



*Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa  
Al. Jana Pawła II nr 70; 00-175 Warszawa*

---

**KSIAŻKA PROCEDUR**  
**Program Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013**

**Obsługa wniosku o płatność dla działania  
431 Funkcjonowanie lokalnej grupy działania,  
nabywanie umiejętności i aktywizacja  
objętego PROW 2007-2013**

**KP-611-194-ARiMR/3/z**

**Wersja zatwierdzona 3**

## Karty obiegowe KP

### Zatwierdzenie KP

Opracowali:	Data złożenia podpisu:	Podpis i pieczęć:
Osoby przygotowujące dokument	23.02.2011	Agnieszka Król Marzena Cieślak
Dyrektor Departamentu Działów Delegowanych	23.02.2011	Beata Jekielek
Zatwierdził:	Data złożenia podpisu:	Podpis i pieczęć:
Zastępca Prezesa ARiMR	25.02.2011	Zbigniew Banaszkiewicz

### Wprowadzenie KP w życie

Zakres obowiązywania	Data wprowadzenie KP w życie	Wprowadzający KP w życie	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
KP obowiązuje w pełnym zakresie	<b>28.02.2011</b>	Zastępca Prezesa ARiMR	<b>25.02.2011</b>	Zbigniew Banaszkiewicz

Metryczka zmian:

LP.	Data	Imię i nazwisko	Wersja	Opis zmian do poprzedniej wersji
1.	30.04.2009	Marzena Cieślak Irena Plucińska Monika Cichosz	1.1/r	Opracowanie pierwszej wersji roboczej.
2.	12.05.2009	Marzena Cieślak Irena Plucińska Monika Cichosz	1.2/r	Uwzględnienie uwag zgłoszonych przez biura/departamenty ARiMR.
3.	20.05.2009	Marzena Cieślak Irena Plucińska Monika Cichosz	1.3/r	Uwzględnienie uwag zgłoszonych przez biura/departamenty ARiMR oraz BZD.
4.	22.05.2009	Marzena Cieślak Irena Plucińska Monika Cichosz	1/z	Zatwierdzenie KP.
5.	28.09.2009	Marzena Cieślak Irena Plucińska Monika Cichosz	2.1/r	Wprowadzenie autopoprawek DDD oraz zmian wynikających ze zmiany regulaminu organizacyjnego ARiMR.
6.	02.11.2009	Marzena Cieślak Irena Plucińska Monika Cichosz	2.2/r	Wprowadzenie autopoprawek wynikających w szczególności z: nowelizacji rozporządzenia, nowego rozliczania odsetek bankowych od środków wyprzedzającego finansowania oraz dostosowania sposobu potwierdzania kopii dokumentów za zgodność z oryginałem.
7.	04.01.2009	Marzena Cieślak Irena Plucińska	2.3	Uwzględnienie uwag zgłoszonych przez biura/departamenty ARiMR, oraz ujednolicenie zapisów w dokumentach związanych z obsługą wniosków o płatność w ramach działań delegowanych do SW.
8.	11.03.2010	Marzena Cieślak Irena Plucińska	2.4	Wprowadzenie uwag zgłoszonych przez biura/departamenty ARiMR, oraz ujednolicenie zapisów w dokumentach związanych z obsługą wniosków o płatność w ramach działań delegowanych do SW.
9.	19.03.2010	Marzena Cieślak Irena Plucińska Agnieszka Król	2.5	Uwzględnienie uwag zgłoszonych przez biura/departamenty ARiMR, oraz uwzględnienie autopoprawek
10.	13.04.2010	Marzena Cieślak Irena Plucińska Agnieszka Król	2z	Zatwierdzenie Książki Procedur
11.	28.07.2010	Marzena Cieślak Agnieszka Król	3.1	Uwzględnienie autopoprawek DDD
12.	25.08.2010	Marzena Cieślak Agnieszka Król	3.2	Uwzględnienie uwag zgłoszonych przez departamenty ARiMR oraz wprowadzenie autopoprawek
13.	01.12.2010	Marzena Cieślak Agnieszka Król	3.3	Wprowadzenie autopoprawek wynikających w szczególności z: nowelizacji rozporządzenia
14.	04.02.2011	Marzena Cieślak Agnieszka Król	3.4	Uwzględnienie uwag zgłoszonych przez departamenty ARiMR, uwzględnienie rekomendacji zawartych w sprawozdaniu z przeprowadzonego audytu sporządzonym

				przez DAW oraz wprowadzenie autopoprawek DDD.
15.	23.02	Marzena Cieślak Agnieszka Król	3z	Zatwierdzenie Książki Procedur

## Spis treści:

<b>1. PROCEDURY</b>	9
1.1. Procedura rozpatrywania wniosku o płatność (WoP) dla działania 431 Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja w ramach PROW 2007-2013.	9
1.1.1. Przedmiot procedury	9
1.1.2. Obszar	9
1.1.3. Funkcja	9
1.1.4. Przebieg procesu	10
1.1.4.1. Sporządzenie, wysłanie pisma	10
1.1.4.2. Weryfikacja wstępna	11
1.1.4.3. Weryfikacja kompletności i poprawności zgodności z umową, zasadami dotyczącymi udzielania pomocy, pod względem rachunkowym oraz sprawozdania z realizacji operacji.	13
1.1.4.4. Wizytacja w miejscu/Kontrola na miejscu	16
1.1.4.5. Korekta kwoty kosztów kwalifikowanych i kwoty wnioskowanej do refundacji, zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji oraz rozliczenie zaliczki.	18
1.1.4.6. Odmowa wypłaty pomocy	20
1.1.4.7. Wydłużenie terminu rozpatrywania wniosku	20
1.1.4.8. Przywrócenie terminu wykonania czynności	21
1.1.5. Załączniki	22
<b>2. CZYNNOŚCI WYKONYWANE NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY</b>	25
<b>3. ZAŁĄCZNIKI</b>	40



# **1. PROCEDURE**





## **1. PROCEDURY**

1.1. Procedura rozpatrywania wniosku o płatność (WoP) dla działania 431 Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja w ramach PROW 2007-2013.

### **1.1.1. Przedmiot procedury**

Procedura rozpatrywania wniosku o płatność dla działania 431 Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja w ramach PROW 2007-2013

### **1.1.2. Obszar**

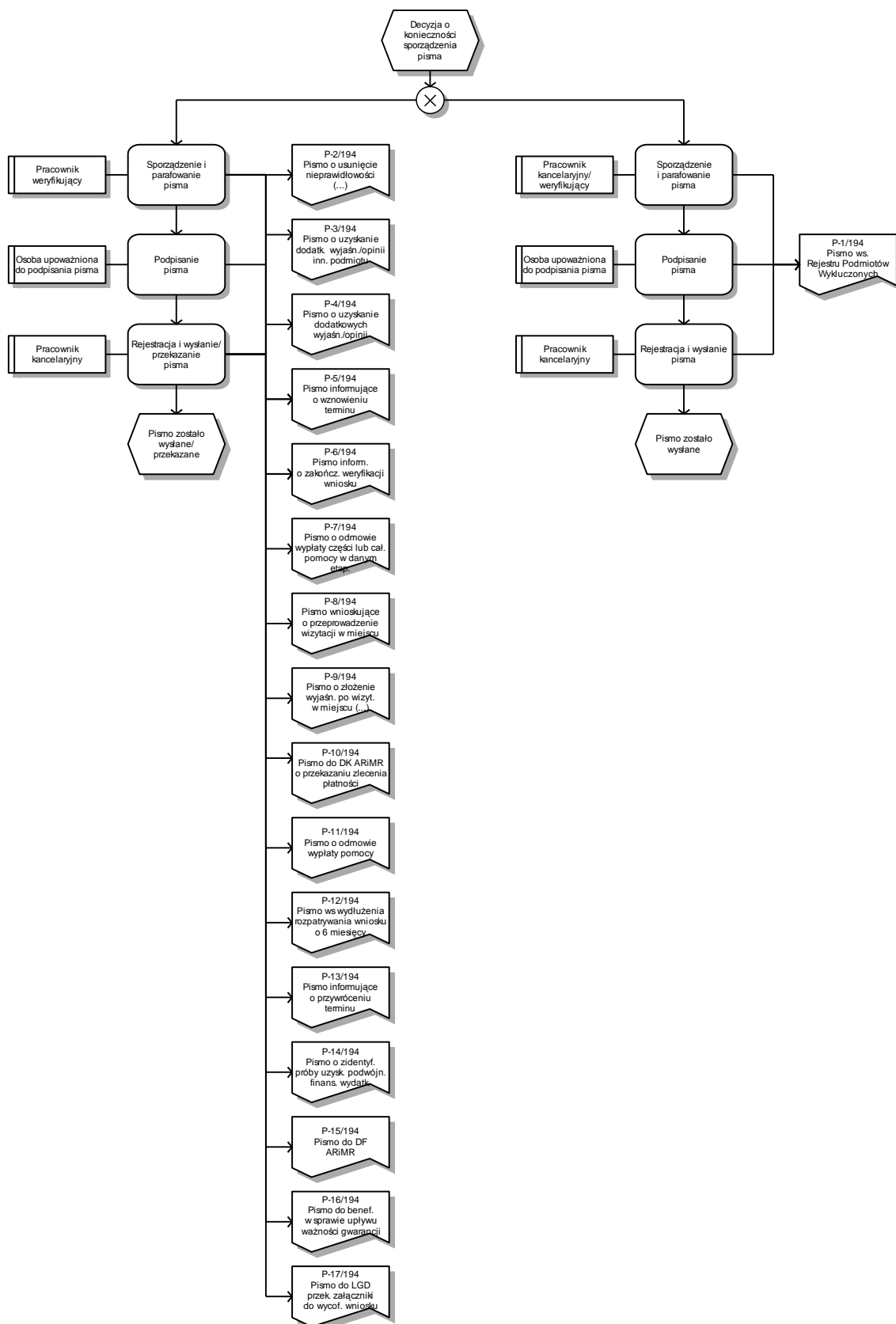
Procedura rozpatrywania wniosku o płatność dla działania 431 Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja w ramach PROW 2007-2013

