ZGODNOŚCI Z WARUNKAMI WYPŁATY KWOTY POMOCY W RAMACH TRANSZY**

**B2.I: Weryfikacja elementów, których niespełnienie skutkować będzie odmową wypłaty transzy pomocy**

## **1. Beneficjent zrealizował lub realizuje operację zgodnie z warunkami określonymi w rozporządzenia, w umowie oraz umowie ramowej, w tym zrealizował lub realizuje Plan Komunikacji**

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.

Sprawdzenie warunku odbywa się w oparciu o przepisy rozporządzenia warunkujące wypłatę pomocy, postanowienia umowy określające zobowiązania, prawidłową realizację operacji oraz warunki wypłaty pomocy, a także postanowienia umowy ramowej mające wpływ na realizowaną operację w ramach poddziałania 19.4.

Mimo uproszczonej formy wsparcia, Beneficjent jest zobowiązany do racjonalnego i zasadnego wydatkowania środków. O ile w przypadku standardowej refundacji poniesionych kosztów rozliczenie polega na udokumentowaniu poniesienia kosztu oraz udokumentowaniu rzeczowej realizacji operacji, w przypadku uproszczonej formy wsparcia, jak ma to miejsce w przypadku poddziałania 19.4, istotnym jest jedynie udokumentowanie rzeczowej realizacji operacji.

Należy sprawdzić, czy Beneficjent realizuje Plan Komunikacji z lokalną społecznością. Wynik postępu realizowanej przez Beneficjenta operacji będzie uwidocznił w tabeli we wniosku – *Zestawienie zrealizowanych zadań*. Wynikiem postępu będą także osiągnięte wartości wskaźników, wykazane w tabeli we wniosku – *Wartości wskaźników, które zostały osiągnięte w wyniku realizacji operacji lub transzy*.

## **2. Beneficjent zatrudnia pracowników na zasadach wynikającym z § 5 ust. 1. pkt 3 umowy i ponosi z tego tytułu koszty**

Zgodnie z zakresem w karcie oraz instrukcją wypełniania wniosku.

W oparciu o dokumenty potwierdzające zatrudnienie oraz poniesienie kosztów tego zatrudnienia przez Beneficjenta, dołączonych do wniosku (oraz teczek sprawy), należy sprawdzić, czy Beneficjent spełnia zobowiązanie określone w § 5 ust. 1 pkt 3) umowy, tj. zatrudnia pracowników na podstawie umowy o pracę i ponosi z tego tytułu koszty.

Średnią arytmetyczną stanu zatrudnienia w okresie od zawarcia umowy do dnia złożenia wniosku o płatność oblicza się sumując liczbę pracowników (zatrudnionych na podstawie umowy o pracę) w przeliczeniu na pełne etaty, a następnie uzyskaną sumę dzieląc przez liczbę miesięcy. W przypadku osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze – zatrudnienie należy przeliczyć na pełne etaty.

Informacje powinny być zgodne z deklaracjami ZUS DRA (wraz z załącznikami), gdyż zatrudnienie oraz przerwy w opłacaniu składek ustala się na podstawie kodów wykorzystywanych w dokumentach ubezpieczeniowych ZUS.

Należy pamiętać, że do stanu zatrudnienia nie należy wliczać pracowników m.in. przebywających na urloпах:

- macierzyńskim;
- bezpłatnym;

- bezpłatnym w celu sprawowania opieki nad dzieckiem (urlop wychowawczy);
- bezpłatnym udzielonym pracownikom powołanym do pełnienia określonych funkcji z wyboru;

oraz

- stażystów;
- osób zatrudnionych w celu przygotowania zawodowego;
- osób wykonujących pracę na podstawie innej niż umowa o pracę (np. umowy zlecenia, umowy o dzieło lub kontraktu menadżerskiego).

Ponadto, do stanu zatrudnienia nie należy wliczać wymiaru etatu pracownika, który jest czasowo niezdolny do pracy wskutek choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, jeżeli łączna niezdolność do pracy przekroczy 60 dni oraz pracowników pobierających zasiłek rehabilitacyjny.

### **3. Beneficjent posiada tytuł prawny do pomieszczenia, w którym znajduje się biuro**

Zgodnie z zakresem w karcie oraz instrukcją wypełniania wniosku.

W oparciu o 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 wniosków o płatność w ramach 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.

### **4. Beneficjent prowadzi stronę internetową na potrzeby realizacji LSR i na stronie tej podany został do publicznej wiadomości Plan Komunikacji**

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.

Weryfikację ww. warunku należy potwierdzić „print screenem” ze strony internetowej LGD.

### **5. Wniosek o płatność ostateczną został złożony nie później niż 31 marca 2023 r.**

Należy sprawdzić, czy termin złożenia wniosku o płatność ostatniej transzy 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.

B2.II: Cel operacji

#### **1. Cel operacji został zrealizowany**

W przypadku płatności końcowej należy sprawdzić, czy cel operacji został zrealizowany. Zgodnie z postanowieniami umowy celem operacji jest sprawne wdrażanie LSR, w tym realizacja Planu Komunikacji. Ponadto, zgodnie z umową, realizacja operacji obejmuje m.in. realizację LSR, bieżące funkcjonowanie LGD, zapewniające sprawną i efektywną pracę, zatrudnienie pracowników (w wymiarze określonym w przepisach rozporządzenia), aktywizację mieszkańców oraz zapewnienie wsparcia dla potencjalnych beneficjentów opracowaniu projektów, przygotowaniu wniosków itd.

Mając na uwadze powyższe weryfikację ww. warunku należy przeprowadzić w oparciu o dane zawarte we wniosku (w tym *Zestawienie zrealizowanych zadań* oraz *Wartości wskaźników, które zostały osiągnięte w wyniku realizacji operacji*) oraz dokumenty znajdujące się w teczce sprawy i złożone w ramach tego wniosku.

W przypadku płatności pośrednich (wniosków o płatność innych transz niż ostatnia) należy zaznaczyć ND.

#### **2. Cel operacji może zostać zrealizowany o ile realizowana jest LSR, w tym Plan Komunikacji oraz widoczny jest postęp w realizacji poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020**

Punkt ten dotyczy płatności pośrednich (wniosków o płatność innych transz niż ostatnia).

W oparciu o dokumenty zgromadzone w sprawie, w przypadku, gdy Beneficjent nie zrealizował dotychczas któregośkolwiek z planowanych do realizacji 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.

W przypadku wniosku o płatność ostateczną należy zaznaczyć ND.

### B2.III: Weryfikacja elementów skutkujących naliczeniem kar administracyjnych na etapie kontroli administracyjnej

#### 1. Beneficjent realizuje Plan Komunikacji

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

Należy sprawdzić, czy Beneficjent realizuje zagadnienia dotyczące m.in. działań komunikacyjnych i odpowiadających im środków przekazu, uwzględniających rozwiązania komunikacyjne takie jak np. kampanie informacyjne, badania satysfakcji, konferencje, szkolenia, seminaria, warsztaty tematyczne itp..

Należy sprawdzić, czy Beneficjent wprowadził odpowiednie środki przekazu (narzędzia) w ramach zaplanowanych działań komunikacyjnych (np. 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.

#### 2. Realizacja Planu Komunikacji jest zgodna z harmonogramem

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.

Należy zaznaczyć, że *Harmonogram* odnosi się do określonych w Planie komunikacji działań, wskazując, które z nich są planowane do realizacji w danym roku, ich rozłożenie w czasie oraz wskaźniki i w jakich wartościach będą osiągnięte. Prawdopodobną sytuacją nie będzie sytuacja, gdy *Harmonogram* obejmuje nowe działania komunikacyjne, które nie zostały przewidziane w Planie komunikacji.

#### 3. 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

Weryfikacja prowadzenia wydzielonej rachunkowości oraz formy jej prowadzenia dokonywana jest w oparciu o załącznik nr 9 do WoP, *Oświadczenie o prowadzeniu oddzielnego systemu rachunkowości albo o korzystaniu z odpowiedniego kodu rachunkowego wraz z wyciągami 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 nr 1305/2013, dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji.*

Sprawdzenie powiązań transakcji wykonywanych z rachunku z realizacją operacji w poddziałaniu 19.4 oraz sprawdzenie, czy transakcje dokonywane w korelacji z wydrukami z kont księgowych zostały ujęte w „wydzielonej rachunkowości” dokonywane jest w oparciu o załącznik nr 7 do WoP, aktualny *pełny wyciąg z wyodrębnionego rachunku bankowego przeznaczanego do obsługi zaliczki/wyprzedzającego finansowania.*

Jeżeli w ramach kolejnych IoM lub WoP Beneficjent poinformował o zmianach dokonanych w przyjętym systemie prowadzenia „wydzielonej rachunkowości” poprzez złożenie załącznika 6 do IoM / 9 do WoP, bądź w ramach załącznika 5 do IoM/7 do WoP opisał transakcje wykonane z wydzielonego rachunku bankowego, oznaczając pod jaką pozycją zostały ujęte w „wydzielonej rachunkowości”, to sprawdzenie złożonych przez Beneficjenta ww. deklaracji będzie dokonywane w ramach czynności kontrolnych na miejscu.

#### 4. Wszystkie transakcje zrealizowane przez Beneficjenta z wyodrębnionego rachunku przeznaczanego 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

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.

Weryfikację warunku należy przeprowadzić w oparciu o *Pełny wyciąg z wyodrębnionego rachunku bankowego przeznaczonego do obsługi zaliczki / wyprzedzającego finansowania* i sprawdzić, czy wszystkie transakcje zostały poprawnie oznaczone przez Beneficjenta, tj. zgodnie z zasadami prowadzenia „wyodrębnionej rachunkowości” wskazanymi w polityce rachunkowości oraz zakładowym planem kont.

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

Powyższy wymóg będzie również podlegał sprawdzeniu na dokumentach źródłowych w ramach czynności kontrolnych na miejscu.

W przypadku niezwiązanym z obsługą wyprzedzającego finansowania / zaliczki albo zakończeniem korzystania przez Beneficjenta z prefinansowania operacji należy zaznaczyć ND.

#### **5. Wszystkie transakcje zrealizowane przez Beneficjenta z wyodrębnionego rachunku przeznaczonego wyłącznie do obsługi zaliczki / wyprzedzającego finansowania dotyczyły operacji**

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

Weryfikację należy przeprowadzić w oparciu o aktualny *pełny wyciąg z wyodrębnionego rachunku bankowego przeznaczonego do obsługi zaliczki / wyprzedzającego finansowania* oraz o informacje zawarte we wniosku, w tabeli *Zestawienie zrealizowanych zadań*, a także w oparciu o pozostałe załączniki do wniosku.

Na wyodrębnionym rachunku bankowym Beneficjenta, przeznaczonym do obsługi zaliczki / wyprzedzającego finansowania, nie powinny się znajdować np. środki wypłacone przez LGD przed otrzymaniem płatności z tytułu prefinansowania czy transakcje związane z realizacją innych celów. Zasadniczo nie ma możliwości dokonywania przeksięgowania między kontami Beneficjenta. Jednakże w przypadku wystąpienia takich przeksięgowania należy ich zasadność wyjaśnić z Beneficjentem.

Powyższy wymóg będzie również podlegał sprawdzeniu w ramach czynności kontrolnych na miejscu.

W przypadkach niezwiązanym z obsługą wyprzedzającego finansowania / zaliczki albo zakończeniem korzystania przez Beneficjenta z prefinansowania operacji należy zaznaczyć ND.

#### **6. Beneficjent wymienił we wniosku dokumenty, które potwierdzają realizację operacji lub jej części**

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

Weryfikacji należy dokonać w oparciu o tabelę we wniosku - *Zestawienie zrealizowanych zadań*. W kolumnie 6 ww. tabeli, Beneficjent realizując poszczególne zadania powinien wskazać dokumenty potwierdzające ich realizację. Należy sprawdzić, czy wymienione przez Beneficjenta dokumenty stanowią dostateczny dowód na zrealizowanie zadania. W przypadku wątpliwości należy wezwać Beneficjenta do złożenia wyjaśnień. Dokumenty źródłowe wymienione w powyższej tabeli będą jednym z elementów kontroli na miejscu lub innych kontroli.

