



*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/6/z**

**Wersja zatwierdzona 6**



## Karty obiegowe KP

### Zatwierdzenie KP

Opracowali:	Data złożenia podpisu:	Podpis i pieczęć:
Osoby przygotowujące dokument	9.04.2013 r..	Agnieszka Król Marzena Cieślak Krzysztof Kołodziejak
Dyrektor Departamentu Działań Delegowanych	9.04.2013 r.	T. Beata Jekielek
Zatwierdził:	Data złożenia podpisu:	Podpis i pieczęć:
Zastępca Prezesa ARiMR	10.04.2013 r.	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	15.05.2013	Zastępca Prezesa ARiMR	10.04.2013	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.	23.02.2011	Marzena Cieślak Agnieszka Król	3z	Zatwierdzenie Książki Procedur

16.	30.09.2011	Marzena Cieślak Agnieszka Król	4.1	Uwzględnienie autopoprawek DDD
17.	11.10.2011	Marzena Cieślak Agnieszka Król	4.2	Uwzględnienie uwag zgłoszonych przez departamenty ARiMR oraz wprowadzenie autopoprawek
18.	21.11.2011	Marzena Cieślak Agnieszka Król	4z	Zatwierdzenie Książki Procedur
19.	17.04.2012	Marzena Cieślak Agnieszka Król	5.1	Uwzględnienie autopoprawek DDD
20.	10.05.2012	Marzena Cieślak Agnieszka Król	5.2	Uwzględnienie uwag Departamentów ARiMR oraz autopoprawek DDD
21.	14.06.2012	Marzena Cieślak Agnieszka Król	5z	Zatwierdzenie Książki Procedur
22.	01.02.2013	Marzena Cieślak Agnieszka Król	6.1	Uwzględnienie autopoprawek DDD
23.	18.02.2013	Marzena Cieślak Agnieszka Król	6.2	Uwzględnienie uwag zgłoszonych przez departamenty ARiMR oraz wprowadzenie autopoprawek
24.	26.03.2013	Marzena Cieślak Agnieszka Król	6.3	Uwzględnienie uwag zgłoszonych przez departamenty ARiMR oraz wprowadzenie autopoprawek
25.	9.04.2013	Marzena Cieślak Agnieszka Król	6z	Zatwierdzenie Książki Procedur



## Spis treści:

<b>1. PROCEDURY</b>	11
1.1. Procedura rozpatrywania wniosku o płatność dla działania 431 Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja objętego PROW 2007-2013.	11
1.1.1. Przedmiot procedury	11
1.1.2. Obszar	11
1.1.3. Funkcja	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	18
1.1.4.5. Korekta kwoty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji, zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji oraz rozliczenie 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
<b>2. CZYNNOŚCI WYKONYWANE NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY</b>	28
<b>3. ZAŁĄCZNIKI</b>	47





# **1. PROCEDURE**



## **1. PROCEDURY**

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

### **1.1.1. Przedmiot procedury**

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

### **1.1.2. Obszar**

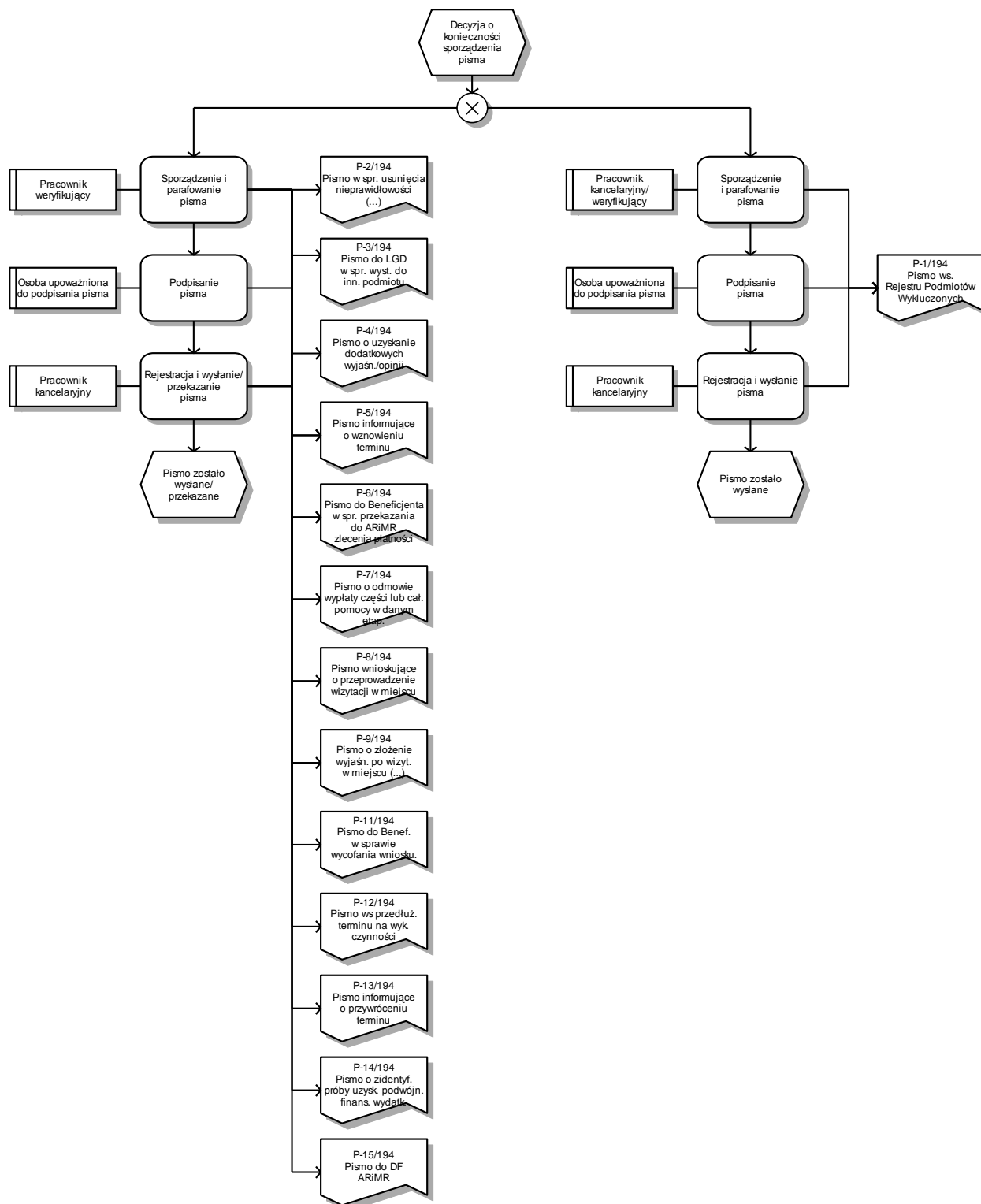
Procedura rozpatrywania wniosku o płatność dla działania 431 Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja objętego PROW 2007-2013

### **1.1.3. Funkcja**

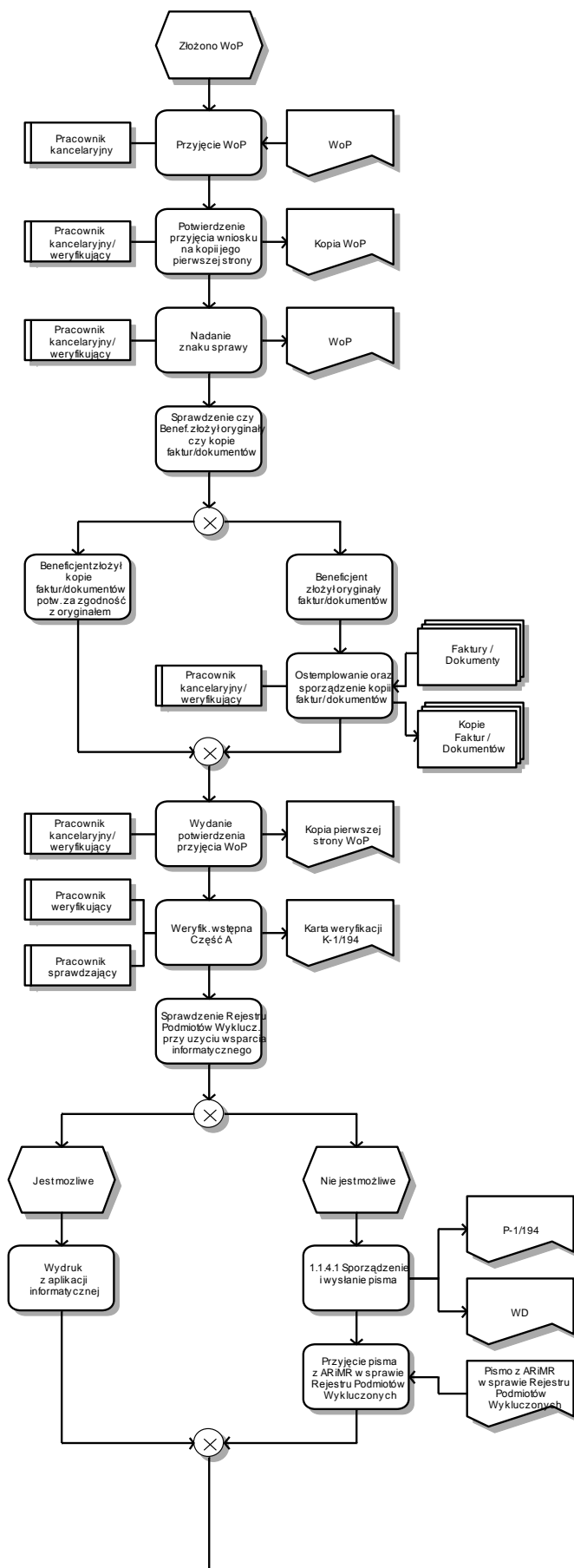
Procedura przedstawia przebieg procesu rozpatrywania wniosku o płatność dla działania 431 Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja w ramach PROW 2007-2013, pracowników zaangażowanych w proces oraz wykorzystywane wzory dokumentów.

