

**Instrukcja wypełniania Karty weryfikacji Informacji monitorującej realizację operacji  
w ramach poddziałania 19.4 „Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji”  
objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020  
na lata 2014-2020**

**ZALECENIA OGÓLNE**

1. Przed rozpoczęciem procesu weryfikacji *Informacji monitorującej realizację operacji* (zwanej dalej *Informacją*) wszystkie osoby uczestniczące w tym procesie muszą zapoznać się z deklaracją bezstronności (D-1/355), a następnie podpisać ją i załączyć do teczki *Informacji*.

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

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

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

3. *Informację* należy na pierwszej stronie, w sekcji tytułowej opatrzyć:
  - datą przyjęcia (postawić pieczęć) i podpisać w miejscu do tego wyznaczonym,
  - znakiem sprawy, który został nadany dla wniosku o przyznanie pomocy.

W zależności od formy złożenia, UM potwierdza przyjęcie *Informacji*:

- 1) przekazując osobie upoważnionej kopię pierwszej strony *Informacji* opatrzonej pieczęcią UM, datą oraz podpisem osoby przyjmującej – w przypadku formy bezpośredniej, albo
  - 2) wysyłając do Beneficjenta pismo **P-1/355** - w przypadku formy innej niż bezpośrednia (np. przesłania *Informacji* za pośrednictwem polskiej placówki pocztowej operatora wyznaczonego lub kurierem). Pismo **P-1/355** jest wysyłane do Beneficjenta jedynie za pośrednictwem poczty elektronicznej.
4. Nadanym znakiem sprawy należy oznaczyć wszelką prowadzoną korespondencję i dokumentację związaną ze sprawą. Wyjątkiem może być sytuacja, gdy w ramach usunięcia braków/złożenia wyjaśnień Beneficjent zamieści w piśmie przewodnim szczegółowy wykaz załączanych braków/złożonych wyjaśnień. W takim przypadku znak sprawy może zostać zamieszczony jedynie na piśmie przewodnim.
  5. Dokumentacja dotycząca obsługi *Informacji* jest integralną częścią dokumentacji dotyczącej obsługi wniosku o przyznanie pomocy w ramach poddziałania 19.4 „Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji”, która jest gromadzona w jednej teczkce aktowej sprawy o znaku sprawy nadanym dla wniosku o przyznanie pomocy. Wszystkie dokumenty dotyczące weryfikacji powinny być zamieszczone w kolejności ich wpisania w wykazie dokumentów.
  6. Wszystkie dokumenty robocze (notatki, wyliczenia, zapiski pracownika, kopie materiałów pomocniczych, wydruki z Internetu, dodatkowe materiały itd.) powstałe podczas oceny *Informacji* muszą być datowane, podpisane oraz dołączone do teczki sprawy.
  7. Kartę wypełnia się zgodnie z instrukcją poprzez:
    - zaznaczenie znakiem X właściwego pola,

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

Przed przystąpieniem do weryfikacji, kartę należy wydrukować w całości zszyć i wypełnić ręcznie. Ten sposób postępowania nie dotyczy Załącznika nr 1 do karty, o którym mowa w punkcie 9. 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 *Informacji* oraz jest poprawny;

NIE – możliwe jest udzielenie jednoznacznej negatywnej odpowiedzi na pytanie, lub zachodzą niebudzące wątpliwości przesłanki do odmowy wypłaty pomocy lub zastosowania kar administracyjnych, lub w wyniku dwukrotnego wezwania Beneficjent nie dostarczył wymaganego dokumentu wymienionego w *Informacji* lub dostarczony dokument nie jest niepoprawny;

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

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

8. *Informację* weryfikuje się przede wszystkim pod kątem jej wypełnienia zgodnie z instrukcją wypełniania *Informacji*.
9. Załącznik nr 1 do karty wypełnia się, gdy w trakcie oceny *Informacji* niezbędne będzie określenie zakresu braków/udzielenia wyjaśnień. Możliwe jest elektroniczne wypełnienie ww. załącznika. Tak przygotowany załącznik Weryfikujący drukuje, wysyła do Beneficjenta wraz z pismem **P-3/355**.
10. 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 *Informacji* (losowo lub ze wskazania) a następnie Zatwierdzającemu. O udziale w ocenie pracownika Sprawdzającego decyduje pracownik Zatwierdzający w chwili dokonywania dekretacji zgodnie z załącznikiem *Osoby, które będą dokonywały oceny wniosku/Informacji (...)*.

