

**Instrukcja wypełniania Karty weryfikacji wniosku o płatność dla działania  
19. Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER,  
poddziałanie 19.1 Wsparcie przygotowawcze, objętego PROW na lata 2014-2020**

**ZALECENIA OGÓLNE**

1. **Uwaga:** przed rozpoczęciem procesu weryfikacji wniosku o płatność (zwanego dalej „wnioskiem”) wszystkie osoby uczestniczące w tym procesie muszą zapoznać się z deklaracją bezstronności (D-1/354), a następnie podpisać ją i załączyć do teczki wniosku.
- W sytuacji, gdy w przypadku pracownika mają zastosowanie przepisy art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267 oraz z 2014 r., poz. 183), bezpośredni przełożony pracownika zobowiązany jest na jego żądanie lub żądanie strony albo z urzędu wyłączyć pracownika od udziału w postępowaniu, jeżeli zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności innych niż wymienione w §1 ww. art. K.p.a., które mogą wywołać wątpliwości co do jego bezstronności. W przypadku wyłączenia pracownika (z mocy prawa na podstawie art. 24 § 1 k.p.a. albo przez bezpośredniego przełożonego), jego bezpośredni przełożony wyznacza innego pracownika do prowadzenia sprawy. Wyznaczenie innego pracownika do prowadzenia sprawy przez bezpośredniego przełożonego, bądź odmowa wyłączenia, następuje w drodze aktu administracyjnego (postanowienia), na które nie przysługuje zażalenie.
- Zgodnie z § 7 ust. 2 rozporządzenia MRiRW z dnia 3 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie przygotowawcze” objętego PROW na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 851), zwanego dalej „rozporządzeniem”, załatwianie spraw związanych z przyznawaniem pomocy, w tym dokonywanie czynności w ramach postępowania w sprawie o przyznanie pomocy, może być dokonywane przez upoważnionych przez właściwy organ samorządu województwa pracowników Urzędu Marszałkowskiego albo wojewódzką samorządową jednostkę organizacyjną (zwaną dalej „UM”).
2. Niniejsza instrukcja wypełniania karty weryfikacji (zwana dalej „instrukcją”) odwołuje się do punktów karty weryfikacji wniosku o płatność (zwanej dalej „kartą”) wymagających dodatkowego wyjaśnienia. Instrukcja nie powiela informacji zawartych we wniosku oraz w instrukcji wypełniania wniosku w ramach działania 19. „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” dla poddziałania 19.1 „Wsparcie przygotowawcze”, objętego PROW na lata 2014-2020 (zwanej dalej „instrukcją wypełniania wniosku”). Obie instrukcje należy czytać łącznie.
- W instrukcji znalazły się minimalne wymagania w zakresie postępowania przy obsłudze wniosku. Instrukcja jest dokumentem pomocniczym, który pokazuje rozwiązania dla standardowych czynności w ramach obsługi wniosku.
3. Wniosek należy na pierwszej stronie, w sekcji tytułowej należy opatrzyć:
    - datą przyjęcia wniosku (postawić pieczęć) i podpisać w miejscu do tego wyznaczonym,
    - znakiem sprawy, który został nadany dla wniosku o przyznanie pomocy.
  4. W sytuacji, gdy wniosek został przekazany do UM w innym trybie niż bezpośrednio (np. za pośrednictwem polskiej placówki pocztowej operatora wyznaczonego lub kurierem) potwierdzeniem dla Beneficjenta, iż termin złożenia tego wniosku został zachowany będzie, oprócz daty pieczęci UM złożonej w sekcji tytułowej wniosku, także przekazanie do niego informacji o terminowym złożeniu wniosku (pismo **P-1/354**). Niniejsze pismo wysyłane jedynie za pośrednictwem poczty elektronicznej.
  5. Nadanym znakiem sprawy należy oznaczyć wszelką prowadzoną korespondencję i dokumentację związaną ze sprawą. Wyjątkiem może być sytuacja, gdy w ramach usunięcia braków / oczywistych omyłek / wyjaśnień Beneficjent zamieści w piśmie przewodnim szczegółowy wykaz załączanych braków / oczywistych omyłek / wyjaśnień. W takim przypadku znak sprawy może zostać zamieszczony jedynie na piśmie przewodnim.
  6. Dokumentacja dotycząca obsługi wniosku jest integralną częścią dokumentacji dotyczącej obsługi wniosku o przyznanie pomocy w ramach poddziałania 19.1 „Wsparcie przygotowawcze”, która jest gromadzona w jednej teczce aktowej sprawy o znaku sprawy nadanym dla wniosku o przyznanie pomocy. Wszystkie dokumenty dotyczące weryfikacji wniosku powinny być zamieszczone w kolejności ich wpisania w wykazie dokumentów.
  7. Wszystkie dokumenty robocze (notatki, wyliczenia, zapiski pracownika, kopie materiałów pomocniczych, wydruki z Internetu, dodatkowe materiały itd.) powstałe podczas oceny wniosku muszą być datowane, podpisane oraz dołączone do teczki wniosku. Dodatkowe dokumenty należy dołączyć do teczki wniosku i zapisać w wykazie dokumentów.

8. Kartę wypełnia się zgodnie z instrukcją poprzez:

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

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

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

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

NIE – możliwe jest udzielenie jednoznacznej negatywnej odpowiedzi – zachodzą niebudzące wątpliwości przesłanki odmowy wypłaty pomocy lub zastosowania kar administracyjnych lub w wyniku dwukrotnego wezwania (o których mowa w pkt. 15) nie dostarczono wymaganego dokumentu wymienionego we wniosku lub dostarczony dokumentnie jest poprawny.

DO UZUP – nie jest możliwe poprawne udzielenie odpowiedzi bez wezwania Beneficjenta do usunięcia braków / oczywistych omyłek / wyjaśnień.

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

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

10. Załącznik nr 1 do karty wypełnia się, gdy w trakcie oceny wniosku niezbędne będzie określenie zakresu braków / oczywistych omyłek / wyjaśnień. Dopuszczalne jest elektroniczne wypełnienie ww. załącznika. Tak przygotowany załącznik Weryfikujący drukuje, wysyła do Beneficjenta wraz z pismem **P-2/354**. Weryfikując otrzymaną odpowiedź pracownik zaznacza X we właściwym polu odpowiadającym jednej odpowiedzi w ramach każdego z pytań zawartych w karcie.

11. Karta wypełniana jest etapowo przez pracowników UM, jako Weryfikujący, Sprawdzający oraz Zatwierdzający, (zwanych dalej pracownikami UM).

Weryfikujący, po zakończeniu weryfikacji danej części karty (po części wynikowej) podpisuje ją w wyznaczonym miejscu i przekazuje Sprawdzającemu, jeżeli ten został wyznaczony do weryfikacji wniosku (losowo lub ze wskazania) a następnie Zatwierdzającemu.

Sprawdzający bazując na śladzie rewizyjnym zgromadzonym w trakcie oceny wniosku przez Weryfikującego, wypełnia wszystkie punkty kontrolne karty w miejscu dla siebie przeznaczonym, a następnie podpisuje kartę w wyznaczonym miejscu. Zatwierdzający obowiązkowo wypełnia część E albo F karty. W przypadku braku zgodności stanowisk Weryfikującego i Sprawdzającego, ostateczną decyzję podejmuje Zatwierdzający stawiając w odpowiednim miejscu X oraz podając dodatkowo uzasadnienie w polu *Uzasadnienie decyzji podjętej przez Zatwierdzającego* i podpisując się w miejscu do tego wyznaczonym. Zatwierdzający obowiązkowo akceptuje pismo w sprawie usunięcia braków / oczywistych omyłek / wyjaśnień (**P-2/354**). Jeżeli osobą podpisującą to pismo nie jest Zatwierdzający, w takim przypadku wymagana jest jego akceptacja (parafowanie pisma).

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

12. W sytuacji, gdy Beneficjent w odpowiedzi na pismo **P-2/354** popełni oczywistą omyłkę, o której mowa w art. 4 rozporządzenia 809/2014<sup>1</sup> Weryfikujący może poprawić ten błąd samodzielnie a następnie poinformować Beneficjenta o tym fakcie.

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

---

<sup>1</sup> rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 809/2014 z dnia 17 lipca 2014 r. ustanawiające zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli, środków rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz. U. UE L 227/69 z 31.07.2014)

Korespondencja do Beneficjenta w sprawie usunięcia braków / oczywistych omyłek / wyjaśnień (**P-2/354**) wysyłana jest także faxem albo pocztą elektroniczną z opcją potwierdzenia odbioru wiadomości (jeżeli we wniosku wskazany jest numer faxu lub adres e-mail).

Dopuszcza się zmiany w pismach będących załącznikami do procedury KP-611-354-ARiMR w przypadku, gdy niezbędne jest dodanie informacji, której nie ma we wzorze pisma, poprzez wpisanie potrzebnej treści na końcu pisma. Nie należy usuwać (z wyłączeniem fragmentów, co do których jest wskazanie: „niepotrzebne usunąć”) oraz zmieniać istniejących we wzorach pism zapisów ani stopki, która identyfikuje obowiązującą procedurę.

14. Wezwanie Beneficjenta do wykonania określonych czynności w toku postępowania w sprawie przyznania płatności wstrzymuje bieg terminu rozpatrywania wniosku do czasu wykonania przez Beneficjenta tych czynności.
15. Beneficjent w dowolnym momencie po złożeniu wniosku może złożyć pisemną deklarację o wycofaniu wniosku. W takim przypadku należy obowiązkowo zarejestrować dowody takiego wycofania oraz zaprzestać weryfikacji na etapie, na którym otrzymano pismo od Beneficjenta i przejść do części F karty.

Jeżeli Beneficjent wystąpi o zwrot złożonych dokumentów Pracownik UM zwraca kopię wniosku i oryginały załączników bądź pismem **P-7/354**. Oryginał wniosku oraz potwierdzone przez pracownika UM za zgodność z oryginałem kopie załączników pozostają w teczce sprawy.

16. W przypadku podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości lub nieprawidłowości systemowej / stwierdzenia wystąpienia błędów administracyjnych / systematycznych / systemowych / przypadkowych należy stosować tryb i zasady postępowania określone w książce procedur KP-611-367-ARiMR *Procedury rozpatrywania, stwierdzania i raportowania nieprawidłowości/ błędów dla podmiotów, zewnętrznych w ramach działań objętych PROW na lata 2014-2020 wdrażanych przez podmioty zewnętrzne*. Dokumentację zgromadzoną na etapie postępowania wyjaśniającego (w związku z rozpatrywaniem nieprawidłowości) przez UM należy dołączyć doteczki aktowej sprawy.
17. Jeżeli wniosek wpłynął do UM, z którym nie została zawarta umowa nie należy zakładać karty weryfikacji lecz odesłać dokument według kompetencji.