### **1.1.3. Funkcja**

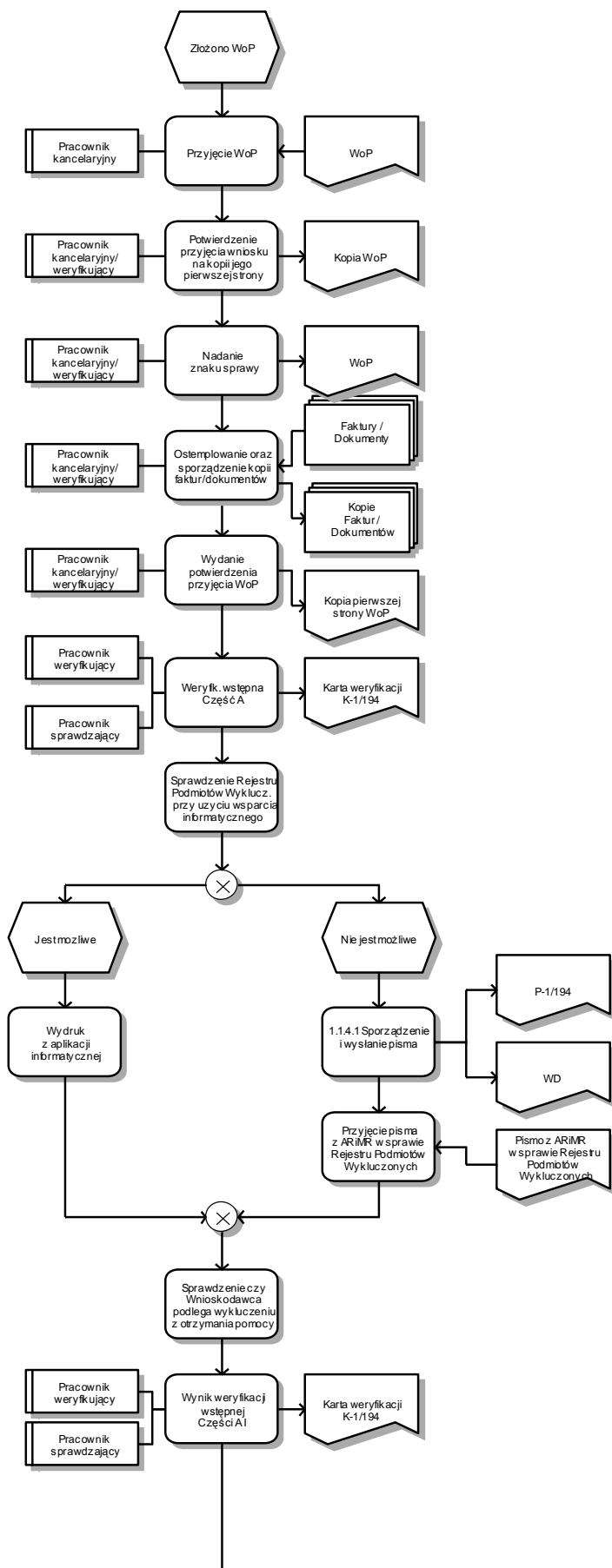
Procedura przedstawia przebieg procesu rozpatrywania wniosku o płatność dla działania 431 Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja w ramach PROW 2007-2013, pracowników zaangażowanych w proces oraz wykorzystywane wzory dokumentów.