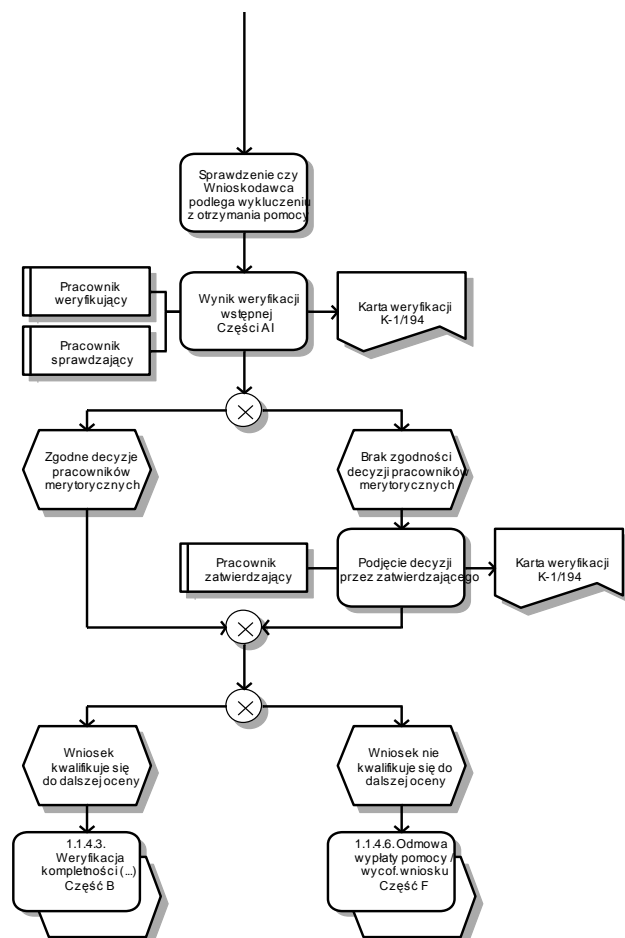
## 1.1.4. Przebieg procesu

### 1.1.4.1. Sporządzenie, wysłanie pisma

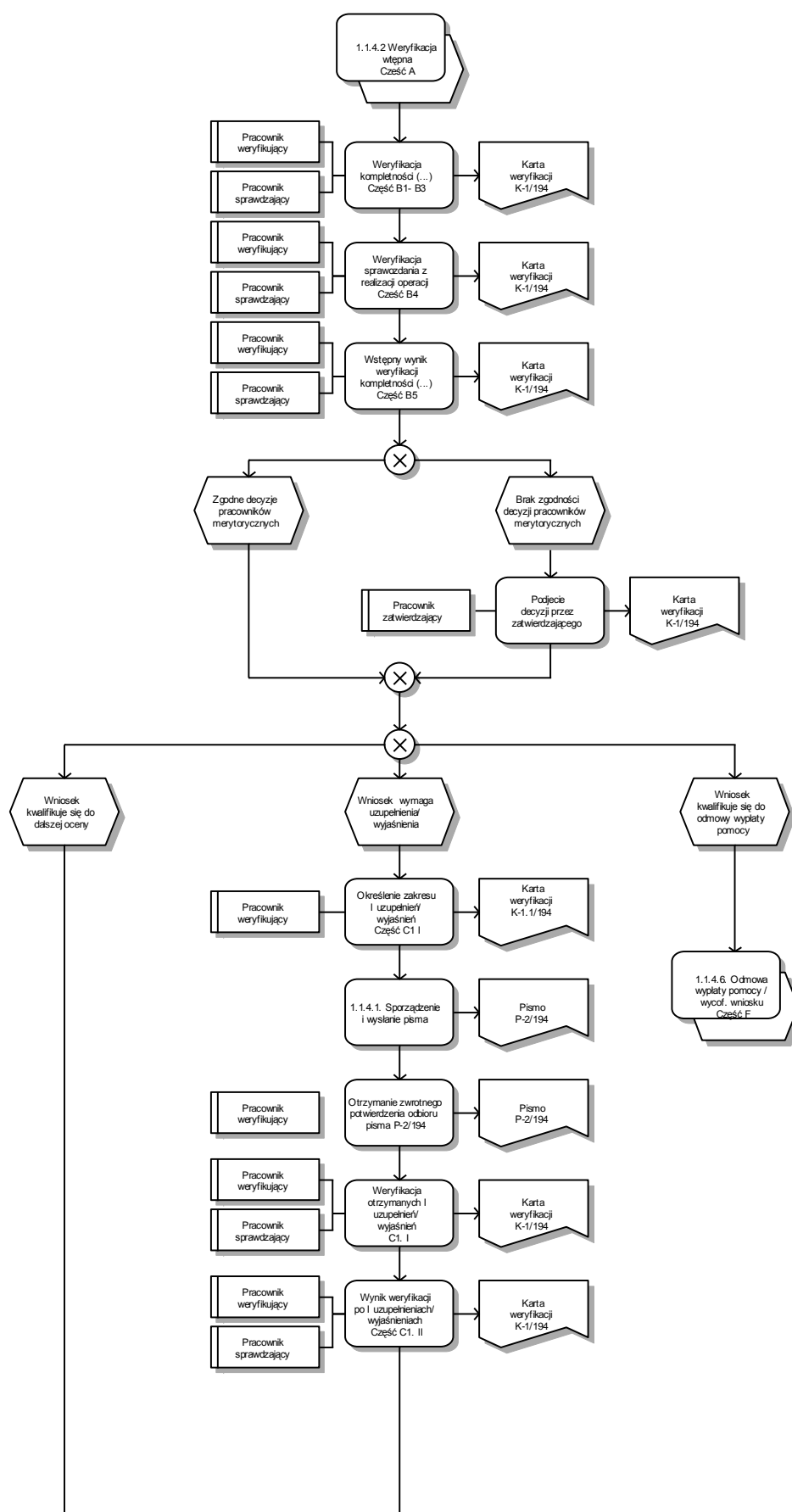


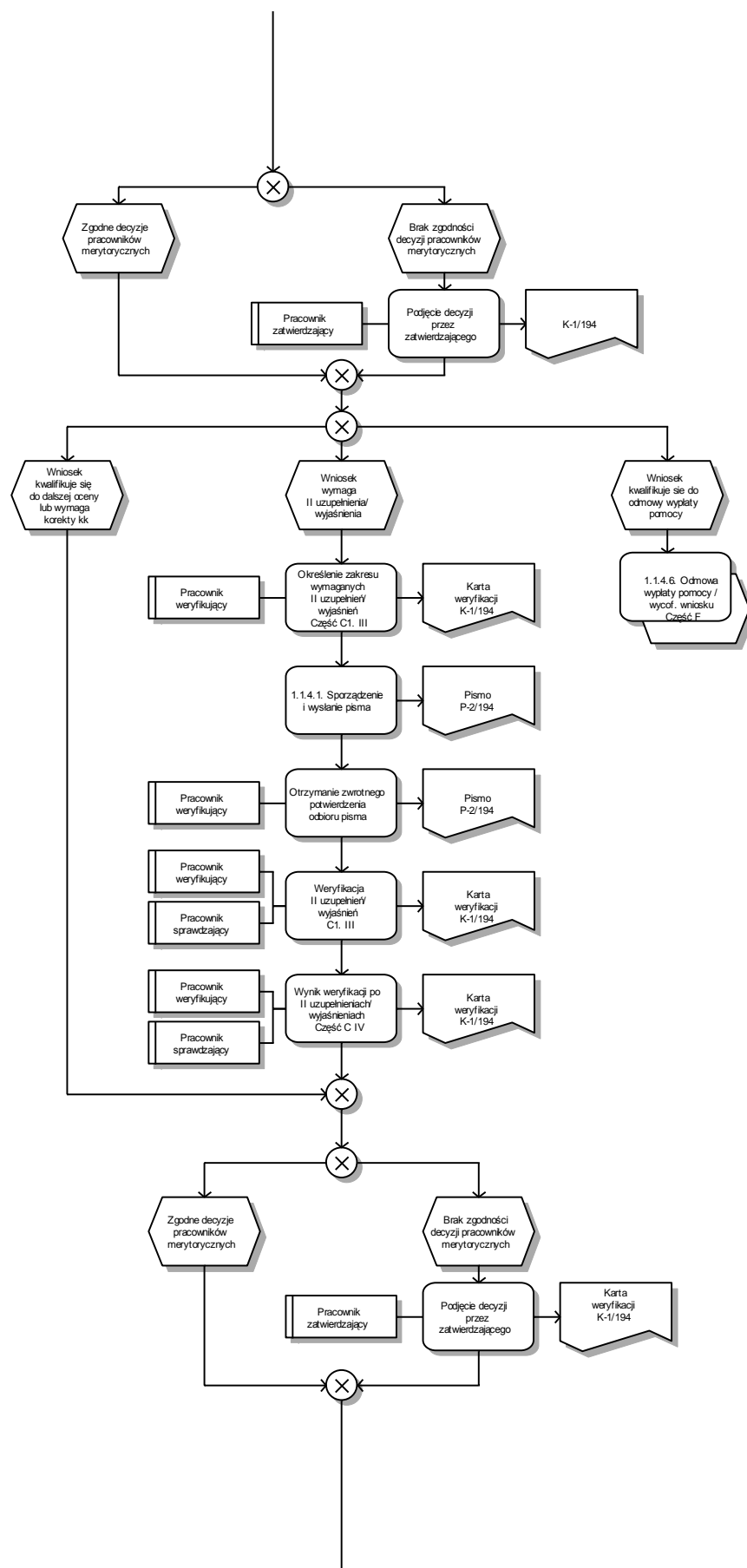
### 1.1.4.2. Weryfikacja wstępna



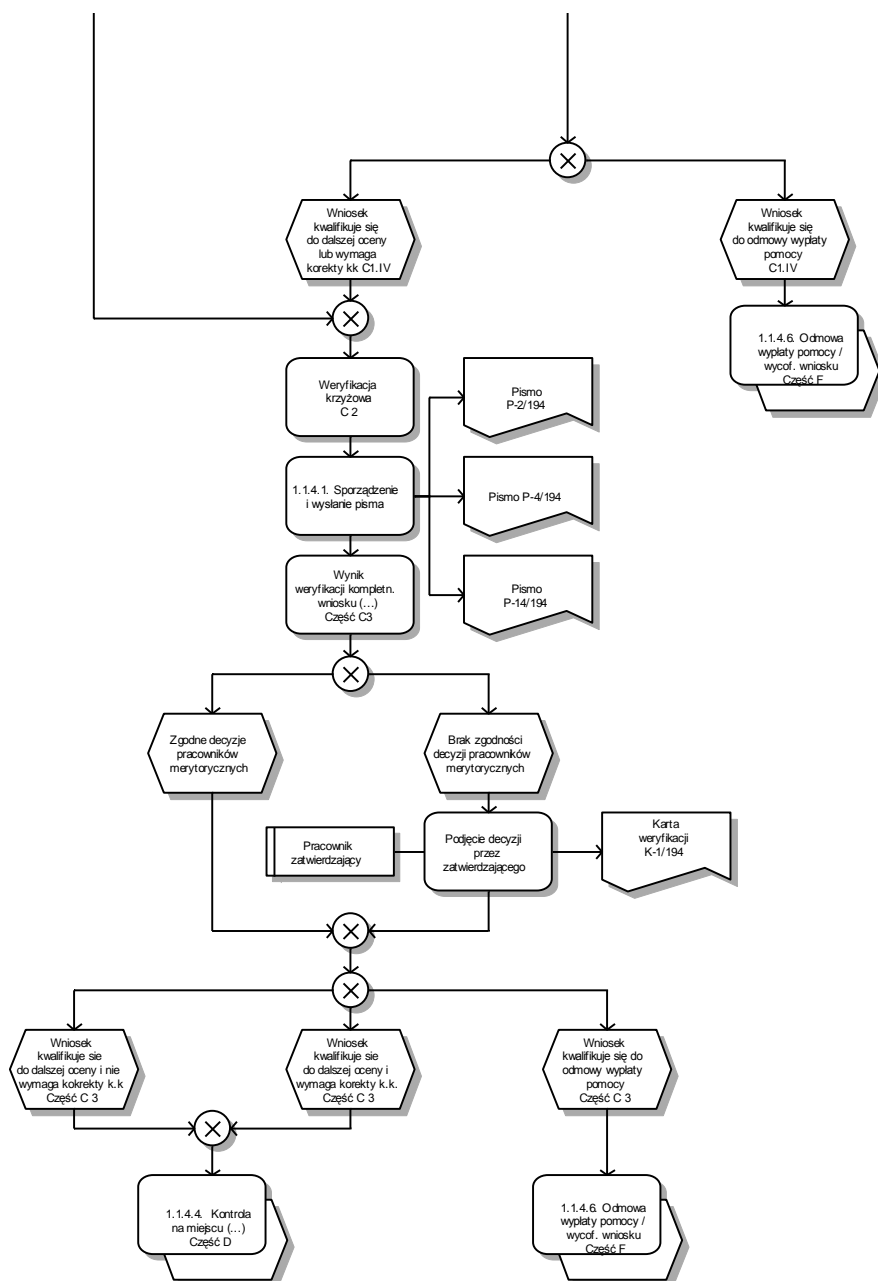


### 1.1.4.3. Weryfikacja kompletności i poprawności zgodności z umową, zasadami dotyczącymi udzielania pomocy, pod względem rachunkowym oraz sprawozdania z realizacji operacji.

