



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

KSIĄŻKA PROCEDUR
Program Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013

**Obsługa wniosku o płatność dla działania
413 Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju objętego PROW
na lata 2007-2013 w zakresie małych projektów**

KP-611-210-ARiMR/7/z

wersja zatwierdzona 7

Karty obiegowe KP:

Zatwierdzenie KP

Opracowali	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Osoby przygotowujące dokument	9.04.2014	Joanna Zaremba Marzena Cieślak Krzysztof Kołodziejak
Dyrektor Departamentu Działów Delegowanych	9.04.2014	Beata Jekielek
Zatwierdził	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Zastępca Prezesa ARiMR	9.04.2014	Jarosław Sierszchulski

Wprowadzenie KP w życie

Zakres obowiązywania	Data wprowadzenia KP w życie	Wprowadzający KP w życie	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
KP obowiązuje w pełnym zakresie	5.05.2014	Zastępca Prezesa ARiMR	9.04.2014	Jarosław Sierszchulski

Metryczka zmian:

Lp.	Data	Imię i nazwisko	Wersja	Opis zmian do poprzedniej wersji
1.	07.07.2009	Marzena Cieślak Joanna Zaremba Monika Cichosz	1.1	Utworzenie pierwszej wersji roboczej
2.	15.07.2009	Marzena Cieślak Joanna Zaremba Monika Cichosz	1.2	Wprowadzenie uwag zgłoszonych przez Departamenty ARiMR
3.	21.07.2009	Marzena Cieślak Joanna Zaremba Monika Cichosz	1.3	Wprowadzenie uwag zgłoszonych przez Departamenty ARiMR
4.	28.07.2009	Marzena Cieślak Joanna Zaremba, Monika Cichosz	1z	Zatwierdzenie Książki Procedur
5.	02.09.2009	Marzena Cieślak Joanna Zaremba Monika Cichosz	2.1	Uwzględnienie uwag i opinii Departamentów ARiMR Wprowadzenie autopoprawek DDD
6.	02.11.2009	Marzena Cieślak Joanna Zaremba Monika Cichosz	2.3	Wprowadzenie autopoprawek wynikających w szczególności z: nowego rozliczania odsetek bankowych od środków wyprzedzającego finansowania oraz dostosowania sposobu potwierdzania kopii dokumentów za zgodność z oryginałem
7.	04.01.2010	Marzena Cieślak Joanna Zaremba Agnieszka Król	2.3	Uwzględnienie uwag zgłoszonych przez departamenty ARiMR, oraz ujednolicenie zapisów w dokumentach związanych z obsługą wniosków o płatność w ramach działań delegowanych do SW
8.	25.01.2010	Marzena Cieślak Joanna Zaremba Agnieszka Król	2.4	Uwzględnienie uwag zgłoszonych przez Samorządy Województw oraz ujednolicenie zapisów w dokumentach
9.	19.03.2010	Marzena Cieślak Joanna Zaremba Agnieszka Król	2.5	Uwzględnienie uwag zgłoszonych przez departamenty ARiMR oraz autopoprawek
10.	13.04.2010	Marzena Cieślak Joanna Zaremba Agnieszka Król	2z	Zatwierdzenie Książki Procedur
11.	25.06.2010	Marzena Cieślak Joanna Zaremba Agnieszka Król	3.1	Uwzględnienie autopoprawek
12.	25.08.2010	Marzena Cieślak Joanna Zaremba Agnieszka Król	3.2	Uwzględnienie uwag zgłoszonych przez departamenty ARiMR i wprowadzenie autopoprawek
13.	23.09.2010	Marzena Cieślak Joanna Zaremba Agnieszka Król	3.3	Uwzględnienie uwag zgłoszonych przez departamenty ARiMR i wprowadzenie autopoprawek
14.	2.11.2010	Marzena Cieślak Joanna Zaremba Agnieszka Król	3z	Zatwierdzenie Książki Procedur
15.	7.02.2011	Marzena Cieślak Joanna Zaremba	4.1	Uwzględnienie autopoprawek, uproszczeń załączników, zmian podyktowanych wejściem w życie rozporządzenia 65/2011
16.	25.03.2011	Marzena Cieślak Joanna Zaremba	4.2	Uwzględnienie autopoprawek oraz uwag wynikających z ponownego opiniowania
17.	8.09.2011	Marzena Cieślak Joanna Zaremba	4.3	Uwzględnienie autopoprawek, uproszczeń załączników, ujednolicień
18.	21.11.2011	Marzena Cieślak Joanna Zaremba	4z	Zatwierdzenie Książki Procedur
19.	16.04.2012	Marzena Cieślak	5.1	Uwzględnienie uwag wprowadzenie autopoprawek

		Joanna Zaremba		
20.	11.05.2012	Marzena Cieślak Joanna Zaremba	5.2	Uwzględnienie uwag zgłoszonych przez departamenty ARiMR oraz autopoprawek wynikających z wejścia w życie nowelizacji rozporządzenia.
21	15.06.2012	Marzena Cieślak Joanna Zaremba	5z	Zatwierdzenie Książki Procedur
22	31.01.2013	Marzena Cieślak Joanna Zaremba	6.1	Uwzględnienie autopoprawek wynikających m.in. z rekomendacji poaudytowych.
23	1.03.2013	Marzena Cieślak Joanna Zaremba	6.2	Uwzględnienie uwag zgłoszonych przez departamenty ARiMR oraz wprowadzenie autopoprawek
24	2.04.2013	Marzena Cieślak Joanna Zaremba	6.3	Uwzględnienie uwag uzgadnianych z departamentami ARiMR oraz wprowadzenie autopoprawek
25	10.04.2013	Marzena Cieślak Joanna Zaremba	6z	Zatwierdzenie Książki Procedur
26	15.07.2013	Marzena Cieślak Joanna Zaremba	7.1r	Uwzględnienie autopoprawek wynikających ze stanowiska MRiRW odnośnie procedury obsługi wniosku o przyznanie pomocy w ramach działania Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju w zakresie małych projektów.
27	6.03.2014	Marzena Cieślak Joanna Zaremba	7.2r	Uwzględnienie uwag zgłoszonych przez departamenty ARiMR oraz wprowadzenie autopoprawek
28	9.04.2014	Marzena Cieślak Joanna Zaremba	7z	Zatwierdzenie Książki Procedur

Spis treści:

1. PROCEDURY.....	11
1.1. Procedura rozpatrywania wniosku o płatność dla działania 413 Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju objętego PROW na lata 2007-2013 w zakresie małych projektów.	11
1.1.1. Przedmiot procedury	11
1.1.2. Obszar procedury	11
1.1.3. Funkcja procedury	11
1.1.4. Przebieg procesu.....	12
1.1.4.1 Sporządzenie, wysłanie pisma	12
1.1.4.2 Weryfikacja wstępna.....	13
1.1.4.3 Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z umową, zasadami dotyczącymi udzielania pomocy, pod względem rachunkowym oraz sprawozdania z realizacji operacji	15
1.1.4.4 Kontrola na miejscu / wizytacja w miejscu / kontrola zadania o charakterze niematerialnym w trakcie realizacji	18
1.1.4.5 Korekta kwoty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji, zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji oraz rozliczenie wyprzedzającego finansowania/zaliczki	20
1.1.4.6 Odmowa wypłaty pomocy / Wycofanie wniosku	23
1.1.4.6.1 Odmowa wypłaty pomocy.....	23
1.1.4.6.2 Wycofanie wniosku	24
1.1.4.7 Wydłużenie terminu rozpatrywania wniosku.....	25
1.1.4.8 Przywrócenie terminu wykonania czynności.....	26
2. CZYNNOŚCI WYKONYWANE NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY	25
3. ZAŁĄCZNIKI.....	43

1. PROCEDURE

1. PROCEDURY

1.1. Procedura rozpatrywania wniosku o płatność dla działania 413 Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju objętego PROW na lata 2007-2013 w zakresie małych projektów.

1.1.1. Przedmiot procedury

Procedura rozpatrywania wniosku o płatność dla działania 413 Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju objętego PROW na lata 2007-2013 w zakresie małych projektów.

1.1.2. Obszar procedury

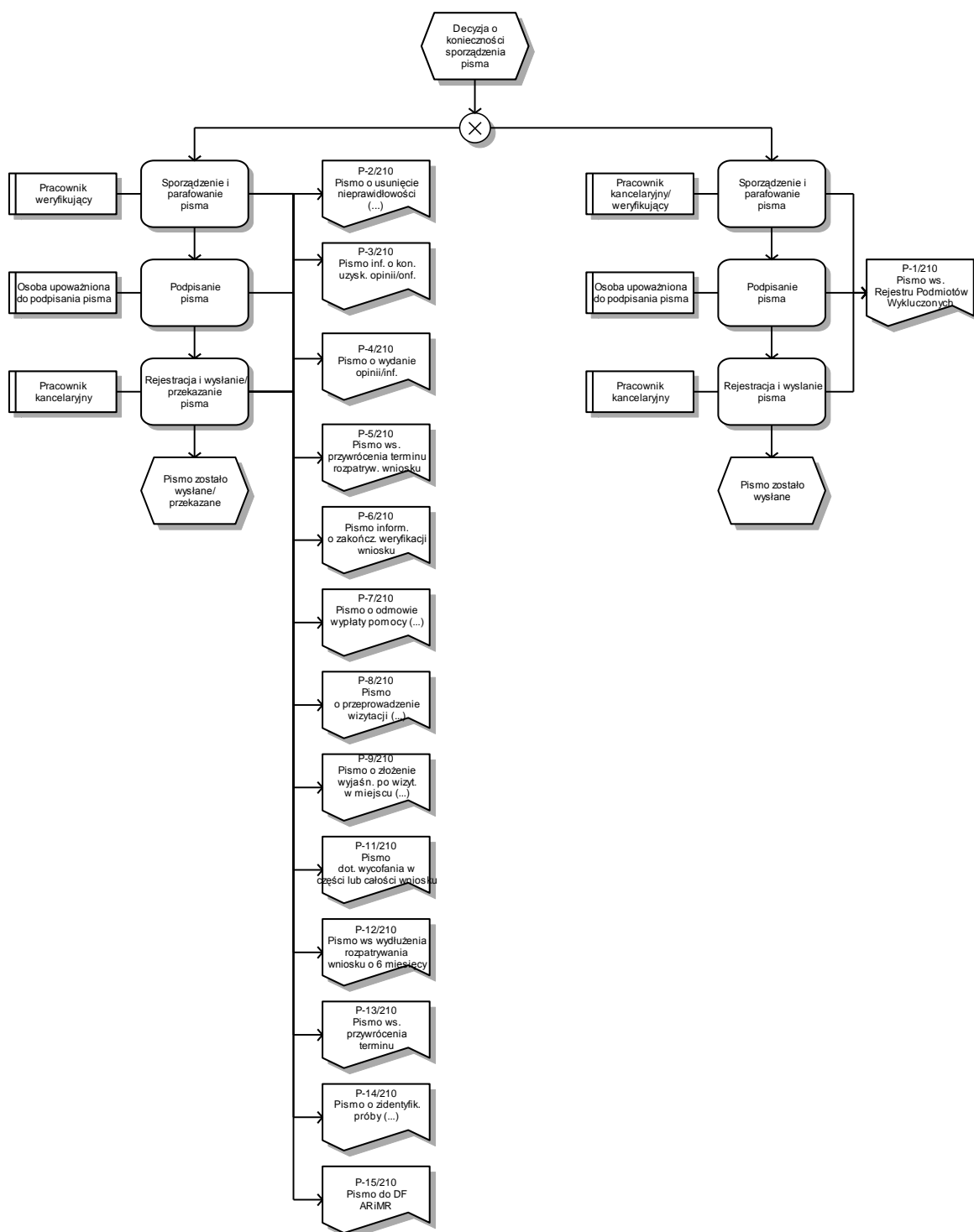
Procedura rozpatrywania wniosku o płatność dla działania 413 Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju objętego PROW na lata 2007-2013 w zakresie małych projektów.

