

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

ZALECENIA OGÓLNE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9. Wniosek weryfikuje się przede wszystkim pod kątem jego wypełnienia zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku. Oceniany jest on także pod kątem spełniania warunków wypłaty pomocy wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
10. Załącznik nr 1 do karty wypełnia się, gdy w trakcie oceny wniosku niezbędne będzie określenie zakresu braków/złożenia wyjaśnień. Możliwe jest elektroniczne wypełnienie ww. załącznika. Tak przygotowany załącznik Weryfikujący może wydrukować i wysłać do Beneficjenta wraz z pismem **P-3/355**.
11. Karta wypełniana jest etapowo przez pracowników UM, jako Weryfikującego, Sprawdzającego oraz Zatwierdzającego, (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. O udziale w ocenie pracownika Sprawdzającego decyduje pracownik Zatwierdzający w chwili dokonywania dekretacji zgodnie z załącznikiem *Wyznaczenie osób, które będą dokonywały oceny wniosku o płatność*.

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

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

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

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

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

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

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

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

14. W sytuacji, Beneficjent w odpowiedzi na pismo **P-3/355** popełni oczywistą omyłkę, Weryfikujący (pod warunkiem, że Beneficjent działał w dobrej wierze) może poprawić tę omyłkę samodzielnie, a następnie pisemnie poinformować Beneficjenta o tym fakcie. W sytuacji, gdy oczywiste omyłki zostały zidentyfikowane przez Weryfikującego przed wezwaniem do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień, należy pismem **P-3/355** wezwać Beneficjenta do ich poprawy. W przypadku, gdy w odpowiedzi na pismo **P-3/355** Beneficjent nie poprawi oczywistych omyłek, Weryfikujący (pod warunkiem, że Beneficjent działał w dobrej wierze) może poprawić te omyłki samodzielnie, a następnie pisemnie poinformować Beneficjenta o tym fakcie.
15. W przypadku podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości lub nieprawidłowości systemowej/stwierdzenia wystąpienia błędów administracyjnych/systematycznych/systemowych/przypadkowych należy stosować tryb i zasady postępowania określone w książce procedur KP-611-367-ARiMR *Rozpatrywanie, stwierdzanie i raportowanie nieprawidłowości/błędów w ramach działań objętych PROW 2014-2020 obsługiwanych przez podmioty wdrażające*. Dokumentację zgromadzoną na etapie postępowania wyjaśniającego (w związku z rozpatrywaniem nieprawidłowości) przez UM należy dołączyć doteczki aktowej sprawy.
16. Jeżeli wniosek wpłynął do UM, z którym nie została zawarta umowa, nie należy wypełniać karty weryfikacji, lecz odesłać dokument według kompetencji.

STRONA TYTUŁOWA

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

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

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

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

Nazwa Beneficjenta: należy wpisać nazwę LGD.

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

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

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

BLOK A WERYFIKACJA WSTĘPNA

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

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

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

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

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

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

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

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

¹ rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 640/2014 r. z dnia 11 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli oraz warunków odmowy lub wycofania płatności oraz do kar administracyjnych mających zastosowanie do płatności bezpośrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz. Urz. UE L 181z 20.6.2014 str. 48)

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

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

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

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

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

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

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

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

CZĘŚĆ A1 WYNIK WERYFIKACJI WSTĘPNEJ

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

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

BLOK B

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

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

CZĘŚĆ B1 WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI

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

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

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

I. Weryfikacja załączników

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Należy sprawdzić, czy do wniosku dołączono pełnomocnictwo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II. Inne załączniki

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

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

III. Weryfikacja wniosku

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I. Weryfikacja elementów skutkujących odmową wypłaty transzy pomocy

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Cel operacji

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

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

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

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

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

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

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

CZĘŚĆ B3 WERYFIKACJA ZOBOWIĄZAŃ I WYLICZENIE KWOTY POMOCY W RAMACH TRANSZY

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

W okresie realizacji operacji Beneficjent ma obowiązek informowania opinii publicznej o pomocy otrzymanej z EFRROW za pomocą m.in. informacji zamieszczonej na swojej stronie internetowej, poprzez np: plakat, tablicę informacyjną, tymczasowy bilbord dużego formatu, stałą tablicę lub bilbord 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 przeprowadzanej 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, które stwierdzono w trakcie przeprowadzonych wcześniej kontroli, należy je wymienić w miejscach do tego wyznaczonych i sprawdzić w ramach ww. wniosku, czy zostały naprawione przez Beneficjenta. W przypadku, gdy warunek nie został jeszcze sprawdzony należy wpisać ND.

