



Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa

KSIĄŻKA PROCEDUR

Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

**Obsługa wniosku o przyznanie pomocy
na operacje typu „Scalanie gruntów”
w ramach poddziałania „Wsparcie na inwestycje
związane z rozwojem, modernizacją
i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa”
objętego PROW na lata 2014-2020.**

KP-611-406-ARiMR/2/z

Wersja zatwierdzona 2

Karty obiegowe KP

Zatwierdzenie KP

| Opracowali | Data złożenia podpisu | Podpis i pieczęć |
|--|-----------------------|--------------------------------------|
| Osoby przygotowujące dokument | 27.06.2018 | Piotr Iwoła |
| | 27.06.2018 | Dorota Łosewska |
| Dyrektor Departamentu (właściciel KP) | 28.06.2018 | Michał Pruś – Z-ca Dyrektora DDD |
| Zatwierdził | Data złożenia podpisu | Podpis i pieczęć |
| Prezes lub Z-ca Prezesa ARiMR | 28-06-2018 | Tomasz Nowakowski - Zastępca Prezesa |

Wprowadzenie KP w życie

| Zakres obowiązywania | Data wprowadzenie KP w życie | Wprowadzający KP w życie | Data złożenia podpisu | Podpis i pieczęć |
|----------------------|------------------------------|--------------------------|-----------------------|-------------------|
| Cała KP | 16-08-2018 | Z-ca Prezesa ARiMR | 28-06-2018 | Tomasz Nowakowski |

Metryczka zmian:

| Lp. | Data | Imię i nazwisko | Wersja | Opis zmian do poprzedniej wersji |
|-----|--------------|-----------------|--------|-------------------------------------|
| 1. | 21.01.2016r. | Piotr Iwoła | 1.1/r | |
| 2. | 29.02.2016r. | Piotr Iwoła | 1.2/r | Wprowadzenie uwzględnionych uwag |
| 3. | 15.03.2016r. | Piotr Iwoła | 1z | Zatwierdzenie zmian KP |
| 4. | 28.12.2017r. | Piotr Iwoła | 2.1/r | Utworzenie kolejnej wersji roboczej |
| 5. | 20.06.2018r. | Piotr Iwoła | 2.2/r | Wprowadzenie zgłoszonych uwag |
| 6. | 27.06.2018r. | Piotr Iwoła | 2z | Zatwierdzenie zmian KP |

Spis treści:

| | |
|---|----|
| 1. Procedury | 4 |
| 1.1. Procedura rozpatrywania wniosku o przyznanie pomocy na operacje typu „Scalanie gruntów” w ramach poddziałania „Wsparcie na inwestycje związane z rozwojem, modernizacją i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa” objętego PROW na lata 2014-2020. | 4 |
| 1.1.1. Przedmiot procedury | 4 |
| 1.1.2. Obszar procedury | 4 |
| 1.1.3. Funkcja procedury..... | 4 |
| 1.1.4. Przebieg procesu | 5 |
| 1.1.4.1. Przyjęcie i rejestracja wniosku..... | 5 |
| 1.1.4.2. Weryfikacja wstępna | 6 |
| 1.1.4.3. Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznania pomocy, krzyżowej, limitu i poziomu pomocy oraz racjonalności kosztów | 8 |
| 1.1.4.4. Weryfikacja wizyty..... | 11 |
| 1.1.4.5. Ocena końcowa wniosku | 14 |
| 1.1.4.6. Podpisanie umowy..... | 15 |
| 1.1.4.7. Odmowa przyznania pomocy | 16 |
| 1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu..... | 17 |
| 1.1.6. Wykaz załączników..... | 19 |
| 2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy | 20 |
| 3. Załączniki | 31 |

1. Procedury

1.1. Procedura rozpatrywania wniosku o przyznanie pomocy na operacje typu „*Scalanie gruntów*” w ramach poddziałania „*Wsparcie na inwestycje związane z rozwojem, modernizacją i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa*” objętego PROW na lata 2014-2020.

1.1.1. Przedmiot procedury

Procedura przewidziana do obsługi wniosku o przyznanie pomocy na operacje typu „*Scalanie gruntów*” w ramach poddziałania „*Wsparcie na inwestycje związane z rozwojem, modernizacją i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa*” objętego PROW na lata 2014-2020.

1.1.2. Obszar procedury

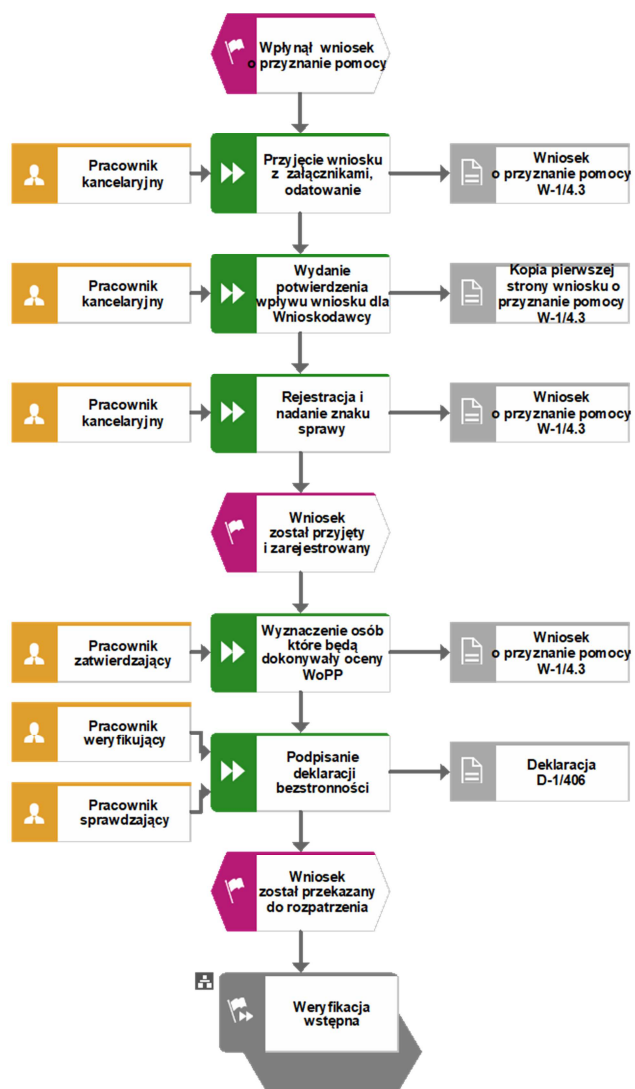
Proces obsługi wniosku o przyznanie pomocy na operacje typu „*Scalanie gruntów*” w ramach poddziałania „*Wsparcie na inwestycje związane z rozwojem, modernizacją i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa*” objętego PROW na lata 2014-2020.

1.1.3. Funkcja procedury

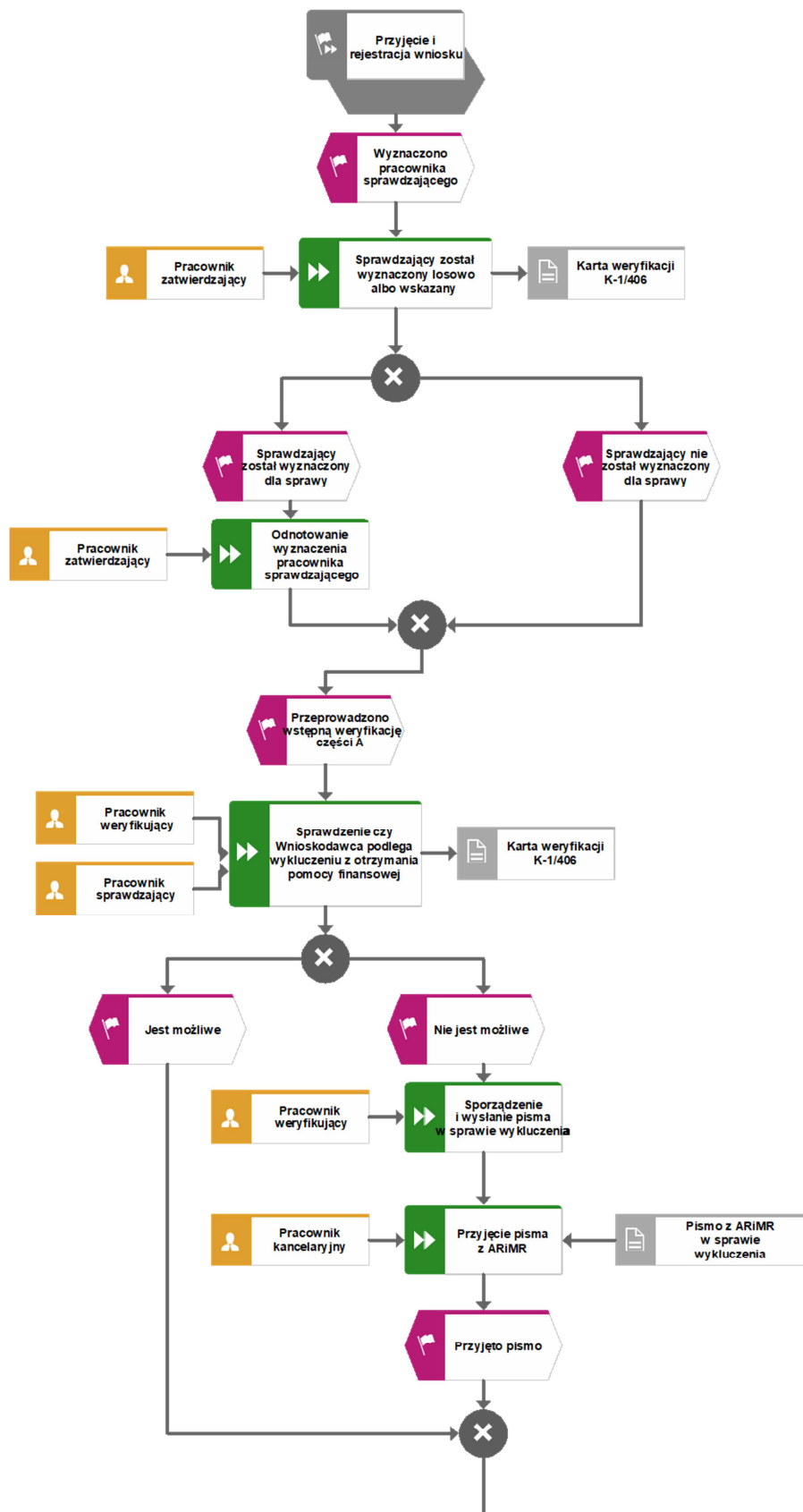
Opis procesu weryfikowania wniosku o przyznanie pomocy na operacje typu „*Scalanie gruntów*” w ramach poddziałania „*Wsparcie na inwestycje związane z rozwojem, modernizacją i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa*” objętego PROW na lata 2014-2020, którego wdrażaniem zajmują się samorzady województw. Dokument został stworzony celem ujednoczenia zasad postępowania w ramach ww. procesu dla obszaru całego kraju.