1.1.3. Funkcja procedury

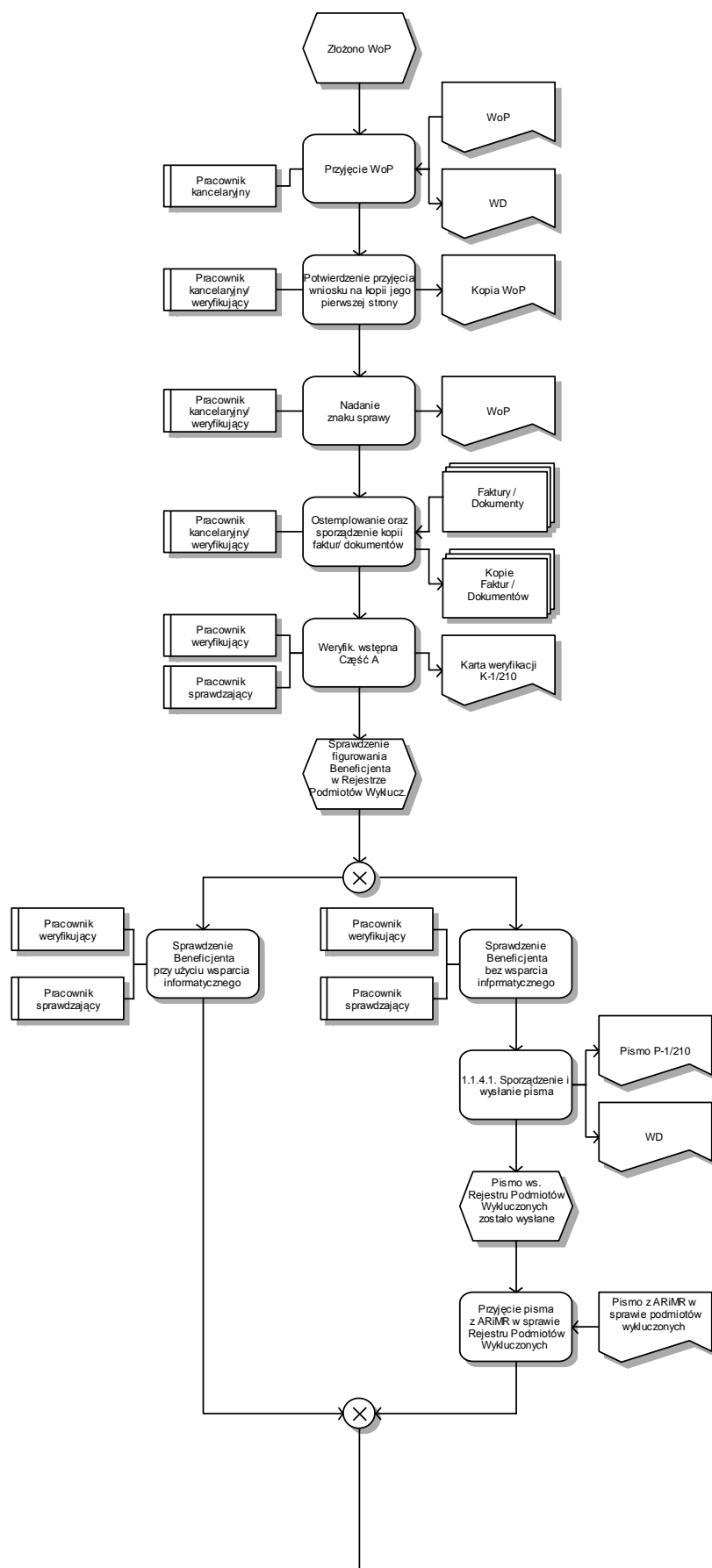
Procedura przedstawia przebieg procesu rozpatrywania wniosku o płatność dla działania 413 Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju objętego PROW na lata 2007-2013 w zakresie małych projektów i opis czynności pracowników zaangażowanych w proces oraz wykorzystywane wzory dokumentów.

