

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/1/z



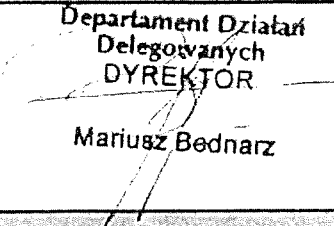

Wersja zatwierdzona 1

WICEMARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA


Maria Kurowska

Karty obiegu KP

Zatwierdzenie KP

Opracowali:	Data złożenia podpisu:	Podpis i pieczęć:
Osoby przygotowujące dokument	15.03.2016r.	 Wydział Działów Inwestycyjnych NACZELNIK Dorota Łosewska
	16.03.2016	 Departament Działów Delegowanych ZASTĘPCA DYREKTORA Ewa Maranowska
	18.03.2016	
Dyrektor Departamentu Działów Delegowanych	21.03.2016	 Departament Działów Delegowanych DYREKTOR Mariusz Bednarz
Zatwierdził:	Data złożenia podpisu:	Podpis i pieczęć:
Zastępca Prezesa ARiMR	21.03.2016	 ZASTĘPCA PREZESA Maria Fajger

Wprowadzenie KP w życie

Zakres obowiązywania	Data wprowadzenie KP w życie	Wprowadzający KP w życie	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
KP obowiązuje w pełnym zakresie	27.04.2016	MARIA FAJGER Z-CA PREZESA	21.03.2016	 ZASTĘPCA PREZESA Maria Fajger

Metryczka zmian:

Lp.	Data	Imię i nazwisko	Wersja	Opis zmian do poprzedniej wersji
1.	21.01.2016r.	Piotr Iwoła	1.1/r	Utworzenie pierwszej wersji roboczej
2.	29.02.2016r.	Piotr Iwoła	1.2/r	Wprowadzenie uwzględnionych uwag
3.	15.03.2016r.	Piotr Iwoła	1z	Zatwierdzenie zmian KP

Spis treści:

1. PROCEDURY .....	5
1.1. Procedura rozpatrywania wniosku o przyznanie pomocy na operacje typu „ <i>Scalanie gruntów</i> ” w ramach poddziałania „ <i>Wsparcie na inwestycje związane z rozwojem, modernizacją i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa</i> ” objętego PROW na lata 2014-2020. ....	5
1.1.1. Przedmiot procedury .....	5
1.1.2. Obszar procedury .....	5
1.1.3. Funkcja procedury .....	5
1.1.4. Przebieg procesu .....	6
1.1.4.1. Sporządzenie i wysłanie pisma .....	6
1.1.4.2. Przyjęcie i rejestracja wniosku .....	7
1.1.4.3. Weryfikacja wstępna .....	8
1.1.4.4. Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznania pomocy, krzyżowej, limitu i poziomu pomocy oraz racjonalności kosztów .....	10
1.1.4.5. Wizyta .....	13
1.1.4.6. Ocena końcowa wniosku .....	16
1.1.4.7. Podpisanie umowy .....	17
1.1.4.8. Odmowa przyznania pomocy .....	18
1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu .....	19
1.1.6. Załączniki .....	19
2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy .....	20
3. ZAŁĄCZNIKI .....	31
3.1. Wykaz wzorów pism oraz pozostałych dokumentów do obsługi wniosku o przyznanie pomocy na operacje typu „ <i>Scalanie gruntów</i> ” w ramach działania poddziałania „ <i>Wsparcie na inwestycje związane z rozwojem, modernizacją i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa</i> ” objętego PROW na lata 2014-2020. ....	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

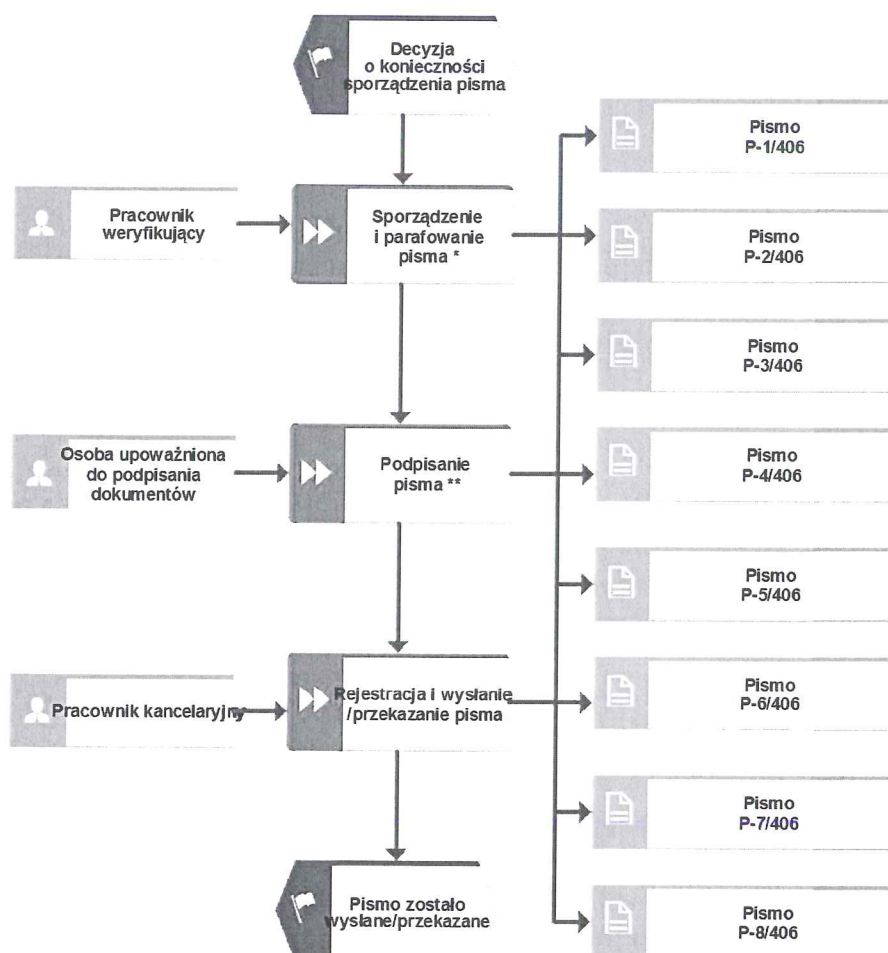
Proces obsługi wniosku o przyznanie pomocy na operacje typu „*Scalanie gruntów*” w ramach poddziałania „*Wsparcie na inwestycje związane z rozwojem, modernizacją i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa*” objętego PROW na lata 2014-2020.

#### 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 samorządy województw. Dokument został stworzony celem ujednolicenia zasad postępowania w ramach ww. procesu dla obszaru całego kraju.

## 1.1.4. Przebieg procesu

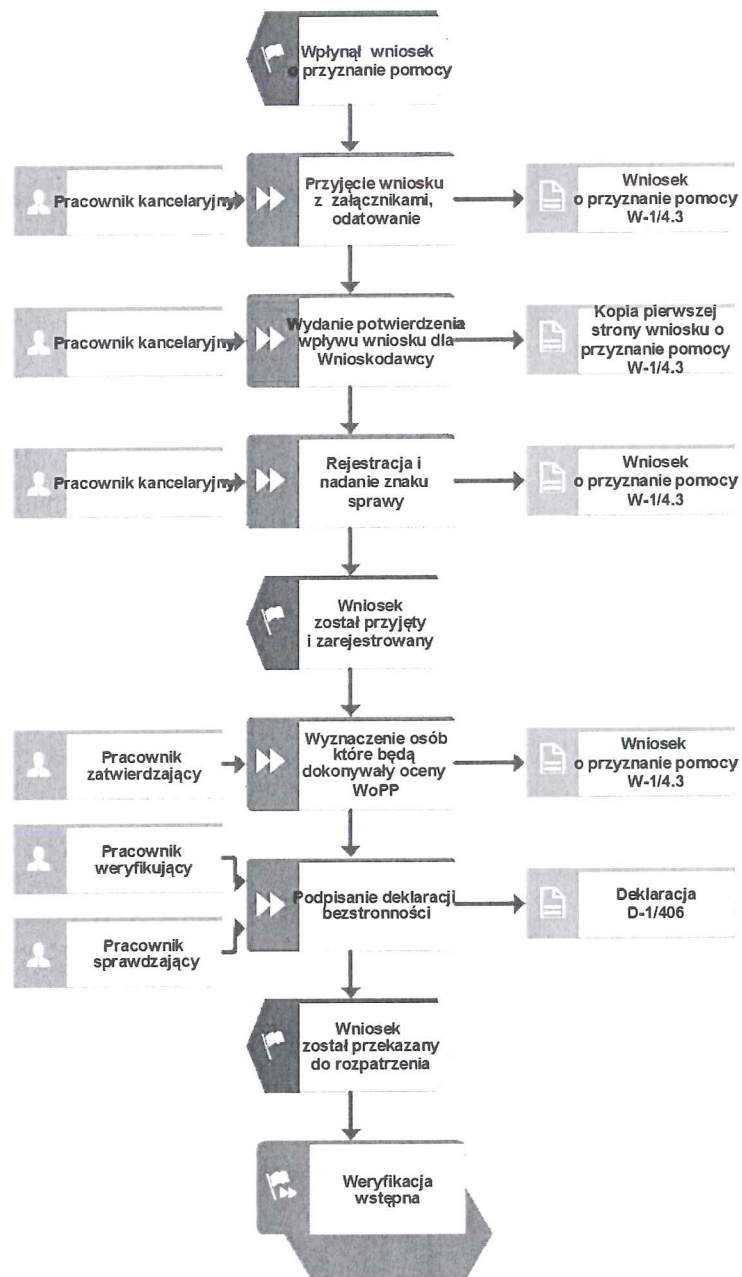
### 1.1.4.1. Sporządzenie i wysłanie pisma



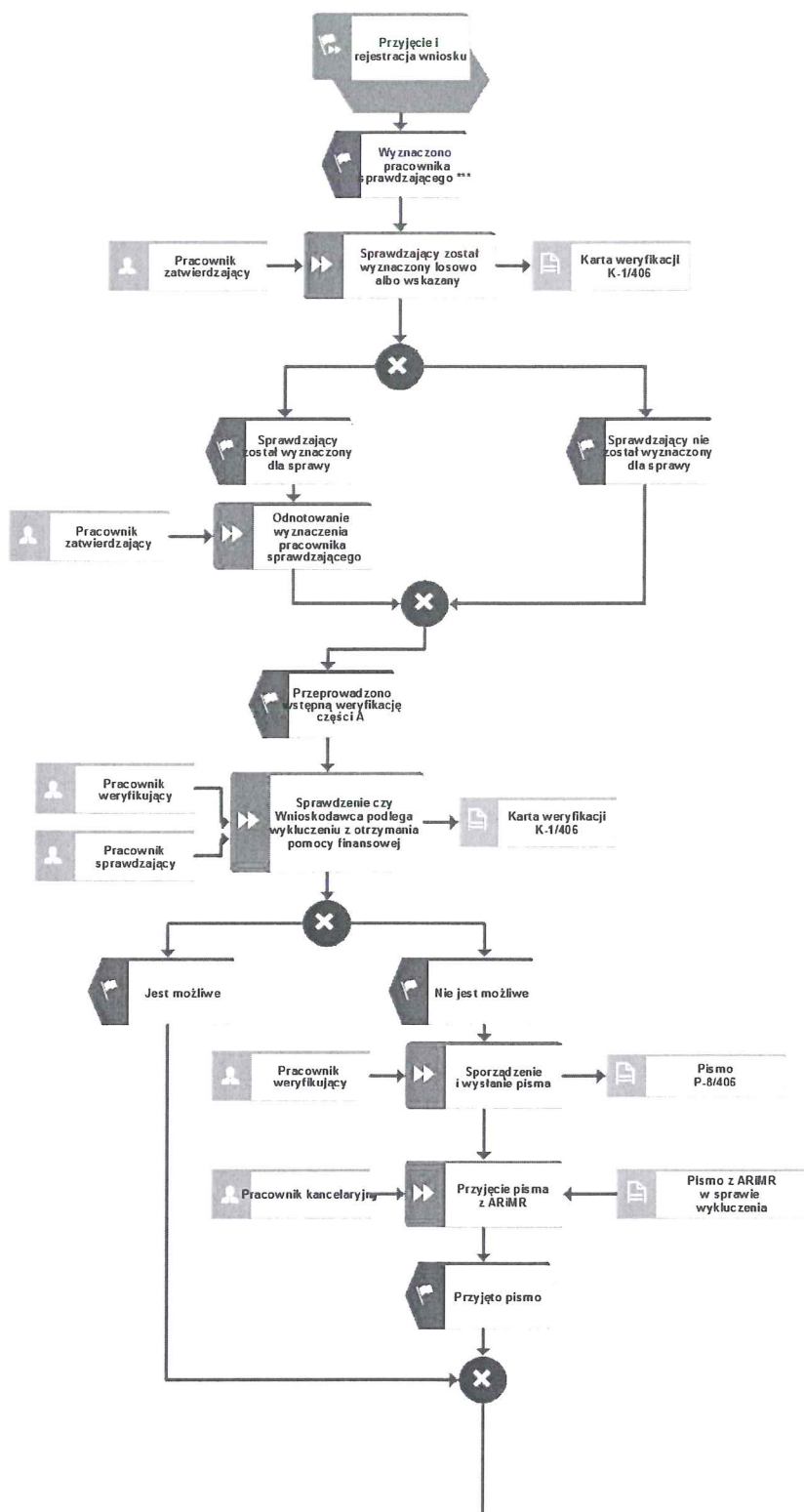
\* - pismo musi być opatrzone parafą pracownika weryfikującego, ale sporządzić może inny upoważniony do tego pracownik.