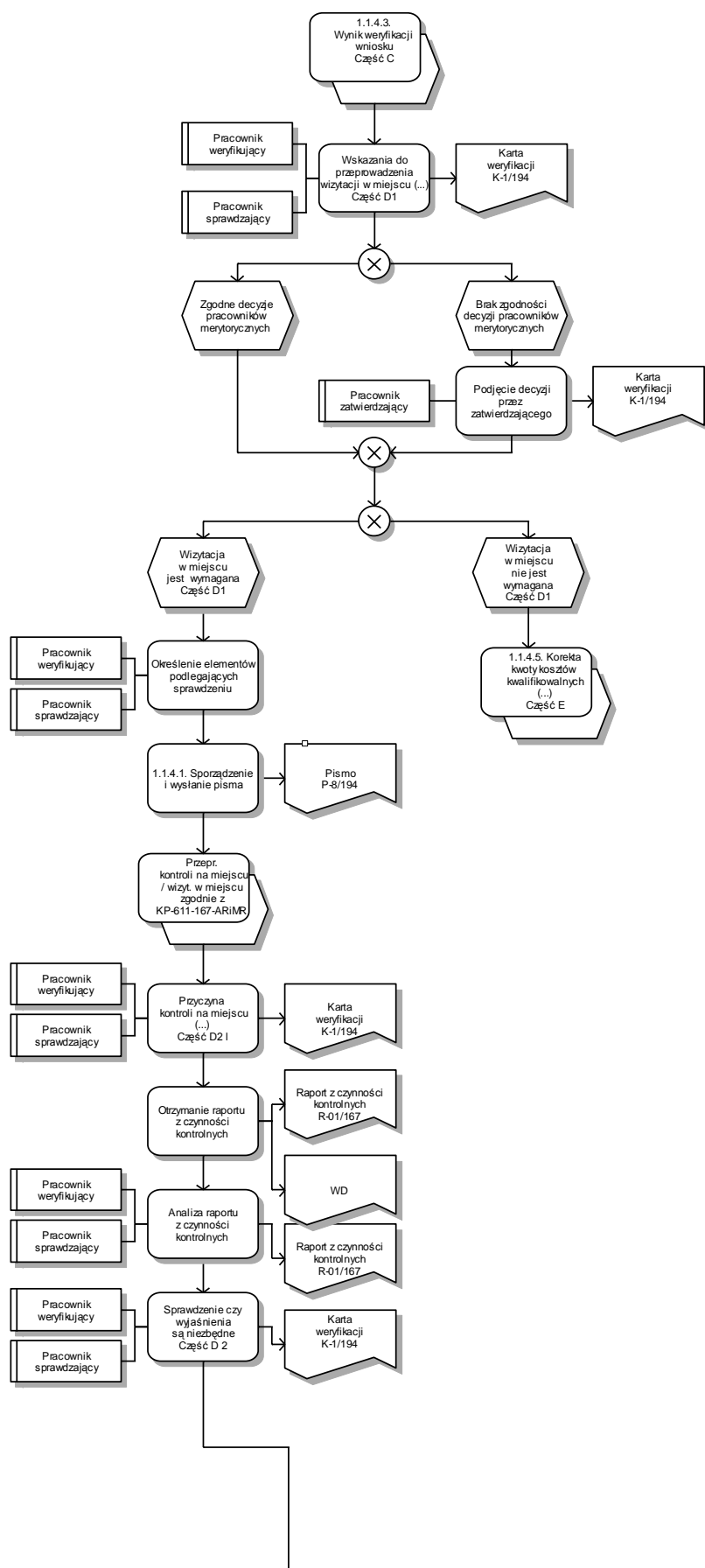


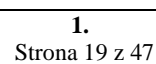




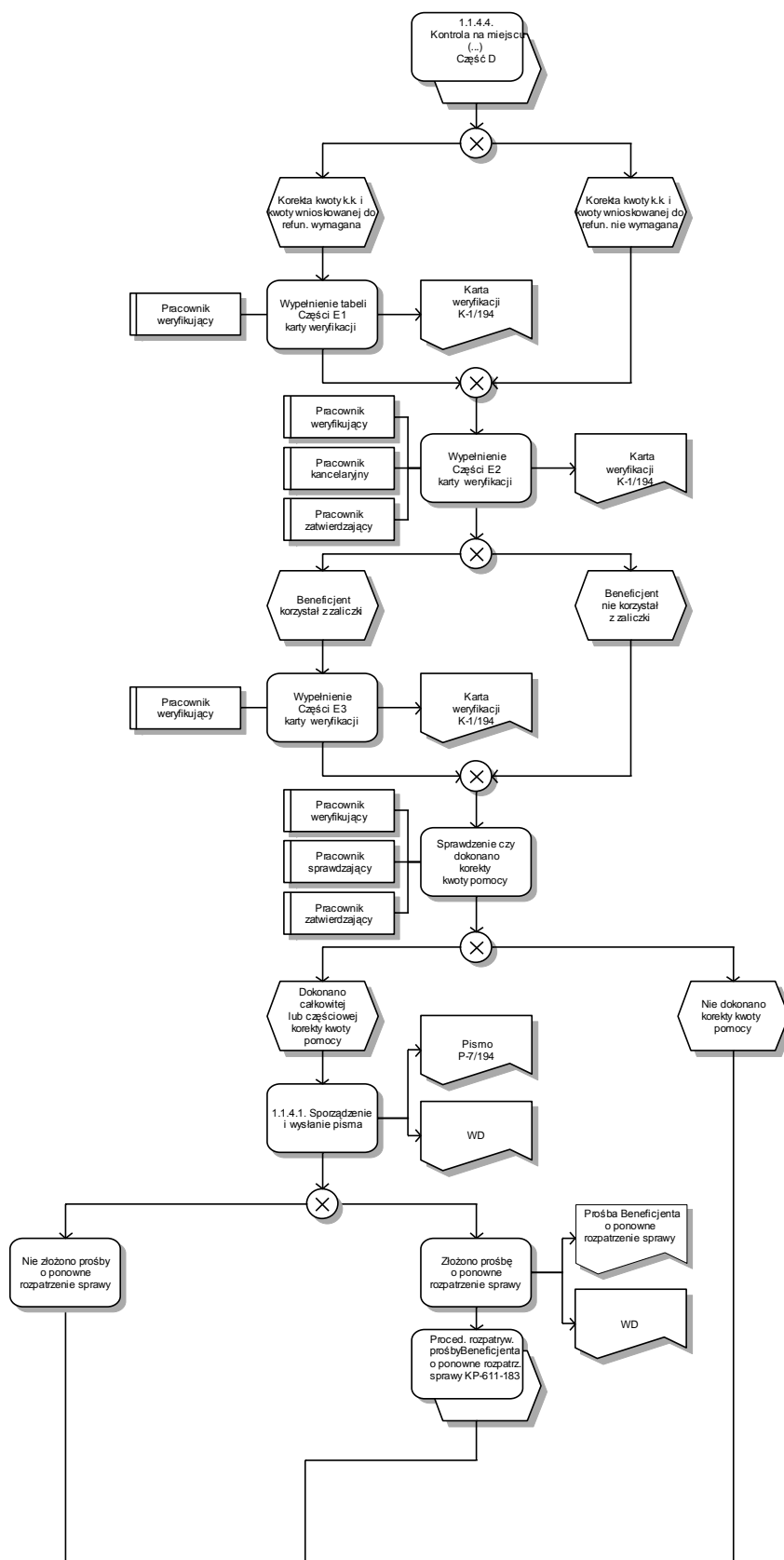


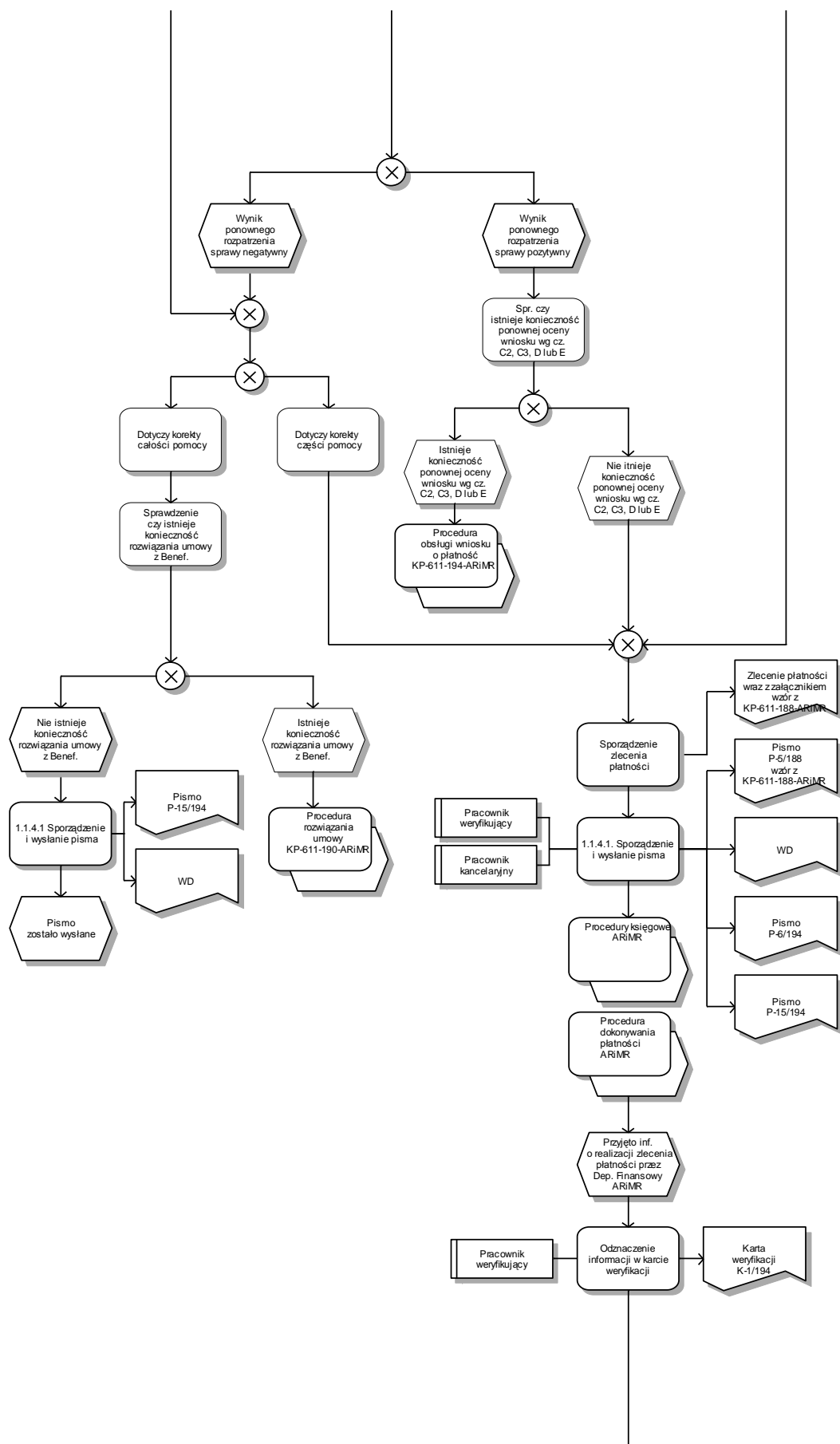
#### 1.1.4.4. Kontrola na miejscu/Wizytacja w miejscu/ Kontrola zadania o charakterze