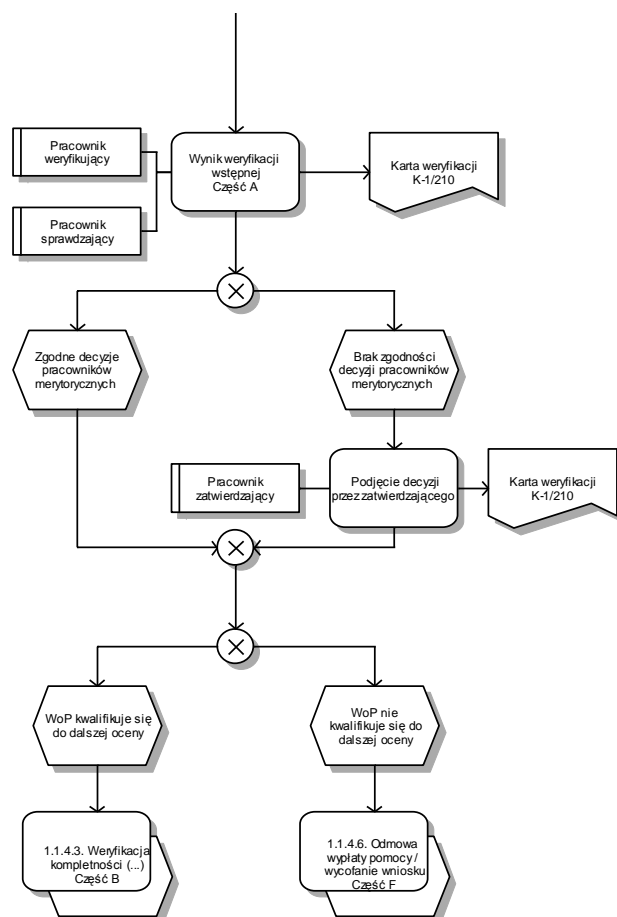
1.1.4. Przebieg procesu

1.1.4.1 Sporządzenie, wysłanie pisma

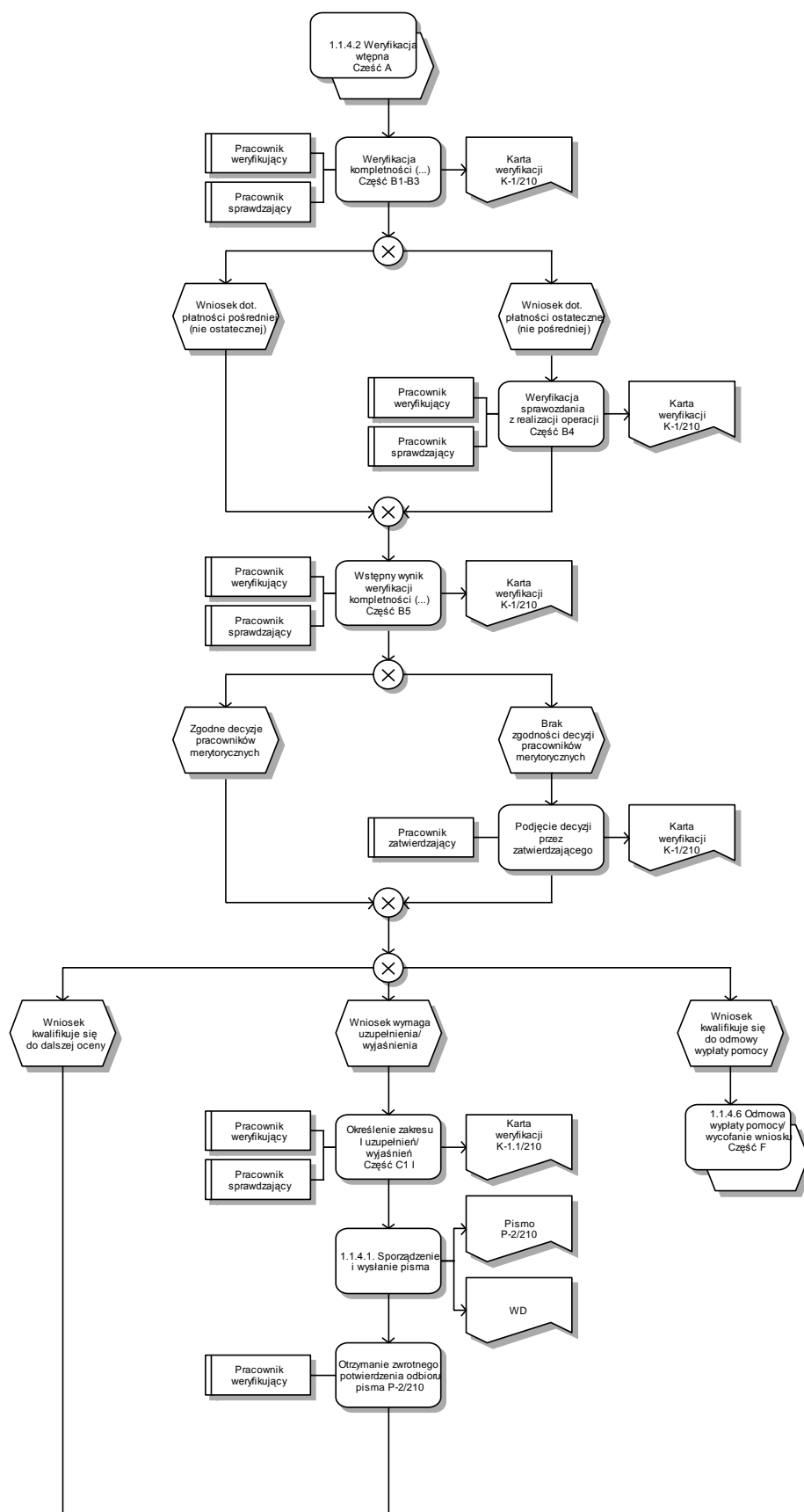


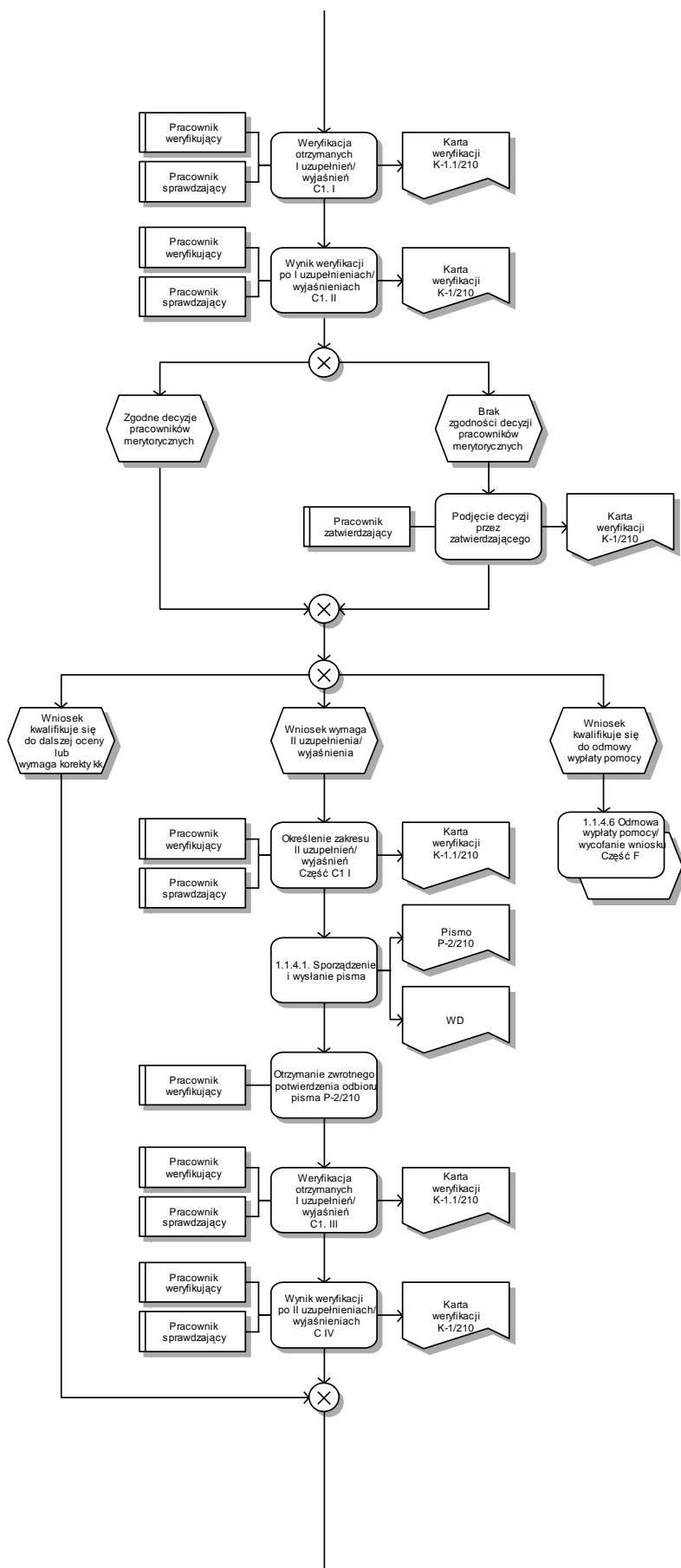
1.1.4.2 Weryfikacja wstępna

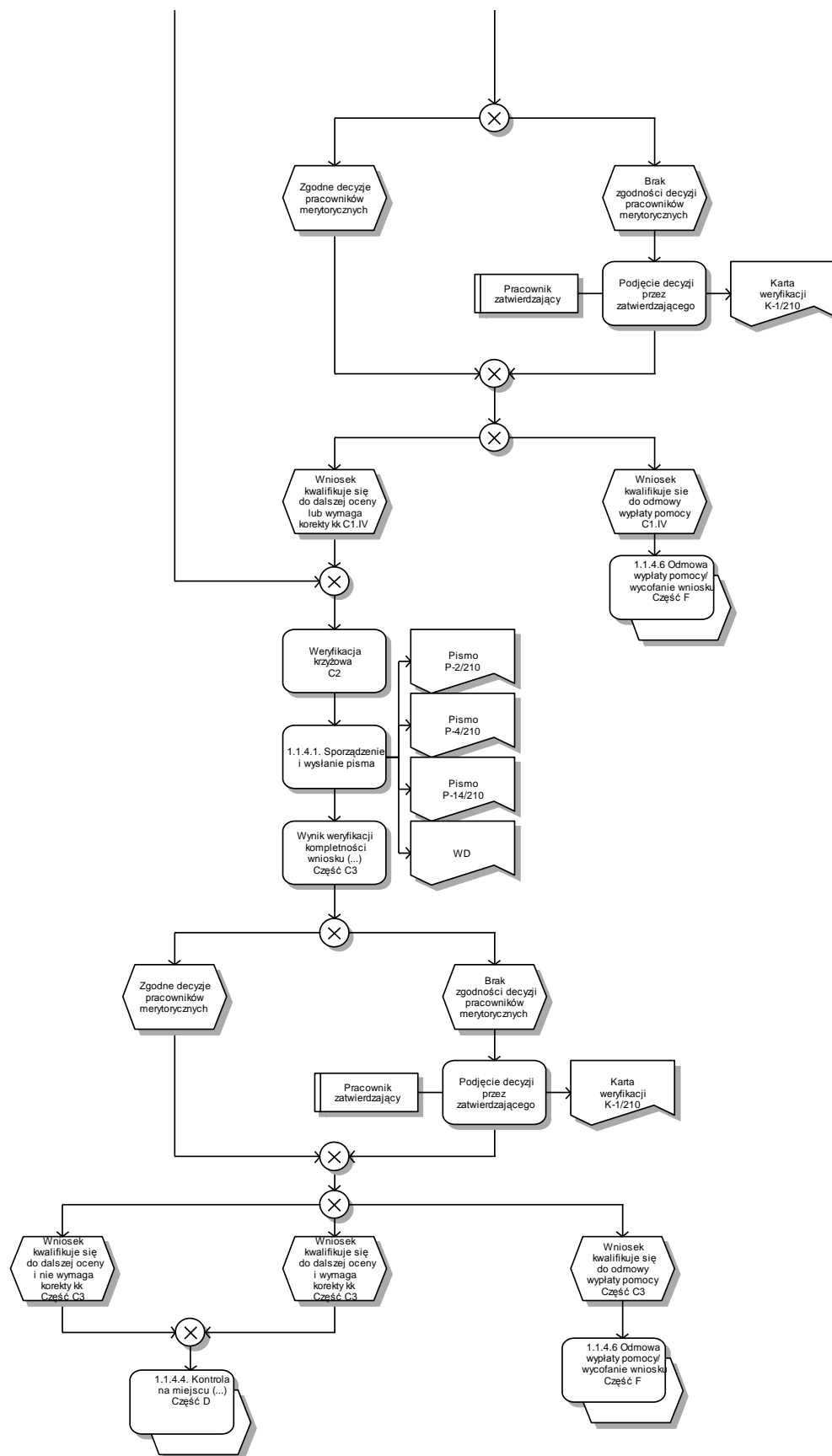




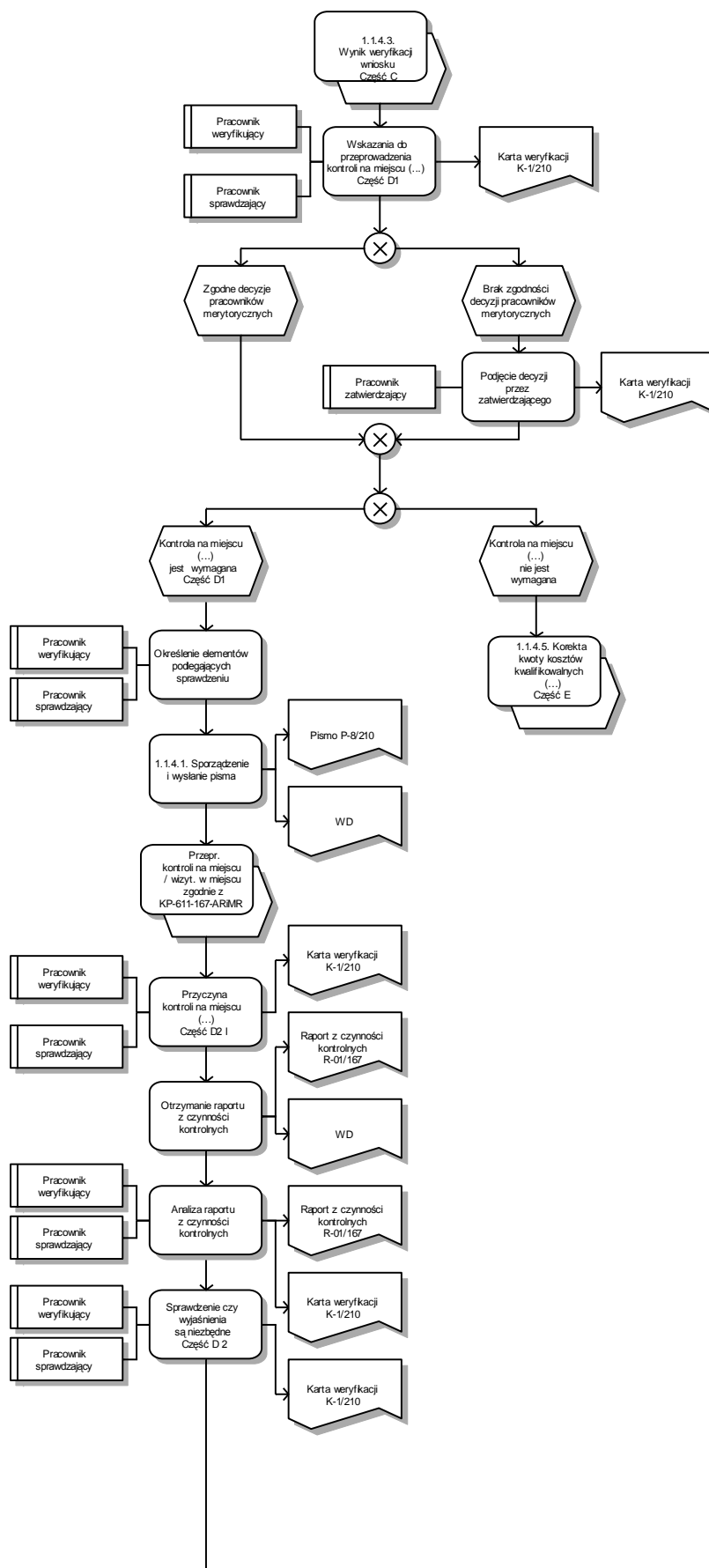
1.1.4.3 Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z umową, zasadami dotyczącymi udzielania pomocy, pod względem rachunkowym oraz sprawozdania z realizacji operacji