## STRONA TYTUŁOWA

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

**Rodzaj płatności:** należy zaznaczyć znakiem X rodzaj płatności, w ramach której składany jest wniosek.

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

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

**Nazwa Beneficjenta:** należy wpisać nazwę Beneficjenta, zgodnie z punktem II.2 wniosku

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

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

## BŁOK A WERYFIKACJA WSTĘPNA

**Punkt 1.** TAK należy zaznaczyć, jeśli wniosek został złożony:

- w wyznaczonym terminie, określonym w umowie w § 6 ust. 2, albo
- po terminie określonym w § 6 ust. 2 umowy, ale w terminie wynikającym z wezwania, bądź ponownego wezwania Beneficjenta do złożenia wniosku w piśmie P-1/362 albo P-2/362

Monitorowanie terminowości złożenia ankiety odbywa się zgodnie z Książką Procedur Monitorowanie terminowości składania wniosków o płatność oraz ankiet / sprawozdań w ramach działań objętych PROW 2014-2020, obsługiwanych przez podmioty wdrażające (KP-611-362-ARiMR).

Niezłożenie przez Beneficjenta wniosku o płatność pierwszej transzy lub wniosku o płatność drugiej transzy w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, skutkować będzie wypowiedzeniem umowy.

NIE należy zaznaczyć w przypadku, gdy wniosek nie został złożony w terminie (pomimo wezwania Beneficjenta do złożenia wniosku w kolejnych wyznaczonych terminach pismami P-1/362 albo P-2/362) – zgodnie z KP-611-362-ARiMR. Następnie należy przejść do części AI i zaznaczyć TAK w punkcie 2.

**Punkt 2.** Należy zweryfikować, czy Beneficjent nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej, o którym mowa w art. 35 ust. 5 i 6 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 640/2014 r. 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 20.6.2014 s. 48) – zwanego dalej „rozporządzeniem nr 640/2014”.

TAK należy zaznaczyć, jeżeli Beneficjent nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy w związku z art. 35 ust. 5 i 6 rozporządzenia nr 640/2014.

NIE należy zaznaczyć w przypadku, gdy Beneficjent podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej w ramach tego działania lub typu operacji.

W celu weryfikacji, czy Beneficjent nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej, należy sprawdzić, czy figuruje w udostępnionym przez ARiMR poprzez łącze internetowe Rejestrze Podmiotów Wykluczonych w ramach takiego samego działania lub typu operacji. W celu zachowania śladu rewizyjnego – do teczki sprawy należy dołączyć wydruk z wynikiem sprawdzenia, wstawiając odrębnie datę sprawdzenia oraz podpis Weryfikującego. Czynność tę wykonuje osoba posiadająca uprawnienia nadane przez ARiMR.

W przypadku, gdy weryfikacja warunku nie jest możliwa do przeprowadzenia w oparciu o ww. rejestr udostępniony przez ARiMR poprzez łącze internetowe, należy wystąpić do Centrali ARiMR ze zbiorowym wnioskiem o udostępnienie danych z Rejestru Podmiotów Wykluczonych, korzystając z pisma **P-9/354**.

Po otrzymaniu odpowiedzi, pracownik kancelaryjny UM wykonuje odpowiednią liczbę kopii otrzymanego z ARiMR dokumentu, potwierdza je za zgodność z oryginałem. Następnie przekazuje odpowiednim pracownikom UM w celu włączenia do teczek aktowych spraw do dalszej weryfikacji poszczególnych wniosków.

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

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

W przeciwnym przypadku należy zaznaczyć NIE.

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 weryfikacja wnioskodawcy w związku z art. 16 ww. ustawy o finansach publicznych, odbywać się będzie na podstawie złożonego przez niego oświadczenia, a najpóźniej na etapie wniosku o płatność drugiej transzy w oparciu o dane pozyskane z KRK.

Bezwzględny warunkiem wypłaty drugiej transzy pomocy jest sprawdzenie przedmiotowego warunku w oparciu o dane pozyskane z KRK. Jeżeli w wyniku sprawdzenia okaże się, iż Wnioskodawca / Beneficjent podlega zakazowi dostępu i we wniosku/-ach podał nieprawdziwe informacje – nie dokonuje się wypłaty pomocy. Jeśli płatność z tytułu pierwszej transzy została wypłacona – ustala się nienależną kwotę pomocy i sporządza dokument zgłoszenia należności oraz zabezpiecza roszczenia wynikające z niewykonania lub nienależytego wykonania przez Beneficjenta umowy o przyznaniu 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 wykluczany z otrzymywania wsparcia w ramach tego działania lub typu operacji.

**Punkt 3a.** W tym punkcie należy wpisać datę sprawdzenia powyższego warunku.

**Punkt 4.** W tym punkcie sprawdzeniu podlega fakt, czy Beneficjent korzystający z pomocy w ramach działania 431 *Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja objętego PROW na lata 2007-2013* zakończył realizację tego działania. Należy zaznaczyć TAK jeżeli Beneficjent złożył wniosek o płatność ostateczną w ww. działaniu. Należy sprawdzić w teczce sprawy datę złożenia wniosku o płatność ostateczną w ramach działania 431. Dodatkowo, można potwierdzić te dane w aplikacji OFSA-PROW-DD.

W przeciwnym przypadku należy zaznaczyć NIE.

#### **CZĘŚĆ A1 WYNIK WERYFIKACJI WSTĘPNEJ**

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

Odpowiedź TAK w punkcie 2 należy zaznaczyć w przypadku, gdy choćby na jedno pytanie udzielono odpowiedzi NIE, a następnie przejść do części F.

#### **BLOK B WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI, ZGODNOŚCI Z UMOWĄ, ZASADAMI UDZIELANIA POMOCY, KWOTY POMOCY**

W tej części karty pracownicy UM sprawdzają kompletność i poprawność wniosku oraz załączników, zgodnie z punktami zawartymi w poszczególnych częściach (B1 – B5) karty.

#### **CZĘŚĆ B1 WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI**

Załączniki do wniosku przekazywane mogą być w formie oryginałów lub kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez pracownika UM lub podmiot, który wydał dokument lub notariusza. Szczegółowe informacje dotyczące formy przekazywanych dokumentów wskazane zostały przy każdym z załączników wymienionych w sekcji V wniosku.

##### **I. Informacja o załącznikach**

###### **A. Załączniki dotyczące pierwszej transzy pomocy**

Jeżeli weryfikacji podlega wniosek pierwszej transzy należy zaznaczyć pole TAK. Jednocześnie należy zaznaczyć pole ND w części B Załączniki dotyczące wniosku drugiej transzy pomocy.

**Punkt 1** W punktach od 1a do 1d sprawdzeniu podlega fakt, czy Beneficjent dołączył do wniosku dokumenty potwierdzające poniesienie przez niego kosztów zatrudnienia.

###### **Punkt 1a.**

Załączniki są wymagane w przypadku, gdy po złożeniu wniosku o przyznanie pomocy wystąpiły zmiany w zatrudnieniu lub w umowach o pracę lub zakresach czynności pracowników. Należy zaznaczyć ND, jeżeli zmiany nie miały miejsca.

**Punkt 1b.** Należy sprawdzić, czy dołączono wypełnione listy obecności za miesiące od dnia złożenia wniosku o przyznanie pomocy do dnia złożenia wniosku dla pierwszej transzy.

**Punkt 1c.** Należy sprawdzić, czy dołączono wypełnione listy płac za miesiące od dnia złożenia wniosku o przyznanie pomocy do dnia złożenia wniosku dla pierwszej transzy.

**Punkt 1d.** Należy sprawdzić, czy do wymienionych w punkcie 1c. dokumentów zostały dołączone 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.

**Punkt 2.** Załącznik wymagany w przypadku, gdy nie został złożony wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy lub zaistniała zmiany w tym zakresie. Dokument powinien potwierdzić, że Beneficjent nadal tytuł prawny (np. prawo własności, użytkowania, najmu itp.) do pomieszczenia, w którym funkcjonuje biuro.

**Punkt 3.** Należy sprawdzić, czy Beneficjent dysponuje własną stroną internetową i dokonuje jej aktualizacji. Dokumentami potwierdzającymi powyższe wymaganie mogą to być print screeny odzwierciedlające, że na stronie zamieszczony jest plan włączenia społeczności wraz z harmonogramem lub np. umowa z wykonawcą strony lub dokumenty potwierdzające ponoszenie opłat za wynajęcie serwera, domeny, licencje – jeżeli Beneficjent takie posiada.

Jeśli w wyniku drugiego wezwania Beneficjent nie przedstawi dokumentów w tym zakresie, jednak po sprawdzeniu na stronie beneficjenta można potwierdzić, iż funkcjonuje zgodnie z wymaganiami – pracownik wykonuje print screen ekranu i zaznacza do teczek wniosku.

**Punkt 4.** Dokument wymagany w sytuacji, gdy nie został złożony wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy. Należy zaznaczyć TAK jeżeli wskazana *Informacja* została złożona przez Beneficjenta wraz z wnioskiem. W tym miejscu należy także sprawdzić, czy ww. załącznik jest sporządzony zgodnie z opisem w instrukcji wypełniania wniosku.

W sytuacji, gdy ww. załącznik wpłynął do UM w terminie pomiędzy zawarciem umowy a złożeniem wniosku dla pierwszej transzy – w karcie należy wpisać datę wpływu załącznika do UM. Jeżeli wpłynął razem z wnioskiem o przyznanie pomocy lub wnioskiem dla pierwszej transzy – w karcie należy wpisać odpowiednio datę złożenia wniosku o przyznanie pomocy lub wniosku dla pierwszej transzy.

**Punkt 5.** Załącznik jest obowiązkowy na etapie wniosku dla pierwszej transzy.

Należy zweryfikować, czy do wniosku dołączono Dokument potwierdzający numer rachunku prowadzonego przez bank lub przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo – kredytową Beneficjenta lub jego pełnomocnika lub cesjonariusza, na który mają być przekazane środki finansowe.

Dokumentem podlegającym weryfikacji może być zarówno zaświadczenie o numerze rachunku z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej jak i kopia umowy o prowadzenie rachunku oraz inny dokument wskazujący rachunek, na który mają być przekazane środki finansowe.