#### **7. Beneficjent realizuje plan szkoleń dla członków organu decyzyjnego i pracowników biura LGD**

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

Weryfikacji należy dokonać w oparciu o tabelę z 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. jakie dokumenty źródłowe dotyczące szkolenia zostały wymienione w ww. załączniku oraz czy wszystkie wymagane w karcie pola zostały poprawnie 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 na etapie kontroli.

W przypadku, gdy w okresie, za jaki został złożony wniosek nie było przewidzianego szkolenia należy zaznaczyć ND.

#### **8. Plan szkoleń dla członków organu decyzyjnego i pracowników biura LGD realizowany jest przez Beneficjenta zgodnie z harmonogramem**

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 z 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. W przypadku potwierdzenia, że szkolenie nie było planowane w okresie objętym wnioskiem należy zaznaczyć ND.

### **9. Beneficjent składa informacje monitorujące realizację operacji z zachowaniem terminów określonych w § 6 ust. 5 i 6 umowy**

Należy sprawdzić, czy Beneficjent złożył informację(-e) monitorującą (-e) realizację operacji z zachowaniem terminów określonych w § 6 ust. 5 i 6 umowy. Niezłożenie w terminie wskazanym w umowie ww. informacji, skutkować będzie nałożeniem na Beneficjenta kary administracyjnej.

B2.IV: Weryfikacja elementów skutkujących naliczeniem kar administracyjnych po etapie kontroli zadania w trakcie realizacji / kontroli na zlecenie, które zostały zrealizowane przed złożeniem wniosku o płatność

W tej części weryfikowane są elementy, które były jednym z punktów kontroli na zlecenie / kontroli zadania o charakterze niematerialnym w trakcie realizacji na etapie oceny Informacji monitorującej (-ych), tj. przez złożeniem wniosku o płatność. W związku z tym, iż na etapie oceny *Informacji* nie ma możliwości zastosowania kary administracyjnej, w przypadku niewywiązywania się Beneficjenta ze zobowiązań wynikających z umowy, w oparciu o dotychczasowe raporty z przeprowadzonych kontroli na etapie *Informacji* można zastosować karę administracyjną, jeżeli w poniższych punktach zostanie zaznaczona odpowiedź NIE.

#### **1. 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**

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 dotychczas przeprowadzonych 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 z raportu z przeprowadzonej kontroli okaże się, że Beneficjent nie spełnił ww. warunku, należy zaznaczyć NIE. W przypadku, gdy warunek nie podlegał jeszcze kontroli należy wpisać ND.

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, a także poprzez np.: plakat, tablicę informacyjną, tymczasowy bilbord dużego formatu, stałą tablicę lub bilbord dużego formatu.

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.

#### **2. Beneficjent zamieścił w swojej siedzibie Tablicę informacyjną, o której mowa w przepisach Załącznika III do rozporządzenia nr 808/2014, w sposób określony w Księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020**

Należy sprawdzić, czy Beneficjent zamieścił w swojej siedzibie Tablicę informacyjną, o której mowa w przepisach Załącznika III do rozporządzenia nr 808/2014, w sposób określony 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, był sprawdzony powyższy warunek i odnotować wynik. W przypadku, gdy warunek nie podlegał jeszcze kontroli należy wpisać ND.

Zaleca się, aby powyższy wymóg był sprawdzany przy każdej przeprowadzanej kontroli w siedzibie Beneficjenta, mimo, iż wcześniej był już weryfikowany.

#### **3. Beneficjent udokumentował zrealizowanie operacji lub jej części**

Należy sprawdzić, czy Beneficjent prawidłowo udokumentował zrealizowanie operacji lub jej części. Na etapie kontroli administracyjnej, kontrola obejmowała fakt wypunktowania w tabeli dokumentów potwierdzających zrealizowane zadania.

Na etapie kontroli na miejscu / kontroli na zlecenie zbadane powinny być oryginały dokumentów wymienionych w tabeli *Zestawienie zrealizowanych zadań*.

Należy sprawdzić, czy podczas dotychczasowych kontroli na miejscu / kontroli na zlecenie był sprawdzony powyższy warunek i odnotować wynik. W przypadku, gdy z raportu z przeprowadzonej kontroli okaże się, że Beneficjent nie spełnił ww. warunku, należy zaznaczyć NIE. W przypadku, gdy warunek nie podlegał jeszcze kontroli należy wpisać ND.

#### 4. Inne uchybienia, które stwierdzono w trakcie kontroli

W przypadku wystąpienia innych uchybień, które stwierdzono w trakcie przeprowadzonych wcześniej kontroli, należy je wymienić w miejscach do tego wyznaczonych. W przypadku, gdy nie stwierdzono takich uchybień należy wpisać ND.

### B2.V: Weryfikacja wnioskowanej kwoty pomocy w ramach transzy

W tej części karty należy sprawdzić, czy wnioskowana przez Beneficjenta kwota pomocy w ramach danej transzy została poprawnie wyliczona we wniosku.

Zaznaczenie przez pracowników UM we wskazanych punktach kontrolnych odpowiedzi NIE, skutkować będzie wezwaniem Beneficjenta do usunięcia braków / złożenia wyjaśnień.

W celu weryfikacji wnioskowanej kwoty pomocy w ramach transzy należy ponownie wypełnić *Informację dla LGD na potrzeby wypełniania wniosku o płatność w ramach poddziałania 19.4 PROW 2014-2020*, stanowiącą załącznik nr 1 do instrukcji wypełniania wniosku. Po wypełnieniu *Informację (...)* należy wydrukować i dołączyć do karty.

Ponadto aby m.in. ułatwić poprawne wypełnienie *Informacji dla LGD na potrzeby wypełnienia wniosku o płatność w ramach poddziałania 19.4 PROW 2014-2020*, jako narzędzie pomocnicze, do Instrukcji, jako załącznik nr 1 została dołączona tabela (plik Excel) umożliwiająca monitoring naliczonych kar administracyjnych w ramach realizacji operacji. W tabeli, po zakończeniu oceny każdego z wniosków o płatność, należy wpisywać naliczone w danym wniosku kary administracyjne, kurs EURO jaki obowiązywał w dniu realizacji płatności w ramach transzy pomocy, dokonanej w oparciu o zlecenie płatności. W wierszu *Razem* powinna być wykazana suma wszystkich kar administracyjnych naliczonych przez UM od początku realizacji operacji.

#### 1. Data ponownego sporządzenia *Informacji dla LGD na potrzeby wypełniania wniosku o płatność w ramach poddziałania 19.4 PROW 2014-2020*

Należy wpisać datę ponownego sporządzenia przez pracowników UM *Informacji dla LGD na potrzeby wypełniania wniosku o płatność w ramach poddziałania 19.4 PROW 2014-2020*. *Informacja (...)* powinna zostać sporządzona w oparciu o dane aktualne na dzień złożenia wniosku o płatność.

#### 2. Maksymalna wnioskowana kwota pomocy w ramach transzy na dzień sporządzenia informacji

Należy wpisać wartość pola 12. *Wnioskowana kwota pomocy w ramach danej transzy*, z ponownie wypełnionej *Informacji (...)*.

#### 3. Wnioskowana kwota pomocy w ramach danej transzy wg wniosku

Należy wpisać wartość pola 2. *Wnioskowana kwota pomocy w ramach danej transzy* z sekcji IV. wniosku.

#### 4. Wnioskowana kwota pomocy w ramach danej transzy wg wniosku nie przekracza wartości przewidywanej wysokości środków finansowych pozostających do wypłaty

Na podstawie danych w *Informacji (...)* należy sprawdzić, czy wnioskowana kwota pomocy w ramach danej transzy wg wniosku nie przekracza przewidywanej wysokości środków finansowych pozostających do wypłaty w ramach wsparcia funkcjonowania LGD (pole 11. *Przewidywana wysokości środków finansowych pozostających do wypłaty*).

#### 5. Wnioskowana kwota pomocy w ramach danej transzy wg wniosku nie przekracza wartości maksymalnej wnioskowanej kwoty pomocy w ramach transzy na dzień sporządzenia informacji

W oparciu o punkt 3. *Wnioskowana kwota pomocy w ramach transzy wg wniosku* - należy sprawdzić, czy wnioskowana kwota pomocy w ramach danej transzy wg wniosku nie przekracza wartości określonej w punkcie 2. W przypadku zaistnienia takiej sytuacji do bloku E karty przenoszona jest kwota z pola 2. Jednocześnie Beneficjenta należy wezwać się do złożenia wyjaśnień.

### B3: ROZLICZENIE PREFINANSOWANIA OPERACJI

#### B3.I: W ramach wniosku rozliczeniu podlega zaliczka

Jeżeli Beneficjent otrzymał zaliczkę należy zaznaczyć pole TAK i przejść do weryfikacji wypłaconej zaliczki. W przeciwnym razie należy zaznaczyć ND.



Szczegółowe informacje dotyczące, w jaki sposób Beneficjent może rozliczyć zaliczkę w ramach transzy, jakie dokumenty są wymagane w celu zabezpieczenia wydatkowania zaliczki oraz jak rozliczane są odsetki od rachunku, zostały wskazane w instrukcji wypełniania wniosku o płatność.

**1. Kwota pomocy wg umowy**

Należy wpisać kwotę pomocy wg umowy (wiersz razem z aktualnego załącznika nr 1 do umowy).

**2. Kwota wypłaconej zaliczki**

Należy wpisać kwotę wypłaconej Beneficjentowi zaliczki

**3. Kwota wypłaconych dotychczas kwot transz pomocy**

Należy wpisać kwotę wszystkich wypłaconych dotychczas Beneficjentowi transz pomocy.

**4. Suma dotychczas wypłaconej kwoty zaliczki i transzy wypłaconej pomocy**

Należy dokonać zsumowania kwot wpisanych w punkcie 2. i punkcie 3.

**5. Poziom wypłaconej pomocy**

Należy wpisać wartość procentową (%) sumy kwot z punktu 4. i punktu 1.

Jeżeli wartość punktu 4. przekracza 90 % wartości punktu 1. (kwota pomocy wg umowy), należy w **punkcie 6.** zaznaczyć odpowiedź TAK. W przeciwnym razie należy zaznaczyć odpowiedź NIE.

**6. Kwota zaliczki podlega rozliczeniu w ramach wniosku**

Zgodnie z treścią punktu 5.

**7. Kwota zaliczki podlega rozliczeniu w ramach wniosku**

Należy wpisać kwotę rozliczającą pobrana zaliczkę, wynikającą z wyliczeń dokonanych przez pracowników UM, tj. w przypadku, gdy w **punkcie 6** zaznaczono odpowiedź TAK. W przeciwnym razie należy wpisać 0,00.

**8. Kwota odsetek do zwrotu**

Należy sprawdzić, czy z załączników do wniosku - *Pełny wyciąg z rachunku bankowego przeznaczonego do obsługi zaliczki / wyprzedzającego finansowania* albo *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* wynika, że wyodrębniony rachunek bankowy przeznaczony do obsługi zaliczki, jest rachunkiem oprocentowanym. Jeżeli tak, wówczas kwotę odsetek, jaka narosła na rachunku należy uwzględnić w poz. 8. Każdorazowo w takim przypadku należy wystawiać oraz skierować do DZN ARiMR dokument inicjujący dochodzenie należności ZW-1. Kwota odsetek od zaliczki będzie potrącana (w przypadku, gdy wcześniej nie była zwrócona przez Beneficjenta) bądź rozliczana (w przypadku, gdy Beneficjent wcześniej zwrócił kwotę odsetek) w trakcie obsługi zlecenia płatności przez DZN.

B3.II: W ramach wniosku rozliczeniu podlega wyprzedzające finansowanie

Jeżeli Beneficjent otrzymał wyprzedzające finansowanie należy zaznaczyć pole TAK i przejść do dalszej weryfikacji. W przeciwnym razie należy zaznaczyć ND.

**1. Kwota wyprzedzającego finansowania**

Należy wpisać kwotę wypłaconego wyprzedzającego finansowania.

**2. Kwota rozliczająca wyprzedzające finansowanie w ramach wniosku**

Należy wpisać kwotę rozliczającą wyprzedzające finansowanie w ramach wniosku. Wartość tego pola powinna być przeniesiona do formularza zlecenia płatności.

Rozliczenie wyprzedzającego finansowania następuje przez pomniejszenie kwoty pomocy do wypłaty w ramach wszystkich transz pomocy o kwotę stanowiącą udział krajowych środków publicznych.