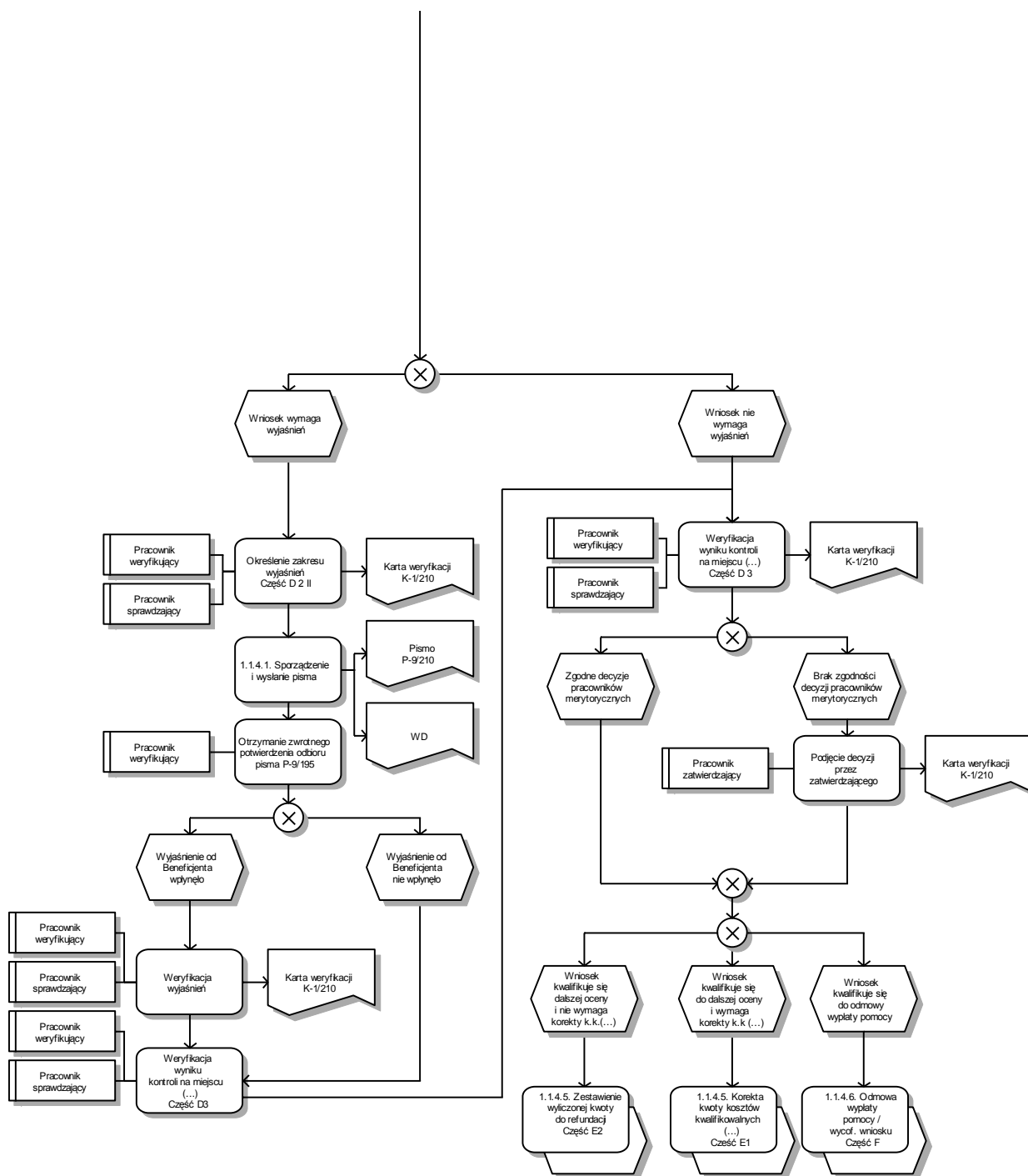




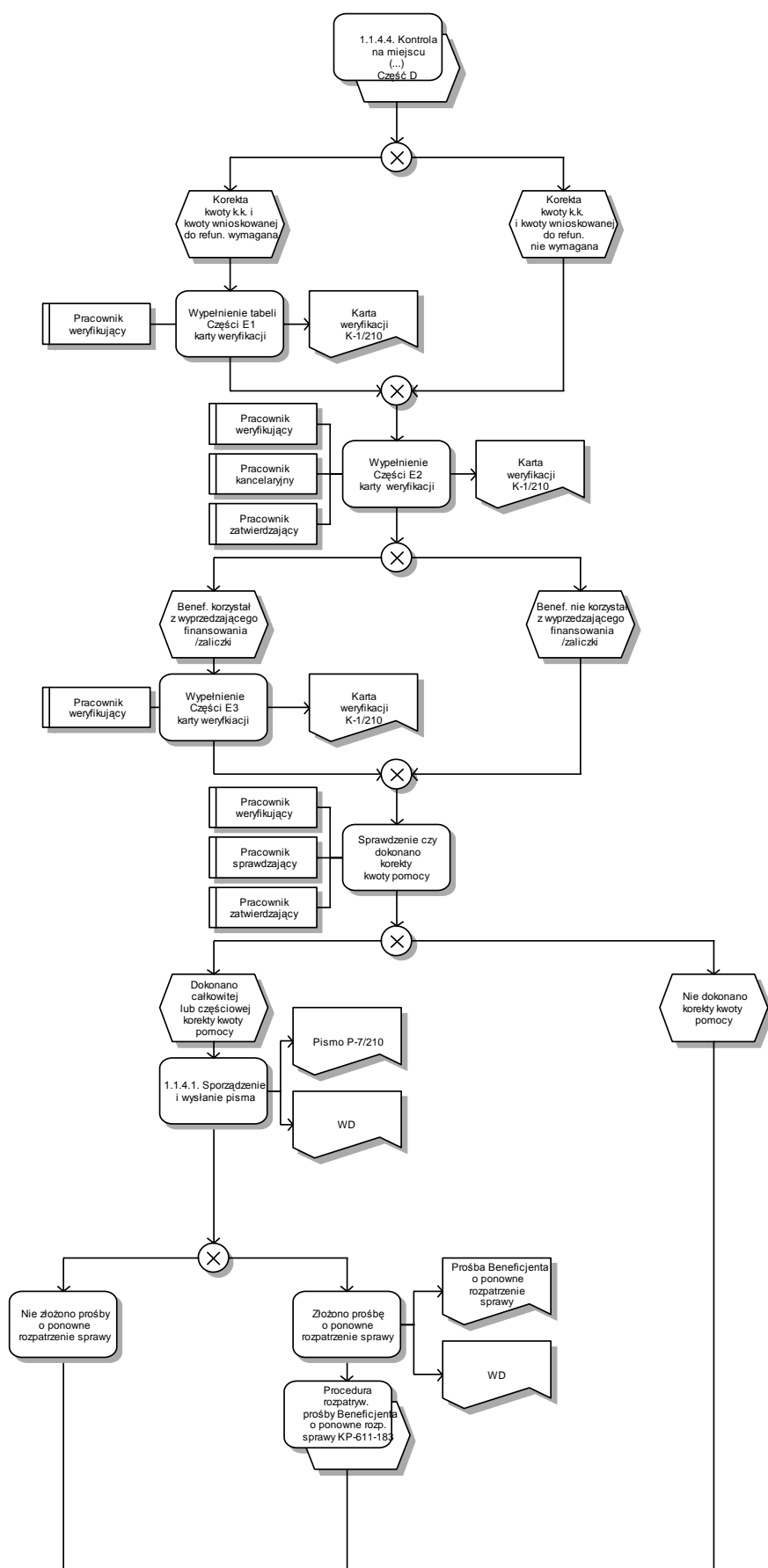


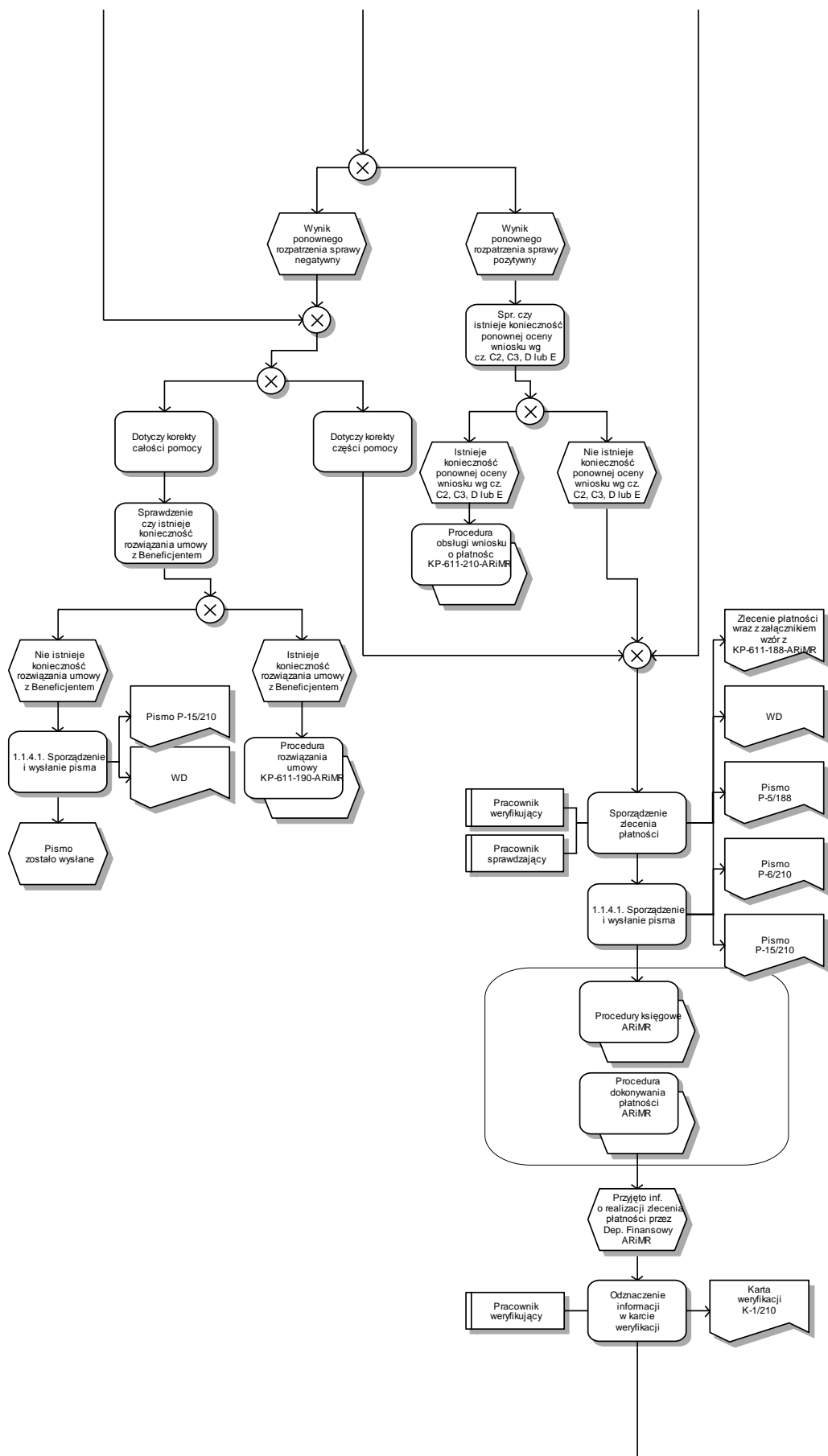
1.1.4.4 Kontrola na miejscu / wizytacja w miejscu / kontrola zadania o charakterze niematerialnym w trakcie realizacji