Do przekazywanego do ARiMR zlecenia płatności za każdym razem powinna być dołączona kopia dokumentu złożona przez Beneficjenta potwierdzona za zgodność z oryginałem przez pracownika UM wskazująca rachunek, na który mają być przekazane środki finansowe.

**Punkt 6.** Należy zaznaczyć ND w sytuacji, gdy ww. dokument był załączony do wniosku o przyznanie pomocy i na etapie wniosku pierwszej transzy pomocy nie zaszły zmiany w pełnomocnictwie w porównaniu z etapem oceny wniosku o przyznanie pomocy.

## **B. Załączniki dotyczące drugiej transzy pomocy**

Jeżeli weryfikacji podlega wniosek drugiej transzy należy zaznaczyć pole TAK w tej części. Jednocześnie należy zaznaczyć pole ND w części A Załączniki dotyczące wniosku pierwszej transzy pomocy.

### **Punkt 1. Dokumenty potwierdzające poniesienie kosztów zatrudnienia**

**Punkt 1a.** Załączniki są wymagane w przypadku, gdy po złożeniu wniosku dla pierwszej transzy wystąpiły zmiany w zatrudnieniu lub w umowach o pracę lub zakresach czynności pracowników. Należy zaznaczyć ND, jeżeli zmiany nie miały miejsca.

**Punkt 1b.** Należy sprawdzić, czy dołączono wypełnione listy obecności za miesiące od dnia złożenia wniosku dla pierwszej transzy do dnia złożenia wniosku dla drugiej transzy.

**Punkt 1c.** Należy sprawdzić, czy dołączono wypełnione listy płac za miesiące od dnia złożenia wniosku dla pierwszej transzy do dnia złożenia wniosku dla drugiej transzy.

**Punkt 1d.** Należy sprawdzić, czy do wymienionych w punkcie 1c. dokumentów zostały dołączone 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.

**Punkt 2.** Warunkiem wypłaty drugiej transzy pomocy jest nie tylko posiadanie tytułu prawnego do pomieszczenia, w której jest biuro ale również potwierdzenie, że biuro działa. Należy sprawdzić, czy do wniosku dołączono informację o tym w jakich dniach, godzinach biuro jest otwarte dla mieszkańców. Dokumenty, które potwierdzają, że biuro jest eksploatowane to również rachunki za opłaty czynszu, prądu itp.

**Punkt 3.** Należy zweryfikować, czy Beneficjent załączył dokumenty potwierdzające przeprowadzenie spotkań z udziałem społeczności lokalnej takie jak: zaproszenia / zawiadomienia o spotkaniach wraz z potwierdzeniem rozpowszechnienia informacji o spotkaniu, program spotkań, listy obecności, protokoły, dokumentację fotograficzną.

**Punkt 4.** Należy sprawdzić, czy Beneficjent załączył kopię pierwszej strony złożonego wniosku o wybór LSR. Strona ta powinna zawierać pieczęć UM i datę złożenia.

**Punkt 5.** Należy zaznaczyć ND w sytuacji, gdy ww. dokument został załączony do wniosku dla pierwszej transzy. Dokument wymagany jeżeli numer rachunku został zmieniony w porównaniu ze stanem zadeklarowanym we wniosku dla pierwszej transzy. Weryfikacja zgodnie z opisem punktu kontrolnego w instrukcji wypełniania wniosku o płatność.

**Punkt 6.** Należy zaznaczyć ND w sytuacji, gdy ww. dokument był załączony do wniosku dla pierwszej transzy i na etapie wniosku dla drugiej transzy nie zaszły zmiany w pełnomocnictwie w porównaniu ze stanem poprzednim.

**Punkt 7** Należy zaznaczyć ND w sytuacji, gdy nie nastąpiła zmiana obszaru LSR w porównaniu z umową o przyznaniu pomocy.

### **C. Inne załączniki**

Jeżeli Beneficjent dołączył dodatkowe, niewymienione w formularzu Wniosku dokumenty związane ze sprawą, należy zaznaczyć TAK i wpisać ich tytuły w pozycji „Inne załączniki”.

## **II. Weryfikacja wniosku**

**Punkt 1.** Należy zweryfikować, czy wniosek został złożony na właściwym formularzu. Właściwy formularz (odpowiednia zatwierdzona wersja) jest udostępniony na stronie internetowej UM. Jeżeli wniosek zostanie złożony na niewłaściwym formularzu, wówczas należy zaznaczyć DO UZUP i wezwać Beneficjenta do złożenia wniosku na właściwej wersji. Wniosek może być złożony również w wersji elektronicznej.

**Punkt 2.** Należy zweryfikować, czy wymagane pola wniosku zostały wypełnione poprawnie i zgodnie z instrukcją, w tym:

**Punkt 2.1.** Należy zweryfikować, czy wniosek i załączniki zostały podpisane przez osobę reprezentującą Beneficjenta / Pełnomocnika.

Zgodność danych jest sprawdzana na podstawie, dokumentów zgromadzonych w teczce sprawy lub danych zawartych w KRS. Zgodnie z zapisami umowy – Beneficjent jest zobowiązany do informowania UM o wszelkich zmianach w tym zakresie.

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

**Punkt 2.2.** Należy zweryfikować, czy liczba załączników podana we wniosku zgadza się z liczbą załączników faktycznie załączonych.

**Punkt 2.3.** Należy zweryfikować, czy dane wpisane we wniosku są zgodne z danymi zawartymi w załącznikach i umowie, w szczególności czy są poprawnie wypełnione. 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.

W szczególności należy sprawdzić, czy dane we wniosku są zgodne z danymi wynikającymi z załączników dotyczących Beneficjenta.

Weryfikację zgodności danych np. w zakresie numeru REGON Beneficjenta można przeprowadzić w oparciu o informacje zawarte w bazie REGON na stronie internetowej [www.stat.gov.pl/regon](http://www.stat.gov.pl/regon). Sprawdzeniu podlegają dane zawarte we wniosku z danymi zawartymi w KRS. Dane z KRS dostępne są na stronie internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości pod adresem <https://ems.ms.gov.pl/krs/wyszukiwaniepodmiotu>. W przypadku rozbieżności należy wezwać do złożenia wyjaśnień i przedstawienia dokumentów potwierdzających dokonanie zmian.

## **CZĘŚĆ B2 WERYFIKACJA ZGODNOŚCI Z UMOWĄ**

### **I. Weryfikacja elementów wymaganych dla pierwszej transzy pomocy**

W tej części należy zweryfikować elementy, których niespełnienie skutkować może odmową pomocy dla pierwszej transzy. Ta część karty wypełniana jest jedynie w przypadku weryfikacji wniosku dla pierwszej transzy i pozostaje niewypełniona, gdy weryfikacji podlega wniosek dla drugiej transzy.

Zaznaczenie NIE w którymkolwiek z punktów może skutkować odmową wypłaty pomocy.

W takiej sytuacji należy przejść do części B4 punkcie 3 *Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy* zaznaczyć TAK, a następnie należy przejść do bloku F karty.

**Punkt 1** TAK należy zaznaczyć, jeżeli Beneficjent nie uzyskał wsparcia przygotowawczego obejmującego budowanie potencjału, szkolenie i tworzenie sieci kontaktów w celu przygotowania i wdrożenia LSR, w ramach innych funduszy EFSI. W przeciwnym razie należy zaznaczyć NIE.

Weryfikacja warunku polega na sprawdzeniu, czy na zakres wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. a rozporządzenia Rady (WE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013), zwanego dalej rozporządzeniem nr 1303/2013, Beneficjent nie uzyskał pomocy finansowej w ramach innych EFSI, jak również w zakresie priorytetu 4 Zrównoważony rozwój obszarów zależnych od rybactwa w ramach Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013” (PO RYBY 2007-2013).

Sprawdzenia należy dokonać na podstawie posiadanej przez UM dokumentacji dotyczącej naborów wniosków złożonych w UM w ramach wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. a rozporządzenia 1303/2013. W tym celu należy wystąpić do komórki UM zajmującej się obsługą danego działania lub poddziałania EFSI lub priorytetu 4 „PO RYBY 2007-2013” i sprawdzić, czy były przeprowadzone nabory wniosków w tym zakresie.

Jeżeli odbyły się nabory, należy potwierdzić, że Beneficjent poddziałania 19.1 nie uzyskał wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. a rozporządzenia nr 1303/2013 w ramach ww. instrumentów.

Jeżeli „konflikt” dotyczy wniosków złożonych w innych terminach, a w ramach wniosku złożonego w terminie wcześniejszym wsparcia już udzielono (kiedy jeszcze „konflikt” nie występował), wsparcie nie przysługuje jedynie w odniesieniu do wniosków złożonych w terminie późniejszym.

## **Punkt 2**

TAK należy zaznaczyć, jeżeli obszar planowany do objęcia LSR w ramach poddziałania 19.1 nie jest wpisany w obszar objęty inną LSR, na której przygotowanie zostało już udzielone wsparcie obejmujące budowanie potencjału, szkolenie i tworzenie sieci kontaktów w celu przygotowania i wdrożenia LSR w rozumieniu art. 35 ust. 1 lit. a rozporządzenia nr 1303/2013 (z wyłączeniem przypadków opisanych w art. 5 ust. 2 ustawy RLKS). W przeciwnym razie należy zaznaczyć NIE.

Weryfikacja warunku polega na sprawdzeniu, czy obszar planowany do objęcia LSR w ramach poddziałania 19.1 nie jest wpisany w obszar objęty inną LSR, na której przygotowanie zostało już udzielone wsparcie, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. a rozporządzenia nr 1303/2013 w ramach innych EFSI, jak również w zakresie priorytetu 4 „PO RYBY 2007-2013”.

Sprawdzenia należy dokonać na podstawie posiadanej przez UM dokumentacji dotyczącej naborów wniosków złożonych w UM w ramach wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. a rozporządzenia nr 1303/2013. W tym celu należy wystąpić do komórki UM zajmującej się obsługą danego działania lub poddziałania EFSI lub osi 4 „PO RYBY 2007-2013” i sprawdzić, czy były przeprowadzone nabory wniosków w tym zakresie.

Jeżeli nabory się odbyły, należy potwierdzić, że obszar planowany do objęcia LSR, wskazany przez Beneficjenta w ramach poddziałania 19.1 jako planowany do objęcia LSR nie został wpisany w obszar objęty inną LSR, na której przygotowanie wsparcia już udzielono.

Wyjątkiem od zasady „jeden obszar – jedna LSR – jedna LGD” będą przypadki opisane w art. 5 ust. 2 ustawy RLKS.