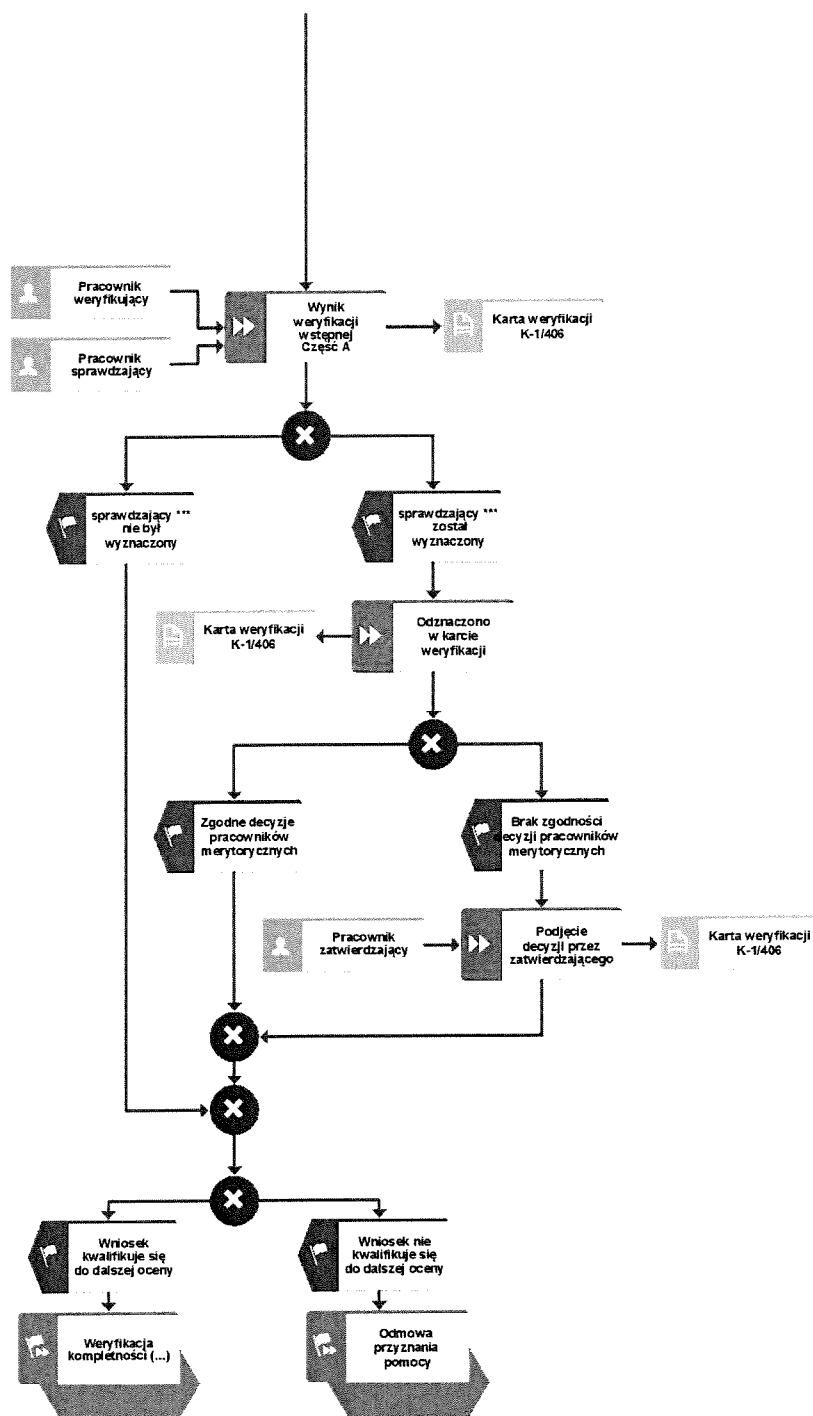
\*\* - zgodnie z § 8 ust. 2 rozporządzenia MRiRW z dnia 10 grudnia 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej na operacje typu „Scalanie gruntów” w ramach poddziałania „Wsparcie na inwestycje związane z rozwojem, modernizacją i dostosowaniem rolnictwa i leśnictwa” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 2180) jest dokonywane przez upoważnionych przez właściwy organ samorządu województwa pracowników urzędu marszałkowskiego albo wojewódzką samorządową jednostkę organizacyjną.