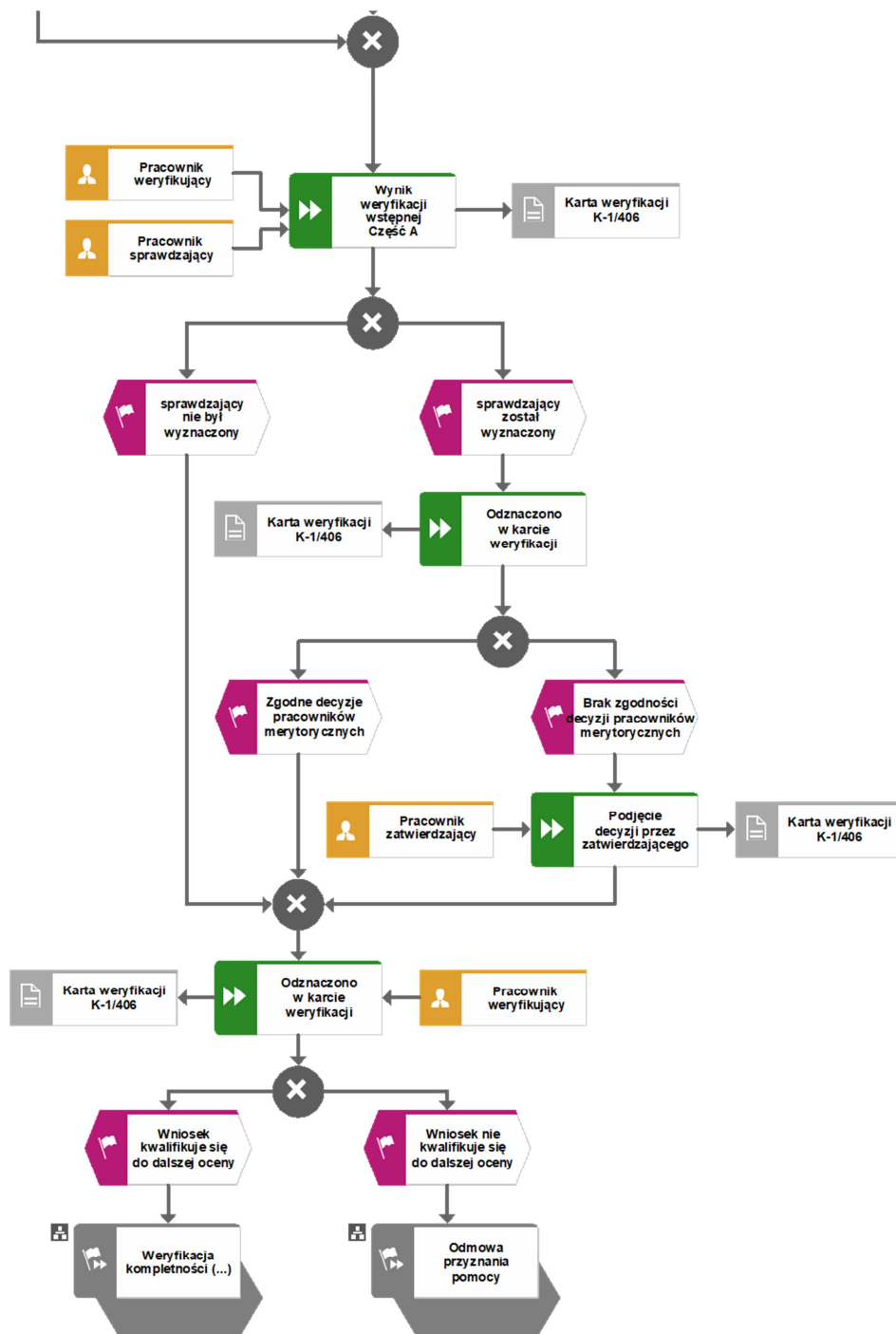
1.1.4. Przebieg procesu

1.1.4.1. Przyjęcie i rejestracja wniosku

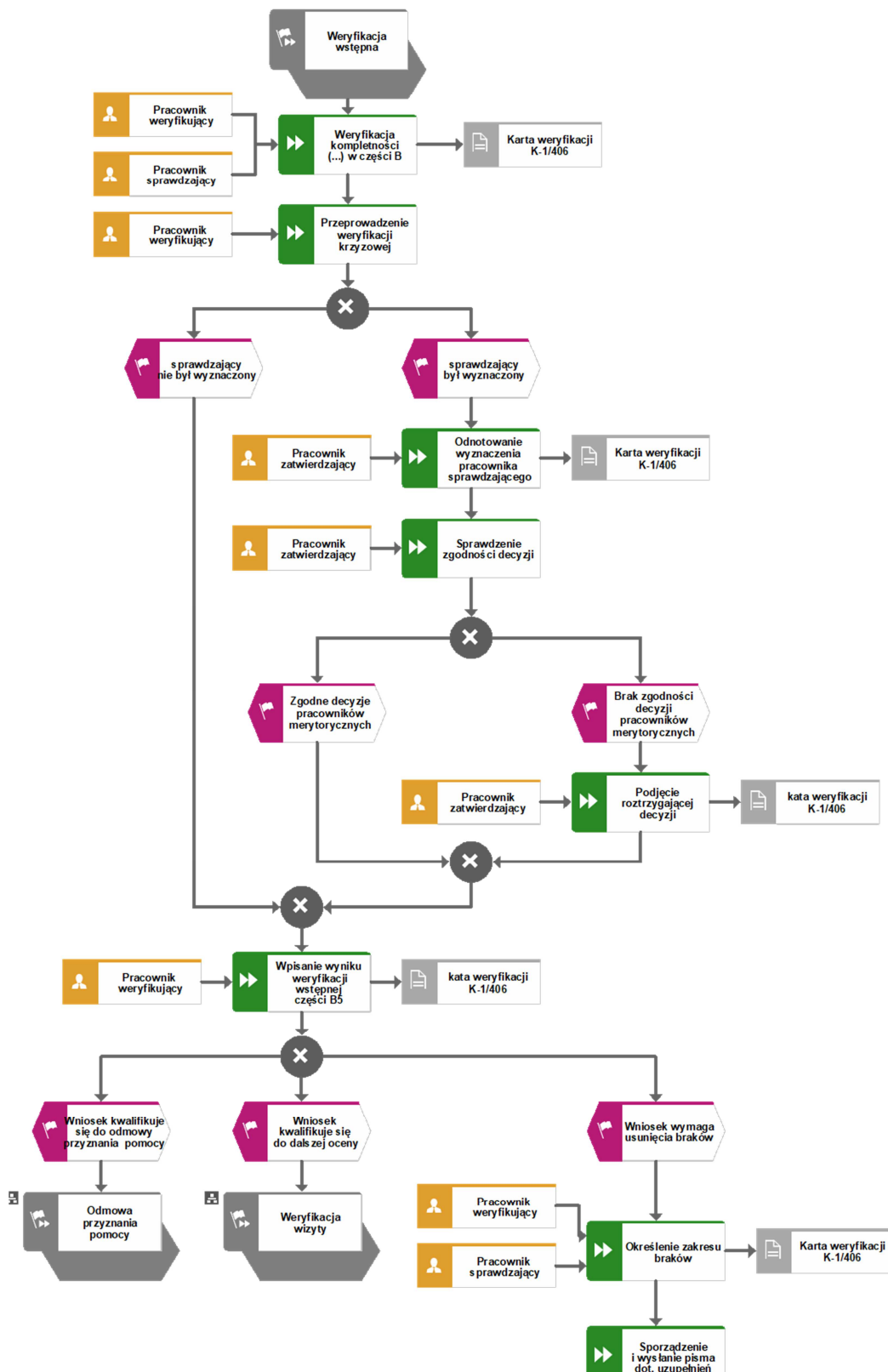


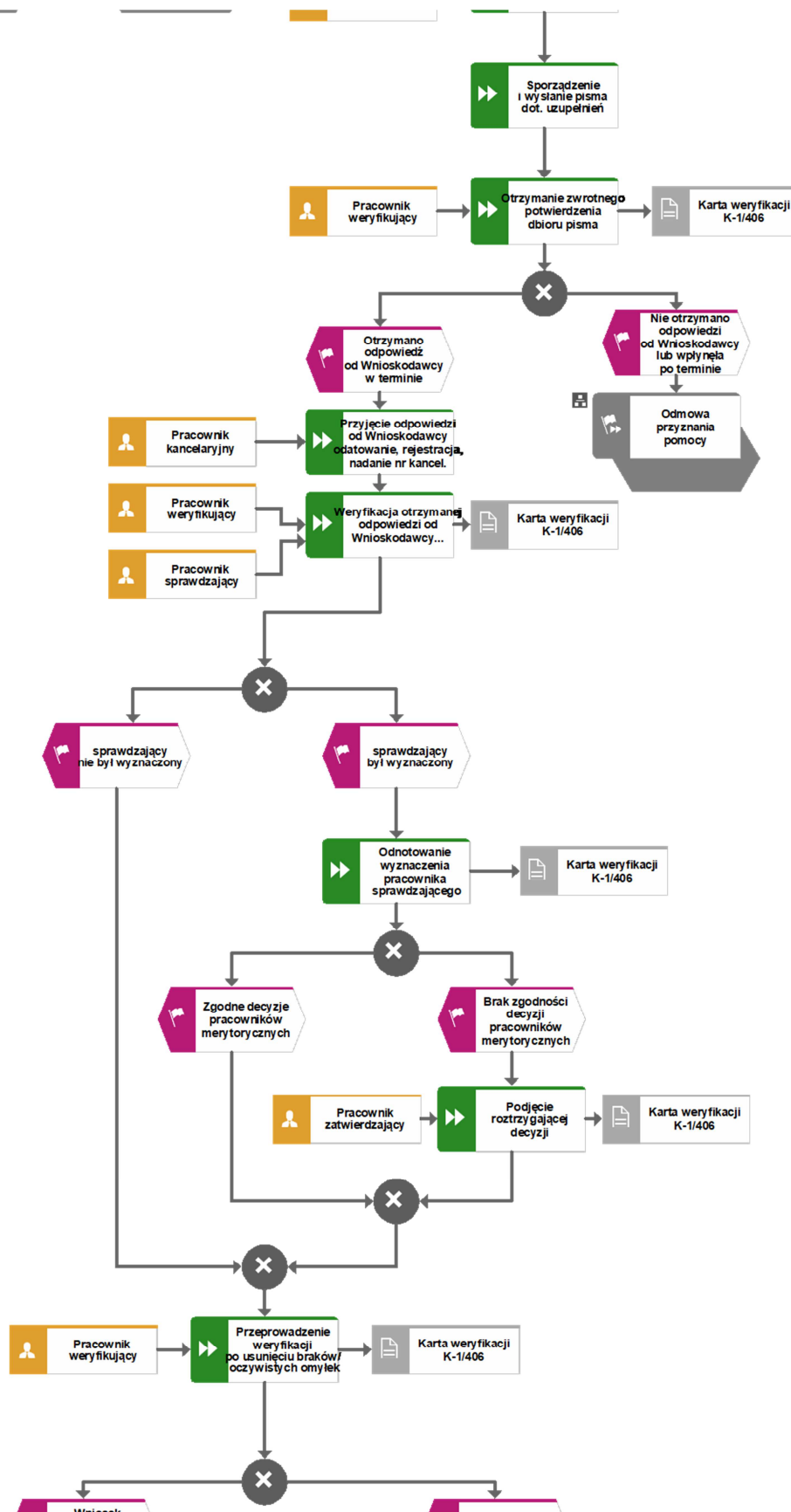
1.1.4.2. Weryfikacja wstępna

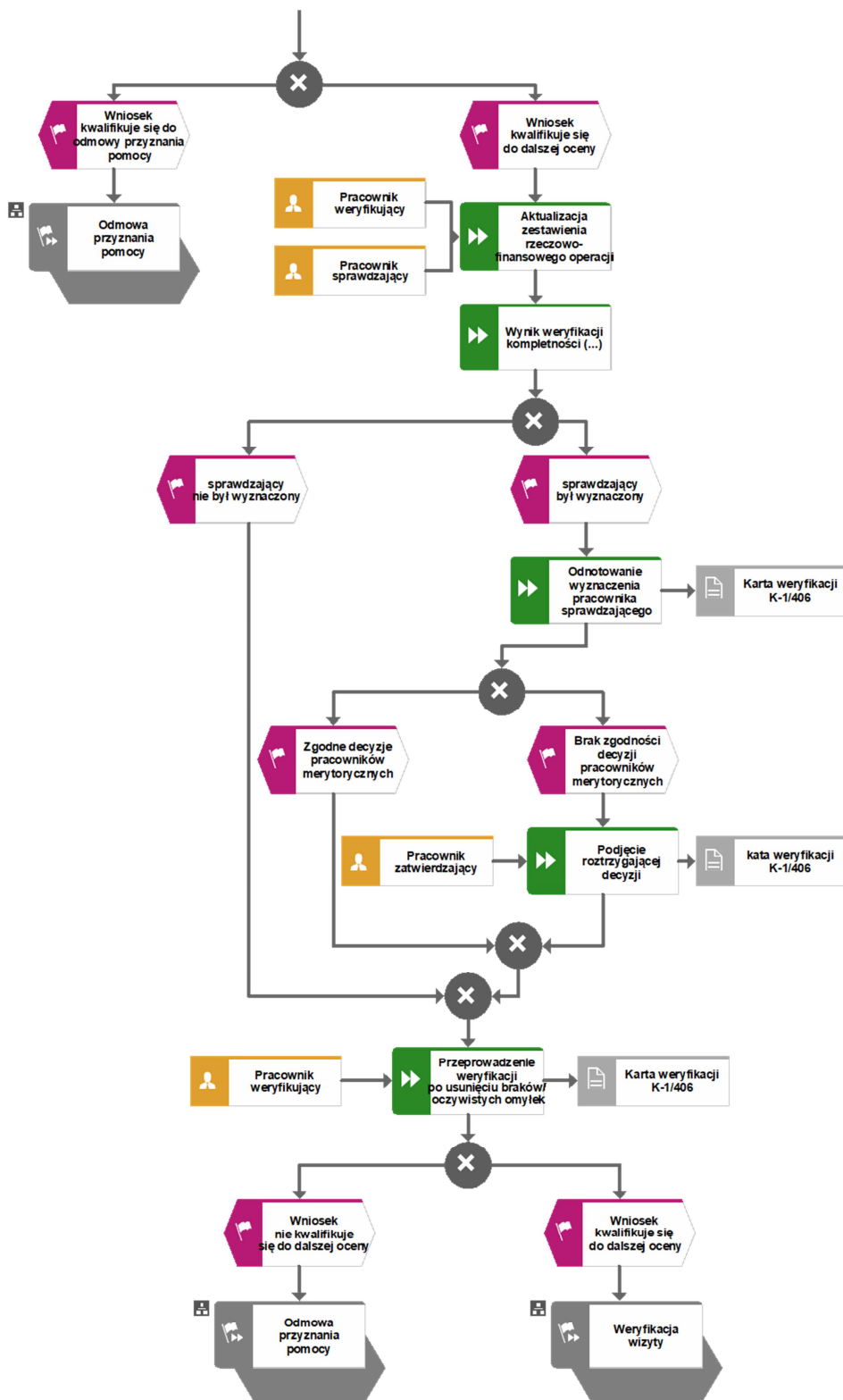




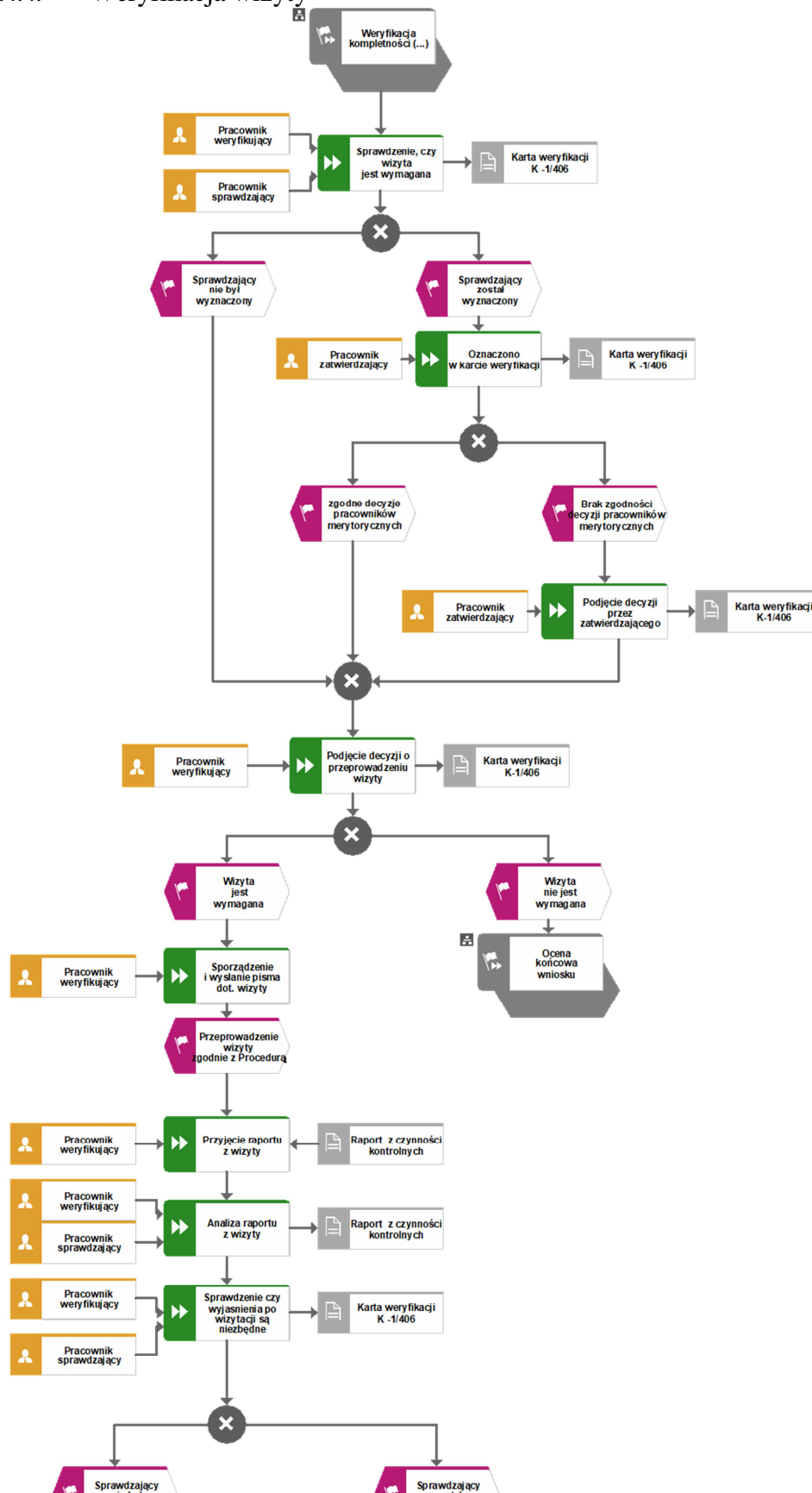
1.1.4.3. Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznania pomocy, krzyżowej, limitu i poziomu pomocy oraz racjonalności kosztów

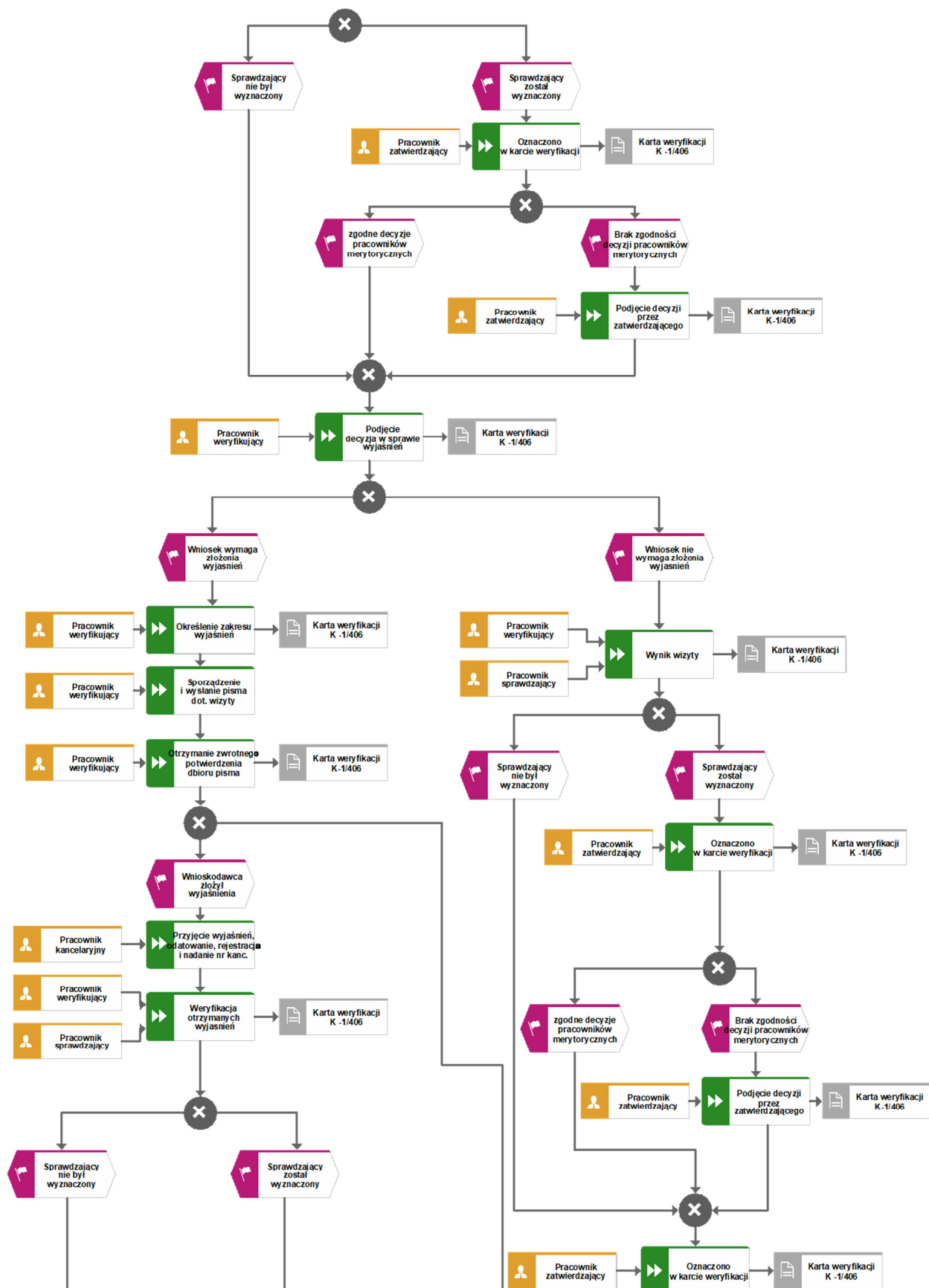


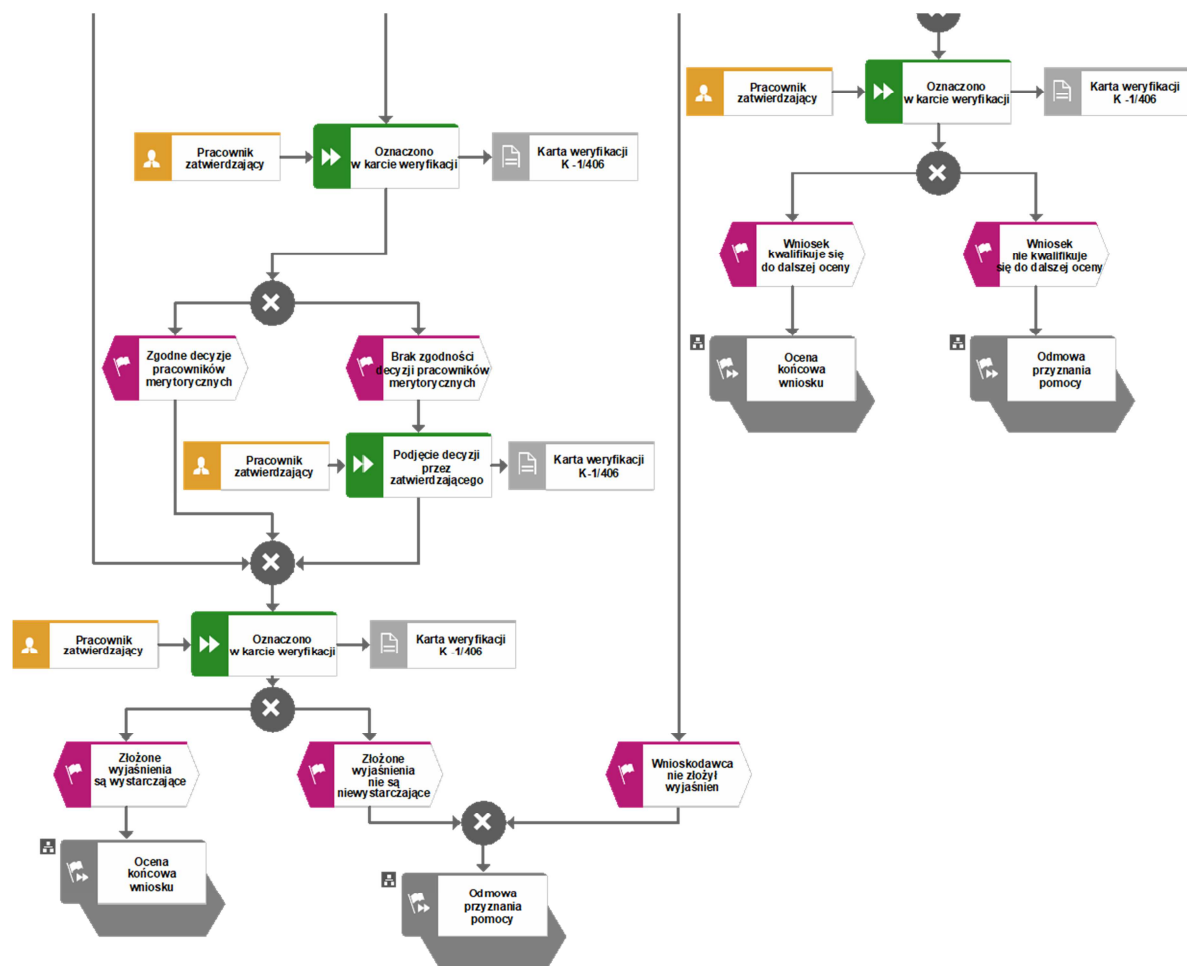




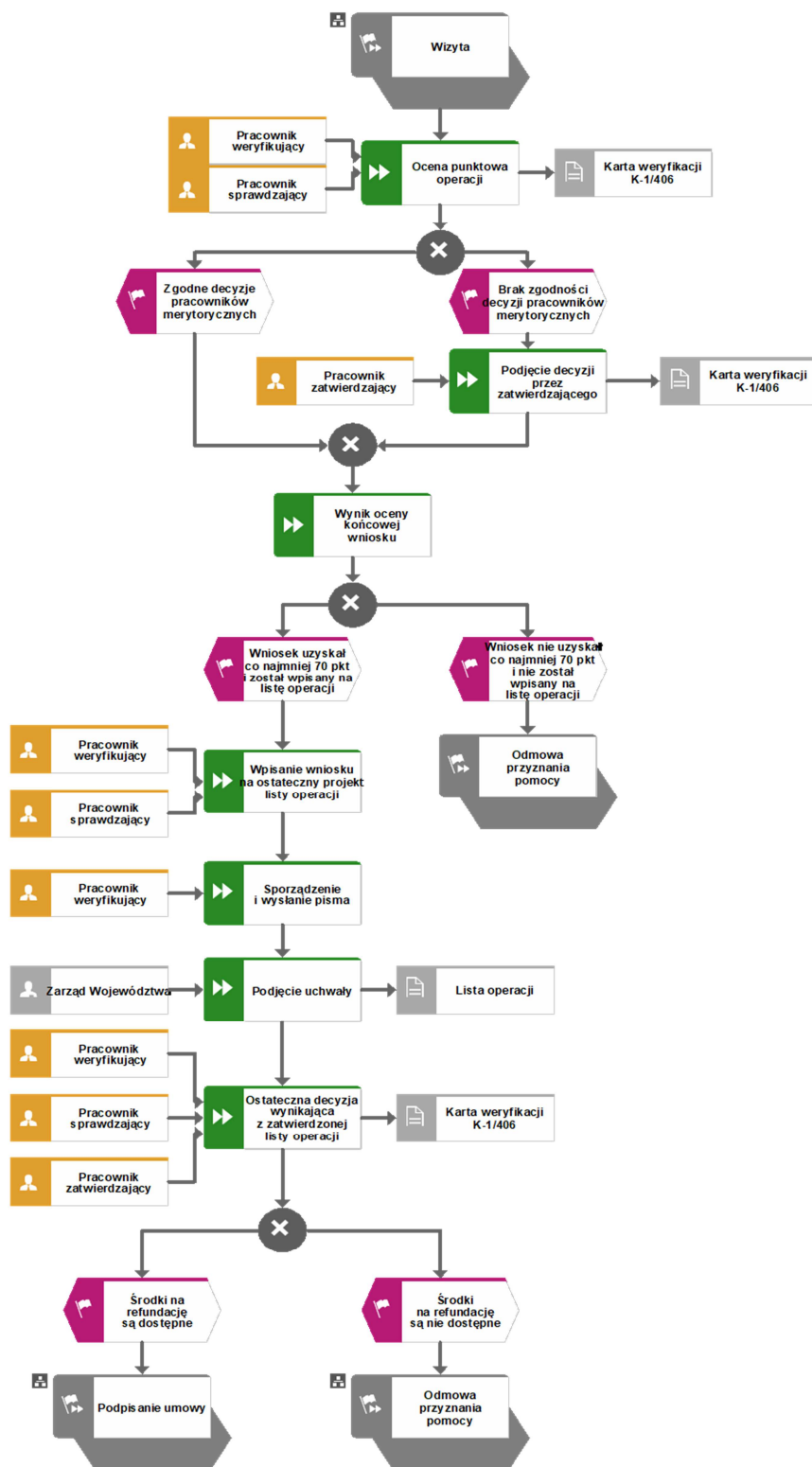
1.1.4.4. Weryfikacja wizyty



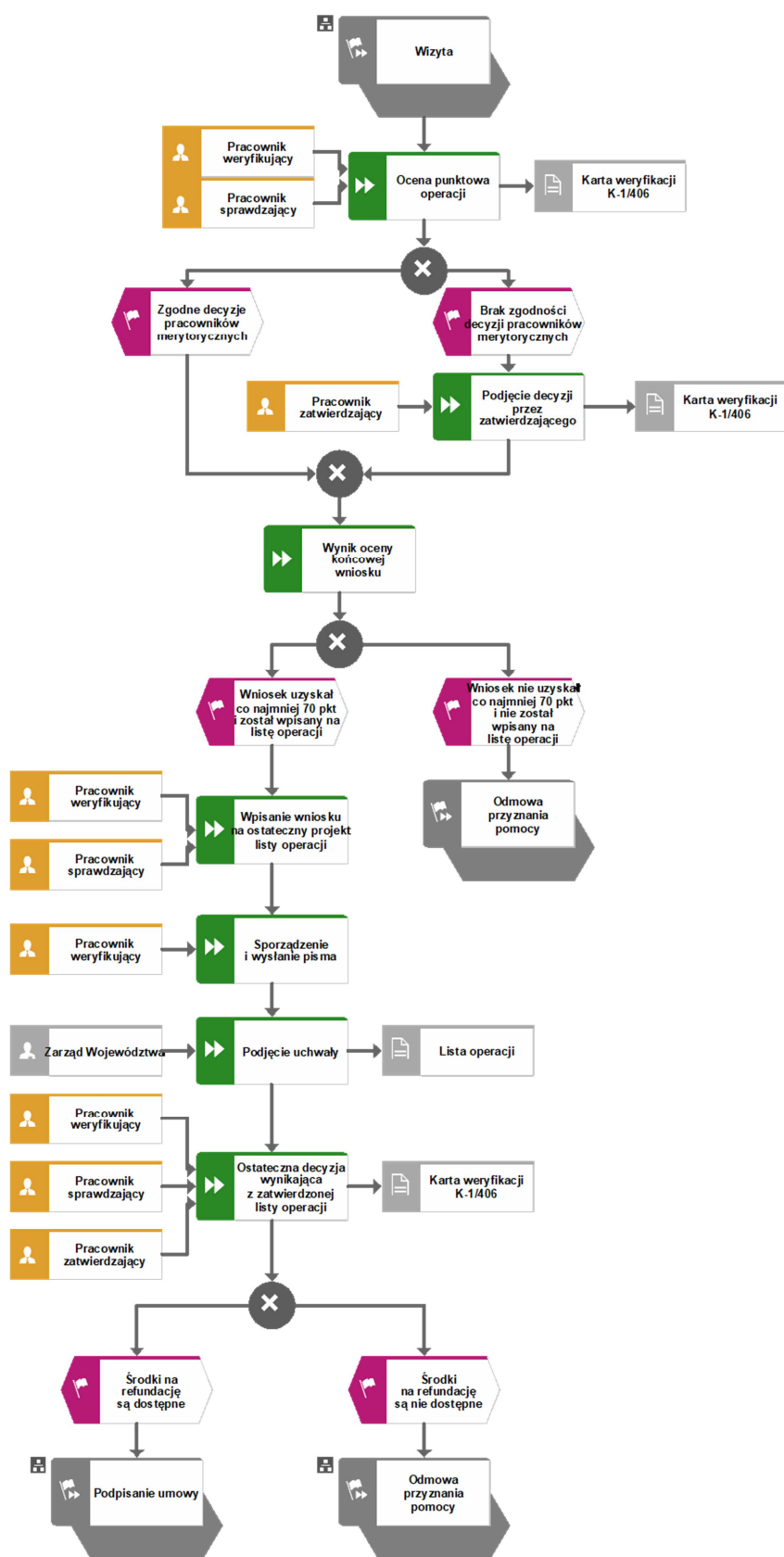




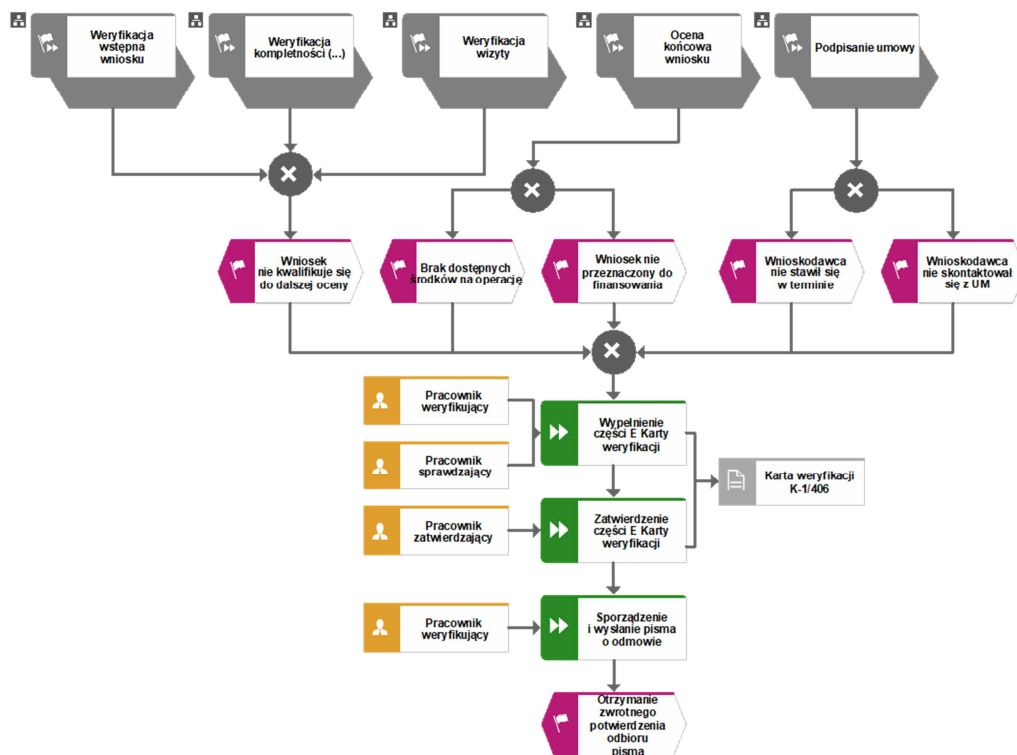
1.1.4.5. Ocena końcowa wniosku



1.1.4.6. Podpisanie umowy



1.1.4.7. Odmowa przyznania pomocy



1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu

- R1. Dla każdego wniosku należy założyć teczkę aktową sprawy. W tezcze należy umieścić wykaz dokumentów, który jest aktualizowany na bieżąco. Wszystkie dokumenty dotyczące weryfikacji wniosku powinny być zamieszczone w kolejności ich wpisania w wykaz dokumentów. Nadanym znakiem sprawy należy oznaczyć wniosek oraz wszelką prowadzoną korespondencję i dokumentację (papierową czy elektroniczną) związaną ze sprawą.
- R2. Podczas weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy pracownik weryfikujący/sprawdzający uzupełnia przekazane przez ARiMR rejestry/aplikacje w zakresie danych w nich ujętych.
- R3. Możliwe jest wycofanie przez podmiot całości lub części wniosku po pisemnym zawiadomieniu podmiotu wdrażającego. Całkowite lub częściowe wycofanie wniosku sprawia, że podmiot znajduje się w sytuacji sprzed złożenia wniosku, który został wycofany w całości lub części. Jeżeli podmiot został poinformowany o jakichkolwiek przypadkach niezgodności w dokumentach lub o zamiarze przeprowadzenia kontroli, w wyniku której następnie wykryto jakiegokolwiek przypadki niezgodności, wycofanie nie jest dozwolone w odniesieniu do tych części, których te niezgodności dotyczą. Jeżeli podmiot wystąpi o zwrot przedłożonych dokumentów, pracownik podmiotu wdrażającego zwraca kopię wniosku i oryginały załączników bezpośrednio podmiotowi. Oryginał wniosku i potwierdzone przez pracownika podmiotu wdrażającego za zgodność z oryginałem kopie załączników pozostają w tezcze sprawy.
- R4. W przypadku podejrzenia wystąpienia lub stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości lub błędu administracyjnego/ systemowego należy stosować tryb i zasady postępowania określone w książce procedur KP-611-367-ARiMR.
- R5. W przypadku otrzymania przez podmiot wdrażający od podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy wezwania do usunięcia naruszenia prawa należy stosować tryb i zasady postępowania określone w książce procedur KP-611-366-ARiMR/1/z Rozpatrywanie odwołań w ramach działań PROW 2014-2020 obsługiwanych przez podmioty wdrażające.
- R6. Wniosek o przyznanie pomocy składany jest na formularzu opracowanym przez ARiMR i udostępnionym przez podmiot wdrażający.
- R7. Wniosek o przyznanie pomocy nie może być zmieniany przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy w zakresie zestawienia rzeczowo-finansowego operacji, z wyłączeniem zmian wynikających z wezwań podmiotu wdrażającego.
- R8. Wniosek o przyznanie pomocy, dokumenty uzupełniające złożone przez podmiot mogą zostać skorygowane i poprawione w dowolnym czasie po ich złożeniu w przypadku stwierdzenia oczywistych błędów uznanych przez właściwy organ na podstawie ogólnej oceny danego przypadku, pod warunkiem że podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy działał w dobrej wierze.
- R9. Podmiot wdrażający może uznać oczywiste błędy tylko w przypadku, gdy mogą one być bezpośrednio zidentyfikowane w wyniku sprawdzenia informacji zawartych w dokumentach, zebranych w trakcie weryfikacji wniosku.
- R10. W przypadku wysyłania pism do podmiotu – należy, tam gdzie to stosowne podać:
- podstawę prawną wezwania lub rozstrzygnięcia w sprawie;
 - jasno określony zakres: braków do usunięcia/złożenia wyjaśnień/innego wezwania;

- c. uzasadnienie podjętej decyzji;
- d. termin na dokonanie wskazanej w piśmie czynności;
- e. informację o możliwości odwołania się od rozstrzygnięcia podmiotu wdrażającego, w tym: instytucji do której należy wnieść odwołanie, terminie w jakim może być dokonane oraz formie i trybie wniesienia odwołania).