Sprawdzający bazując na śladzie rewizyjnym zgromadzonym w trakcie oceny *Informacji* przez Weryfikującego, wypełnia wszystkie punkty kontrolne karty w miejscu dla siebie przeznaczonym, a następnie podpisuje kartę w wyznaczonym miejscu. Zatwierdzający obowiązkowo wypełnia część D albo E 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:

- 1) podpisuje pisma, (do których podpisywania ma upoważnienie lub pełnomocnictwo) wysyłane do Beneficjenta,
- 2) akceptuje (parafuje) pisma, (do których podpisywania nie ma upoważnienia lub pełnomocnictwa) wysyłane do Beneficjenta.

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

11. Korespondencja Beneficjenta wysyłana jest przesyłką rejestrowaną za zwrotnym potwierdzeniem odbioru za pośrednictwem operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2012 r., poz. 1529). Zwrotne potwierdzenie odbioru (lub awizowanie przesyłki) stanowi potwierdzenie skutecznego doręczenia wezwania oraz podstawę do określenia terminowości składana uzupełnień. Korespondencja do Beneficjenta wysyłana jest listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru na wskazany w umowie o przyznaniu pomocy (zwanej dalej umową) adres. W przypadku, gdy Beneficjent poinformował w piśmie, zgodnie z postanowieniami umowy, iż nastąpiła zmiana danych adresowych zawartych w umowie, korespondencja wysyłana jest na aktualny adres wskazany przez Beneficjenta.

Zaleca się wysyłanie korespondencji do Beneficjenta w sprawie usunięcia braków/złożenia wyjaśnień (**P-3/355**) także faxem albo pocztą elektroniczną z opcją potwierdzenia odbioru wiadomości (jeżeli w *Informacji* wskazany jest numer faxu lub adres e-mail), jednakże weryfikacja terminowości dokonania

określonych czynności przez Beneficjenta jest ustalana w oparciu o zwrotne potwierdzenie odbioru przesyłki rejestrowanej.

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

12. *Informacja* lub inna deklaracja mogą być w każdej chwili wycofane w całości lub w części po pisemnym zawiadomieniu UM przez Beneficjenta. Jeżeli jednak UM poinformował Beneficjenta o nieprawidłowościach w dokumentach, wycofanie nie jest dozwolone odnośnie do części tych dokumentów, których dotyczą nieprawidłowości.

W przypadku wycofania *Informacji* w całości lub w części UM powinien zarejestrować dowody takiego wycofania. Dodatkowo, w przypadku, gdy wycofano *Informację* w całości należy zaprzestać weryfikacji na etapie, na którym otrzymano pismo od Beneficjenta i przejść do części E karty, o ile nie stwierdzono uchybień.

Jeżeli Beneficjent wystąpi o zwrot przedłożonych dokumentów, pracownik UM kseruje akta sprawy, potwierdza je za zgodność z oryginałem a następnie protokolarnie zwraca akta sprawy (kopię *Informacji* i oryginały załączników) temu Beneficjentowi, tj. w aktach sprawy pozostaje oryginał *Informacji* oraz kopie załączników złożonych dotychczas przez Beneficjenta. Pracownik UM zwraca dokumenty, o których mowa powyżej bezpośrednio Beneficjentowi bądź pismem **P-8/355**.

Uwaga!

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 pozostają w oryginale w aktach sprawy.

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

14. W przypadku niezłożenia *Informacji* w terminie określonym umową, UM, w oparciu o KP-611-362-ARiMR, dwukrotnie wzywa Beneficjenta do jej złożenia w kolejnych wyznaczonych terminach.

Uwaga!

Niezłożenie przez Beneficjenta *Informacji* w terminie wynikającym z drugiego wezwania, nie będzie skutkowało wypowiedzeniem umowy - w takim przypadku należy wypełnić w karcie bloki A i E zgodnie z zasadami określonymi w niniejszej instrukcji.