#### 1.1.4.2. Przyjęcie i rejestracja wniosku



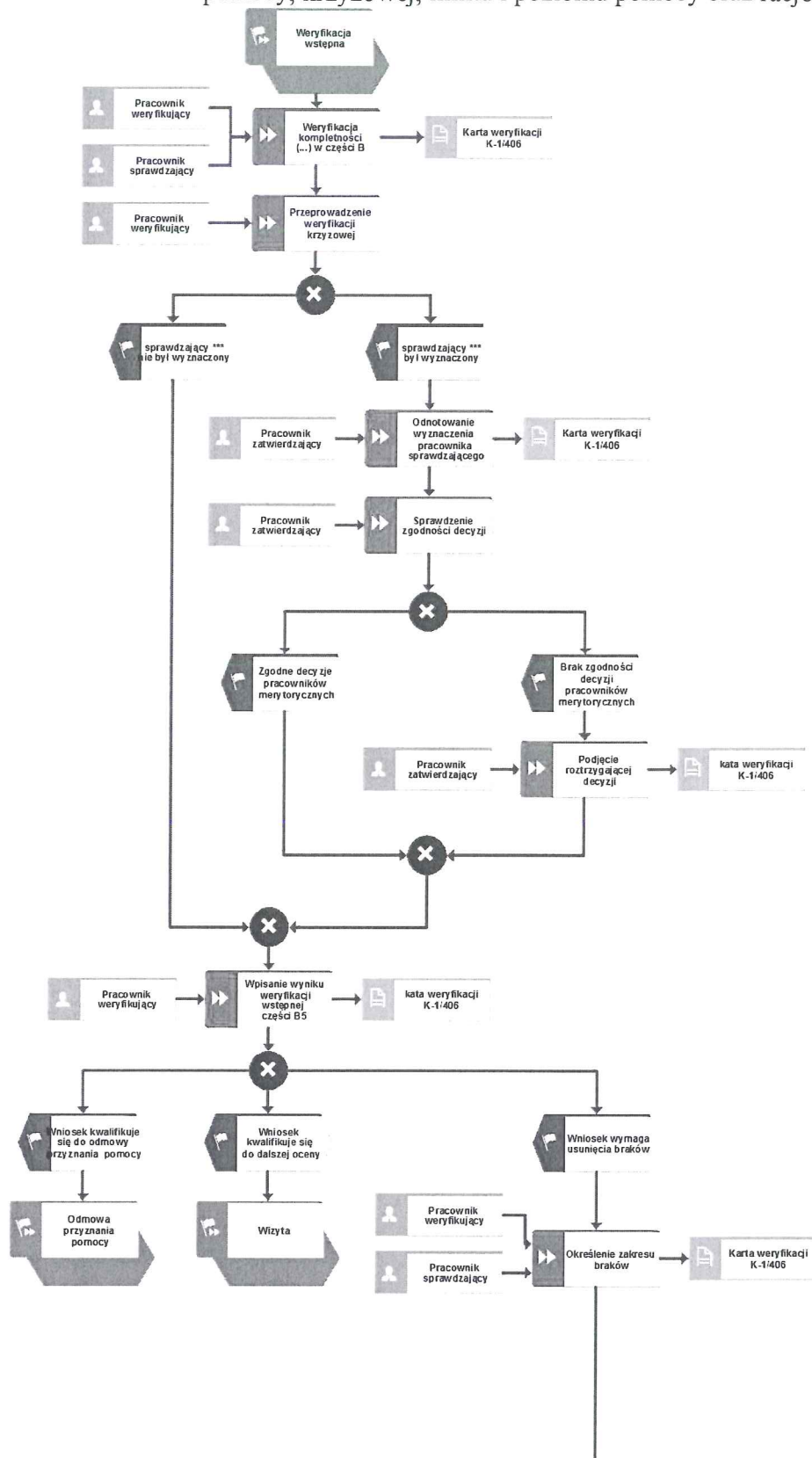
#### 1.1.4.3. Weryfikacja wstępna

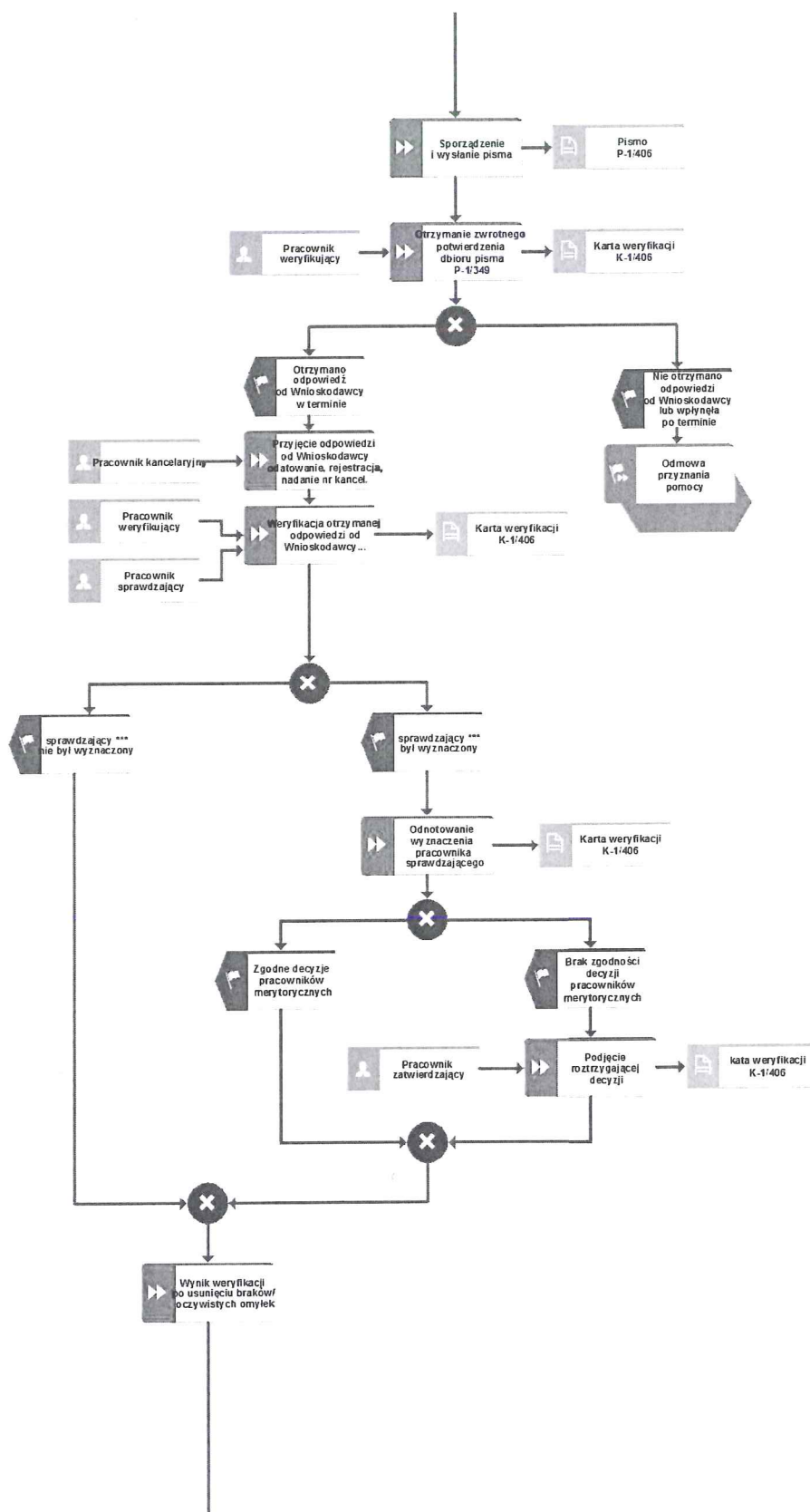




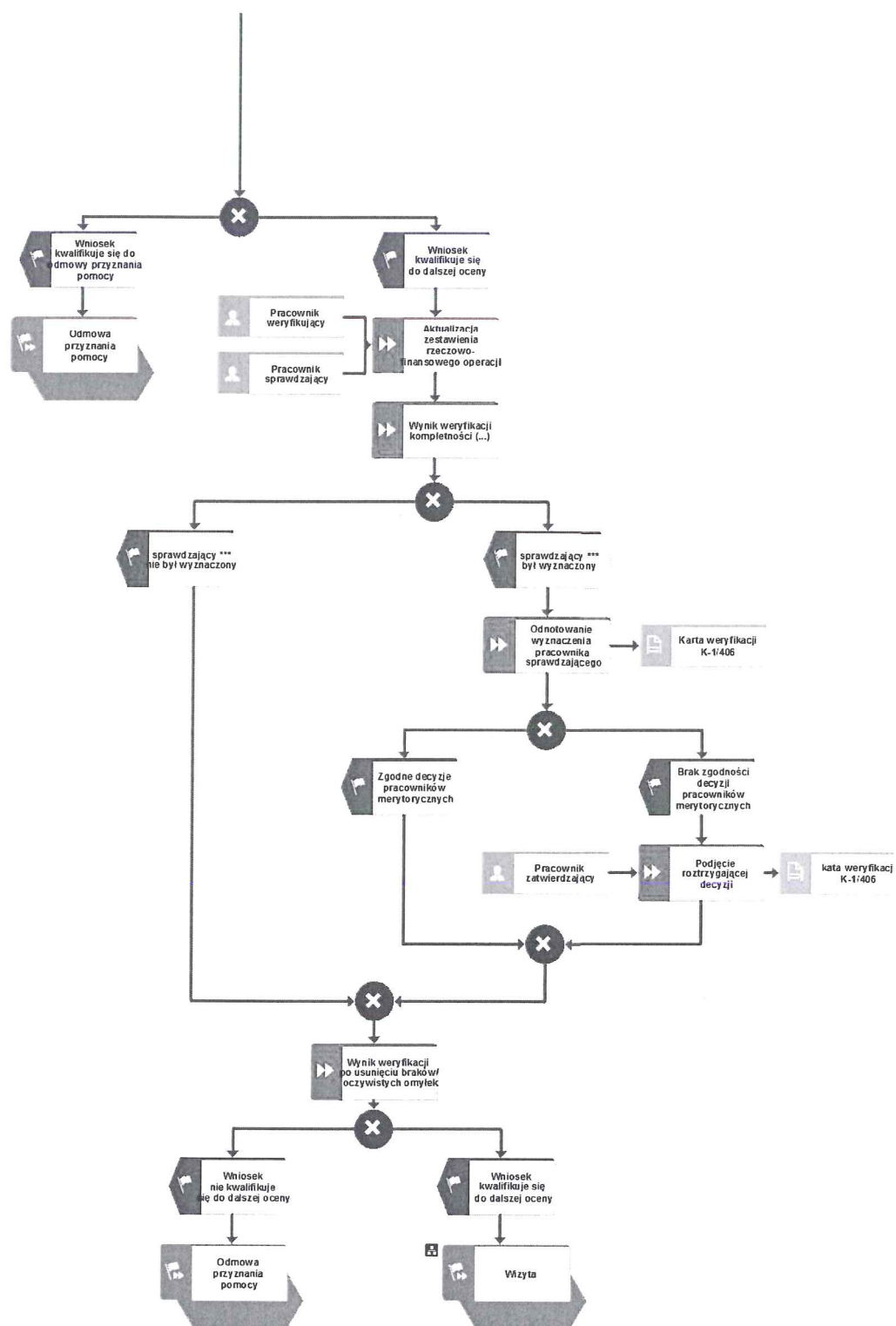
\*\*\*- w zależności od decyzji pracownika Zatwierdzającego zgodnie z dekreacją w karcie weryfikacji.