**3. Kwota odsetek do zwrotu**

Należy sprawdzić, czy z załączników do wniosku - *Pełny wyciąg z rachunku bankowego przeznaczonego do obsługi zaliczki / wyprzedzającego finansowania* albo *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* wynika, że wyodrębniony rachunek bankowy przeznaczony do obsługi wyprzedzającego finansowania, jest rachunkiem oprocentowanym. Jeżeli tak, wówczas kwotę odsetek, jaka narosła na rachunku należy uwzględnić w poz. 3. Każdorazowo w takim przypadku należy wystawiać oraz skierować do DZN ARiMR dokument inicjujący dochodzenie

należności ZW-1. Kwota odsetek od wyprzedzającego finansowania będzie potrącana w trakcie obsługi zlecenia płatności przez DZN.

C: WYNIK

C1: WSTĘPNY WYNIK WERYFIKACJI KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI, ZGODNOŚCI Z WARUNKAMI WYPŁATY KWOTY POMOCY W RAMACH TRANSZY, ZOBOWIĄZAŃ I WYLICZENIE KWOTY POMOCY W RAMACH TRANSZY ORAZ ROZLICZENIE PREFINANSOWANIA

C1.I: Wynik weryfikacji wniosku

### 1. Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny

Punkt należy zaznaczyć:

- jeżeli na podstawie dotychczasowej weryfikacji stwierdzono, że wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, nie wymaga usunięcia braków/złożenia wyjaśnień (jest kompletny i poprawny, zgodny z warunkami wypłaty pomocy, zobowiązania i kwota pomocy nie wymagają korekty) albo
- w części B2.III. i B2.IV. karty zaznaczono przynajmniej jedną odpowiedź NIE a pozostałe punkty nie miały wpisanej odpowiedzi DO WEZW. W takim przypadku zaznaczenie odpowiedzi NIE w powyższym zakresie skutkować będzie zastosowaniem kar administracyjnych (wskazanych w załączniku K-1.1/355).

następnie należy przejść do bloku D karty.

### 2. Wniosek wymaga wezwania do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień

Punkt należy zaznaczyć, jeżeli na podstawie dotychczasowej weryfikacji stwierdzono konieczność wezwania Beneficjenta do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień – tj., jeżeli w którymkolwiek punkcie w części B1 – B2 karty zaznaczono odpowiedź DO WEZW.

### 3. Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy w ramach transzy

Punkt należy zaznaczyć, jeżeli w części B2 I karty zaznaczono odpowiedź NIE. Należy wówczas przejść do bloku G karty.

C1.II: Wezwanie do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień

Jeżeli w części C1.I. karty zaznaczono punkt 2. do załącznika nr 1 należy przenieść zakres pierwszego wezwania do usunięcia braków / złożenia wyjaśnień, tj. zakres z punktów, w których zaznaczono DO WEZW.

W piśmie do Beneficjenta dotyczącym usunięcia braków/złożenia wyjaśnień, informujemy także o oczywistych omyłkach we wniosku, po wcześniejszym wpisaniu ich w pole Uwagi w załączniku nr 1 do KW.

W miejscu *Data doręczenia Beneficjentowi pisma w sprawie usunięcia braków/złożenia wyjaśnień* należy wstawić datę widniejącą na zwrotnym potwierdzeniu odbioru przez Beneficjenta pisma w sprawie usunięcia braków/złożeniu wyjaśnień.

W miejscu *Termin, w którym należy usunąć braki/złożyć wyjaśnienia*: należy wpisać datę przypadającą 14 dnia kalendarzowego po dniu doręczenia pisma Beneficjentowi (a jeśli dzień ten uznany jest ustawowo za wolny od pracy lub jest sobota – należy wpisać dzień następny, który nie jest dniem wolnym od pracy ani sobotą). W przypadku, gdy do podmiotu wdrażającego wpłynęła informacja z placówki pocztowej, że Beneficjent nie odebrał pisma w sprawie usunięcia braków/złożenia wyjaśnień, wówczas 14-dniowy termin na usunięcie braków/złożenie wyjaśnień należy liczyć od dnia następującego po ostatnim dniu, w którym Beneficjent mógł odebrać przesyłkę.

Jeżeli data nadania / złożenia odpowiedzi przez Beneficjenta nie jest późniejsza niż data, w której należy usunąć braki - należy zweryfikować usunięte braki/złożone wyjaśnienia i udzielić odpowiedzi TAK albo NIE albo DO WEZW. (wyłącznie przy pierwszym wezwaniu) przy każdym z pytań wskazanych w załączniku nr 1.

C1.IIa: Wynik weryfikacji po usunięciu braków / złożeniu wyjaśnień

Odpowiadając na pytania w tej części, należy sprawdzić czy usunięcie braków/złożenie wyjaśnień zostało złożone / nadane w terminie oraz czy Beneficjent usunął braki.

Jeżeli Beneficjent złożył dokumenty w wyznaczonym terminie, a ich ocena przeprowadzona przez pracowników podmiotu wdrażającego potwierdza, że usunięto braki (w załączniku nr 1 udzielono tylko odpowiedzi TAK) należy zaznaczyć TAK w punkcie 1 i przejść do części D karty.

Jeżeli Beneficjent nie usunął braków w wyznaczonym terminie lub nie usunął wszystkich braków, należy zaznaczyć TAK w punkcie 2 i przejść do części C1.IIb karty. Ponowne wezwanie do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień.

W przypadku, gdy Beneficjent przedłożył dokumenty w wyznaczonym terminie, natomiast ich ocena przeprowadzona przez pracowników podmiotu wdrażającego, jednoznacznie potwierdza, że nie są spełnione warunki dotyczące przyznawania i wypłaty pomocy - należy zaznaczyć TAK w punkcie 3, a następnie przejść do części G karty.

C1.IIb: Ponowne wezwanie do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień.

W ponownym wezwaniu do usunięcia braków/złożeniu wyjaśnień należy umieścić zakres braków, których Beneficjent nie usunął przy pierwszym wezwaniu.

W miejscu *Data doręczenia Beneficjentowi pisma w sprawie ponownego usunięcia braków/złożenia wyjaśnień* należy wstawić datę widniejącą na zwrotnym potwierdzeniu odbioru przez Beneficjenta pisma w sprawie usunięcia braków/złożeniu wyjaśnień.

W miejscu *Termin, w którym należy usunąć braki/złożyć wyjaśnienia*: należy wpisać datę przypadającą 14-dnia kalendarzowego po dniu doręczenia pisma Beneficjentowi (a jeśli dzień ten uznany jest ustawowo za wolny od pracy lub jest to sobota – należy wpisać dzień następny, który nie jest dniem wolnym od pracy ani sobotą). W przypadku, gdy do podmiotu wdrażającego wpłynęła informacja z placówki pocztowej, że Beneficjent nie odebrał pisma w sprawie usunięcia braków/złożenia wyjaśnień, wówczas 14-dniowy termin na usunięcie braków/złożenie wyjaśnień należy liczyć od dnia następującego po ostatnim dniu, w którym Beneficjent mógł odebrać przesyłkę.

Jeżeli data nadania / złożenia odpowiedzi przez Beneficjenta nie jest późniejsza niż data, w której należy usunąć braki - należy zweryfikować usunięte braki/wyjaśnienia i udzielić odpowiedzi TAK albo NIE przy każdym z pytań wskazanych w załączniku nr 1.

C1.IIc: Wynik weryfikacji po ponownym wezwaniu do usunięcia braków/złożeniu wyjaśnień

Odpowiadając na pytania w tej części należy sprawdzić czy usunięcie braków/złożenie wyjaśnień zostało złożone/nadane w terminie oraz czy Beneficjent usunął wszystkie braki.

Jeżeli Beneficjent złożył dokumenty w wyznaczonym terminie, a ocena ich przeprowadzona przez pracowników podmiotu wdrażającego, potwierdza, że usunięto braki (w załączniku nr 1 udzielono tylko odpowiedzi TAK) należy zaznaczyć TAK w punkcie 1 i przejść do części D karty.

Jeżeli Beneficjent złożył dokumenty w wyznaczonym terminie, a ocena ich przeprowadzona przez pracowników podmiotu wdrażającego, potwierdza, że usunięto braki (w załączniku nr 1 udzielono tylko odpowiedzi TAK) jednak z dotychczasowej oceny wynika, że kwota pomocy w ramach transzy wymaga korekty, należy zaznaczyć TAK w punkcie 2 i przejść do części D karty.

W przypadku, gdy Beneficjent nie usunął braków w wyznaczonym terminie lub złożył dokumenty w wyznaczonym terminie, natomiast ocena przeprowadzona przez pracowników podmiotu wdrażającego, jednoznacznie potwierdza, że nie są spełnione zasady dotyczące wypłaty pomocy - należy rozpatrywać wnioski w zakresie, w jakim został wypełniony, oraz na podstawie dołączonych do tego wniosku poprawnie sporządzonych dokumentów - należy zaznaczyć TAK w punkcie 3.

C2: WERYFIKACJA KRZYŻOWA (ND)

D: WIZYTA (ND)

KONTROLA NA MIEJSCU

KONTROLA ZADANIA O CHARAKTERZE NIEMATERIALNYM W TRAKCIE REALIZACJI

KONTROLA NA ZLECENIE

Część ta wypełniana jest w przypadku, gdy:

- operacja była ujęta w puli spraw typowanych do kontroli,
- wniosek został wytypowany do przeprowadzenia kontroli na miejscu, w tym kontroli zadania o charakterze niematerialnym w trakcie realizacji,
- zaistniała konieczność zlecenia kontroli;

**Kontrola na miejscu**

Zgodnie z art. 49 rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 809/2014 kontrole na miejscu, jeżeli to możliwe, przeprowadza się przed dokonaniem ostatniej płatności dla danej operacji.

**Kontrola zadania o charakterze niematerialnym w trakcie realizacji**

Kontroli zadania niematerialnego w trakcie realizacji podlega, co najmniej jedno zadanie organizowane w ramach operacji skierowanej / wytypowanej do kontroli na miejscu na etapie rozpatrywania wniosku o płatność. Wyboru zadania dokonuje kierownik komórki kontrolnej UM. Należy postępować zgodnie z książką procedur KP-611-344-ARiMR.

#### Kontrola na zlecenie

Zgodnie z art. 46 ust 1 pkt 1 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 (Dz. U. poz. 562, 624, 892 i 935) - podmiot wdrażający może przeprowadzać kontrole w celu sprawdzenia informacji przedstawionych we wniosku. Kontrole są przeprowadzane na zasadach i w trybie określonych w przepisach rozporządzenia nr 1306/2013 oraz w trybie kontroli na miejscu.

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi TAK w punktach 2b., 2c. lub 3b. należy wysłać pismo w sprawie przeprowadzenia kontroli zawierające elementy, które należy zweryfikować podczas kontroli (załącznik L-1). Jeżeli sprawdzeniu mają podlegać dokumenty, które zostały złożone wraz z wnioskiem, jako kopie do pisma należy także dołączyć kopie tych dokumentów.

Należy pamiętać o formułowaniu pytań zamkniętych, liczba pytań może być dowolna, jednak każde pytanie powinno dotyczyć weryfikacji jednego elementu. Przy każdym z elementów należy podać przyczynę zlecenia kontroli.

Ocena zgodności zostanie przedstawiona w raporcie przez pracownika jednostki dokonującej kontroli.

Po otrzymaniu z komórki kontrolnej raportu z czynności kontrolnych należy wypełnić część D.I Wynik kontroli.

#### D.I: Wynik kontroli

Należy uzupełnić dane odpowiednio do rodzaju przeprowadzonych czynności kontrolnych:

- datę typowania do kontroli;
- sposób typowania;
- datę przeprowadzenia czynności kontrolnych;
- datę przekazania raportu z przeprowadzonych czynności kontrolnych.

oraz:

- zaznaczyć TAK w pkt 1, jeżeli z raportu czynności kontrolnych nie wynika konieczność złożenia dodatkowych wyjaśnień i wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny. W tym przypadku należy przejść do części E karty; albo
- zaznaczyć TAK w pkt 2, jeżeli z raportu czynności kontrolnych wynika, że niezbędne jest złożenie dodatkowych wyjaśnień i wysłać pismo w tej sprawie do Beneficjenta oraz wypełnić dalszą część D karty; albo
- zaznaczyć TAK w pkt 3, jeżeli wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny i wymaga korekty kwoty wnioskowanej do wypłaty albo
- zaznaczyć TAK w pkt 4, jeżeli wniosek o kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy w ramach transzy i przejść do części G karty.