## **Punkt 3**

W tym punkcie sprawdzeniu podlega fakt posiadania tytułu prawnego do pomieszczenia, w którym znajduje się biuro. Należy zaznaczyć ND w sytuacji, gdy w tytule prawnym nie wystąpiły zmiany od momentu złożenia wniosku o przyznanie pomocy.

## **Punkt 4**

W tym punkcie sprawdzeniu podlega fakt ponoszenia kosztów zatrudnienia pracowników w okresie od złożenia wniosku o przyznanie pomocy do złożenia wniosku dla pierwszej transzy na poziomie określonym w planie włączenia społeczności stanowiącym załącznik do umowy. Weryfikacja odbywa się w oparciu i dokumenty związane z zatrudnieniem.

## **Punkt 5**

W tym punkcie sprawdzeniu podlega fakt, że jest prowadzona strona internetowa oraz że jest aktywna i aktualizowana zgodnie z postępowaniem realizacji zadań w ramach planu włączenia społeczności. Wymagane jest, aby na stronie dostępne były aktualne dokumenty, zawiadomienia, informacje takie jak: plan włączenia społeczności oraz informacja o miejscach i terminach spotkań. Ponadto, dla potwierdzenia aktualności tej strony powinny być na niej zamieszczone informacje dotyczące lokalizacji biura Beneficjenta oraz godziny, w których biuro jest czynne dla mieszkańców obszaru planowanego do objęcia przez LSR. Należy sprawdzać, w miarę odbywania się spotkań, jakie są ich wyniki i czy



informacja w tym zakresie również jest aktualizowana na stronie internetowej. Weryfikować w oparciu o opis części B I A pkt. 3.

#### **Punkt 6a, 6b, 6c**

W tym punkcie sprawdzeniu podlega fakt czy Beneficjent przedstawił do UM informację o miejscach i terminach przeprowadzenia spotkań (organizowanych w ramach przygotowania LSR i zgodnie z planem włączenia społeczności) oraz czy informacja ta zawiera następujące informacje: zaplanowano, że spotkania będą odbywać się według harmonogramu określonego w planie włączenia społeczności, zakres tematyczny spotkań będzie poświęcony analizie mocnych i słabych stron, szans i zagrożeń oraz celów LSR, zawiera sposób upublicznienia informacji o spotkaniach oraz przedstawiciele wszystkich sektorów zainteresowanych realizacją LSR zostaną skutecznie poinformowani o miejscach i terminach spotkań poświęconych w szczególności analizie mocnych i słabych stron, szans i zagrożeń, a także celów LSR. Dostarczenie informacji do SW rozpoczyna realizację planu w zakresie spotkań z mieszkańcami. Spotkania, które odbyłyby się przed złożeniem tej informacji nie będą mogły być uwzględnione jako realizacja planu włączenia społeczności. Informacja powinna być sporządzona na wzorze będącym załącznikiem do wniosku o przyznanie pomocy albo na wzorze będącym załącznikiem do wniosku o płatność dla pierwszej transzy.

### **II. A Weryfikacja elementów wymaganych dla drugiej transzy pomocy**

W tej części należy zweryfikować elementy, których niespełnienie skutkować może pomniejszeniem kwoty pomocy albo odmową wypłaty drugiej transzy pomocy. Ta część karty wypełniania jest jedynie w przypadku weryfikacji wniosku dla II transzy i pozostaje niewypełniona, gdy weryfikacji podlega wniosek dla pierwszej transzy.

#### **Punkt 1**

TAK należy zaznaczyć, jeżeli Beneficjent nie uzyskał wsparcia przygotowawczego obejmującego budowanie potencjału, szkolenie i tworzenie sieci kontaktów w celu przygotowania i wdrożenia LSR, w ramach innych funduszy. W przeciwnym razie należy zaznaczyć odpowiedź NIE.

Weryfikacja warunku polega na sprawdzeniu, czy Beneficjent figuruje w posiadanej przez UM dokumentacji dotyczącej naboru wniosków w zakresie wsparcia przygotowawczego w ramach innych funduszy.

Weryfikacja warunku polega na sprawdzeniu, czy na zakres wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. a rozporządzenia nr 1303/2013, Beneficjent nie uzyskał pomocy finansowej w ramach innych EFSI, jak również w zakresie priorytetu 4 „Zrównoważony rozwój obszarów zależnych od rybactwa w ramach Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013” (PO RYBY 2007-2013).

#### **Punkt 2**

TAK należy zaznaczyć, jeżeli obszar planowany do objęcia LSR w ramach poddziałania 19.1 nie jest wpisany w obszar objęty inną LSR, na której przygotowanie zostało już udzielone wsparcie obejmujące budowanie potencjału, szkolenie i tworzenie sieci kontaktów w celu przygotowania i wdrożenia LSR w rozumieniu art. 35 ust. 1 lit. a rozporządzenia nr 1303/2013 (z wyłączeniem przypadków opisanych w art. 5 ust. 2 ustawy RLKS). W przeciwnym razie należy zaznaczyć NIE.

Weryfikacja warunku polega na sprawdzeniu, czy obszar planowany do objęcia LSR w ramach poddziałania 19.1 nie jest wpisany w obszar objęty inną LSR, na której przygotowanie zostało już udzielone wsparcie, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. a rozporządzenia nr 1303/2013 w ramach innych EFSI, jak również w zakresie priorytetu 4 „PO RYBY 2007-2013”.

Sprawdzenia należy dokonać na podstawie posiadanej przez UM dokumentacji dotyczącej naborów wniosków złożonych w UM w ramach wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. a rozporządzenia nr 1303/2013. W tym celu należy wystąpić do komórki UM zajmującej się obsługą danego działania lub poddziałania EFSI lub osi 4 „PO RYBY 2007-2013” i sprawdzić, czy były przeprowadzone nabory wniosków w tym zakresie.

Jeżeli nabory się odbyły, należy potwierdzić, że obszar planowany do objęcia LSR, wskazany przez Beneficjenta w ramach poddziałania 19.1 jako planowany do objęcia LSR nie został wpisany w obszar objęty inną LSR, na której przygotowanie wsparcia już udzielono.

Wyjątkiem od zasady „jeden obszar – jedna LSR – jedna LGD” będą przypadki opisane w art. 5 ust. 2 ustawy RLKS.

#### **Punkt 3**

W punktach 3a, 3b, 3c, 3d należy zweryfikować, czy Beneficjent zrealizował plan włączenia społeczności. Realizacja planu włączenia społeczności w zakresie spotkań, o których mowa w § 3 ust. 3 rozporządzenia rozpoczęła się nie wcześniej niż w dniu przekazania do UM informacji o miejscach i terminach przeprowadzenia tych spotkań. Spotkania, które odbyłyby się przed złożeniem tej informacji nie będą mogły być uwzględnione jako realizacja planu włączenia społeczności.

W punkcie 3a sprawdzeniu podlega termin rozpoczęcia realizacji planu w zakresie spotkań, zgodnie z harmonogramem, uszczegółowionym w informacji o miejscach i terminach spotkań.

W punkcie 3b należy sprawdzić, czy spotkania były poświęcone przynajmniej analizie mocnych i słabych stron, szans i zagrożeń, celów LSR.

W punkcie 3c należy sprawdzić, czy Beneficjent ponosi koszty zatrudnienia od złożenia wniosku dla pierwszej transzy do złożenia wniosku dla drugiej transzy. Weryfikacja odbywa się w oparciu i dokumenty związane z zatrudnieniem.

W punkcie 3d należy sprawdzić, czy funkcjonuje biuro Beneficjenta i jest otwarte dla mieszkańców w wymaganych dniach i godzinach oraz że Beneficjent utrzymał funkcjonowanie biura co najmniej do końca okresu realizacji operacji. Weryfikacja odbywa się dokumentów potwierdzających funkcjonowanie biura oraz m.in. na podstawie informacji zawartych na stronie internetowej lub list obecności. Informacje w tym zakresie mogą również pochodzić z Raportu z czynności kontrolnych.

W punkcie 3e należy zweryfikować, czy jest prowadzona strona internetowa Beneficjenta, a w szczególności, czy został podany do publicznej wiadomości plan włączenia społeczności wraz z informacją o miejscach i terminach spotkań.

#### **UWAGA:**

Zgodnie z przepisem § 15 ust. 1 pkt. 2 rozporządzenia Beneficjent zobowiązuje się do utrzymania zatrudnienia na poziomie określonym w umowie, po zakończeniu realizacji operacji co najmniej do dnia upływu 4 miesięcy od końca terminu składania wniosku o wybór LSR. Weryfikacja tego elementu odbędzie się za pomocą ankiety monitorującej. Niniejszą ankietę Beneficjent wypełnia i składa w UM po otrzymaniu płatności za II transzę w terminie 5 miesięcy od dnia w którym upływa termin składania wniosków o wybór LSR, o którym mowa w art. 7 pkt. 2 ustawy o rozwoju lokalnym.

#### **Punkt 4a** Zgodnie z zakresem w karcie oraz instrukcją wypełniania wniosku

Należy zweryfikować, czy LSR została przygotowana przez Beneficjenta o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 rozporządzenia a także czy zgodnie z art. 6 ustawy RLKS złożył wniosek o wybór tej LSR. ND należy zaznaczyć w sytuacji, gdy weryfikacja dotyczy Beneficjenta, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 2.

#### **Punkt 4b** Zgodnie z zakresem w karcie oraz instrukcją wypełniania wniosku

Należy zweryfikować czy LSR została przygotowana przez Beneficjenta o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 2 rozporządzenia oraz wniosek o wybór tej LSR został złożony zgodnie z art.6 ustawy RLKS. ND należy zaznaczyć, w sytuacji, gdy weryfikacja dotyczy Beneficjenta, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 1.

#### **Punkt 5** Zgodnie z zakresem w karcie oraz instrukcją wypełniania wniosku

Należy sprawdzić, czy LSR zakłada finansowanie co najmniej ze środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

#### **Punkt 6** Zgodnie z zakresem w karcie oraz instrukcją wypełniania wniosku

Należy ocenić czy przygotowana LSR spełnia podstawowe kryteria określone w art. ustawie RLKS. Sprawdzeniu w punkcie 6b podlega fakt, że LSR zawiera plan komunikacji z lokalną społecznością, w punkcie 6c podlega fakt, że LSR zapewnia spójność przestrzenną (geograficzną) obszaru, tj. czy gminy, których obszar planowany jest do objęcia LSR, graniczą ze sobą (pozostają w bezpośrednim sąsiedztwie) lub np. czy spośród trzech gmin dwie tworzą parę spójnych gmin, a trzecia pozostaje w bezpośrednim sąsiedztwie i graniczy z przynajmniej jedną z dwóch spójnych gmin. W punkcie 6d sprawdzeniu podlega fakt, czy obszar jest zamieszkały przez nie mniej niż 30 tys. mieszkańców, w punkcie 7e czy obszar jest zamieszkały przez nie więcej niż 150 tys. mieszkańców, w punkcie 7f sprawdzeniu podlega fakt, że nie ma gminy, która byłaby jednocześnie członkiem dwóch LGD i byłaby włączona do obszaru dwóch LSR.