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

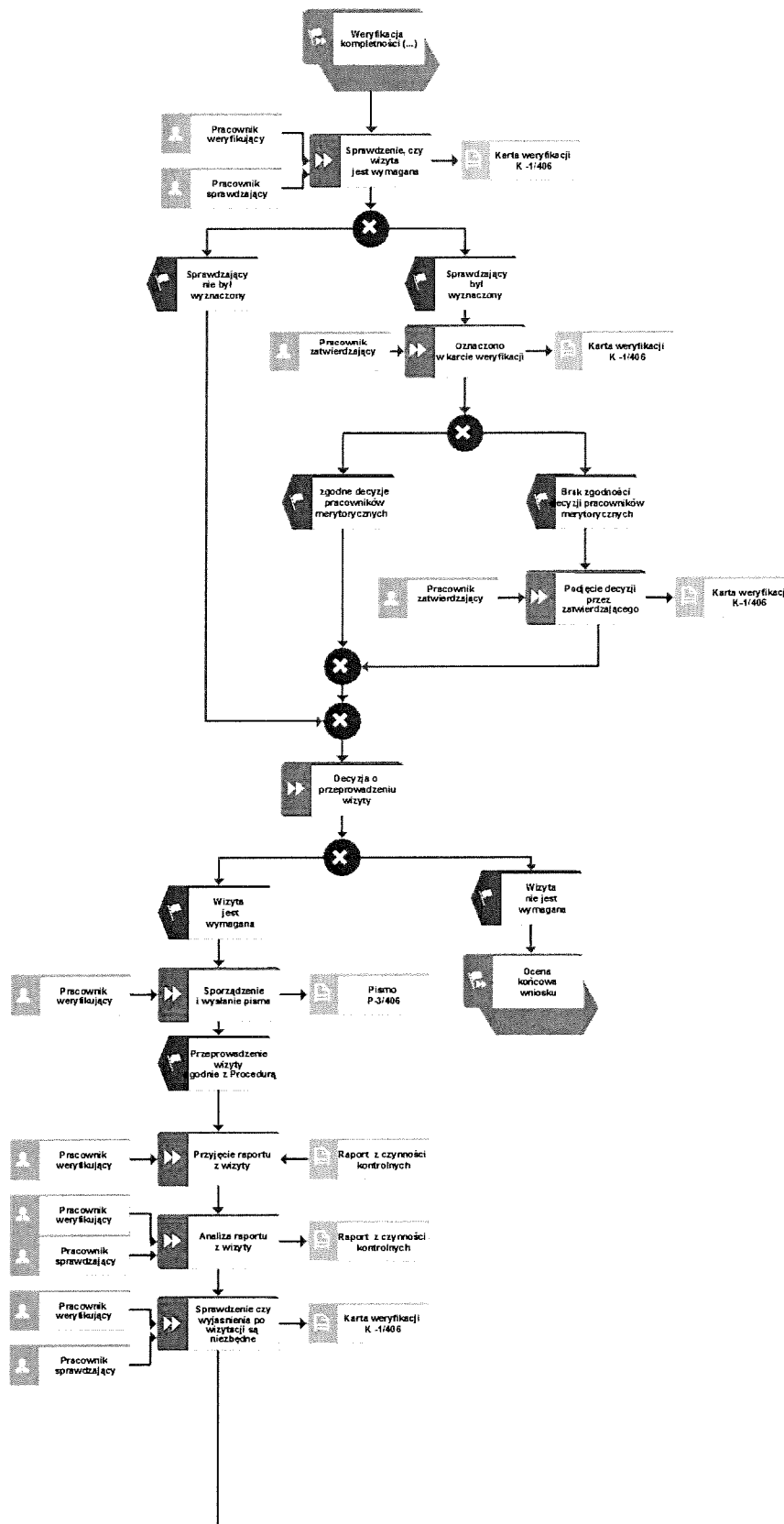


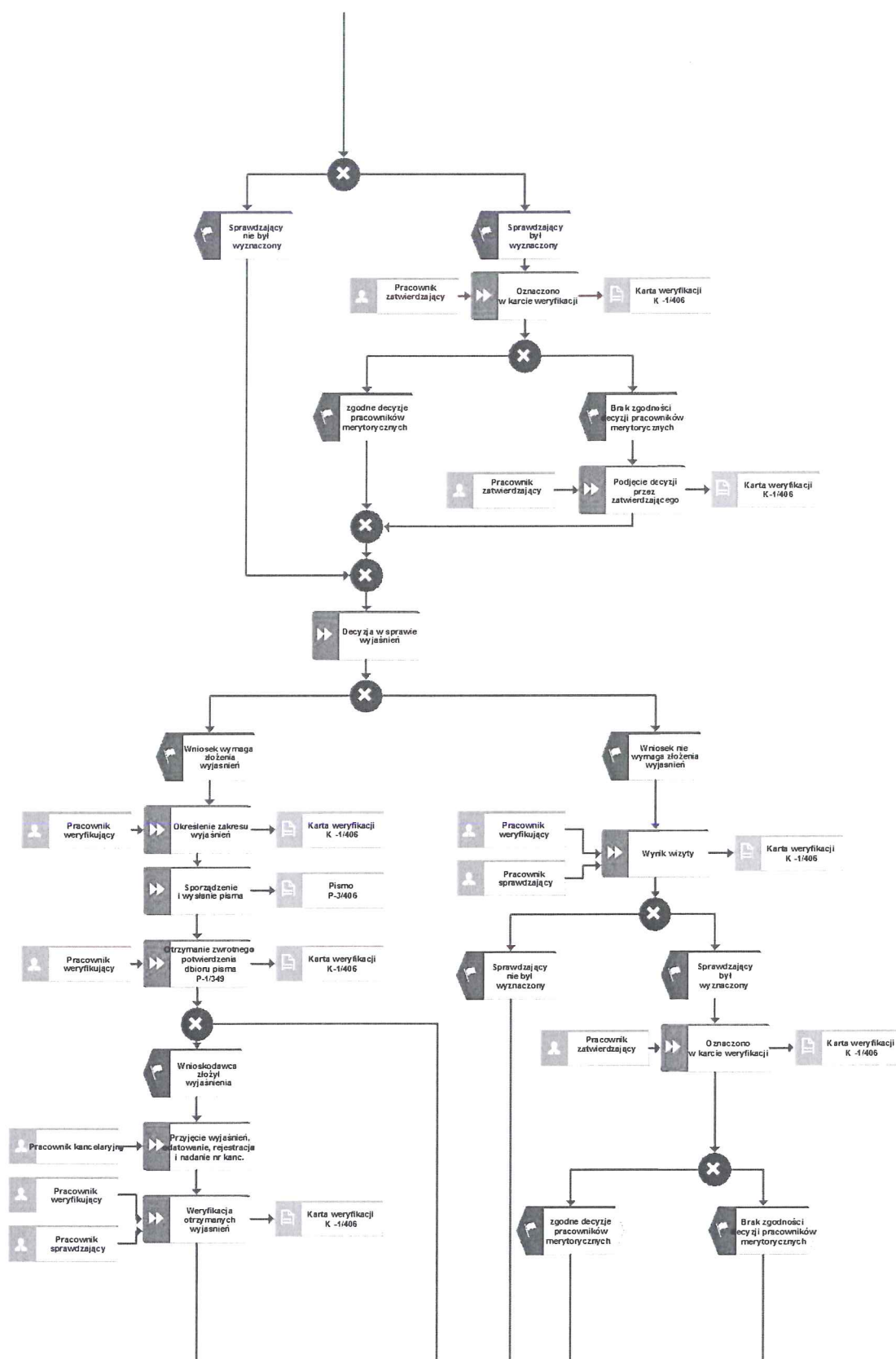


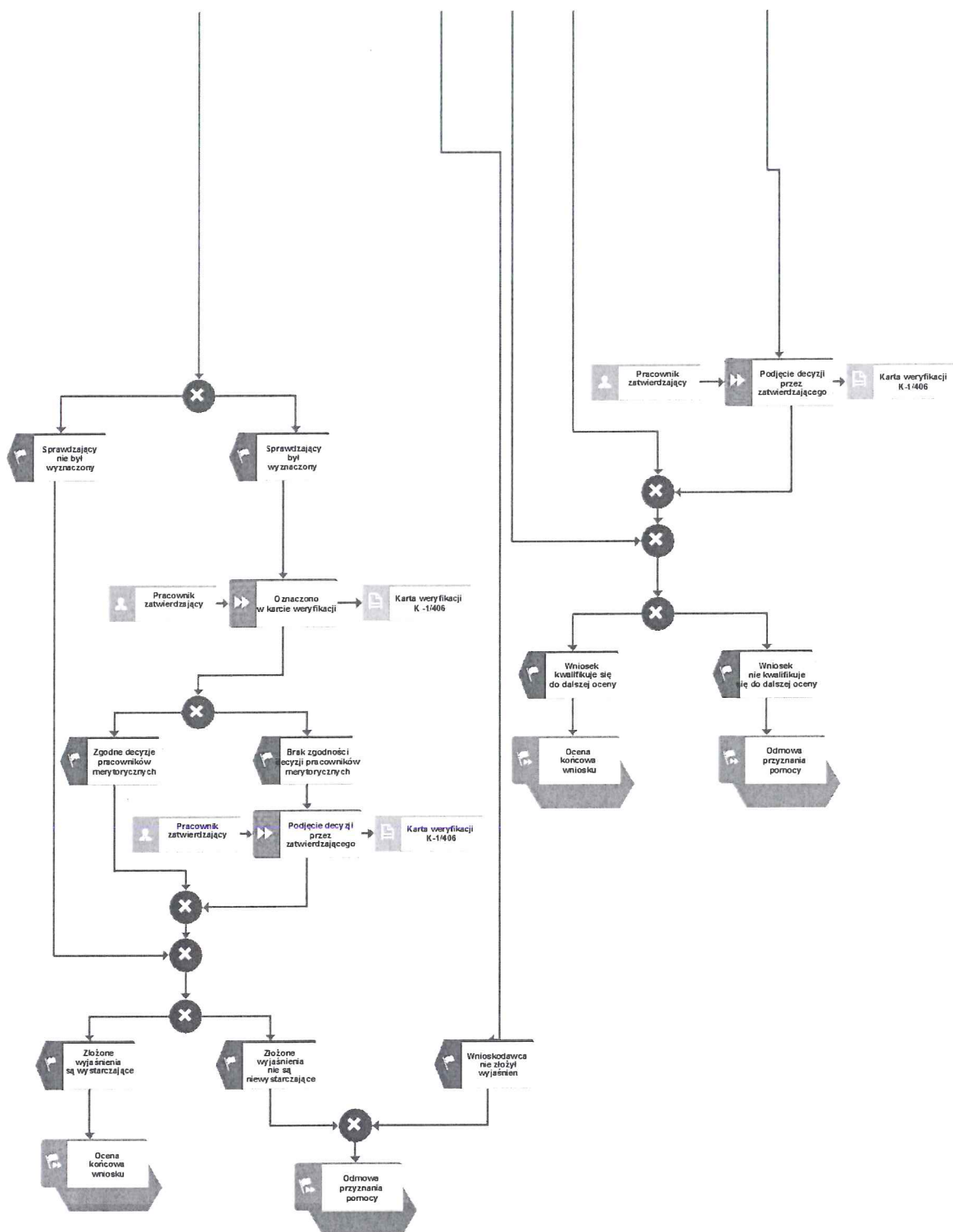




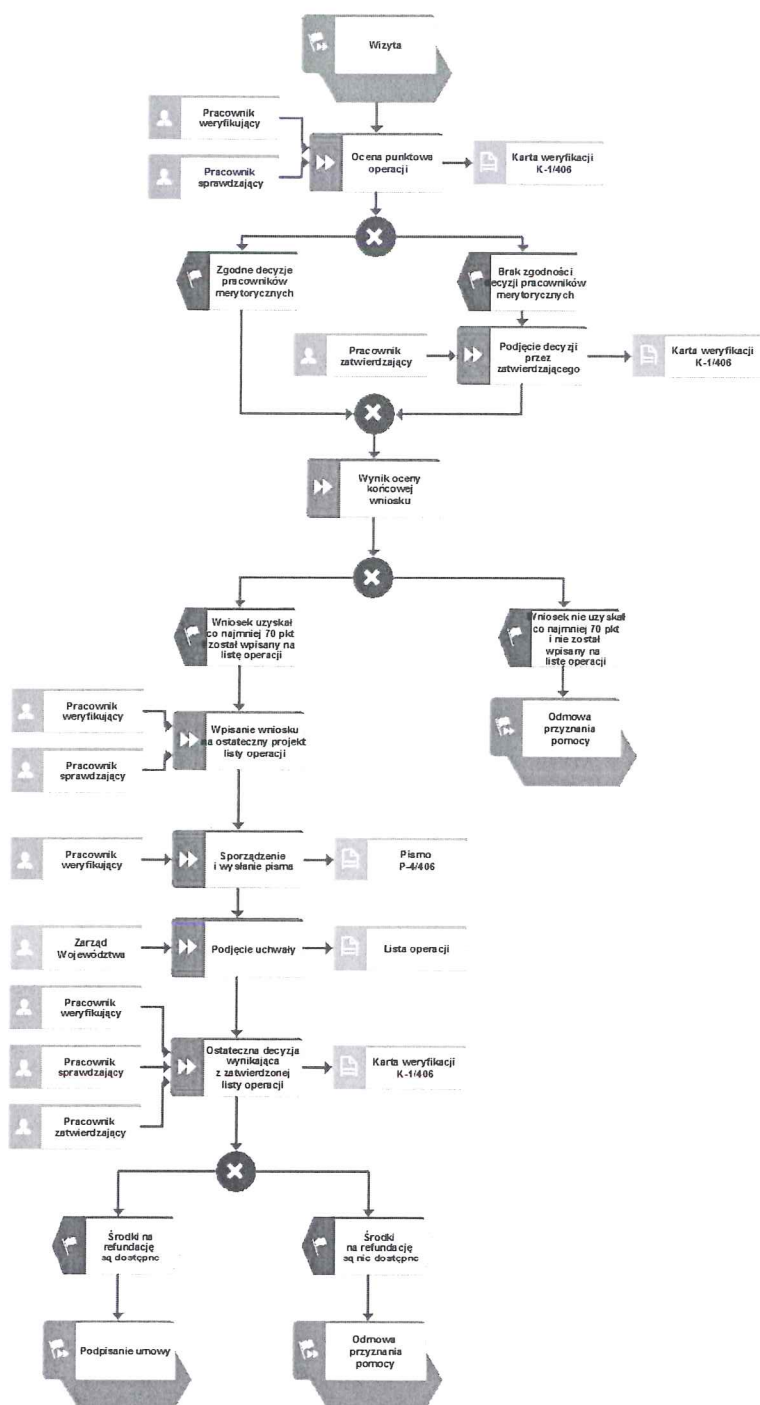
#### 1.1.4.5. Wizyta



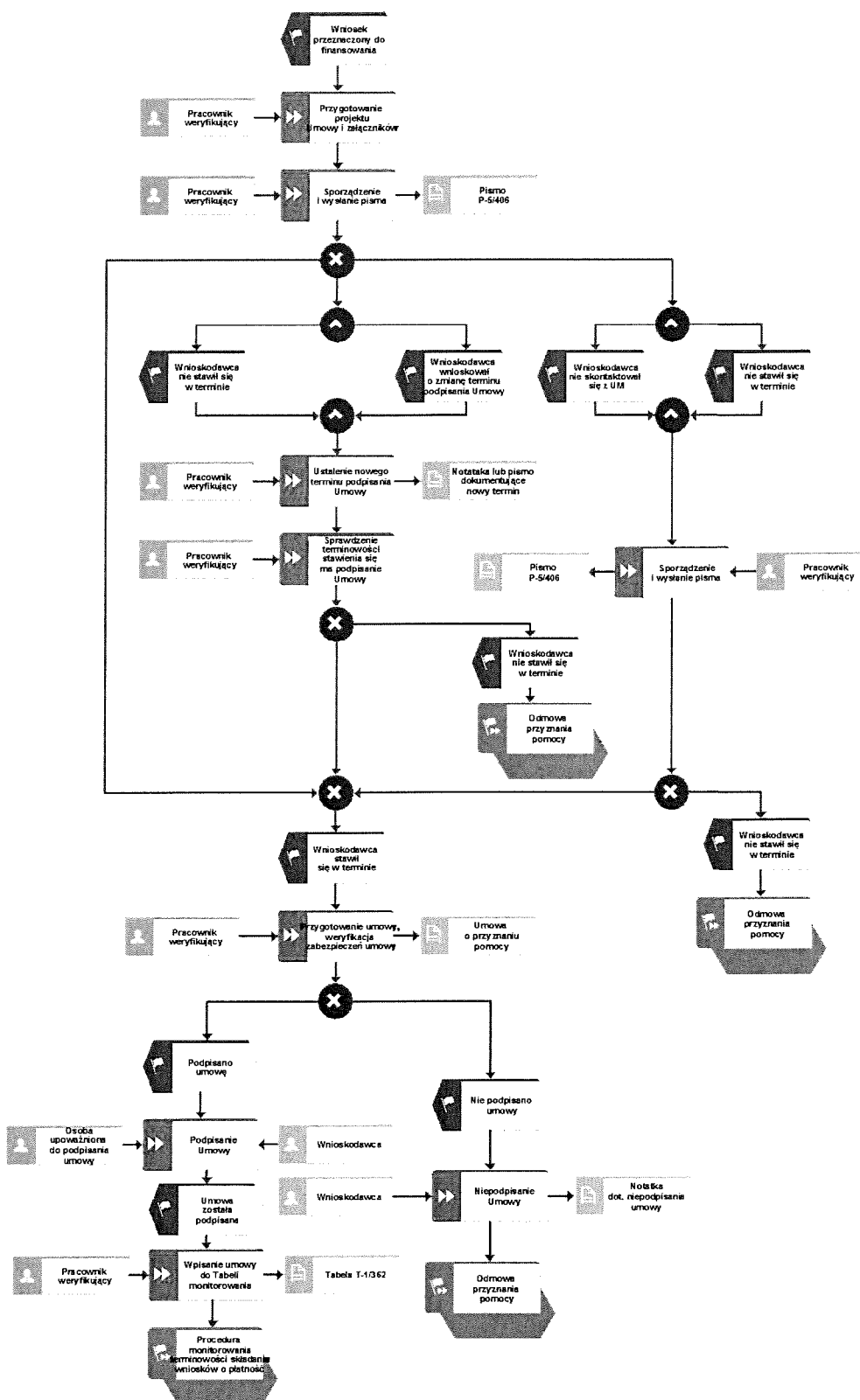




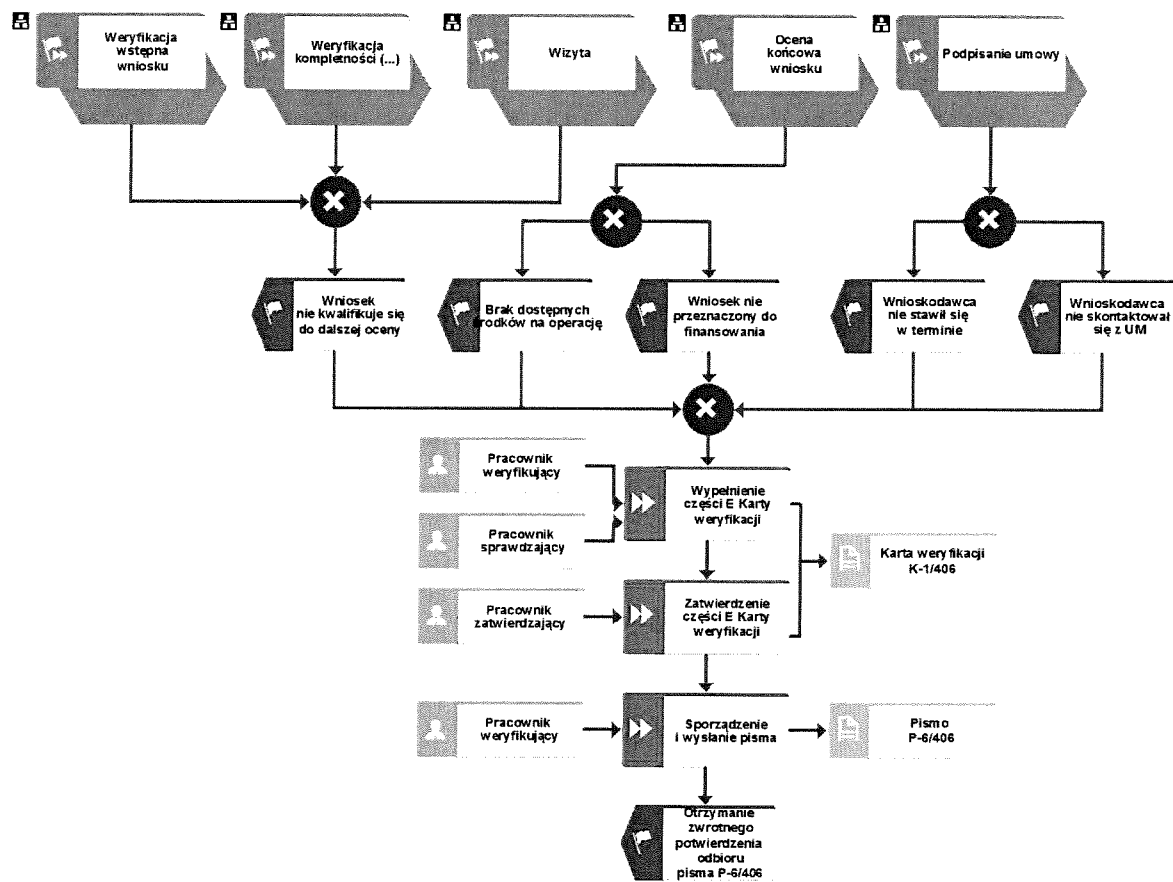
#### 1.1.4.6. Ocena końcowa wniosku



#### 1.1.4.7. Podpisanie umowy



#### 1.1.4.8. Odmowa przyznania pomocy





1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu  
Nie dotyczy

1.1.6. Załączniki

## 2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy

Dokumentacja aktowa prowadzonych spraw, na wszystkich stanowiskach pracy, powinna być na bieżąco znakowana, gromadzona oraz przechowywana w teczках aktowych (opisanych zgodnie z postanowieniami aktualnej Instrukcji Kancelaryjnej i Rzecznego 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, Rzecznym 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 poa 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 „Sealanie gruntów” w ramach poddziałania „Wsparcie na inwestycje związane z rozwojem, modernizacją i dostosowywaniem rolnictwa i ęśnictwa” objętego PROW na lata 2014-2020	1.1.4.2. - 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
		1.1.4.3. - Weryfikacja wstępna	Rejestracja i nadanie znaku sprawy	Rejestracja i nadanie znaku sprawy	WoPP
			Rejestracja i wysłanie pisma P-8/406	Rejestracja i wysłanie pisma do ARiMR w sprawie uzyskania informacji czy Wnioskodawca podlega wykluczeniu z otrzymywania pomocy finansowej, o którym mowa w art. 35 ust. 6 rozporządzenia 640/2014 lub podlega zakazowi, ) którym mowa w art. 16 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r.	Pismo P-8/406
		1.1.4.4. - Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznania	Rejestracja i wysłanie pisma P-1/406	Rejestracja i wysłanie pisma do Wnioskodawcy z prośbą o usunięcie braków/Złożenie wyjaśnień.	Pismo P-1/406

	pomocy, 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	
1.1.4.5. – Wizyta		Rejestracja wysłanie pisma P-2/406	Rejestracja i wysłanie pisma do Biura Kontroli o przeprowadzenie wizyty	Pismo P-2/406
		Rejestracja wysłanie pisma P-3/406	Rejestracja i wysłanie pisma do Wnioskodawcy z prośbą o złożenie wyjaśnień po wizycie.	Pismo P-3/406
			Rejestracja odpowiedzi od Wnioskodawcy z wyjaśnieniami po wizycie.	
		Rejestracja wysłanie pisma P-4/406	Rejestracja i wysłanie pisma przekazującego listę operacji do Zarządu Województwa	Pismo P-4/406
1.1.4.7. - Podpisanie umowy		Rejestracja wysłanie pisma P-5/406	Rejestracja i wysłanie pisma do Wnioskodawcy zapraszającego na podpisanie umowy o przyznaniu pomocy.	Pismo P-5/406
		Rejestracja wysłanie pisma P-6/406.	Rejestracja i wysłanie pisma do Wnioskodawcy informującego o odmowie przyznania pomocy.	Pismo P-6/406
1.1.4.8. - Odmowa przyznania pomocy		Rejestracja wysłanie pisma P-7/406	Rejestracja i wysłanie pisma do Wnioskodawcy przekazującego załączniki do wycofanego wniosku.	Pismo P-7/406
		Podpisanie deklaracji bezstronności	Podpisanie deklaracji bezstronności	D-1/406
1.1.4.3. - Weryfikacja wstępna		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 parafowanie pisma do Centrali ARiMR P-8/406	Sporządzenie i parafowanie 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 odlega zakazowi, o którym mowa w art. 16 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r.	Pismo P-8/406
Pracownik weryfikujący		Przyjęcie pisma z ARiMR		

		Wpisanie wyniku weryfikacji wstępnej (część A):	Wpisanie wyniku weryfikacji wstępnej (część A):	Karta weryfikacji K-1/406
		Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, <b>albo</b>	Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, <b>albo</b>	
		Wniosek nie kwalifikuje się do dalszej oceny	Wniosek nie kwalifikuje się do dalszej oceny	
		Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	
		Dokonanie weryfikacji wniosku według części B1-B4 karty weryfikacji:	Dokonanie weryfikacji wniosku według części B1-B4 karty weryfikacji:	Karta weryfikacji K-1/406
		kompletności i poprawności,	kompletności i poprawności,	
		zgodności z zasadami przyznawania pomocy,	zgodności z zasadami przyznawania pomocy,	
		kontroli krzyżowych oraz weryfikacji poziomu pomocy	kontroli krzyżowych oraz weryfikacji poziomu pomocy	