15. W przypadku podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości lub nieprawidłowości systemowej/stwierdzenia wystąpienia błędów administracyjnych/systematycznych/systemowych/przypadkowych należy stosować tryb i zasady postępowania określone w książce procedur KP-611-367-ARiMR *Rozpatrywanie, stwierdzanie i raportowanie nieprawidłowości/błędów w ramach działań objętych PROW 2014-2020 obsługiwanych przez podmioty wdrażające*. Dokumentację zgromadzoną na etapie postępowania wyjaśniającego (w związku z rozpatrywaniem nieprawidłowości) przez UM należy dołączyć doteczki aktowej sprawy.
16. Jeżeli *Informacja* wpłynęła do UM, z którym nie została zawarta umowa, nie należy wypełniać karty weryfikacji, lecz odesłać dokument według kompetencji.

## STRONA TYTUŁOWA

Stronę tytułową należy wypełnić zgodnie z danymi zawartymi w *Informacji* i w umowie.

**Informacja dotyczy:** należy wpisać okres, za jaki jest składana *Informacja*.

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

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

**Nazwa Beneficjenta:** należy wpisać nazwę LGD.

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

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

### BŁOK A WERYFIKACJA WSTĘPNA

W ramach weryfikacji wstępnej *Informacji* należy udzielić odpowiedzi zakreślając tylko jedno właściwe pole TAK lub NIE.

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

**Punkt 2.** Beneficjent powinien złożyć pierwszą *Informację*, w terminie do dnia 31 stycznia 2017 r., a następne 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 odpowiadającej równowartości 1% kwoty wyrażonej w złotych określonej w § 4 ust. 3 umowy ramowej. Kara administracyjna, o której mowa powyżej będzie miała zastosowanie w odniesieniu do każdej *Informacji*, która nie zostanie złożona przez Beneficjenta w wyznaczonym terminie, pomimo dwukrotnego wezwania do jej złożenia.

### CZĘŚĆ A1 WYNIK WERYFIKACJI WSTĘPNEJ

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

Odpowiedź NIE w punkcie 1 należy zaznaczyć w przypadku, gdy, na co najmniej jedno pytanie w bloku A udzielono odpowiedzi negatywnej, a następnie przejść do bloku E karty, w której należy zaznaczyć 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 odpowiadająca równowartości 1% kwoty wyrażonej w złotych określonej w § 4 ust. 3 umowy ramowej, 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 E, wymaganym jest sprawdzenie, gdy w ramach operacji zostały zrealizowane jakiejkolwiek płatności na rzecz Beneficjenta i wymagane jest wszczęcie dochodzenia należności zgodnie z postanowieniami umowy.

## BLOK B

### WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI ORAZ WERYFIKACJA ZOBOWIĄZAŃ

W tej części karty pracownicy UM sprawdzają kompletność i poprawność *Informacji* oraz załączników a także zgodność z warunkami wypłaty pomocy, zgodnie z punktami zawartymi w poszczególnych częściach (B1 – B3) karty.

#### CZĘŚĆ B1 WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI

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

Weryfikujący sprawdza kompletność i poprawność wszystkich wymaganych załączników do *Informacji* zaznaczając właściwą odpowiedź TAK albo NIE albo DO UZUP albo ND.

Szczegółowe informacje dotyczące formy przekazywanych dokumentów wskazane zostały przy każdym z załączników wymienionych w części VI. *Informacji*.

#### I. Weryfikacja załączników

**Punkt 1** Zgodnie z zakresem w karcie oraz instrukcją wypełniania *Informacji*.

W punktach od 1a. do 1c. sprawdzeniu podlega fakt, czy Beneficjent dołączył do *Informacji* dokumenty potwierdzające realizację zobowiązań umowy w zakresie zatrudnienia pracowników i poniesienie przez niego kosztów ich zatrudnienia.