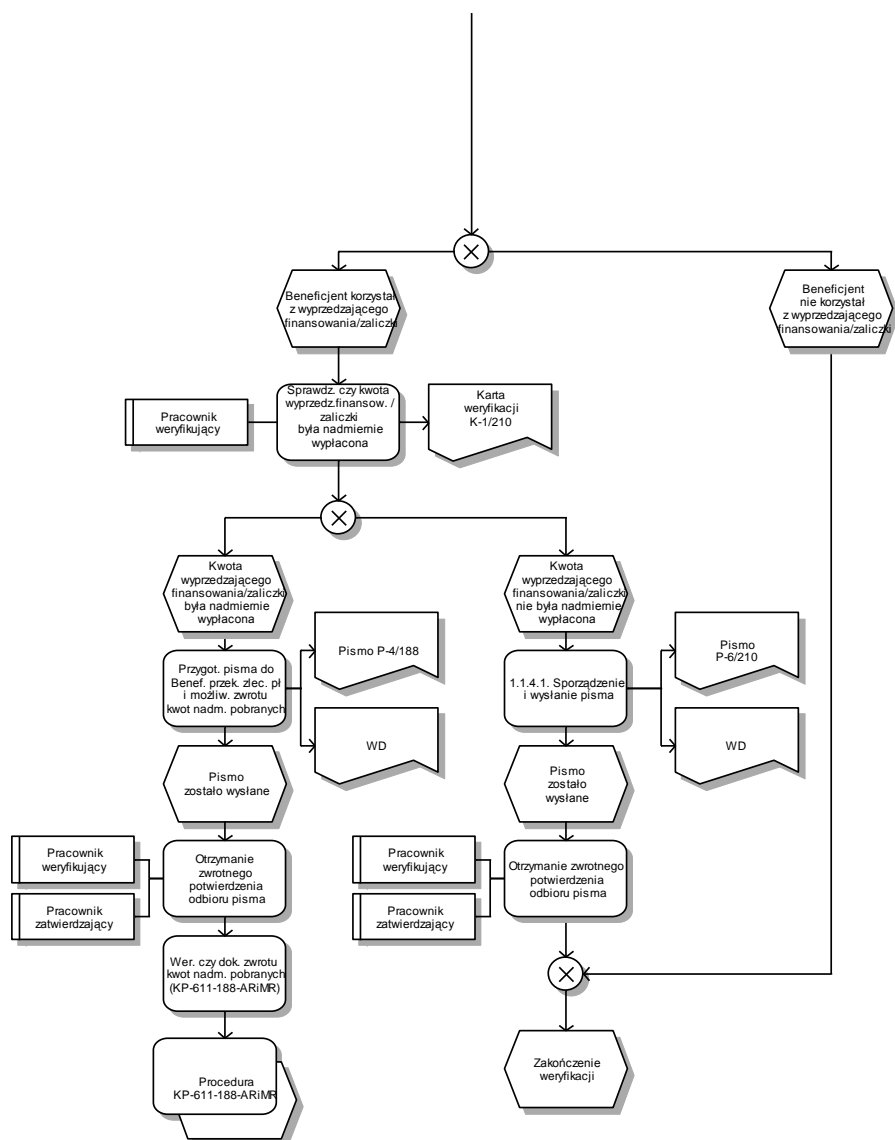




1.1.4.5 Korekta kwoty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji, zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji oraz rozliczenie wyprzedzającego finansowania/zaliczki

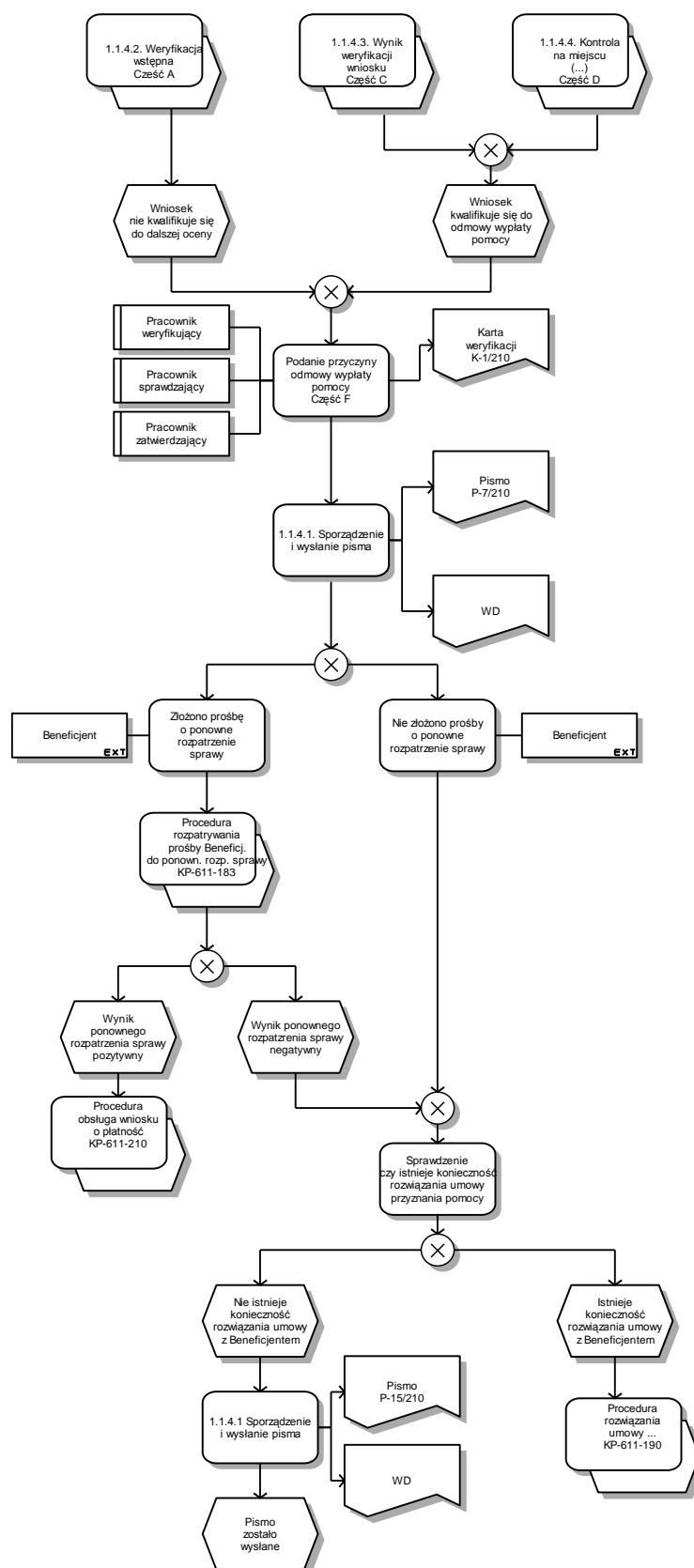




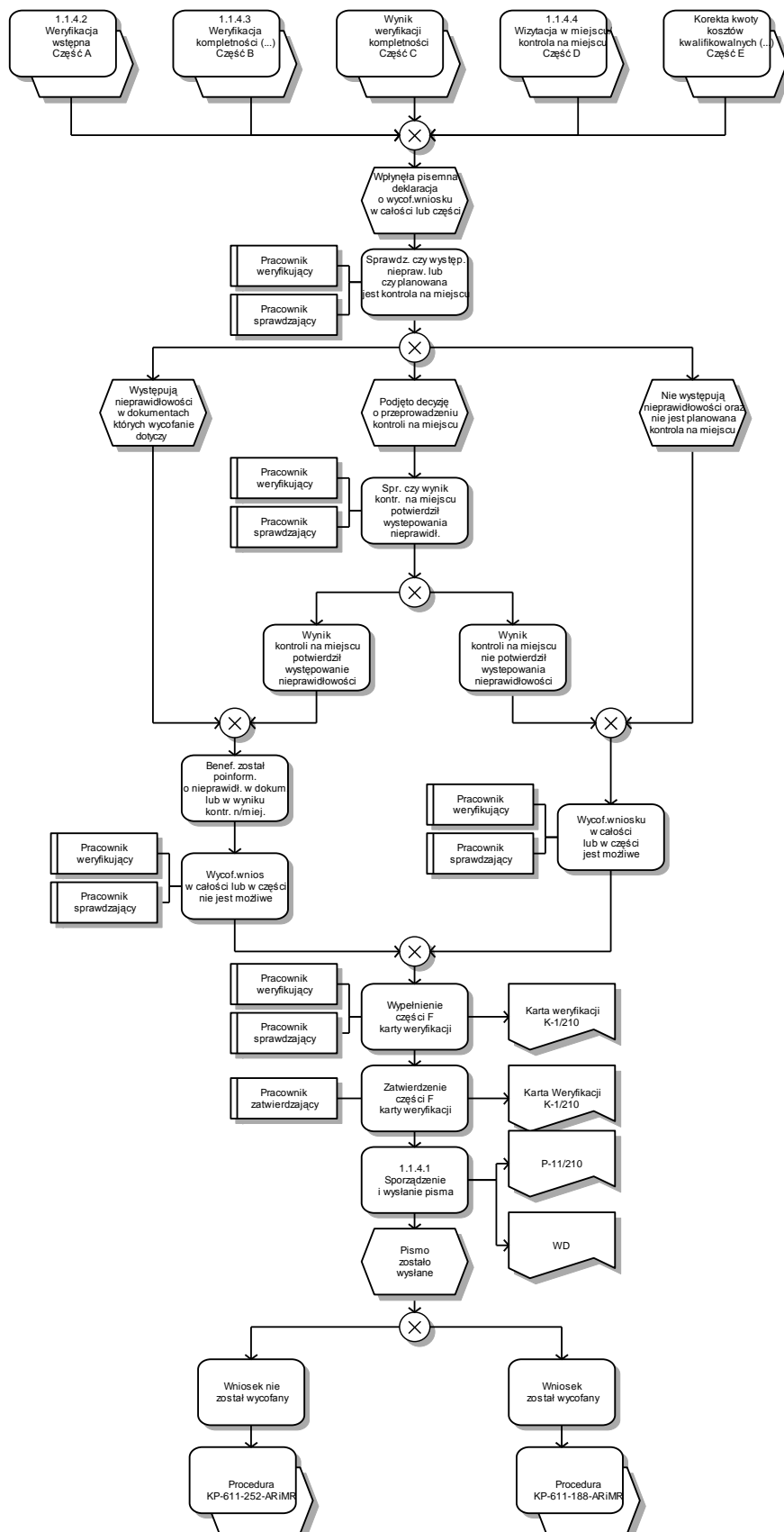


1.1.4.6 Odmowa wypłaty pomocy / Wycofanie wniosku

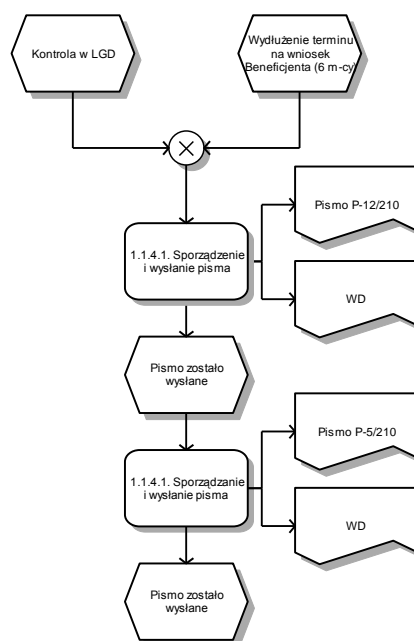
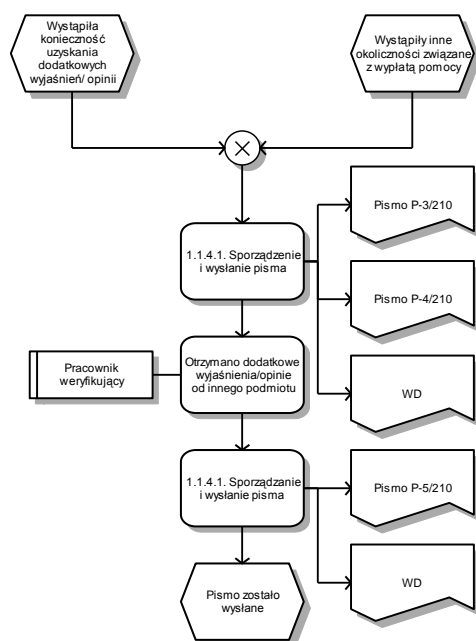
1.1.4.6.1 Odmowa wypłaty pomocy