Weryfikacji warunku z punktu 6g należy dokonać w oparciu o wyniki oceny przeprowadzonej w zakresie tego kryterium w ramach wniosku o wybór LSR. Sprawdzeniu podlega warunek, że LGD, która złożyła wniosek o wybór LSR spełnia wymagania, określone w przepisach, o których mowa w art. 1 pkt 1 oraz art. 4 ustawy RLKS

W punkcie 6h sprawdzeniu podlega fakt, że wszystkie gminy których obszar jest objęty LSR, są członkami LGD i nie są członkami innego podmiotu ubiegającego się wybór LSR.

W punkcie 6a należy wpisać znak sprawy wyboru LSR w ramach rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność.

#### **II B CEL OPERACJI ZOSTAŁ OSIĄGNIĘTY**

W tej części należy zaznaczyć TAK jeżeli cel operacji został osiągnięty (zostały zaznaczone wszystkie pola TAK w części B2).

#### **CZEŚĆ B3 WERYFIKACJA KWOTY POMOCY I ZOBOWIĄZAŃ**

W tej części karty weryfikacji podlega kwota pomocy dla pierwszej i drugiej transzy pomocy oraz zobowiązań, których niespełnienie może skutkować zmianą kwoty pomocy. W przypadku wątpliwości należy wybrać opcję DO UZUP i wezwać Beneficjenta do usunięcia braków / oczywistych omyłek / wyjaśnień. Możliwe jest także zaznaczenie

odpowiedzi NIE – dotyczy to sytuacji, gdy na podstawie posiadanych informacji pracownik weryfikujący ma pewność, że bez względu na możliwość wzywania Beneficjenta do usunięcia braków / oczywistych omyłek / złożenia wyjaśnień, możliwe jest jednoznaczne potwierdzenie nie spełnienia warunku. Zaznaczenie odpowiedzi NIE skutkować będzie korektą kwoty pomocy. Należy wówczas zaznaczyć odpowiedź TAK w części B4 I punkt 1.

W części I w **punkcie 1** należy zaznaczyć TAK, gdy wnioskowana kwota pomocy we wniosku pierwszej transzy nie przekracza kwoty określonej w § 4 ust. 2 umowy.

W części II należy w **punkcie 1** zaznaczyć TAK, gdy wnioskowana kwota pomocy we wniosku drugiej transzy nie przekracza kwoty określonej w § 4 ust. 2 umowy oraz zaznaczyć TAK w **punkcie 2**, gdy wnioskowana kwota pomocy jest równa różnicy pomiędzy kwotą wskazaną w § 4 ust. 1 umowy (lub kwotą pomocy ustaloną zgodnie z § 16 ust. 5 rozporządzenia) a kwotą wypłaconą w ramach pierwszej transzy.

W części III w **punkcie 1** należy zweryfikować, czy Beneficjent wywiązał się ze zobowiązań wynikających z umowy dla pierwszej i drugiej transzy pomocy, o ile było to możliwe na danym etapie.

Sprawdzeniu podlega również fakt, czy zobowiązania umowne dotyczące pierwszej i drugiej transzy zostały zrealizowane w terminie trwania naboru.

W **punkcie 1a** należy zweryfikować zobowiązanie w zakresie wywiązywania się Beneficjenta z obowiązku niezwłocznego informowania Samorządu Województwa o okolicznościach mogących mieć wpływ na wykonanie umowy, wypłatę pomocy lub spełnienie warunków określonych w Programie lub aktach prawnych wymienionych w § 1 rozporządzenia.

W **punkcie 1b** należy zweryfikować, czy Beneficjent wywiązał się z obowiązku stosowania wymogu prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo 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 **punkcie 1c** należy zweryfikować, czy Beneficjent wywiązał się z obowiązku stosowania wymogu informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW, zgodnie z warunkami określonymi w Księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, opublikowanej na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi. Należy zaznaczyć TAK, jeżeli Beneficjent spełnił minimalne wymagania, tzn. umieścił na swojej stronie internetowej loga i slogany informujące opinię publiczną, że ubiega się o wypłatę pomocy z funduszu EFRROW o współfinansowaniu danego zadania ze środków EFRROW. Beneficjent ubiegający się o przyznanie powinien umieścić emblematy (loga) Unii Europejskiej, Programu Leader, Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 oraz slogany „Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie” na stronie internetowej, na stronie tytułowej publikacji (np. broszur, ulotek, biuletynów zarówno na wersji papierowej jak i elektronicznej), papierach firmowych stosowanych do pism na tematy związane z EFRROW. Załącznik nr 1 do umowy opisuje rodzaje działań informacyjnych oraz uchybienia i błędy możliwe do popełnienia przez Beneficjenta a także wartości sankcji.

W **punkcie 1d** należy zweryfikować, czy Beneficjent wywiązał się z obowiązku stosowania wymogu udostępniania uprawnionym podmiotom informacji niezbędnych do monitorowania i ewaluacji Programu do dnia upływu 5 lat od dnia wypłaty drugiej transzy pomocy. Na etapie kontroli administracyjnej wniosku prawdopodobnie nie będzie sytuacji prowadzącej do szczególnej weryfikacji tego warunku. Jeżeli pojawiłby się jednak informacje z innych instytucji, że dane niezbędne do monitorowania i ewaluacji Programu nie są udostępniane przez beneficjenta, wówczas może wystąpić konieczność zastosowania sankcji w tym zakresie.

W **punkcie 2** należy zaznaczyć TAK, gdy Beneficjent wywiązał się z zobowiązań wynikających z umowy nie później niż przed upływem ostatniego dnia terminu składania wniosków o wybór LSR.

ND należy zaznaczyć, gdy weryfikacji podlega pierwsza transza.

<b>CZĘŚĆ B4 WSTĘPNY WYNIK WERYFIKACJI, KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI, ZGODNOŚCI Z UMOWĄ, ZASADAMI UDZIELANIA POMOCY ORAZ KWOTY POMOCY</b>
--

Należy zaznaczyć tylko jeden punkt kontrolny.

**Punkt 1.** Należy zaznaczyć, jeżeli na podstawie dotychczasowej weryfikacji stwierdzono, że wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, nie wymaga usunięcia braków/oczywistych omyłek/wyjaśnień (jest kompletny i poprawny, zgodny z umową, zasadami dotyczącymi udzielania pomocy oraz jeżeli we wszystkich punktach w części B1 – B2 zaznaczony został punkt TAK albo ND oraz w części B3 zaznaczono TAK. Następnie należy przejść do Bloku D.

**Punkt 2.** Należy zaznaczyć, jeżeli na podstawie dotychczasowej weryfikacji stwierdzono konieczność wezwania Beneficjenta do usunięcia braków/oczywistych omyłek/złożenia wyjaśnień – tj. jeżeli w którymkolwiek punkcie w części B1 – B3 zaznaczono DO UZUP. Następnie należy przejść do części B5 a zakres zmian wprowadzić do osobnej części K-1.1/354 i przenieść zakres braków/oczywistych omyłek/złożenia wyjaśnień.

**Punkt 3.** Należy zaznaczyć, jeżeli w części B2 I w punktach od 1 do 6 oraz w którymkolwiek z punktów B 2 II zaznaczono NIE. Należy wówczas przejść do części F.

## **CZĘŚĆ B5 ZAKRES BRAKÓW / OCZYWISTYCH OMYŁEK / ZŁOŻENIE WYJAŚNIEŃ**

### **I. Zakres pierwszego wezwania do usunięcia braków / oczywistych omyłek / złożenia wyjaśnień:**

Jeśli zaznaczono punkt 2 w części B4 należy przenieść do załącznika nr 1 zakres pierwszego wezwania do usunięcia braków / oczywistych omyłek / wyjaśnień z części B1 – B3 karty, tj. punkty w których zaznaczono DO UZUP.

W karcie należy wpisać **Zakres braków / oczywistych omyłek / wyjaśnień** wg załącznika K-1.1/354 do karty weryfikacji, w sposób czytelny, jednoznacznie wskazujący Beneficjentowi dane uchybienie. Jeżeli uchybienie we wniosku nie polega na oczywistej omyłce Beneficjenta, należy poprosić Beneficjenta o wyjaśnienia. Po określeniu zakresu braków / oczywistych omyłek / wyjaśnień, Weryfikujący drukuje załącznik K-1.1/354 i załącza do karty.

Ponadto w przypadku, gdy w trakcie oceny wniosku niezbędne będzie wyjaśnienie faktów istotnych dla rozstrzygnięcia sprawy lub przedstawienie dowodów na potwierdzenie tych faktów, pracownik UM określa w części K-1.1/354 karty zakres tych oczywistych omyłek / wyjaśnień lub dowodów.

Sporządzając pismo **P-2/354** możliwe jest wpisanie zakresu braków / oczywistych omyłek / wyjaśnień w treści pisma bez konieczności załączania wypełnionego załącznika K-1.1/354 albo załączenie wypełnionego załącznika K-1.1/354 po uprzednim usunięciu z treści pisma zakresu braków / oczywistych omyłek / wyjaśnień.

Złożenie poprawek do wniosku nie oznacza, że Beneficjent składa drugi wniosek (powielony formularz całego wniosku o płatność), a jedynie te strony wniosku, które wymagały poprawienia oraz uzupełnienia. Beneficjent dołącza cały formularz wniosku tylko w przypadku, gdy błędy / braki dotyczyły wszystkich stron wniosku jednak jest on traktowany jako usunięcie nieprawidłowości/uzupełnienie braków, a nie jako ponowne złożenie wniosku.