**Punkt 1a.** Załącznik wymagany jest każdorazowo, gdy wystąpiły zmiany w zatrudnieniu lub w umowach o pracę lub zakresach czynności pracowników. Jeżeli zmiany nie wystąpiły w stosunku do pierwotnie złożonych dokumentów, podczas weryfikacji kolejnej *Informacji*, należy zaznaczyć ND.

**Punkty 1b. – 1c.** Dokumenty wskazane w tych punktach powinny zostać złożone z każdą *Informacją*.

**Punkt 2.** 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.

**Punkt 3.** 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 umożliwia im podnoszenie wiedzy i umiejętności w zakresie, w jakim jest im to niezbędne do prawidłowego wykonywania obowiązków.

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

**Punkt 4.** Zgodnie z zakresem w karcie oraz instrukcją wypełniania *Informacji*.

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

- karta rozliczenia zadania została wypełniona poprawnie oraz,

-dołączono do niej dokumenty, które wskazano w części karty rozliczenia zadania 8. *Dokumenty potwierdzające realizację*, oraz

-informację zawartą w dokumentach dołączonych do *Informacji* oraz w dokumentach dotychczas zgromadzonych w sprawie są zgodne z informacjami zawartymi w karcie rozliczenia zadania.

**Punkt 5.** Zgodnie z zakresem w karcie oraz instrukcją wypełniania *Informacji*.

Należy sprawdzić, czy Beneficjent przedstawił aktualny pełny wyciąg z wyodrębnionego rachunku bankowego przeznaczonego do obsługi zaliczki / wyprzedzającego finansowania. Dokument jest składany w przypadku, gdy Beneficjentowi została przyznana zaliczka albo wyprzedzające finansowanie.

Odpowiedź ND należy zaznaczyć w przypadku, gdy Beneficjentowi nie przyznano zaliczki albo wyprzedzającego finansowania.

**Punkt 6.** Zgodnie z zakresem w karcie oraz instrukcją wypełniania *Informacji*.

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

Załącznik jest wymagany w przypadku pierwszej *Informacji*, oraz w przypadku kolejnych *Informacji*, gdy wystąpiły zmiany w sposobie zapewnienia ww. wymogu przez Beneficjenta.

## **II. Inne załączniki**

Cześć wypełniana, w przypadku, gdy:

- a) dołączono dodatkowe, wskazane przez Beneficjenta w *Informacji* (sekcja *B Inne załączniki*) dokumenty, lub
- b) nie wypełniono sekcji *B Inne załączniki*, natomiast dołączono do *Informacji* dodatkowe.

DO UZUP należy zaznaczyć w przypadku, gdy Beneficjent wpisał tytuł w sekcji *B Inne załączniki*, ale nie załączył dokumentu albo załączył dokument, lecz nie wpisał jego tytułu w sekcji *B Inne załączniki*.

## **III. Weryfikacja *Informacji***

**Punkt 1.** Zgodnie z zakresem w karcie oraz instrukcją wypełniania *Informacji*.

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 UZUP i wezwać Beneficjenta do jej złożenia na właściwej wersji.

**Punkt 2.** Zgodnie z zakresem w karcie oraz instrukcją wypełniania *Informacji*.

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

**Punkt 2a.** czy *Informacja* i załączniki zostały podpisane przez osobę reprezentującą Beneficjenta.

Zgodność danych jest sprawdzana na podstawie, dokumentów zgromadzonych w teczkę 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.

**Punkt 2b.** czy dane identyfikacyjne Beneficjenta wpisane w *Informacji* są zgodne z danymi zawartymi w umowie o przyznaniu pomocy.

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.

Weryfikację zgodności danych w zakresie numeru REGON podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy można przeprowadzić w oparciu o informacje zawarte w bazie REGON na stronie internetowej [www.stat.gov.pl/regon](http://www.stat.gov.pl/regon). Wydruk należy opatrzyć datą, podpisem oraz dołączyć go do akt sprawy.

**Punkt 2c.** czy liczba załączników podana w *Informacji* zgadza się z liczbą załączników faktycznie załączonych.

## **CZĘŚĆ B2 WERYFIKACJA ZOBOWIĄZAŃ**

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

Weryfikacja dotyczy okresu, za jaki złożona jest *Informacja*.