Ponadto przygotowując pismo do podmiotu należy m.in.:

- a. pismo wysłać faksem (równoległe listownie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) w przypadku, gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy we wniosku podał numer faksu. Potwierdzenie nadania pisma faksem dołącza się do kopii wysłanego pocztą pisma – o ile przesyłany dokument nie zawiera informacji wrażliwych, albo
- b. powiadomić podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy pocztą elektroniczną w przypadku, gdy ww. podmiot podał we wniosku adres e-mail, (równoległe listownie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru). Równocześnie dołączyć do kopii wysłanego pocztą pisma, kopię wysłanego e-maila, (jeżeli jest to możliwe również kopię otrzymanego potwierdzenia odbioru e-maila) – o ile przesyłany dokument nie zawiera informacji wrażliwych,
- c. wskazać imię i nazwisko osoby prowadzącej sprawę oraz numer telefonu do kontaktu.

1.1.6. Wykaz załączników

| Symbol dokumentu | Nazwa | Opis dokumentu |
|------------------|--|--|
| 1 | 2 | 3 |
| K-1/406 | Karta weryfikacji | Karta weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy |
| IK_1/406 | Instrukcja wypełniania karty weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy | Instrukcja wypełniania karty weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy |
| D-1 | Deklaracja bezstronności | Deklaracja bezstronności |
| L-1 | Lista elementów do sprawdzenia podczas wizyty | Lista elementów do sprawdzenia podczas wizyty |
| LO | Lista operacji | Lista operacji informująca o kolejności przysługiwania pomocy |

2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy

Dokumentacja aktowa prowadzonych spraw, na wszystkich stanowiskach pracy, powinna być na bieżąco znakowana, gromadzona oraz przechowywana w teczkach aktowych (opisanych zgodnie z postanowieniami aktualnej Instrukcji Kancelaryjnej i Rzecзовego Wykazu Akt) w kolejności chronologicznej, wynikającej z zasad prowadzenia akt, umożliwiając łatwe ich odszukanie i sprawdzenie, a także chronienie ich przed osobami nieupoważnionymi. Archiwizacja odbywa się zgodnie z aktualną Instrukcją Kancelaryjną, Rzecзовym Wykazem Akt oraz instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt. W przypadku dołączonych dokumentów do sprawy, w których system informatyczny nie generuje znaku sprawy lub brak jest pola na znak sprawy, należy manualnie nanieść znak sprawy na dokument na nośniku papierowym lub elektronicznym.

| Stanowisko | Procedura | Proces | Funkcja | Zakres czynności | Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku |
|------------------------|--|---|---|--|--|
| Pracownik kancelaryjny | Obsługa wniosku o przyznanie pomocy na operacje typu „Scalanie gruntów” w ramach poddziałania „Wsparcie na inwestycje związane z rozwojem, modernizacją i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa” objętego PROW na lata 2014-2020 | Przyjęcie i rejestracja wniosku | Przyjęcie wniosku | Przyjęcie wniosku o przyznanie pomocy wraz z załącznikami, odatowanie – opieczetowanie i podpisanie. | Wniosek o przyznanie pomocy (WoPP) |
| | | | Wydanie potwierdzenia przyjęcia wniosku | Potwierdzenia przyjęcia wniosku na kopii jego pierwszej strony | Kopia WoPP |
| | | | Rejestracja i nadanie znaku sprawy | Rejestracja i nadanie znaku sprawy | WoPP |
| | | Weryfikacja wstępna | Rejestracja i wysłanie pisma | Rejestracja i wysłanie pisma do ARiMR w sprawie uzyskania informacji czy Wnioskodawca podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej, o którym mowa w art. 35 ust. 6 rozporządzenia 640/2014 lub podlega zakazowi, o którym mowa w art. 16 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. | |
| | | Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznania pomocy, | Rejestracja i wysłanie pisma | Rejestracja i wysłanie pisma do Wnioskodawcy z prośbą o usunięcie braków/złożenie wyjaśnień. | |

| | | | | | |
|--|---|--|--|--|-------------------------------------|
| | | krzyżowa, limitu i poziomu pomocy oraz racjonalności kosztów | Rejestracja otrzymanych od Wnioskodawcy braków/wyjaśnień | Rejestracja otrzymanych od Wnioskodawcy braków / wyjaśnień. | |
| | | | | Rejestracja odpowiedzi od innego podmiotu | |
| | | Wizyta | Rejestracja i wysłanie pisma | Rejestracja i wysłanie pisma do Biura Kontroli o przeprowadzenie wizyty | |
| | | | Rejestracja i wysłanie pisma | Rejestracja i wysłanie pisma do Wnioskodawcy z prośbą o złożenie wyjaśnień po wizycie. | |
| | | | | Rejestracja odpowiedzi od Wnioskodawcy z wyjaśnieniami po wizycie. | |
| | | Ocena końcowa wniosku | Rejestracja i wysłanie pisma | Rejestracja i wysłanie pisma przekazującego listę operacji do Zarządu Województwa | |
| | | Podpisanie umowy | Rejestracja i wysłanie pisma P-5/406 | Rejestracja i wysłanie pisma do Wnioskodawcy zapraszającego na podpisanie umowy o przyznaniu pomocy. | |
| | | Odmowa przyznania pomocy | Rejestracja i wysłanie pisma | Rejestracja i wysłanie pisma do Wnioskodawcy informującego o odmowie przyznania pomocy. | |
| | | | Rejestracja i wysłanie pisma | Rejestracja i wysłanie pisma do Wnioskodawcy przekazującego załączniki do wycofanego wniosku. | |
| | | Pracownik weryfikujący | Weryfikacja wstępna | Podpisanie deklaracji bezstronności | Podpisanie deklaracji bezstronności | D-1/406 |
| Weryfikacja wniosku Część A | Dokonanie weryfikacji wniosku według części A karty weryfikacji. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. | | | Karta weryfikacji K-1/406 | |
| Sporządzenie i paraflowanie pisma do Centrali ARiMR P-8/406 Przyjęcie pisma z ARiMR | Sporządzenie i paraflowanie pisma do ARiMR w sprawie uzyskania informacji czy Wnioskodawca podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej, o którym mowa w art. 35 ust. 6 rozporządzenia 640/2014 lub podlega zakazowi, o którym mowa w art. 16 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. | | | | |

| | | | | | |
|--|--|--|---|---|-----------------------------|
| | | | Wpisanie wyniku weryfikacji wstępnej (część A) | Wpisanie wyniku weryfikacji wstępnej (część A): <ul style="list-style-type: none"> • Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, albo • Wniosek nie kwalifikuje się do dalszej oceny Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. | Karta weryfikacji K-1/406 |
| | | Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznania pomocy, krzyżowa, limitu i poziomu pomocy oraz racjonalności kosztów | Weryfikacja wniosku wg części B1-B4 karty weryfikacji | Dokonanie weryfikacji wniosku według części B1-B4 karty weryfikacji: <ul style="list-style-type: none"> – kompletności i poprawności, – zgodności z zasadami przyznawania pomocy, – kontroli krzyżowych oraz weryfikacji poziomu pomocy – racjonalności planowanych do poniesienia kosztów, Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. | Karta weryfikacji K-1/406 |
| | | | Wpisanie wstępnego wyniku weryfikacji (Część B5) | Wpisanie wstępnego wyniku weryfikacji (Część B5): <ul style="list-style-type: none"> • Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny albo • Wniosek wymaga usunięcia braków albo • Wniosek kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. | Karta weryfikacji K-1/406 |
| | | | Określenie zakresu braków / złożenia wyjaśnień | W przypadku, jeśli wystąpiła konieczność usunięcia braków/wyjaśnień (załącznik nr 1 do karty weryfikacji K-1/406): <ul style="list-style-type: none"> – określenie zakresu braków /złożenia wyjaśnień, – sporządzenie i parafowanie pisma do Wnioskodawcy z prośbą o usunięcie braków/złożenia wyjaśnień, Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. | Karta weryfikacji K-1.1/406 |
| | | | Sporządzenie i parafowanie pisma P-1/406 | | Karta weryfikacji K-1/406 |
| | | | Przyjęcie odpowiedzi od Wnioskodawcy | | Karta weryfikacji K-1/406 |
| | | | Weryfikacja otrzymanych braków /wyjaśnień | Weryfikacja otrzymanych braków / wyjaśnień (załącznik nr 1 do karty weryfikacji K-1/406). | Karta weryfikacji K-1.1/406 |
| | | | Aktualizacja zestawienia rzeczowo finansowego | Karta weryfikacji K-1/406 | |
| | | | Wpisanie wyniku weryfikacji | Wpisanie wyniku weryfikacji po usunięciu braków / wyjaśnieniach (Część B5.III): <ul style="list-style-type: none"> • Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, albo • Wniosek kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu | Karta weryfikacji K-1/406 |
| | | Wizyta | Sporządzenie i parafowanie pisma | Sporządzenie i parafowanie pisma wnioskującego o przeprowadzenie wizyty. | |

| | | | | |
|--|-----------------------|---|--|---|
| | | | Wizyta została przeprowadzona, przyjęcie raportu z wizyty. Analiza raportu z czynności kontrolnych: - niezbędne jest złożenie dodatkowych wyjaśnień lub poprawionych dokumentów, albo - nie jest wymagane złożenie dodatkowych wyjaśnień lub poprawionych dokumentów/ dokonanie wyjaśnień Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. | Karta weryfikacji K-1/406 |
| | | Sporządzenie i paraflowanie pisma | Określenie zakresu wyjaśnień Sporządzenie i paraflowanie pisma do Wnioskodawcy z prośbą o złożenie wyjaśnień po wizycie | |
| | | Wpisanie wyniku weryfikacji | Wpisanie wyniku weryfikacji wstępnej (część C): • Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, albo • Wniosek nie kwalifikuje się do dalszej oceny Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. | Karta weryfikacji K-1/406 |
| | Ocena końcowa wniosku | Wypełnienie oceny punktowej operacji zgodnie z kryteriami | Wypełnienie oceny punktowej operacji zgodnie z kryteriami (Część D) | Karta weryfikacji K-1/406 |
| | | Wpisanie wniosku na ostateczny projekt listy operacji | Wpisanie wniosku na ostateczny projekt listy operacji (Część D) | |
| | | Sporządzenie i paraflowanie pisma | Sporządzenie i paraflowanie pisma przekazującego listę operacji do Zarządu Województwa | |
| | | Sprawdzenie czy operacja została uwzględniona w planie finansowym | Sprawdzenie czy operacja została uwzględniona w planie finansowym podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy (Część D. III) | |
| | | Sprawdzenie dostępności środków na realizację operacji | Sprawdzenie dostępności środków na realizację operacji (Część D. IV) | |
| | | Określenie czy wniosek przeznaczony jest do refundacji | Określenie czy wniosek przeznaczony jest do refundacji. Podpisanie karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. | Karta weryfikacji K-1/406 |
| | | Podpisanie umowy | Sporządzenie i paraflowanie pisma | Sporządzenie i paraflowanie pisma do Wnioskodawcy zapraszającego na podpisanie umowy o przyznaniu pomocy. |

| | | | | | |
|----------------------------|---------------------|---|---|--|---------------------------|
| | | | Przygotowanie umowy i załączników i ich parafowanie. | Sporządzenie i parafowanie projektu umowy o przyznaniu pomocy | |
| | | | | W przypadku gdy Wnioskodawca nie stawił się w terminie ale skontaktował się w celu ustalenia nowego terminu na podpisanie umowy (sporządzenie notatki w tym zakresie) | |
| | | | Przygotowanie umowy do podpisu wraz z dokumentami prawnego zabezpieczenia umowy. | Przygotowanie umowy o przyznaniu pomocy. Weryfikacja zabezpieczeń umowy | Karta weryfikacji K-1/406 |
| | | | Uzupełnienie Tabeli monitorowania | Wpisanie umowy do tabeli monitorowania | Tabela T-1/362 |
| | | Odmowa przyznania pomocy | Podanie etapu w którym nastąpiła odmowa przyznania pomocy/wycofanie wniosku i ich przyczyn. | Podanie etapu w którym nastąpiła odmowa przyznania pomocy/wycofanie wniosku i ich przyczyn. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. | Karta weryfikacji K-1/406 |
| | | | Sporządzenie i parafowanie pisma | W przypadku nieprzyznania pomocy sporządzenie i parafowanie pisma do Wnioskodawcy informującego o nieprzyznaniu pomocy. | |
| | | | Sporządzenie i parafowanie pisma | W przypadku wycofania wniosku i prośby Wnioskodawcy o zwrot dokumentów sporządzenie i parafowanie pisma do Wnioskodawcy przekazującego informację o wycofaniu wniosku. | |
| Pracownik sprawdzający *** | Weryfikacja wstępna | Podpisanie deklaracji bezstronności | Podpisanie deklaracji bezstronności | D-1/406 | |
| | | Dokonanie weryfikacji wniosku według części A karty weryfikacji | Dokonanie weryfikacji wniosku według części A karty weryfikacji. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. | Karta weryfikacji K-1/406 | |

| | | | | | |
|--|--|--|---|--|-----------------------------|
| | | | Wpisanie wyniku weryfikacji wstępnej (część A) | Wpisanie wyniku weryfikacji wstępnej (część A): <ul style="list-style-type: none"> • Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, albo • Wniosek nie kwalifikuje się do dalszej oceny Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. | Karta weryfikacji K-1/406 |
| | | Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznania pomocy, krzyżowa, limitu i poziomu pomocy oraz racjonalności kosztów | Dokonanie weryfikacji wniosku wg części B1-B4 karty weryfikacji | Dokonanie weryfikacji wniosku według części B1-B4 karty weryfikacji: <ul style="list-style-type: none"> – kompletności i poprawności, – zgodności z zasadami przyznawania pomocy, – kontroli krzyżowych oraz weryfikacji poziomu pomocy – racjonalności planowanych do poniesienia kosztów, Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. | Karta weryfikacji K-1/406 |
| | | | Wpisanie wstępnego wyniku weryfikacji (Część B5) | Wpisanie wstępnego wyniku weryfikacji (Część B5): <ul style="list-style-type: none"> • Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny albo • Wniosek wymaga usunięcia braków albo • Wniosek kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. | Karta weryfikacji K-1/406 |
| | | | Sprawdzenie zakresu braków lub / złożenia wyjaśnień | W przypadku, jeśli wystąpiła konieczność usunięcia braków lub wyjaśnień (załącznik nr 1 do karty weryfikacji K-1/406): <ul style="list-style-type: none"> – sprawdzenie zakresu braków/ złożenia wyjaśnień, – sprawdzenie i parafowanie pisma do Wnioskodawcy z prośbą o usunięcie braków/ złożenie wyjaśnień. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. | Karta weryfikacji K-1.1/406 |
| | | | Sprawdzenie i parafowanie pisma do Wnioskodawcy z prośbą o usunięcie braków/ złożenie wyjaśnień | | |
| | | | Weryfikacja otrzymanych braków/ złożenia wyjaśnień | Weryfikacja otrzymanych braków / złożenia wyjaśnień (załącznik nr 1 do karty weryfikacji K-1/406). | Karta weryfikacji K-1.1/406 |
| | | | Wpisanie wyniku weryfikacji | Wpisanie wyniku weryfikacji po usunięciu braków / złożonych wyjaśnieniach (Część B5 III): <ul style="list-style-type: none"> • Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, albo • Wniosek kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu | Karta weryfikacji K-1/406 |

| | | | | | |
|--|--|--------------------------|---|--|------------------------------|
| | | Wizyta | | Wizyta została przeprowadzona, przyjęcie raportu z wizyty. Analiza raportu z czynności kontrolnych: - niezbędne jest złożenie dodatkowych wyjaśnień lub poprawionych dokumentów, albo - nie jest wymagane złożenie dodatkowych wyjaśnień lub poprawionych dokumentów/ dokonanie wyjaśnień Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. | Karta weryfikacji K-1/406 |
| | | | | Sprawdzenie zakresu wyjaśnień | Karta weryfikacji K-1/406 |
| | | | Wpisanie wyniku weryfikacji | Wpisanie wyniku weryfikacji wstępnej (część C): • Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, albo • Wniosek nie kwalifikuje się do dalszej oceny Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. | Karta weryfikacji K-1/406 |
| | | Ocena końcowa wniosku. | Wypełnienie oceny punktowej operacji zgodnie z kryteriami | Wypełnienie oceny punktowej operacji zgodnie z kryteriami (Część D) | Karta weryfikacji K-1/406 |
| | | | | Sprawdzenie dostępności środków na realizację operacji | Karta weryfikacji K-1/406 |
| | | | | Sprawdzenie czy wniosek został wpisany do projektu listy operacji | Karta weryfikacji K-1/406 |
| | | | | Sprawdzenie czy wniosek przeznaczony jest do refundacji. Podpisanie karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. | Karta weryfikacji K-1/406 |
| | | Podpisanie umowy | Sprawdzenie i parafowanie pisma do Wnioskodawcy zapraszającego na podpisanie umowy o przyznaniu pomocy. | Sprawdzenie i parafowanie pisma do Wnioskodawcy zapraszającego na podpisanie umowy o przyznaniu pomocy. | |
| | | | Sprawdzenie umowy i załączników i ich parafowanie | Sprawdzenie umowy i załączników i ich parafowanie. | Umowa o przyznaniu pomocy |
| | | Odmowa przyznania pomocy | Sprawdzenie etapu i przyczyn odmowy przyznania pomocy / wycofanie | Sprawdzenie wpisanego etapu w którym nastąpiła odmowa przyznania pomocy / wycofanie wniosku i ich przyczyn. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. | |

| | | | | | |
|--------------------------|--|---|--|--|---------------------------|
| | | | wniosku i ich przyczyn. | | |
| Pracownik zatwierdzający | | Weryfikacja wstępna | Wyznaczenie osób, które będą dokonywały oceny WoPP | | Karta weryfikacji K-1/406 |
| | | | Wyznaczenie sprawdzającego dla sprawy (losowo lub ze wskazania) | | Karta weryfikacji K-1/406 |
| | | | Gdy udział pracownika sprawdzającego był wymagany podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk | Gdy udział pracownika sprawdzającego był wymagany podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk. Wpisanie rozstrzygnięcia wyniku weryfikacji wstępnej (część A): <ul style="list-style-type: none"> • Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, albo • Wniosek nie kwalifikuje się do dalszej oceny Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. Uzasadnienie. | Karta weryfikacji K-1/406 |
| | | | Gdy udział pracownika sprawdzającego był wymagany podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk. | Gdy udział pracownika sprawdzającego był wymagany podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk. Wpisanie rozstrzygnięcia wstępnego wyniku weryfikacji (Część B5): <ul style="list-style-type: none"> • Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny albo • Wniosek wymaga usunięcia braków albo • Wniosek kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. Uzasadnienie. | Karta weryfikacji K-1/406 |
| | Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznania pomocy, krzyżowa, limitu i poziomu pomocy oraz racjonalności kosztów | Gdy udział pracownika sprawdzającego był wymagany podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk. | Gdy udział pracownika sprawdzającego był wymagany podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk. Wpisanie rozstrzygnięcia wyniku weryfikacji po usunięciu braków /wyjaśnień (Część B.5.III): <ul style="list-style-type: none"> • Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, albo • Wniosek nie kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. Uzasadnienie. | Karta weryfikacji K-1/406 | |

| | | | | | |
|--|--|--------|--|---|--------------------------------------|
| | | | <p>Gdy udział pracownika sprawdzającego był wymagany podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk.</p> | <p>Gdy udział pracownika sprawdzającego był wymagany podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk. Wpisanie rozstrzygnięcia wyniku weryfikacji kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznawania pomocy, krzyżowej, poziomu pomocy oraz racjonalności kosztów (Część B.5.V):</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. Uzasadnienie.</p> | <p>Karta weryfikacji K-1/406</p> |
| | | Wizyta | <p>Gdy udział pracownika sprawdzającego był wymagany podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk.</p> | <p>Gdy udział pracownika sprawdzającego był wymagany podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk. Wpisanie rozstrzygnięcia wstępnego wyniku weryfikacji (Część C):</p> <ul style="list-style-type: none"> • wymagane jest przeprowadzenie wizyty albo • nie wymagane jest przeprowadzenie wizyty albo <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. Uzasadnienie.</p> | <p>Karta weryfikacji K-1/406</p> |
| | | | <p>Gdy udział pracownika sprawdzającego był wymagany podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk.</p> | <p>Gdy udział pracownika sprawdzającego był wymagany podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk. Wpisanie rozstrzygnięcia wstępnego wyniku weryfikacji (Część C.I):</p> <ul style="list-style-type: none"> • niezbędne jest złożenie dodatkowych wyjaśnień lub poprawionych dokumentów albo • nie jest niezbędne złożenie dodatkowych wyjaśnień lub poprawionych dokumentów albo <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. Uzasadnienie.</p> | <p>Karta weryfikacji K-1/406</p> |
| | | | <p>Gdy udział pracownika sprawdzającego był wymagany podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk.</p> | <p>Gdy udział pracownika sprawdzającego był wymagany podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk. Wpisanie wyniku wizyty (Część C.III.):</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. Uzasadnienie.</p> | <p>Karta weryfikacji K-1/406</p> |
| | | | | | |

| | | | | | |
|--|--|--|---|---|---------------------------|
| | | Ocena końcowa wniosku | Gdy udział pracownika sprawdzającego był wymagany podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk. | Gdy udział pracownika sprawdzającego był wymagany podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk. Wpisanie rozstrzygnięcia wstępnego wyniku weryfikacji (Część D): <ul style="list-style-type: none"> • Wniosek o przyznanie pomocy został wpisany na projekt listy operacji, albo • Wniosek o przyznanie pomocy nie został wpisany na projekt listy operacji. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. Uzasadnienie. | Karta weryfikacji K-1/406 |
| | | | Zatwierdzenie wyniku weryfikacji wniosku | Zatwierdzenie wyniku weryfikacji wniosku (Część D). <ul style="list-style-type: none"> • Wniosek kwalifikuje się do przyznania pomocy, albo • Zmiana wyniku weryfikacji. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. Uzasadnienie. | Karta weryfikacji K-1/406 |
| | | Odmowa przyznania pomocy | Wypełnienie części E | Zatwierdzenie etapu i przyczyn odmowy przyznania pomocy. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. Uzasadnienie. | Karta weryfikacji K-1/406 |
| Osoba upoważniona do podpisywania pism | | Weryfikacja wstępna | Podpisanie pisma do ARiMR | Podpisanie pisma do ARiMR w sprawie uzyskania informacji czy Wnioskodawca podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej, o którym mowa w art. 35 ust. 6 rozporządzenia 640/2014 lub podlega zakazowi, o którym mowa w art. 16 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. | |
| | | Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznania pomocy, krzyżowa, limitu i poziomu pomocy oraz racjonalności kosztów | Podpisanie pisma P-1/406 do Wnioskodawcy | Podpisanie pisma do Wnioskodawcy z prośbą o usunięcie braków /wyjaśnień. | |
| | | Wizyta | Podpisanie pisma do Wnioskodawcy | Podpisanie pisma wnioskującego o przeprowadzenie wizyty. | |
| | | | Podpisanie pisma do Wnioskodawcy | Podpisanie pisma do Wnioskodawcy z prośbą o złożenie wyjaśnień po wizycie | |
| | | Ocena końcowa wniosku | Podpisanie pisma do Wnioskodawcy | Podpisanie pisma przekazującego listę operacji do Zarządu Województwa | |

| | | | | | |
|---|--|--------------------------|---|--|---------------------------|
| | | Podpisanie umowy | Podpisanie pisma do Wnioskodawcy | Podpisanie pisma do Wnioskodawcy zapraszającego na podpisanie umowy o przyznaniu pomocy. | |
| | | Odmowa przyznania pomocy | Podpisanie pisma do Wnioskodawcy | Podpisanie pisma do Wnioskodawcy informującego o wycofaniu wniosku. | |
| | | | Podpisanie pisma do Wnioskodawcy | Podpisanie pisma do Wnioskodawcy informującego o wycofaniu wniosku. | |
| Zarząd Województwa | | Ocena końcowa wniosku | Podjęcie uchwały w sprawie zatwierdzenia listy operacji | Podjęcie uchwały w sprawie zatwierdzenia listy operacji | Lista operacji |
| Osoba upoważniona do podpisywania umowy | | Podpisanie umowy | Podpisanie umowy | Podpisanie umowy | Umowa o przyznaniu pomocy |