Podczas przekazywania do Beneficjenta pisma **P-2/354**:

a) w przypadku, gdy Beneficjent we wniosku podał numer faksu, należy każdorazowo pismo **P-2/354** wysłać faksem i równolegle listownie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Potwierdzenie nadania pisma faksem należy dołączyć do kopii wysłanego za pośrednictwem polskiej placówki pocztowej operatora wyznaczonego, albo

b) w przypadku, gdy Beneficjent nie podał we wniosku numeru faksu, ale zamieścił numer telefonu lub adres e-mail, należy powiadomić Beneficjenta telefonicznie lub pocztą elektroniczną o konieczności uzupełnienia/poprawienia wniosku. Równocześnie na kopii wysłanego pisma należy umieścić adnotację o dokonaniu telefonicznego zawiadomienia lub dołączyć do kopii wysłanego pisma, kopię wysłanego e-maila (jeżeli jest to możliwe również kopię otrzymanego potwierdzenia odbioru e-maila).

W polu *Data doręczenia Beneficjentowi pisma w sprawie usunięcia braków/oczywistych omyłek / wyjaśnień* należy wstawić datę widniejącą na zwrotnym potwierdzeniu odbioru przez Beneficjenta pisma **P-2/354**.

W przypadku, gdy do UM wpłynie informacja z placówki pocztowej operatora wyznaczonego, że Beneficjent nie odebrał pisma w sprawie usunięcia braków / oczywistych omyłek / wyjaśnień, wówczas 14-dniowy termin na usunięcie braków / oczywistych omyłek / wyjaśnień należy liczyć od dnia następującego po ostatnim dniu, w którym Beneficjent mógł odebrać przesyłkę w placówce pocztowej operatora wyznaczonego.

W polu *Odpowiedź należy złożyć najpóźniej w terminie* należy wpisać maksymalny termin, w którym powinna wpłynąć odpowiedź Beneficjenta.

W polu *Data nadania / złożenia pisma w sprawie usunięcia braków / oczywistych omyłek / wyjaśnień* należy wpisać datę dostarczenia do UM odpowiedzi.

W przypadku, gdy usunięcie braków / oczywistych omyłek / złożenie wyjaśnień zostanie przesłane pocztą, o terminowości decyduje data stempla pocztowego. W przypadku usunięcia braków / oczywistych omyłek / złożenia wyjaśnień zostaną przekazane osobiście, przez osobę upoważnioną lub kurierem, o terminowości decyduje data wpływu dokumentów do UM.

W przypadku, gdy odpowiedź dotycząca usunięcia braków / oczywistych omyłek / złożenia wyjaśnień zostanie doręczona po upływie 14-dni kalendarzowych, a weryfikacja daty na podstawie stempla pocztowego nie jest możliwa (np. stempel jest nieczytelny), konieczne jest reklamowanie otrzymanej korespondencji w placówce pocztowej operatora wyznaczonego. Należy wówczas zaprzestać weryfikacji wniosku do momentu otrzymania wyjaśnień z urzędu pocztowego, dotyczących dokładnej daty nadania korespondencji przez Beneficjenta. Po otrzymaniu stosownych wyjaśnień z urzędu pocztowego należy zweryfikować, czy usunięcie braków / oczywistych omyłek / złożenie wyjaśnień nastąpiło w przewidzianym terminie.

Jeżeli data w punkcie 3 nie jest późniejsza niż data w punkcie 2 należy zweryfikować uzupełnienie przez Beneficjenta braków i udzielenie odpowiedzi TAK lub NIE przy każdym z pytań wskazanych w załączniku nr 1 (K-1.1/354).

Po dokonaniu przez Beneficjenta uzupełnień / wyjaśnień pracownik Weryfikujący dokonuje weryfikacji i składa podpis w wyznaczonym miejscu, następnie przechodzi do części B5.III *Zakres ponownego wezwania do usunięcia braków / oczywistych omyłek / złożenia wyjaśnień*.

## **II. Wynik weryfikacji po pierwszym wezwaniu do usunięcia braków / oczywistych omyłek / wyjaśnień**

Należy zaznaczyć **punkt 1** w przypadku, gdy Beneficjent usunął wszystkie braki / oczywiste omyłki / poprawił dokumenty i nie istnieje konieczność ponownego wezwania Beneficjenta do złożenia uzupełnień / wyjaśnień, a następnie przejść do części C.

Należy zaznaczyć **punkt 2** w przypadku, gdy Beneficjent nie usunął wszystkich braków / oczywistych omyłek / nie złożył wszystkich wyjaśnień albo dostarczone dokumenty wymagają poprawienia, wówczas należy wezwać Beneficjenta do usunięcia braków/ oczywistych omyłek / złożenia wyjaśnień.

Należy zaznaczyć **punkt 3** w przypadku, gdy Beneficjent nie usunął braków / oczywistych omyłek / wyjaśnień. Wówczas należy przejść do części F i wystosować do Beneficjenta pismo P- 4/354.

## **III. Zakres ponownego wezwania do usunięcia braków / oczywistych omyłek / wyjaśnień:**

Jeżeli został zaznaczony punkt 2 w części B5 II, a więc Beneficjent, pomimo wezwania do usunięcia braków lub oczywistych omyłek, nie usunął ich w terminie, właściwy organ samorządu województwa wzywa ponownie beneficjenta, w formie pisemnej, do ich usunięcia w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

W przypadku ponownego wezwania należy postępować analogicznie jak w przypadku pierwszego wezwania do usunięcia braków / oczywistych omyłek.

Uwaga:

Dopuszcza się, że usunięcie braków/oczywistych omyłek/wyjaśnień złożone przez Beneficjenta do wniosku w ramach drugiego wezwania po upływie wyznaczonego terminu 14 dni będą akceptowalne. Zasada będzie stosowana tylko w przypadku, gdy nie został zakończony proces rozpatrywania wniosku, spóźnienie jest nieznaczne i nie powoduje nadmiernych uciążliwości w procesie weryfikacji wniosku, okoliczności uchybienia wyznaczonemu terminowi nie wskazują na naruszenie zasad należytej staranności przez Beneficjenta

## **IV. Zakres oraz uzasadnienie dodatkowych wyjaśnień**

W trakcie rozpatrywania wniosku o płatność, UM może wzywać beneficjenta, w formie pisemnej, do wyjaśnienia faktów istotnych dla rozstrzygnięcia sprawy lub przedstawienia dowodów na potwierdzenie tych faktów, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

W sytuacji, gdy po usunięciu braków/oczywistych omyłek przez Beneficjenta zaistniały nowe okoliczności budzące wątpliwości co do możliwości wypłaty pomocy lub stwierdzono, iż wniosek zawiera inne niż dotychczas wskazywano w załączniku nr 1 do karty weryfikacji wniosku braki lub oczywiste omyłki, jeżeli jest to niezbędne dla rozstrzygnięcia sprawy lub dla wykonania czynności związanych z obsługą wniosku, należy wskazać zakres dodatkowych wyjaśnień i na jego podstawie sporządzić i wysłać do Beneficjenta kolejne pismo **P-2/354**. Zakres dodatkowych wyjaśnień należy wpisać w zał. nr 1 część B5 III w polu „adnotacje” a następnie przenieść je do pisma **P-2/354**. Po otrzymaniu odpowiedzi wskazać wynik tych wyjaśnień. Termin na przekazanie odpowiedzi nie może być dłuższy niż 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania Beneficjentowi.

Należy jednak pamiętać, iż wezwanie do złożenia dodatkowych wyjaśnień nie może powodować, że Beneficjent będzie miał możliwość po raz drugi usunąć ten sam brak czy oczywista omyłkę.

W wierszu *Wynik po weryfikacji dodatkowych wyjaśnień* powinien wpisać wynik po dodatkowych wyjaśnieniach.

## **V. Wynik weryfikacji po wezwaniu do usunięcia braków / oczywistych omyłek / wyjaśnień.**

Należy zaznaczyć **punkt 1** w przypadku, gdy Beneficjent usunął wszystkie braki / oczywiste omyłki / złożył wyjaśnienia poprawił dokumenty dostarczył brakujące dokumenty, a następnie przejść do części C.

Należy zaznaczyć **punkt 2** w przypadku, gdy po weryfikacji pierwszego wezwania można stwierdzić, że Beneficjent nie realizuje planu włączenia społeczności. Należy następnie przejść do części F.

Zgodnie z § 18 ust. 1 pkt 3 rozporządzenia dla działania 19.1, *Jeżeli Beneficjent nie usunął braków i oczywistych omyłek, właściwy organ samorządu województwa rozpatruje wniosek o płatność w zakresie, w jakim został wypełniony oraz na podstawie dołączonych do niego i poprawnie sporządzonych dokumentów.*

### **BLOK C KONTROLA NA MIEJSCU**

#### **CZĘŚĆ C1 WSKAZANIA DO PRZEPROWADZENIA KONTROLI NA MIEJSCU / KONTROLI NA MIEJSCU W TRYBIE ART. 46 UST. 1 PKT1 USTAWY**

Przed wypełnieniem punktów 1 i 2 należy pozyskać z komórki odpowiedzialnej za realizację czynności kontrolnych informację, czy operacja została wytypowana przez ARiMR do kontroli.

W **punkcie 1** należy zaznaczyć TAK, jeżeli operacja została wytypowana przez ARiMR do przeprowadzenia kontroli na miejscu.

W **punkcie 2** należy zaznaczyć TAK, jeżeli operacja została wytypowana przez ARiMR do przeprowadzenia kontroli na miejscu i z harmonogramu zawartego w planie włączenia społeczności oraz informacji o miejscach i terminach przeprowadzenia spotkań wynika, że przeprowadzenie kontroli w tym zakresie jest możliwe z uwagi na zaplanowane przez Beneficjenta terminy spotkań.

Z uwagi na fakt, iż kontrole realizowane w trybie art. 46 ust. 1 pkt 1 ustawy obejmują kontrolę zadania niematerialnego w trakcie realizacji np. spotkań (konsultacji społecznych), konieczne może być przeprowadzenie takiej kontroli nawet przed złożeniem wniosku (dotyczy sytuacji, gdy informacja o miejscach i terminach przeprowadzenia tych spotkań została przekazana przez Beneficjenta do UM przed złożeniem wniosku np. wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy, co oznacza, że może te spotkania już przeprowadzać). W takim przypadku, niezwłocznie po otrzymaniu przez UM wyników typowania (należy zapewnić, że informacja o wynikach typowania do kontroli na miejscu wpłynęła także do komórki, która będzie obsługiwać wniosek), należy sprawdzić, czy Beneficjent, którego operacja została wytypowana do kontroli przedstawił już ww. informację. Jeśli tak, należy przekazać ją komórce odpowiedzialnej za realizację czynności kontrolnych w celu przeprowadzenia kontroli w trakcie realizacji spotkania. Wyniki kontroli uwzględnia się na etapie oceny wniosku, z tym, że konieczne może być ich odzwierciedlenie w ramach oceny obydwu wniosków. Przykładowo Beneficjent nie przeprowadził spotkania we wskazanym w ww. informacji terminie i nie poinformował o tym UM. Ponieważ realizacja planu włączenia społeczności w zakresie spotkań podlega ocenie na etapie wniosku dla drugiej transzy pomocy, będzie to skutkowało zastosowaniem kary na tym etapie.