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

**Punkt 1** 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.

Należy sprawdzić, czy Beneficjent realizuje operację zgodnie z warunkami określonymi w rozporządzeniu, w umowie i umowie ramowej. W szczególności należy sprawdzić, czy Beneficjent rozpoczął realizację Planu Komunikacji z lokalną społecznością. Dotyczy to m.in. działań komunikacyjnych podjętych przez Beneficjenta w celu włączenia lokalnej społeczności do aktywnego uczestnictwa w realizacji LSR i powiadających im środków przekazu uwzględniających rozwiązania komunikacyjne takie jak kampanie informacyjne, badania satysfakcji, konferencje, szkolenia, seminaria, warsztaty tematyczne itp., za pomocą których Beneficjent nawiązał kontakt z tą społecznością.

Wynik postępu realizowanej przez Beneficjenta operacji będzie uwidoczniiony w tabeli sekcji V wniosku – *Zestawienie zrealizowanych zadań*.

**Punkt 2.** Zgodnie z zakresem w karcie oraz instrukcją wypełniania *Informacji*.

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

Wymiar zatrudnienia liczony, jako średnia arytmetyczna liczby etatów w okresie od zawarcia umowy do złożenia wniosku, będzie sprawdzany ostatecznie na etapie wniosku o płatność ostateczną.

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

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

W oparciu o dokumenty zgromadzone w sprawie lub dokument/-y potwierdzające posiadanie tytułu prawnego do pomieszczenia, w którym znajduje się biuro LGD, stanowiący/-e 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 kolejnych *Informacji* lub transz, należy sprawdzić, czy Beneficjent nie dokonał zmian oraz czy w związku z tym, tytuł prawny do pomieszczenia nie uległ zmianie. Sprawdzenie tego warunku powinno zostać każdorazowo odzwierciedlone w karcie. W przypadku wystąpienia zmian i złożenia kolejnego dokumentu należy zweryfikować zakres zmian a także sprawdzić, czy adres siedziby wpisany przez Beneficjenta we wniosku jest prawidłowy.

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

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

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

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

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

**Punkt 1.** Zgodnie z zakresem w karcie, instrukcją wypełniania *Informacji*.

Na podstawie analizy tabeli: *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 kampanie informacyjne, badania satysfakcji, konferencje, szkolenia, seminaria, warsztaty tematyczne itp., za pomocą, których nawiązuje kontakt ze społecznością lokalną w celu włączenia jej do aktywnego uczestnictwa w realizacji LSR.

Należy sprawdzić, czy Beneficjent skutecznie wprowadza odpowiednie środki przekazu (narzędzia) w ramach zaplanowanych działań komunikacyjnych (ogłoszenia w urzędach, artykuły w prasie, ankiety, audycje radiowe, bezpośrednie spotkania, portale społecznościowe). Czy poszczególne działania komunikacyjne podejmowane przez Beneficjenta są kierowane do konkretnych adresatów poszczególnych działań, a tam gdzie jest to możliwe – także odpowiednie ich zdefiniowanie (młodzież, kobiety, osoby fizyczne itp.).

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

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

Zgodnie z przyjętymi zasadami Beneficjent wraz z pierwszą *Informacją monitorującą realizację operacji* ma obowiązek złożenia *Oświadczenia o prowadzeniu oddzielnego systemu rachunkowości albo o korzystaniu z odpowiedniego kodu rachunkowego wraz z 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.*

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

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

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

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

Zasady stosowania ww. wymogu opisane zostały szczegółowo w instrukcji do *Informacji*.

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

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

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

**Punkt 6.** Należy sprawdzić, czy Beneficjent wskazał w *Informacji* dokumenty potwierdzające zrealizowanie operacji lub jej części.

Weryfikacji należy dokonać w oparciu o tabelę - *Zestawienie zrealizowanych zadań*. W kolumnie 6 ww. tabeli Beneficjent realizując poszczególne zadania ma obowiązek wskazania dokumentów potwierdzających ich realizację. Weryfikacja dokumentów źródłowych, zadeklarowanych przez Beneficjenta będzie dokonywana na etapie kontroli na miejscu.