		racjonalności planowanych do poniesienia kosztów,	racjonalności planowanych do poniesienia kosztów,	
		Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	
		Wpisanie wstępnego wyniku weryfikacji (Część B5):	Wpisanie wstępnego wyniku weryfikacji (Część B5):	Karta weryfikacji K-1/406
		Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny <b>albo</b>	Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny <b>albo</b>	
		Wniosek wymaga usunięcia braków <b>albo</b>	Wniosek wymaga usunięcia braków <b>albo</b>	
		Wniosek kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy	Wniosek kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy	
		Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	
		Określenie zakresu braków / złożenia wyjaśnień	Określenie zakresu braków / złożenia wyjaśnień	Karta weryfikacji K-1.1/406
		Sporządzenie i parafowanie pisma P-1/406	Sporządzenie i parafowanie pisma P-1/406	Karta weryfikacji K-1/406
		Przyjęcie odpowiedzi od Wnioskodawcy	Przyjęcie odpowiedzi od Wnioskodawcy	Pismo P-1/406
		Weryfikacja otrzymanych braków / wyjaśnień	Weryfikacja otrzymanych braków / wyjaśnień	Karta weryfikacji K-1.1/406
		Aktualizacja zestawienia rzeczowo finansowego	Aktualizacja zestawienia rzeczowo finansowego	Karta weryfikacji K-1/406
		Wpisanie wyniku weryfikacji po usunięciu braków / wyjaśnieniach (Część B5.III):	Wpisanie wyniku weryfikacji po usunięciu braków / wyjaśnieniach (Część B5.III):	Karta weryfikacji K-1/406
		Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, <b>albo</b>	Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, <b>albo</b>	
		Wniosek kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy.	Wniosek kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy.	
		Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu	Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu	
		Sporządzenie i parafowanie pisma P-2/406	Sporządzenie i parafowanie pisma P-2/406	Pismo P-2/406
		1.1.4.5. – Wizyta	1.1.4.5. – Wizyta	
		1.1.4.4. - Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznania pomocy, krzyżowa, limitu i poziomu pomocy oraz racjonalności kosztów	1.1.4.4. - Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznania pomocy, krzyżowa, limitu i poziomu pomocy oraz racjonalności kosztów	

			Wizyta została przeprowadzona, przyjęcie raportu z wizyty. Analiza raportu z czynności kontrolnych: - niezbędne jest złożenie dodatkowych wyjaśnień lub poprawionych dokumentów, <b>albo</b> - 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 P-3/406	Określenie zakresu wyjaśnień Sporządzenie i paraflowanie pisma do Wnioskodawcy z prośbą o złożenie wyjaśnień po wizycie	Pismo P-3/406
		Wpisanie wyniku weryfikacji	Wpisanie wyniku weryfikacji wstępnej (część C): • Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, <b>albo</b> • Wniosek nie kwalifikuje się do dalszej oceny Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	Karta weryfikacji K-1/406
		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	Pismo P-4/406
		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 wniosku przeznaczony jest do refundacji	Określenie czy wniosek przeznaczony jest do refundacji. Podpisanie karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	Karta weryfikacji K-1/406
		Sporządzenie i paraflowanie pisma	Sporządzenie i paraflowanie pisma do Wnioskodawcy zapraszającego na podpisanie umowy o przyznaniu pomocy.	Pismo P-5/406
		<b>1.1.4.6. - Ocena końcowa wniosku</b>		
		<b>1.1.4.7. - Podpisanie umowy</b>		

Pracownik sprawdzający ***			Przygotowanie umowy i załączników i ich parafowanie.	sporządzenie i parafowanie projektu umowy o przyznaniu pomocy		
				N przypadku gdy Wnioskodawca nie stawil 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	
			1.1.4.8. - 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 P-6/406	N przypadku nieprzyznania pomocy sporządzenie i parafowanie pisma do Wnioskodawcy informującego o nieprzyznaniu pomocy.	Pismo P-6/406
				Sporządzenie i parafowanie pisma P-7/406	N przypadku wycofania wniosku i próby Wnioskodawcy o zwrot dokumentów sporządzenie i parafowanie pisma do Wnioskodawcy przekazującego informację o wycofaniu wniosku.	Pismo P-7/406
			1.1.4.3. - 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.