niematerialnym w trakcie realizacji

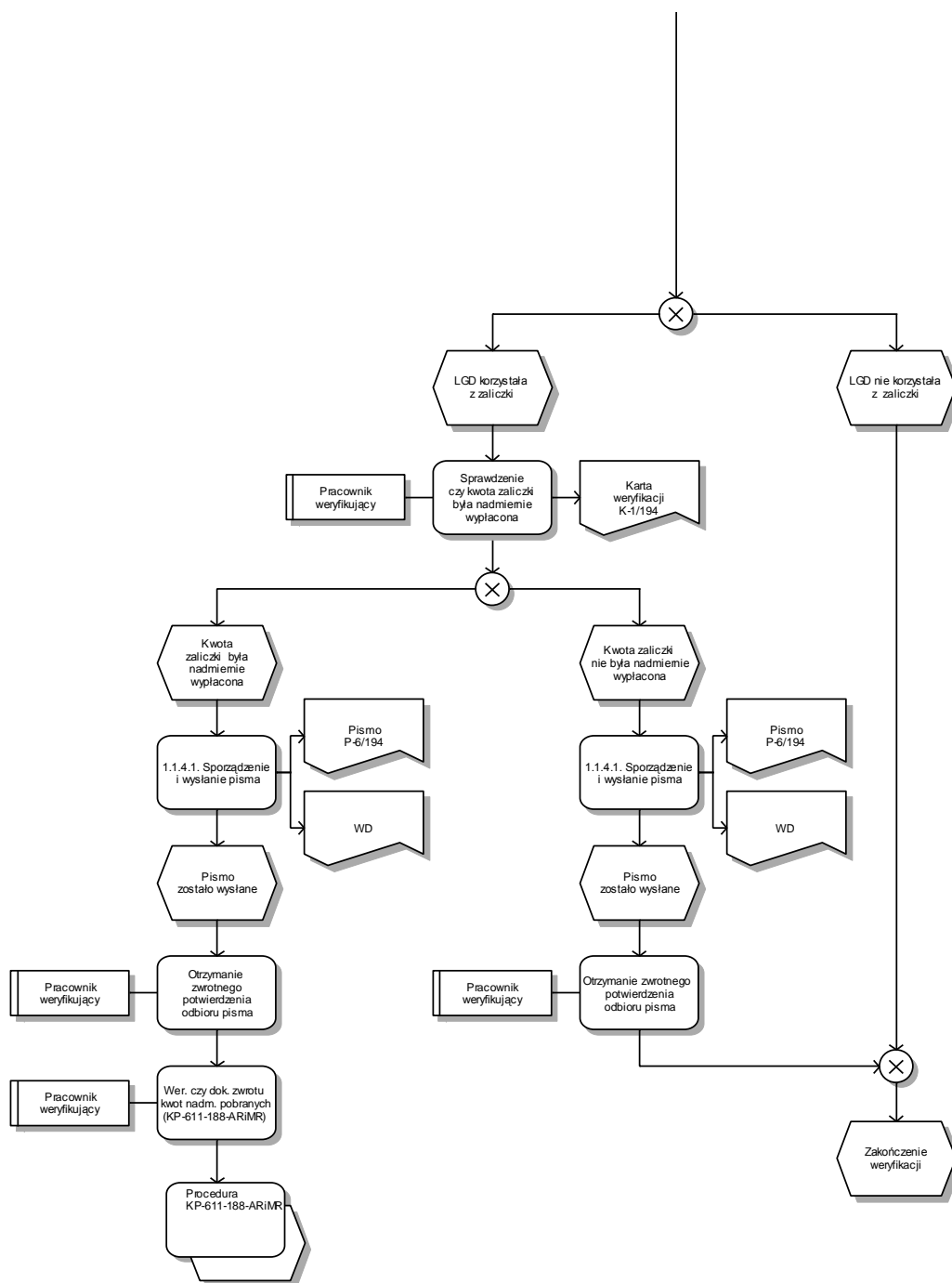




#### 1.1.4.5. Korekta kwoty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji, zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji oraz rozliczenie zaliczki.