**Punkt 7.** 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. czy osoba prowadząca szkolenie miała kompetencje w zakresie, w jakim przeprowadzała szkolenie, jakie dokumenty źródłowe dotyczące szkolenia zostały wskazane w ww. załączniku oraz czy wszystkie wymagane w karcie pola zostały wypełnione a złożone podpisy zostały złożone przez osoby do tego upoważnione.

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

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

Należy sprawdzić, czy terminy i tematy zaplanowanych szkoleń w terminie obejmującym złożenie *Informacji*, 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 złożenie *Informacji* szkolenia te były przewidziane.

### **III. Weryfikacja elementów skutkujących naliczeniem kar administracyjnych po etapie kontroli na miejscu / kontroli zadania w trakcie realizacji / kontroli na zlecenie, które zostały zrealizowane przed złożeniem *Informacji* (...)**

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

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

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

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

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

**Punkt 2.** 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 przeprowadzonej kontroli w siedzibie Beneficjenta, mimo, iż wcześniej był już weryfikowany.

Zgodnie z zaleceniami w Księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, tablica powinna m.in. być umieszczona w miejscu łatwo widocznym i dostępnym dla odbiorców. Tablica powinna zawierać nazwę i główny cel operacji oraz logo Unii Europejskiej i slogan „Europejski Fundusz Rolny

na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”. Dodatkowo na tablicy powinno być zamieszczone logo PROW 2014-2020. Informacje powinny zajmować przynajmniej 25% powierzchni tablicy. Tablica powinna być zamieszczona maksymalnie 1 miesiąc od momentu rozpoczęcia realizacji operacji (przyjęto moment zawarcia umowy). Tablica powinna znajdować się w miejscu realizacji operacji minimum do czasu zakończenia okresu związania celem. Powinna być wykonana z trwałych materiałów, tak by informacje, które się na nich znajdują były widoczne i czytelne przez cały ten czas.

**Punkt 3.** W przypadku wystąpienia innych uchybień, niewskazanych w *Informacji (...)*, a które stwierdzono w trakcie przeprowadzonych kontroli, należy je wymienić w miejscach do tego wyznaczonych i sprawdzić w ramach ww. informacji, czy zostały naprawione przez Beneficjenta. W przypadku, gdy warunek nie podlegał jeszcze sprawdzeniu należy wpisać ND.

### **CZĘŚĆ B3 WSTĘPNY WYNIK WERYFIKACJI KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI ORAZ WERYFIKACJI ZOBOWIĄZAŃ**

Należy zaznaczyć tylko jeden punkt kontrolny.

**Punkt 1.** 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 C karty.

**Punkt 2.** 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 UZUP. Następnie należy przejść do części B3 I. karty, a zakres zmian wprowadzić do osobnej części K-2.1/355 i przenieść zakres braków/udzielenia wyjaśnień.

**Punkt 3.** Należy zaznaczyć w przypadku, gdy zaznaczono NIE w części B2. Zaznaczenie tego punktu pozwala na przejście do bloku C karty. Niemniej przed przejściem do tej części należy przejść do bloku E karty i zaznaczyć punkt 1 oraz uzupełnić odpowiednio podpunkty: 1.1 lub 1.2.

### **CZĘŚĆ B4 ZAKRES BRAKÓW / ZŁOŻENIA WYJAŚNIEŃ**

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

Jeśli zaznaczono punkt 2 w części B3 karty należy przenieść do załącznika nr 1 zakres pierwszego wezwania do usunięcia braków z części B1 – B2 karty, tj. punkty, w których zaznaczono DO UZUP.

W karcie należy wpisać zakres braków /wyjaśnień wg załącznika K-2.1/355, w sposób czytelny, jednoznacznie wskazujący Beneficjentowi dane uchybienie. Po określeniu zakresu braków/wyjaśnień Weryfikujący drukuje załącznik K-2.1/355 i załącza do karty.

Ponadto w przypadku, gdy w trakcie oceny *Informacji* niezbędne będzie wyjaśnienie faktów istotnych dla rozstrzygnięcia sprawy lub przedstawienie dowodów na potwierdzenie tych faktów, pracownik UM określa w części K-2.1/355 karty zakres tych wyjaśnień lub dowodów.