3. Załączniki

Załącznik nr 1. USUNIĘCIE BRAKÓW/ZŁOŻENIE WYJAŚNIEŃ

Zakres braków/złożenie wyjaśnień

| | Weryfikacja po usunięciu braków/złożeniu wyjaśnień | | | |
|----|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | Weryfikujący | | Sprawdzający* | |
| | TAK | NIE | TAK | NIE |
| 1 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 10 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 11 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 12 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 13 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 14 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 15 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 16 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 17 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Notatki:

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

| | | |
|----------------|-----------------|---------------|
| Zweryfikował: | _____ | _____ |
| | imie i nazwisko | data i podpis |
| | | |
| Sprawdził*: | _____ | _____ |
| | imie i nazwisko | data i podpis |
| | | |
| Zatwierdził**: | _____ | _____ |
| | imie i nazwisko | data i podpis |

* Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego
** Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk pomiędzy Weryfikującym i Sprawdzającym

Uzasadnienie decyzji Zatwierdzającego w przypadku braku zgodności stanowisk pomiędzy Weryfikującym a Sprawdzającym

| |
|--|
| |
| |
| |
| |

Lista operacji
zakwalifikowanych do współfinansowania dla operacji typu „Scalanie gruntów”
w ramach poddziałania „Wsparcie na inwestycje związane z rozwojem, modernizacją i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa”
objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020,
dla naboru od..... do

| L.p. | Nazwa podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy | Numer identyfikacyjny producenta | Tytuł operacji | Całkowity koszt operacji [PLN z VAT] | Koszty kwalifikowalne operacji [PLN] | Wnioskowana kwota pomocy [PLN] | Liczba punktów uzyskanych za kryterium, o którym mowa w § 11 ust. 1 pkt 1 rozporządzenia* | Ilość uzyskanych punktów operacji | Data przyjęcia wniosku o przyznanie pomocy (rrrr-mm-dd) | Godzina przyjęcia wniosku o przyznanie pomocy (gg-mm) |
|--------------|---|----------------------------------|----------------|--------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|---|-----------------------------------|---|---|
| -1- | -2- | -3- | -4- | -5- | -6- | -7- | -8- | -9- | -10- | -11- |
| 1. | | | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | | | | |
| RAZEM | | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | |

Data i podpis osoby zatwierdzającej

* Zgodnie z § 11 ust. 1 pkt 1 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 10 grudnia 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej na operacje typu „Scalanie gruntów” w ramach poddziałania „Wsparcie na inwestycje związane z rozwojem, modernizacją i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 2180, z 2018 poz. 595) kryterium:
procentowy udział liczby właścicieli gospodarstw rolnych położonych na projektowanym obszarze scalenia, którzy złożyli wniosek o przeprowadzenie postępowania scaleniowego, w stosunku do ogólnej liczby właścicieli gospodarstw rolnych objętych postępowaniem scaleniowym lub procentowy udział powierzchni gruntów położonych na projektowanym obszarze scalenia, których właściciele złożyli wniosek o przeprowadzenie postępowania scaleniowego, w stosunku do ogólnej powierzchni gruntów objętych postępowaniem scaleniowym, w którym liczba punktów odpowiada procentowi właścicieli gospodarstw rolnych położonych na projektowanym obszarze scalenia, którzy złożyli wniosek o przeprowadzenie postępowania scaleniowego lub procentowi gruntów położonych na projektowanym obszarze scalenia, których właściciele złożyli wniosek o przeprowadzenie postępowania scaleniowego.
Zgodnie z § 11 ust. 2 ww. rozporządzenia w przypadku przyznania punktów w ramach ww. kryterium, uwzględnia się wyższą z dwóch wartości punktowych przyznanych w ramach tego kryterium.

LISTA ELEMENTÓW DO SPRAWDZENIA PODCZAS WIZYTY

.....
Znak sprawy

Działanie:

Poddziałanie:

WIZYTA NA ETAPIE

| LP | Elementy wizyty ¹ | Ocena zgodności ² | |
|----|--|------------------------------|-----|
| | | TAK | NIE |
| 1 | ..... ..... ..... ..... |  |  |
| | Uwagi ³ | | |
| 2 | ..... ..... ..... ..... |  |  |
| | Uwagi..... | | |
| 3 | ..... ..... ..... ..... |  |  |
| | Uwagi..... | | |

¹ Należy wpisać pytanie w formie zamkniętej, dotyczące elementu będącego przedmiotem wizyty podając uzasadnienie zlecenia wizyty wraz z wymienieniem załącznika w tabeli „Załączniki”, na podstawie, którego dany element ma być zweryfikowany (o ile dotyczy), wykonaniem jego kopii i załączeniem jej.

² Należy zaznaczyć „X” wybraną odpowiedź. Rubrykę tą wypełnia pracownik przeprowadzający wizytę.

³ Rubrykę tą wypełnia pracownik przeprowadzający wizytę.

| | | | | | |
|-----------------------------------|----------------|---------------------------------------|----------------|----------------|-------|
| Parafa osoby obecnej przy wizycie | ..... ..... | Parafy osób przeprowadzających wizytę | ..... ..... | .....data..... | |
| | | | | Str. | ..... |

| | | | |
|---|---|--|--|
| 4 | ..... ..... ..... ..... ..... |  |  |
| | Uwagi | | |
| 5 | ..... ..... ..... ..... |  |  |
| | Uwagi | | |
| 6 | ..... ..... ..... ..... |  |  |
| | Uwagi | | |
| 7 | ..... ..... ..... ..... |  |  |
| | Uwagi | | |
| 8 | ..... ..... ..... ..... |  |  |
| | Uwagi | | |
| 9 | ..... ..... ..... ..... |  |  |
| | Uwagi | | |

| | | | | |
|-----------------------------------|----------------|---------------------------------------|----------------|----------------|
| Parafa osoby obecnej przy wizycie | ..... ..... | Parafy osób przeprowadzających wizytę | ..... ..... | .....data..... |
| | | | | Str. |

| | | |
|-------------|---|--|
| Załączniki: | | |
| | 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. | ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... |

UWAGI⁴:

.....
.....
.....
.....
.....

Data i podpis osób przeprowadzających wizytę:

1.
2.

⁴ Osoba przeprowadzająca wizytę wymienia inne nieprawidłowości o ile zostały wykryte w trakcie przeprowadzania wizyty.

| | | | | | |
|-----------------------------------|----------------|---------------------------------------|----------------|----------------|-------|
| Parafa osoby obecnej przy wizycie | ..... ..... | Parafy osób przeprowadzających wizytę | ..... ..... | .....data..... | |
| | | | | Str. | ..... |

Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

KARTA WERYFIKACJI WNIOSKU
O PRYZYCNANIE POMOCYTyp operacji: *Scalanie gruntów*Poddziałanie: *4.3. Wsparcie na inwestycje związane z rozwojem, modernizacją i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa*Działanie: *4. Inwestycje w środki trwałe*

| | | |
|-----------------------------------|---------------------|-----------|
| Znak sprawy: | | |
| Nazwa Wnioskodawcy: | | |
| Data i godzina przyjęcia wniosku: |/...../20..... | godz..... |

Osoby dokonujące oceny wniosku o przyznanie pomocy

1. Weryfikujący

(imię i nazwisko Weryfikującego)

| | | | | | | | | | |
|----------------------|----------------------|---|----------------------|----------------------|---|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | - | <input type="text"/> | <input type="text"/> | - | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| d | d | - | m | m | - | r | r | r | r |

(imię i nazwisko Zatwierdzającego)

2. Zmiana Weryfikującego

(imię i nazwisko Weryfikującego)

uzasadnienie zmiany

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |

| | | | | | | | | | |
|----------------------|----------------------|---|----------------------|----------------------|---|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | - | <input type="text"/> | <input type="text"/> | - | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| d | d | - | m | m | - | r | r | r | r |

(imię i nazwisko Zatwierdzającego)

3. Zmiana Weryfikującego

(imię i nazwisko Weryfikującego)

uzasadnienie zmiany

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |

| | | | | | | | | | |
|----------------------|----------------------|---|----------------------|----------------------|---|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | - | <input type="text"/> | <input type="text"/> | - | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| d | d | - | m | m | - | r | r | r | r |

(imię i nazwisko Zatwierdzającego)

A. Dla wniosku został wyznaczony Sprawdzający:

TAK NIE

B. Sprawdzający został wyznaczony:

Losowo* Ze wskazania
TAK TAK

1. Sprawdzający

(imię i nazwisko Sprawdzającego)

- -
d d - m m - r r r r _____
(imię i nazwisko Zatwierdzającego)

2. Zmiana Sprawdzającego

(imię i nazwisko Sprawdzającego)

- -
d d - m m - r r r r _____
(imię i nazwisko Zatwierdzającego)

uzasadnienie zmiany

| |
|--|
| |
| |
| |
| |

3. Zmiana Sprawdzającego

(imię i nazwisko Sprawdzającego)

- -
d d - m m - r r r r _____
(imię i nazwisko Zatwierdzającego)

uzasadnienie zmiany

| |
|--|
| |
| |
| |
| |

* ze wszystkich złożonych wniosków o przyznanie pomocy w podmiocie wdrażającym, wybierane jest 10% wniosków, dla których wyznaczony jest Sprawdzający.

A: WERYFIKACJA WSTĘPNA

| | Wstawić "X" we właściwym miejscu | | | |
|--|----------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | Weryfikujący | | Sprawdzający* | |
| | TAK | NIE | TAK | NIE |
| 1. Wniosek został złożony w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Wniosek zawiera dane identyfikujące podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie podlega zakazowi dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust 3 pkt 4 ustawy o finansach publicznych ¹ , na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej, o którym mowa w art. 35 ust. 5 oraz ust. 6 rozporządzenia nr 640/2014 ² | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Uwagi:

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

I. Wynik weryfikacji wstępnej:

| | Weryfikujący | | Sprawdzający* | | Zatwierdzający** | |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | TAK | NIE | TAK | NIE | TAK | NIE |
| 1 Wniosek kwalifikuje się do dalszej weryfikacji | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Zweryfikował: _____
imię i nazwisko

data i podpis

Sprawdził*: _____
imię i nazwisko

data i podpis

Zatwierdził**: _____
imię i nazwisko

data i podpis

* Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego

** Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk pomiędzy Weryfikującym i Sprawdzającym

Uzasadnienie decyzji Zatwierdzającego w przypadku braku zgodności stanowisk pomiędzy Weryfikującym a Sprawdzającym

| |
|--|
| |
| |
| |
| |

Uwagi:

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

¹ Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077)

² Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli oraz warunków odmowy lub wycofania płatności oraz do kar administracyjnych mających zastosowanie do płatności bezpośrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz.Urz. UE L 181 z 20.06.2014r., str.48)

B: WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI, ZGODNOŚCI Z ZASADAMI PRYZYNAWANIA POMOCY, RACJONALNOŚCI KOSZTÓW, POZIOMU I LIMITU POMOCY ORAZ PREFINANSOWANIA OPERACJI

B1: WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI

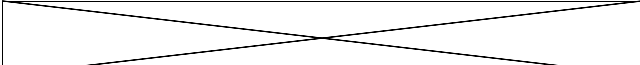
I. Weryfikacja podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy

| | Weryfikujący | | | Sprawdzający* | | |
|-------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | TAK | DO WEZW. | ND | TAK | DO WEZW. | ND |
| 1. Starosta | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

II. Weryfikacja załączników

| | | | | | | |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. Wniosek właścicieli gospodarstw rolnych lub wniosek właścicieli gruntów o wszczęcie postępowania scaleniowego - kopia ³ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Postanowienie o wszczęciu postępowania scaleniowego - kopia ³ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3 Decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach - kopia ³ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Założenia do projektu scalenia w formie opisowej i graficznej zawierające analizę istniejącego stanu oraz kierunki proponowanych zmian – kopia ³ , w szczególności: 1) przebieg istniejących i projektowanych dróg w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2222, z późn. zm.); 2) usytuowanie gruntów: 4. – zajętych przez urządzenia melioracji wodnych lub innych urządzeń wodnych oraz przewidzianych do wykonania na tych gruntach takich urządzeń; – przeznaczonych na cele miejscowej użyteczności publicznej; – przeznaczonych na cele związane z poprawą stosunków wodnych w zakresie retencji wodnej; – przeznaczonych na cele inne niż rolne w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego, a w przypadku braku takiego planu – w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. Szacunkowe zestawienie kosztów | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. Pełnomocnictwo, jeżeli zostało udzielone - oryginał | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6a. Oświadczenie pełnomocnika / osoby reprezentującej podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy dotyczące przetwarzania danych osobowych - oryginał | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7. Oświadczenie o kwalifikowalności VAT - oryginał | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 8. Decyzje, pozwolenia lub opinie organów administracji publicznej, inne dokumenty potwierdzające spełnienie kryteriów przyznania pomocy – kopia ³ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| ... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| ... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |

3 - kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy lub pracownika samorządu województwa lub podmiot, który wydał dokument lub w formie kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez notariusza.

|  | Weryfikujący | | | Sprawdzający* | | |
|---|--------------|----------|----|---------------|----------|----|
| | TAK | DO WEZW. | ND | TAK | DO WEZW. | ND |

III. Weryfikacja poprawności wypełnienia formularza wniosku

| | | | | |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. Wniosek został złożony na właściwym formularzu | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Dane finansowe są we wniosku poprawne pod względem rachunkowym | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. Liczba załączników podana we wniosku zgadza się z liczbą załączników faktycznie załączonych | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. Dane identyfikacyjne podmiotu ubiegającego się o wsparcie podane we wniosku są poprawne oraz zgodne z danymi zawartymi w załącznikach | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. Wniosek został podpisany przez osoby upoważnione | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Uwagi:

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

B2: WERYFIKACJA ZGODNOŚCI Z ZASADAMI PRYZNAWANIA POMOCY

| | Weryfikujący | | | | Sprawdzający* | | | |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|----|--------------------------|--------------------------|--------------------------|----|
| | TAK | NIE | DO WEZW. | ND | TAK | NIE | DO WEZW. | ND |
| 1. Podmiotem ubiegającym się po pomoc jest starosta | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 2. Operacja jest zgodna z celem szczegółowym określonym dla tego poddziałania w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 i jej realizacja pozwoli na osiągnięcie tego celu | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 3. Operacja jest zgodna z zakresem pomocy określonym w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 oraz rozporządzeniu | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 4. Koszty kwalifikowalne przedstawione we wniosku są zgodne z zakresem kosztów kwalifikowalnych na operacje typu „Scalanie gruntów” w ramach poddziałania "Wsparcie na inwestycje związane z rozwojem, modernizacją i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa", objętych PROW na lata 2014-2020 oraz zasadami dotyczącymi kwalifikowalności | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 5. Operacja realizowana jest w nie więcej niż dwóch etapach | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 6. Zakończenie realizacji operacji i złożenie wniosku o płatność końcową, będącą refundacją kosztów kwalifikowalnych, nastąpi w terminie określonym w rozporządzeniu | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 7. Operacja została przygotowana w wyniku wystąpienia do starosty ponad 50% właścicieli gospodarstw rolnych położonych na projektowanym obszarze scalenia lub właścicieli gruntów, których łączny obszar przekracza połowę powierzchni projektowanego obszaru scalenia | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 8. Operacja nie może zostać zrealizowana bez wsparcia środków publicznych | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 8a NDW – Nakłady inwestycyjne, które zostałyby poniesione w przypadku nieotrzymania pomocy finansowej. | <input type="text"/> | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 8b t _{DW} – Czas, o jaki wydłużyłaby się realizacja inwestycji w przypadku niekorzystania z pomocy finansowej przez Wnioskodawcę. | <input type="text"/> | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 8c NC – Nakłady całkowite na realizację operacji | <input type="text"/> | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 8d t _c – Całkowity czas realizacji operacji, zaplanowany we wniosku | <input type="text"/> | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 8e EDW – wartość procentowa EFEKTU DEADWEIGHT | <input type="text"/> | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |

B3: WERYFIKACJA POZIOMU I LIMITU POMOCY**I. Weryfikacja poziomu pomocy**

| | Weryfikujący | | | Sprawdzający* | | |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | TAK | NIE | DO WEZW. | TAK | NIE | DO WEZW. |
| 1. Wysokość wnioskowanej kwoty pomocy wynosi 63,63% kosztów kwalifikowalnych dla tej operacji | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Koszty ogólne nie przekraczają 15% pozostałych kosztów kwalifikowalnych operacji | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

II. Weryfikacja limitu pomocy operacji

| | Weryfikujący | | | | Sprawdzający* | | | |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | TAK | NIE | DO WEZW. | ND | TAK | NIE | DO WEZW. | ND |
| 1. Wysokość kosztów kwalifikowalnych zaplanowanych na wykonanie prac scaleniowych jest nie wyższa niż równowartość: 800 euro na 1 ha gruntów objętych postępowaniem scaleniowym w województwach dolnośląskim, lubelskim, małopolskim, podkarpackim, śląskim i świętokrzyskim; | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| b) 650 euro na 1 ha gruntów objętych postępowaniem scaleniowym w województwach innych niż wymienione w ppkt 1 a | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Wysokość kosztów kwalifikowalnych zaplanowanych na wykonanie zagospodarowania poscaleniowego jest nie wyższa niż równowartość: 2000 euro na 1 ha scalanych gruntów w województwach a) dolnośląskim, lubelskim, małopolskim, podkarpackim, śląskim i świętokrzyskim; | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| b) 1900 euro na 1 ha scalanych gruntów w województwach innych niż wymienione w ppkt 2 a | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. Średni kurs walut obcych Narodowego Banku Polskiego, obowiązującego w dniu rozpoczęcia naboru wniosków o przyznanie pomocy | <input type="text"/> | | | zł | <input type="checkbox"/> | | | |

B4: WERYFIKACJA PREFINANSOWANIA OPERACJI ND**Uwagi:**

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

**WERYFIKACJI KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI ORAZ ZGODNOŚCI
Z ZASADAMI PRYZNAWANIA POMOCY**

B5: WYNIK WERYFIKACJI POZIOMU I LIMITU POMOCY

WERYFIKACJI PREFINANSOWANIA OPERACJI

ND

I. Wynik weryfikacji wniosku

| | Weryfikujący | Sprawdzający* | Zatwierdzający ** |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | TAK | TAK | TAK |
| 1. Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Wniosek wymaga wezwania do usunięcia braków/ złożenia wyjaśnień | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. Wniosek kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Zweryfikował: _____
imię i nazwisko _____ data i podpis _____

Sprawdził*: _____
imię i nazwisko _____ data i podpis _____

Zatwierdził**: _____
imię i nazwisko _____ data i podpis _____

* Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego

** Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk pomiędzy Weryfikującym i Sprawdzającym

Uzasadnienie decyzji Zatwierdzającego w przypadku braku zgodności stanowisk pomiędzy Weryfikującym a Sprawdzającym

| |
|--|
| |
| |
| |
| |

II. Wezwanie do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień

Zakres wymaganych do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień - załącznik nr 1 do karty

| | |
|--|------------|
| Data doręczenia podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy pisma w sprawie usunięcia braków/złożeniu wyjaśnień: | _____ |
| | dd/mm/rrrr |
| Termin, w którym należy usunąć braki/złożyć wyjaśnienia : | _____ |
| | dd/mm/rrrr |
| Data nadania/złożenia odpowiedzi w sprawie usunięcia braków/złożenia wyjaśnień | _____ |
| | dd/mm/rrrr |

Weryfikacja po usunięciu braków/złożeniu wyjaśnień - załącznik nr 1 do karty

IIa. Wynik weryfikacji po usunięciu braków/złożeniu wyjaśnień

| | Weryfikujący | Sprawdzający* | Zatwierdzający** |
|--|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| | TAK | TAK | TAK |
| 1. Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Wniosek wymaga ponownego wezwania do usunięcia braków | <input type="checkbox" value="ND"/> | <input type="checkbox" value="ND"/> | <input type="checkbox" value="ND"/> |
| 3. Wniosek kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

III. Ponowne wezwanie do usunięcia braków

Zakres wymaganych do usunięcia pozostałych braków - załącznik nr 1 do karty

| | |
|---|--------------------|
| Data doręczenia podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy pisma w sprawie usunięcia pozostałych braków: | dd/mm/rrrr |
| Termin, w którym należy usunąć pozostałe braki: | dd/mm/rrrr |
| Data nadania/złożenia odpowiedzi w sprawie usunięcia pozostałych braków: | dd/mm/rrrr |

Weryfikacja po usunięciu pozostałych braków - załącznik nr 1 do karty

IIIa Wynik weryfikacji po usunięciu pozostałych braków

| | Weryfikujący | Sprawdzający* | Zatwierdzający** |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | TAK | TAK | TAK |
| 1. Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Wniosek kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Zweryfikował: _____
imię i nazwisko _____ data i podpis _____Sprawdził*: _____
imię i nazwisko _____ data i podpis _____Zatwierdził***: _____
imię i nazwisko _____ data i podpis _____

* Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego

** Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk pomiędzy Weryfikującym i Sprawdzającym

Uzasadnienie decyzji Zatwierdzającego w przypadku braku zgodności stanowisk pomiędzy Weryfikującym a Sprawdzającym

| |
|--|
| |
| |
| |

B6: WERYFIKACJA RACJONALNOŚCI KOSZTÓW**WERYFIKACJA BIZNESPLANU/ZASADNOŚCI EKONOMICZNEJ****ND****KONTROLA KRZYŻOWA****I. Weryfikacja racjonalności kosztów**

| | Weryfikujący | | | | Sprawdzający* | | | |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-----|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-----|
| | TAK | NIE | DO WYJAŚNIEN | N/D | TAK | NIE | DO WYJAŚNIEN | N/D |
| 1. Koszty poszczególnych zadań wchodzących w skład operacji odpowiadają cenom rynkowym ⁴ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |

II. Weryfikacja biznesplanu/zasadności ekonomicznej**ND****III. Kontrola krzyżowa**

| | Weryfikujący | | | | Sprawdzający* | | | |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-----|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-----|
| | TAK | NIE | DO WYJAŚNIEN | N/D | TAK | NIE | DO WYJAŚNIEN | N/D |
| 1. Operacja, o której wsparcie ubiega się wnioskodawca nie była finansowana w ramach poprzednich naborów na operacje typu „Scalanie gruntów” w ramach poddziałania "Wsparcie na inwestycje związane z rozwojem, modernizacją i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa", objętych PROW na lata 2014-2020. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 2. Operacja, o której wsparcie ubiega się wnioskodawca nie była finansowana w ramach naborów wniosków dla działania 125 „Poprawianie i rozwijanie infrastruktury związanej z rozwojem i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa przez scalanie gruntów” objętego PROW na lata 2007-2013 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |

IV. Wynik

| | Weryfikujący | Sprawdzający* | Zatwierdzający** |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | TAK | TAK | TAK |
| 1. Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny - z zastrzeżeniem konieczności aktualizacji zestawienia rzeczowo-finansowego | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. Do wydania rostrzygnięcia niezbędne jest wezwanie podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy do złożenia wyjaśnień | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. Wniosek kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

4 - racjonalność kosztów w rozumieniu art. 48 rozporządzenia Komisji (UE) 809/2014

Zweryfikował: _____
imię i nazwisko _____ data i podpis _____

Sprawdził*: _____
imię i nazwisko _____ data i podpis _____

Zatwierdził***: _____
imię i nazwisko _____ data i podpis _____

* Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego

** Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk pomiędzy Weryfikującym i Sprawdzającym

Uzasadnienie decyzji Zatwierdzającego w przypadku braku zgodności stanowisk pomiędzy Weryfikującym a Sprawdzającym

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |

Uwagi:

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

IVa. Zakres oraz uzasadnienie wyjaśnień

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

V. WEZWANIE DO ZŁOŻENIA WYJAŚNIEŃ



| | |
|--|------------|
| Data doręczenia podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy pisma w sprawie wyjaśnień: | |
| | dd/mm/rrrr |
| Termin, w którym należy złożyć wyjaśnienia: | |
| | dd/mm/rrrr |
| Data nadania/złożenia odpowiedzi w sprawie złożenia wyjaśnień: | |
| | dd/mm/rrrr |