#### D.II: Wezwanie do złożenia wyjaśnień

Jeżeli z raportu czynności kontrolnych wynika, że niezbędne jest złożenie dodatkowych wyjaśnień (zaznaczono odpowiedź TAK w pkt 2, części D.I) należy wymienić kwestie wymagające wyjaśnienia oraz wysłać pismo do Beneficjenta wzywające do złożenia wyjaśnień.

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

W miejscu *Termin, w którym należy złożyć wyjaśnienia*: należy wpisać datę przypadającą 14-dnia kalendarzowego po dniu doręczenia pisma Beneficjentowi (a jeśli dzień ten uznany jest ustawowo za wolny od pracy lub jest to sobota – należy wpisać dzień następny, który nie jest dniem wolnym od pracy ani sobotą). W przypadku, gdy do podmiotu wdrażającego wpłynie informacja z placówki pocztowej, że podmiot nie odebrał pisma w sprawie usunięcia braków/złożenia wyjaśnień, wówczas 14-dniowy termin na usunięcie braków/złożenia wyjaśnienia należy liczyć od dnia następującego po ostatnim dniu, w którym podmiot mógł odebrać przesyłkę.

Jeżeli data nadania / złożenia odpowiedzi przez Beneficjenta:

- a) nie jest późniejsza niż terminu, w którym należy złożyć wyjaśnienia - należy zweryfikować złożone wyjaśnienia w części D.III karty (udzielając odpowiedzi TAK albo NIE);

- b) jest późniejsza niż terminu, w którym należy złożyć wyjaśnienia - należy weryfikować wniosek na podstawie posiadanych dokumentów.

D.IV: Wynik kontroli po wyjaśnieniach

Jeżeli Beneficjent złożył wyjaśnienia w wyznaczonym terminie, a ich ocena:

- potwierdza wyeliminowanie wątpliwości wskazanych w piśmie do Beneficjenta należy zaznaczyć TAK w **punkcie 1** i przejść do dalszej oceny wniosku,
- potwierdza wyeliminowanie wątpliwości wskazanych w piśmie do Beneficjenta, ale niezbędna jest korekta kwoty wnioskowanej do wypłaty - należy zaznaczyć TAK w **punkcie 2** i przejść do części E karty,
- nie eliminuje wątpliwości wskazanych w piśmie do Beneficjenta, które skutkują odmową wypłaty pomocy w ramach transzy - należy zaznaczyć TAK w **punkcie 3** i przejść do części karty G karty.

E: KARY ADMINISTRACYJNE ORAZ ZESTAWIENIE WYLICZONEJ KWOTY POMOCY

E1: WYLICZENIE KWOTY POMOCY W RAMACH TRANSZY

E1.I. Wyliczenie kar administracyjnych w odniesieniu do kwoty transakcji

- Kwota transakcji (ogółem), które nie zostały ujęte w oddzielnym systemie rachunkowości lub w przypadku, których nie został zastosowany odpowiedni kod rachunkowy, o których mowa w art. 66 ust. 1 lit. c pkt i rozporządzenia 1305/2013, dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji, w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych, w odniesieniu do płatności realizowanych z wyodrębnionego rachunku bankowego Beneficjenta, przeznaczonego wyłącznie do obsługi zaliczki / wyprzedzającego finansowania**

Należy wpisać kwoty transakcji, które nie zostały ujęte w oddzielnym systemie rachunkowości lub w przypadku, których nie został zastosowany odpowiedni kod rachunkowy, o których mowa w art. 66 ust. 1 lit. c pkt i rozporządzenia 1305/2013, dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji, w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych, w odniesieniu do płatności realizowanych z wyodrębnionego rachunku bankowego Beneficjenta, przeznaczonego wyłącznie do obsługi zaliczki / wyprzedzającego finansowania.

- W związku z brakiem realizacji zobowiązania prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości lub korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego, o których mowa w art. 66 ust. 1 lit. c pkt i rozporządzenia 1305/2013, dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych, w odniesieniu do płatności realizowanych z wyodrębnionego rachunku bankowego Beneficjenta przeznaczonego do obsługi zaliczki / wyprzedzającego finansowania, naliczona zostaje kara administracyjna stanowiąca równowartość 10% kwoty transakcji, której uchybienie dotyczy**

Należy zaznaczyć TAK w przypadku, gdy Beneficjentowi powinna zostać naliczona kara administracyjna lub NIE – w przypadku, gdy Beneficjent spełnił dane zobowiązanie i nie jest konieczne naliczanie mu kary administracyjnej.

**2a. Kod korekty**

Należy wpisać kod korekty. Kod korekty wskazany jest w Instrukcji do K-1.2/355, stanowiącej załącznik nr 2 do instrukcji do karty.

**2b. Kwota kary administracyjnej**

Należy wpisać kwotę kary administracyjnej stanowiącej równowartość 10 % kwoty transakcji, której uchybienie dotyczy (tj. 10% kwoty z punktu 1).

E1.II. Kwota pomocy

**1. Wyliczona kwota pomocy w ramach transzy**

Należy wpisać:

- kwotę wnioskowaną przez Beneficjenta (o ile w punkcie 5. części B2.V. karty zaznaczono TAK) lub
  - kwotę ujętą w punkcie 2. w części B2.V. karty (jeżeli w punkcie 5. części B2.V. karty zaznaczono NIE, tj. w przypadku, gdy wnioskowana przez Beneficjenta kwota pomocy w ramach transzy wg wniosku jest wyższa od kwoty wyliczonej przez pracowników UM na dzień składania wniosku).
- Suma zastosowanych kar w odniesieniu do kwoty wyrażonej w złotych, określonej w § 4 ust. 3 umowy ramowej (Załącznik K-1.1/355)**

Należy wpisać sumę kwot kar administracyjnych wynikająca z załącznika do karty – *KARTA OBLICZANIA KAR*. Instrukcja wypełniania ww. karty stanowi załącznik nr 2 do instrukcji do karty weryfikacji wniosku o płatność.

### **3. Suma zastosowanych kar administracyjnych w ramach wniosku (poz. 2 + poz. E1.I. 2b.)**

Należy wpisać sumę wszystkich zastosowanych kar administracyjnych naliczonych w ramach ocenianego wniosku, tj. sumy kwot z punktu 2 i punktu E1.I.2b.

Należy także pamiętać o uzupełnieniu Załącznika nr 1 do Instrukcji wypełniania karty weryfikacji wniosku, opisanej w części B2.V.

### **4. Kwota do wypłaty**

Należy wpisać kwotę do wypłaty, stanowiąca różnicę pomiędzy kwota wskazana w punkcie 1 a kwota w punkcie 3. Ponadto w ww. punkcie należy wpisać słownie kwotę stanowiącą wynik ww. różnicy.

### **5. Kwota rozliczająca pobraną zaliczkę**

Należy wpisać:

- kwotę rozliczającą pobraną zaliczkę w ramach wniosku, tj. wartość punktu 7. w części B3 karty (o ile w punkcie 6. części B3 karty zaznaczono odpowiedź TAK) lub
- kwotę rozliczającą zaliczkę, wskazaną w sekcji IV punkt 2.1. wniosku (jeżeli w punkcie 6. części B3 karty zaznaczono odpowiedź NIE) lub
- kwotę 0,00, jeżeli nie występuje jeden z wymienionych powyżej przypadków.

### **6. Kwota do wypłaty (po rozliczeniu zaliczki)**

Należy wpisać kwotę do wypłaty po rozliczeniu zaliczki. Kwota stanowi różnicę pomiędzy kwota wpisaną w punkcie 4. a kwotą wpisaną w punkcie 5.

Wartość pola powinna być przeniesiona do formularza zlecenia płatności.

Zlecenie płatności należy wypełnić zgodnie z Księżką Procedur KP-611-363-ARiMR-ARiMR *Sporządzanie i poprawa dokumentów finansowo-księgowych oraz ustalanie kwot nienależnie lub nadmiernie pobranych środków publicznych w ramach działań objętych PROW na lata 2014-2020, obsługiwanych przez podmioty wdrażające/DDD ARiMR*. Przygotowane dokumenty należy przekazać do Departamentu Księgowości Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa oraz poinformować Beneficjenta pisemnie, że do ARiMR zostało przekazane zlecenie płatności.

**W przypadku zmiany numeru rachunku przez Beneficjenta, należy przekazać wraz z pismem do DK ARiMR aktualny dokument potwierdzający numer rachunku prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo – kredytową.**

## **F: OCENA KOŃCOWA WNIOSKU**

Blok F karty wypełniany jest, jeżeli udzielono odpowiedzi TAK w punktach 1 lub 2 części D.IV. karty, przy jednoczesnym wypełnieniu bloku E karty.

W sytuacji, gdy Beneficjentowi przyznano część kwoty wsparcia należy wystosować do Beneficjenta pismo informujące o wypłacie części transzy pomocy i wskazania przyczyn, dla których podjęto taką decyzję.

## **G: ODMOWA WYPŁATY POMOCY / WYCOFANIE WNIOSKU**

Część wypełniania jest w przypadku, gdy na wcześniejszych etapach oceny podjęto decyzję o odmowie wypłaty pomocy w ramach transzy. Na tym etapie należy również odnotować oświadczenie woli Beneficjenta o wycofaniu całości wniosku.

W każdym przypadku do Beneficjenta należy wysłać pismo informujące w sprawie. Sporządzając pismo należy w szczególności zwrócić uwagę na podanie uzasadnienia niefinansowania operacji. Uzasadnienie to musi szczegółowo wskazać powody niefinansowania operacji (w przypadku kilku powodów-podać wszystkie) oraz wskazać właściwe podstawy prawne podjętej decyzji. W przypadku, gdy odmowa wypłaty pomocy nastąpi z powodu nie usunięcia braków, na skutek nie odebrania pisma przez Beneficjenta wzywającego do dokonania tej czynności – wówczas w piśmie informującym o odmowie wypłaty pomocy należy również wskazać braki, o których usunięcie wzywał Beneficjenta – UM.

**KARY ADMINISTRACYJNE NALICZONE BENEFICJENTOM W RAMACH REALIZACJI OPERACJI**

Nazwa Beneficjenta .....

Nr umowy o przyznaniu pomocy

Lp.	Nr transzy pomocy, której dotyczy wniosek o płatność	Kary administracyjne naliczone w ramach wniosku o płatność			Uwagi / Wyjaśnienia
		PLN	kurs EURO/PLN (obowiązujący w dniu realizacji płatności w ramach transzy)	EURO	
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
...					
Suma					

### Instrukcja wypełniania tabeli KARTA OBLICZANIA KAR w ramach karty weryfikacji wniosku o płatność dla poddziałania 19.4 Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji

Instrukcja stanowi narzędzie pomocnicze do *Karty obliczania kar* (K-1.1-355) i została przygotowana w oparciu o postanowienia umowy dotyczące warunków naliczania kar administracyjnych.

Tabela uwzględnia wskazane w umowie rodzaje kar administracyjnych, które są naliczane na etapie kontroli administracyjnej i po kontroli na miejscu / kontroli zadania w trakcie realizacji / kontroli na zlecenie w ramach weryfikowanego wniosku.

Zgodnie z § 8 ust. 12 umowy suma kar administracyjnych (wyrażonych w euro) pomniejsza wysokość środków finansowych na wsparcie funkcjonowania LGD w umowie ramowej. Ponadto powyższa suma pomniejsza także kwotę pomocy w ramach danej transzy (wyrażona w zł).

Weryfikujący zaznacza w załączniku naliczone kwoty kar administracyjnych oraz wpisuje odpowiedni kod korekty. Sprawdzający (o ile został wyznaczony) potwierdza, po uprzedniej analizie dokumentacji zgromadzonej w teczce sprawy, prawidłowość oceny Weryfikującego i potwierdza to swoim podpisem pod tabelą.