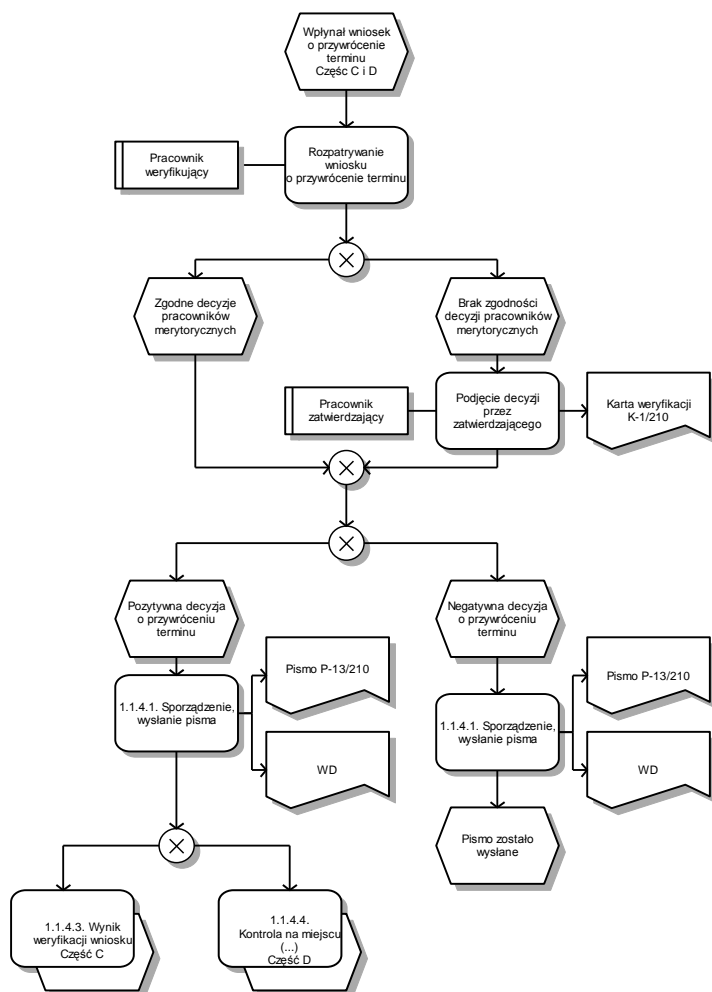
1.1.4.6.2 Wycofanie wniosku



1.1.4.7 Wydłużenie terminu rozpatrywania wniosku



1.1.4.8 Przywrócenie terminu wykonania czynności



2. CZYNNOŚCI WYKONYWANE NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY

2. CZYNNOŚCI WYKONYWANE NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY

Stanowisko	Proces	Zakres czynności	Stosowane wzory dokumentów
Pracownik kancelaryjny	1.1.4.2. Weryfikacja wstępna (A)	Przyjęcie wniosku o płatność wraz z załącznikami, odatowanie, opieczetowanie i podpisanie.	Wniosek o płatność (WoP)
		Oznaczenie oryginałów faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej adnotacją „Przedstawiono do refundacji w ramach PROW 2007-2013”. Sporządzenie kopii ww. dokumentów oraz poświadczenie za zgodność z oryginałem.	
		Potwierdzenie przyjęcia wniosku na kopii jego pierwszej strony.	Kopia WoP
		Rejestracja, naniesienie na dokumenty znaku sprawy nadanego poprzednio dla wniosku o przyznanie pomocy.	K-1/210
		Rejestracja i wysłanie pisma do ARiMR w sprawie przekazania informacji czy Beneficjent nie figuruje w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych (w sytuacji braku wsparcia informatycznego).	P-1/210
		Rejestracja odpowiedzi z Centrali ARiMR z informacją czy Beneficjent nie figuruje w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych (w sytuacji braku wsparcia informatycznego)	
	1.1.4.3. Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z umową, zasadami dotyczącymi udzielania pomocy, pod względem rachunkowym, kontroli krzyżowej oraz sprawozdania z realizacji operacji (B)(C)	Rejestracja i wysłanie pisma do Beneficjenta w sprawie usunięcia nieprawidłowości lub braków/ złożenia wyjaśnień.	P-2/210
		Rejestracja otrzymanych uzupełnień/wyjaśnień od Beneficjenta.	
		Rejestracja i wysłanie pisma do innego podmiotu w sprawie zidentyfikowania próby uzyskania podwójnego sfinansowania wydatków.	P-14/210
	1.1.4.4. Kontrola na miejscu/wizytacja w miejscu (D)	Rejestracja i wysłanie pisma do Biura Kontroli w sprawie przeprowadzenia kontroli na miejscu/wizytacji w miejscu/wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu.	P-8/210
		Rejestracja i wysłanie pisma do Beneficjenta w sprawie wyjaśnień po kontroli na miejscu/wizytacji w miejscu/wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu.	P-9/210
	1.1.4.5. Korekta kwoty kosztów kwalifikowanych i	Rejestracja i wysłanie pisma do Beneficjenta w sprawie odmowy wypłaty części lub całości pomocy.	P-7/210

	kwoty wnioskowanej do refundacji, zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji oraz rozliczenie wyprzedzającego finansowania/zaliczki (E)	Rejestracja i wysłanie pisma do Beneficjenta w sprawie przekazania do ARiMR zlecenia płatności.	P-6/210
	1.1.4.6. Odmowa wypłaty pomocy/wycofanie wniosku (F)	Rejestracja i wysłanie pisma do Beneficjenta w sprawie wycofania wniosku.	P-11/210
		Rejestracja i wysłanie pisma do Beneficjenta w sprawie odmowy wypłaty części lub całości pomocy.	P-7/210
	1.1.4.7. Wydłużenie terminu rozpatrywania wniosku	Rejestracja i wysłanie pisma do Beneficjenta w sprawie konieczności uzyskania dodatkowych wyjaśnień/opinii i wydłużenia terminu rozpatrywania wniosku.	P-3/210
		Rejestracja i wysłanie pisma do innego podmiotu w sprawie wydania wyjaśnień/opinii.	P-4/210
		Rejestracja i wysłanie pisma Beneficjenta w sprawie wznowienia terminu rozpatrywania wniosku.	P-5/210
		Rejestracja i wysłanie pisma do Beneficjenta w sprawie przedłużenia terminu na wykonanie czynności.	P-12/210
	1.1.4.8. Przywrócenie terminu wykonania czynności	Rejestracja i wysłanie pisma do Beneficjenta w sprawie przywrócenia terminu wykonania czynności.	P-13/210
Pracownik weryfikujący	1.1.4.2. Weryfikacja wstępna (A)	Uaktualnienie wykazu dokumentów oraz wpisanie na dokumenty znaku sprawy i chronologiczne uzupełnianie spisu akt/dokumentów w ramach danej sprawy.	WD
		Sporządzenie i parafowanie pisma do ARiMR w sprawie przekazania informacji czy Beneficjent nie figuruje w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych (w sytuacji braku wsparcia informatycznego).	P-1/210
		Sprawdzenie czy Beneficjent nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy	K-1/210
		Ocena wniosku w części A Karty weryfikacji: - Wniosek złożono zgodnie z terminem określonym w umowie - Beneficjent nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej	K-1/210

		<p>Oznaczenie wyniku weryfikacji wstępnej według części A karty weryfikacji:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, albo - Wniosek nie kwalifikuje się do dalszej oceny. <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	K-1/210
	1.1.4.3. Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z umową, zasadami dotyczącymi udzielania pomocy, pod względem rachunkowym, kontroli krzyżowej oraz sprawozdania z realizacji operacji (B)(C)	<p>Ocena wniosku wg części BC karty weryfikacji w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - weryfikacji kompletności i poprawności, - weryfikacji zgodności z umową i kwalifikowalności wydatków, - weryfikacji wniosku pod względem rachunkowym, - w przypadku płatności ostatecznej – weryfikacji sprawozdania z realizacji operacji, - weryfikacji krzyżowej. <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	K-1/210
		<p>W przypadku, jeśli wystąpiła konieczność uzyskania opinii /wyjaśnień od innego podmiotu:</p> <ul style="list-style-type: none"> -określenie zakresu opinii/wyjaśnień -sporządzenie i paraflowanie pisma do innego podmiotu. 	P-4/210
		<p>Oznaczenie wstępnego wyniku weryfikacji wg części B5 Karty weryfikacji:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, albo - Wniosek wymaga uzupełnień/ wyjaśnień, albo - Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy. <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	K-1/210
		<p>W przypadku, jeśli wystąpiła konieczność uzupełnień / wyjaśnień:</p> <ul style="list-style-type: none"> - określenie zakresu uzupełnień/wyjaśnień, - sporządzenie i paraflowanie pisma do Beneficjenta w sprawie usunięcia nieprawidłowości lub braków / złożenia wyjaśnień. <p>Podpisanie karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	K-1.1/210 P-2/210
		<p>Weryfikacja otrzymanych I uzupełnień/wyjaśnień.</p>	K-1.1/210

		<p>Oznaczenie wyniku po I uzupełnieniach/wyjaśnieniach wg części C1. II:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny lub wymaga korekty kosztów kwalifikowalnych, albo - Wniosek wymaga II uzupełnień/wyjaśnień, albo, - Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy. <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	K-1/210
		<p>W przypadku, jeśli wystąpiła konieczność ponownych uzupełnień/wyjaśnień:</p> <ul style="list-style-type: none"> - określenie zakresu ponownych uzupełnień/wyjaśnień, - sporządzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta w sprawie usunięcia nieprawidłowości lub braków/złożenia wyjaśnień. <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	K-1.1/210 P-2/210
		<p>Weryfikacja otrzymanych II uzupełnień/wyjaśnień.</p>	K-1.1/210
		<p>Oznaczenie wyniku po II uzupełnieniach/wyjaśnieniach wg części C1 IV Karty weryfikacji:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny lub wymaga korekty kosztów kwalifikowalnych, albo - Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy. <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	K-1/210
		<p>W przypadku, jeśli wystąpiła konieczność dodatkowych wyjaśnień:</p> <ul style="list-style-type: none"> - określenie zakresu dodatkowych wyjaśnień, - sporządzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta w sprawie złożenia dodatkowych wyjaśnień. <p>Weryfikacja otrzymanych dodatkowych wyjaśnień.</p>	K-1/210 P-2/210
		<p>Wpisanie wyniku dodatkowych wyjaśnień wg części C1.VI karty weryfikacji</p>	
		<p>Sprawdzenie wniosku pod względem wykluczenia podwójnego finansowania operacji według części C2.</p>	K-1/210
		<p>W przypadku gdy wystąpiło podejrzenie podwójnego finansowania operacji określenie zakresu wyjaśnień.</p>	K-1/210