Va. Wynik wyjaśnień

| | Weryfikujący | | Sprawdzający* | |
|----|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | TAK | NIE | TAK | NIE |
| 1. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Zweryfikował: _____
 imię i nazwisko _____ data i podpis _____

Sprawdził*: _____
 imię i nazwisko _____ data i podpis _____

* Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego

Uwagi:

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |

VI. Wynik weryfikacji - po wyjaśnieniach

| | Weryfikujący | Sprawdzający* | Zatwierdzający** |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | TAK | TAK | TAK |
| 1. Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny - z zastrzeżeniem konieczności aktualizacji zestawienia rzeczowo-finansowego | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. Wniosek kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Zweryfikował: _____

imię i nazwisko
data i podpis

Sprawdził*: _____

imię i nazwisko
data i podpis

Zatwierdził**: _____

imię i nazwisko
data i podpis

* Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego

** Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk pomiędzy Weryfikującym i Sprawdzającym

Uzasadnienie decyzji Zatwierdzającego w przypadku braku zgodności stanowisk pomiędzy Weryfikującym a Sprawdzającym

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |

Uwagi:

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

B7: AKTUALIZACJA ZESTAWIENIA RZECZOWO-FINANSOWEGO**AKTUALIZACJA PREFINANSOWANIA OPERACJI** ND**I. Aktualizacja zestawienia rzeczowo-finansowego**

| | Weryfikujący | | Sprawdzający* | |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | TAK | NIE | TAK | NIE |
| 1. Dokonano aktualizacji zestawienia rzeczowo-finansowego | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Kwota o jaką podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy zaktualizował koszty kwalifikowalne w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji na wezwanie podmiotu wdrażającego | <input type="text"/> | <input type="text"/> zł | <input type="text"/> | <input type="text"/> zł |
| 2a. koszty kwalifikowalne w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji | <input type="text"/> | <input type="text"/> zł | <input type="text"/> | <input type="text"/> zł |
| 3. Ostateczna suma kosztów kwalifikowalnych operacji | <input type="text"/> | <input type="text"/> zł | <input type="text"/> | <input type="text"/> zł |
| 4. Ostateczna wnioskowana kwota pomocy | <input type="text"/> zł | | <input type="text"/> zł | |

II. Aktualizacja prefinansowania operacji NDZweryfikował: _____
imię i nazwisko _____ data i podpis _____Sprawdził*: _____
imię i nazwisko _____ data i podpis _____Zatwierdził***: _____
imię i nazwisko _____ data i podpis _____

* Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego

** Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk pomiędzy Weryfikującym i Sprawdzającym

Uzasadnienie decyzji Zatwierdzającego w przypadku braku zgodności stanowisk pomiędzy Weryfikującym a Sprawdzającym

| |
|--|
| |
| |
| |

Uwagi:

| |
|--|
| |
| |
| |
| |

**WERYFIKACJI KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI
ORAZ ZGODNOŚCI Z ZASADAMI PRZYZNAWANIA POMOCY**

WERYFIKACJI POZIOMU I LIMITU POMOCY

B8 WYNIK

WERYFIKACJI PREFINANSOWANIA OPERACJI

ND

WERYFIKACJI RACJONALNOŚCI KOSZTÓW

**WERYFIKACJI ZAŁOŻEŃ BIZNESPLANU/ ZASADNOŚCI
EKONOMICZNEJ**

ND

WERYFIKACJI KRZYŻOWEJ

| | Weryfikujący | Sprawdzający* | Zatwierdzający** |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | TAK | TAK | TAK |
| 1. Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Wniosek kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Zweryfikował:

_____ imię i nazwisko

_____ data i podpis

Sprawdził*:

_____ imię i nazwisko

_____ data i podpis

Zatwierdził**:

_____ imię i nazwisko

_____ data i podpis

* Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego

** Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk pomiędzy Weryfikującym i Sprawdzającym

Uzasadnienie decyzji Zatwierdzającego w przypadku braku zgodności stanowisk pomiędzy Weryfikującym a Sprawdzającym

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |

Uwagi:

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |

WIZYTA ¹
C:
KONTROLA ²

¹ Wizyta - art. 48 ust 5 rozporządzenia nr 809/2014

² Kontrola - art. 46 ust 1 pkt 1 ustawy o WROW

| | Weryfikujący | | Sprawdzający* | | Zatwierdzający** | |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | TAK | NIE | TAK | NIE | TAK | NIE |
| Na podstawie dotychczas przeprowadzonej oceny wniosku wymagane jest przeprowadzenie wizyty/kontroli | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Uzasadnienie konieczności przeprowadzenia wizyty/odstąpienia od przeprowadzenia wizyty.

| |
|--|
| |
| |
| |
| |

Elementy podlegające sprawdzeniu:

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

Zweryfikował: _____
imię i nazwisko _____ data i podpis _____

Sprawdził*: _____
imię i nazwisko _____ data i podpis _____

Zatwierdził***: _____
imię i nazwisko _____ data i podpis _____

* Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego

** Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk pomiędzy Weryfikującym i Sprawdzającym

Uzasadnienie decyzji Zatwierdzającego w przypadku braku zgodności stanowisk pomiędzy Weryfikującym a Sprawdzającym

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |

I. Wynik wizyty/kontroli

| | |
|---|--|
| DATA PRZEPROWADZENIA WIZYTY/KONTROLI: | |
| DATA PRZEKAZANIA RAPORTU Z CZYNNOŚCI KONTROLNYCH : | |

| | Weryfikujący | Sprawdzający* | Zatwierdzający ** |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | TAK | TAK | TAK |
| 1. Z raportu dot. czynności kontrolnych z przeprowadzonej wizyty/kontroli nie wynika konieczność złożenia dodatkowych wyjaśnień lub poprawionych dokumentów - wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Z raportu dot. czynności kontrolnych z przeprowadzonej wizyty/kontroli wynika, że niezbędne jest złożenie dodatkowych wyjaśnień lub poprawionych dokumentów | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny i wymaga aktualizacji zestawienia rzeczowo-finansowego | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. Wniosek kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Zweryfikował: _____
imię i nazwisko
data i podpis

Sprawdził*: _____
imię i nazwisko
data i podpis

Zatwierdził***: _____
imię i nazwisko
data i podpis

* Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego

** Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk pomiędzy Weryfikującym i Sprawdzającym

Uzasadnienie decyzji Zatwierdzającego w przypadku braku zgodności stanowisk pomiędzy Weryfikującym a Sprawdzającym

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |

Uwagi:

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |

II. Wezwanie do złożenia wyjaśnień

| | |
|--|------------|
| Data doręczenia podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy pisma w sprawie wyjaśnień: | |
| | dd/mm/rrrr |
| Termin, w którym należy złożyć wyjaśnienia: | |
| | dd/mm/rrrr |
| Data nadania/złożenia odpowiedzi w sprawie złożenia wyjaśnień | |
| | dd/mm/rrrr |

III. Weryfikacja po złożeniu wyjaśnień:

| | Weryfikujący | | Sprawdzający* | |
|--------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | TAK | NIE | TAK | NIE |
| | | | | |
| 1. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

IV. Wynik wizyty/kontroli po wyjaśnieniach

| | Weryfikujący | Sprawdzający* | Zatwierdzający ** |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | TAK | TAK | TAK |
| 1. Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny w ograniczonym zakresie i wymaga aktualizacji Zestawienia rzeczowo-finansowego | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. Wniosek kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Zweryfikował: _____
imię i nazwisko data i podpis

Sprawdził*: _____
imię i nazwisko data i podpis

Zatwierdził***: _____
imię i nazwisko data i podpis

* Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego

** Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk pomiędzy Weryfikującym i Sprawdzającym

Uzasadnienie decyzji Zatwierdzającego w przypadku braku zgodności stanowisk pomiędzy Weryfikującym a Sprawdzającym

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |

Uwagi:

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |

AKTUALIZACJA ZESTAWIENIA RZECZOWO-FINANSOWEGO**C1:****AKTUALIZACJA PREFINANSOWANIA OPERACJI** ND**- PO WIZYCIE/KONTROLI****I. Aktualizacja zestawienia rzeczowo-finansowego**

| | Weryfikujący | | Sprawdzający* | |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | TAK | NIE | TAK | NIE |
| 1. Dokonano aktualizacji zestawienia rzeczowo-finansowego | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Kwota o jaką podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy zaktualizował koszty kwalifikowalne w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji na wezwanie podmiotu wdrażającego | <input type="text"/> | <input type="text"/> zł | <input type="text"/> | <input type="text"/> zł |
| 2a. Kwota o jaką podmiot wdrażający zaktualizował koszty kwalifikowalne w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji | <input type="text"/> | <input type="text"/> zł | <input type="text"/> | <input type="text"/> zł |
| 3. Ostateczna suma kosztów kwalifikowalnych operacji | <input type="text"/> | <input type="text"/> zł | <input type="text"/> | <input type="text"/> zł |
| 4. Ostateczna wnioskowana kwota pomocy | <input type="text"/> zł | | <input type="text"/> zł | |

II. Aktualizacja prefinansowania operacji

ND

Zweryfikował: _____
imię i nazwisko _____ data i podpis _____Sprawdził*: _____
imię i nazwisko _____ data i podpis _____Zatwierdził**): _____
imię i nazwisko _____ data i podpis _____

* Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego

** Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk pomiędzy Weryfikującym i Sprawdzającym

Uzasadnienie decyzji Zatwierdzającego w przypadku braku zgodności stanowisk pomiędzy Weryfikującym a Sprawdzającym

| |
|--|
| |
| |
| |
| |

Uwagi:

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |

CZĘŚĆ D: OCENA KOŃCOWA WNIOSKU

I. Ocena punktowa operacji zgodnie z kryteriami

| | Weryfikujący | | Sprawdzający* | | Maksymalna liczba punktów |
|---|----------------------------|-----|----------------------|----------------------|--------------------------------------|
| | Liczba przyznanych punktów | | TAK | NIE | |
| 1. a) Procent właścicieli gospodarstw rolnych położonych na projektowanym obszarze scalenia, którzy złożyli wniosek o przeprowadzenie postępowania scaleninowego albo b) Procent gruntów położonych na projektowanym obszarze scalenia, których właściciele złożyli wniosek o przeprowadzenie postępowania scaleninowego ⁴ | <input type="text"/> | pkt | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text" value="100"/> pkt |
| 2. Operacja, co wynika z decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, będzie miała pozytywny wpływ na środowisko | <input type="text"/> | pkt | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text" value="10"/> pkt |
| 3. Operacja zakłada na obszarze scalenia poprawę walorów krajobrazowych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2015 r. poz. 1651) | <input type="text"/> | pkt | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text" value="10"/> pkt |
| 4. Operacja zakłada wydzielenie niezbędnych gruntów na cele: | | | | | |
| a) miejscowej użyteczności publicznej wynikających z założeń do projektu scalenia | <input type="text"/> | pkt | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text" value="10"/> pkt |
| b) związane z poprawą stosunków wodnych w zakresie retencji wodnej | <input type="text"/> | pkt | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text" value="10"/> pkt |
| 5. Suma uzyskanych punktów | <input type="text"/> | pkt | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text" value="140"/> pkt |

II. Wynik oceny końcowej wniosku

| | Weryfikujący | | Sprawdzający* | | Zatwierdzający** | |
|---|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| | TAK | NIE | TAK | NIE | TAK | NIE |
| Wniosek o przyznanie pomocy uzyskał wymaganą minimalną liczbę punktów (70pkt) | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Zweryfikował: | _____ | | _____ | | | |
| | imię i nazwisko | | data i podpis | | | |
| Sprawdził*: | _____ | | _____ | | | |
| | imię i nazwisko | | data i podpis | | | |
| Zatwierdził**: | _____ | | _____ | | | |
| | imię i nazwisko | | data i podpis | | | |
| Adnotacje/Uwagi: (w tym decyzja i uzasadnienie zatwierdzającego w przypadku braku zgodności stanowisk między Weryfikującym a Sprawdzającym) | | | | | | |
| | | | | | | |

³ Zgodnie z § 11 ust. 2 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 10 grudnia 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej na operacje typu „Scalenie gruntów” w ramach poddziałania „Wsparcie na inwestycje związane z rozwojem, modernizacją i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 2180, z 2018 r. poz. 595), w przypadku przyznania punktów w ramach ww. kryterium, uwzględnia się wyższą z dwóch wartości punktowych przyznanych w ramach tego kryterium.

III. Weryfikacja limitu pomocy dla podmiotu ubiegającego się o wsparcie

ND

IV. Sprawdzenie / ponowne sprawdzenie dostępności środków na udzielenie pomocy

| | Weryfikujący | | Sprawdzający* | | Zatwierdzający** | |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | TAK | NIE | TAK | NIE | TAK | NIE |
| Operacja umieszczona na Liście mieści się w limicie środków na operacje typu <i>Scalanie gruntów</i> dostępnych w danym województwie | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Data sprawdzenia dostępności środków: | | | | | | |
| | dd/mm/rrr | | dd/mm/rrr | | dd/mm/rrr | |

Zweryfikował: _____
 imię i nazwisko _____ data i podpis _____

Sprawdził*: _____
 imię i nazwisko _____ data i podpis _____

Zatwierdził***: _____
 imię i nazwisko _____ data i podpis _____

* Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego

** Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk pomiędzy Weryfikującym i Sprawdzającym

Uzasadnienie decyzji Zatwierdzającego w przypadku braku zgodności stanowisk pomiędzy Weryfikującym a Sprawdzającym

| |
|--|
| |
| |
| |

Uwagi:

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |

V. WYNIK WERYFIKACJI WNIOSKU

| | Weryfikujący | | Sprawdzający * | | Zatwierdzający | |
|--|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | TAK | NIE | TAK | NIE | TAK | NIE |
| 1. Wniosek o przyznanie pomocy jest przewidziany do finansowania | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| PRYZNANA KWOTA POMOCY: | <div style="border: 2px solid black; display: inline-block; padding: 5px 20px;"> </div> zł | | | | | |
| słownie złotych: | | | | | | |

Zweryfikował: _____
 imię i nazwisko _____ data i podpis _____

Sprawdził*: _____
 imię i nazwisko _____ data i podpis _____

Zatwierdził: _____
 imię i nazwisko _____ data i podpis _____

Uzasadnienie decyzji Zatwierdzającego w przypadku braku zgodności stanowisk pomiędzy Weryfikującym a Sprawdzającym

| |
|--|
| |
|--|

Uwagi:

| |
|--|
| |
|--|

E: ODMOWA PRYZNANIA POMOCY/POZOSTAWIENIE WNIOSKU BEZ ROZPATRZENIA/ WYCOFANIE WNIOSKU W CAŁOŚCI

| | Weryfikujący | Sprawdzający* | Zatwierdzający |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | TAK | TAK | TAK |
| 1. Wniosek kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Wniosek kwalifikuje się do pozostawienia bez rozpatrzenia | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. Wniosek został wycofany /podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy zrezygnował z ubiegania się o pomoc | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Przyczyny odmowy przyznania pomocy/pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |

Część, w której nastąpiła/o odmowa przyznania pomocy/pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia /wycofanie wniosku w całości

| |
|--|
| |
| |
| |
| |

Zweryfikował: _____

imię i nazwisko
data i podpis

Sprawdził*: _____

imię i nazwisko
data i podpis

Zatwierdził: _____

imię i nazwisko
data i podpis

| | |
|---|------------|
| Data doręczenia pisma informującego o odmowie przyznania pomocy/ pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia/wycofaniu wniosku w całości | |
| | dd/mm/rrrr |

* Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego

Uwagi:

| |
|--|
| |
| |
| |
| |

F: ZAWARCIE UMOWY



| | Weryfikujący | | | Sprawdzający* | | | Zatwierdzający | | |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | TAK | NIE | N/D | TAK | NIE | N/D | TAK | NIE | N/D |
| 1. Czy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy stawiał się w wyznaczonym terminie do zawarcia umowy? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 1.1 Czy wyznaczono kolejny termin zawarcia umowy? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.2 Czy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy stawiał się w nowym wyznaczonym terminie zawarcia umowy? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2 Czy do zawarcia umowy stawili się osoby upoważnione do jej podpisania? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 3 Czy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy podpisał i złożył weksel in blanco oraz deklarację wekslową? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |

| | |
|--|----------------|
| Data zawarcia umowy o przyznaniu pomocy | dd/mm/rrrr |
| Data wysłania egzemplarza umowy do ARiMR | dd/mm/rrrr |
| Data wprowadzenia danych do aplikacji PROW1420 Scalenie DD | dd/mm/rrrr |

Zweryfikował: _____
imię i nazwisko data i podpis

Sprawdził*: _____
imię i nazwisko data i podpis

Zatwierdził: _____
imię i nazwisko data i podpis

* Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego

Uzasadnienie decyzji Zatwierdzającego w przypadku braku zgodności stanowisk pomiędzy Weryfikującym a Sprawdzającym

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |

Uwagi:

| |
|--|
| |
| |
| |
| |

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY WERYFIKACJI
WNIOSKU O PRYZNANIE POMOCY
na operacje typu „Scalanie gruntów”
w ramach poddziałania „Wsparcie na inwestycje związane z rozwojem, modernizacją
i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa” objętego PROW na lata 2014-2020**

ZALECENIA OGÓLNE

1. Przed przystąpieniem do weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy, zwanego dalej „wnioskiem” należy zapoznać się z przedmiotową instrukcją, zwaną dalej „instrukcją”.

Niniejsza instrukcja jest dokumentem pomocniczym, który wskazuje rozwiązania dla standardowych czynności w ramach weryfikacji wniosku i zawiera minimalne wymagania w zakresie postępowania przy jego weryfikacji.

2. Każda osoba biorąca udział w procesie weryfikacji wniosku zobowiązana jest do złożenia podpisu na *deklaracji bezstronności i poufności D-1/406* potwierdzając tym samym, że jest bezstronna dla obsługiwanego wniosku. Podpisaną deklarację bezstronności należy załączyć doteczki aktowej sprawy.

W sytuacji, gdy w przypadku pracownika mają zastosowanie przepisy rozdziału 5 art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1257 z późn. zm.), zwanej dalej k.p.a., bezpośredni przełożony pracownika obowiązany jest na jego żądanie lub żądanie strony albo z urzędu wyłączyć go od udziału w postępowaniu, jeżeli zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności innych niż wymienione w art. 24 § 1 ww. ustawy, które mogą wywołać wątpliwości, co do bezstronności pracownika. W przypadku wyłączenia pracownika (z mocy prawa na podstawie art. 24 § 1 k.p.a. albo przez bezpośredniego przełożonego pracownika), jego bezpośredni przełożony wydaje postanowienie i wyznacza innego pracownika do prowadzenia sprawy.

Wyznaczenie innego pracownika do prowadzenia sprawy przez bezpośredniego przełożonego, bądź odmowa wyłączenia następuje w drodze aktu administracyjnego (postanowienia), na które nie przysługuje zażalenie.

Zgodnie z § 8 ust. 2 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 10 grudnia 2015 r., w sprawie *szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej na operacje typu „Scalanie gruntów” w ramach poddziałania „Wsparcie na inwestycje związane z rozwojem, modernizacją i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020* (Dz. U. poz. 2180, z 2018 r. poz. 595), zwanego dalej „rozporządzeniem”, załatwianie spraw związanych z przyznawaniem pomocy, w tym dokonywanie czynności w ramach postępowania w sprawie przyznania pomocy, może być dokonywane przez upoważnionych przez właściwy organ samorządu województwa, pracowników urzędu marszałkowskiego albo wojewódzką samorządową jednostkę organizacyjną, zwaną dalej „samorządową jednostką”.

3. Pracownicy przystępujący do weryfikacji wniosku są zobowiązani do zapoznania z obowiązującymi przepisami prawa, formularzami dokumentów aplikacyjnych i instrukcjami ich wypełniania oraz procedurami, mającymi istotny wpływ na weryfikację wniosku.
4. Złożony wniosek wraz z załączonymi dokumentami powinien zostać:
 - opatrzony datą i godziną wpływu wniosku oraz pieczęcią urzędu marszałkowskiego albo samorządowej jednostki i podpisany w miejscu do tego wyznaczonym przez osobę przyjmującą wniosek,
 - oznaczony znakiem sprawy, zgodnie z „Instrukcją nadawania znaku sprawy oraz numeru umowy o przyznaniu pomocy/decyzji przez podmioty wdrażające, którym delegowano zadania Agencji Platniczej w ramach działań PROW na lata 2014-2020”.

Wypełniając obowiązek pisemnego potwierdzenia złożenia wniosku, pracownik przyjmujący wniosek powinien przekazać podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy, zwanemu dalej „Wnioskodawcą” kserokopię pierwszej strony wniosku opatrzonego i oznaczonego w sposób opisany w akapicie powyżej.

Jeżeli wniosek zostanie nadany przesyłką rejestrowaną w placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 1481 z późn. zm.), za godzinę wpływu wniosku należy przyjąć godzinę zakończenia pracy urzędu marszałkowskiego albo samorządowej jednostki, zwanych dalej „UM”.

5. Po wyznaczeniu pracownika, zwanego dalej „Weryfikującym”, któremu zostaje przydzielony do rozpatrzenia wniosek, należy wpisać w części karty nazwanej „Osoby dokonujące oceny wniosku o przyznanie pomocy” imię i nazwisko wyznaczonego Weryfikującego oraz pracownika „Sprawdzającego” (jeżeli został wyznaczony do weryfikacji wniosku ze wskazania).

Dla 10 % wniosków złożonych w ramach danego naboru (wybranych losowo) należy obowiązkowo przeprowadzić weryfikację przez Sprawdzającego. Natomiast weryfikacja przez Sprawdzającego jest przeprowadzana ze wskazania, w każdym przypadku, gdy w ocenie Zatwierdzającego sprawa wymaga

weryfikacji przez Sprawdzającego (np. z uwagi na specyfikę danej operacji lub małe doświadczenie po stronie Weryfikującego). Z przyjętej metodologii wyboru wniosku, powinien być zachowany ślad rewizyjny.

Jeżeli w trakcie weryfikacji wniosku zaistnieje konieczność zmiany Weryfikującego lub Sprawdzającego, należy dokonać odpowiednich wpisów w części karty „Osoby dokonujące oceny wniosku o przyznanie pomocy”.

6. W przypadku, gdy Wnioskodawca złożył kilka wniosków w ramach danego naboru albo w okresie obowiązywania dokumentów składanych wraz z wnioskiem, możliwe jest dołączenie do wniosku kserokopii oryginałów dokumentów dołączonych do jednego ze złożonych wcześniej wniosków, jeśli nie minął jeszcze okres ich ważności. Wnioskodawca ma obowiązek na załączonej kopii dokumentu dokonać odręcznej adnotacji wskazującej wniosek (np. znak sprawy, tytuł operacji) przy którym znajduje się oryginał dokumentu. Weryfikujący po sprawdzeniu, że oryginał dokumentu znajduje się w teczce aktowej sprawy wskazanej przez Wnioskodawcę, na kopii złożonego dokumentu potwierdza jego zgodność z oryginałem.

7. Dla złożonego wniosku należy założyć teczkę aktową sprawy. W teczce należy umieścić spis dokumentów, który należy aktualizować na bieżąco, tj. od momentu złożenia wniosku do chwili wykonania ostatnich czynności w okresie związania celem. Wszystkie dokumenty dotyczące weryfikacji wniosku powinny być zamieszczone w kolejności ich wpływania i wpisania do spisu dokumentów.

Każdorazowo w korespondencji i dokumentacji, dołączanej do sprawy, należy wpisać znak sprawy, nadany zgodnie z „Instrukcją nadawania znaku sprawy (...)”.

Powyższa reguła dotyczy również dokumentów składanych w ramach uzupełniania braków. Wyjątkiem może być sytuacja, gdy w piśmie przekazującym uzupełnienia Wnioskodawca zamieści szczegółowy wykaz załączanych dokumentów. W takim przypadku znak sprawy może zostać wpisany jedynie na tym piśmie. Dokumenty składane w ramach uzupełniania braków powinny zostać opatrzone datą wpływu na pierwszej stronie załącznika i na piśmie przewodnim

8. *Kartę weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy*, zwaną dalej „kartą” wypełnia się zgodnie z instrukcją poprzez:
- zaznaczenie znakiem X właściwego kwadratu;
 - wpisanie w odpowiednie pola: wartości liczbowych, terminów, informacji, uzasadnień, uwag, podpisów, itp.

Kartę należy wydrukować, zszyć żeby stanowiła jedną całość i wypełnić manualnie. Na stronie tytułowej należy nanieść znak sprawy, nazwę wnioskodawcy oraz datę i godzinę wpływu wniosku. Wyjątkiem wypełnienia elektronicznego przez Weryfikującego jest *Zakres braków/wyjaśnień* wg załącznika 1 do karty. Po określeniu i wpisaniu zakresu braków/wyjaśnień, należy wydrukować go i załączyć na końcu karty.