III. Weryfikacja wnioskowanej kwoty pomocy w ramach transzy

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

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

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

Punkt 1. Należy wpisać datę ponownego sporządzenia przez pracowników UM *Informacji dla LGD na potrzeby wypełniania wniosku o płatność w ramach poddziałania 19.4 PROW 2014-2020*. *Informacja (...)* powinna zostać sporządzona w oparciu o dane aktualne na dzień złożenia wniosku o płatność.

Punkt 2. Należy wpisać wartość pola 12. *Wnioskowana kwota pomocy w ramach danej transzy*, z ponownie wypełnionej *Informacji (...)*.

Punkt 3. Należy wpisać wartość pola 2. *Wnioskowana kwota pomocy w ramach danej transzy z sekcji IV*. wniosku.

Punkt 4. Na podstawie danych w *Informacji (...)* należy sprawdzić, czy wnioskowana kwota pomocy w ramach danej transzy wg wniosku nie przekracza przewidywanej wysokości środków finansowych pozostających do wypłaty w ramach wsparcia funkcjonowania LGD (pole 11. *Przewidywana wysokość środków finansowych pozostających do wypłaty*).

Punkt 5. W oparciu o punkt 3. (*Wnioskowana kwota pomocy w ramach transzy wg wniosku*) należy sprawdzić, czy wnioskowana kwota pomocy w ramach danej transzy wg wniosku nie przekracza wartości określonej w punkcie 2. W przypadku zaistnienia takiej sytuacji do bloku D karty przenoszona jest kwota z pola 2. Jednocześnie Beneficjenta należy wezwać się do złożenia wyjaśnień.

CZEŚĆ B4 ROZLICZENIE PREFINANSOWANIA OPERACJI

I. W ramach wniosku rozliczeniu podlega zaliczka

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

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

Punkt 2. Należy wpisać kwotę wypłaconej Beneficjentowi zaliczki.

Punkt 3. Należy wpisać kwotę wszystkich wypłaconych dotychczas Beneficjentowi transz pomocy.

Punkt 4. Należy dokonać zsumowania kwot wpisanych w punkcie 2. i punkcie 3.

Punkt 5. Należy wpisać wartość wyrażoną w procentach (%) kwot z punktu 4. i punktu 1.

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

Punkt 7. Należy wpisać kwotę rozliczającą pobrana zaliczkę, wynikającą z wyliczeń dokonanych przez pracowników UM, tj. w przypadku, gdy w punkcie 6 zaznaczono odpowiedź TAK. W przeciwnym razie należy wpisać 0,00.

II. W ramach wniosku rozliczeniu podlega wyprzedzające finansowanie

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

Punkt 1. Należy wpisać kwotę wypłaconego wyprzedzającego finansowania.

Punkt 2. Należy wpisać kwotę rozliczającą wyprzedzające finansowanie w ramach wniosku. Wartość tego pola powinna być przeniesiona do formularza zlecenia płatności.

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

CZĘŚĆ B5 WSTĘPNY WYNIK WERYFIKACJI KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI, ZGODNOŚCI Z WARUNKAMI WYPŁATY KWOTY POMOCY W RAMACH TRANSZY, ZOBOWIĄZAŃ I WYLICZENIA KWOTY POMOCY W RAMACH TRANSZY ORAZ ROZLICZENIA PREFINANSOWANIA

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/złożenia wyjaśnień (jest kompletny i poprawny, zgodny z warunkami wypłaty pomocy, zobowiązania i kwota pomocy nie wymagają korekty) lub
- jeżeli w części B3 I i II karty zaznaczono przynajmniej jedną odpowiedź NIE a pozostałe punkty nie miały wpisanej odpowiedzi DO UZUP. W takim przypadku zaznaczenie odpowiedzi NIE skutkować będzie zastosowaniem kar administracyjnych (wyszczególnionych w bloku D karty).