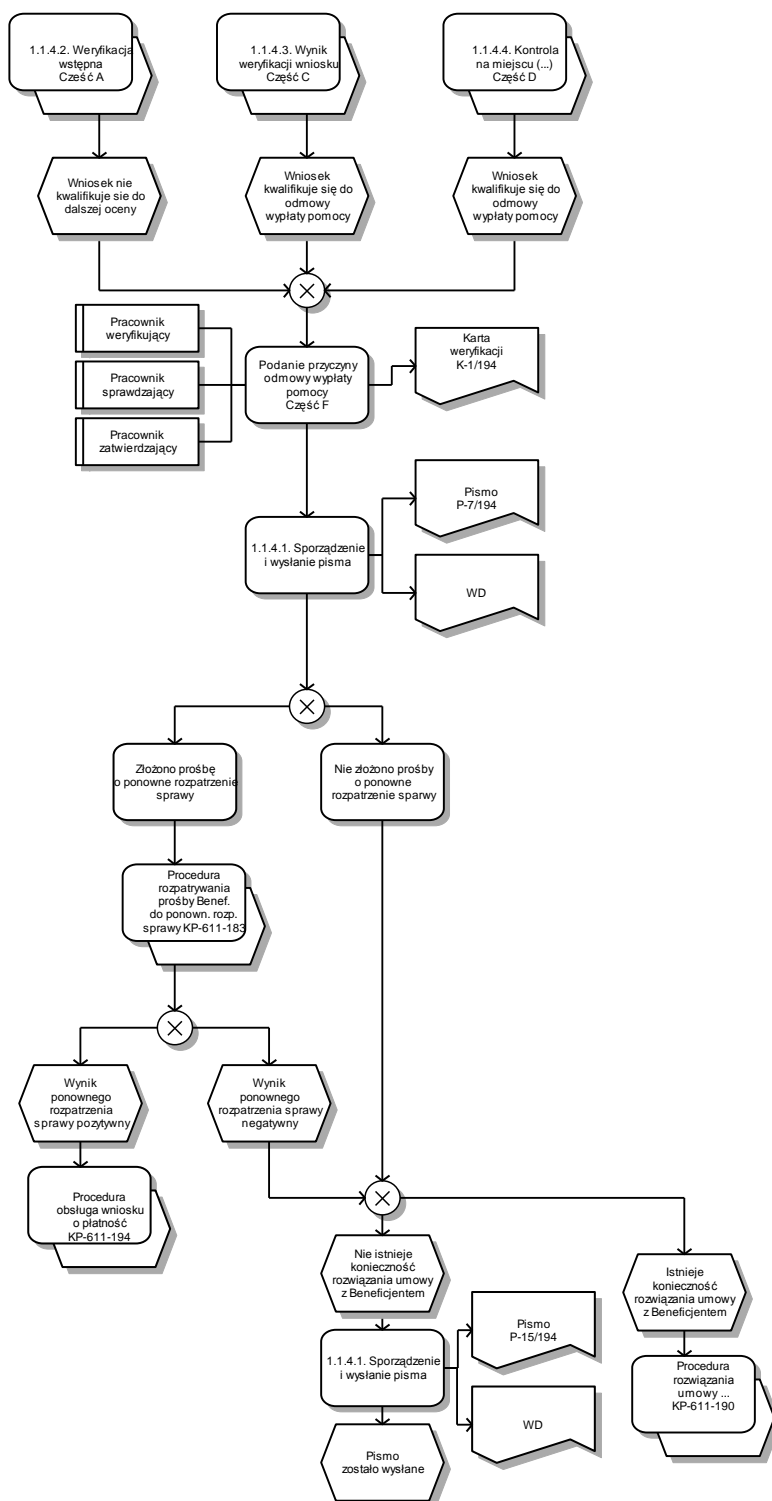




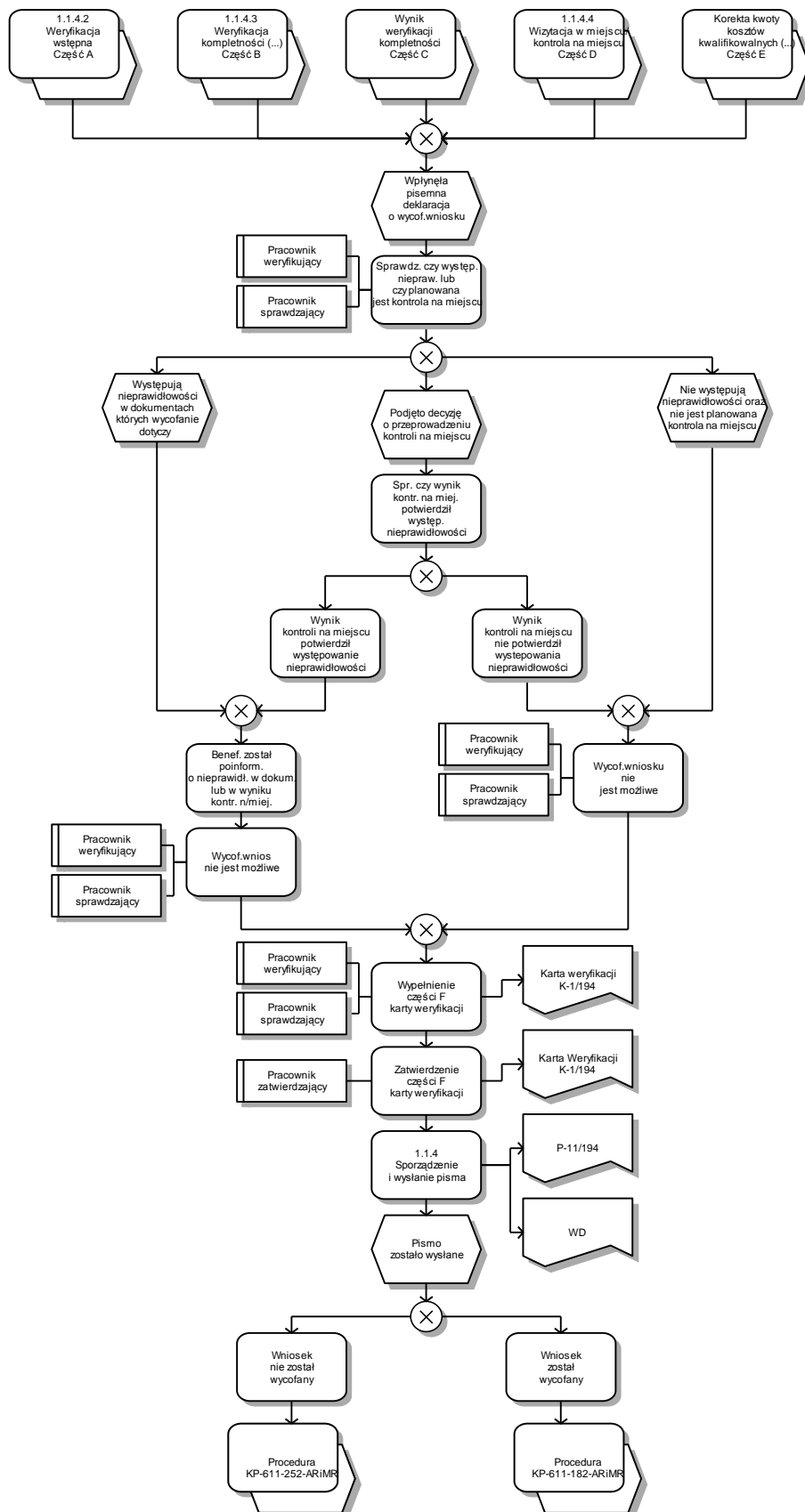


#### 1.1.4.6. Odmowa wypłaty pomocy / Wycofanie wniosku.

##### 1.1.4.6.1. Odmowa wypłaty pomocy

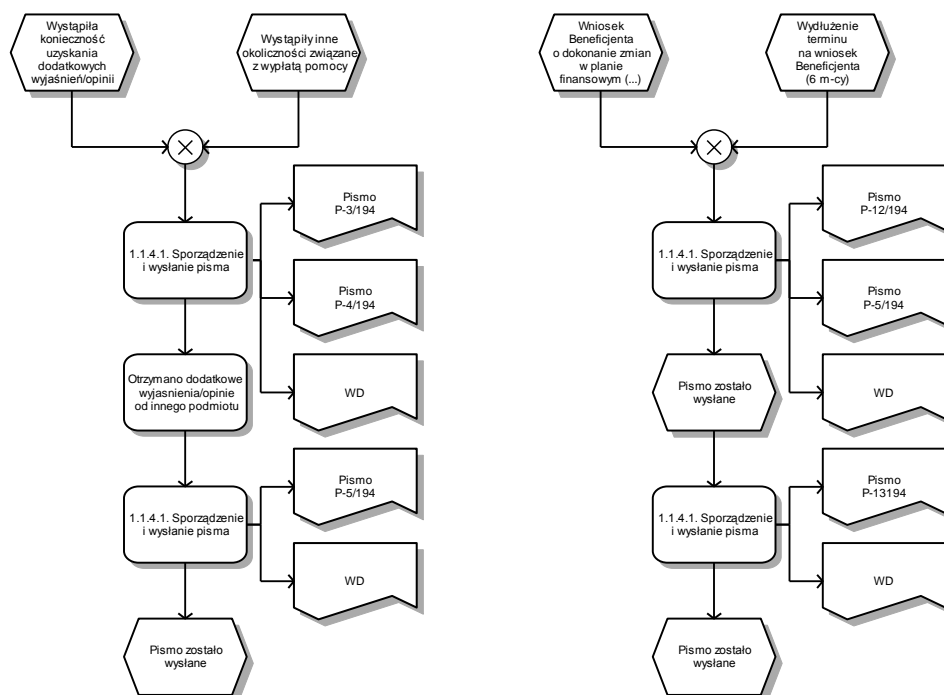


### 1.1.4.6.2. Wycofanie wniosku

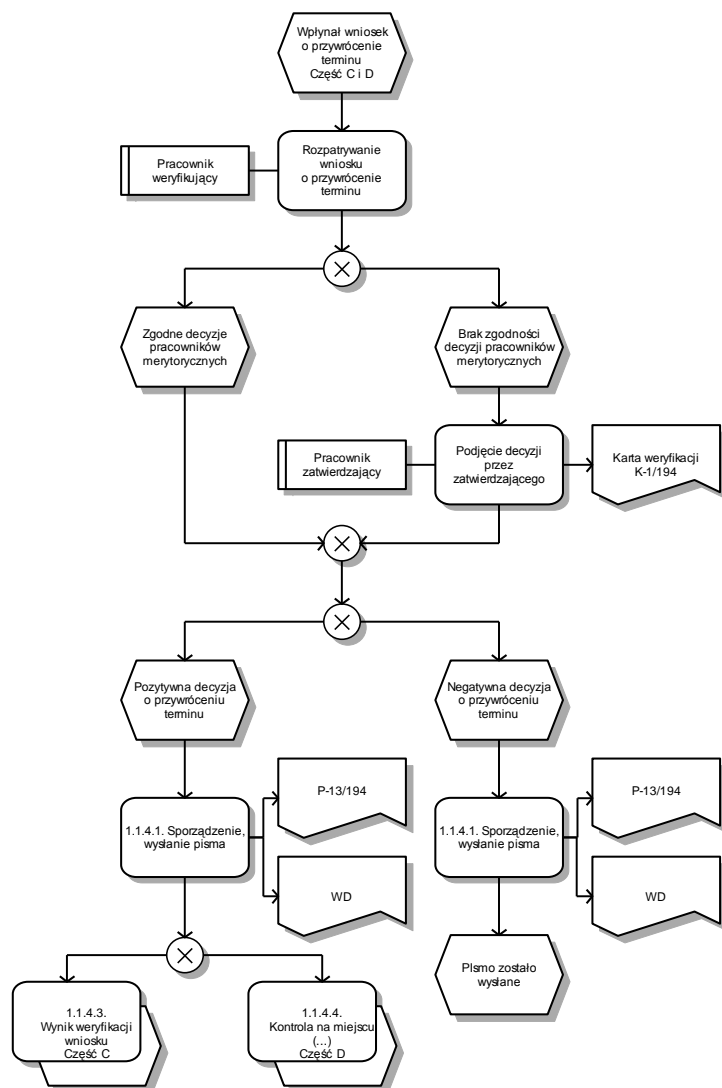




#### 1.1.4.7. Wydłużenie terminu rozpatrywania wniosku



#### 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 wraz z załącznikami, odatowanie, opieczątowanie i podpisanie.	Wniosek o płatność (WoP)
		Jeżeli Beneficjent nie złożył kopii faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej osteplowanych pieczęcią „ <i>Przedstawiono do refundacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013</i> ” oraz kopii oznaczonych datą wyciągów bankowych lub przelewów bankowych dokumentujących operacje na rachunku, z którego dokonano płatności, lub innych dowodów zapłaty i poświadczonych przez Beneficjenta za zgodność z oryginałem - oznaczenie oryginałów faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej adnotacją „ <i>Przedstawiono do refundacji w ramach PROW 2007-2013</i> ”. 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 przekazania 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 i poprawności, zgodności z umową, zasadami dotyczącymi udzielania pomocy,	Rejestracja i wysłanie pisma do Beneficjenta w sprawie usunięcia nieprawidłowości lub braków/ złożenia wyjaśnień.	P-2/194

	pod względem rachunkowym, kontroli krzyżowej oraz sprawozdania z realizacji operacji (B) (C)	Rejestracja wyjaśnień otrzymanych uzupełnień / wyjaśnień od Beneficjenta	
		Rejestracja i wysłanie pisma do innego podmiotu w sprawie zidentyfikowania próby uzyskania podwójnego sfinansowania wydatków	P-14/194
	1.1.4.4. Kontrola na miejscu/ Wizytacja w miejscu	Rejestracja i wysłanie pisma do Biura Kontroli w sprawie przeprowadzenia kontroli na miejscu/wizytacji w miejscu	P-8/194
		Rejestracja i wysłanie pisma do Beneficjenta w sprawie wyjaśnień po kontroli na miejscu/wizytacji w miejscu	P-9/194
	1.1.4.5. Korekta kwoty kosztów kwalifikowanych i kwoty wnioskowanej do refundacji, zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji oraz rozliczenie zaliczki.	Rejestracja i wysłanie pisma do Beneficjenta w sprawie odmowy wypłaty części lub całości pomocy.	P-7/194
		Rejestracja i wysłanie pisma do Beneficjenta w sprawie przekazania do ARiMR zlecenia płatności.	P-6/194
	1.1.4.6. Odmowa wypłaty pomocy / wycofanie wniosku (F)	Rejestracja i wysłanie pisma do Beneficjenta w sprawie wycofania wniosku.	P-11/194
		Rejestracja i wysłanie pisma do Beneficjenta w sprawie odmowy wypłaty części lub całości pomocy.	P-7/194
	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-3/194
		Rejestracja i wysłanie pisma do innego podmiotu w sprawie wydania opinii/wyjaśnień.	P-4/194