Uwaga: Ewentualne skreślenia/poprawki powinny zostać parafowane przez osobę wypełniającą kartę. W karcie nie można używać korektora!

Wszystkie dokumenty robocze (notatki, wyliczenia, zapiski pracowników, kopie materiałów pomocniczych, wydruki z Internetu, dodatkowe materiały itd.), powstałe podczas oceny wniosku muszą być opatrzone datą, podpisane oraz opatrzone znakiem danej sprawy i dołączone do teczki aktowej sprawy. Ponadto, w polu *Adnotacje / Uwagi*, można odnotować wszelkie spostrzeżenia lub wyjaśnienia, w zakresie podjętej decyzji, mające istotny wpływ na weryfikację wniosku i zachowanie śladu rewizyjnego. Jeżeli pracownicy UM posiadają imienną pieczęć, każdorazowo składany przez nich podpis powinien być opieczetowany. Zasada ta nie dotyczy parafowania w przypadku skreśleń.

9. Po zakończeniu weryfikacji danej części karty Weryfikujący podpisuje ją w wyznaczonym do tego miejscu. W proces obsługi wniosku zaangażowany może zostać Sprawdzający na każdym etapie weryfikacji, którego zadaniem jest dokonanie przeglądu prac Weryfikującego. Po zakończeniu etapu weryfikacji, do którego został wyznaczony Sprawdzający, podpisuje tę część karty wraz z wpisaniem daty.

Mając na uwadze, iż Weryfikujący pełni główną rolę w procesie kontroli administracyjnej wniosku, dokonana przez niego analiza powinna być rzetelna i dokładna, a przeprowadzone czynności udokumentowane (np. notatki służbowe, wydruki internetowe), w celu zapewnienia śladu rewizyjnego.

Pracownik dokonujący kontroli administracyjnej wniosku o przyznanie pomocy nie może brać udziału w ocenie wniosku o płatność w odniesieniu do tej samej operacji.

10. Jeżeli stanowiska Weryfikującego i Sprawdzającego są zgodne, należy przejść do kolejnych części karty (wykonać następne czynności) zgodnie z zapisami w procedurze. W przypadku braku zgodności stanowisk Weryfikującego i Sprawdzającego, ostateczną decyzję podejmuje pracownik, któremu powierzono obowiązki w zakresie zatwierdzania dokumentów, zwany dalej „Zatwierdzającym”, stawiając w odpowiednim miejscu znak X oraz podając uzasadnienie (w polu: **Adnotacje/Uwagi:**) i podpisując się w miejscu do tego wyznaczonym.

Zatwierdzający obowiązkowo wypełnia część D III. *Ostateczna decyzja wynikająca z zatwierdzonej listy operacji* oraz część E *Odmowa przyznania pomocy/wycofania wniosku* karty, jeśli ta część jest wypełniana.

W przypadku zaznaczenia przez Weryfikującego lub Sprawdzającego oraz po ewentualnym zatwierdzeniu przez Zatwierdzającego, że wniosek nie kwalifikuje się do dalszej oceny, karta powinna zostać wypełniona

w części E wraz z podaniem przyczyn odmowy przyznania pomocy. Do Wnioskodawcy należy wysłać odpowiednie pismo.

Jeżeli Wnioskodawca po otrzymaniu pisma wystąpi o zwrot przedłożonych dokumentów, pracownik UM przekazuje kopię wniosku i oryginały załączników bezpośrednio Wnioskodawcy, bądź listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Oryginał wniosku i potwierdzone przez Weryfikującego za zgodność z oryginałem kopie załączników pozostają w teczce wniosku.

11. Korespondencja do Wnioskodawcy wysyłana jest przede wszystkim drogą pocztową - przesyłką rejestrowaną nadaną w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego. Zalecane jest przekazywanie korespondencji drogą elektroniczną na adres e-mail oraz faksem, jeżeli Wnioskodawca wskazał we wniosku. W przypadku wysłania korespondencji drogą elektroniczną należy zadbać o potwierdzenie dostarczenia i odczytu e-maila, które należy wydrukować i załączyć doteczki aktowej sprawy. Podobnie należy postąpić z korespondencją przekazaną faksem.
12. Obliczanie i oznaczanie terminów dotyczących uzupełniania braków w toku postępowania w sprawie przyznania pomocy następuje zgodnie z przepisami art. 110 -116 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks Cywilny (Dz. U. z 2017 r. poz. 459 z późn. zm.), z wyjątkiem składania wyjaśnień, dla których obowiązują przepisy k.p.a., gdyż: zgodnie z art. 34 ust. 2 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. *o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020* (Dz. U. z 2018 r. poz. 627) zwanej dalej „ustawą o WROW”, do postępowań w sprawach o przyznanie pomocy m.in. w ramach poddziałania „*Wsparcie na inwestycje związane z rozwojem, modernizacją i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa,*” nie stosuje się przepisów k.p.a., z wyjątkiem przepisów dotyczących właściwości miejscowej organów, wyłączenia pracowników organu, doręczeń i wezwań, udostępniania akt, skarg i wniosków, o ile przepisy ustawy nie stanowią inaczej.
13. Jeżeli przepisy rozporządzenia nie stanowią inaczej, termin uważa się za zachowany, jeśli przed jego upływem nadano pismo przesyłką rejestrowaną w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego albo złożono bezpośrednio w UM (wówczas decyduje data wpływu do UM).
14. W przypadku podejrzenia wystąpienia niezgodności w myśl rozporządzenia Komisji (UE) Nr 809/2014 z dnia 17 lipca 2014r., *ustanawiającego zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli, środków rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności* (Dz. U. UE L 227 z 31.07.2014, str. 69 z późn. zm.) lub stwierdzenia nieprawidłowości, błędów systemowych, systematycznych, administracyjnych, należy stosować tryb i zasady postępowania określone w Księżce Procedur KP-611-367-ARiMR *Procedura rozpatrywania, stwierdzania i raportowania nieprawidłowości/błędów dla podmiotów zewnętrznych w ramach działań objętych PROW 2014-2020 wdrażanych przez Podmioty zewnętrzne.*
15. Wnioskodawca w dowolnym momencie po złożeniu wniosku o przyznanie pomocy może złożyć pisemną deklarację o wycofaniu wniosku w całości lub w części. W takim przypadku należy obowiązkowo zarejestrować dowody takiego wycofania oraz zaprzestać (jeżeli wycofanie dotyczyło całości wniosku) lub wstrzymać weryfikację (jeżeli wycofanie dotyczyło części wniosku) na etapie, na którym otrzymano pismo od wnioskodawcy.

W przypadku, gdy wnioskodawca został poinformowany o niezgodnościach w dokumentach lub o zamiarze przeprowadzenia kontroli na miejscu lub jeśli ta kontrola ujawni jakiegokolwiek przypadki niezgodności, wycofanie nie jest dozwolone w odniesieniu do części, których te niezgodności dotyczą.

a) wycofanie wniosku w całości

W przypadku gdy deklaracja wnioskodawcy dotyczy wycofania wniosku w całości należy przejść do części E karty a do wnioskodawcy wysłać odpowiednie pismo.

Wycofanie wniosku w całości sprawia że, wnioskodawca znajduje się w sytuacji sprzed złożenia tego wniosku. Jeżeli wnioskodawca wystąpi o zwrot złożonych dokumentów należy zwrócić kopię wniosku i oryginały załączników – bezpośrednio bądź listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Natomiast oryginał wniosku i potwierdzone przez pracownika UM za zgodność z oryginałem kopie załączników pozostają w teczce aktowej sprawy.

b) wycofanie wniosku w części

Wycofanie wniosku w części lub innej deklaracji (załącznika) sprawia, że wnioskodawca znajduje się w sytuacji sprzed złożenia odnośnych dokumentów lub ich części.

Jeżeli wnioskodawca zwrócił się pisemnie o częściowe wycofanie wniosku lub innej deklaracji (załącznika) i nie wystąpiło podejrzenie lub stwierdzenie wystąpienia niezgodności, wówczas w ramach danego etapu weryfikacji wniosku należy sprawdzić, jakie konsekwencje powoduje złożona prośba, m.in. w odniesieniu do zakresu rzeczowo-finansowego operacji oraz możliwości osiągnięcia celu operacji.

Wnioskodawcy zwracane są kopia wniosku oraz dokumenty (kopie lub oryginały w zależności od formy w jakiej zostały złożone) – bezpośrednio bądź listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Natomiast oryginał wniosku i potwierdzone przez pracownika UM za zgodność z oryginałem kopie załączników pozostają w teczce aktowej sprawy.

W związku z pisemną deklaracją wnioskodawcy pracownik oceniający wniosek podejmuje decyzję o:
- możliwości kontynuacji weryfikacji, jeśli wycofanie nie ma wpływu na dotychczas przeprowadzoną ocenę lub na dalsze etapy weryfikacji,
albo
- konieczności dokonania ponownej weryfikacji wniosku, gdyż wycofanie nie pozwala na dalszą ocenę. W takim przypadku należy dokonać ponownej oceny wniosku na podstawie tych części karty weryfikacji wniosku, na które miało wpływ wycofanie. W tym celu należy wydrukować tylko te części karty i wypełnić te punkty kontrolne, dla których powstała konieczność dokonania ponownej oceny.

Uzasadnienie podjętej decyzji należy odnotować w polu Uwagi: lub sporządzić notatkę oraz poinformować Wnioskodawcę odpowiednim pismem.

16. Złożony wniosek może zostać skorygowany lub poprawiony w dowolnym czasie, w przypadku stwierdzenia oczywistych błędów, uznanych na podstawie ogólnej oceny wniosku, pod warunkiem że Wnioskodawca działał w dobrej wierze.

Do kategorii błędów oczywistych można zakwalifikować, m.in. błędy arytmetyczne lub pisarskie albo inne oczywiste omyłki pomiędzy informacjami podanymi w tym samym wniosku oraz informacjami załączonymi do wniosku i samym wnioskiem.

Błąd oczywisty powinien zostać zidentyfikowany na podstawie informacji zawartych w złożonym wniosku, tj. kiedy kontrola administracyjna dotycząca spójności dokumentów i informacji przedstawionych przez wnioskodawcę, wskazuje na wystąpienie takiego błędu. Decyzja o zakwalifikowaniu danego błędu do kategorii błędu oczywistego zależy od konkretnych uwarunkowań dotyczących danego przypadku. Weryfikujący powinien być przekonany o oczywistym charakterze popełnionego przez Wnioskodawcę błędu, tak więc powinna być przeprowadzona dogłębna analiza sprawy. Nie może to być zasada stosowana w sposób rutynowy przy weryfikacji każdego wniosku.

Weryfikujący, w przypadku stwierdzenia w trakcie weryfikacji wniosku błędów (omyłek) o czysto rachunkowym lub pisarskim charakterze (tzw. literówki), które wydają się oczywiste może poprawić błędne dane, powiadamiając pisemnie o tym Wnioskodawcę.

STRONA TYTUŁOWA

Znak sprawy – należy przepisać znak sprawy z formularza wniosku, który został nadany zgodnie z „Instrukcją nadawania znaku sprawy (...)”.

Nazwa Wnioskodawcy – należy wpisać na podstawie pkt 3.1. wniosku, tj. Dane powiatu jako strony umowy o przyznanie pomocy.

Data i godzina przyjęcia wniosku – należy wypełnić zgodnie z adnotacją zamieszczoną na formularzu wniosku w polu potwierdzenie przyjęcia - (data, godzina przyjęcia).

CZĘŚĆ A: WERYFIKACJA WSTĘPNA

1. Wniosek został złożony w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków

Należy sprawdzić, czy wniosek został złożony w terminie i miejscu ustalonym w ogłoszeniu o naborze wniosków, na operację typu „Scalanie gruntów”.

W sytuacji złożenia wniosku bezpośrednio o terminowości decyduje data i godzina przyjęcia dokumentów we właściwym UM, ze względu na miejsce realizacji operacji.

Jeżeli wniosek zostanie nadany przesyłką rejestrowaną w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 1481 z późn. zm.), za godzinę wpływu wniosku należy przyjąć godzinę zakończenia pracy UM w danym dniu wpływu wniosku o przyznanie pomocy do UM.

2. Wniosek zawiera dane identyfikujące podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy

Należy sprawdzić, czy wniosek zawiera adres właściwy dla podmiotu. W przypadku kiedy, wniosek posiada właściwy adres albo wniosek nie zawiera adresu ale na podstawie posiadanych dokumentów możliwe jest ustalenie tego adresu - należy zaznaczyć TAK, a w przypadku braku możliwości ustalenia adresu należy zaznaczyć NIE i przejść do części E karty (pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia).

3. Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie podlega zakazowi dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust 3 pkt 4 ustawy o finansach publicznych¹, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu

Należy sprawdzić, czy Wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy w związku z art. 35 ust. 5 i 6 rozporządzenia delegowanego Komisji (UW) nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014 r. uzupełniającego rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli oraz warunków odmowy lub wycofania płatności oraz do kar administracyjnych mających zastosowanie do płatności bezpośrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz. Urz. UE L 181 z 20.6.2014 s. 48).

W celu zweryfikowania, czy wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej, należy sprawdzić, czy wnioskodawca figuruje, w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych przy użyciu zakładki w aplikacji OFSA 14-20 pod nazwą „Rejestr Wykluczonych”.

Należy zaznaczyć, że w przypadku nieprawidłowości skutkującej wykluczeniem ma ono zastosowanie w odniesieniu do wszystkich typów operacji/poddziałów w ramach działania „Inwestycje w środki trwałe”. Wykluczenie ma zastosowanie w roku kalendarzowym, w którym stwierdzona została niezgodność oraz w kolejnym roku kalendarzowym.

„NIE” należy zaznaczyć w przypadku, gdy Wnioskodawca podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej w ramach danego środka (działania) lub rodzaju operacji.

W celu zachowania śladu rewizyjnego należy wydrukować zrzut ekranowy (print screen) z wynikiem sprawdzenia i dołączyć wydruk do teczek aktowej sprawy. Datę sprawdzenia oraz podpis Weryfikujący wpisuje na zrzucie ekranowym. W sytuacji, gdy w weryfikacji będzie brał udział Sprawdzający powinien dokonać odrębnego sprawdzenia i pozostawić odpowiedni ślad rewizyjny (tak jak Weryfikujący).

W przypadku, gdy weryfikacja warunku nie jest możliwa do przeprowadzenia w oparciu o ww. *Rejestr (...)*, udostępniony w aplikacji OFSA 14-20, należy wystąpić do Centrali ARiMR (Departament Ewidencji Producentów i Rejestracji Zwierząt – DEPIRZ) ze zbiorowym wnioskiem o udostępnienie danych z Rejestru Podmiotów Wykluczonych korzystając z odpowiedniego pisma.

Po otrzymaniu odpowiedzi, pracownik kancelaryjny wykonuje odpowiednią liczbę kopii otrzymanego z ARiMR dokumentu, potwierdza je za zgodność z oryginałem a następnie przekazuje odpowiednim pracownikom w celu włączenia do teczek aktowych spraw do dalszej weryfikacji poszczególnych operacji.

Istnieje możliwość nie dołączenia pisma do akt sprawy a jedynie odnotowania w polu **Adnotacje/Uwagi** znaku pisma ze wskazaniem miejsca jego przechowywania.

4. Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej, o którym mowa w art. 35 ust. 5 oraz ust. 6 rozporządzenia nr 640/2014

W zakresie podlegania zakazowi dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, z późn. zm.) na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu, Wnioskodawca składa oświadczenie w części VII. wniosku.

Uwaga: Ponieważ dane o podmiotach takich jak: starosta/ powiat nie są przetwarzane w Krajowym Rejestrze Karnym, należy po zweryfikowaniu oświadczenia, zaznaczyć opcję TAK.

I. Wynik weryfikacji wstępnej

W przypadku pozytywnego wyniku weryfikacji punktów **1 – 4 części A**, należy zaznaczyć pole „TAK” poprzez wstawienie znaku „X” w sekcji „Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny”, następnie przejść do części B karty.

W przypadku negatywnego wyniku weryfikacji któregokolwiek z punktów **części A**, należy zaznaczyć pole „NIE” poprzez wstawienie znaku „X” w sekcji „Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny”, następnie przejść do części E karty i wysłać pismo, informujące Wnioskodawcę o odmowie przyznania pomocy.

CZĘŚĆ B: WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI, ZGODNOŚCI Z ZASADAMI PRYZNAWANIA POMOCY, KRZYŻOWA, RACJONALNOŚCI KOSZTÓW, POZIOMU I LIMITU POMOCY

B1: WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI

Sposób wypełniania Części B1

Weryfikujący sprawdza kompletność i poprawność wszystkich wymaganych do wniosku załączników, zakreślając właściwe pole „TAK” albo „DO UZUP.” albo „N/D”.

Odpowiedź „TAK” należy zaznaczyć w przypadku, gdy załączono do wniosku wymagany dokument i jest on poprawny formalnie, w tym spełnia wymagania określone w *instrukcji*.

Odpowiedź „**DO UZUP.**” należy zaznaczyć, gdy Wnioskodawca nie dostarczył wymaganego dokumentu, bądź dokument ten nie jest poprawny, w tym nie jest kompletny, wymaga uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień lub Wnioskodawca zaznaczył jako załącznik we *wniosku* a dokumentu faktycznie nie załączył.

Odpowiedź „**N/D**” należy zaznaczyć w przypadku, gdy sekcja nie dotyczy danego Wnioskodawcy lub nie jest wymagane złożenie dokumentów.

Podczas weryfikacji *wniosku* o przyznanie pomocy pod względem kompletności należy zwrócić uwagę, czy dane Wnioskodawcy w załącznikach są zgodne z danymi we *wniosku*. Ponadto należy zwrócić uwagę, czy liczba załączników podana we *wniosku* zgadza się z liczbą załączników faktycznie załączonych.

Weryfikacji podlega również obecność stosownych podpisów i pieczęci na wszystkich złożonych załącznikach.

Pozycję, przy której została udzielona odpowiedź „**DO UZUP.**” z części B1 – B4 należy przenieść do załącznika **1 Zakres braków/wyjaśnień**.

Załączone dokumenty, takie jak: opinie, protokoły, wypisy, odpisy, zaświadczenia, pozwolenia itp. uznawane są przez UM za ważne bezterminowo, jeżeli w ich treści lub w niniejszej *instrukcji* nie określono inaczej.

Natomiast kopie składanych wraz z *wnioskiem* dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Wnioskodawcę lub pracownika UM lub podmiot, który wydał dokument lub w formie kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez notariusza.

II. Weryfikacja załączników

1. Wniosek właścicieli gospodarstw rolnych lub wnioski właścicieli gruntów o wszczęcie postępowania scaleniowego

Należy sprawdzić czy dołączono wniosek właścicieli gospodarstw rolnych lub właścicieli gruntów o wszczęcie postępowania scalenia.

2. Postanowienie o wszczęciu postępowania scaleniowego

Należy sprawdzić, czy dołączono do wniosku kopię postanowienia o wszczęciu postępowania scaleniowego, o którym mowa w art. 7 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 26 marca 1982 r. o scalaniu i wymianie gruntów (Dz. U. z 2014r. poz. 700 z późn. zm.).

W przypadku, gdy Wnioskodawca realizuje operację związaną z przeprowadzeniem scalenia gruntów wraz z zagospodarowaniem poscaleniowym w ramach PROW na lata 2014-2020 i na dzień składania wniosku nie posiada *Postanowienia o wszczęciu postępowania scaleniowego*, zgodnie z § 15 pkt 8 rozporządzenia należy zobowiązać go zapisami umowy o wszczęcie postępowania scaleniowego w terminie 12 miesięcy od dnia podpisania umowy. Jeżeli Wnioskodawca nie dostarczył kopii postanowienia i nie zaznaczył pola w tym punkcie, należy wówczas zaznaczyć w karcie opcję „**DO UZUP.**” i wezwać do usunięcia braków. Jeżeli z nie posiada jeszcze tego załącznika, będzie go można przedstawić wraz z najbliższym wnioskiem o płatność, jednak data wydania postanowienia musi być zgodna z treścią ww. przepisu rozporządzenia.

3. Decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach

Należy sprawdzić, czy dołączono do wniosku decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach, wydaną na podstawie ustawy z dnia 3 października 2008 r. *o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko* (Dz. U z 2017 r. poz. 1405 z późn. zm.) oraz czy wydał ją odpowiedni organ.

Należy zweryfikować, czy zakres operacji zaplanowano zgodnie z warunkami orzeczonymi w decyzji. Szczególną uwagę należy zwrócić czy obszar realizacji operacji znajduje się na Obszarach o Niekorzystnych Warunkach (ONW), wówczas we wniosku powinien być zaznaczony odpowiedni wariant w cz. III pkt 5.1. Wykaz gmin i obrębów, ujętych w ONW znajduje się na stronie: <http://www.lfa.iung.pulawy.pl>.

4. Założenia do projektu scalenia w formie opisowej i graficznej zawierające analizę istniejącego stanu oraz kierunki proponowanych zmian (...)

Należy sprawdzić, czy załączona kopia założeń do projektu scalenia w formie graficznej oraz opisowej zawiera następujące elementy:

- a) przebieg istniejących i projektowanych dróg w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2016r. poz. 1440, z późn. zm.);
- b) usytuowanie gruntów:
 - zajętych przez urządzenia melioracji wodnych lub innych urządzeń wodnych oraz przewidzianych do wykonania na tych gruntach takich urządzeń,
 - przeznaczonych na cele miejscowej użyteczności publicznej,
 - przeznaczonych na cele związane z poprawą stosunków wodnych w zakresie retencji wodnej,
 - przeznaczonych na cele inne niż rolne w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego, a w przypadku braku takiego planu w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy.

Należy zweryfikować czy założenia do projektu scalenia zawierają także informację umożliwiającą dokonanie oceny punktowej wniosku o przyznanie pomocy zgodnie z § 11 ust. 1 rozporządzenia.

Jeżeli Wnioskodawca będzie ubiegał się o dodatkowe punkty za kryteria wskazane w § 11 ust. 1 pkt 3 lub 4 rozporządzenia, a z dostarczonych załączników nie będzie można tego stwierdzić, należy wezwać do złożenia niezbędnej dokumentacji potwierdzającej spełnienie danego kryterium.

5. Szacunkowe zestawienie kosztów

Należy sprawdzić czy *Szacunkowe zestawienie kosztów*, odnosi się do zakresu operacji wyszczególnionego we wniosku.

Weryfikujący, powinien sprawdzić czy w przedłożonym dokumencie został wyszczególniony zakres rzeczowy z miernikami oraz koszty operacji z podaniem ich źródła wyceny. W przypadku, gdy Wnioskodawca nie podał w dokumencie na jakiej podstawie oszacował koszty operacji powinien zostać wezwany do złożenia wyjaśnień i wskazania źródła.

Należy zweryfikować czy ceny w *Szacunkowym zestawieniu kosztów* zostały określone na podstawie cen rynkowych lub powszechnie stosowanych aktualnych publikacji. W przypadku kosztów prac scaleniowych należy porównać koszty z danymi z wydanych wcześniej decyzji dla działania 125 „Poprawianie i rozwijanie infrastruktury związanej z rozwojem i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa przez scalanie gruntów” objętego PROW na lata 2007-2013.

6. Pełnomocnictwo, jeżeli zostało udzielone

Należy zweryfikować czy:

- we Wniosku w części II. punkt 6. wpisano dane dotyczące pełnomocnika i dane te zgadzają się z danymi zawartymi w dołączonym pełnomocnictwie,
- pełnomocnictwo określa w swojej treści w sposób nie budzący wątpliwości rodzaj czynności, do której pełnomocnik ma umocowanie,
- w udzielonym pełnomocnictwie własnoręczność podpisów została potwierdzona przez notariusza lub inne uprawnione do tego organy,
- pełnomocnictwo zostało złożone w oryginale.

Odpowiedź „N/D” należy zaznaczyć w przypadku, gdy nie ustanowiono pełnomocnictwa.

6a. Oświadczenie pełnomocnika / osoby reprezentującej podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy dotyczące przetwarzania danych osobowych

Należy zweryfikować czy ustanowiony pełnomocnik będący osobą fizyczną, podpisał oryginał oświadczenia oraz zgodę na przetwarzanie danych osobowych.

Odpowiedź „N/D” należy zaznaczyć w przypadku, gdy nie ustanowiono pełnomocnictwa lub pełnomocnik nie jest osobą fizyczną.

7. Oświadczenie o kwalifikowalności VAT

Należy zweryfikować, czy do wniosku dołączono oryginał oświadczenia na formularzu udostępnionym przez UM oraz czy oświadczenie jest poprawnie wypełnione, tj. zakres danych we wniosku jest zgodny z danymi podanymi w oświadczeniu.