Po zaznaczeniu odpowiedzi TAK w ww. punkcie 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 – B3 karty zaznaczono odpowiedź DO UZUP. Następnie należy przejść do części B6 I. karty, a zakres braków/złożenia wyjaśnień wprowadzić do załącznika nr 1 (**K-2.1/355**).

Punkt 3. należy zaznaczyć, jeżeli w części B2 II karty zaznaczono odpowiedź NIE. Należy wówczas przejść do bloku F karty.

CZĘŚĆ B6 USUNIĘCIE BRAKÓW / ZŁOŻENIE WYJAŚNIEŃ

I. Zakres wezwania do usunięcia braków / złożenia wyjaśnień:

Jeżeli w części B5 karty zaznaczono punkt 2. do załącznika nr 1 (**K-2.1/355**) należy przenieść zakres pierwszego wezwania do usunięcia braków / złożenia wyjaśnień z części B1 – B3 karty, tj. w punktach, w których zaznaczono DO UZUP.

Zakres braków w załączniku K-2.1/355, należy opisać 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, Weryfikujący drukuje załącznik K-2.1/355 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, pracownicy UM określają 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.

Podczas przekazywania do Beneficjenta pisma **P-3/355**:

- a. w przypadku, gdy Beneficjent we wniosku podał numer faksu, należy każdorazowo pismo **P-3/355** wysłać faksem i równolegle listownie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Potwierdzenie nadania pisma faksem należy dołączyć do kopii wysłanego pisma 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 usunięcia braków / złożenia wyjaśnień 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/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 przekazanego 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 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/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-2.1/355). Następnie należy przejść do części B6.II karty.

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

Punkt 1. należy zaznaczyć w przypadku, gdy Beneficjent usunął wszystkie braki i nie istnieje konieczność ponownego wezwania Beneficjenta do usunięcia braków / złożenia wyjaśnień. Natomiast po dotychczasowej weryfikacji mogą zostać elementy, których niespełnienie skutkować będzie korektą kwoty pomocy (zastosowaniem kary administracyjnej). Następnie należy przejść do bloku C karty.

Punkt 2. należy zaznaczyć 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. Następnie należy przejść do części B6.III. karty.

Punkt 3. należy zaznaczyć w przypadku, gdy na podstawie odpowiedzi Beneficjenta dotyczącej usunięcia braków / złożenia wyjaśnień, zostanie stwierdzone, iż wniosek kwalifikuje się do odmowy pomocy w ramach transzy. Wówczas należy przejść do bloku F karty.

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

Jeżeli w części B6.II. karty został zaznaczony punkt 2., oznacza to, że Beneficjent, pomimo wezwania do usunięcia braków, nie usunął ich w terminie. Dlatego też UM ponownie wzywa 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, z tym, że w przypadku załącznika nr 1 (**K-2.1/355**), możliwe jest udzielenie tylko odpowiedzi TAK lub NIE.

Uwaga

Dopuszcza się, że usunięcie braków złożone przez Beneficjenta do wniosku w ramach ponownego 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 wyjaśnień

W trakcie rozpatrywania wniosku, 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 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 braki, jeżeli jest to niezbędne dla rozstrzygnięcia sprawy lub dla wykonania czynności związanych z obsługą wniosku, należy wskazać zakres wyjaśnień i na jego podstawie sporządzić i wysłać do Beneficjenta kolejne pismo **P-3/355**. Zakres wyjaśnień należy przenieść do pisma **P-3/355**. Po otrzymaniu odpowiedzi wynik tych wyjaśnień należy odnotować w karcie. 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.

W wierszu *Wynik wyjaśnień* powinien zostać wpisany wynik po ww. wyjaśnieniach.

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

Punkt 1. należy zaznaczyć w przypadku, gdy wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny lub gdy Beneficjent usunął wszystkie braki/ złożył wyjaśnienia, dostarczył brakujące dokumenty. Następnie przejść do bloku C karty.

Punkt 2. należy zaznaczyć w przypadku, gdy Beneficjent usunął wszystkie braki/ złożył wyjaśnienia, dostarczył brakujące dokumenty jednak na podstawie dotychczasowej oceny kwota pomocy będzie wymagać korekty (zastosowanie kar administracyjnych). Następnie należy przejść do bloku C karty.