Jeśli Sprawdzający uzna, że Weryfikujący wpisał nieprawidłowe kwoty lub nie ma konieczności zastosowania kary w określonym punkcie, rozstrzygnięcia dokonuje Zatwierdzający. W przypadku zmiany przez Zatwierdzającego aktualnego stanowiska Weryfikującego, kartę należy wypełnić ponownie uwzględniając decyzję Zatwierdzającego.

*Karta obliczania kar* powinna być dołączona do karty weryfikacji wniosku o płatność w ramach każdej transzy, pozostawiając w teczce aktowej sprawy ślad rewizyjny przeprowadzonej analizy w zakresie naliczonych kar.

Kartę należy uzupełnić, wydrukować, podpisać i dołączyć do karty weryfikacji wniosku o płatność w ramach transzy.

#### Sposób wypełniania tabeli

**Znak sprawy** - należy wpisać znak sprawy wskazany we wniosku o płatność w ramach transzy.

**Kwota wyrażona w złotych określona w § 4 ust. 3 umowy ramowej** – należy wpisać kwotę wynikającą z umowy ramowej w § 4 ust. 3, wyrażoną w złotych.

1. W tabeli w kolumnie 3 z listy rozwijalnej należy wybrać jedną z dostępnych odpowiedzi, tj. odp. TAK – w przypadku, gdy została nałożona kara administracyjna, odp. NIE – w przypadku, gdy w ramach weryfikacji ocenianego wniosku kara nie została nałożona.
2. W tabeli w kolumnie 5, w przypadku decyzji o naliczeniu kary administracyjnej w wyniku kontroli na miejscu należy wpisać odpowiedni kod korekty:

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

3. W tabeli w przypadku wiersza dotyczącego punktu 5 (*Brak wywiązywania się Beneficjenta z wymogu dotyczącego składania w terminach określonych w § 6 ust. 5 i 6 umowy, Informacji monitorującej realizację operacji*), w celu prawidłowego naliczenia kary w kolumnie 6 należy bezwzględnie pamiętać o wskazaniu liczby *Informacji (...)*, do których ma zastosowanie kara.

W przypadku zmiany decyzji, należy w pierwszej kolejności zaznaczyć odp. NIE w kolumnie 3 tabeli, a następnie wyzerować kolumnę 6. Prawidłowy wynik w kolumnie 7 *Wysokość wyliczonej kary w PLN* jest możliwy tylko w przypadku prawidłowego wypełnienia kolumny 6.

4. W tabeli wartości kolumny 7 *Wysokość wyliczonej kary w PLN*, wyliczają się automatycznie po wypełnieniu pól wymienionych we wcześniejszych punktach.
5. W tabeli wartość pola *Suma zastosowanych kar w odniesieniu do kwoty wyrażonej w złotych określonej w § 4 ust. 3 umowy ramowej* wyliczana jest w tabeli automatycznie. Otrzymaną wartość należy przenieść do karty weryfikacji wniosku o płatność w części E1. II. do punktu 2. Ponadto wartość tego pola powinna być przeniesiona do Załącznika nr 1 Instrukcji – KARY ADMINISTRACYJNE NALICZONE BENEFICJENTOWI W RAMACH REALIZACJI OPERACJI.
6. Po wypełnieniu tabeli należy Weryfikujący (Sprawdzający, o ile został wybrany) oraz Zatwierdzający podpisują tabelę swoim imieniem i nazwiskiem oraz datą i podpisem.



## INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY WERYFIKACJI INFORMACJI MONITORUJĄCEJ REALIZACJĘ OPERACJI W RAMACH

### poddziałania 19.4 Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji

Karta weryfikacji *Informacji* (zwana dalej *kartą*) – stanowi dokument dla poddziałania 19.4 Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji w ramach PROW na lata 2014-2020. W przypadku, kiedy część karty nie dotyczy poddziałania – została oznaczona symbolem „ND”.

Instrukcja wypełniania karty weryfikacji *Informacji monitorującej realizację operacji* (dalej zwana *instrukcją do karty*) - określa, minimalne wymagania w zakresie postępowania przy obsłudze tej informacji (dalej zwanej *Informacją*). Instrukcja jest dokumentem pomocniczym, który pokazuje rozwiązania dla standardowych czynności w ramach obsługi tej Informacji.

Pracownicy przystępujący do weryfikacji Informacji są zobowiązani do zapoznania z obowiązującymi przepisami prawa, formularzami dokumentów aplikacyjnych i instrukcjami ich wypełniania oraz procedurami, mającymi istotny wpływ na weryfikację Informacji.

W przypadku, gdy w trakcie weryfikacji Informacji niezbędne jest podjęcie przez pracownika czynności innych niż wymienione w standardowym katalogu działań z instrukcji do karty (w tym np. telefoniczne ustalenia z wnioskodawcą, konsultacje ze służbami prawnymi) pracownicy są zobowiązani do opisanie w miejscu do tego przeznaczonym (pole: Uwagi) podjętych czynności i ich rezultatów albo sporządzenia odrębnej notatki opisującej zakres podjętych czynności. Wszystkie dokumenty robocze (notatki, wyliczenia, zapiski pracownika, wydruki z Internetu, itd.) powstałe podczas oceny wniosku muszą być datowane, podpisane oraz dołączone do teczki sprawy.

Przed rozpoczęciem procesu weryfikacji Informacji, wszystkie osoby uczestniczące w procesie muszą podpisać deklarację bezstronności (D-1/355).

### ZASADY WYPEŁNIENIA KARTY

1. Kartę wypełnia się zgodnie z instrukcją poprzez:

- zaznaczenie znakiem X właściwego pola;
- wpisanie w odpowiednie pola: wartości liczbowych, terminów, uzasadnień, uwag;
- zaznaczenie ND części, które nie zaistniały w procesie weryfikacji Informacji (np. wezwanie do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień);
- czytelne podpisanie przez wskazane/upoważnione osoby w przeznaczonych do tego miejscach - bezpośrednio po zakończeniu czynności w ramach poszczególnych części karty;
- obligatoryjne zatwierdzenie części E lub F karty.

2. Kartę wypełnia pracownik Weryfikujący oraz Sprawdzający, o ile został wyznaczony. W przypadku, gdy zaistniała niezgodność stanowisk Weryfikującego i Sprawdzającego konieczne jest rozstrzygnięcie przez Zatwierdzającego - poprzez wypełnienie bloku dla zatwierdzającego oraz pola *Uzasadnienie decyzji Zatwierdzającego w przypadku braku zgodności stanowisk pomiędzy Weryfikującym a Sprawdzającym* wraz ze złożeniem przez Zatwierdzającego podpisu w wymaganych częściach karty (wypełnienie pola *Uzasadnienie* dotyczy także części, w których obligatoryjnie występuje obowiązek zatwierdzenia karty przez Zatwierdzającego).

3. Kartę należy wydrukować w całości w jednym egzemplarzu bez wcześniejszego jej edytowania i wypełnić manualnie (z wyłączeniem załączników do karty) - przed rozpoczęciem weryfikacji Informacji. Ewentualne skreślenia/poprawki powinny zostać parafowane przez osobę wypełniającą kartę. W karcie nie można używać korektora.

4. Na stronie tytułowej należy nanieść znak sprawy, nazwę Beneficjenta, numer umowy o przyznaniu pomocy oraz datę złożenia/wpływu *Informacji*.

5. W przypadku większej ilości informacji niż przewiduje karta weryfikacji, należy dołączyć dodatkową stronę do karty, nanieść datę i podpis, znak sprawy oraz oznaczyć numerem części karty weryfikacji, której dotyczy.

6. Kartę wypełnia się przy zastosowaniu ogólnej reguły dotyczącej odpowiedzi:

- |     |   |   |
|-----|---|---|
| TAK | - | możliwe jest jednoznaczne udzielenie odpowiedzi na pytanie; |
| NIE | - | możliwe jest udzielenie jednoznacznej negatywnej odpowiedzi |

- DO WEZW. - nie jest możliwe udzielenie odpowiedzi bez wezwania Beneficjenta do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień;
- DO WYJAŚNIEN - nie jest możliwe udzielenie odpowiedzi bez wezwania Beneficjenta do złożenia wyjaśnień;
- ND - w przypadku, kiedy dany punkt/część nie dotyczy.

7. Beneficjent w dowolnym momencie po złożeniu Informacji może złożyć pisemną deklarację o wycofaniu jej. 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, o ile nie stwierdzono niezgodności.

Jeżeli Beneficjent został poinformowany przez właściwy organ o jakichkolwiek przypadkach niezgodności w dokumentach lub jeśli został powiadomiony o zamiarze przeprowadzenia kontroli na miejscu lub jeśli ta kontrola ujawni jakiegokolwiek przypadki niezgodności, wycofanie nie jest dozwolone w odniesieniu do części, których te nieprawidłowości dotyczą.

Jeżeli Beneficjent wystąpi o zwrot złożonych dokumentów pracownik UM zwraca kopię *Informacji* i oryginały załączników bezpośrednio Beneficjentowi, bądź przy piśmie w sprawie wycofania *Informacji*. Oryginał *Informacji* oraz potwierdzone przez pracownika UM za zgodność z oryginałem kopie załączników pozostają w teczce sprawy. Beneficjent nie otrzymuje dokumentów (notatek, wyliczeń, wydruków z baz danych, kart weryfikacji itp.) wytworzonych przez UM podczas oceny *Informacji* – dokumenty te nie są kserowane i zostają w teczce sprawy.

Definicje i skróty użyte w karcie:

*Rozporządzenie* – oznacza rozporządzenie 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),

*Umowa ramowa* – umowę o warunkach i sposobie realizacji LSR, o której mowa w art. 8 ust. 1 pkt 1 lit. d ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378),

*Umowa* – umowa o przyznaniu pomocy w ramach poddziałania 19.4 Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji.

#### OSOBY DOKONUJĄCE OCENY INFORMACJI MONITORUJĄCEJ REALIZACJĘ OPERACJI

O udziale w ocenie *Informacji* pracownika Sprawdzającego decyduje pracownik Zatwierdzający w chwili dokonywania dekretacji zgodnie z częścią KW *Osoby dokonujące oceny Informacji monitorującej realizację operacji*. W takim przypadku, gdy w ocenie Zatwierdzającego sprawa wymaga weryfikacji przez Sprawdzającego (np. z uwagi na specyfikę danej operacji), z przyjętej metodologii powinien być zachowany ślad rewizyjny.

#### A: WERYFIKACJA WSTĘPNA

##### **Punkt 1. LGD ma zawartą umowę ramową z UM**

Przystępując do oceny należy sprawdzić, czy umowa ramowa, zawarta z Beneficjentem nie uległa rozwiązaniu lub nie wystąpiły okoliczności skutkujące jej natychmiastowym rozwiązaniem.

##### **Punkt 2. Informacja została złożona w terminie wynikającym z umowy**

Beneficjent powinien złożyć *Informację*, w terminach:

- 1) do dnia 31 lipca danego roku za okres od dnia zawarcia umowy do dnia 30 czerwca danego roku, jeżeli Beneficjent nie złożył wniosku o płatność w okresie pomiędzy 1 kwietnia a 30 czerwca danego roku,
- 2) do dnia 31 stycznia roku następnego, za okres od dnia zawarcia umowy do dnia 31 grudnia roku poprzedniego, jeżeli Beneficjent nie złożył wniosku o płatność w okresie pomiędzy 1 października a 31 grudnia danego roku.

W przypadku, gdy Beneficjent nie złożył *Informacji*:

- 1) w ww. terminach, oraz
- 2) w odpowiedzi na dwukrotnie wezwanie UM do jej złożenia,

należy udzielić odpowiedzi NIE, co skutkować będzie zastosowaniem kary administracyjnej, zgodnie z § 8 ust. 4 pkt 6) umowy.

#### A.I. Wynik weryfikacji wstępnej

W przypadku pozytywnego wyniku weryfikacji w pkt. 1 - 2 *Informacja* kwalifikuje się do dalszej oceny.