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



1.1.4.5. – Wizyta	Wizyta została przeprowadzona, przyjęcie raportu z wizyty. Analiza raportu z czynności kontrolnych: - niezbędne jest złożenie dodatkowych wyjaśnień lub poprawionych dokumentów, <b>albo</b> - 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
1.1.4.6. - Ocena końcowa wniosku.	Wpisanie wyniku weryfikacji (część C): • Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, <b>albo</b> • Wniosek nie kwalifikuje się do dalszej oceny Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	Wpisanie wyniku weryfikacji		Karta weryfikacji K-1/406
	Wypełnienie oceny punktowej operacji zgodnie z kryteriami			Karta weryfikacji K-1/406
	Śprawdzenie dostępności środków na realizację operacji			Karta weryfikacji K-1/406
	Śprawdzenie czy wniosek został wpisany do projektu listy operacji			Karta weryfikacji K-1/406
	Śprawdzenie czy wniosek przeznaczony jest do refundacji. Podpisanie karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.			Karta weryfikacji K-1/406
1.1.4.7. - Podpisanie umowy	Sprawdzenie i parafowanie pisma do Wnioskodawcy zapraszającego na podpisanie umowy o przyznaniu pomocy.			Pismo P-5/406
	Sprawdzenie umowy i załączników i ich parafowanie			Umowa o przyznaniu pomocy
1.1.4.8. - Odmowa przyznania pomocy	Sprawdzenie etapu i przyczyn odmowy przyznania pomocy / wycofanie			

Pracownik zatwierdzający			wniosku i ich przyczyn.			
			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
		1.1.4.3. - Weryfikacja wstępna	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	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"> <li>• Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, <b>albo</b></li> <li>• Wniosek nie kwalifikuje się do dalszej oceny</li> </ul> Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. Uzasadnienie.	Karta weryfikacji K-1/406
		1.1.4.4. - Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznania pomocy, kryżowa, 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	Gdy udział pracownika sprawdzającego był wymagany podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk. Wpisanie rozstrzygnięcia wyniku weryfikacji (Część B5): <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny <b>albo</b></li> <li>• Wniosek wymaga usunięcia braków <b>albo</b></li> <li>• Wniosek kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy</li> </ul> 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	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"> <li>• Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, <b>albo</b></li> <li>• Wniosek nie kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy</li> </ul> Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. Uzasadnienie.	Karta weryfikacji K-1/406



Osoba upoważniona do podpisywania pism			1.1.4.6. - Ocena końcowa wniosku	Gdy udział pracownika sprawdzającego był wymagany podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk.	Zatwierdzenie wyniku weryfikacji wniosku	Gdy udział pracownika sprawdzającego był wymagany podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk. <ul style="list-style-type: none"><li>• Wniosek o przyznanie pomocy został wpisany na projekt listy operacji, albo</li><li>• Wniosek o przyznanie pomocy nie został wpisany na projekt listy operacji.</li></ul> Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. Uzasadnienie.	Karta weryfikacji K-1/406
			1.1.4.8. - Odmowa przyznania pomocy	Wypełnienie części E			Karta weryfikacji K-1/406
			1.1.4.3. - Weryfikacja wstępna	Podpisanie pisma P-8/406 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.	Pismo P-8/406
			1.1.4.4. - Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznania pomocy, kryterium, limitu i poziomu pomocy oraz racjonalności kosztów	Podpisanie pisma P-1/406 do Wnioskodawcy		Podpisanie pisma do Wnioskodawcy z prośbą o usunięcie braków/wyjaśnień.	Pismo P-1/406
			1.1.4.5. – Wizyta	Podpisanie pisma P-2/406 do Wnioskodawcy		Podpisanie pisma wnioskującego o przeprowadzenie wizyty.	Pismo P-2/406
				Podpisanie pisma P-3/406 do Wnioskodawcy		Podpisanie pisma do Wnioskodawcy z prośbą o złożenie wyjaśnień po wizycie	Pismo P-3/406
		1.1.4.6. - Ocena końcowa wniosku	Podpisanie pisma P-4/406 do Wnioskodawcy		Podpisanie pisma przekazującego listę operacji do Zarządu Województwa	Pismo P-4/406	

	1.1.4.7. - Podpisanie umowy	Podpisanie pisma do Wnioskodawcy	Podpisanie pisma do Wnioskodawcy zapraszającego na podpisanie umowy o przyznaniu pomocy.	Pismo P-5/406
	1.1.4.8. - Odmowa przyznania pomocy	Podpisanie pisma do Wnioskodawcy	Podpisanie pisma do Wnioskodawcy informującego o wycofaniu wniosku.	Pismo P-6/406
	1.1.4.6. - Ocena końcowa wniosku	Podpisanie pisma do Wnioskodawcy	Podpisanie pisma do Wnioskodawcy informującego o wycofaniu wniosku.	Pismo P-7/406
	1.1.4.7. - Podpisanie umowy	Podjęcie uchwały w sprawie zatwierdzenia listy operacji	Podjęcie uchwały w sprawie zatwierdzenia listy operacji	Lista operacji
Zarząd Województwa		Podpisanie umowy	Podpisanie umowy	Umowa o przyznaniu pomocy
Osoba upoważniona do podpisywania umowy				

### 3. ZAŁĄCZNIKI

#### 3.1. Wykaz wzorów pism oraz pozostałych dokumentów do obsługi wniosku o przyznanie pomocy na operacje typu „Scalanie gruntów” w ramach działania poddziałania „Wsparcie na inwestycje związane z rozwojem, modernizacją i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa” objętego PROW na lata 2014-2020.

Lp.	Symbol dokumentu	Nazwa
<b>PISMA:</b>		
1.	P-1/406	Pismo do Wnioskodawcy z prośbą o usunięcie braków / złożenie wyjaśnień.
2.	P-2/406	Pismo wnioskujące o przeprowadzenie wizyty.
3.	P-3/406	Pismo do wnioskodawcy z prośbą o złożenie wyjaśnień po wizycie.
4.	P-4/406	Pismo przekazujące listę operacji do Zarządu Województwa.
5.	P-5/406	Pismo do Wnioskodawcy zapraszające na podpisanie Umowy o przyznaniu pomocy.
6.	P-6/406	Pismo do Wnioskodawcy informujące o odmowie przyznania pomocy.
7.	P-7/406	Pismo do Wnioskodawcy informujące o wycofaniu wniosku.
8.	P-8/406	Pismo 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.
<b>POZOSTAŁE ZAŁĄCZNIKI ZWIĄZANE Z OBSŁUGĄ PROCESU O PRYZNANIE POMOCY:</b>		
9.	K-1/406	Karta weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy
10.	K-1.1/406	Karta weryfikacji - braków /wyjaśnień
11.	IK-1/406	Instrukcja wypełniania karty weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy
12.	D-1/406	Deklaracja bezstronności





Urząd Marszałkowski Województwa .....  
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej<sup>1</sup>

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

P-1/406

, dnia

Znak sprawy

Nazwa podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Uprzejmie informuję, że Wniosek 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, który został złożony w Urzędzie Marszałkowskim/wojewódzkiej samorządowej jednostce organizacyjnej<sup>1</sup> w dniu ....., tytuł operacji .....

**zawiera braki /wymaga złożenia wyjaśnień<sup>1</sup>.**

W wyniku weryfikacji Wniosku stwierdzono następujące uchybienia:

Jednocześnie informuję, że korekty oczywistych błędów (omyłek) dokonano w następującej części wniosku: <sup>1</sup>

W związku z powyższym, zgodnie z § 10 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), wzywam do usunięcia braków / złożenia wyjaśnień<sup>1</sup> do Wniosku, które wymienione zostały powyżej, z powołaniem się na znak sprawy.

Usunięcie braków we wniosku lub złożenie wyjaśnień nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji.

<sup>1</sup> Niepotrzebne usunąć

Uzupełnione dokumenty/wyjaśnienia<sup>1</sup> należy przesłać w terminie 14 od dnia doręczenia niniejszego pisma<sup>2</sup>. W przypadku dostarczenia dokumentów / wyjaśnień<sup>1</sup> osobiście lub przez osobę upoważnioną lub za pomocą poczty kurierskiej, o terminowości decyduje data ich złożenia pod ww. adresem. W przypadku nadania dokumentów w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego o terminowości decyduje data stempla pocztowego.

Jednocześnie informuję, iż do czasu usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień<sup>1</sup> następuje wstrzymanie biegu terminu rozpatrywania wniosku<sup>3</sup>.

Sprawę prowadzi Pan(i) ..... nr telefonu ..... adres e-mail .....

Załączniki: (jeżeli dotyczy)

1. Kopie stron Wniosku/załączników do Wniosku<sup>1</sup>, które wymagają poprawy.

---

<sup>2</sup> Zgodnie z § 10 ust.2 i 3 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) jeżeli wniosek o przyznanie pomocy zawiera braki, właściwy organ samorządu województwa wzywa podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy, w formie pisemnej do usunięcia braków w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania. Stosownie do § 10 ust.3 ww. rozporządzenia, jeżeli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy, pomimo wezwania, o którym mowa w ust.2 (powyżej), nie usunął w terminie braków, pomocy nie przyznaje się o czym informuje się podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy, w formie pisemnej, podając przyczyny nieprzyznania pomocy.

<sup>3</sup> Zgodnie z § 12 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. Wezwanie podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy do wykonania określonych czynności w toku postępowania w sprawie przyznania pomocy wstrzymuje bieg terminu rozpatrywania wniosku o przyznanie pomocy do czasu wykonania tych czynności. przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy.

P-2/406

, dnia

Znak sprawy

Biuro Kontroli

W związku z weryfikacją 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, który został złożony w Urzędzie Marszałkowskim/wojewódzkiej samorządowej jednostce organizacyjnej<sup>1</sup> w dniu....., tytuł operacji.....

przez .....

(nazwa podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy)

(adres)

wnioskuję o przeprowadzenie **wizyty** operacji/miejsca **inwestycji** celem kontroli elementów wskazanych w załączniku.

Załącznik: (jeżeli dotyczy)

1. Lista elementów do sprawdzenia podczas wizyty

<sup>1</sup> Niepotrzebne usunąć

Znak sprawy

## LISTA ELEMENTÓW DO SPRAWDZENIA PODCZAS WIZYTY

Lp.	Elementy wizyty <sup>2</sup>	Ocena zgodności <sup>3</sup>	
		TAK	NIE
1	..... ..... .....		
	Uwagi <sup>3</sup> : ..... ..... .....		
2	..... ..... .....		
	Uwagi <sup>3</sup> ..... ..... .....		
3	..... ..... .....		
	Uwagi <sup>3</sup> ..... ..... .....		
Parafa osoby obecnej przy wizycie .....		Parafa osoby przeprowadzającej wizytę .....	.....data..... str. ....

<sup>2</sup> Należy wpisać pytanie w formie zamkniętej, dotyczące elementu będącego przedmiotem wizyty wraz z uzasadnieniem. Jeśli dotyczy – należy wpisać załącznik w polu „Nazwa załącznika”, na podstawie którego dany element ma być zweryfikowany i załączyć jego kopię.

<sup>3</sup> Wypełnia pracownik przeprowadzający wizytę.

Lp.	Nazwa załącznika
1.	.....
2.	.....
3.	.....
4.	.....
5.	.....
6.	.....
7.	.....
8.	.....
9.	.....
10.	.....

Uwagi<sup>4</sup>:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Data, imię i nazwisko oraz podpis osoby przeprowadzającej wizytę:

.....

Data, imię i nazwisko oraz podpis osoby obecnej przy wizycie:

.....

---

<sup>4</sup> Osoba przeprowadzająca wizytę inwestycji, wymienia inne niezgodności o ile zostały wykryte w trakcie przeprowadzania wizyty.

Urząd Marszałkowski Województwa.....  
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej<sup>1</sup>

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

P-3/406

, dnia

Znak sprawy

Nazwa podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Uprzejmie informuję, że Wniosek 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, który został złożony w Urzędzie Marszałkowskim/wojewódzkiej samorządowej jednostce organizacyjnej<sup>1</sup> w dniu ....., tytuł operacji .....

wymaga wyjaśnień po wizycie inwestycji w celu weryfikacji jej realizacji

W wyniku wizyty stwierdzono następujące uchybienia:

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

W związku z powyższym, proszę o dostarczenie wyjaśnień, z powołaniem się na znak sprawy. Wyjaśnienia proszę przesłać w terminie 7 dni od dnia doręczenia niniejszego pisma. W przypadku składania wyjaśnień osobiście lub przez osobę upoważnioną lub za pomocą poczty kurierskiej o terminowości decyduje data złożenia dokumentów pod ww. adresem. W przypadku nadania

<sup>1</sup> Niepotrzebne usunąć

dokumentów w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego o terminowości decyduje data stempla pocztowego.

Sprawę prowadzi Pan(i) ..... nr telefonu ..... adres e-mail .....

Jednocześnie informuję, iż do czasu złożenia wyjaśnień następuje wstrzymanie biegu terminu rozpatrywania wniosku.<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> Zgodnie z § 12 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) wezwanie podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy do wykonania określonych czynności w toku postępowania w sprawie przyznania pomocy wstrzymuje bieg terminu rozpatrywania wniosku o przyznanie pomocy do czasu wykonania przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy tych czynności.



.....  
Znak sprawy

P-4/406

\_\_\_\_\_, dnia \_\_\_\_\_

Zarząd Województwa .....