8. Decyzje, pozwolenia lub opinie organów administracji publicznej, inne dokumenty potwierdzające spełnienie kryteriów przyznania pomocy

Należy sprawdzić, czy załączone zostały dodatkowe dokumenty (decyzje, pozwolenia lub opinie organów administracji publicznej, jeżeli z odrębnych przepisów prawa wynika obowiązek ich uzyskania w związku z realizacją operacji), o ile ich uzyskanie jest wymagane przed rozpoczęciem realizacji operacji oraz inne dokumenty potwierdzające spełnienie kryteriów przyznania pomocy.

Jeżeli do wniosku dołączono dodatkowe, nie wymienione w formularzu wniosku dokumenty, należy zaznaczyć odpowiedź „TAK” i dopisać je w pozycji w wierszu 1) – 3).

Odpowiedź „N/D” należy zaznaczyć w przypadku, gdy wnioskodawca nie załączył innych dokumentów niż te, które zostały wymienione w powyższych punktach.

III. Weryfikacja poprawności wypełnienia formularza wniosku

Należy sprawdzić, czy wniosek został złożony na właściwym formularzu udostępnionym na stronie internetowej podmiotu wdrażającego.

Ponadto należy sprawdzić czy:

- liczba załączników podana we wniosku zgadza się z liczbą załączników faktycznie załączonych;
 - dane identyfikacyjne beneficjenta podane we wniosku są zgodne z danymi zawartymi w umowie;
- wniosek został podpisany przez osoby upoważnione.

B2: WERYFIKACJA ZGODNOŚCI Z ZASADAMI PRYZNAWANIA POMOCY

Sposób wypełniania Części B2 oraz B3 Karty

Na podstawie załączonych do Wniosku dokumentów należy zaznaczyć właściwe pole „TAK”, „NIE”, „DO UZUP.” albo „N/D”.

Odpowiedź „TAK” należy zaznaczyć w przypadku, gdy na podstawie złożonych dokumentów możliwe jest udzielenie pozytywnej odpowiedzi na pytania zawarte w częściach *karty* B2 – B3.

Odpowiedź „NIE” należy zaznaczyć, gdy na podstawie złożonych dokumentów można jednoznacznie udzielić negatywnej odpowiedzi na pytania zawarte w częściach B2 - B3.

Uwaga: Zaznaczenie odpowiedzi „NIE” w częściach karty B2 – B3 skutkuje odmową przyznania pomocy.

Odpowiedź „DO UZUP.” należy zaznaczyć, gdy nie można jednoznacznie udzielić odpowiedzi na pytania zawarte w części B2-B3.

Odpowiedź „N/D” należy zaznaczyć, gdy pytania zawarte w poszczególnych częściach karty nie dotyczą wnioskodawcy.

1. Podmiotem ubiegającym się po pomoc jest starosta

Na podstawie danych z pkt 3. Dane powiatu jako strony umowy o przyznanie pomocy należy sprawdzić czy Wnioskodawcą jest Starosta (jako organ prowadzący postępowanie scaleniowe na terenie powiatu objętego operacją).

Pole „TAK” należy zaznaczyć w przypadku, gdy dane wpisane przez Wnioskodawcę we wniosku w pkt 3.2 oraz 3.3 są zgodne z danymi opublikowanymi na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) danego powiatu.

Pole „DO UZUP.” należy zaznaczyć, w przypadku gdy dane wpisane przez Wnioskodawcę we wniosku nie są zgodne z danymi podanymi na ww. stronach internetowych albo nie można dokonać weryfikacji w oparciu o strony internetowe. Spójne dane we wszystkich dokumentach pozwolą na prawidłowe posługiwanie się nimi, tj. sporządzenie umowy o przyznaniu pomocy oraz zleceń płatności dla wnioskowanej operacji.

W przypadku, gdy nie podano nr identyfikacyjnego, należy zweryfikować, czy dołączono kopię złożonego do ARiMR wniosku o jego nadanie.

2. Operacja jest zgodna z celem szczegółowym określonym dla tego poddziałania w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 i jej realizacja pozwoli na osiągnięcie tego celu

Na podstawie załączonej dokumentacji należy sprawdzić, czy operacja jest zgodna z celem poddziałania „*Wsparcie na inwestycje związane z rozwojem, modernizacją i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa*” wymienionym w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 i czy jej realizacja pozwoli na osiągnięcie celu szczegółowego, tj. *Poprawa wyników gospodarczych wszystkich gospodarstw oraz ułatwanie restrukturyzacji i modernizacji gospodarstw, szczególnie z myślą o zwiększeniu uczestnictwa w rynku i zorientowania na rynek, a także zróżnicowania produkcji rolnej (2A).*

3. Operacja jest zgodna z zakresem pomocy określonym w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 oraz rozporządzeniu

Należy sprawdzić, czy operacja jest zgodna z zakresem pomocy określonym w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 oraz rozporządzeniu.

4. Koszty kwalifikowalne przedstawione we wniosku są zgodne z zakresem kosztów kwalifikowalnych na operacje typu „Scalanie gruntów”

Należy sprawdzić czy pozycje kosztów kwalifikowalnych określonych w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji* są niezbędne do realizacji celów operacji wskazanych we wniosku.

5. Operacja realizowana jest w nie więcej niż dwóch etapach

Należy sprawdzić, czy operacja realizowana jest w jednym lub dwóch etapach.

6. Zakończenie realizacji operacji i złożenie wniosku o płatność końcową, będącą refundacją kosztów kwalifikowalnych, nastąpi w terminie określonym w rozporządzeniu

Należy sprawdzić czy planowane terminy zakończenia (realizacji) operacji jest zgodny z rozporządzeniem, tj. wykonanie zakresu rzeczowego, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym operacji, w tym poniesienie przez beneficjenta kosztów kwalifikowalnych operacji oraz złożenie wniosku o płatność końcową planowane jest nie później niż do dnia 30 czerwca 2023 r.

7. Operacja została przygotowana w wyniku wystąpienia do starosty ponad 50% właścicieli gospodarstw rolnych położonych na projektowanym obszarze scalenia lub właścicieli gruntów, których łączny obszar przekracza połowę powierzchni projektowanego obszaru scalenia

Na podstawie porównania danych zawartych w wniosku właścicieli gospodarstw rolnych lub wniosku właścicieli gruntów o wszczęcie postępowania scaleniowego oraz danych w założeniach do projektu scalenia należy sprawdzić, czy operacja została przygotowana: w wyniku wystąpienia do starosty ponad 50% właścicieli gospodarstw rolnych położonych na projektowanym obszarze scalenia lub właścicieli gruntów, których łączny obszar przekracza połowę powierzchni projektowanego obszaru scalenia.

8. Operacja nie może zostać zrealizowana bez wsparcia środków publicznych

Należy sprawdzić, czy planowana operacja nie jest możliwa do zrealizowania bez wsparcia środków publicznych w przewidzianym we wniosku terminie.

Jeżeli dane zawarte we wniosku w części *IV. Plan finansowy operacji* pkt 5, znajdują odzwierciedlenie w dokumentacji sprawy i są zgodne ze stanem rzeczywistym należy, wypełnić punkty w karcie od 8a. do 8d.

Wartość procentową EFEKTU DEADWEIGHT (E_{DW}) należy wyliczyć w oparciu o poniższy wzór:

$$E_{DW} = \frac{N_{DW}}{N_c} \times \frac{t_c}{(t_c + t_{DW})} \times 100\%$$

gdzie:

E_{DW} – wartość procentowa zdarzenia niezależnego [EFEKT DEADWEIGHT],

N_C – nakłady całkowite (netto) na realizację operacji - z części IV. Plan finansowy operacji pkt 1.3. wniosku.

N_{DW} – nakłady inwestycyjne (netto), które poniósłby Wnioskodawca mimo nieotrzymania dofinansowania - z części IV. Plan finansowy operacji - pkt 5.2 wniosku.

t_c – całkowity czas realizacji operacji, zaplanowany we wniosku (w miesiącach) – z części III. Opis planowanej operacji pkt 4 wniosku.

t_{DW} – czas, o jaki wydłużyłaby się realizacja inwestycji w przypadku braku dofinansowania (liczony w miesiącach) - z części IV. Plan finansowy operacji pkt 5.5 wniosku.

W przypadku gdy Wnioskodawca zaznaczy odpowiedź TAK w cz. IV. Plan finansowy operacji punkt 5 ppkt 5.1 wówczas wartość nakładów inwestycyjnych (netto), które poniósłby Wnioskodawca mimo nieotrzymania dofinansowania (N_{DW}) równa będzie wartości nakładów całkowitych (netto) na realizację operacji (koszty kwalifikowalne). Oznacza to, iż w takich przypadkach wartość nakładów inwestycyjnych należy pobierać z części IV. Plan finansowy operacji pkt 1.1 wniosku.

Ustalając natomiast całkowity czas realizacji operacji (t_c) jako termin początkowy, od którego liczony byłby ten czas należy przyjąć termin złożenia danego wniosku o przyznanie pomocy.

W przypadku, gdy wyliczona wartość procentowa zdarzenia niezależnego wynosi co najmniej 100% należy uznać, że wystąpił efekt deadweight. Wówczas należy Wnioskodawcy odmówić przyznania pomocy, uznając że Wnioskodawca zrealizowałby operację bez wsparcia środków publicznych.

Uzyskanie natomiast wartości mniejszych niż 100% oznacza, że operacja nie mogłaby zostać zrealizowana bez wsparcia środków publicznych.

Dodatkowo analizując ryzyko wystąpienia efektu deadweight należy pamiętać, iż realizacja operacji nie może zostać rozpoczęta przed podpisaniem umowy o przyznaniu pomocy.

B3: WERYFIKACJA POZIOMU I LIMITU POMOCY

I. Weryfikacja poziomu pomocy

1. Wysokość wnioskowanej kwoty pomocy wynosi 63,63% kosztów kwalifikowalnych dla tej operacji

Należy sprawdzić, czy wnioskowana kwota pomocy wynosi 63,63% kosztów kwalifikowalnych operacji (stosunek procentowy wnioskowanej kwoty pomocy - część IV. Plan finansowy operacji pkt. 4.3. do kosztów kwalifikowalnych - część IV. Plan finansowy operacji pkt. 2.3.).

2. Koszty ogólne nie przekraczają 15% pozostałych kosztów kwalifikowalnych operacji

Należy sprawdzić, czy koszty ogólne wyszczególnione we wniosku w części IV. Plan finansowy operacji pkt 1.2. w kolumnie „Koszty kwalifikowane [w zł]” nie przekraczają 15% sumy pozostałych kosztów kwalifikowalnych.

W przypadku, gdy podana kwota nie przekracza poziomu 15% sumy pozostałych kosztów kwalifikowalnych należy zaznaczyć „TAK” i kontynuować ocenę.

II. Weryfikacja limitu pomocy operacji

1. Wysokość kosztów kwalifikowalnych zaplanowanych na wykonanie prac scaleniowych jest nie wyższa niż równowartość (...)

Należy sprawdzić, czy wysokość kosztów kwalifikowalnych zaplanowanych na wykonanie prac scaleniowych jest nie wyższa niż równowartość:

- a) 800 euro na 1 ha gruntów objętych postępowaniem scaleniowym w województwach dolnośląskim, lubelskim, małopolskim, podkarpackim, śląskim i świętokrzyskim;
- b) 650 euro na 1 ha gruntów objętych postępowaniem scaleniowym w województwach innych niż wymienione w lit. a.

2. Wysokość kosztów kwalifikowalnych zaplanowanych na wykonanie zagospodarowania poscaleniowego jest nie wyższa niż równowartość

Należy sprawdzić, czy Wysokość kosztów kwalifikowalnych zaplanowanych na wykonanie zagospodarowania poscaleniowego jest nie wyższa niż równowartość:

- a) 2000 euro na 1 ha scalanych gruntów w województwach dolnośląskim, lubelskim, małopolskim, podkarpackim, śląskim i świętokrzyskim;
- b) 1900 euro na 1 ha scalanych gruntów w województwach innych niż wymienione powyżej.

3. Średni kurs walut obcych Narodowego Banku Polskiego, obowiązującego w dniu rozpoczęcia naboru wniosków o przyznanie pomocy

Należy podać średni kurs walut obcych Narodowego Banku Polskiego (tabela A), obowiązującego w dniu rozpoczęcia naboru wniosków o przyznanie pomocy, wg którego dokonano przeliczeń wartości pkt 1 oraz 2.

Uwaga: Dane ujęte we wniosku o przyznanie pomocy w pkt 5.8 Powierzchnia gruntów objętych postępowaniem scaleniowym części III. Opis planowanej operacji, należy uprzednio zweryfikować poprzez porównanie ich z danymi zawartymi w założeniach do projektu scalania (załącznik nr 4 do wniosku) oraz w postanowieniu o wszczęciu postępowania scaleniowego (jeżeli został dołączony do wniosku).

W celu zapewnienia śladu rewizyjnego z dokonanej weryfikacji w tym zakresie w Karcie Weryfikacji należy zapisać obliczenia powierzchni gruntów objętych postępowaniem scaleniowym w miejscu przeznaczonym na adnotację.

CZĘŚĆ B5: WYNIK WERYFIKACJI KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI, ZGODNOŚCI Z ZASADAMI PRYZNAWANIA POMOCY

I. Wynik weryfikacji wniosku:

W tym punkcie należy zaznaczyć tylko jedną właściwą odpowiedź, poprzez wstawienie znaku „X” w odpowiednim polu.

1. Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny

Należy wstawić znak „X”, jeżeli na podstawie dotychczasowej weryfikacji stwierdzono, że wniosek jest zgodny z zasadami udzielania pomocy w ramach operacji typu „Scalanie gruntów” i wniosek nie wymaga uzupełnień (w części B2, B3, B4 udzielono odpowiedzi „TAK” lub „N/D”, a w części B1 nie została zaznaczona odpowiedź „DO UZUP.”). Następnie należy przejść do pkt V. „Wynik weryfikacji kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznawania pomocy”.

2. Wniosek wymaga wezwania do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień

Należy wstawić znak „X”, jeżeli na podstawie dotychczasowej weryfikacji stwierdzono konieczność uzupełnienia lub poprawienia wniosku (w części B1 – B4 zaznaczono odpowiedź „DO UZUP.”).

3. Wniosek kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy

Należy wstawić znak „X”, jeżeli na podstawie dotychczasowej weryfikacji stwierdzono, że wniosek nie jest zgodny z zasadami udzielania pomocy w ramach operacji typu „Scalanie gruntów”, lub przeprowadzona weryfikacja krzyżowa wskazuje na konieczność odmowy przyznania pomocy lub na którekolwiek z pytań w części B2 zaznaczona została odpowiedź „NIE”. Następnie należy przejść do pkt V. „Wynik weryfikacji kompletności poprawności, zgodności z zasadami przyznawania pomocy”

II. Zakres braków / wyjaśnień:

W załączniku 1 „Zakres braków / wyjaśnień” należy wymienić wszystkie dokumenty z części B1, których Wnioskodawca nie załączył bądź wymagają uzupełnienia oraz zagadnienia z punktów kontrolnych z części B2 - B4, przy których została zaznaczona odpowiedź „DO UZUP.”, a także inne kwestie wymagające wyjaśnienia, niezbędne do przeprowadzenia weryfikacji wniosku. Następnie na podstawie ww. załącznika należy przygotować pismo, informujące Wnioskodawcę o konieczności uzupełnienia braków we wniosku i złożenia ewentualnych wyjaśnień.

Pole 1. „Data doręczenia Wnioskodawcy pisma w sprawie usunięcia braków / złożenia wyjaśnień” należy wypełnić po otrzymaniu potwierdzenia odbioru pisma przez Wnioskodawcę. Natomiast pole 2. „Dokumenty/ wyjaśnienia powinny być złożone w terminie do:” należy wypełnić, licząc 14 dni kalendarzowych, od dnia następującego po dniu otrzymania pisma przez Wnioskodawcę, (data z pola 1).

W przypadku, gdy do UM wpłynie informacja z placówki pocztowej, że Wnioskodawca nie odebrał pisma o uzupełnienie braków / wyjaśnień, wówczas 14-dniowy termin należy liczyć od dnia następującego po ostatnim dniu, w którym Wnioskodawca mógł odebrać przesyłkę w placówce pocztowej.

Do pisma należy:

- a) dołączyć kopie błędnie wypełnionych stron wniosku oraz kopie załączników wypełnianych na formularzach UM złożonych przez Wnioskodawcę z zaznaczeniem błędów,
- b) wskazać imię i nazwisko osoby prowadzącej sprawę oraz numer telefonu do kontaktu.

Pole 3. „Data nadania dokumentów / złożenia wyjaśnień przez Wnioskodawcę”, należy wypełnić po otrzymaniu uzupełnień / wyjaśnień.

Następnie w załączniku 1 „Zakres braków / wyjaśnień” należy zaznaczyć „TAK”, jeżeli dany dokument został uzupełniony / poprawiony / zagadnienie wyjaśnione albo „NIE”, w odwrotnej sytuacji.

W przypadku uzupełnienia pocztą o terminowości decyduje data stempla pocztowego a gdy składane są przez osobę upoważnioną lub kurierem o terminowości decyduje data wpływu do UM. Uzupełnienie, które wpłynie po zakładanych 14 dniach kalendarzowych a weryfikacja daty na podstawie stempla pocztowego jest niemożliwa (np. stempel jest nieczytelny) należy zareklamować w urzędzie pocztowym. W związku z tym należy zaprzestać weryfikacji wniosku do momentu otrzymania wyjaśnień z urzędu pocztowego, dotyczących dokładnej daty nadania korespondencji przez Wnioskodawcę. Po otrzymaniu stosowanych wyjaśnień z urzędu pocztowego należy zweryfikować czy uzupełnienie nastąpiło w przewidzianym terminie. Jeżeli do 14 dnia kalendarzowego liczonego od dnia odebrania przez Wnioskodawcę pisma dokumenty nie wpłyną do UM, należy wysłać Wnioskodawcy pismo, informujące o odmowie przyznania pomocy. W przypadku, gdy Wnioskodawca wysłał dokumenty w terminie, natomiast ich niedostarczenie wynika z winy urzędu pocztowego, i wezwał UM do usunięcia naruszenia prawa, a złożone przez Wnioskodawcę wezwanie do usunięcia naruszenia prawa należy przyjąć do rozpatrzenia.

III. Wynik weryfikacji po usunięciu braków / wyjaśnień:

W punkcie „III. Wynik weryfikacji po usunięciu braków / wyjaśnien”, należy zaznaczyć tylko jedną właściwą odpowiedź, poprzez wstawienie znaku „X” w odpowiednim polu.

1. Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny

Należy wstawić znak „X”, jeżeli Wnioskodawca dostarczył wszystkie dokumenty wymienione w załączniku 1 „Zakres braków / wyjaśnień” oraz wyjaśnił wszystkie zagadnienia i wniosek kwalifikuje się do dalszej weryfikacji.

2. Wniosek kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy

Należy wstawić znak „X”, jeżeli Wnioskodawca nie dostarczył dokumentów wymienionych w piśmie o usunięcie braków i przejść do części E „Odmowa przyznania pomocy / wycofanie wniosku”, a do Wnioskodawcy skierować pismo informujące o odmowie przyznania pomocy.

B6: WERYFIKACJA RACJONALNOŚCI KOSZTÓW, KONTROLA KRZYŻOWA

W tej części Weryfikujący w pierwszej kolejności sprawdza, czy dla każdego zadania wymienionego w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji* Wnioskodawca przedstawił dokumenty pozwalające na ocenę racjonalności planowanych do poniesienia kosztów inwestycyjnych i kosztów ogólnych (z wyłączeniem zadań wykonywanych na podstawie art. 3 ust. 4 ustawy z dnia 26 marca 1982 r. o scalaniu i wymianie gruntów [Dz. U. z 2014r. poz. 700 z późn. zm.]).

W przypadku, gdy załączone dokumenty uniemożliwiają udzielenie jednoznacznej odpowiedzi, pracownik zaznacza odpowiedź „Do wyjaśnienia”

I. WERYFIKACJA RACJONALNOŚCI KOSZTÓW

1. Koszty poszczególnych zadań wchodzących w skład operacji odpowiadają cenom rynkowym

Poziom kosztów planowanych do poniesienia na realizację operacji należy weryfikować w odniesieniu do średnich cen usług o podobnej jakości / zakresie w danym rejonie. W tym celu należy sprawdzić w dostępnych bazach cenowych, jak: informatory, katalogi, Internet, czy podane ceny jednostkowe elementów zadania nie przekraczają wartości rynkowych. Zaleca się, aby informacje uzyskane telefonicznie lub z Internetu powinny być potwierdzone pisemnie.

Należy pamiętać, że zgodnie z § 6 ust. 3 rozporządzenia w przypadku, gdy wysokość kosztów kwalifikowanych w zakresie danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo finansowym operacji przekracza wartość rynkową tych kosztów ustaloną w wyniku oceny ich racjonalności, przy ustalaniu wysokości pomocy uwzględnia się wartość rynkową tych kosztów.

W przypadku uzyskania ofert w walutach innych niż złote do przeliczania kursu należy przyjąć kurs sprzedaży waluty Narodowego Banku Polskiego (NBP) z dnia dokonania wyceny (weryfikacji wniosku). Ma to na celu wyeliminowanie ewentualnych rozbieżności cenowych powstałych w wyniku upływu czasu od momentu złożenia wniosku do dnia dokonania oceny, a także uznanie za koszt cen najbardziej prawdopodobnych do uzyskania w danym momencie.

Przy weryfikacji tego warunku, należy posłużyć się wynikiem oceny dokonanej w co najmniej dwóch niezależnych od siebie źródłach, a w przypadku braku takiej możliwości tzn. jeżeli dotyczy kosztów specyficznych/ specjalistycznych albo brak możliwości uzyskania dostępu do drugiego źródła, wówczas można pozostać przy jednym. Z przyjętej przez pracownika metodologii weryfikacji należy sporządzić notatkę.

Weryfikacja racjonalności planowanych kosztów jest dokonywana odpowiednio poprzez porównanie cen, zawartych w Zestawieniu rzeczowo-finansowym z cenami, określonymi:

- w stosowanych powszechnie, aktualnych publikacjach w przedmiotowym zakresie – odpowiednio do rodzaju zadania,
- w aktualnych cennikach branżowych, katalogach tematycznych – odpowiednio dla rodzaju zadania,
- w cennikach/ofertach, zawartych na stronie internetowej potencjalnego wykonawcy,
- w drodze telefonicznego rozpoznania ceny kosztu zadania u wykonawców danego typu zadań,
- poprzez weryfikację porównawczą z ceną, figurującą w ofercie na dany zakres rzeczowy, sporządzoną przez innego wnioskodawcę, znajdującej się w aktach innej sprawy o porównywalnym zakresie rzeczowym i czasie wystawienia oferty.

Uwaga: Ze względu na specyfikę kosztów prac scaleniowych można posłużyć się wartościami kosztów, jakie występowały w innych sprawach w ramach operacji typu „Scalanie gruntów”. W przypadku braku podobnych rodzajów kosztów, można skorzystać z danych zgromadzonych we wnioskach złożonych w ramach działania 125 „Poprawianie i rozwijanie infrastruktury związanej z rozwojem i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa przez scalanie gruntów” objętego PROW na lata 2007-2013. W takim przypadku konieczne jest podanie w uwagach znaku sprawy, z której wzorowano się przy badaniu racjonalności. Należy jednak wziąć pod uwagę wzrost cen i zaktualizować ich wartość o poziom inflacji dla danego okresu czasu i zapisać obliczenia w adnotacjach.

Z przeprowadzonej oceny pracownik powinien każdorazowo sporządzić i dołączyć do dokumentacji notatkę. W notatce powinno być wyraźnie wyodrębnione każde zadanie podlegające przedmiotowej ocenie jako wynik weryfikacji rynkowości cen poszczególnych zadań.

W przypadku, gdy pracownik uzna, iż przedstawione przez Wnioskodawcę koszty zadań wchodzących w zakres operacji są zawyżone w stosunku do cen rynkowych, powinien w notatce przedstawić uzasadnienie dokonania korekty kosztów oraz w

teczce sprawy umieścić dokumenty źródłowe stanowiące podstawę do wyliczenia korekty. W notatce należy również podać źródła pozyskania danych o cenach rynkowych odpowiednich pozycji kosztów zawartych w „Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji”.

W odniesieniu do kosztów ogólnych, należy wykorzystać ceny obowiązujące na rynku w danym regionie (stosownie do miejsca lokalizacji operacji) lub sprawdzić w oparciu o dane zgromadzone w innych wnioskach o przyznanie pomocy.

Pracownik udziela odpowiedzi „TAK” w przypadku, gdy wartość zadania nie jest wyższa od cen rynkowych przy ewentualnym uwzględnieniu dodatkowych uwarunkowań i kosztów a przeprowadzona podczas weryfikacji szczegółowa pisemna analiza (w tym dołączone z datą i podpisem wydruki/notatki) jednoznacznie potwierdzają rynkowość kosztu zadania.