W **punkcie 3** należy zaznaczyć TAK, jeżeli na podstawie dotychczasowej oceny wniosku wymagane jest przeprowadzenie kontroli na miejscu na zlecenie komórki rozpatrującej wniosek. Kontrola na zlecenie realizowana jest w oparciu o listę kontrolną K-02/19.1/344, która obejmuje zakres kontroli na miejscu i nie przewiduje definiowania dodatkowych elementów kontroli. W związku z powyższym nie można jej zlecić, w sytuacji zaznaczenia TAK w punkcie 1.

W przypadku zaznaczenia TAK w punkcie 1 albo 3 oraz w punkcie 2, jeżeli kontrola w trybie art. 46 ust. 1 pkt 1 ustawy nie została jeszcze przeprowadzona, należy sporządzić pismo **P-5/354** do komórki odpowiedzialnej za realizację czynności kontrolnych, wnioskując o przeprowadzenie kontroli.

Należy udostępnić pracownikowi komórki odpowiedzialnej za realizację czynności kontrolnych dokumentację źródłową do zapoznania się z nią lub skopiowania.

<b>CZĘŚĆ C2 WSTĘPNY WYNIK KONTROLI NA MIEJSCU / KONTROLI W TRYBIE ART. 46 UST. 1 PKT 1 USTAWY</b>
---

**Przyczyna kontroli na miejscu / kontroli na miejscu w trybie art. 46 ust. 1 pkt. 1 ustawy**

W **punktach 1 - 3** należy potwierdzić, czy zostały przeprowadzone kontrole wskazane w części C1 karty. Następnie w **punktach 1a - 3a** należy wpisać datę zakończenia realizacji czynności kontrolnych w terenie, tzn. datę wpisaną w Raporcie z czynności kontrolnych w polu *Data i godzina zakończenia czynności kontrolnych*, a w **punktach 1b - 3b** należy wpisać datę przekazania Raportu z kontroli do komórki prowadzącej kontrolę administracyjną wniosku.

**Punkt 4**

Na podstawie informacji zawartych w Raporcie z czynności kontrolnych należy sprawdzić, czy Beneficjent wywiązał się z wynikającego z umowy zobowiązania dotyczącego umożliwienia przeprowadzenia kontroli. Zaznaczenie NIE w punkcie 4 wiąże się z koniecznością zwrotu przez Beneficjenta 10% wypłaconej pomocy. W przypadku, gdy taka sytuacja będzie miała miejsce na etapie oceny wniosku dla pierwszej transzy pomocy, karę należy zastosować na etapie oceny wniosku dla drugiej transzy pomocy.

**Punkt 5**

TAK należy zaznaczyć jeżeli po zapoznaniu się z raportem z czynności kontrolnych niezbędne jest złożenie dodatkowych wyjaśnień. Następnie należy przejść do części II. Jeżeli w pkt 5 zaznaczono NIE należy wówczas przejść do części III.

**II. Zakres wyjaśnień:**

Do tej części należy przenieść zakres wyjaśnień.

Należy skierować do Beneficjenta pismo **P-6/354**, w którym należy określić zakres niezbędnych wyjaśnień.

Pola *Data doręczenia Beneficjentowi pisma* w sprawie wyjaśnień oraz *Wyjaśnienia należy złożyć w terminie* oraz *Data nadania/złożenia wyjaśnień* przez Beneficjenta należy wypełnić zgodnie z zakresem w karcie weryfikacji, zachowując zasady wypełniania pól opisane w części B5 karty.

Jeśli Beneficjent dostarczył wyjaśnienia w terminie i są one wystarczające należy w poszczególnych punktach zaznaczyć TAK. Jeżeli wyjaśnienia nie są wystarczające lub nie zostały złożone w terminie – należy zaznaczyć NIE.

### **III. Wynik kontroli na miejscu / kontroli na miejscu w trybie art. 46 ust. 1 pkt 1 ustawy**

**Punkt 1** należy zaznaczyć, jeżeli wynik kontroli jest pozytywny i nie wystąpiła konieczność zastosowania kary administracyjnej w postaci pomniejszenia kwoty przyznanej pomocy lub zwrotu części pomocy (z uwzględnieniem przypadków, w których ustalenia z kontroli przeprowadzonych na etapie oceny wniosku dla pierwszej transzy pomocy wymagają zastosowania kary, ale znajdują odzwierciedlenie w postaci kar zastosowanych dopiero na etapie oceny wniosku dla drugiej transzy pomocy np. przypadek opisany w punkcie I.4, co skutkuje koniecznością zaznaczenia TAK w tym punkcie).

Po zaznaczeniu punktu 1 należy przejść do Bloku D.

**Punkt 2** należy zaznaczyć, jeżeli w związku z ustaleniami z kontroli wystąpiła konieczność zastosowania kary administracyjnej w postaci pomniejszenia kwoty przyznanej pomocy lub zwrotu części pomocy (punktu tego nie należy zaznaczać w przypadku, gdy ustalenia z kontroli przeprowadzonych na etapie oceny wniosku dla pierwszej transzy pomocy wymagają zastosowania kary, ale znajdują odzwierciedlenie w postaci kar zastosowanych dopiero na etapie oceny wniosku dla drugiej transzy pomocy np. przypadek opisany w punkcie I.4, co skutkuje koniecznością zaznaczenia TAK w punkcie I.4).

Po zaznaczeniu punktu 2 należy przejść do Bloku D.

**Punkt 3** należy zaznaczyć, jeżeli z ustaleń z kontroli na miejscu wynika, że Beneficjent nie zrealizował zobowiązań z umowy, które determinują możliwość wypłaty pomocy.

Po zaznaczeniu punktu 3 należy przejść do Bloku F.

### **BLOK D WYLICZENIE KWOTY POMOCY / KAR ADMINISTRACYJNYCH / ZWROTÓW WYPŁACONEJ KWOTY POMOCY**

Blok D jest wypełniany w celu ustalenia kwoty pomocy do wypłaty oraz kwoty pomniejszenia kwoty przyznanej pomocy albo wysokości zwrotów (druga transza pomocy), w sytuacji, gdy zaistniała konieczność zastosowania kary administracyjnej w postaci pomniejszenia kwoty przyznanej pomocy albo zwrotu wypłaconej kwoty pomocy związana z niezrealizowaniem zobowiązań wynikających z umowy.

#### **Część D1 WYLICZENIE KWOTY POMOCY ORAZ KAR ADMINISTRACYJNYCH**

Część D1 wypełniana jest na podstawie umowy, wniosku oraz dokumentów złożonych wraz z wnioskiem.

Tę część wypełnia Weryfikujący, wpisując odpowiednie kwoty w złotych (z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku) we właściwe pola dotyczące kwot.

Sprawdzający (o ile został wyznaczony) potwierdza, po uprzedniej analizie dokumentacji zgromadzonej w teczce sprawy, prawidłowość oceny Weryfikującego poprzez zaznaczenie znakiem X odpowiedź TAK w każdym punkcie części D1.

Jeśli Sprawdzający uzna, że Weryfikujący wpisał nieprawidłowe kwoty lub nie ma konieczności zastosowania pomniejszenia określonego w punkcie 3.b, zaznacza NIE przy zakwestionowanej pozycji, odnotowując ten fakt w polu *Uwagi*.

W takim przypadku ostateczną decyzję, po uprzedniej analizie dokumentacji zgromadzonej w teczce sprawy, podejmuje Zatwierdzający. Uzasadnienie podjętej decyzji musi być wpisane w polu *Uzasadnienie*. W przypadku podjęcia decyzji potwierdzającej decyzję Sprawdzającego, Weryfikujący wypełnia ponownie część D1 (nie należy kopiować uprzednio wypełnionej strony, ale wydrukować nową stronę karty, wypełnić, dołączyć notatki, wyliczenia).

**W punkcie 1.** należy wpisać kwotę pomocy dla transzy wg umowy (sekcja III punkt 10 wniosku, o ile jest zgodna z umową).

**W punkcie 2.** należy wpisać wnioskowaną kwotę pomocy dla transzy wg wniosku (sekcja IV punkt 11 wniosku).

**W punkcie 3.a** należy wpisać kwotę przyznanej pomocy dla operacji (sekcja III punkt 9 wniosku, o ile jest zgodna z umową).

**W punkcie 3.b** należy zaznaczyć TAK jeżeli zaistniała konieczność zastosowania pomniejszenia z powodu niezastosowania wymogu informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW zgodnie

z warunkami określonymi w Księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, opublikowanej na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi, tj. po analizie dokumentacji zgromadzonej w teczce sprawy, wynika, iż Beneficjent nie wywiązał się z zobowiązania w tym zakresie. Pomniejszenie wynosi 1% kwoty z punktu 3.a.

W przeciwnym przypadku należy zaznaczyć NIE.

**W punkcie 3.c** należy wpisać kod przyczyny pomniejszenia kwoty pomocy, zgodnie z poniższą tabelą.

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 o przyznaniu pomocy

Należy wybrać kod A jeżeli decyzja o naliczeniu sankcji jest wynikiem kontroli na miejscu albo kod F jeżeli decyzja o naliczeniu sankcji jest wynikiem oceny administracyjnej wniosku.

**W punkcie 3.d** należy wpisać kwotę pomniejszenia (*która stanowi wartość wyrażenia:  $1\% \times \text{kwota 3.a}$* )

**W punkcie 3.e** należy wpisać kwotę pomocy dla transzy po weryfikacji UM. Jeżeli nie wystąpiła konieczność zastosowania pomniejszenia określonego w punkcie 3. d kwota ta jest równa kwocie z punktu 2.

Jeżeli zaznaczono TAK w punkcie 3.b należy wówczas kwotę w punkcie 2 pomniejszyć o kwotę wpisaną w punkcie 3.d.

**W punkcie 4** należy wpisać kwotę pomocy dla transzy po weryfikacji UM. Jeżeli wnioskowana kwota z pkt. 2 jest większa niż kwota dla transzy zawarta w umowie to należy wpisać kwotę z umowy dla transzy pomocy.