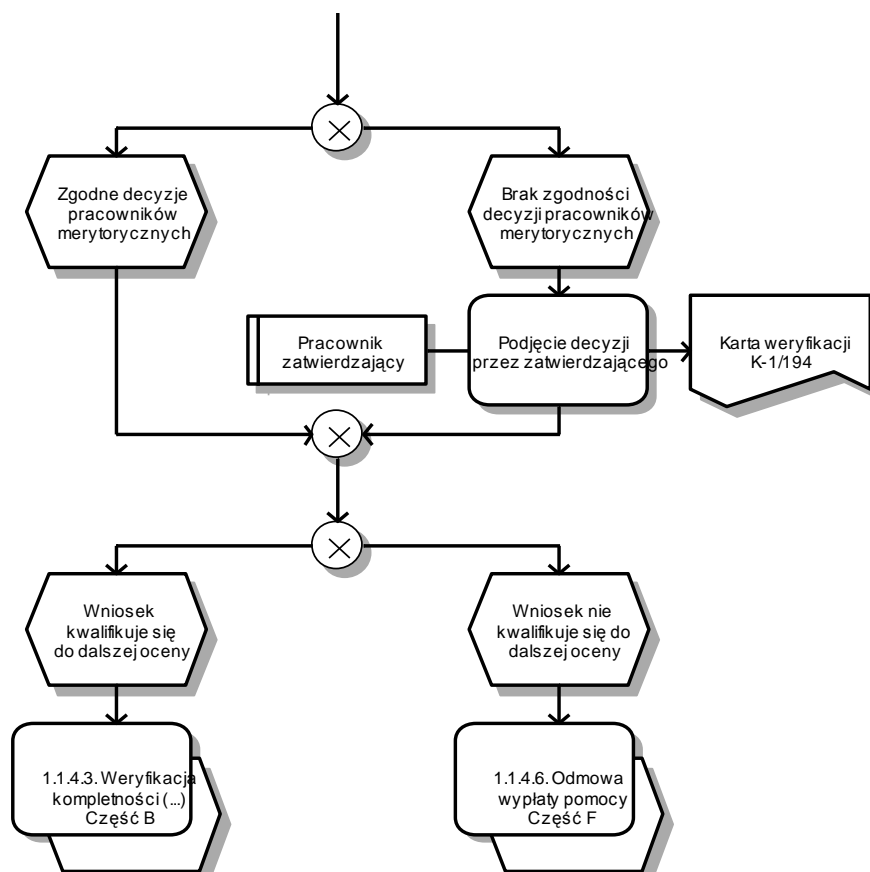
## 1.1.4. Przebieg procesu

### 1.1.4.1. Sporządzenie, wysłanie pisma

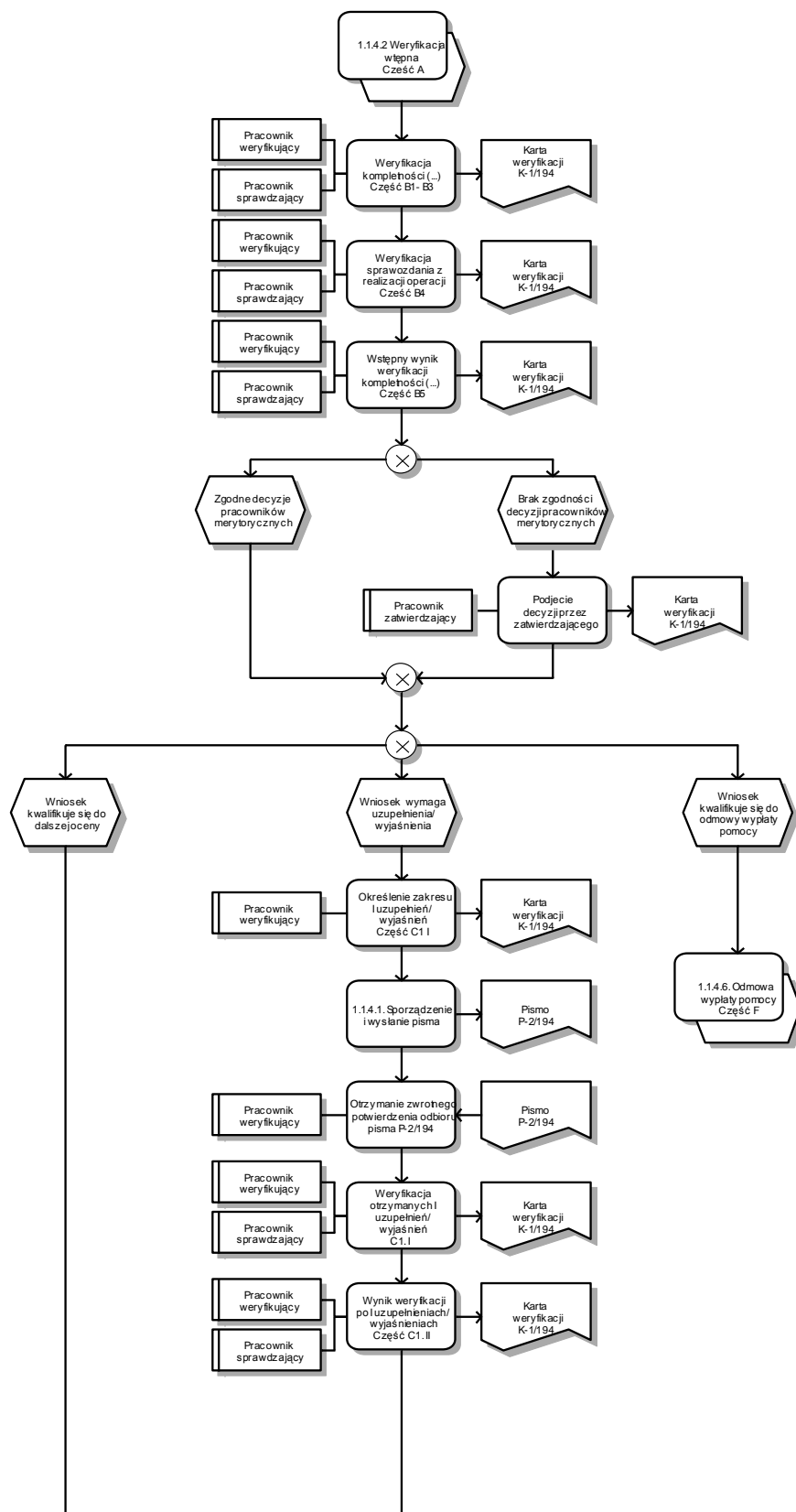


### 1.1.4.2. Weryfikacja wstępna

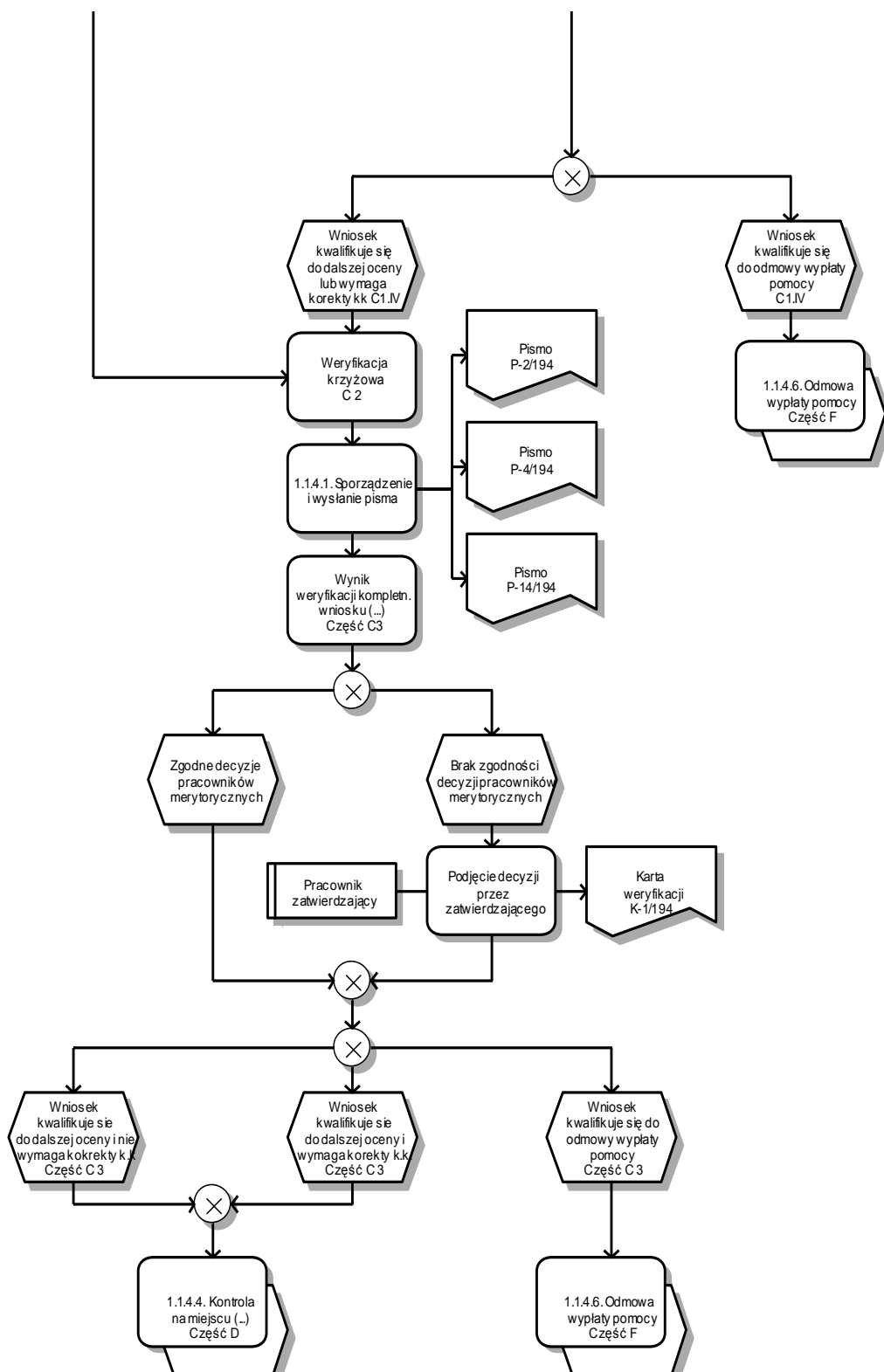




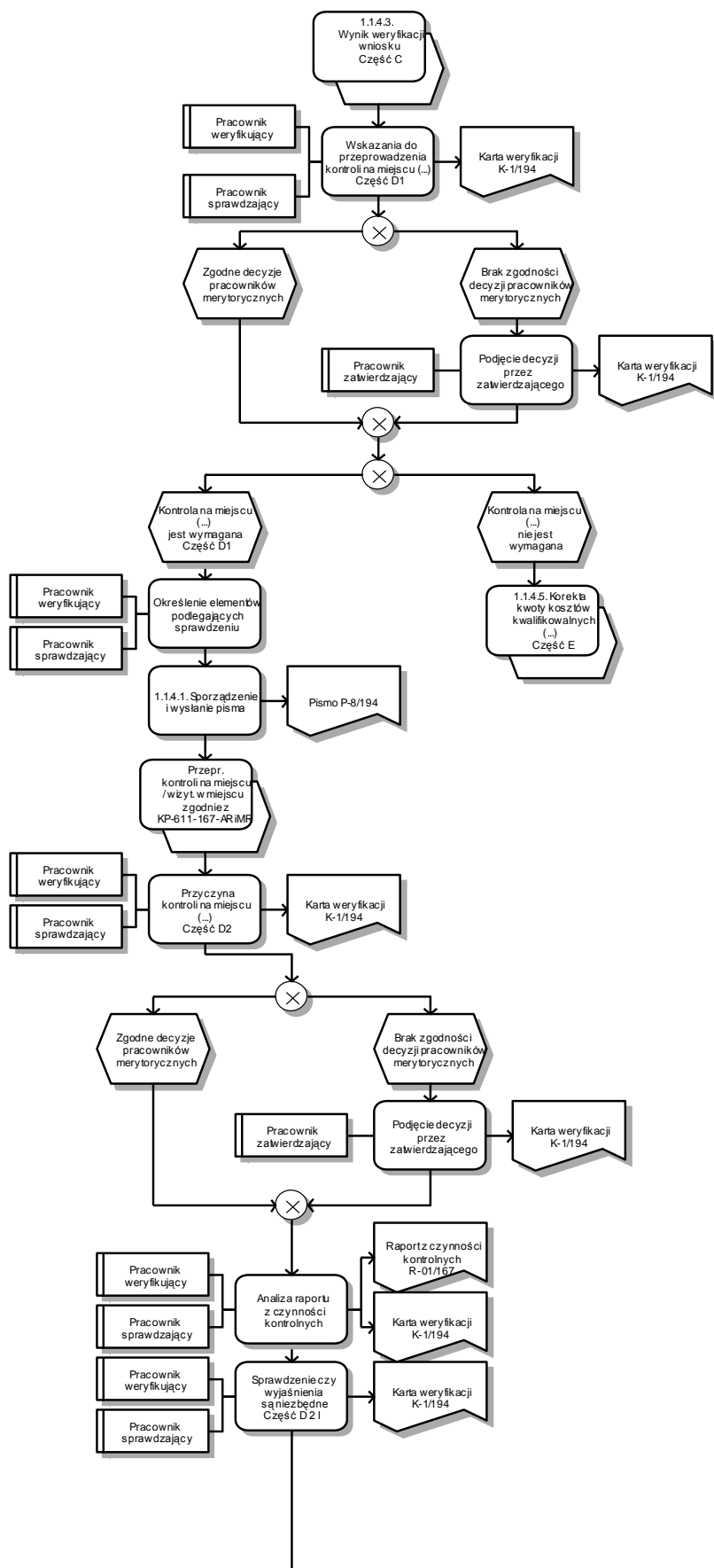