		Sporządzenie i parafowanie pisma do innego podmiotu w sprawie zidentyfikowania próby uzyskania podwójnego sfinansowania wydatków.	P-14/210
		Sporządzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta w sprawie usunięcia nieprawidłowości lub braków/złożenie wyjaśnień.	P-2/210
		Weryfikacja otrzymanych informacji.	
		Oznaczenie wyniku kontroli krzyżowej według części C2III Karty weryfikacji Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-1/210
		Podanie wyniku według części C3 Karty weryfikacji: -wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny i nie wymaga korekty kwoty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji - wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny i wymaga korekty kwoty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji -wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-1/210
	1.1.4.4. Kontrola na miejscu/wizytacja w miejscu (D)	Ocena wniosku według części D Karty weryfikacji. Sprawdzenie czy operacja ma charakter inwestycyjny/nie inwestycyjny (część D1 II). Odnaczenie rodzaju operacji – inwestycyjna w aplikacji OFSA-PROW-DD. Uzupełnienie w karcie daty wprowadzenia danych do aplikacji	K-1/210 Aplikacja OFSA-PROW-DD
		Oznaczenie czy wizytacja w miejscu/wizytacja w miejscu w trybie kontroli na miejscu jest wymagana wg części D1: - na podstawie dotychczasowej oceny wniosku przeprowadzenie wizytacji w miejscu/ wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu jest wymagane, albo - na podstawie dotychczasowej oceny wniosku przeprowadzenie wizytacji w miejscu/ wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu nie jest wymagane. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-1/210

		<p>W przypadku, gdy wystąpiła konieczność przeprowadzenia wizytacji w miejscu/ wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - określenie elementów do czynności kontrolnych. - sporządzenie i parafowanie pisma do Biura Kontroli w sprawie przeprowadzenia wizytacji w miejscu/ wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu. <p>W przypadku, jeśli nie wystąpiła konieczność przeprowadzenia wizytacji w miejscu / wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu (część C) wpisanie uzasadnienia odstąpienia od przeprowadzenia wizytacji w miejscu / wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu</p>	<p>K-1/210</p> <p>P-8/210</p>
		<p>W przypadku gdy wizytacja w miejscu/ wizytacja w miejscu w trybie kontroli na miejscu została przeprowadzona:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przyjęcie i analiza Raportu z czynności kontrolnych. <p>Sprawdzenie według części D2 Karty weryfikacji czy z raportu z czynności kontrolnych wynika, że:</p> <ul style="list-style-type: none"> - niezbędne jest złożenie dodatkowych wyjaśnień, albo - nie jest wymagane złożenie dodatkowych wyjaśnień. <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	<p>K-1/210</p>
		<p>W przypadku gdy wystąpiła konieczność uzyskania wyjaśnień po kontroli:</p> <ul style="list-style-type: none"> -określenie zakresu wyjaśnień. -sporządzenie i parafowanie pisma w sprawie wyjaśnień po kontroli na miejscu/wizytacji w miejscu/wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu. <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	<p>K-1/210</p> <p>P-9/210</p>
		Weryfikacja otrzymanych informacji.	K-1/210

		<p>Oznaczenie wyniku kontroli na miejscu/wizytacji w miejscu/wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu wg części D3 Karty weryfikacji.</p> <p>-Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny i nie wymaga korekty kwoty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji - albo</p> <p>-Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny i wymaga korekty kwoty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji albo</p> <p>-Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy.</p> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	K-1/210
	<p>1.1.4.5. Korekta kwoty kosztów kwalifikowanych i kwoty wnioskowanej do refundacji, zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji oraz rozliczenie wyprzedzającego finansowania/zaliczki (E)</p>	<p>Ocena wniosku według części E Karty weryfikacji w zakresie</p> <ul style="list-style-type: none"> - korekty kwoty kosztów kwalifikowalnych, - zestawienia wyliczonej kwoty do refundacji, - rozliczenia wyprzedzającego finansowania/zaliczki. <p>Uzupełnienie w Karcie weryfikacji daty przelewu środków na rzecz Beneficjenta (część E4)</p> <p>Weryfikacja konieczności wydania Zaświadczenia o pomocy de minimis</p> <p>Wpisanie uzasadnienia konieczności wydania / odstąpienia od wydania Zaświadczenia o pomocy de minimis.</p> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	K-1/210
		Sporządzenie i paraflowanie pisma do Beneficjenta w sprawie odmowy wypłaty części lub całości pomocy.	P-7/210
		Sporządzenie i paraflowanie pisma do Beneficjenta w sprawie przekazania do ARiMR zlecenia płatności.	P-6/210
	<p>1.1.4.6. Odmowa wypłaty pomocy/wycofanie wniosku (F)</p>	<p>Podanie etapu i przyczyn odmowy przyznania pomocy/ wycofania wniosku.</p> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	K-1/210
		Sporządzenie i paraflowanie pisma do Beneficjenta w sprawie wycofania wniosku.	P-11/210
		Sporządzenie i paraflowanie pisma do Beneficjenta informującego o odmowie wypłaty części lub całości pomocy.	P-7/210

		Sporządzenie i parafowanie pisma do DF ARiMR w sprawie zaistnienia okoliczności związanych z wypłatą pomocy.	P-15/210
	1.1.4.7. Wydłużenie terminu rozpatrywania wniosku	Rozpatrywanie wniosku o wydłużenie terminu wykonania czynności.	Wniosek Beneficjenta o wydłużenie terminu
		Sporządzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta w sprawie przedłużenia terminu na wykonanie czynności.	P-12/210
		Sporządzenie i parafowanie pisma do innego podmiotu w sprawie wydania wyjaśnień/opinii.	P-4/210
		Sporządzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta w sprawie konieczności uzyskania dodatkowych wyjaśnień/opinii i wydłużenia terminu rozpatrywania wniosku.	P-3/210
		Sporządzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta w sprawie wznowienia terminu rozpatrywania wniosku.	P-5/210
	1.1.4.8. Przywrócenie terminu wykonania czynności	Rozpatrywanie wniosku o przywrócenie terminu.	Wniosek Beneficjenta o przywrócenie terminu
		Sporządzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta w sprawie przywrócenia terminu wykonania czynności.	P-13/210
Pracownik sprawdzający	1.1.4.2. Weryfikacja wstępna (A)	Sprawdzenie i parafowanie pisma do ARiMR w sprawie przekazania informacji czy Beneficjent nie figuruje w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych w sytuacji braku wsparcia informatycznego).	P-1/210
		Sprawdzenie czy Beneficjent podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy.	K-1/210
		Ocena wniosku według części A Karty weryfikacji: - Wniosek złożono zgodnie z terminem określonym w umowie - Beneficjent nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej	K-1/210
		Oznaczenie wyniku weryfikacji wstępnej: -Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, albo -Wniosek nie kwalifikuje się do dalszej oceny. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-1/210

	1.1.4.3. Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z umową, zasadami dotyczącymi udzielania pomocy, pod względem rachunkowym, kontroli krzyżowej oraz sprawozdania z realizacji operacji (B)(C)	Ocena wniosku według części B-C Karty weryfikacji w zakresie: - weryfikacja poprawności, - weryfikacji zgodności z umową i kwalifikowalności wydatków, - weryfikacji wniosku pod względem rachunkowym, - w przypadku płatności ostatecznej weryfikacji sprawozdania z realizacji operacji, - weryfikacja krzyżowa.	K-1/210
		Oznaczenie wstępnego wyniku weryfikacji według części B5 karty weryfikacji: - Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, albo - Wniosek wymaga uzupełnień/wyjaśnień, albo - Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-1/210
		W przypadku jeśli wystąpiła konieczność uzyskania uzupełnień/wyjaśnień: - sprawdzenie zakresu uzupełnień/wyjaśnień, - sprawdzenie i parafowanie pisma w sprawie usunięcia nieprawidłowości lub braków/złożenia wyjaśnień. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K1.1/210 P-2/210
		Weryfikacja otrzymanych I uzupełnień/wyjaśnień.	K-1.1/210
		Oznaczenie wyniku weryfikacji po I uzupełnieniach/wyjaśnieniach wg części C1.II: - Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny lub wymaga korekty kosztów kwalifikowalnych, albo - Wniosek wymaga II uzupełnień/wyjaśnień, albo, - Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-1/210
		W przypadku jeśli wystąpiła konieczność ponownych uzupełnień/wyjaśnień: - sprawdzenie zakresu ponownych uzupełnień/wyjaśnień - sprawdzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta w sprawie usunięcia nieprawidłowości lub braków/złożenia wyjaśnień.	K-1.1/210 P-2/210
		Weryfikacja otrzymanych II uzupełnień/wyjaśnień.	K-1.1/210

		Oznaczenie wyniku weryfikacji wniosku po II uzupełnieniach/wyjaśnieniach według części C1 IV karty weryfikacji: -Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny lub wymaga korekty kosztów kwalifikowalnych, albo -Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-1/210
		W przypadku, jeśli wystąpiła konieczność dodatkowych wyjaśnień: - sprawdzenie zakresu dodatkowych wyjaśnień, - sprawdzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta w sprawie usunięcia nieprawidłowości lub braków/złożenia wyjaśnień.	K-1/210 P-2/210
		Weryfikacja otrzymanych dodatkowych wyjaśnień.	K-1/210
		Wpisanie wyniku dodatkowych wyjaśnień wg części C1. VI.	K-1/210
		Sprawdzenie wniosku pod względem wykluczenia podwójnego finansowania operacji według części C2 karty weryfikacji.	K-1/210
		W przypadku gdy wystąpiło podejrzenie podwójnego finansowania operacji sprawdzenie zakresu wyjaśnień.	K-1/210
		Sprawdzenie i parafowanie pisma do innego podmiotu w sprawie zidentyfikowania próby uzyskania podwójnego sfinansowania wydatków.	P-14/210
		Sprawdzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta w sprawie usunięcia nieprawidłowości lub braków/złożenie wyjaśnień.	P-2/210
		Weryfikacja otrzymanych informacji.	
		Oznaczenie wyniku w części C2 III Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-1/210
		Oznaczenie wyniku według części C3 karty weryfikacji w zakresie -wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny i nie wymaga korekty kwoty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji, albo - wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny i wymaga korekty kwoty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji, albo -wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-1/210

	1.1.4.4. Kontrola na miejscu/wizytacja w miejscu (D)	Ocena wniosku według części D Karty weryfikacji. Sprawdzenie czy operacja ma charakter inwestycyjny/nieinwestycyjny.	K-1/210
		Oznaczenie czy kontrola na miejscu/wizytacja w miejscu/wizytacja w miejscu w trybie kontroli na miejscu jest wymagana według części D1: - przeprowadzenie wizytacji w miejscu/wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu jest wymagane albo - przeprowadzenie wizytacji w miejscu wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu nie jest wymagane. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-1/210
		W przypadku gdy wystąpiła konieczność przeprowadzenia kontroli na miejscu/wizytacji w miejscu/ wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu - sprawdzenie elementów do czynności kontroli. - sprawdzenie i paraflowanie pisma do Biura Kontroli w sprawie przeprowadzenia wizytacji w miejscu/wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu.	K-1/210 P-8/210
		W przypadku gdy kontrola na miejscu/ kontrola zadania o charakterze niematerialnym w trakcie realizacji / wizytacja w miejscu/ wizytacja w miejscu w trybie kontroli na miejscu została przeprowadzona: -sprawdzenie i analiza raportu z czynności kontrolnych. Sprawdzenie według części D2 karty weryfikacji czy z raportu z czynności kontrolnych wynika, że: - wymagane jest złożenie dodatkowych wyjaśnień, albo - nie jest wymagane złożenie dodatkowych wyjaśnień. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-1/210
		Sprawdzenie i paraflowanie pisma w sprawie wyjaśnień po kontroli na miejscu/wizytacji w miejscu/wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu.	P-9/210
		Weryfikacja otrzymanych informacji.	K-1/210