\_\_\_\_\_  
Adres: ulica, nr

\_\_\_\_\_  
Kod pocztowy, miejscowość

Na podstawie § 11 ust. 6 pkt 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) w załączeniu przekazuję projekt listy operacji z liczbą punktów uzyskanych przez te operacje, celem jej zatwierdzenia.

Załącznik:

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.



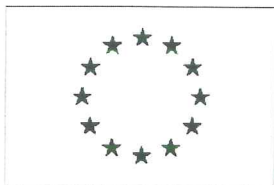
## Lista operacji

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]	Wnoskowana 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) 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.



Urząd Marszałkowski Województwa .....  
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej<sup>1</sup>

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

P-5/406

, dnia

Znak sprawy

Nazwa podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Uprzejmie informuję, że Wniosek 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, który został złożony w Urzędzie Marszałkowskim/wojewódzkiej samorządowej jednostce organizacyjnej<sup>1</sup> w dniu ....., tytuł ....., operacji .....

**został rozpatrzony pozytywnie.**

W związku z powyższym zapraszam na podpisanie Umowy o przyznaniu pomocy, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania niniejszego pisma w godzinach .....- ..... W .....

Jeżeli w podanym terminie nie jest możliwe stawienie się na podpisanie Umowy, należy skontaktować się z pracownikiem Urzędu Marszałkowskiego/wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej<sup>1</sup> celem uzgodnienia innego terminu. Informuję również, że nowy termin nie może być dłuższy niż 7 dni od dnia upływu pierwotnie wyznaczonego terminu na podpisanie umowy.

Mając na uwadze, że na podstawie pisma P-5/406 z dnia ..... nie został ustalony termin zawarcia umowy, należy stawić się w celu jej podpisania w terminie do dnia ..... w godzinach .....-.....<sup>1</sup>

W przypadku, gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie stawia się w wyznaczonym terminie w celu zawarcia Umowy albo odmówi jej podpisania, pomocy nie przyznaje się.

<sup>1</sup>Niepotrzebne usunąć

Jednocześnie informuję, że podczas zawierania Umowy o przyznaniu pomocy zostanie podpisana Deklaracja do weksla niezupełnego (in blanco) oraz Weksel niezupełny (in blanco).

Proszę o dostarczenie w dniu podpisania Umowy:

1. Weksla niezupełnego (in blanco), który stanowił będzie prawne zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań w Umowie o przyznaniu pomocy;

Podpisanie Umowy o przyznaniu pomocy wymaga stawienia się osoby uprawnionej do reprezentacji lub posiadającej stosowne pełnomocnictwo.

W związku z koniecznością przygotowania niezbędnych dokumentów umożliwiających podpisanie Umowy w Urzędzie Marszałkowskim/wojewódzkiej samorządowej jednostce organizacyjnej<sup>1</sup>, a także w przypadku, gdy niezbędne jest wprowadzenie zmian do zawartych w Umowie o przyznaniu pomocy danych (np. dotyczących osób do reprezentacji), uprzejmie proszę o wcześniejsze skontaktowanie się z pracownikiem Urzędu Marszałkowskiego/wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej<sup>1</sup>, w którym podpisywana będzie Umowa,

Panem/Panią ....., nr telefonu ..... adres e-mail .....

#### **POUCZENIE**

*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 2014-2020 [Dz. U. poz. 349 i poz. 1888] do postępowań w sprawach o przyznanie pomocy w ramach działań i poddziałań, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 1, 3 lit. b, pkt 4, 5, 6 lit. d, pkt 7, 13 i 14, prowadzonych przez agencję płatniczą i podmioty wdrażające nie stosuje się przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, 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.*

#### **Załączniki:**

1. Projekt Umowy o przyznaniu pomocy.
2. Formularz Deklaracji do Weksla niezupełnego (in blanco).

## WEKSEL

..... , dn. .... r.  
miejsowość

Na .....

zapłacę.....za ten.....

Weksel na zlecenie.....sumę.....

.....

Płatny.....

.....  
*data i czytelny podpis*

Do weksla została sporządzona deklaracja wekslowa

....., dnia .../.../20...r.  
miejsowość

.....  
nazwa wystawcy weksla

.....  
adres

NIP: .....

REGON: .....

### DEKLARACJA DO WEKSLA NIEZUPEŁNEGO (IN BLANCO)

Jako zabezpieczenia wykonania umowy nr ..... z dnia .../.../20...r. o przyznaniu pomocy na operację pt. ....

.....  
w załączeniu składałam do dyspozycji **Samorządu Województwa** ..... weksel in blanco podpisany przez osoby upoważnione do wystawienia weksla w imieniu ..... który **Samorząd Województwa** ..... ma prawo wypełnić w każdym czasie w wypadku niedotrzymania przez nas terminu spłaty zobowiązania wobec **Samorządu Województwa** ..... na sumę naszego całkowitego zobowiązania wynikającego z ww. umowy, łącznie z odsetkami, prowizjami i opłatami powstałymi z jakiegokolwiek tytułu.

**Samorząd Województwa** ..... ma prawo opatrzyć ten weksel datą płatności według swego uznania oraz uzupełnić go brakującymi elementami, w tym klauzulą „bez protestu”, zawiadamiając nas o tym listem poleconym pod wskazany adres.

List ten powinien być wysłany przynajmniej na siedem dni przed terminem płatności weksla.

Jednocześnie zobowiązujemy się do informowania **Samorządu Województwa** ..... o każdorazowej zmianie adresu z tym skutkiem, że list skierowany według ostatnich znanych danych i pod ostatnio znany adres będzie uważany za skutecznie doręczony.

Jednocześnie zobowiązujemy się zapłacić sumę wekslową na żądanie posiadacza weksla jako pokrycie naszego długu wynikającego z umowy nr ..... dnia .../.../20...r. zawartej pomiędzy nami a **Samorządem Województwa** .....

Adres wystawcy weksla: .....

Weksel będzie płatny w **miejsu wskazanym przez wierzyciela.**

Deklaracja wekslowa została sporządzona w dwóch egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

.....  
(czytelne podpisy osób upoważnionych do  
wystawienia weksla, pieczęć wystawcy weksla)

Dane osób upoważnionych do wystawienia weksła:

1. Imię, nazwisko .....

Pełniona funkcja .....

Seria i nr dowodu osobistego .....

Wydany przez .....

Imiona rodziców .....

Data i miejsce urodzenia .....

.....

Podpis

2. Imię, nazwisko .....

Pełniona funkcja .....

Seria i nr dowodu osobistego .....

Wydany przez .....

Imiona rodziców .....

Data i miejsce urodzenia .....

.....

Podpis

Stwierdzam własnoręczność podpisów wystawcy weksła złożonych w mojej obecności

.....

*(imię i nazwisko, data oraz podpis pracownika podmiotu wdrażającego)*



Urząd Marszałkowski Województwa.....  
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej<sup>1</sup>

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

P-6/406

, dnia

Znak sprawy

Nazwa podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 20 lutego 2015 roku 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. poz. 349 i 1888) **Samorząd Województwa** .....  
**odmawia przyznania pomocy na realizację operacji:** .....

(tytuł operacji)

o którą ubiegał się podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy:

(nazwa podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy)

we 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, złożonym w dniu ..... na kwotę: ..... zł, (słownie złotych: .....).

Przyczyny odmowy przyznania pomocy:

<sup>1</sup> Niepotrzebne usunąć

## POUCZENIE:

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. poz. 349 i 1888] do postępowań w sprawach o przyznanie pomocy w ramach działań i poddziałań, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 1, 3 lit. b, pkt 4, 5, 6 lit. d, pkt 7, 13 i 14, prowadzonych przez agencję płatniczą i podmioty wdrażające, nie stosuje się przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, 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.

Od niniejszego pisma, podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy przysługuje skarga do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego .....

(miejscowość i adres)

po uprzednim wezwaniu na piśmie Samorządu Województwa ..... do usunięcia naruszenia prawa. Wezwanie do usunięcia naruszenia prawa należy złożyć w terminie 14 dni od dnia otrzymania niniejszego pisma. Wezwanie do usunięcia naruszenia prawa należy złożyć w Urzędzie Marszałkowskim albo samorządowej jednostce, w którym rozpatrywany był wniosek o przyznanie pomocy.

Skargę wnosi się za pośrednictwem Samorządu Województwa ..... w terminie 30 dni od dnia doręczenia odpowiedzi Samorządu Województwa na wezwanie do usunięcia naruszenia prawa (o ile odpowiedź Samorządu Województwa zostanie doręczona przed upływem 60 dni, liczonych od dnia wniesienia wezwania do usunięcia naruszenia prawa). Jeżeli odpowiedź Samorządu Województwa nie zostanie doręczona podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy w terminie 60 dni od dnia wniesienia wezwania do usunięcia naruszenia prawa, skargę wnosi się najpóźniej w 60-tym dniu od dnia wniesienia wezwania do usunięcia naruszenia prawa.

Wniesienie skargi po upływie terminu do jej wniesienia, o którym mowa powyżej lub w sposób nieprawidłowy (w szczególności bez uprzedniego wezwania Samorządu Województwa ..... do usunięcia naruszenia prawa), będzie skutkowało odrzuceniem skargi przez Wojewódzki Sąd Administracyjny na podstawie art. 58 Ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. 2012 r., poz. 270 z późn. zm.).

Powyżej przytoczony 60-dniowy termin na wniesienie skargi należy liczyć:

- od dnia nadania wezwania do usunięcia naruszenia prawa, w przypadku dokumentów wysyłanych za pośrednictwem placówki pocztowej operatora wyznaczonego
- od dnia wpływu wezwania do usunięcia naruszenia prawa do Urzędu Marszałkowskiego albo samorządowej jednostki, w przypadku dokumentów złożonych osobiście lub przez pełnomocnika.

Niniejsze pismo otrzymują:

- 1.....
- 2.....
- 3.....



Urząd Marszałkowski Województwa.....  
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej<sup>1</sup>

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

P-7/406

, dnia

Znak sprawy

Nazwa podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

W związku z wnioskiem z dnia ....., dotyczącym wycofania wniosku o przyznanie pomocy/  
deklaracji w załączniku nr .....,  
(należy wpisać czy wycofanie dotyczy całości wniosku, części wniosku lub innej deklaracji (załącznika), zgodnie z prośbą podmiotu ubiegającego się  
o przyznanie pomocy)

Złożonego 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, informuję, że na podstawie art. 3 ust. 1, Rozporządzenia Wykonawczego Komisji  
(UE) Nr 809/2014 z dnia 17 lipca 2014 r. 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.), złożony wniosek/deklaracja **został (a) / nie może  
zostać<sup>1</sup> wycofany (a) w całości/części<sup>1</sup>.**

Wycofanie wniosku w całości/części/innej deklaracji nie jest możliwe  
z następujących powodów<sup>2</sup>:

W związku z wycofaniem wniosku w całości/części/i innej deklaracji<sup>1</sup> w załączeniu przekazuję<sup>3</sup>:

Sprawę prowadzi ..... nr telefonu ....., adres e-mail: .....

<sup>1</sup> Niepotrzebne usunąć

<sup>2</sup> Zapis należy usunąć, gdy wniosek został wycofany w całości/części/inna deklaracja.

<sup>3</sup> Należy usunąć w przypadku negatywnego rozstrzygnięcia w zakresie możliwości wycofania wniosku/innej deklaracji albo, gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy zadeklarował osobisty odbiór wycofanej dokumentacji

Urząd Marszałkowski Województwa.....  
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej<sup>1</sup>

Adres: ulica, nr

kod pocztowy, miejscowość

P-8/406

.....  
Znak sprawy

, dnia

Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa  
Departament Baz Referencyjnych /  
Departament Działań Delegowanych<sup>1</sup>  
ul. Poleczki 33  
02-822 Warszawa

W związku z trwającym procesem rozpatrywania wniosku / wniosków 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, zwracam się z uprzejmą prośbą o udzielenie informacji czy niżej wymieniony podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy/wymienione podmioty ubiegające się o przyznanie pomocy<sup>1</sup>:

- **podlega/ podlegają<sup>1</sup> wykluczeniu** z otrzymania pomocy finansowej, o którym mowa w art. 35 ust. 5 oraz 6 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) 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)

Lp.	Nazwa podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy	Adres podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy	NIP podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy	Numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

<sup>1</sup> Niepotrzebne usunąć

## Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

KARTA WERYFIKACJI WNIOSKU  
O PRYZNANIE 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

### I. Weryfikujący

1. ....