1.1.4.3. Weryfikacja kompletności i poprawności zgodności z umową, zasadami dotyczącymi udzielania pomocy, pod względem rachunkowym oraz sprawozdania z realizacji operacji.



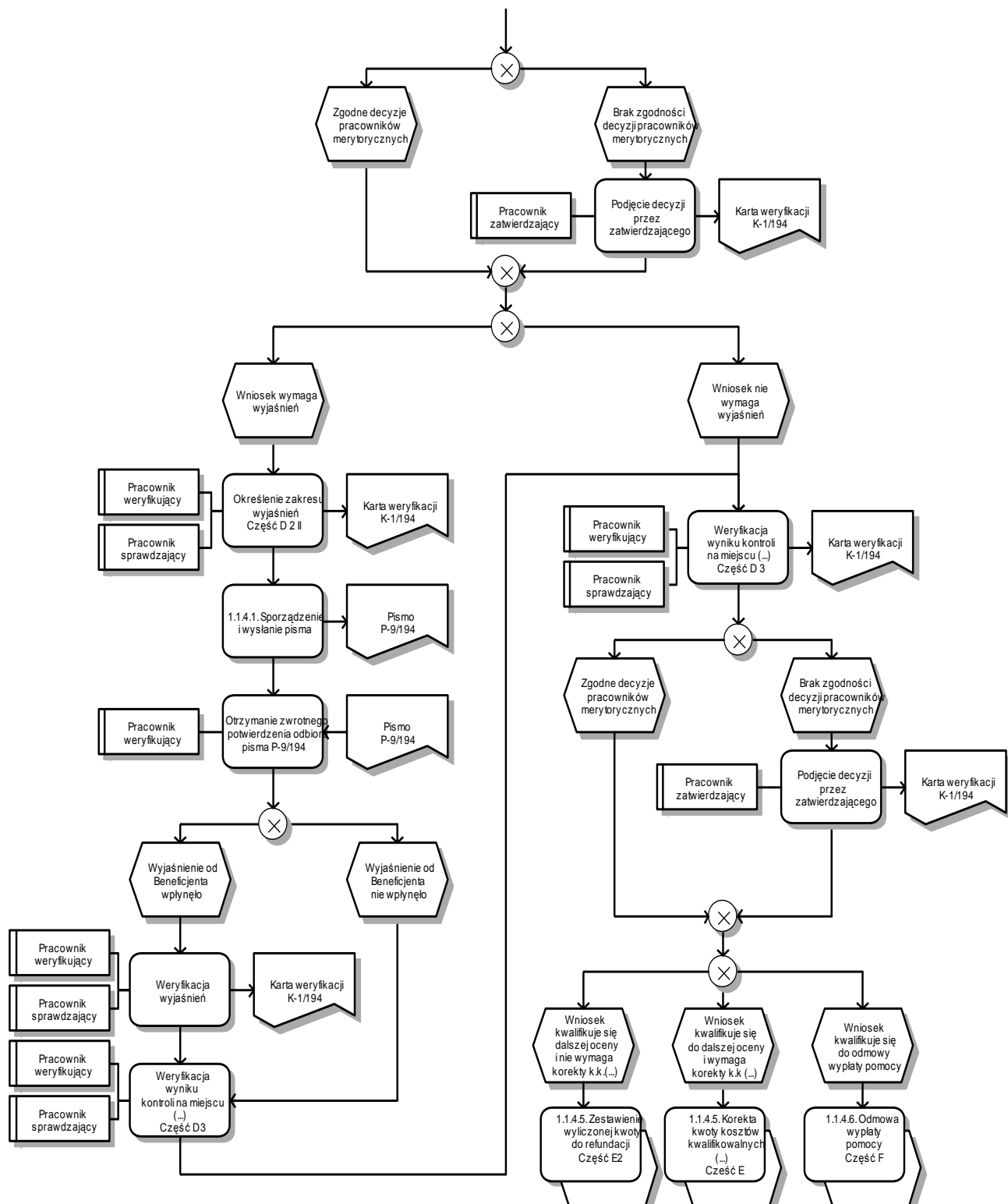




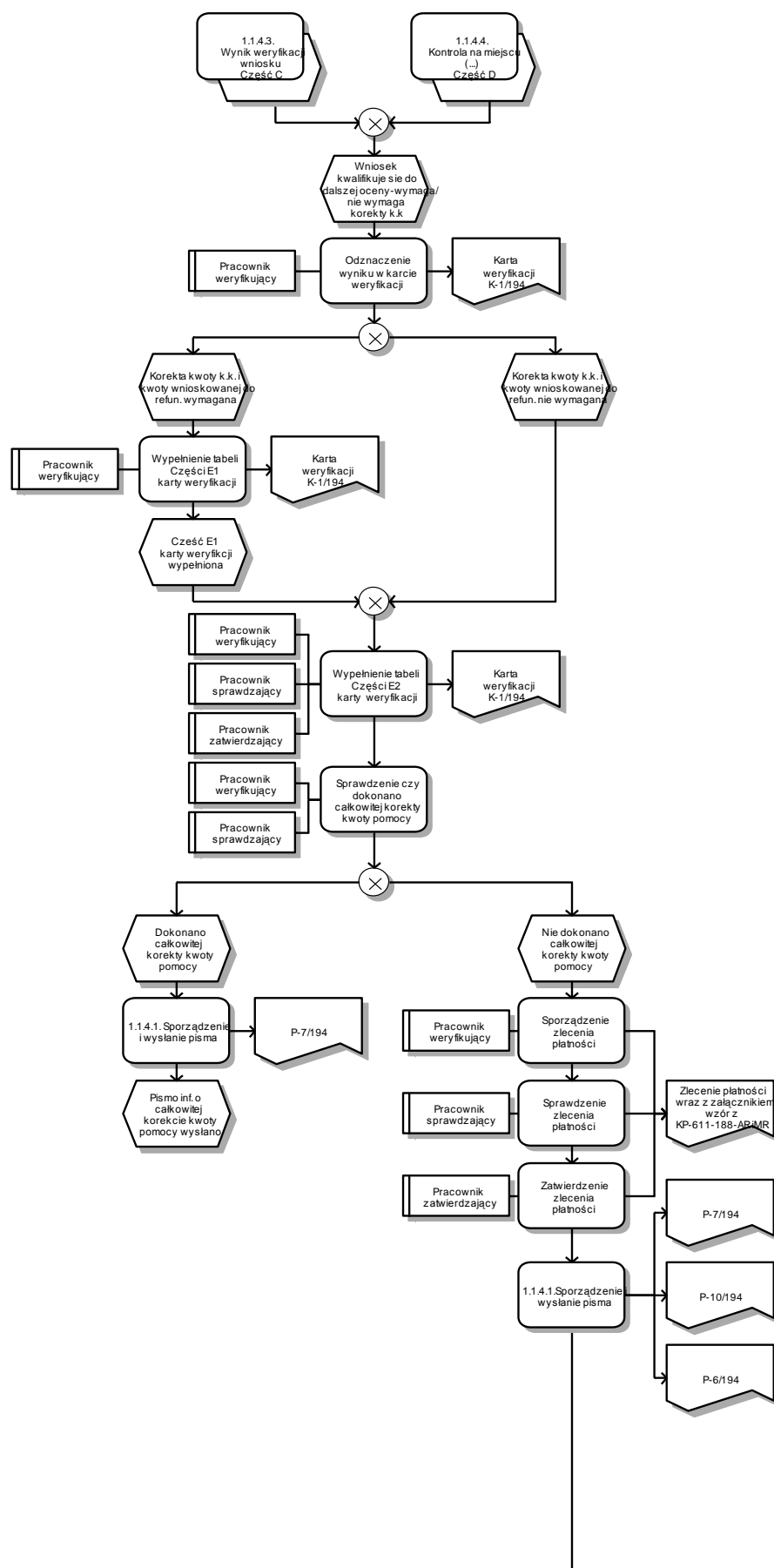
#### 1.1.4.4. Wizytacja w miejscu/Kontrola na miejscu