Jeżeli nie wystąpiła konieczność zastosowania pomniejszenia określonego w punkcie 3. d kwota ta jest równa kwocie z punktu 2 (jeżeli nie jest większa niż kwota zawarta w umowie).

Jeżeli zaznaczono TAK w punkcie 3.b należy wówczas kwotę pomniejszyć o kwotę wpisaną w punkcie 3.d.

**W punkcie 5** należy wpisać wartość procentową kwoty z punktu 3.d, która stanowi wartość wyrażenia:

$$X = \frac{\text{Kwota z pkt. 2} - \text{Kwota z pkt 4}}{\text{Kwota z pkt 4}} * 100$$

**W punkcie 6** należy wpisać kwotę zmniejszenia. Jeżeli wartość procentowa z punktu 4 przekracza o 10% kwotę z punktu 2 należy wówczas dokonać zmniejszenia. Oznacza to, że kwotę do wypłaty należy pomniejszyć o kwotę stanowiącą różnicę pomiędzy kwotą pomocy z punktu 2 a kwotą obliczoną przez UM z punktu 4.

W pkt. 7 należy wpisać ostateczną kwotę kwalifikującą się do wsparcia, tj. kwotę z pkt. 4, o ile nie została zaznaczona odpowiedź TAK pkt 3.b

Jeżeli zastosowano pomniejszenie to należy wpisać kwotę z punktu 4 pomniejszoną o kwotę z punktu 6.

Po określeniu kwoty kwalifikującej się do wsparcia należy przenieść ją do dokumentu zlecenia płatności, zgodnie z książką procedur *Sporządzanie i poprawa zlecenia płatności oraz ustalanie nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych w ramach działań objętych PROW 2014-2020, wdrażanych przez podmioty zewnętrzne (KP-611-363-ARiMR)*.

Uwaga!

Jeżeli nie zaistniała konieczność zastosowania pomniejszenia, o którym mowa w pkt 3b to pkt od 3.a do 3.d nie są wypełniane.

## **CZĘŚĆ D2 WYLICZENIE WYSOKOŚCI ZWROTÓW WYNIKAJĄCYCH Z NIEZREALIZOWANIA ZOBOWIĄZAŃ WYNIKAJĄCYCH Z UMOWY**

Część karty wypełnia się jeżeli ocena wniosku dotyczy drugiej transzy pomocy.

Weryfikujący wpisuje odpowiednie kwoty w złotych (z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku) we właściwe pola dotyczące kwot.

Sprawdzający (o ile został wyznaczony) potwierdza, po uprzedniej analizie dokumentacji zgromadzonej w teczce sprawy, prawidłowość oceny Weryfikującego poprzez zaznaczenie TAK w każdym punkcie części D2.



Jeśli Sprawdzający uzna, że Weryfikujący wpisał nieprawidłowe kwoty lub nie ma konieczności zastosowania pomniejszeń (określonych w poszczególnych punktach karty), zaznacza NIE przy zakwestionowanej pozycji, odnotowując ten fakt w polu *Uwagi*.

W takim przypadku ostateczną decyzję, po uprzedniej analizie dokumentacji zgromadzonej w teczce sprawy, podejmuje Zatwierdzający. Uzasadnienie podjętej decyzji musi być wpisane w polu *Uzasadnienie*. W przypadku podjęcia decyzji potwierdzającej decyzję Sprawdzającego, Weryfikujący wypełnia ponownie część D2 (nie należy kopiować uprzednio wypełnionej strony, ale wydrukować nową stronę karty, wypełnić, dołączyć notatki, wyliczenia).

**Pola 1,2,3,4,5,6,7** wypełnia się zgodnie z zakresem w karcie, zaznaczając:

- TAK jeżeli zaistniała konieczność dokonania zwrotu,
- NIE jeżeli nie zaistniała konieczność dokonania zwrotu.

**Pola 1.a,2.a,3.a,4.a,5.a,6.a,7.a** wypełnia się poprzez wyliczenia a następnie wpisanie kwoty do zwrotu z tytułu niezrealizowanego zobowiązania wynikającego z umowy, tj. kwota wypłaconej pomocy podlega zwrotowi w wysokości:

- 10% z powodu niezastosowania wymogu umożliwienia właściwym organom przeprowadzenia kontroli na miejscu, o których mowa w art. 49 rozporządzenia nr 809/2014 oraz kontroli w trybie art. 46 ust. 1 pkt 1 ustawy,
- 10% z powodu niemożliwienia właściwym organom kontroli związanych z przyznaną pomocą do dnia upływu 5 lat od dnia wypłaty drugiej transzy pomocy,
- 10% z powodu niezastosowania wymogu niezwłocznego informowania Samorządu Województwa o okolicznościach mogących mieć wpływ na wykonanie umowy, wypłatę pomocy lub spełnienie warunków określonych w Programie lub aktach prawnych wymienionych w § 1 rozporządzenia,
- 10% z powodu niezastosowania wymogu prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo 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,
- 5% z powodu niezastosowania wymogu przechowywania całości dokumentacji związanej z przyznaną pomocą, z wyłączeniem dokumentów, których oryginały znajdują się w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego / samorządowej jednostce Samorządu Województwa do dnia upływu 5 lat od dnia wypłaty drugiej transzy pomocy,
- 1% z powodu niezastosowania wymogu informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW, zgodnie z warunkami określonymi w Księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, opublikowanej na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi,
- 3% z powodu niezastosowania wymogu udostępniania uprawnionym podmiotom informacji niezbędnych do monitorowania i ewaluacji Programu do dnia upływu 5 lat od dnia wypłaty drugiej transzy pomocy.

**Pola 1.b,2.b,3.b,4.b,5.b,6.b,7.b** wypełnia się poprzez wpisanie odpowiedniego kodu korekty (zwrotu). Opis jest zawarty w części D1 punkcie 3.c.

**W polu II.** należy wpisać sumę zwrotu wypłaconej kwoty pomocy.

Po określeniu kwoty należy wezwać beneficjenta do jej zwrotu, zgodnie książką procedur *Sporządzanie i poprawa zlecenia płatności oraz ustalanie nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych w ramach działań objętych PROW 2014-2020, wdrażanych przez podmioty zewnętrzne (KP-611-363-ARiMR)*.

## **BLOK E OCENA KOŃCOWA WNIOSKU**

Blok E wypełniany jest jeżeli udzielono odpowiedzi TAK w części C III 1 albo C III 2, przy jednoczesnym wypełnieniu bloku D.

W sytuacji, gdy Beneficjentowi przyznano część kwoty wsparcia należy wystosować do Beneficjenta pismo **P-4/354** i jednocześnie pismo **P-3/354** informujące go o wysłaniu zlecenia płatności do ARiMR. Jednocześnie należy wysłać do ARiMR pismo **P-8/354** informujące o tym, że Beneficjentowi wypłacono część kwoty wsparcia. Beneficjentowi przysługuje prawo wniesienia do Samorządu Województwa prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy w zakresie rozstrzygnięcia dotyczącego nieprzyznania całości albo części pomocy.

W sytuacji, gdy Zatwierdzający podejmie inną decyzję w zakresie weryfikacji wniosku należy wówczas powrócić do części, do której Zatwierdzający nie wyraził akceptacji. Należy wydrukować nową kartę weryfikacji i wypełnić zgodnie z regulami.

Kwestie związane ze sporządzaniem i poprawą zlecenia płatności, oraz sporządzaniem dokumentów dochodzenia należności zostały zawarte w Księżce Procedur KP-611-363-ARiMR. Kwotę wpisaną w bloku D w polu 6 *Kwota kwalifikująca się do wsparcia* należy przenieść do Zlecenia płatności i postępować zgodnie z Księżką Procedur KP-611-363-ARiMR.

Przygotowane dokumenty związane z autoryzacją płatności należy przekazać do Departamentu Księgowości Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa pismem P-5/363.

Beneficjentowi przysługuje prawo złożenia prośby do UM o ponowne rozpatrzenie sprawy w terminie 14 dni od dnia otrzymania z SW pisma informującego o wysokości przyznanej kwoty pomocy (P-4/354 i P-4/363). Prośbę o ponowne rozpatrzenie sprawy rozpatruje się w terminie 30 dni od dnia, w którym wpłynął wniosek Beneficjenta o ponowne rozpatrzenie sprawy. Należy postępować zgodnie z obowiązującą Księżką Procedur KP-611-366-ARiMR Procedura rozpatrywania wezwania do usunięcia naruszenia prawa (wezwanie) oraz prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy (prośba) w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

#### **BLOK F ODMOWA WYPŁATY POMOCY**

BLOK F wypełniany jest zawsze w przypadku odmowy wypłaty pomocy albo w przypadku wycofania wniosku przez Beneficjenta. Pracownik Weryfikujący UM w polu *Część, na której nastąpiła odmowa wypłaty pomocy/wycofanie wniosku* musi wskazać tę część karty, na której nastąpiła odmowa wypłaty pomocy oraz wypełnić pole *Przyczyna odmowy wypłaty pomocy*. W przypadku odmowy wypłaty pomocy do Beneficjenta wysyłane jest pismo **P-4/354**, w którym podaje się przyczynę odmowy.

Natomiast w przypadku wycofania wniosku do Beneficjenta należy wysłać pismo **P-7/354**. W części ogólnej instrukcji opisano sposób postępowania w razie konieczności zwrotu dokumentów.

Sporządzając pismo **P-4/354** należy w szczególności zwrócić uwagę na podawane uzasadnienie odmowy wypłaty środków. Uzasadnienie to musi określać szczegółowo powody niefinansowania operacji (w przypadku zaistnienia kilku powodów należy podać wszystkie). W przypadku otrzymania informacji o wytypowaniu wniosku do kontroli na miejscu, pismo informujące o przyczynach odmowy należy przekazać do wiadomości Biura Kontroli.

W punkcie *Data odbioru przez Beneficjenta pisma informującego o odmowie wypłaty pomocy / przekazującego dokumenty wz. z wycofaniem wniosku* należy wstawić datę widniejącą na potwierdzeniu odbioru przez Beneficjenta pisma **P-4/354**, **P-7/354** albo listu poleconego. Dodatkowo, należy wysłać pismo **P-8/354** do ARiMR w sprawie

Odmowa wypłaty pomocy następuje jeśli:

- zaznaczono TAK w części AI punkt 2, lub
- zaznaczono TAK w części B4 I punkt 3, lub
- zaznaczono TAK w części B5 II punkt 3, lub
- zaznaczono TAK w części B5 V punkt 2, lub
- zaznaczono TAK w części C III punkt 3.