W przypadku negatywnego wyniku weryfikacji w pkt. 1 - 2, *Informacja* nie podlega dalszej ocenie. Należy odpowiednio wypełnić część F karty, zaznaczając odpowiednio:

- 1) odpowiedź TAK w punkcie 1 (podpunkt 1.2), o ile *Informacja* nie została złożona w wymaganym terminie i powinna zostać zastosowana kara administracyjna, albo
- 2) odpowiedź TAK w pkt 2, w przypadku, gdy została rozwiązana umowa ramowa z Beneficjentem. Dodatkowo, w przypadku, gdy należy zaznaczyć odpowiedź pkt 2 w bloku F, wymaganym jest sprawdzenie, czy w ramach operacji zostały zrealizowane jakiegokolwiek płatności na rzecz Beneficjenta i wymagane jest wszczęcie dochodzenia należności zgodnie z postanowieniami umowy.

## B: WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI ORAZ WERYFIKACJA ZOBOWIĄZAŃ

### B1: WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI

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

#### B1.I: Weryfikacja załączników

##### 1. Dokumenty potwierdzające poniesienie kosztów zatrudnienia przez Beneficjenta

Zgodnie z zakresem w karcie i instrukcją wypełniania Informacji.

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

##### 1a. Umowy o pracę wraz z zakresami czynności pracowników

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 należy zaznaczyć ND.

##### Punkty:

##### 1b. Deklaracje rozliczeniowe ZUS DRA (wraz z ZUS RCA (RCX), ZUS RSA, ZUS RZA)

1c. Lista/y plac z wyszczególnieniem wszystkich składników wynagrodzenia i kwot pobranych z tytułu opłaconych: składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych

1d. Dokumenty potwierdzające poniesienie wszystkich składników wynagrodzenia i kwot pobranych z tytułu opłaconych: składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, zgodnie z listą plac

Dokumenty wskazane w tych punktach powinny być dołączone do każdej składanej Informacji.

W teczce sprawy powinny znajdować się dokumenty składane narastająco. Oznacza to, że w przypadku kolejnych wniosków o płatność albo informacji monitorujących realizację operacji, deklaracje rozliczeniowe, listy plac oraz pozostałe dokumenty potwierdzające poniesienie wszystkich składników wynagrodzenia składa się za okres od dnia złożenia poprzedniego wniosku o płatność / od końca okresu objętego poprzednią informacją monitorującą realizację operacji do dnia złożenia kolejnego wniosku o płatność / do początku okresu objętego kolejną informacją monitorującą realizację operacji podlegających ocenie.

##### 2. Dokument/-y potwierdzające posiadanie tytułu prawnego do pomieszczenia, w którym znajduje się biuro LGD

Zgodnie z zakresem w karcie oraz instrukcją wypełniania Informacji.

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.

##### 3. Plan szkoleń dla członków organu decyzyjnego i pracowników biura LGD

Zgodnie z zakresem w karcie oraz instrukcją wypełniania Informacji.

Należy sprawdzić, czy dołączono do Informacji 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 umożliwi im podnoszenie wiedzy i umiejętności w zakresie, w jakim jest im to niezbędne do prawidłowego wykonywania swoich obowiązków.

#### **4. Karta rozliczenia zadania w zakresie szkoleń /warsztatów/spotkań/działań komunikacyjnych**

Zgodnie z zakresem w karcie oraz instrukcją wypełniania Informacji

Należy sprawdzić, czy do *Informacji* dołączona została karta rozliczenia zadania w zakresie szkoleń/warsztatów /spotkań/działań komunikacyjnych. Ponadto należy zweryfikować, czy karta została poprawnie wypełniona i podpisana, w tym m.in. czy w pkt 8 zostały wymienione dokumenty, które potwierdzają zrealizowanie zadania.

Załączanie dokumentów do karty zadania na etapie kontroli administracyjnej nie jest konieczne. Natomiast, w przypadku, gdyby tak się zdarzyło, że Beneficjent załączył do karty dokumenty wymienione w pkt 8 załącznika należy przeprowadzić ich weryfikację. W sytuacji, gdy w wyniku weryfikacji dokumenty zawierały braki, należy poinformować o tym Beneficjenta. Jednak nie należy wzywać Beneficjenta do usunięcia braków i ponownie weryfikować, a jedynie wskazać, że weryfikacja dokumentów źródłowych będzie objęta czynnościami kontrolnymi.

#### **5. Pełny wyciąg z wyodrębnionego rachunku bankowego przeznaczonego do obsługi zaliczki / wyprzedzającego finansowania**

Zgodnie z zakresem w karcie oraz instrukcją wypełniania Informacji.

Należy sprawdzić, czy Beneficjent przedstawił 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. Załącznik powinien zawierać szczegółowe informacje o wykonanych przez Beneficjentach transakcjach, przy czym każda transakcja wskazana w wyciągu powinna mieć w tytule opis / wyjaśnienie umożliwiające identyfikację, pod jaką pozycją została ujęta w „wydzielonej rachunkowości”.

#### **6. Oświadczenie Beneficjenta o prowadzeniu oddzielnego sytemu 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 nr1305/2013, dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji**

Należy sprawdzić, czy do *Informacji* dołączone zostało oświadczenie Beneficjenta o prowadzeniu oddzielnego sytemu 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 pierwszej *Informacji*, oraz w przypadku składania kolejnych informacji, gdy wystąpiły zmiany w sposobie zapewnienia ww. wymogu przez Beneficjenta.

B1.II: Inne załączniki

Jeżeli do *Informacji* dołączono dodatkowe, wskazane przez Beneficjenta w *Informacji* dokumenty albo dołączono nowe nieopisane wcześniej załączniki, należy zaznaczyć odpowiedź TAK i dopisać tytuły/nazwy w pozycji Inne załączniki.

DO WEZW. należy zaznaczyć w przypadku, gdy Beneficjent wpisał tytuł i nie załączył dokumentu albo załączył dokument, lecz nie wpisał jego tytułu w *Informacji* albo załącznik wymaga złożenia wyjaśnień przez Beneficjenta.

B1.III: Weryfikacja Informacji

#### **1. Informacja została złożona na właściwym formularzu aktualnym na dzień jej składania, udostępnionym na stronie internetowej UM;**

Należy sprawdzić, czy *Informacja* została złożona na właściwym formularzu, aktualnym na dzień jej składania. Właściwy formularz (odpowiednia wersja zatwierdzona) jest udostępniony na stronie internetowej UM. Jeżeli *Informacja* zostanie złożona na niewłaściwym formularzu, wówczas należy zaznaczyć DO WEZW. i wezwać Beneficjenta do złożenia *Informacji* na właściwej wersji.

#### **2. Informacja została wypełniona zgodnie z instrukcją, w tym m.in.:**

Należy zweryfikować, czy wymagane pola *Informacji* zostały wypełnione poprawnie i zgodnie z instrukcją, w tym m.in.:

#### **2a. Informacja i załączniki zostały podpisane przez osobę/y reprezentującą/e 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 w *Informacji* 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.

#### **2b. Dane identyfikacyjne Beneficjenta wpisane w Informacji 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), należy sprawdzić, czy Beneficjent nie złożył pisemnej informacji o zmianie danych zawartych w umowie i ewentualnie porównać dane.

#### **2c. Liczba załączników podana w Informacji zgadza się z liczbą załączników faktycznie załączonych.**

### **B2: WERYFIKACJA ZOBOWIĄZAŃ**

#### **B2.I: Weryfikacja elementów, które mogą skutkować odmową wypłaty transzy pomocy w wyniku kontroli administracyjnej wniosku o płatność**

#### **1. Beneficjent zrealizował lub realizuje operację zgodnie z warunkami określonymi w rozporządzenia, w umowie oraz umowie ramowej, w tym zrealizował lub realizuje Plan Komunikacji**

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

Sprawdzenie warunku odbywa się w oparciu o przepisy rozporządzenia warunkujące wypłatę pomocy, postanowienia umowy określające zobowiązania, prawidłową realizację operacji oraz warunki wypłaty pomocy, a także postanowienia umowy ramowej mające wpływ na realizowaną operację w ramach poddziałania 19.4.

Mimo uproszczonej formy wsparcia, Beneficjent jest zobowiązany do racjonalnego i zasadnego wydatkowania środków. O ile w przypadku standardowej refundacji poniesionych kosztów rozliczenie polega na udokumentowaniu poniesienia kosztu oraz udokumentowaniu rzeczowej realizacji operacji, w przypadku uproszczonej formy wsparcia, jak ma to miejsce w przypadku poddziałania 19.4, istotnym jest jedynie udokumentowanie rzeczowej realizacji operacji.

Należy sprawdzić, czy Beneficjent realizuje Plan Komunikacji z lokalną społecznością. Wynik postępu realizowanej przez Beneficjenta operacji będzie uwidoczniiony w *Informacji* w tabeli – *Zestawienie zrealizowanych zadań*.

#### **2. Beneficjent zatrudnia pracowników na zasadach wynikającym z § 5 ust. 1. pkt 3 umowy i ponosi z tego tytułu koszty**

Zgodnie z zakresem w karcie oraz instrukcją wypełniania Informacji.

W oparciu o dokumenty potwierdzające zatrudnienie oraz poniesienie kosztów tego zatrudnienia przez Beneficjenta, dołączonych do Informacji (oraz teczki sprawy), należy sprawdzić, czy Beneficjent spełnia zobowiązanie określone w § 5 ust. 1 pkt 3) umowy, tj. zatrudnia pracowników na podstawie umowy o pracę i ponosi z tego tytułu koszty.

Średnią arytmetyczną stanu zatrudnienia w okresie od zawarcia umowy do dnia złożenia Informacji oblicza się sumując liczbę pracowników (zatrudnionych na podstawie umowy o pracę) w przeliczeniu na pełne etaty, a następnie uzyskaną sumę dzieląc przez liczbę miesięcy. W przypadku osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze – zatrudnienie należy przeliczyć na pełne etaty.

Informacje powinny być zgodne z deklaracjami ZUS DRA (wraz z załącznikami), gdyż zatrudnienie oraz przerwy w opłacaniu składek ustala się na podstawie kodów wykorzystywanych w dokumentach ubezpieczeniowych ZUS.

Należy pamiętać, że do stanu zatrudnienia nie należy wliczać pracowników m.in. przebywających na urloпах:

- macierzyńskim;
- bezpłatnym;
- bezpłatnym w celu sprawowania opieki nad dzieckiem (urlop wychowawczy);
- bezpłatnym udzielonym pracownikom powołanym do pełnienia określonych funkcji z wyboru;

oraz

- stażystów;
- osób zatrudnionych w celu przygotowania zawodowego;

- osób wykonujących pracę na podstawie innej niż umowa o pracę (np. umowy zlecenia, umowy o dzieło lub kontraktu menadżerskiego).

Ponadto, do stanu zatrudnienia nie należy wliczać wymiaru etatu pracownika, który jest czasowo niezdolny do pracy wskutek choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, jeżeli łączna niezdolność do pracy przekroczy 60 dni oraz pracowników pobierających zasiłek rehabilitacyjny.

### 3. Beneficjent posiada tytuł prawny do pomieszczenia, w którym znajduje się biuro

Zgodnie z zakresem w karcie oraz instrukcją wypełniania Informacji.

W oparciu o dokument/-y potwierdzające posiadanie tytułu prawnego do pomieszczenia, w którym znajduje się biuro LGD, stanowiące załącznik do *Informacji* 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*. Jednak każdorazowo, w przypadku kolejnej *Informacji* 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 jest prawidłowy.

### 4. Beneficjent prowadzi stronę internetową na potrzeby realizacji LSR i na stronie tej podany został do publicznej wiadomości Plan Komunikacji

Zgodnie z zakresem w karcie oraz instrukcją wypełniania Informacji.

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.

Weryfikację ww. warunku należy potwierdzić „print screenem” ze strony internetowej LGD.

B2.II: Weryfikacja elementów, które mogą skutkować naliczeniem kar administracyjnych na etapie kontroli administracyjnej wniosku o płatność

#### 1. Beneficjent realizuje Plan Komunikacji

Na podstawie analizy tabel: *Zestawienie zrealizowanych zadań* należy sprawdzić, czy Beneficjent realizuje Plan Komunikacji.

Należy sprawdzić, czy Beneficjent realizuje zagadnienia dotyczące m.in. działań komunikacyjnych i odpowiadających im środków przekazu, uwzględniających rozwiązania komunikacyjne takie jak np. spotkania informacyjne, badania satysfakcji, konferencje, szkolenia, seminaria, warsztaty tematyczne itp..