		Rejestracja i wysłanie pisma do Beneficjenta w sprawie wznowienia terminu rozpatrywania wniosku.	P-5/194
		Rejestracja i wysłanie pisma do Beneficjenta w sprawie przedłużenia terminu na wykonanie czynności.	P-12/194
	1.1.4.8. Przywrócenie terminu wykonania czynności	Rejestracja i wysłanie pisma do Beneficjenta w sprawie przywrócenia terminu wykonania określonych czynności.	P-13/194
	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.

		Sporządzenie i paraflowanie pisma do ARiMR w sprawie przekazania informacji czy Beneficjent nie figuruje w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych (w sytuacji braku wsparcia informatycznego).	P-1/194
		Sprawdzenie czy Beneficjent nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej	K-1/194
		Ocena Wniosku wg części A Karty weryfikacji: - Wniosek złożono zgodnie z terminem określonym w umowie - Beneficjent nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej	K-1/194
		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-1/194
	<b>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)</b>	Ocena wniosku wg części B-C karty weryfikacji: - weryfikacji kompletności i poprawności wniosku, - weryfikacji zgodności z umową i kwalifikowalności wydatków, - weryfikacji wniosku pod względem rachunkowym, - weryfikacji sprawozdania z realizacji operacji, - weryfikacji krzyżowej, Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-1/194
		W przypadku, jeśli wystąpiła konieczność uzyskania opinii /wyjaśnień od innego podmiotu: -określenie zakresu opinii/wyjaśnień -sporządzenie i paraflowanie pisma do innego podmiotu w sprawie wydania opinii/wyjaśnień.	P-4/194
		Oznaczenie wstępnego wyniku weryfikacji wg 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-1/194

	W przypadku, jeśli wystąpiła konieczność uzupełnień/wyjaśnień: - określenie zakresu uzupełnień/wyjaśnień, - sporządzenie i paraflowanie pisma do Beneficjenta w sprawie usunięcia nieprawidłowości/braków/złożenia wyjaśnień. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-1.1/194 P-2/194
	Weryfikacja otrzymanych I uzupełnień/wyjaśnień	K-1.1/194
	Oznaczenie 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.	K-1/194
	W przypadku, jeśli wystąpiła konieczność ponownych uzupełnień/wyjaśnień: - określenie zakresu ponownych uzupełnień/wyjaśnień, - sporządzenie i paraflowanie pisma do Beneficjenta w sprawie usunięcia nieprawidłowości/braków/złożenia wyjaśnień. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-1.1/194 P-2/194
	Weryfikacja otrzymanych II uzupełnień/wyjaśnień	K-1.1/194
	Oznaczenie wyniku po II uzupełnieniach/wyjaśnieniach wg części C1 IV: - Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny lub wymaga korekty kosztów kwalifikowalnych, <b>albo</b> - Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-1/194