Sporządzając pismo **P-3/355** możliwe jest wpisanie zakresu braków/złożenia wyjaśnień w treści pisma bez konieczności załączania wypełnionego załącznika K-2.1/355 albo załączenie wypełnionego załącznika K-2.1/355 po uprzednim usunięciu z treści pisma zakresu braków/złożenia wyjaśnień.

W polu *Data doręczenia Beneficjentowi pisma w sprawie usunięcia braków/złożenia wyjaśnień* należy wstawić datę widniejącą na zwrotnym potwierdzeniu odbioru przez Beneficjenta pisma **P-3/355**.

W przypadku, gdy do UM wpłynie informacja z placówki pocztowej operatora wyznaczonego, 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 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 odpowiedzi w sprawie usunięcia braków / złożenia wyjaśnień* należy wpisać datę dostarczenia do UM odpowiedzi.

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

W przypadku, gdy odpowiedź dotycząca usunięcia braków 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 *Informacji* 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/udzielenie 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-2.1/355).

## **II. Wynik weryfikacji po wezwaniu do usunięcia braków / złożenia wyjaśnień**

Należy zaznaczyć **punkt 1** w przypadku, gdy Beneficjent usunął wszystkie braki/ złożył wyjaśnienia i nie istnieje konieczność ponownego wezwania Beneficjenta do usunięcia braków / złożenia wyjaśnień.. Następnie należy przejść do bloku C karty.

Należy zaznaczyć **punkt 2** w przypadku, gdy Beneficjent nie usunął w terminie wszystkich braków albo dostarczone dokumenty wymagają wyjaśnienia. Wówczas należy wezwać Beneficjenta do ponownego 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 bloku C karty, wcześniej uzupełniając pkt 1 oraz odpowiednio podpunkty: 1.1 lub 1.2 bloku E karty.

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

Jeżeli został zaznaczony punkt 2 w części B4 II karty, a więc Beneficjent, UM wzywa ponownie Beneficjenta, w formie pisemnej (**P-3/355**), 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.

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

W trakcie rozpatrywania *Informacji*, 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 dwukrotnym usunięciu braków przez Beneficjenta zaistniały nowe okoliczności budzące wątpliwości, należy wskazać zakres wyjaśnień i na jego podstawie sporządzić i wysłać do Beneficjenta kolejne pismo **P-3/355**. Należy wpisać zakres dodatkowych wyjaśnień a następnie przenieść je do pisma P-3/355. Po otrzymaniu odpowiedzi wskazać wynik tych wyjaśnień. Termin na przekazanie odpowiedzi nie może być dłuższy niż 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania Beneficjentowi.

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

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

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 C karty, wcześniej uzupełniając pkt 1 oraz odpowiednio podpunkty: 1.1 lub 1.2 bloku E karty.

Uwaga

W przypadku, gdy Beneficjent, pomimo dwukrotnego wezwania do usunięcia braków nie usunie braków w *Informacji* należy w bloku E w pkt 1 dodatkowo wpisać karę administracyjną, o której mowa w § 8 ust. 4 pkt 7 umowy.

<b>BLOK C</b> <b>KONTROLA NA MIEJSCU</b>
---

W tej części karty komórka UM odpowiedzialna za czynności kontrolne w ramach m.in. kontroli na miejscu przeprowadza weryfikację tych elementów, których sprawdzenie było konieczne na tym etapie oraz nie mogło być dokonane na etapie kontroli administracyjnej *Informacji*.

## **CZĘŚĆ C1 WSKAZANIA DO PRZEPROWADZENIA KONTROLI NA MIEJSCU / KONTROLI ZADANIA W TRAKCIE REALIZACJI / KONTROLI NA ZLECENIE**

W **punkcie 1.** Należy zaznaczyć TAK, jeżeli z komórki odpowiedzialnej za realizację czynności kontrolnych pozyskano informację, że operacja została wytypowana przez ARiMR do kontroli.