Należy sprawdzić, czy Beneficjent wprowadził odpowiednie środki przekazu (narzędzia) w ramach zaplanowanych działań komunikacyjnych (np. ogłoszenia w urzędach, artykuły w prasie, ankiety, audycje radiowe, bezpośrednie spotkania, portale społecznościowe). Czy w ramach zrealizowanych działań komunikacyjnych Beneficjent określił dla nich wskaźniki realizacji. Czy poszczególne działania komunikacyjne podejmowane przez Beneficjenta kierowane są do konkretnych adresatów poszczególnych działań.

#### 2. Realizacja Planu Komunikacji jest zgodna z harmonogramem

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.

Należy zaznaczyć, że *Harmonogram* odnosi się do określonych w Planie komunikacji działań, wskazując, które z nich są planowane do realizacji w danym roku, ich rozłożenie w czasie oraz wskaźniki i w jakich wartościach będą osiągnięte. Prawidłowa sytuacja nie będzie sytuacja, gdy *Harmonogram* obejmuje nowe działania komunikacyjne, które nie zostały przewidziane w Planie komunikacji.

#### 3. 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

Weryfikacja prowadzenia wydzielonej rachunkowości oraz formy jej prowadzenia dokonywana jest w oparciu o załącznik nr 6 do IoM, *Oświadczenie o prowadzeniu oddzielnego systemu rachunkowości albo o korzystaniu z odpowiedniego kodu rachunkowego wraz z wyciągami 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 nr 1305/2013, dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji.*

Sprawdzenie powiązań transakcji wykonywanych z rachunku z realizacją operacji w poddziałaniu 19.4 oraz sprawdzenie, czy transakcje dokonywane w korelacji z wydrukami z kont księgowych zostały ujęte w „wydzielonej rachunkowości” dokonywane jest w oparciu o załącznik nr 5 do IoM, aktualny *pełny wyciąg z wyodrębnionego rachunku bankowego przeznaczonego do obsługi zaliczki/wyprzedzającego finansowania*.

Jeżeli w ramach kolejnych IoM lub wniosków o płatność (WoP) Beneficjent poinformował o zmianach dokonanych w przyjętym systemie prowadzenia „wydzielonej rachunkowości” poprzez złożenie załącznika 6 do IoM / 9 do WoP, bądź w ramach załącznika 5 do IoM/7 do WoP opisał transakcje wykonane z wydzielonego rachunku bankowego, oznaczając pod jaką pozycją zostały ujęte w „wydzielonej rachunkowości”, to sprawdzenie złożonych przez Beneficjenta ww. deklaracji będzie dokonywane w ramach czynności kontrolnych na miejscu.

**4. 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**

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.

Weryfikację warunku należy przeprowadzić w oparciu o *Pełny wyciąg z wyodrębnionego rachunku bankowego przeznaczonego do obsługi zaliczki / wyprzedzającego finansowania* oraz wydruki z kont księgowych, sprawdzając powiązanie transakcji wykonywanych z rachunku z wydrukami z kont księgowych wskazanych przez Beneficjenta w ramach „wydzielonej rachunkowości”.

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

Powyższy wymóg będzie również podlegał sprawdzeniu na dokumentach źródłowych w ramach czynności kontrolnych w siedzibie Beneficjenta.

**5. Wszystkie transakcje zrealizowane przez Beneficjenta z wyodrębnionego rachunku przeznaczonego wyłącznie do obsługi zaliczki / wyprzedzającego finansowania dotyczyły operacji**

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

Weryfikację należy przeprowadzić w oparciu o aktualny *pełny wyciąg z wyodrębnionego rachunku bankowego przeznaczonego do obsługi zaliczki / wyprzedzającego finansowania* oraz o informacje zawarte we wniosku, w tabeli *Zestawienie zrealizowanych zadań*, a także w oparciu o pozostałe załączniki do wniosku.

Na wyodrębnionym rachunku bankowym Beneficjenta, przeznaczonym do obsługi zaliczki / wyprzedzającego finansowania, nie powinny się znajdować np. środki wypłacone przez LGD przed otrzymaniem płatności z tytułu prefinansowania czy transakcje związane z realizacją innych celów. Zasadniczo nie ma możliwości dokonywania przeksięgowania między kontami Beneficjenta. Jednakże w przypadku wystąpienia takich przeksięgowania należy ich zasadność wyjaśnić z Beneficjentem.

Powyższy wymóg będzie również podlegał sprawdzeniu w ramach czynności kontrolnych na miejscu.

W przypadkach niezwiązanych z obsługą wyprzedzającego finansowania / zaliczki albo zakończeniem korzystania przez Beneficjenta z prefinansowania operacji należy zaznaczyć ND.

**6. Beneficjent wymienił w Informacji dokumenty, które potwierdzają realizację operacji lub jej części**

Należy sprawdzić, czy Beneficjent wskazał w Informacji dokumenty potwierdzające zrealizowanie operacji lub jej części.

Weryfikacji należy dokonać w oparciu o tabelę w *Informacji - Zestawienie zrealizowanych zadań*. W kolumnie 6 ww. tabeli, Beneficjent realizując poszczególne zadania powinien wymienić dokumenty potwierdzające ich realizację. Należy sprawdzić, czy wymienione przez Beneficjenta dokumenty stanowią dostateczny dowód na zrealizowanie zadania. W przypadku wątpliwości należy wezwać Beneficjenta do złożenia wyjaśnień. Dokumenty źródłowe wymienione w powyższej tabeli będą jednym z elementów kontroli przeprowadzanych w siedzibie Beneficjenta.

**7. Beneficjent realizuje plan szkoleń dla członków organu decyzyjnego i pracowników biura LGD**

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

Weryfikacji należy dokonać w oparciu o tabelę - *Zestawienie zrealizowanych zadań* oraz o załącznik do *Informacji - 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 *Informacji* rozliczającego zadanie, należy sprawdzić m.in. jakie dokumenty źródłowe dotyczące szkolenia zostały wymienione w ww. załączniku oraz czy wszystkie wymagane w karcie pola zostały poprawnie 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 na etapie kontroli.

W przypadku, gdy w okresie, za jaki została złożona *Informacja* nie było przewidzianego szkolenia należy zaznaczyć ND.

#### **8. Plan szkoleń dla członków organu decyzyjnego i pracowników biura LGD realizowany jest przez Beneficjenta zgodnie z harmonogramem**

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 *Informacji - 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 przewidzianym na złożenie *Informacji* szkolenia te były przewidziane. W przypadku potwierdzenia, że szkolenie nie było planowane w okresie objętym *Informacją* należy zaznaczyć ND.

C: WYNIK

C1: WSTĘPNY WYNIK WERYFIKACJI KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI ORAZ WERYFIKACJI ZOBOWIĄZAŃ

C1.I: Wynik weryfikacji *Informacji*

#### **1. Informacja kwalifikuje się do dalszej oceny**

Punkt należy zaznaczyć, jeżeli na podstawie dotychczasowej weryfikacji stwierdzono, że *Informacja* kwalifikuje się do dalszej oceny, nie wymaga usunięcia braków/złożenia wyjaśnień, jest kompletna i poprawna, zgodna z warunkami wypłaty pomocy i sposobu realizacji lokalnej strategii rozwoju. Następnie należy przejść do bloku C2 karty.

#### **2. Informacja wymaga wezwania do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień**

Punkt należy zaznaczyć, jeżeli na podstawie dotychczasowej weryfikacji stwierdzono konieczność wezwania Beneficjenta do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień – tj., jeżeli w którymkolwiek punkcie w części B1 – B2 karty zaznaczono odpowiedź DO WEZW.

#### **3. Podczas oceny *Informacji* stwierdzono, że Beneficjent nie realizuje/nieprawidłowo realizuje zobowiązania wynikające z umowy**

Należy zaznaczyć w przypadku, gdy zaznaczono NIE w części B2. Zaznaczenie tego punktu pozwala na przejście do części C2 karty. Niemniej przed przejściem do tej części należy przejść do bloku F karty i zaznaczyć punkt 1 oraz uzupełnić odpowiednio podpunkty: 1.1 lub 1.2.

C1.II: Wezwanie do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień

Jeżeli w części C1.I. karty zaznaczono punkt 2. do załącznika nr 1 należy przenieść zakres pierwszego wezwania do usunięcia braków / złożenia wyjaśnień, tj. zakres z punktów, w których zaznaczono DO WEZW.

W piśmie do Beneficjenta dotyczącym usunięcia braków/złożenia wyjaśnień, informujemy także o oczywistych omyłkach w *Informacji*, po wcześniejszym wpisaniu ich w pole Uwagi w załączniku nr 1 do KW.

W miejscu *Data doręczenia Beneficjentowi pisma w sprawie usunięcia braków/złożenia wyjaśnień* należy wstawić datę widniejącą na zwrotnym potwierdzeniu odbioru przez Beneficjenta pisma w sprawie usunięcia braków/złożeniu wyjaśnień.

W miejscu *Termin, w którym należy usunąć braki/złożyć wyjaśnienia*: należy wpisać datę przypadającą 14 dnia kalendarzowego po dniu doręczenia pisma Beneficjentowi (a jeśli dzień ten uznany jest ustawowo za wolny od pracy lub jest to sobota – należy wpisać dzień następny, który nie jest dniem wolnym od pracy ani sobotą). W przypadku, gdy do



podmiotu wdrażającego wpłynęła informacja z placówki pocztowej, że Beneficjent nie odebrał pisma w sprawie usunięcia braków/złożenia wyjaśnień, wówczas 14-dniowy termin na usunięcie braków/złożenie wyjaśnień należy liczyć od dnia następującego po ostatnim dniu, w którym Beneficjent mógł odebrać przesyłkę.

Jeżeli data nadania / złożenia odpowiedzi przez Beneficjenta nie jest późniejsza niż data, w której należy usunąć braki - należy zweryfikować usunięte braki/złożone wyjaśnienia i udzielić odpowiedzi TAK albo NIE albo DO WEZW. (wyłącznie przy pierwszym wezwaniu) przy każdym z pytań wskazanych w załączniku nr 1.

C1.IIa: Wynik weryfikacji po usunięciu braków / złożeniu wyjaśnień

Odpowiadając na pytania w tej części, należy sprawdzić czy usunięcie braków/złożenie wyjaśnień zostało złożone / nadane w terminie oraz czy Beneficjent usunął braki.

Jeżeli Beneficjent złożył dokumenty w wyznaczonym terminie, a ich ocena przeprowadzona przez pracowników podmiotu wdrażającego potwierdza, że usunięto braki (w załączniku nr 1 udzielono tylko odpowiedzi TAK) należy zaznaczyć TAK w punkcie 1 i przejść do części C2 karty.

Jeżeli Beneficjent nie usunął braków w wyznaczonym terminie lub nie usunął wszystkich braków, należy zaznaczyć odpowiedź TAK w punkcie 2 i przejść do części C1.IIb karty. Ponowne wezwanie do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień.

Należy zaznaczyć punkt 3 w przypadku, gdy na podstawie odpowiedzi Beneficjenta dotyczącej usunięcia braków / złożenia wyjaśnień, zostanie stwierdzone, że Beneficjent nie realizuje/nie prawidłowo realizuje zobowiązania wynikające z umowy. Należy przejść do części C2 karty, wcześniej uzupełniając w bloku F karty pkt 1 oraz odpowiednio podpunkty: 1.1 lub 1.2.

C1.IIb: Ponowne wezwanie do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień.

W ponownym wezwaniu do usunięcia braków/złożeniu wyjaśnień należy umieścić zakres braków, których Beneficjent nie usunął przy pierwszym wezwaniu.

W miejscu *Data doręczenia Beneficjentowi pisma w sprawie ponownego usunięcia braków/złożenia wyjaśnień* należy wstawić datę widniejącą na zwrotnym potwierdzeniu odbioru przez Beneficjenta pisma w sprawie usunięcia braków/złożeniu wyjaśnień.

W miejscu *Termin, w którym należy usunąć braki/złożyć wyjaśnienia*: należy wpisać datę przypadającą 14-dnia kalendarzowego po dniu doręczenia pisma Beneficjentowi (a jeśli dzień ten uznany jest ustawowo za wolny od pracy lub jest to sobota – należy wpisać dzień następny, który nie jest dniem wolnym od pracy ani sobotą). W przypadku, gdy do podmiotu wdrażającego wpłynęła informacja z placówki pocztowej, że Beneficjent nie odebrał pisma w sprawie usunięcia braków/złożenia wyjaśnień, wówczas 14-dniowy termin na usunięcie braków/złożenie wyjaśnień należy liczyć od dnia następującego po ostatnim dniu, w którym Beneficjent mógł odebrać przesyłkę.