	W przypadku, jeśli wystąpiła konieczność dodatkowych wyjaśnień: - określenie zakresu dodatkowych wyjaśnień, - sporządzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta w sprawie złożenia dodatkowych wyjaśnień. Weryfikacja otrzymanych dodatkowych wyjaśnień.	P-2/194 K-1/194
	Wpisanie wyniku dodatkowych wyjaśnień wg części C1.VI Karty weryfikacji.	
	Sprawdzenie wniosku pod względem wykluczenia podwójnego finansowania operacji według części C2	K-1/194
	W przypadku, gdy wystąpiło podejrzenie podwójnego finansowania operacji:  - Określenie zakresu wyjaśnień - Sporządzenie i parafowanie pisma w sprawie zidentyfikowania próby uzyskania podwójnego sfinansowania wydatków - Sporządzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta w sprawie usunięcia nieprawidłowości/braków/złożenia wyjaśnień. Weryfikacja otrzymanych informacji.	K-1/194 P-14/194 P-2/194
	Oznaczenie wyniku kontroli krzyżowej według części C2III Karty weryfikacji Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-1/194
	Oznaczenie wstępnego wyniku weryfikacji 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-1/194
	<b>1.1.4.4. Kontrola na miejscu/ Wizytacja w</b>	
	Ocena wniosku wg części D Karty weryfikacji.	K-1/194



	<b>miejscu</b>	Oznaczenie czy wizytacja w miejscu jest wymagana: - na podstawie dotychczasowej oceny wniosku wymagane jest przeprowadzenie wizytacji w miejscu albo - na podstawie dotychczasowej oceny wniosku nie jest wymagane przeprowadzenie wizytacji w miejscu Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-1/194
		W przypadku gdy wystąpiła konieczność przeprowadzenia wizytacji w miejscu: - określenie elementów wizytacji w miejscu, - sporządzenie i parafowanie pisma do Biura Kontroli o przeprowadzenie kontroli na miejscu/wizytacji w miejscu.	P-8/194
		W przypadku gdy wizytacja w miejscu / kontrola na miejscu / kontrola zadania o charakterze niematerialnym w trakcie realizacji została przeprowadzona: - przyjęcie i analiza Raportu z czynności kontrolnych. Sprawdzenie według części D2 Karty weryfikacji czy z raportu z czynności kontrolnych wynika, że: - niezbędne jest złożenie dodatkowych wyjaśnień, albo - nie jest wymagane złożenie dodatkowych wyjaśnień. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-1/194
		W przypadku, gdy wystąpiła konieczność uzyskania wyjaśnień po kontroli: - określenie zakresu wyjaśnień. - sporządzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta w sprawie wyjaśnień po kontroli na miejscu/wizytacji w miejscu.	K-1/194 P-9/194
		Weryfikacja otrzymanych informacji.	K-1/194

		<p>Oznaczenie wyniku kontroli na miejscu/wizytacji w miejscu / kontroli zadania o charakterze niematerialnym w trakcie realizacji według części D3 Karty weryfikacji.</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 - albo</li> <li>- Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny i wymaga korekty kwoty kosztów kwalifikowalnych albo</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>Ocena wniosku według części E Karty weryfikacji w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- korekty kwoty kosztów kwalifikowalnych,</li> <li>- zestawienia wyliczonej kwoty do refundacji,</li> <li>- rozliczenia zaliczki.</li> </ul> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	K-1/194
		<p>Sporządzenie i paraflowanie pisma do Beneficjenta w sprawie odmowy wypłaty części lub całości pomocy.</p>	P-7/194
		<p>Sporządzenie i paraflowanie pisma do Beneficjenta w sprawie przekazania do ARiMR zlecenia płatności.</p>	P-6/194
	<b>1.1.4.6. Odmowa wypłaty pomocy / wycofanie wniosku (F)</b>	<p>Podanie etapu i przyczyn odmowy wypłaty pomocy/ wycofania wniosku.</p> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	K-1/194
		<p>Sporządzenie i paraflowanie pisma do Beneficjenta w sprawie wycofania wniosku.</p>	P-11/194
		<p>Sporządzenie i paraflowanie pisma do DF ARiMR w sprawie zaistnienia okoliczności związanych z wypłatą pomocy.</p>	P-15/194
		<p>Sporządzenie i paraflowanie pisma do Beneficjenta informującego o odmowie wypłaty części lub całości pomocy.</p>	P-7/194
	<b>1.1.4.7. Wydłużenie terminu rozpatrywania wniosku</b>	<p>Sporządzenie i paraflowanie pisma do Beneficjenta informującego o konieczności uzyskania dodatkowych wyjaśnień/opinii i wydłużeniu terminu rozpatrywania wniosku.</p>	P-3/194
		<p>Sporządzenie i paraflowanie pisma do innego podmiotu w sprawie wydania opinii/wyjaśnień.</p>	P-4/194

		Sporządzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta w sprawie przedłużenia terminu na wykonanie czynności.	P-12/194
		Sporządzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta w sprawie wznowienia terminu rozpatrywania wniosku	P-5/194
	<b>1.1.4.8. Przywrócenie terminu wykonania czynności</b>	Sporządzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta w sprawie przywrócenia terminu określonych czynności	P-13/194
		Rozpatrywanie wniosku o przywrócenie terminu	Wniosek Beneficjenta o przywrócenie terminu
<b>Pracownik sprawdzający</b>	<b>1.1.4.2. Weryfikacja wstępna (A)</b>	Sprawdzenie i parafowanie pisma do ARiMR w sprawie przekazania informacji czy Beneficjent nie figuruje w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych (w sytuacji braku wsparcia informatycznego).	K-1/194 P-1/194
		Sprawdzenie czy Beneficjent podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej	K-1/194
		Ocena wniosku wg części A Karty weryfikacji: - Wniosek złożono zgodnie z terminem określonym w umowie - Beneficjent nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej	K-1/194
		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-1/194
		<b>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)</b>	Ocena wniosku wg części B-C Karty weryfikacji: - weryfikacji kompletności i poprawności wniosku, - weryfikacji zgodności z umową i kwalifikowalności wydatków, - weryfikacji wniosku pod względem rachunkowym, - weryfikacji krzyżowej, - weryfikacji sprawozdania z realizacji operacji.
		Oznaczenie wstępnego wyniku weryfikacji wg 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-1/194

	<p>W przypadku, jeśli wystąpiła konieczność uzupełnień/wyjaśnień:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sprawdzenie zakresu uzupełnień/wyjaśnień,</li> <li>- sprawdzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta w sprawie usunięcia nieprawidłowości/braków/złożenia wyjaśnień.</li> </ul> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	P-2/194
	Weryfikacja otrzymanych I uzupełnień/wyjaśnień	K-1.1/194
	<p>Oznaczenie wyniku weryfikacji po I uzupełnieniach/wyjaśnieniach wg części C1.II:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny lub wymaga korekty kosztów kwalifikowalnych, albo</li> <li>- Wniosek wymaga II uzupełnień/wyjaśnień, albo</li> <li>- Wniosek 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 ponownych uzupełnień/wyjaśnień:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sprawdzenie zakresu ponownych uzupełnień/ wyjaśnień,</li> <li>- sprawdzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta w sprawie usunięcia nieprawidłowości/braków/złożenia wyjaśnień.</li> </ul> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	K-1.1/194 P-2/194
	Weryfikacja otrzymanych II uzupełnień/wyjaśnień	K-1.1/194
	<p>Oznaczenie wyniku po II uzupełnieniach/wyjaśnieniach wg części C1 IV:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny lub wymaga korekty kosztów kwalifikowalnych, albo</li> <li>- Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy.</li> </ul> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p>	K-1/194

		W przypadku, jeśli wystąpiła konieczność dodatkowych wyjaśnień: - sprawdzenie zakresu dodatkowych wyjaśnień, - sprawdzenie i paraflowanie pisma do Beneficjenta w sprawie usunięcia nieprawidłowości/braków/złożenia wyjaśnień. Weryfikacja otrzymanych dodatkowych wyjaśnień.	P-2/194 K-1/194
		Wpisanie wyniku dodatkowych wyjaśnień wg części C1.V	K-1/194
		Sprawdzenie wniosku pod względem wykluczenia podwójnego finansowania operacji według części C2	K-1/194
		W przypadku, gdy wystąpiło podejrzenie podwójnego finansowania operacji określenie zakresu wyjaśnień	K-1/194
		Sprawdzenie i paraflowanie pisma w sprawie zidentyfikowania próby uzyskania podwójnego sfinansowania wydatków	P-14/194
		Sprawdzenie i paraflowanie pisma do Beneficjenta w sprawie usunięcia nieprawidłowości/braków/złożenia wyjaśnień.	P-2/194
		Weryfikacja otrzymanych informacji.	K-1/194
		Podanie wyniku kontroli krzyżowej według części C2III w zakresie czy wystąpiło podwójne finansowanie operacji. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-1/194
		Oznaczenie wyniku weryfikacji 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-1/194
	<b>1.1.4.4. Kontrola na miejscu/ Wizytacja w</b>	Ocena wniosku wg części D Karty weryfikacji.	K-1/194

	<b>miejsu</b>	Oznaczenie czy wizytacja w miejscu jest wymagana wg części D1: - na podstawie dotychczasowej oceny wniosku wymagane jest przeprowadzenie wizytacji w miejscu albo - na podstawie dotychczasowej oceny wniosku nie jest wymagane przeprowadzenie wizytacji w miejscu Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-1/194
		W przypadku gdy wystąpiła konieczność przeprowadzenia kontroli na miejscu/ wizytacji w miejscu: - sprawdzenie elementów do czynności kontrolnych, - sprawdzenie i paraflowanie pisma do Biura Kontroli o przeprowadzenie kontroli na miejscu/wizytacji w miejscu.	P-8/194
		W przypadku gdy wizytacja w miejscu / kontrola na miejscu / kontrola zadania o charakterze niematerialnym w trakcie realizacji została przeprowadzona sprawdzenie i analiza raportu z czynności kontrolnych. Sprawdzenie wg części D2 czy z raportu z czynności kontrolnych wynika, że: - niezbędne jest złożenie dodatkowych wyjaśnień lub poprawnych dokumentów, albo - nie jest wymagane złożenie dodatkowych wyjaśnień lub poprawnych dokumentów. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-1/194
		Sprawdzenie i paraflowanie pisma do Beneficjenta w sprawie wyjaśnień po kontroli na miejscu/wizytacji w miejscu.	P-9/194
		Weryfikacja otrzymanych informacji.	K-1/194