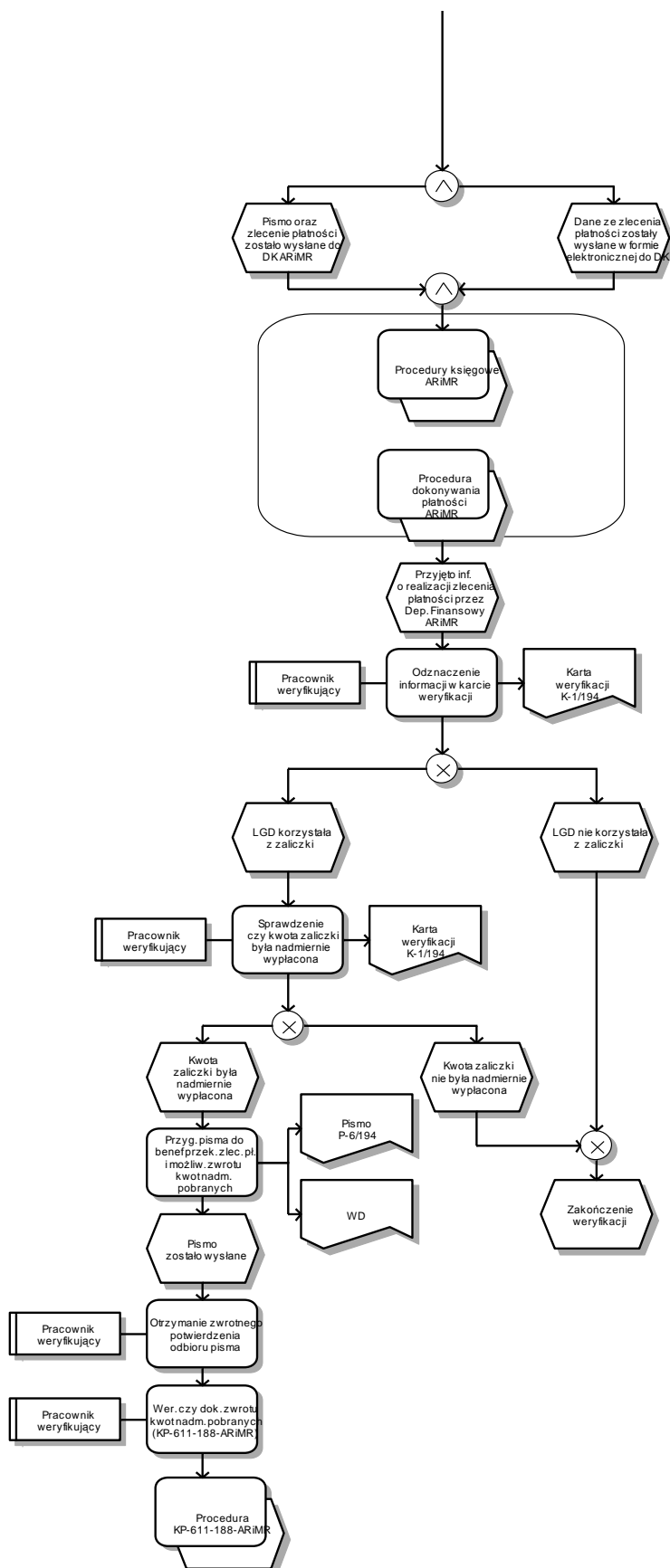




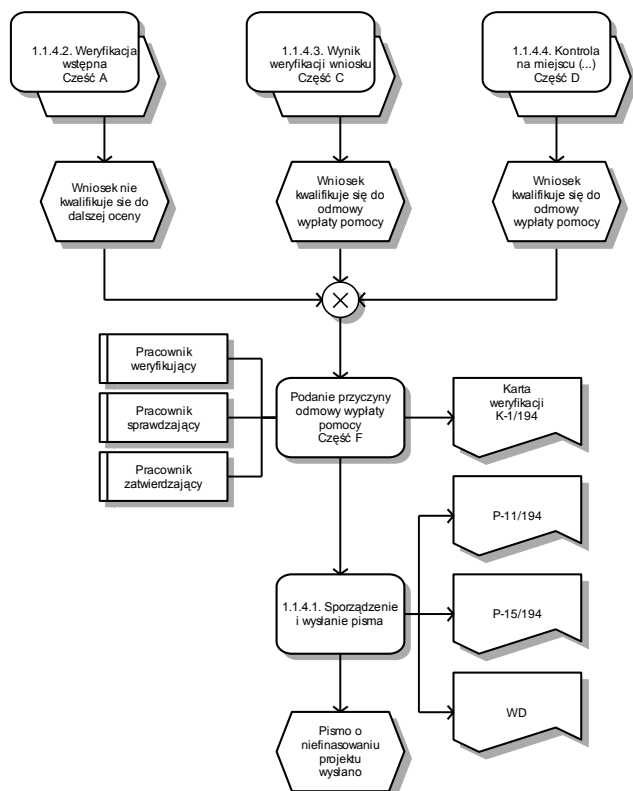


#### 1.1.4.5. Korekta kwoty kosztów kwalifikowanych i kwoty wnioskowanej do refundacji, zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji oraz rozliczenie zaliczki.