Jeżeli data nadania / złożenia odpowiedzi przez Beneficjenta nie jest późniejsza niż data, w której należy usunąć braki - należy zweryfikować usunięte braki/wyjaśnienia i udzielić odpowiedzi TAK albo NIE przy każdym z pytań wskazanych w załączniku nr 1.

C2: WYNIK WERYFIKACJI KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI ORAZ WERYFIKACJI ZOBOWIĄZAŃ

Jeżeli Beneficjent złożył wyjaśnienia w wyznaczonym terminie, a ich ocena - potwierdza wyeliminowanie wątpliwości wskazanych w piśmie - należy zaznaczyć TAK w punkcie 1 i przejść do kolejnej części oceny wniosku.

Należy zaznaczyć punkt 2 w przypadku, gdy na podstawie odpowiedzi Beneficjenta dotyczącej usunięcia braków / złożenia wyjaśnień, zostanie stwierdzone, że Beneficjent nie realizuje/nie prawidłowo realizuje zobowiązania wynikające z umowy. Należy przejść do bloku D karty, wcześniej uzupełniając w bloku F karty pkt 1 oraz odpowiednio podpunkty: 1.1 lub 1.2.

D: WIZYTA (ND)

KONTROLA NA MIEJSCU (ND)

KONTROLA ZADANIA O CHARAKTERZE NIEMATERIALNYM W TRAKCIE REALIZACJI

KONTROLA NA ZLECENIE

Część ta wypełniana jest w przypadku, gdy zaistniała konieczność zlecenia kontroli.

### Kontrola zadania o charakterze niematerialnym w trakcie realizacji

Kontroli zadania niematerialnego w trakcie realizacji podlega, co najmniej jedno zadanie organizowane w ramach w ramach „planu komunikacyjnego/planu szkoleń” dla wytypowanej operacji. Wyboru zadania dokonuje kierownik komórki kontrolnej UM. Informację o planowanych terminach szkolenia, warsztatów, spotkania, działania komunikacyjnego należy uzyskać z harmonogramu realizacji planu komunikacyjnego lub planu szkoleń.

### Kontrola na zlecenie

Zgodnie z art. 46 ust 1 pkt 1 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 (Dz. U. poz. 562, 624, 892 i 935) - podmiot wdrażający może przeprowadzać kontrole w celu sprawdzenia informacji przedstawionych w Informacji. Kontrole są przeprowadzane na zasadach i w trybie określonych w przepisach rozporządzenia nr 1306/2013 oraz w trybie kontroli na miejscu.

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi TAK w punktach 3 lub 4. należy wysłać pismo w sprawie przeprowadzenia kontroli zawierające elementy, które należy zweryfikować podczas kontroli (załącznik L-1). Jeżeli sprawdzeniu mają podlegać dokumenty, które zostały złożone wraz z wnioskiem, jako kopie do pisma należy także dołączyć kopie tych dokumentów.

Należy pamiętać o formułowaniu pytań zamkniętych, liczba pytań może być dowolna, jednak każde pytanie powinno dotyczyć weryfikacji jednego elementu. Przy każdym z elementów należy podać przyczynę zlecenia kontroli.

Ocena zgodności zostanie przedstawiona w raporcie przez pracownika jednostki dokonującej kontroli.

Po otrzymaniu z komórki kontrolnej raportu z czynności kontrolnych należy wypełnić część D.I Wynik kontroli.

D.I: Wynik kontroli

Należy uzupełnić dane odpowiednio do rodzaju przeprowadzonych czynności kontrolnych:

- datę przeprowadzenia czynności kontrolnych;
- datę przekazania raportu z przeprowadzonych czynności kontrolnych.

oraz:

- zaznaczyć TAK w pkt 1, jeżeli z raportu czynności kontrolnych nie wynika konieczność złożenia dodatkowych wyjaśnień i Informacja kwalifikuje się do dalszej oceny. W tym przypadku należy przejść do części E; albo
- zaznaczyć TAK w pkt 2, jeżeli z raportu czynności kontrolnych wynika, że niezbędne jest złożenie dodatkowych wyjaśnień i wysłać pismo w tej sprawie do Beneficjenta oraz wypełnić dalszą część D karty.

D.II: Wezwanie do złożenia wyjaśnień

Jeżeli z raportu czynności kontrolnych wynika, że niezbędne jest złożenie dodatkowych wyjaśnień (zaznaczono odpowiedź TAK w pkt 2, części D.I) należy wymienić kwestie wymagające wyjaśnienia oraz wysłać pismo do Beneficjenta wzywające do złożenia wyjaśnień.

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

W miejscu *Termin, w którym należy złożyć wyjaśnienia*: należy wpisać datę przypadającą 14-dnia kalendarzowego po dniu doręczenia pisma Beneficjentowi (a jeśli dzień ten uznany jest ustawowo za wolny od pracy lub jest to sobota – należy wpisać dzień następny, który nie jest dniem wolnym od pracy ani sobotą). W przypadku, gdy do podmiotu wdrażającego wpłynie informacja z placówki pocztowej, że podmiot nie odebrał pisma w sprawie usunięcia braków/złożenia wyjaśnień, wówczas 14-dniowy termin na usunięcie braków/złożenia wyjaśnienia należy liczyć od dnia następującego po ostatnim dniu, w którym podmiot mógł odebrać przesyłkę.

Jeżeli data nadania / złożenia odpowiedzi przez Beneficjenta:

- a) nie jest późniejsza niż terminu, w którym należy złożyć wyjaśnienia - należy zweryfikować złożone wyjaśnienia w części D.III karty (udzielając odpowiedzi TAK albo NIE);
- b) jest późniejsza niż terminu, w którym należy złożyć wyjaśnienia - należy zweryfikować Informację na podstawie posiadanych dokumentów.

D.III: Weryfikacja po złożeniu wyjaśnień:

Należy zweryfikować wyjaśnienia i oznaczyć odpowiednio w karcie.

#### D.IV: Wynik kontroli po wyjaśnieniach

Jeżeli Beneficjent złożył wyjaśnienia w wyznaczonym terminie, a ich ocena:

- a) potwierdza wyeliminowanie wątpliwości wskazanych w piśmie do Beneficjenta należy zaznaczyć TAK w punkcie 1 i przejść do bloku E karty,
- b) należy zaznaczyć, jeżeli na podstawie ustaleń z kontroli stwierdzone, że Beneficjent nie realizuje/nie prawidłowo realizuje zobowiązania wynikające z umowy. Wówczas należy przejść do bloku F karty i zaznaczyć pkt 1 oraz odpowiednio podpunkt 1.1 lub 1.2.

#### E: OCENA KOŃCOWA INFORMACJI

Blok E karty wypełniany jest zawsze w przypadku pozytywnej oceny *Informacji*, tj., jeżeli udzielono odpowiedzi TAK w punkcie 1 części D. IV. karty.

Po zakończonej ocenie należy poinformować Beneficjenta o pozytywnym wyniku weryfikacji.

#### F: NEGATYWNA OCENA INFORMACJI

Blok F karty wypełniany jest zawsze w przypadku negatywnej oceny *Informacji*, tj.

- 1) konieczności określenia kar administracyjnych, które mogą zostać zastosowane podczas kontroli administracyjnej wniosku o płatność lub ustalenia okoliczności, które mogą skutkować odmową wypłaty transzy pomocy w ramach kontroli administracyjnej wniosku o płatność albo
- 2) rozwiązania umowy ramowej.

Blok F jest wypełniany także w przypadku wycofania *Informacji* przez Beneficjenta albo zmiany wyniku weryfikacji przez Zatwierdzającego.

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi TAK w pkt 1, w podpunktach 1.1 lub 1.2 należy odpowiednio wymienić rodzaje kar administracyjnych mogą zostać uwzględnione podczas kontroli administracyjnej wniosku o płatność lub okoliczności mogące skutkować odmową wypłaty transzy pomocy w ramach kontroli administracyjnej wniosku o płatność (np. w polu 1.2: *nie prowadzenie oddzielnego systemu rachunkowości lub niekorzystanie 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, w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych*).

Pracownik Weryfikujący UM w polu *Część, na której stwierdzono, że Beneficjent nie realizuje/nie prawidłowo realizuje zobowiązania wynikające z umowy / nastąpiło wycofanie Informacji* musi wskazać tę część karty, na której podjęto decyzję np. o ustaleniu okoliczności skutkujących ustaleniem kar administracyjnych albo Beneficjent wycofał Informację. Następnie, po wypełnieniu pola *Przyczyny (...)* do Beneficjenta powinno zostać wysłane pismo, w którym podaje się informację o przyczynach ustalenia kar administracyjnych / o wycofaniu Informacji.

### Deklaracja bezstronności

Ze względu na uczestnictwo w procesie oceny wniosku o płatność / informacji monitorującej realizację operacji:

Znak sprawy:	
Nazwa Beneficjenta:	
Działanie:	

**Niniejszym oświadczam, że:**

- zgodnie z posiadaną przeze mnie wiedzą nie pozostaję z Beneficjentem, w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności, w szczególności nie brałem(-am) udziału w przygotowaniu wniosku o płatność / Informacji monitorującej realizację operacji. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie bezpośredniego przełożonego i wycofania się z oceny wniosku;
- nie pozostaję w stosunku pracy lub zlecenia z Beneficjentem ani nie byłem/łam członkiem władz z osób prawnych składających wnioski / Informację. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie bezpośredniego przełożonego i wycofania się z oceny wniosku / Informacji;
- zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji jak i treści dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny wniosków o płatność / Informacji monitorującej realizację operacji. Informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny wniosków i nie powinny być ujawnione stronom trzecim;
- zobowiązuję się nie zatrzymywać kopii lub jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji związanych z ocenianym wnioskiem o płatność / Informacją monitorującą realizację operacji;
- znane mi są przesłanki wynikające z art. 24 kpa dotyczące podlegania pracownika organu administracji publicznej w wyłączeniu od udziału w postępowaniu.

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

## LISTA ELEMENTÓW DO SPRAWDZENIA PODCZAS KONTROLI

.....  
Znak sprawy

**Działanie:**

**Poddziałanie:**

## KONTROLA NA ETAPIE .....

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

<sup>1</sup> Należy wpisać pytanie w formie zamkniętej, dotyczące elementu będącego przedmiotem kontroli podając uzasadnienie zlecenia kontroli wraz z wymienieniem załącznika w tabeli „Załączniki”, na podstawie, którego dany element ma być zweryfikowany (o ile dotyczy), wykonaniem jego kopii i załączeniem jej.

<sup>2</sup> Należy zaznaczyć „X” wybraną odpowiedź. Rubrykę tą wypełnia pracownik przeprowadzający kontrolę.

<sup>3</sup> Rubrykę tą wypełnia pracownik przeprowadzający kontrolę

Parafy osób przeprowadzających kontrolę	.....	Data	
	.....	Str.	

4	..... ..... ..... .....		
	Uwagi ..... ..... .....		
5	..... ..... ..... .....		
	Uwagi ..... ..... .....		
6	..... ..... ..... .....		
	Uwagi ..... ..... .....		
7	..... ..... ..... .....		
	Uwagi ..... ..... .....		
8	..... ..... ..... .....		
	Uwagi ..... ..... .....		
9	..... ..... ..... .....		
	Uwagi ..... ..... .....		

Parafy osób przeprowadzających kontrolę	.....	Data	
	.....	Str.	

Załączniki:		
	1.	.....
	2.	.....
	3.	.....
	4.	.....
	5.	.....
	6.	.....
	7.	.....
	8.	.....
	9.	.....
	10.	.....

UWAGI<sup>4</sup>:

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

Data i podpis osób przeprowadzających kontrolę:

1. ....

2. ....

<sup>4</sup> Osoba przeprowadzająca kontrolę wymienia inne nieprawidłowości o ile zostały wykryte w trakcie przeprowadzania kontroli.

Parafy osób przeprowadzających kontrolę	.....	Data	
	.....	Str.	