		<p>Oznaczenie wyniku kontroli na miejscu/wizytacji w miejscu / kontroli zadania o charakterze niematerialnym w trakcie realizacji wg części D3 Karty Weryfikacji</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 – albo</li> <li>- Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny i wymaga korekty kwoty kosztów kwalifikowalnych</li> <li>albo</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 kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji, zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji oraz rozliczenie zaliczki.</b>	<p>Ocena wniosku wg części E Karty weryfikacji:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- korekta kwoty kosztów kwalifikowanych wg części E1 Karty weryfikacji,</li> <li>- zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji wg części E2 Karty weryfikacji,</li> </ul> <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.</p> <p>W tym sprawdzenie</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rozliczenia zaliczki wg części E3 Karty weryfikacji,</li> </ul>	K-1/194
		Sprawdzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta w sprawie odmowie wypłaty części lub całości pomocy.	P-7/194
		Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-1/194
		Sprawdzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta w sprawie przekazania do ARiMR zlecenia płatności.	P-6/194
	<b>1.1.4.6. Odmowa wypłaty pomocy / wycofanie wniosku (F)</b>	Sprawdzenie etapu i przyczyn odmowy wypłaty pomocy/ wycofania wniosku	K-1/194
		Sprawdzenie i parafowanie pisma do DF ARiMR w sprawie zaistnienia okoliczności związanych z wypłatą pomocy.	P-15/194
		Sprawdzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta w sprawie wycofania wniosku.	P-11/194
	<b>1.1.4.7. Wydłużenie terminu rozpatrywania wniosku</b>	Rozpatrzenie wniosku o wydłużenie terminu	Wniosek Beneficjenta o wydłużenie terminu
		Sprawdzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta w sprawie przedłużenia terminu na wykonanie czynności.	P-12/194

		Sprawdzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta informującego o konieczności uzyskania dodatkowych wyjaśnień/opinii i wydłużeniu terminu rozpatrywania wniosku.	P-3/194
		Sprawdzenie i parafowanie pisma do innego podmiotu w sprawie wydania opinii/wyjaśnień.	P-4/194
		Sprawdzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta w sprawie wznowienia terminu rozpatrywania wniosku.	P-5/194
	<b>1.1.4.8. Przywrócenie terminu wykonania czynności</b>	Rozpatrzenie wniosku o przywrócenie terminu.	Wniosek Beneficjenta o przywrócenie terminu
		Sprawdzenie i parafowanie pisma do Beneficjenta w sprawie przywrócenia terminu wykonania określonych czynności.	P-13/194
<b>Pracownik zatwierdzający</b>	<b>1.1.4.2. Weryfikacja wstępna (A)</b>	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-1/194
	<b>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)</b>	Podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk pracowników. Wpisanie rozstrzygnięcia wstępnego wyniku weryfikacji w części B5 Karty weryfikacji: - Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, albo - Wniosek wymaga uzupełnienia/ wyjaśnienia, albo - Wniosek nie kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. Uzasadnienie.	K-1/194
		Podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk: Wpisanie rozstrzygnięcia wyniku po I uzupełnieniach 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-1/194



		Podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk. Wpisanie rozstrzygnięcia wyniku po II uzupełnieniach/ wyjaśnieniach. - 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-1/194
		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-1/194
		Podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk. Wpisanie wyniku weryfikacji 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. Uzasadnienie.	K-1/194
	<b>1.1.4.4. Kontrola na miejscu/ Wizytacja w miejscu</b>	Podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk pracowników. Wpisanie rozstrzygnięcia według części D1: - na podstawie dotychczasowej oceny wniosku wymagane jest przeprowadzenie wizytacji w miejscu , albo - na podstawie dotychczasowej oceny wniosku nie jest wymagane przeprowadzenie wizytacji w miejscu. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. Uzasadnienie.	K-1/194
		Podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk. Wpisanie rozstrzygnięcia według części D2 w zakresie zasadności złożenia wyjaśnień. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. Uzasadnienie.	K-1/194

		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 oraz wpisanie uzasadnienia.	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>	Zatwierdzenie Części E2 karty weryfikacji.	K-1/194
			Zlecenie płatności
	<b>1.1.4.6. Odmowa wypłaty pomocy / wycofanie wniosku (F)</b>	Zatwierdzenie etapu i przyczyn odmowy wypłaty pomocy/ wycofania wniosku Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	K-1/194
	<b>1.1.4.7. Wydłużenie terminu rozpatrywania wniosku</b>	Podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk. Uzasadnienie.	Wniosek Beneficjenta o wydłużenie terminu
	<b>1.1.4.8. Przywrócenie terminu wykonania czynności</b>	Podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk. Uzasadnienie.	Wniosek o przywrócenie terminu
<b>Osoba upoważniona do podpisania pisma<sup>1</sup></b>	<b>1.1.4.2. Weryfikacja wstępna (A)</b>	Podpisanie pisma do ARiMR w sprawie przekazania informacji czy Beneficjent nie figuruje w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych.	P-1/194
	<b>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)</b>	Podpisanie pisma do innego podmiotu w sprawie zidentyfikowania próby uzyskania podwójnego sfinansowania wydatków	P-14/194
		Podpisanie pisma do Beneficjenta w sprawie usunięcia nieprawidłowości/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.	P-8/194
		Podpisanie pisma do Beneficjenta w sprawie 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>	Podpisanie pisma do Beneficjenta o odmowie wypłaty części lub całości pomocy.	P-7/194
		Podpisanie pisma do Beneficjenta informujące o przekazaniu do ARiMR zlecenia płatności.	P-6/194
		Podpisanie pisma do Beneficjenta w sprawie wycofania wniosku.	P-11/194
		Podpisanie pisma do DF ARiMR w sprawie zaistnienia okoliczności związanych z wypłatą pomocy	P-15/210
	<b>1.1.4.6. Odmowa wypłaty pomocy / wycofanie wniosku (F)</b>	Podpisanie pisma do Beneficjenta o odmowie wypłaty części lub całości pomocy.	P-7/194
		Podpisanie pisma do Beneficjenta w sprawie wycofania wniosku	P-11/194
	<b>1.1.4.7. Wydłużenie terminu rozpatrywania wniosku</b>	Podpisanie pisma do Beneficjenta o konieczności uzyskania dodatkowych wyjaśnień/opinii i wydłużeniu terminu rozpatrywania wniosku.	P-3/194
		Podpisanie pisma do innego podmiotu w sprawie wydania opinii/wyjaśnień.	P-4/194
		Podpisanie pisma do Beneficjenta w sprawie wznowienia terminu rozpatrywania wniosku.	P-5/194
		Podpisanie pisma do Beneficjenta w sprawie przedłużenia terminu na wykonanie czynności	P-12/210
	<b>1.1.4.8. Przywrócenie terminu wykonania czynności</b>	Podpisanie pisma do Beneficjenta w sprawie przywrócenia terminu wykonania określonych czynności.	P-13/194

<sup>1</sup> 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) osobą uprawnioną do podpisywania pism jest Marszałek Województwa bądź osoba upoważniona.



### **3. ZAŁĄCZNIKI**



### 3. 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 w sprawie usunięcia nieprawidłowości/braków/złożenia wyjaśnień	Wzór pisma
P-3/194	Pismo do Beneficjenta w sprawie konieczności uzyskania dodatkowych wyjaśnień/opinii i o wydłużeniu terminu rozpatrywania wniosku	Wzór pisma
P-4/194	Pismo do innego podmiotu w sprawie wydania opinii/wyjaśnień	Wzór pisma
P-5/194	Pismo do Beneficjenta w sprawie wznowienia terminu rozpatrywania wniosku.	Wzór pisma
P-6/194	Pismo do Beneficjenta w sprawie przekazania do ARiMR zlecenia płatności.	Wzór pisma
P-7/194	Pismo do Beneficjenta w sprawie odmowy wypłaty części lub całości pomocy.	Wzór pisma
P-8/194	Pismo do Biura Kontroli w sprawie przeprowadzenia kontroli na miejscu/wizytacji w miejscu.	Wzór pisma
P-9/194	Pismo do Beneficjenta w sprawie wyjaśnień po kontroli na miejscu/wizytacji w miejscu.	Wzór pisma
P-11/194	Pismo do Beneficjenta w sprawie wycofania wniosku.	Wzór pisma
P-12/194	Pismo do Beneficjenta w sprawie przedłużenia terminu na wykonanie czynności.	Wzór pisma
P-13/194	Pismo do Beneficjenta w sprawie przywrócenia terminu wykonania określonych czynności.	Wzór pisma
P-14/194	Pismo do innego podmiotu w sprawie zidentyfikowania próby uzyskania podwójnego sfinansowania wydatków.	Wzór pisma
P-15/194	Pismo do Departamentu Finansowego ARiMR w sprawie zaistnienia okoliczności związanych z wypłatą pomocy.	Wzór pisma
<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
T-2/194	Tabela monitorowania limitu kosztów bieżących	Wzór tabeli