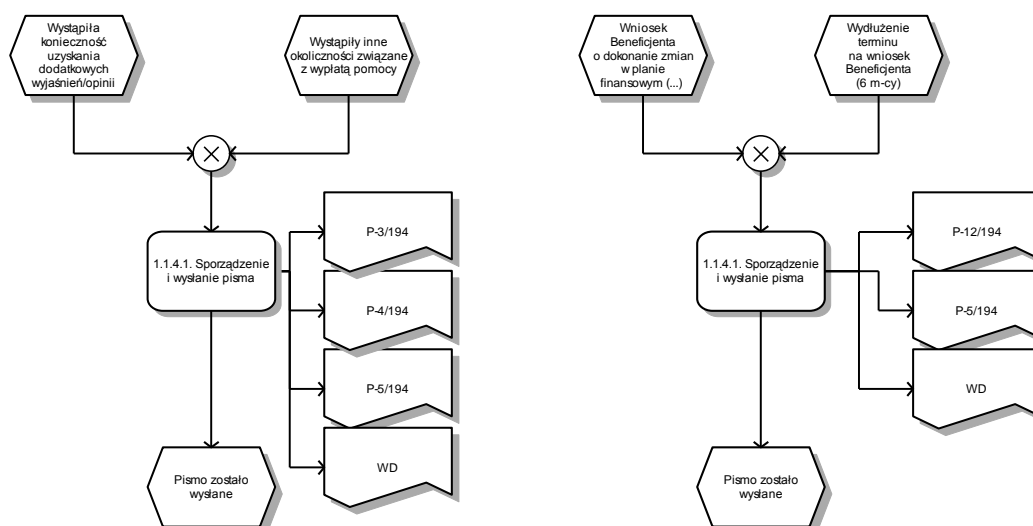




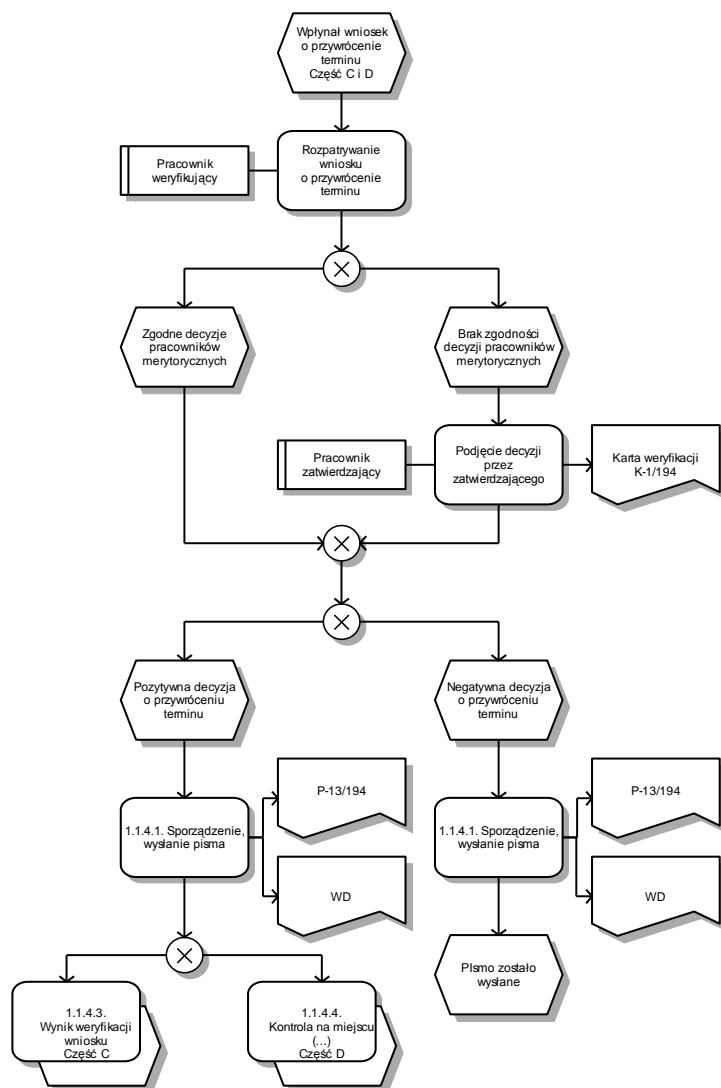
#### 1.1.4.6. Odmowa wypłaty pomocy



#### 1.1.4.7. Wydłużenie terminu rozpatrywania wniosku



#### 1.1.4.8. Przywrócenie terminu wykonania czynności



### 1.1.5. Załączniki

Symbol dokumentu	Nazwa	Opis dokumentu
P-1/194	Pismo do ARiMR w sprawie przekazania informacji czy Beneficjent nie figuruje w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych	Wzór pisma
P-2/194	Pismo do Beneficjenta z prośbą o usunięcie nieprawidłowości/braków/złożenie wyjaśnień	Wzór pisma
P-3/194	Pismo do Beneficjenta informujące o konieczności uzyskania dodatkowych wyjaśnień/opinii i zawieszeniu rozpatrywania wniosku	Wzór pisma
P-4/194	Pismo do innego podmiotu o wydanie opinii/informacji	Wzór pisma
P-5/194	Pismo do Beneficjenta informujące, że w wyniku dodatkowych opinii/informacji rozpatrywanie Wniosku oraz bieg terminu na dokonanie wypłaty pomocy został wznowiony	Wzór pisma
P-6/194	Pismo do Beneficjenta informujące o przekazaniu do ARiMR zlecenia płatności	Wzór pisma
P-7/194	Pismo do Beneficjenta o odmowie wypłaty części pomocy	Wzór pisma
P-8/194	Pismo do Biura Kontroli o przeprowadzenie kontroli na miejscu/wizytacji w miejscu.	Wzór pisma
P-9/194	Pismo w sprawie wyjaśnień po kontroli na miejscu/wizytacji w miejscu.	Wzór pisma
P-10/194	Pismo do Departamentu Księgowości ARiMR o przekazaniu zlecenia płatności	Wzór pisma
P-11/194	Pismo do Beneficjenta o odmowie wypłaty całości pomocy	Wzór pisma
P-12/194	Pismo do Beneficjenta w sprawie wydłużenia terminu wniosku	Wzór pisma
P-13/194	Pismo do Beneficjenta w sprawie przywrócenia terminu wykonania czynności	Wzór pisma
P-14/194	Pismo o zidentyfikowaniu próby uzyskania podwójnego sfinansowania wydatków	Wzór pisma
P-15/194	Pismo do Departamentu Finansowego ARiMR	Wzór pisma
P-16/194	Pismo do beneficjenta w sprawie upływu ważności	Wzór pisma

	gwarancji	
P-17/194	Pismo do LGD przekazujące załączniki do wycofanego wniosku	
<b>POZOSTAŁE ZAŁĄCZNIKI ZWIĄZANE Z OBSŁUGĄ PROCESU O PRYZNANIE PŁATNOŚCI:</b>		
K-1/194	Karta weryfikacji wniosku o płatność	Wzór karty
K-1.1/194	Karta weryfikacji wniosku o płatność – uzupełnienia/wyjaśnienia	Wzór karty
IK-1/194	Instrukcja do Karty weryfikacji wniosku o płatność	instrukcja
T-1/194	Tabela monitorowania ważności gwarancji	Wzór tabeli

## **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 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-1/194
		Rejestracja i wysłanie pisma do ARiMR w sprawie informacji czy Beneficjent nie figuruje w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych (w sytuacji braku wsparcia informatycznego).	P-1/194
		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 (...) (B) (C)	Rejestracja i wysłanie pisma do Beneficjenta z prośbą o usunięcie nieprawidłowości lub braków/ złożenie wyjaśnień.	P-2/194
		Rejestracja i wysłanie pisma w sprawie uzyskania dodatkowych wyjaśnień lub opinii	P-4/194
		Rejestracja i wysłanie pisma o zidentyfikowaniu próby uzyskania podwójnego sfinansowania wydatków	P-14/194

	<b>1.1.4.4. Kontrola na miejscu/ Wizytacja w miejscu</b>	Rejestracja i wysłanie pisma do Biura Kontroli o przeprowadzenie kontroli na miejscu/wizytacji w miejscu	P-8/194
		Rejestracja i wysłanie pisma w sprawie uzupełnień/wyjaśnień po kontroli na miejscu/wizytacji w miejscu	P-9/194
	<b>1.1.4.5. Korekta kwoty kosztów kwalifikowanych i kwoty wnioskowanej do refundacji, zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji oraz rozliczenie zaliczki.</b>	Rejestracja i wysłanie pisma do Beneficjenta o odmowie wypłaty części pomocy.	P-7/194
		Rejestracja i wysłanie pisma do Beneficjenta informujące o przekazaniu do ARiMR zlecenia płatności.	P-6/194
		Rejestracja i wysłanie pisma do Departamentu Księgowości ARiMR o przekazaniu zlecenia płatności	P-10/194
	<b>1.1.4.6. Odmowa wypłaty pomocy (F)</b>	Rejestracja i wysłanie pisma do Beneficjenta informującego o odmowie wypłaty całości pomocy.	P-11/194
	<b>1.1.4.7. Wydłużenie terminu rozpatrywania wniosku</b>	Rejestracja i wysłanie pisma do Beneficjenta informującego o konieczności uzyskania dodatkowych opinii/informacji i zawieszeniu rozpatrywania wniosku	P-3/194
		Rejestracja i wysłanie pisma do innego podmiotu z prośbą o wydanie opinii/informacji	P-4/194
		Rejestracja i wysłanie pisma do Beneficjenta informującego, że w wyniku dodatkowych opinii/ informacji rozpatrywanie wniosku oraz bieg terminu na dokonanie wypłaty pomocy został wznowiony	P-5/194
		Rejestracja i wysłanie pisma do Beneficjenta w sprawie wydłużenia terminu wykonania czynności	P-12/194

	<b>1.1.4.8. Przywrócenie terminu wykonania czynności</b>	Rejestracja i wysłanie pisma do Beneficjenta w sprawie przywrócenia terminu wykonania czynności.	P-13/194
		Rejestracja i wysłanie pisma Beneficjenta w sprawie przywrócenia terminu rozpatrywania wniosku	P-5/194
<b>Pracownik weryfikujący</b>	<b>1.1.4.2. Weryfikacja wstępna (A)</b>	Uaktualnienie wykazu dokumentów oraz wpisanie na dokumenty znaku sprawy i chronologiczne uzupełnianie spisu akt/ dokumentów w ramach danej sprawy.	WoP WD
		Ocena Wniosku w części A Karty weryfikacji:  - Wniosek złożono zgodnie z terminem określonym w umowie, - Wniosek złożono bezpośrednio w miejscu wskazanym przez właściwy organ Samorządu Województwa	K-1/194
		Oznaczenie wyniku weryfikacji wstępnej:  - Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, <b>albo</b> - Wniosek nie kwalifikuje się do dalszej oceny.  Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-1/194