Odpowiedź „DO WYJAŚNIEN” należy zaznaczyć, jeżeli ceny przedstawione przez Wnioskodawcę nie odzwierciedlają cen rynkowych lub zachodzi potrzeba uzupełnienia informacji przez Wnioskodawcę (np. uzasadnienie podwyższonego standardu, indywidualnego wykonania przedmiotu dostawy, zapytanie o upusty cenowe, zapytanie o uzasadnienie cen, itd.). W przypadku zaznaczenia odpowiedzi „DO UZP”, należy poinformować Wnioskodawcę o zidentyfikowanych (niższych) cenach wraz z podaniem źródeł wyceny. Jednocześnie należy zobowiązać go do złożenia stosownych wyjaśnień w tym zakresie lub do dokonania korekty danego kosztu.

W przypadku braku takich wyjaśnień/braku korekty albo złożone wyjaśnienia okażą się niewystarczające należy w karcie weryfikacji zaznaczyć odpowiedź „NIE” co będzie wiązało się z odmową przyznania pomocy w związku z nieusunięciem wszystkich uchybień wskazanych przez UM w wezwaniu.

III. Kontrola krzyżowa

Kontrola krzyżowa na etapie obsługi wniosku o przyznanie pomocy ma na celu zapobieżenie przypadkom podwójnego finansowania operacji ze środków publicznych. Kontrolę krzyżową na etapie obsługi wniosku przeprowadza się w ramach: poprzednich naborów na operacje typu „Scalanie gruntów” w ramach poddziałania „Wsparcie na inwestycje związane z rozwojem, modernizacją i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa” objętego PROW na lata 2014-2020 oraz działania 125 „Poprawianie i rozwijanie infrastruktury związanej z rozwojem i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa przez scalanie gruntów” objętego PROW na lata 2007-2013 zwracając szczególną uwagę na zakres rzeczowy oraz lokalizację operacji.

1. Operacja, o której wsparcie ubiega się wnioskodawca nie była finansowana w ramach poprzednich naborów na operacje typu „Scalanie gruntów” w ramach poddziałania „Wsparcie na inwestycje związane z rozwojem, modernizacją i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa”, objętych PROW na lata 2014-2020

Należy sprawdzić, czy wnioskodawca, w ramach poprzednich naborów na operacje typu „Scalanie gruntów” w ramach poddziałania „Wsparcie na inwestycje związane z rozwojem, modernizacją i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa” objętego PROW na lata 2014-2020, zawarł umowę o przyznanie pomocy lub złożył wniosek o płatność lub wypłacona została pomoc na operację, której zakres rzeczowy w całości lub w części jest wspólny z zakresem rzeczowym operacji stanowiącej przedmiot niniejszego wniosku.

Jeżeli po szczegółowej analizie danych, okaże się że zakres nie pokrywa się z zakresem wnioskowanej operacji należy w karcie weryfikacji zaznaczyć odpowiedź „TAK”.

W przypadku, gdy w wyniku szczegółowej analizy zidentyfikowano konflikt krzyżowy, tj. stwierdzono, że Wnioskodawca realizował (zawarł umowę o przyznaniu pomocy lub złożył wniosek o płatność lub wypłacona została pomoc) w ramach poprzednich naborów dla operacji typu „Scalanie gruntów” w ramach poddziałania „Wsparcie na inwestycje związane z rozwojem, modernizacją i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa” której zakres rzeczowy w całości jest wspólny z zakresem rzeczowym weryfikowanej operacji – w karcie weryfikacji należy zaznaczyć pole „NIE” i w konsekwencji odmówić przyznania pomocy. Jeżeli w trakcie kontroli krzyżowej powstały wątpliwości dotyczące pokrywania się zakresu rzeczowego, należy postępować zgodnie z trybem opisanym poniżej.

W przypadku, gdy stwierdzono, że wnioskodawca realizował (zawarł umowę o przyznaniu pomocy lub złożył wniosek o płatność lub wypłacona została pomoc) w ramach poprzednich naborów dla operacji typu „Scalanie gruntów”, której zakres rzeczowy w części pokrywa się z zakresem rzeczowym weryfikowanej operacji – należy przeprowadzić szczegółową analizę nakładających się zakresów operacji i w przypadku potwierdzenia konfliktu krzyżowego – w karcie weryfikacji należy zaznaczyć pole „DO WYJAŚNIEN” oraz w trybie uzupełniania braków wezwać wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień i ewentualnej zmiany zakresu operacji w celu usunięcia pokrywających się elementów, o ile ewentualna zmiana pozwala nadal na realizację celu operacji. Jeżeli wnioskodawca nie wyjaśni i nie dokona stosownych zmian we wniosku w przewidzianym terminie, odmawia się przyznania pomocy.

Opcję „N/D” należy zaznaczyć w przypadku pierwszego naboru wniosków.

2. Operacja, o której wsparcie ubiega się wnioskodawca nie była finansowana w ramach naborów wniosków dla działania 125 „Poprawianie i rozwijanie infrastruktury związanej z rozwojem i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa przez scalanie gruntów” objętego PROW na lata 2007-2013

Należy sprawdzić, czy wnioskodawcy, wypłacona została pomoc w ramach naborów wniosków dla działania 125 „Poprawianie i rozwijanie infrastruktury związanej z rozwojem i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa przez scalanie gruntów” objętego PROW na lata 2007-2013, której zakres rzeczowy w całości lub w części jest wspólny z zakresem rzeczowym operacji stanowiącej przedmiot niniejszego wniosku.

Jeżeli nie zidentyfikowano Wnioskodawcy należy w karcie weryfikacji zaznaczyć odpowiedź „TAK”. Wynik wyszukiwania należy wydrukować i załączyć do teczki aktowej sprawy. Datę sprawdzenia oraz podpis Weryfikujący wpisuje na wydruku.

W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji numeru NIP lub numeru identyfikacyjnego lub nazwy stwierdzono, że Wnioskodawca występuje w bazie operacji PROW 2007-2013 należy sprawdzić tytuł, miejsce realizacji. W przypadku, gdy dane się potwierdzają, należy sprawdzić zakres operacji w teście sprawy działania 125 „Poprawianie i rozwijanie infrastruktury związanej z rozwojem i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa przez scalanie gruntów” objętego PROW na lata 2007-2013.

Jeżeli po szczegółowej analizie danych, okaże się że zakres nie pokrywa się z zakresem wnioskowanej operacji należy w karcie weryfikacji zaznaczyć odpowiedź „TAK”.

W przypadku, gdy w wyniku szczegółowej analizy zidentyfikowano konflikt krzyżowy, tj. stwierdzono, że Wnioskodawca zrealizował operację (wypłacona została pomoc) w ramach 125 „Poprawianie i rozwijanie infrastruktury związanej z rozwojem i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa przez scalanie gruntów” objętego PROW na lata 2007-2013, której zakres rzeczowy w całości jest wspólny z zakresem rzeczowym weryfikowanej operacji – w karcie weryfikacji należy zaznaczyć pole „NIE” i w konsekwencji odmówić przyznania pomocy. Jeżeli w trakcie kontroli krzyżowej powstały wątpliwości dotyczące pokrywania się zakresu rzeczowego, należy postępować zgodnie z trybem opisanym poniżej.

W przypadku, gdy stwierdzono, że wnioskodawca realizował (wypłacona została pomoc) w ramach 125 „Poprawianie i rozwijanie infrastruktury związanej z rozwojem i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa przez scalanie gruntów” objętego PROW na lata 2007-2013, której zakres rzeczowy w części pokrywa się z zakresem rzeczowym weryfikowanej operacji – należy przeprowadzić szczegółową analizę nakładających się zakresów operacji i w przypadku potwierdzenia konfliktu krzyżowego – w karcie weryfikacji należy zaznaczyć pole „DO WYJAŚNIEN” oraz w trybie uzupełniania braków wezwać wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień i ewentualnej zmiany zakresu operacji w celu usunięcia pokrywających się elementów, o ile ewentualna zmiana pozwala nadal na realizację celu operacji. Jeżeli wnioskodawca nie wyjaśni i nie dokona stosownych zmian we wniosku w przewidzianym terminie, odmawia się przyznania pomocy.

B7: AKTUALIZACJA ZESTAWIENIA RZECZOWO-FINANSOWEGO

Należy wypełnić, w przypadku gdy zaznaczono odpowiedź TAK w punkcie 2 części B6.IV lub B6.VI.

Aktualizacji zestawienia rzeczowo-finansowego i w konsekwencji aktualizacji określonych we wniosku kosztów kwalifikowalnych oraz wnioskowanej kwoty pomocy dokonuje się w przypadku, gdy zakwestionowano koszty kwalifikowalne.

CZĘŚĆ B8: WYNIK WERYFIKACJI KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI, ZGODNOŚCI Z ZASADAMI PRYZNANAWANIA POMOCY, KONTROLI KRZYŻOWEJ, LIMITU I POZIOMU POMOCY ORAZ RACJONALNOŚCI KOSZTÓW

Należy podać wynik weryfikacji kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznawania pomocy, kontroli krzyżowej, limitu i poziomu pomocy oraz racjonalności kosztów.

Jeżeli wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny należy odpowiedź „TAK” w pkt 1.

W przypadku, gdy wniosek kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy należy to zaznaczyć w pkt 2.

CZĘŚĆ C: WIZYTA/KONTROLA

1. Na podstawie dotychczas przeprowadzonej oceny wniosku wymagane jest przeprowadzenie wizyty/kontroli

Odpowiedź „TAK” należy zaznaczyć jeżeli w trakcie przeprowadzonej weryfikacji stwierdzono, że istnieją uzasadnione wątpliwości co do spełnienia warunków przyznania lub wypłaty pomocy, gdyż w operacjach inwestycyjnych przeprowadzenie wizyty na etapie wniosku o przyznanie pomocy powinno stanowić wyjątkowe sytuacje.

Następnie w miejscu „Uzasadnienie konieczności przeprowadzenia wizyty (...)” należy wpisać, przedstawić argumenty dowodzące, że istnieją uzasadnione wątpliwości co do spełnienia warunków przyznania lub wypłaty pomocy. W miejscu tym należy również wyszczególnić elementy podlegające sprawdzeniu.

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi „TAK” należy sporządzić pismo do jednostki odpowiedzialnej za realizację czynności kontrolnych, wnioskując o wizytę. Do pisma należy dołączyć Listę elementów do sprawdzenia podczas wizyty stanowiącą załącznik do pisma.

Należy pamiętać o formułowaniu pytań zamkniętych, liczba pytań może być dowolna, jednak każde pytanie winno dotyczyć weryfikacji jednego elementu. Przy każdym z elementów wskazanych w załączniku należy podać przyczynę zlecenia wizyty. Pole „Adnotację/Uwagi” oraz „Ocena zgodności” zostaną wypełnione przez pracownika jednostki dokonującej wizyty.

Jeżeli zostanie zlecone przeprowadzenie wizyty a sprawdzeniu mają podlegać dokumenty, które zostały złożone wraz z wnioskiem, należy dołączyć kopie tych dokumentów. Pracownikowi jednostki odpowiedzialnej za realizację czynności kontrolnych należy udostępnić dokumentację źródłową do zapoznania się z nią lub skopiowania.

Odpowiedź „NIE” należy zaznaczyć jeżeli w trakcie przeprowadzonej weryfikacji stwierdzono, że nie istnieją uzasadnione wątpliwości co do spełnienia warunków przyznania lub wypłaty pomocy.

Uwaga: Jeżeli Wnioskodawca uniemożliwia przeprowadzenie czynności kontrolnych (z wyjątkiem przypadków siły wyższej lub nadzwyczajnych okoliczności) należy zaznaczyć w części C w punkcie III. Wynik wizyty odpowiedź „NIE” i przejść do części E karty a do Wnioskodawcy wysłać odpowiednie pismo.

I. Wynik wizyty/kontroli

Należy wypełnić tylko w przypadku, gdy przeprowadzona była wizyta w miejscu realizacji operacji/siedzibie Wnioskodawcy.

Po otrzymaniu *Raportu z czynności kontrolnych* należy wypełnić część C.I. „Wstępny wynik wizyty”.

W punkcie „Z raportu z czynności (...)” należy zaznaczyć „TAK”, jeżeli niezbędne jest uzyskanie wyjaśnień albo „NIE”, jeżeli wyjaśnienia nie są wymagane oraz złożyć podpis w wyznaczonym miejscu. Dodatkowo w wierszu „Data przeprowadzenia wizyty” należy, na podstawie raportu z czynności kontrolnych wpisać datę przeprowadzenia wizyty.

II. wezwanie do złożenia wyjaśnień

III. Weryfikacja po złożeniu wyjaśnień

Jeżeli zaznaczono „TAK” należy wyszczególnić w punkcie „II. Zakres wymaganych wyjaśnień - Weryfikacja po złożeniu wyjaśnień” kwestie wymagające wyjaśnienia, a do Wnioskodawcy skierować pismo. Na tym etapie nie należy wskazywać w piśmie, iż wniosek wymaga uzupełnienia. Jeżeli po przeprowadzonej wizycie wynika, iż konieczne jest dokonanie zmian w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji* należy w piśmie wskazać zmiany, które powinny być uwzględnione w „Zestawieniu (...)”. Wiersz Karty „Wyjaśnienia należy złożyć w terminie” należy wypełnić po otrzymaniu potwierdzenia odbioru pisma przez Wnioskodawcę, licząc 7 dni kalendarzowych od dnia następującego po otrzymaniu pisma przez Wnioskodawcę.

Przygotowując pismo oraz sprawdzając czy wyjaśnienia zostały dostarczone w terminie, należy kierować się zasadami opisanymi w części dotyczącej wypełniania części B5. Karty.

W wierszu „Data nadania/złożenia przez Wnioskodawcę pisma w sprawie wyjaśnień:” należy wpisać datę dostarczenia do UM wyjaśnień, następnie zgodnie z wyszczególnionymi pozycjami w punkcie „II. Zakres wymaganych wyjaśnień – Weryfikacja po złożeniu wyjaśnień” zweryfikować, czy wyjaśnione zostały wszystkie kwestie, zaznaczając odpowiednio „TAK” lub „NIE”.

IV. Wynik wizyty/kontroli po wyjaśnieniach

Pole „TAK” należy zaznaczyć, jeżeli wniosek został pozytywnie zwizytowany lub, jeżeli w pozycji „II. Zakres wymaganych wyjaśnień” zostały zaznaczone wszystkie odpowiedzi „TAK”.

Pole „NIE”, należy zaznaczyć jeżeli wniosek nie został pozytywnie zwizytowany lub, jeżeli w pozycji „Zakres wymaganych wyjaśnień” została zaznaczona co najmniej jedna odpowiedź „NIE”. W tym przypadku. Weryfikujący przechodzi bezpośrednio do części E „Odmowa przyznania pomocy / wycofanie wniosku”, następnie przygotowuje i wysyła pismo informujące Wnioskodawcę o odmowie przyznania pomocy.

W szczególnych przypadkach, w celu potwierdzenia złożonych przez Wnioskodawcę wyjaśnień po wizycie, możliwe jest przeprowadzenie powtórnej wizyty.

CZĘŚĆ D: OCENA KOŃCOWA WNIOSKU

I. Ocena punktowa operacji zgodnie z kryteriami

Weryfikujący w pola od 1-4 wpisuje liczbę przyznanych punktów oraz wartość liczbową, na podstawie której przyznano punkty, zgodnie z kryteriami określonymi w rozporządzeniu. W sytuacji, gdy w weryfikacji będzie brał udział pracownik Sprawdzający, który potwierdzi zgodność danych wpisanych przez Weryfikującego zaznacza pole „TAK” poprzez wstawienie znaku „X”.

Jeżeli Sprawdzający nie potwierdza danych wpisanych przez Weryfikującego zaznacza pole „NIE” poprzez wstawienie znaku „X”. Ponownie drukuje część D „Ocena końcowa wniosku (...)” karty i wypełnia ją, w miejscach przeznaczonych dla Weryfikującego, przedstawiając własne wyliczenia. Wypełnioną przez siebie część D „Ocena końcowa wniosku (...)” Sprawdzający dołącza do karty.

Do teczki aktowej sprawy należy dołączyć kopie dokumentów na podstawie, których zostały przyznane punkty oraz wartości liczbowe.

Punkty dla danej operacji należy przyznać, zgodnie z poniższymi zasadami: Jeżeli na podstawie załączonej do wniosku dokumentacji nie będzie wynikać, że dane kryterium jest spełnione, poszczególnych punktów nie przyznaje się.

1. Procentowy udział liczby właścicieli gospodarstw rolnych/ powierzchni gruntów położonych na projektowanym obszarze scalenia, którzy złożyli wniosek o przeprowadzenie postępowania scaleniewego, w stosunku do ogólnej liczby właścicieli gospodarstw rolnych / ogólnej powierzchni gruntów objętych postępowaniem scaleniewym lub procentowi gruntów położonych na projektowanym obszarze scalenia, których właściciele złożyli wniosek o przeprowadzenie postępowania scaleniewego

Zgodnie z § 11 ust. 2 rozporządzenia w przypadku przyznania punktów w ramach ww. kryterium, uwzględnia się wyższą z dwóch wartości punktowych przyznanych w ramach tego kryterium.

Maksymalnie można uzyskać za ww. kryterium 100 pkt. Punkty należy przyznawać odpowiednio 1 pkt za każdy 1% udziału.

Uwaga: Dane punktowe należy podać jako liczby całkowite (po zaokrągleniu arytmetycznym).

2. Operacja, co wynika z decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, będzie miała pozytywny wpływ na środowisko

Jeżeli na podstawie załączonej do wniosku decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach będzie wynikało, że operacja będzie miała pozytywny wpływ na środowisko, należy przyznać 10 pkt.

3. Operacja zakłada na obszarze scalenia poprawę walorów krajobrazowych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2015 r. poz. 1651)

Jeżeli na podstawie założeń do projektu scalenia będzie wynikać, że operacja zakłada na obszarze scalenia poprawę walorów krajobrazowych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2015 r. poz. 1651 z późn. zm.) należy jej przyznać 10 pkt.

W art. 5 pkt 23 ww. ustawy podano definicję walorów krajobrazowych: „wartości przyrodnicze, kulturowe, historyczne, estetyczno-widokowe obszaru oraz związane z nimi rzeźbę terenu, twory i składniki przyrody oraz elementy cywilizacyjne, ukształtowane przez siły przyrody lub działalność człowieka”.

4. Operacja zakłada wydzielenie niezbędnych gruntów (...)

Na podstawie założeń do projektu scalenia, należy określić czy operacja spełnia kryteria:

- a) operacja zakłada wydzielenie niezbędnych gruntów na cele: miejscowej użyteczności publicznej wynikających z założeń do projektu scalenia – 10 pkt
- b) związane z poprawą stosunków wodnych w zakresie retencji wodnej – 10 pkt.

Uwaga: Wydzielenie gruntów pod drogi nie może być traktowane równoznacznie z wydzieleniem gruntów na cele miejscowej użyteczności publicznej, co jednocześnie oznacza, że nie można przyznać punktów z tego tytułu za kryterium wymienione w ppkt a.

5. Suma uzyskanych punktów

Należy wpisać sumę uzyskanych punktów (pkt 1 - 4). Operacja może uzyskać maksymalnie 140 punktów.

II. Wynik oceny końcowej wniosku

W wierszu „Wniosek o przyznanie pomocy został wpisany na projekt listy operacji” należy zaznaczyć pole „**TAK**”, jeżeli operacja uzyskała co najmniej 70 punktów. Natomiast, gdy operacja uzyskała mniej punktów należy zaznaczyć odpowiedź „**NIE**” i przejść do części E „Odmowa przyznania pomocy / wycofanie wniosku”.

Listę operacji należy sporządzić zgodnie z Instrukcją przygotowania projektu listy operacji, która znajduje się na końcu niniejszego dokumentu. Listę operacji przekazuje się do właściwego organu samorządu województwa wraz z pismem przewodnim.

III. Weryfikacja limitu pomocy dla podmiotu ubiegającego się o wsparcie - ND

IV. Sprawdzenie / ponowne sprawdzenie dostępności środków na udzielenie pomocy

Jeżeli na realizację operacji są wystarczające środki finansowe należy zaznaczyć pole „**TAK**”.

V. Wynik weryfikacji wniosku

W przypadku operacji umieszczonych na liście, które mieszczą się w limicie środków, należy wezwać Wnioskodawcę do zawarcia umowy.

Należy wpisać przyznaną kwotę pomocy (w pełnych złotych, po odrzuceniu groszy oraz słownie).

| |
|--|
| CZĘŚĆ E: ODMOWA PRYZNANIA POMOCY/ POZOSTAWIENIE WNIOSKU BEZ ROZPATRZENIA/ WYCOFANIE WNIOSKU |
|--|

Część E wypełniana jest zawsze w przypadku odmowy przyznania pomocy lub wycofania wniosku. Należy zaznaczyć odpowiednie pole poprzez wstawienie znaku „X”. W przypadku, gdy został zaznaczony punkt „Wniosek kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy” obowiązkowo należy wskazać przyczyny odmowy a do Wnioskodawcy wysłać odpowiednie pismo, w którym podaje się przyczyny odmowy.

Sporządzając pismo należy w szczególności zwrócić uwagę na podawane uzasadnienie odmowy przyznania pomocy. Uzasadnienie to musi określać szczegółowo powody odmowy (w przypadku zaistnienia kilku powodów należy wymienić wszystkie).

W przypadku wycofania wniosku do Wnioskodawcy również należy wysłać właściwe pismo.

W wierszu *Data doręczenia Wnioskodawcy pisma informującego o odmowie przyznania pomocy/wycofania wniosku* *Data doręczenia pisma informującego o odmowie przyznania pomocy/wycofaniu wniosku w całości* należy wpisać datę widniejącą na zwrotnym potwierdzeniu odbioru przez Wnioskodawcę pisma.

CZĘŚĆ F. ZAWARCIE UMOWY

Do pisma zapraszającego na podpisanie umowy należy obowiązkowo załączyć projekt umowy o przyznaniu pomocy oraz formularz deklaracji do weksla niezupełnego (in blanco).

UM w ww. piśmie wyznacza termin zawarcia umowy, nie dłuższy niż 14 dni od dnia otrzymania wezwania.

Przy podpisywaniu umowy o przyznaniu pomocy pracownik powinien zwrócić szczególną uwagę na:

- aktualność wzoru formularza umowy o przyznaniu pomocy oraz załączników do umowy,
- staranne uzupełnienie wszystkich wskazanych pól w umowie pod względem zgodności z posiadanymi dokumentami,
- właściwe wpisanie numeru umowy,
- dokładne parafowanie wszystkich stron egzemplarza umowy, podpisanie i ostemplowanie przez wskazanych w umowie reprezentantów ostatniej ze stron każdego egzemplarza w miejscu do tego wyznaczonym,
- poprawność złożonych podpisów przez strony umowy,
- sporządzenie i podpisanie deklaracji wekslowej.

Uwaga: Skarbnik powiatu powinien dokonać kontrasygnaty jedynie na umowie o przyznaniu pomocy oraz na deklaracji wekslowej.

Należy zwrócić uwagę aby umowa została zawarta w okresie nie przekraczającym 4 miesięcy od ostatniego dnia naboru wniosków.

Należy wpisać datę podpisania umowy oraz datę wysłania egzemplarza umowy do ARiMR/Datę wprowadzenia danych dot. zawartej umowy do aplikacji *PROW1420 Scalanie DD*.

W przypadku konieczności zawarcia Aneksu do umowy o przyznaniu pomocy należy postępować zgodnie z książką procedur KP-611-358-ARiMR.

Deklaracja bezstronności

Ze względu na uczestnictwo w procesie oceny wniosku o przyznanie pomocy:

| | |
|---|--|
| Znak sprawy: | |
| Nazwa Wnioskodawcy/ Wnioskodawców ¹ : | |
| Działanie/Poddziałanie: | |

Niniejszym oświadczam, że:

- zgodnie z posiadaną przeze mnie wiedzą nie pozostaję z żadnym z podmiotów ubiegających się o pomoc, w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności, w szczególności nie brałem(-am) udziału w przygotowaniu wniosku o przyznanie pomocy. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie bezpośredniego przełożonego i wycofania się z oceny wniosku;
- nie pozostaję w stosunku pracy lub zlecenia z podmiotem ubiegającym się o przyznanie pomocy ani nie byłem/łam członkiem władz z osób prawnych składających wnioski. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie bezpośredniego przełożonego i wycofania się z oceny wniosku;
- zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji jak i treści dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny wniosków o przyznanie pomocy. Informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny wniosków i nie powinny być ujawnione stronom trzecim;
- zobowiązuję się nie zatrzymywać kopii lub jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji związanych z ocenianym wnioskiem o przyznanie pomocy.

| Lp. | Imię i nazwisko | Stanowisko służbowe | Data i miejsce | Czytelny podpis |
|-----|-----------------|---------------------|----------------|-----------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

¹ Niepotrzebne skreślić