W **punkcie 2.** Należy zaznaczyć TAK, jeżeli operacja podlega kontroli zadania w trakcie realizacji operacji a z harmonogramu zawartego w Planie Komunikacji oraz informacji o miejscach i terminach przeprowadzenia zadania wynika, że przeprowadzenie kontroli w tym zakresie jest możliwe.

Operacja może być wytypowana do przeprowadzenia kontroli zadania w trakcie realizacji pod warunkiem, że była typowana do kontroli na miejscu.

W **punkcie 3** Należy zaznaczyć TAK, jeżeli na podstawie dotychczasowej oceny *Informacji* wymagane jest przeprowadzenie kontroli na zlecenie komórki rozpatrującej *Informację*. Kontrola na zlecenie realizowana może być w oparciu o listę kontrolną K-02/19.4/355, która obejmuje zakres kontroli na miejscu oraz o dodatkowe elementy, w przypadku, których powstały wątpliwości na etapie kontroli administracyjnej *Informacji*.

W przypadku zaznaczenia TAK w punkcie 1 albo 3 oraz w punkcie 2, należy sporządzić pismo **P-6/355** do komórki odpowiedzialnej za realizację czynności kontrolnych, wnioskując o przeprowadzenie kontroli.

W przypadku, gdy zakres planowanej do kontroli pokrywa się z listą elementów wymienionych w dokumencie K-02/19.4/344 - *Lista kontrolna do raportu z czynności kontrolnych Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020*, należy zlecić przeprowadzenie kontroli zgodnie z ww. listą.

W przypadku, gdy kontrola na zlecenie będzie przeprowadzona nie tylko zgodnie z elementami wskazanymi w dokumencie K-02/19.4/344, do pisma należy dołączyć *Listę elementów podlegających sprawdzeniu podczas kontroli na zlecenie*, stanowiącej załącznik do pisma P-6/355.

Należy pamiętać o formułowaniu pytań zamkniętych, liczba pytań może być dowolna jednak każde pytanie winno dotyczyć weryfikacji jednego elementu. Przy każdym z elementów wskazanych w załącznikach należy podać przyczynę zlecenia kontroli. Należy także udostępnić pracownikowi komórki odpowiedzialnej za realizację czynności kontrolnych dokumentację źródłową do zapoznania się z nią lub skopiowania.

## **CZĘŚĆ C2 WSTĘPNY WYNIK KONTROLI NA MIEJSCU / KONTROLI ZADANIA W TRAKCIE REALIZACJI / KONTROLI NA ZLECENIE**

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

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

**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.

**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 punkcie 5. zaznaczono NIE należy wówczas przejść do części C3 karty.

### **II. Zakres wymaganych wyjaśnień:**

Do tej części należy przenieść zakres wyjaśnień.

Należy skierować do Beneficjenta pismo **P-7/355**, 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.

<b>CZĘŚĆ C3 WYNIK KONTROLI NA MIEJSCU / KONTROLI ZADANIA W TRAKCIE REALIZACJI / KONTROLI NA ZLECENIE</b>
--

**Punkt 1** należy zaznaczyć, jeżeli wynik kontroli jest pozytywny. Po zaznaczeniu punktu 1 należy przejść do bloku D karty.

**Punkt 2** 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 E karty i zaznaczyć pkt 1 oraz odpowiednio podpunkt 1.1 lub 1.2.

<b>BLOK D OCENA KOŃCOWA INFORMACJI</b>
--

Blok D karty wypełniany jest zawsze w przypadku pozytywnej oceny *Informacji*, tj., jeżeli udzielono odpowiedzi TAK w punkcie 1 części C3 karty.

W przypadku, gdy w punkcie 1 części C3 karty zaznaczono TAK, natomiast z kontroli administracyjnej *Informacji* (...) wynika, iż na etapie wniosku o płatność mogą być zastosowane kary administracyjne, należy uwzględnić wynik wskazany w bloku E karty.

<b>BLOK E NEGATYWNA OCENA INFORMACJI</b>
--

Blok E 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 E 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, które 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 1305/20131, 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 wysyłane jest odpowiednio pismo **P-7A/355**, albo **P-8/355**, w którym podaje się informację o przyczynach ustalenia kar administracyjnych/o wycofaniu *Informacji*.