		Sporządzenie i paraflowanie pisma do ARiMR w sprawie informacji czy Beneficjent nie figuruje w rejestrze Podmiotów Wykluczonych (w sytuacji braku wsparcia informatycznego)	P-1/194
	<b>1.1.4.3. Weryfikacja kompletności (...). (B)(C)</b>	<p>Dokonanie oceny w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- weryfikacji kompletności i poprawności wniosku,</li> <li>- weryfikacji zgodności z umową i kwalifikowalności wydatków,</li> <li>- weryfikacji wniosku pod względem rachunkowym,</li> <li>- weryfikacji krzyżowej,</li> <li>- w przypadku płatności ostatecznej – weryfikacji sprawozdania z realizacji operacji.</li> </ul> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p> <p>W przypadku, jeśli wystąpiła konieczność uzyskania opinii /informacji od innego podmiotu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-określenie zakresu opinii/wyjaśnień</li> <li>-sporządzenie i paraflowanie pisma do innego podmiotu.</li> </ul>	<p>K-1/194</p> <p>P-4/194</p>
		<p>Podanie wstępnego wyniku weryfikacji:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, <b>albo</b></li> <li>- Wniosek wymaga uzupełnienia/ wyjaśnienia, <b>albo</b></li> <li>- Wniosek nie kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy.</li> </ul> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	K-1/194

		<p>W przypadku, jeśli wystąpiła konieczność uzupełnień/wyjaśnień:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- określenie zakresu uzupełnień/ wyjaśnień,</li> <li>- sporządzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta z prośbą o usunięcie nieprawidłowości lub braków.</li> </ul> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	<p>K-1/194</p> <p>P-2/194</p>
		<p>Weryfikacja otrzymanego I uzupełnienia/wyjaśnienia</p> <p>Wpisanie wyniku po I uzupełnieniu/wyjaśnieniu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny lub wymaga korekty kosztów kwalifikowalnych, <b>albo</b></li> <li>- Wniosek wymaga II uzupełnienia/ wyjaśnienia, <b>albo</b>,</li> <li>- Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy.</li> </ul> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	<p>K-1/194</p>
		<p>Weryfikacja otrzymanego II uzupełnienia/wyjaśnienia</p> <p>Wpisanie wyniku po II uzupełnieniu/wyjaśnieniu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny lub wymaga korekty kosztów kwalifikowalnych, <b>albo</b></li> <li>- Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy.</li> </ul> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	<p>K-1/194</p>
		<p>Sporządzenie i parafowanie pisma o zidentyfikowaniu próby uzyskania podwójnego sfinansowania wydatków</p>	<p>P-14/194</p>
	<b>1.1.4.4. Kontrola na miejscu/ Wizytacja w miejscu</b>	<p>Sprawdzenie czy operacja była wizytowana na etapie obsługi wniosku o przyznanie pomocy/ wniosku o płatność pośrednią.</p>	<p>K-1/194</p>

		<p>Sprawdzenie czy wizytacja w miejscu jest wymagana:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przeprowadzenie wizytacji w miejscu jest wymagane, <b>albo</b></li> <li>- przeprowadzenie wizytacji w miejscu nie jest wymagane</li> </ul> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	K-1/194
		<p>Określenie elementów wizytacji w miejscu</p> <p>Sporządzenie i paraflowanie pisma do Biura Kontroli o przeprowadzenie kontroli na miejscu/wizytacji w miejscu.</p>	P-8/194
		<p>Wizytacja w miejscu została przeprowadzona, przyjęcie raportu z wizytacji. Analiza raportu z czynności kontrolnych:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- niezbędne jest złożenie dodatkowych wyjaśnień, <b>albo</b></li> <li>- nie jest wymagane złożenie dodatkowych wyjaśnień.</li> </ul> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	K-1/194
		<p>Określenie zakresu wyjaśnień.</p> <p>Przygotowanie i paraflowanie pisma z prośbą o złożenie wyjaśnień po kontroli na miejscu/wizytacji w miejscu.</p>	P-9/194
		<p>Weryfikacja wyniku wizytacji i wpisanie wyniku ewentualnych wyjaśnień:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, i nie wymaga korekty kwoty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji - <b>albo</b></li> <li>- Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny i wymaga korekty kwoty kosztów kwalifikowalnych <b>albo</b></li> <li>- Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy.</li> </ul> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	K-1/194
	<b>1.1.4.5. Korekta kwoty kosztów kwalifikowanych i kwoty wnioskowanej do</b>	<p>Sprawdzenie czy wymagana jest korekta kwoty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji.</p> <p>Wypełnienie tabeli w Części E1 karty weryfikacji.</p>	K-1/194

	<b>refundacji, zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji oraz rozliczenie zaliczki.</b>	Wypełnienie tabeli w Części E2 karty weryfikacji	K-1/194
		Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu	
		Sporządzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta o odmowie wypłaty części pomocy.	P-7/194
		Sporządzenie zlecenia płatności.	Zlecenie płatności wraz z wraz z załącznikiem (wzór Z KP-611-188-ARiMR)
		Sporządzenie i parafowanie pisma do Departamentu Księgowości ARiMR o przekazaniu płatności	P-10/194
		Sporządzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta informującego o przekazaniu do ARiMR zlecenia płatności.	P-6/194
		Sporządzenie dokumentu inicjującego dochodzenie należności oraz wysłanie dokumentów do DZN ARiMR	(wzór z KP-611-188-ARiMR)
	<b>1.1.4.6. Odmowa wypłaty pomocy (F)</b>	Podanie etapu i przyczyn odmowy przyznania pomocy.	K-1/194
		Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	
		Sporządzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta informującego o odmowie wypłaty pomocy.	P-11/194
	<b>1.1.4.7. Wydłużenie terminu rozpatrywania wniosku</b>	Sporządzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta informującego o konieczności uzyskania dodatkowych opinii/informacji i zawieszeniu rozpatrywania wniosku.	P-3/194
		Sporządzenie i parafowanie pisma do innego podmiotu z prośbą o wydanie opinii/informacji.	P-4/194
		Sporządzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta informującego, że w wyniku dodatkowych opinii/ informacji rozpatrywanie Wniosku oraz bieg terminu na dokonanie wypłaty pomocy został wznowiony	P-5/194

	<b>1.1.4.8. Przywrócenie terminu wykonania czynności</b>	Sporządzenie i paraflowanie pisma do Beneficjenta w sprawie przywrócenia terminu czynności	P-13/194
		Rozpatrywanie wniosku o przywrócenie terminu	Wniosek o przywrócenie terminu
		Sporządzenie i paraflowanie pisma do Departamentu Finansowego ARiMR.	P-15/194
<b>Pracownik sprawdzający</b>	<b>1.1.4.2. Weryfikacja wstępna (A)</b>	<p>Ocena Wniosku w części A Karty weryfikacji:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wniosek o płatność złożono zgodnie z terminem określonym w umowie,</li> <li>- Wniosek złożono bezpośrednio w miejscu wskazanym przez właściwy organ Samorządu Województwa</li> </ul>	K-1/194
		<p>Oznaczenie wyniku weryfikacji wstępnej:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wniosek o płatność kwalifikuje się do dalszej oceny, <b>albo</b></li> <li>- Wniosek o płatność nie kwalifikuje się do dalszej oceny.</li> </ul> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	K-1/194
	<b>1.1.4.3. Weryfikacja kompletności (...). (B)(C)</b>	<p>Dokonanie oceny w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- weryfikacji kompletności i poprawności wniosku,</li> <li>- weryfikacji zgodności z umową i kwalifikowalności wydatków,</li> <li>- weryfikacji wniosku pod względem rachunkowym,</li> <li>- weryfikacji krzyżowej,</li> <li>- w przypadku płatności ostatecznej – weryfikacji sprawozdania z realizacji operacji.</li> </ul> <p>W przypadku, jeśli wystąpiła konieczność uzupełnień/wyjaśnień:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sprawdzenie zakresu uzupełnień/ wyjaśnień jest wystarczające,</li> </ul> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	K-1/194