Punkt 3. należy zaznaczyć w przypadku, gdy na podstawie odpowiedzi Beneficjenta dotyczącej usunięcia braków / złożenia wyjaśnień, zostanie stwierdzone, iż wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy w ramach transzy. Wówczas należy przejść do bloku F karty.

BLOK C KONTROLA NA MIEJSCU

W tej części karty komórka UM odpowiedzialna za czynności kontrolne w ramach m.in. kontroli na miejscu przeprowadza weryfikację elementów, których sprawdzenie jest wymagane na tym etapie oceny a także elementów, których sprawdzenie nie mogło być dokonane na etapie kontroli administracyjnej wniosku lub wzbudziło wątpliwości i na tej podstawie zostało zlecone do weryfikacji w ramach kontroli.

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

Punkt 1. Należy sprawdzić, czy operacja była ujęta w puli spraw typowanych do kontroli. Typowanie do kontroli będzie odbywało się w danym roku na podstawie danych zawartych w umowie. W przypadku, gdy operacja nie znalazła się w puli należy zaznaczyć NIE. Następnie, jeżeli na podstawie dotychczasowej oceny wniosku nie jest wymagane przeprowadzenie kontroli na zlecenie, należy przejść do części C3 karty.

Punkt 2. Należy sprawdzić, czy operacja została wytypowana do przeprowadzenia kontroli na miejscu.

Punkt 3. Należy sprawdzić, czy operacja podlegała kontroli zadania w trakcie realizacji 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.

Punkt 4. Należy sprawdzić, czy operacja podlegała już kontroli na zlecenie. Jeżeli operacja podlegała takim kontrolom, w przypadku ponownego przeprowadzenia kontroli na zlecenie, zakres elementów podlegających kontroli nie powinien pokrywać się z elementami sprawdzanymi w ramach poprzednich kontroli. W **punkcie 4a.** należy wpisać datę przeprowadzonej w poprzednich wnioskach kontroli.

Punkt 5. Należy zaznaczyć TAK, jeżeli na podstawie dotychczasowej oceny wniosku wymagane jest przeprowadzenie kontroli na zlecenie komórki rozpatrującej wniosek. Kontrola na zlecenie realizowana jest w oparciu o kontrole dodatkowe, które obejmują oprócz zagadnień warunkujących wypłatę pomocy (w oparciu o listę kontrolną K-02/19.4/355) także tych, w przypadku, których powstały wątpliwości na etapie kontroli administracyjnej wniosku.

Zaleca się, aby kontrola na zlecenie dla danej operacji była przeprowadzana przynajmniej raz w roku. Należy jednak pamiętać o rozsądnym rozplanowaniu kontroli na zlecenie, tak aby nie spiętrzyć spraw realizowanych przez komórkę dokonującą kontroli.

W przypadku zaznaczenia TAK w punkcie 2, 3 lub 5 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 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. TAK należy zaznaczyć, jeżeli po zapoznaniu się z *Raportem z czynności kontrolnych (...)* niezbędne jest złożenie dodatkowych wyjaśnień. Następnie należy przejść do części C2 II 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 B6 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.

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

Punkt 1. należy zaznaczyć, jeżeli wynik kontroli jest pozytywny i nie wystąpiła konieczność korekty kwoty pomocy w ramach transzy (zastosowania kar administracyjnych). Po zaznaczeniu punktu 1. należy przejść do bloku D karty.

Punkt 2. należy zaznaczyć, jeżeli w związku z ustaleniami z kontroli wystąpiła konieczność korekty kwoty pomocy w ramach transzy (zastosowania kar administracyjnych). Po zaznaczeniu punktu 2. należy przejść do bloku D karty.

Punkt 3. należy zaznaczyć, jeżeli z ustaleń z kontroli na miejscu wynika, że Beneficjent celowo nie realizuje lub nie zrealizował zobowiązań z umowy, które warunkują możliwość wypłaty pomocy. Po zaznaczeniu punktu 3. należy przejść do bloku F karty.

BLOK D
WYLICZENIE KAR ADMINISTRACYJNYCH / KWOTY POMOCY W RAMACH TRANSZY

W tej części karty wyliczane są kwoty kar administracyjnych oraz wyliczana jest ostateczna kwota pomocy w ramach transzy.