		Oznaczenie wyniku kontroli na miejscu/wizytacji w miejscu/wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu: -Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny i nie wymaga korekty kwoty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji albo -Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny i wymaga korekty kwoty kosztów kwalifikowalnych albo -Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-1/210
	1.1.4.5. Korekta kwoty kosztów kwalifikowanych i kwoty wnioskowanej do refundacji, zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji oraz rozliczenie wyprzedzającego finansowania/zaliczki (E)	Ocena wniosku według części E Karty weryfikacji w zakresie korekty kwoty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji, zestawienia wyliczonej kwoty do refundacji, rozliczenia wyprzedzającego finansowania/zaliczki.	K-1/210
		Sprawdzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta w sprawie odmowy wypłaty części lub całości pomocy.	P-7/210
		Sprawdzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta w sprawie przekazania do ARiMR zlecenia płatności. Sprawdzenie zlecenia płatności.	P-6/210
	1.1.4.6. Odmowa wypłaty pomocy/wycofanie wniosku (F)	Sprawdzenie etapu i przyczyn odmowy wypłaty pomocy/ wycofania wniosku.	K-1/210
		Sprawdzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta w sprawie wycofania wniosku.	P-11/210
		Sprawdzenie i parafowanie pisma do DF ARiMR w sprawie zaistnienia okoliczności związanych z wypłatą pomocy.	P-15/210
	1.1.4.7. Wydłużenie terminu rozpatrywania wniosku	Rozpatrzenie wniosku o wydłużenie terminu.	Wniosek Beneficjenta o wydłużenie terminu
		Sprawdzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta w sprawie przedłużenia terminu na wykonanie czynności.	P-12/210
		Sprawdzenie i parafowanie pisma do innego podmiotu w sprawie wydania wyjaśnień/opinii.	P-4/210
		Sprawdzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta w sprawie konieczności uzyskania dodatkowych wyjaśnień/opinii w sprawie wydłużenia terminu rozpatrywania wniosku.	P-3/210
		Sprawdzenie i parafowanie pisma Beneficjenta w sprawie wznowienia terminu rozpatrywania wniosku.	P-5/210
	1.1.4.8. Przywrócenie	Rozpatrzenie wniosku o przywrócenie terminu.	Wniosek Beneficjenta o

	terminu wykonania czynności		przywrócenie terminu
		Sprawdzenie i parafowanie pisma Beneficjenta w sprawie przywrócenia terminu wykonywania czynności.	P-13/210
Pracownik zatwierdzający	1.1.4.2. Weryfikacja wstępna (A)	Podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk. Wpisanie rozstrzygnięcia wyniku weryfikacji wstępnej według części A Karty weryfikacji -Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, albo -Wniosek nie kwalifikuje się do dalszej oceny. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. Uzasadnienie.	K-1/210
	1.1.4.3. Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z umową, zasadami dotyczącymi udzielania pomocy, pod względem rachunkowym, kontroli krzyżowej oraz sprawozdania z realizacji operacji (B)(C)	Podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk. Wpisanie rozstrzygnięcia wyniku weryfikacji w części B5 Karty weryfikacji: -Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, albo -Wniosek wymaga uzupełnień/ wyjaśnień, albo -Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. Uzasadnienie.	K-1/210
		Podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk: Wpisanie rozstrzygnięcia wyniku po I uzupełnieniach / wyjaśnieniach wg części C1. II: -Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny lub wymaga korekty kosztów kwalifikowalnych, albo -Wniosek wymaga II uzupełnień/wyjaśnień, albo -Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. Uzasadnienie.	K-1/210
		Podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk: Wpisanie rozstrzygnięcia wyniku po II uzupełnieniach / wyjaśnieniach wg części C1 IV Karty weryfikacji. -Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny lub wymaga korekty kosztów kwalifikowalnych, albo -Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. Uzasadnienie.	K-1/210

		Podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk. Wpisanie rozstrzygnięcia wyniku kontroli krzyżowej wg części C2. III Karty weryfikacji. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. Uzasadnienie.	K-1/210
		Podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk według części B-C Karty weryfikacji. -wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny i nie wymaga korekty kwoty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji - wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny i wymaga korekty kwoty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji -wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. Uzasadnienie.	
	1.1.4.4. Kontrola na miejscu/wizytacja w miejscu (D)	Podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk. Wpisanie rozstrzygnięcia wyniku według części D1.I oraz - na podstawie dotychczasowej oceny wniosku przeprowadzenie wizytacji w miejscu/wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu jest wymagane, albo - na podstawie dotychczasowej oceny wniosku przeprowadzenie wizytacji w miejscu/wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu nie jest wymagane. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. Uzasadnienie.	K-1/210
		Podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk. Wpisanie rozstrzygnięcia według części D2 I w zakresie zasadności złożenia wyjaśnień. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. Uzasadnienie.	K-1/210
		Podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk. Wpisanie rozstrzygnięcia wyniku według części D3: - Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny i nie wymaga korekty kwoty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji albo - Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny i wymaga korekty kwoty kosztów kwalifikowalnych albo - Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. Uzasadnienie.	K-1/210

	1.1.4.5. Korekta kwoty kosztów kwalifikowanych i kwoty wnioskowanej do refundacji, zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji oraz rozliczenie wyprzedzającego finansowania/zaliczki (E)	Zatwierdzenie Części E2. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-1/210.
	1.1.4.6. Odmowa wypłaty pomocy/wycofanie wniosku (F)	Zatwierdzenie etapu i przyczyn odmowy przyznania pomocy/wycofania wniosku. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-1/210
	1.1.4.7. Wydłużenie terminu rozpatrywania wniosku	Podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk.	Wniosek Beneficjenta o wydłużenie terminu
	1.1.4.8. Przywrócenie terminu wykonania czynności	Podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk.	Wniosek Beneficjenta o przywrócenie terminu
Osoba upoważniona do podpisania pisma¹	1.1.4.2. Weryfikacja wstępna (A)	Podpisanie pisma do ARiMR w sprawie przekazania informacji czy Beneficjent nie figuruje w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych (w sytuacji braku wsparcia informatycznego).	P-1/210
	1.1.4.3. Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z umową, zasadami dotyczącymi udzielania pomocy, pod względem rachunkowym, kontroli krzyżowej oraz sprawozdania z realizacji operacji (B)(C)	Podpisanie pisma do Beneficjenta w sprawie usunięcia nieprawidłowości lub braków/złożenie wyjaśnień.	P-2/210
		Podpisanie pisma do innego podmiotu w sprawie zidentyfikowania próby uzyskania podwójnego sfinansowania wydatków.	P-14/210
	1.1.4.4. Kontrola na miejscu/wizytacja w miejscu	Podpisanie pisma do Biura Kontroli w sprawie przeprowadzenia kontroli na miejscu/wizytacji w miejscu/wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu.	P-8/210

¹ Zgodnie z § 5 ust. 1 i 2 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 8 lipca 2008 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz. U. z 2013 poz.1163), osobą uprawnioną do podpisywania pism jest Marszałek Województwa bądź osoba upoważniona.

	Podpisanie do Beneficjenta pisma w sprawie wyjaśnień po kontroli na miejscu/wizytacji w miejscu/wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu.	P-9/210
1.1.4.5. Korekta kwoty kosztów kwalifikowanych i kwoty wnioskowanej do refundacji, zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji oraz rozliczenie wyprzedzającego finansowania/zaliczki (E)	Podpisanie do Beneficjenta pisma w sprawie odmowy wypłaty części lub całości pomocy.	P-7/210
	Podpisanie pisma do Beneficjenta w sprawie przekazania do ARiMR zlecenia płatności.	P-6/210
	Podpisanie pisma do Beneficjenta w sprawie wycofania wniosku.	P-11/210
	Podpisanie pisma do DF ARiMR w sprawie zaistnienia okoliczności związanych z wypłatą pomocy.	P-15/210
1.1.4.7. Wydłużenie terminu rozpatrywania wniosku	Podpisanie pisma do Beneficjenta w sprawie wydłużenia terminu rozpatrywania wniosku.	P-12/210
	Podpisanie pisma do innego podmiotu w sprawie wydania wyjaśnień/opinii.	P-4/210
	Podpisanie pisma do Beneficjenta w sprawie konieczności uzyskania dodatkowych wyjaśnień/opinii w sprawie wydłużenia terminu rozpatrywania wniosku.	P-3/210
	Podpisanie pisma Beneficjenta w sprawie wznowienia terminu rozpatrywania wniosku.	P-5/210
1.1.4.8. Przywrócenie terminu wykonania czynności	Podpisanie pisma do Beneficjenta w sprawie przywrócenia terminu wykonania czynności.	P-13/210

3.ZAŁĄCZNIKI

3. Załączniki

Symbol dokumentu	Nazwa	Opis dokumentu
P-1/210	Pismo do ARiMR w sprawie przekazania informacji czy Beneficjent nie figuruje w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych	Wzór pisma
P-2/210	Pismo do Beneficjenta w sprawie usunięcia nieprawidłowości lub braków/złożenia wyjaśnień	Wzór pisma
P-3/210	Pismo do Beneficjenta w sprawie konieczności uzyskania dodatkowych wyjaśnień/opinii i o wydłużeniu terminu rozpatrywania wniosku	Wzór pisma
P-4/210	Pismo do innego podmiotu w sprawie wydania opinii/ wyjaśnień	Wzór pisma
P-5/210	Pismo do Beneficjenta w sprawie wznowienia terminu rozpatrywania wniosku	Wzór pisma
P-6/210	Pismo do Beneficjenta w sprawie przekazania do ARiMR zlecenia płatności	Wzór pisma
P-7/210	Pismo do Beneficjenta w sprawie odmowy wypłaty części lub całości pomocy	Wzór pisma
P-8/210	Pismo do Biura Kontroli w sprawie przeprowadzenia kontroli na miejscu/wizytacji w miejscu/wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu	Wzór pisma
P-9/210	Pismo do Beneficjenta w sprawie wyjaśnień po kontroli na miejscu/wizytacji w miejscu/wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu	Wzór pisma
P-11/210	Pismo do Beneficjenta w sprawie wycofania wniosku	Wzór pisma
P-12/210	Pismo do Beneficjenta w sprawie wydłużenia terminu rozpatrywania wniosku	Wzór pisma
P-13/210	Pismo do Beneficjenta w sprawie przywrócenia terminu wykonania czynności	Wzór pisma
P-14/210	Pismo do innego podmiotu w sprawie zidentyfikowania próby uzyskania podwójnego sfinansowania wydatków	Wzór pisma
P-15/210	Pismo do Departamentu Finansowego ARiMR w sprawie zaistnienia okoliczności związanych z wypłatą pomocy.	Wzór pisma
POZOSTAŁE ZAŁĄCZNIKI ZWIĄZANE Z OBSŁUGĄ PROCESU O PRZYZNANIE PŁATNOŚCI		
K-1/210	Karta weryfikacji wniosku o płatność	Wzór karty weryfikacji
K-1.1/210	Karta weryfikacji wniosku o płatność – uzupełnienia/wyjaśnienia	Wzór karty weryfikacji
IK-1/210	Instrukcja do Karty weryfikacji wniosku o płatność	Instrukcja
T-1/210	Tabela monitorowania ważności gwarancji	Wzór tabeli