		<p>Podanie wstępnego wyniku weryfikacji:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, <b>albo</b></li> <li>- Wniosek wymaga uzupełnienia/ wyjaśnienia, <b>albo</b></li> <li>- Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy</li> </ul> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	K-1/194
		<p>Weryfikacja otrzymanego I uzupełnienia/wyjaśnienia</p> <p>Sprawdzenie wyniku po I uzupełnieniu/wyjaśnieniu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny lub wymaga korekty kosztów kwalifikowalnych, <b>albo</b></li> <li>- Wniosek wymaga II uzupełnienia/ wyjaśnienia, <b>albo</b>,</li> <li>- Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy.</li> </ul> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	K-1/194
		<p>Weryfikacja otrzymanego II uzupełnienia/wyjaśnienia.</p> <p>Sprawdzenie wyniku weryfikacji wniosku po II uzupełnieniu/wyjaśnieniu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny lub wymaga korekty kosztów kwalifikowalnych, <b>albo</b></li> <li>- Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy.</li> </ul> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	K-1/194
	<b>1.1.4.4. Kontrola na miejscu/ Wizytacja w miejscu</b>	<p>Sprawdzenie czy operacja była wizytowana na etapie obsługi wniosku o przyznanie pomocy/ wniosku o płatność pośrednią.</p>	K-1/194

		<p>Sprawdzenie czy wizytacja w miejscu jest wymagana:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przeprowadzenie wizytacji w miejscu jest wymagane, <b>albo</b></li> <li>- przeprowadzenie wizytacji w miejscu nie jest wymagane</li> </ul> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	K-1/194
		<p>Sprawdzenie elementów wizytacji w miejscu</p> <p>Sprawdzenie i analiza raportu z czynności kontrolnych:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- niezbędne jest złożenie dodatkowych wyjaśnień, <b>albo</b></li> <li>- nie jest wymagane złożenie dodatkowych wyjaśnień.</li> </ul> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	
		Sprawdzenie zakresu wyjaśnień	K-1/194
		<p>Weryfikacja wyniku wizytacji i wpisanie wyniku ewentualnych wyjaśnień:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny i nie wymaga korekty kwoty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji –, <b>albo</b></li> <li>- Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny i wymaga korekty kwoty kosztów kwalifikowalnych –<b>albo</b></li> <li>- Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy.</li> </ul> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	K-1/194
	<p><b>1.1.4.5. Korekta kwoty kosztów kwalifikowanych i kwoty wnioskowanej do refundacji, zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji oraz rozliczenie zaliczki.</b></p>	<p>Sprawdzenie wypełnionej tabeli w Części E2 karty weryfikacji.</p> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	K-1/194
		Sprawdzenie zlecenia płatności.	Zlecenie płatności

	<b>1.1.4.6. Odmowa wypłaty pomocy (F)</b>	<p>Sprawdzenie etapu i przyczyn odmowy przyznania pomocy.</p> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	K-1/194
	<b>1.1.4.8. Przywrócenie terminu wykonania czynności</b>	Rozpatrywanie wniosku o przywrócenie terminu	Wniosek o przywrócenie terminu
<b>Pracownik zatwierdzający</b>	<b>1.1.4.2. Weryfikacja wstępna (A)</b>	<p>Podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk:</p> <p>- Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, <b>albo</b></p> <p>- Wniosek nie kwalifikuje się do dalszej oceny.</p> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	K-1/194
	<b>1.1.4.3. Weryfikacja kompletności (...). (B)(C)</b>	<p>W przypadku braku zgodności stanowisk pracowników: podjęcie decyzji - podanie wstępnego wyniku weryfikacji:</p> <p>- Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, <b>albo</b></p> <p>- Wniosek wymaga uzupełnienia/ wyjaśnienia, <b>albo</b></p> <p>- Wniosek nie kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy.</p> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	K-1/194
		<p>W przypadku braku zgodności stanowisk pracowników: podjęcie decyzji po I uzupełnieniu - wpisanie wyniku po I uzupełnieniu/wyjaśnieniu:</p> <p>- Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny lub wymaga korekty kosztów kwalifikowalnych, <b>albo</b></p> <p>- Wniosek wymaga II uzupełnienia/ wyjaśnienia, <b>albo</b>,</p> <p>- Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy.</p> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p> <p>W przypadku braku zgodności pracowników podjęcie decyzji po II uzupełnieniu:</p>	K-1/194

		<p>Wpisanie wyniku weryfikacji wniosku:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny lub wymaga korekty kosztów kwalifikowalnych, <b>albo</b></li> <li>- Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy.</li> </ul> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	K-1/194
	<b>1.1.4.4. Kontrola na miejscu/ Wizytacja w miejscu</b>	<p>W przypadku braku zgodności stanowisk pracowników podjęcie decyzji:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przeprowadzenie wizytacji w miejscu jest wymagane, <b>albo</b></li> <li>- przeprowadzenie wizytacji w miejscu nie jest wymagane</li> </ul> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	K-1/194
		<p>W przypadku braku zgodności stanowisk pracowników podjęcie decyzji:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny i nie wymaga korekty kwoty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji –, <b>albo</b></li> <li>- Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny i wymaga korekty kwoty kosztów kwalifikowalnych –<b>albo</b></li> <li>- Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy.</li> </ul> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	K-1/194
	<b>1.1.4.5. Korekta kwoty kosztów kwalifikowanych i kwoty wnioskowanej do refundacji, zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji oraz rozliczenie zaliczki.</b>	<p>Zatwierdzenie Części E2 karty weryfikacji.</p>	K-1/194
		<p>Zatwierdzenie zlecenia płatności</p>	Zlecenie płatności

	<b>1.1.4.6. Odmowa wypłaty pomocy (F)</b>	Zatwierdzenie etapu i przyczyn odmowy przyznania pomocy.  Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-1/194
	<b>1.1.4.8. Przywrócenie terminu wykonania czynności</b>	Rozpatrywanie wniosku o przywrócenie terminu	Wniosek o przywrócenie terminu
<b>Osoba upoważniona do podpisania pisma<sup>1</sup></b>	<b>1.1.4.3. Weryfikacja kompletności (...).</b>	Podpisanie pisma o zidentyfikowaniu próby uzyskania podwójnego sfinansowania wydatków	P-14/194
	<b>(B)(C)</b>	Podpisanie pisma do Beneficjenta z prośbą o usunięcie nieprawidłowości lub braków/ złożenia wyjaśnień.	P-2/194
	<b>1.1.4.4. Kontrola na miejscu/ Wizytacja w miejscu</b>	Podpisanie pisma do Biura Kontroli o przeprowadzenie kontroli na miejscu/wizytacji w miejscu/ wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu..	P-8/194
		Podpisanie pisma do Beneficjenta w sprawie wyjaśnień po kontroli na miejscu/wizytacji w miejscu/wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu	P-9/194
	<b>1.1.4.5. Korekta kwoty kosztów kwalifikowanych i kwoty wnioskowanej do refundacji, zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji oraz rozliczenie zaliczki.</b>	Podpisanie pisma do Beneficjenta o odmowie wypłaty części pomocy.	P-7/194
		Podpisanie pisma do Beneficjenta informujące o przekazaniu do ARiMR zlecenia płatności.	P-6/194
		Podpisanie pisma do Departamentu Księgowości ARiMR o przekazaniu zlecenia płatności	P-10/194
	<b>1.1.4.6. Odmowa wypłaty pomocy)</b>	Podpisanie pisma do Beneficjenta informującego o odmowie wypłaty pomocy	P-11/194
	<b>1.1.4.7. Wydłużenie terminu rozpatrywania wniosku</b>	Podpisanie pisma do Beneficjenta o konieczności uzyskania dodatkowych opinii/informacji i zawieszeniu rozpatrywania wniosku.	P-3/194
		Podpisanie pisma do innego podmiotu z prośbą o wydanie opinii/informacji	P-4/194

		Podpisanie pisma do Beneficjenta informującego, że w wyniku dodatkowych opinii/ informacji rozpatrywanie wniosku oraz bieg terminu na dokonanie wypłaty pomocy został wznowiony	P-5/194
	<b>1.1.4.8. Przywrócenie terminu wykonania czynności</b>	Podpisanie pisma do Beneficjenta w sprawie przywrócenia terminu wykonania czynności.	P-13/194
		Podpisanie pisma do Departamentu Finansowego ARiMR.	P-15/194

<sup>1</sup> Marszałek Województwa bądź osoba upoważniona zgodnie z § 4 rozporządzenia MRiRW z dnia 23 maja 2008r., w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania „Funkcjonowanie lokalnej grupy działania” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013 (Dz.U Nr 103 poz.660 z późn. zm)

## **3.ZAŁĄCZNIKI**

### **3. ZAŁĄCZNIKI**