CZĘŚĆ D1 WYLICZENIE KAR ADMINISTRACYJNYCH

I. Wyliczenie kar administracyjnych w odniesieniu do przyznanej kwoty pomocy

Część D1 przygotowana została w oparciu o zapisy umowy dotyczące warunków naliczenia kar administracyjnych.

Część D1 powinna uwzględniać sumę kar administracyjnych naliczonych zarówno na etapie kontroli administracyjnej jak i kar wynikających z raportów po kontroli na miejscu / kontroli zadania w trakcie realizacji / kontroli na zlecenie w ramach weryfikowanego wniosku.

Zgodnie z postanowieniami umowy kary administracyjne (wyrażone w euro) pomniejszają wysokość środków finansowych na wsparcie funkcjonowania LGD w umowie ramowej oraz pomniejszają kwotę pomocy w ramach danej transzy (wyrażone w zł).

Weryfikujący wpisuje w tej części karty naliczone kwoty kar administracyjnych oraz odpowiedni kod korekty. Sprawdzający (o ile został wyznaczony) potwierdza, po uprzedniej analizie dokumentacji zgromadzonej w teczce sprawy, prawidłowość oceny Weryfikującego poprzez zaznaczenie znakiem X odpowiedzi TAK w każdym punkcie części D.1.

Jeśli Sprawdzający uzna, że Weryfikujący wpisał nieprawidłowe kwoty lub nie ma konieczności zastosowania kary w określonym punkcie, zaznacza NIE, 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).

Punkt 1. Należy wpisać kwotę środków finansowych na wsparcie funkcjonowania LGD w umowie ramowej, wyrażoną w zł. Kwota stanowi podstawę obliczenia poszczególnych kwot kar administracyjnych.

W **punktach 2. – 11.** należy zaznaczyć TAK w przypadku, gdy Beneficjentowi powinna zostać naliczona kara administracyjna lub NIE – w przypadku, gdy Beneficjent spełnił dane zobowiązanie i nie jest konieczne naliczanie mu kary administracyjnej.

W **punktach 2a. – 11a.** w przypadku decyzji o naliczeniu kary administracyjnej w wyniku kontroli na miejscu należy wpisać odpowiedni kod korekty:

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

W przypadku decyzji o naliczeniu kary administracyjnej w wyniku kontroli administracyjnej punkty należy pozostawić puste.

W **punktach 2b. - 11b.** (wyjątkiem **punkt 6d**) należy wpisać kwotę kary administracyjnej stanowiącej równowartość % kwoty wyrażonej w złotych określonej w § 4 ust. 3 umowy ramowej.

Punkt 6a. Należy wpisać liczbę Informacji, których dotyczy kara i odnieść karę do wskazanej liczby.

Punkt 6c. Należy wpisać wartość kary administracyjnej wynikającą z postanowień umowy w odniesieniu do jednej niezłożonej *Informacji (...)*.

Punkt 6d. Należy wpisać iloczyn wartości kary administracyjnej z punktu 5c. i wartości liczby *Informacji (...)*, do których ma zastosowanie kara administracyjna z punktu 5a.

Punkt 12. Należy wpisać sumę kwot kar administracyjnych z punktów 2b. – 11b oraz 6d.

II. Wyliczenie kar administracyjnych w odniesieniu do kwoty transakcji

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

Punkt 2. Należy zaznaczyć TAK w przypadku, gdy Beneficjentowi powinna zostać naliczona kara administracyjna lub NIE – w przypadku, gdy Beneficjent spełnił dane zobowiązanie i nie jest konieczne naliczanie mu kary administracyjnej.

Punkt 2a. Należy wpisać kod korekty.

Punkt 2b. Należy wpisać kwotę kary administracyjnej stanowiącej równowartość 10 % kwoty transakcji, której uchybienie dotyczy (tj. 10% kwoty z pkt 1).

Punkt 3. Należy wpisać sumę wszystkich zastosowanych kary administracyjne naliczonych w ramach ocenianego wniosku, tj. kwot z pozycji D1 I.12. oraz D1 II 2b.

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

Mając na uwadze powyższe należy pamiętać, aby wartość z punktu 3. przenieść do ww. tabeli.

CZĘŚĆ D2 WYLICZENIE KWOTY POMOCY W RAMACH TRANSZY

Punkt 1. Należy wpisać:

- kwotę wnioskowaną przez Beneficjenta (o ile w punkcie 5. części B3 III. karty zaznaczono TAK) lub
- kwotę ujętą w punkcie 2. w części B3 III karty (jeżeli w punkcie 5. części B3 III. karty zaznaczono NIE, tj. w przypadku, gdy wnioskowana przez Beneficjenta kwota pomocy w ramach transzy wg wniosku jest wyższa od kwoty wyliczonej przez pracowników UM na dzień składania wniosku).

Punkt 2. Należy wpisać sumę kar administracyjnych zastosowanych w ramach wniosku (tj. pozycję z części D1 II. 3 karty).

Punkt 3. Należy wpisać kwotę do refundacji. Kwota ta stanowi różnicę pomiędzy kwotą wpisaną w punkcie 1. A kwotą wpisaną w punkcie 2.

Punkt 4. Należy wpisać słownie kwotę stanowiącą wynik punktu 3.

Punkt 5. Należy wpisać:

- kwotę rozliczającą pobraną zaliczkę w ramach wniosku, tj. wartość punktu 7. w części B4 karty (o ile w punkcie 6. części B4 karty zaznaczono odpowiedź TAK) lub
- kwotę rozliczającą zaliczkę, wskazaną w sekcji IV punkt 2.1. wniosku (jeżeli w punkcie 6. części B4 karty zaznaczono odpowiedź NIE) lub
- kwotę 0,00, jeżeli nie występuje jeden z wymienionych powyżej przypadków.

Wartość pola powinna być przeniesiona do formularza zlecenia płatności.

Punkt 6. Należy wpisać kwotę do refundacji po rozliczeniu zaliczki. Kwota stanowi różnicę pomiędzy kwotą wpisaną w punkcie 3. a kwotą wpisaną w punkcie 5.

BLOK E OCENA KOŃCOWA WNIOSKU

Blok E karty wypełniany jest, jeżeli udzielono odpowiedzi TAK w części C3 1. albo C3 2. karty, przy jednoczesnym wypełnieniu bloku D karty.

W sytuacji, gdy Beneficjentowi przyznano część kwoty wsparcia należy wystosować do Beneficjenta pismo **P-5A/355**. Jednocześnie należy wysłać do ARiMR pismo **P-9/355** 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.

Należy także wysłać do Beneficjenta informację o przekazaniu zlecenia płatności do ARiMR (**P-4/355**).

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 regułami.

Kwestie związane ze sporządzaniem i poprawą zlecenia płatności, oraz sporządzaniem dokumentów dochodzenia należności zostały zawarte w Księżce Procedur KP-611-363-ARiMR. Kwotę do refundacji (z części D1 3. – w przypadku, gdy nie była rozliczana zaliczka albo z części D1 6. – w przypadku rozliczenia zaliczki) należy przenieść do zlecenia płatności i postępować zgodnie z Książką 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-4/365**). 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 Książką 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 karty wypełniany jest zawsze w przypadku odmowy wypłaty pomocy w ramach transzy albo w przypadku wycofania wniosku przez Beneficjenta. Weryfikujący 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-5B/355**, w którym podaje się przyczynę odmowy.

Natomiast w przypadku wycofania wniosku do Beneficjenta należy wysłać pismo **P-8/355**. W części ogólnej instrukcji opisano sposób postępowania w razie konieczności zwrotu dokumentów.

Sporządzając pismo **P-5B/355** 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 pism **P-5B/355**, **P-8/355** albo listu poleconego. Dodatkowo, należy wysłać pismo **P-9/355** do ARiMR w sprawie.

Odmowa wypłaty pomocy w ramach transzy następuje, jeśli:

- zaznaczono NIE w części AI karty.
- zaznaczono TAK w części B5 punkt 3, lub
- zaznaczono TAK w części B6 II karty, punkt 3, lub
- zaznaczono TAK w części B6 V. karty, punkt 3, lub
- zaznaczono TAK w części C3 karty, punkt 3.

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 regułami.

KARY ADMINISTRACYJNE NALICZONE BENEFICJENTOWI W RAMACH REALIZACJI OPERACJI

Nazwa Beneficjenta

Nr umowy o przyznaniu pomocy

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