(Imię i nazwisko Weryfikującego)

d	d	-	m	m	-	r	r

(Imię i nazwisko Zatwierdzającego)

A. Zmiana Weryfikującego

2. ....

(Imię i nazwisko Weryfikującego)

d	d	-	m	m	-	r	r

(Imię i nazwisko Zatwierdzającego)

3. ....

(Imię i nazwisko Weryfikującego)

d	d	-	m	m	-	r	r

(Imię i nazwisko Zatwierdzającego)

### II. Sprawdzający

A. Dla wniosku został wyznaczony Sprawdzający:

☐

Tak

☐

Nie

1. ....

(Imię i nazwisko Sprawdzającego)

d	d	-	m	m	-	r	r

(Imię i nazwisko Zatwierdzającego)

B. Zmiana Sprawdzającego

2. ....

(Imię i nazwisko Sprawdzającego)

d	d	-	m	m	-	r	r

(Imię i nazwisko Zatwierdzającego)

3. ....

(Imię i nazwisko Sprawdzającego)

d	d	-	m	m	-	r	r

(Imię i nazwisko Zatwierdzającego)

## CZĘŚĆ A: WERYFIKACJA WSTĘPNA

	Weryfikujący		Sprawdzający*	
	TAK	NIE	TAK	NIE
1. Wniosek został złożony w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej, o której mowa w art. 35 ust. 5 i 6 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 640/2014 <sup>1</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Wnioskodawca nie podlega zakazowi dostępu do środków, o których mowa art. 5 ust 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### I. Wynik weryfikacji wstępnej:

	Weryfikujący		Sprawdzający*		Zatwierdzający **	
	TAK	NIE	TAK	NIE	TAK	NIE
Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	Imię i nazwisko	Data i podpis
<b>Zweryfikował:</b>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Sprawdził:</b>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Zatwierdził:</b>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

\* Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego

\*\* Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk między Weryfikującym i Sprawdzającym

**Adnotacje/Uwagi:** ( w tym decyzja i uzasadnienie zatwierdzającego w przypadku braku zgodności stanowisk między Weryfikującym a Sprawdzającym)

<sup>1</sup> - 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 20.6.2014 s. 48).

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

**B1: WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI**

	Weryfikujący			Sprawdzający*		
	TAK	DO UZUP.	N/D	TAK	DO UZUP.	N/D
<b>I. Weryfikacja załączników</b>						
1. Wniosek właścicieli gospodarstw rolnych lub wniosek właścicieli gruntów o wszczęcie postępowania scaleniowego - kopia <sup>2</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Postanowienie o wszczęciu postępowania scaleniowego - kopia <sup>2</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach - kopia <sup>2</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Założenia do projektu scalenia w formie opisowej i graficznej zawierające analizę istniejącego stanu oraz kierunki proponowanych zmian – kopia <sup>2</sup> , w szczególności: 1) przebieg istniejących i projektowanych dróg w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 460, z późn. zm.); 2) usytuowanie gruntów: – zajętych przez urządzenia melioracji wodnych podstawowych 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"/>	
5. Szacunkowe zestawienie kosztów - oryginał lub kopia <sup>2</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6. Pełnomocnictwo, jeżeli zostało udzielone - oryginał lub kopia <sup>2</sup>	<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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Decyzje, pozwolenia lub opinie organów administracji publicznej, inne dokumenty potwierdzające spełnienie kryteriów przyznania pomocy – kopia <sup>2</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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"/>	

<sup>2</sup> - 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.

## II. Weryfikacja wniosku

- |      |  |                          |                          |                          |                          |
|------|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1.   | Wniosek został złożony na właściwym formularzu   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.   | Wniosek został wypełniony zgodnie z instrukcją, w tym m.in.:   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.1. | wniosek i załączniki zostały podpisane przez osobę reprezentującą Wnioskodawcę/ppełnomocnika                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.2. | dane identyfikacyjne Wnioskodawcy wpisane we wniosku są poprawne oraz zgodne z danymi zawartymi w załącznikach | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.3. | liczba załączników podana we Wniosku zgadza się z liczbą załączników faktycznie załączonych                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

**Adnotacje/Uwagi:** ( w tym decyzja i uzasadnienie zatwierdzającego w przypadku braku zgodności stanowisk między Weryfikującym a Sprawdzającym)

## B2: WERYFIKACJA ZGODNOŚCI Z ZASADAMI PRZYZNAWANIA POMOCY

	Weryfikujący			Sprawdzający*		
	TAK	NIE	DO UZUP.	TAK	NIE	DO UZUP.
1. Wnioskodawcą 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. $N_{DW}$ – Wartość netto nakładów inwestycyjnych, które zostałyby poniesione w przypadku nieotrzymania pomocy	<input type="text"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8b. $t_{DW}$ – czas, o jaki wydłużyłaby się realizacja operacji i pojawienie się efektów inwestycji, gdyby wnioskodawca nie otrzymał dofinansowania (okres, o jaki wydłużyłaby się realizacja działań podjętych mimo nieuzyskania dotacji)	<input type="text"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8c. $N_C$ – nakłady całkowite na realizację operacji	<input type="text"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8d. $t_c$ – całkowity czas, którym pojawią się pożądane efekty operacji	<input type="text"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8e. $E_{DW}$ – Wartość procentowa EFEKTU DEADWEIGHT	<input type="text"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
$E_{DW} = \frac{N_{DW}}{N_C} \times \frac{t_c}{(t_c + t_{DW})} \times 100\%$						

**Adnotacje/Uwagi:** ( w tym decyzja i uzasadnienie zatwierdzającego w przypadku braku zgodności stanowisk między Weryfikującym a Sprawdzającym)



### B3: WERYFIKACJA KRZYŻOWA ORAZ WERYFIKACJA LIMITU I POZIOMU POMOCY

	Weryfikujący				Sprawdzający*			
	TAK	NIE	DO UZUP.	N/D	TAK	NIE	DO UZUP.	N/D
<b>I. Kontrola krzyżowa</b>								
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"/>	<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"/>	

**Adnotacje/Uwagi:** (w tym zapis potwierdzający dokonanie kontroli krzyżowej)

#### II. Weryfikacja limitu i poziomu pomocy

	Weryfikujący			Sprawdzający*		
	TAK	DO UZUP.	N/D	TAK	DO UZUP.	N/D
1. Koszty ogólne nie przekraczają 15% pozostałych kosztów kwalifikowalnych operacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Wysokość wnioskowanej kwoty pomocy wynosi 63,63% kosztów kwalifikowalnych operacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. 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;	<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 lit. a	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. 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;	<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 lit. a	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Średni kurs walut obcych Narodowego Banku Polskiego, obowiązującego w dniu rozpoczęcia naboru wniosków o przyznanie pomocy	<input style="width: 100px;" type="text"/>			zi		

**Adnotacje/Uwagi:** (w tym decyzja i uzasadnienie zatwierdzającego w przypadku braku zgodności stanowisk między Weryfikującym a Sprawdzającym)

**B4: WERYFIKACJA RACJONALNOŚCI PLANOWANYCH DO PONIESIENIA KOSZTÓW**

	Weryfikujący		Sprawdzający*	
	TAK	DO UZUP.	TAK	DO UZUP.
1. Szacunkowe zestawienie kosztów zawiera wszystkie niezbędne elementy zgodnie z planowanym zakresem operacji.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Pozycje w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji mają swoje odzwierciedlenie w szacunkowym zestawieniu kosztów.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Planowany zakres rzeczowy operacji jest niezbędny do osiągnięcia zakładanych efektów (cele i rezultaty operacji)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Koszty poszczególnych zadań wchodzących w skład operacji odpowiadają cenom rynkowym.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Zakres oraz planowana wysokość kosztów zostały właściwie uzasadnione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Dane finansowe we wniosku są zgodne i poprawne pod względem rachunkowym	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Adnotacje/Uwagi:** ( w tym decyzja i uzasadnienie zatwierdzającego w przypadku braku zgodności stanowisk między Weryfikującym a Sprawdzającym)

**CZĘŚĆ B5: WYNIK WERYFIKACJI KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI, ZGODNOŚCI Z ZASADMI PRYZYNAWANIA POMOCY, KRZYŻOWEJ, LIMITU I POZIOMU POMOCY ORAZ RACJONALNOŚCI KOSZTÓW**

**I. Wynik weryfikacji wstępnej:**

	Weryfikujący	Sprawdzający*	Zatwierdzający **
1. Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Wniosek wymaga usunięcia braków	<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"/>

	Imię i nazwisko	Data i podpis
Zweryfikował:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sprawdził:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Zatwierdził:	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Adnotacje/Uwagi:** ( w tym decyzja i uzasadnienie Zatwierdzającego w przypadku braku zgodności stanowisk między Weryfikującym a Sprawdzającym)

**II. Zakres braków/wyjaśnień wg. załącznika K-1.1/406**

1. Data doręczenia Wnioskodawcy pisma w sprawie usunięcia braków/ złożenia wyjaśnień:
2. Dokumenty/wyjaśnienia powinny być złożone w terminie do:
3. Data nadania dokumentów/złożenia wyjaśnień przez Wnioskodawcę:

**Zakres braków/wyjaśnień oraz weryfikacja po usunięciu braków/wyjaśnień wg. załącznika K-1.1/406**

**III. Wynik weryfikacji po usunięciu braków/wyjaśnień**

	Weryfikujący	Sprawdzający*	Zatwierdzający **
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"/>

	Imię i nazwisko	Data i podpis
Zweryfikował:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sprawdził:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Zatwierdził:	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Adnotacje/Uwagi:** ( w tym decyzja i uzasadnienie Zatwierdzającego w przypadku braku zgodności stanowisk między Weryfikującym a Sprawdzającym)

**IV. Aktualizacja zestawienia rzeczowo-finansowego operacji**

	Weryfikujący		Sprawdzający*	
	TAK	NIE	TAK	NIE
1. Dokonano aktualizacji zestawienia rzeczowo-finansowego operacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Kwota korekty kosztów kwalifikowalnych 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"/>	<input type="text"/> zł	<input type="text"/>	<input type="text"/> zł

**V. Wynik weryfikacji kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznawania pomocy, krzyżowej, limitu i poziomu pomocy oraz racjonalności kosztów**

	Weryfikujący		Sprawdzający*		Zatwierdzający**	
	TAK	NIE	TAK	NIE	TAK	NIE
Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	Imię i nazwisko	Data i podpis
Zweryfikował:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sprawdził:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Zatwierdził:	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Adnotacje/Uwagi:** ( w tym decyzja i uzasadnienie Zatwierdzającego w przypadku braku zgodności stanowisk między Weryfikującym a Sprawdzającym)

### CZĘŚĆ C: WIZYTA

	Weryfikujący		Sprawdzający*		Zatwierdzający **	
	TAK	NIE	TAK	NIE	TAK	NIE
1. Na podstawie dotychczas przeprowadzonej oceny Wniosku wymagane jest przeprowadzenie wizyty	<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:**

	Nazwisko i imię	Data i podpis
Zweryfikował:		
Sprawdził:		
Zatwierdził:		

**Adnotacje/Uwagi:** ( w tym decyzja i uzasadnienie Zatwierdzającego w przypadku braku zgodności stanowisk między Weryfikującym a Sprawdzającym)

**I. Wstępny wynik wizyty**

Data przeprowadzenia wizyty

dd
mm
rok

	Weryfikujący		Sprawdzający*		Zatwierdzający **	
	TAK	NIE	TAK	NIE	TAK	NIE
Z raportu z czynności kontrolnych wynika, że niezbędne jest złożenie wyjaśnień	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	Imię i nazwisko	Data i podpis
Zweryfikował:		
Sprawdził:		
Zatwierdził:		

**Adnotacje/Uwagi:** ( w tym decyzja i uzasadnienie zatwierdzającego w przypadku braku zgodności stanowisk między Weryfikującym a Sprawdzającym)

## II. Zakres wymaganych wyjaśnień:

Data doręczenia Wnioskodawcy pisma w sprawie wyjaśnień po wizycie:

Wyjaśnienia należy złożyć w terminie:

Data nadania/złożenia przez Wnioskodawcę pisma w sprawie wyjaśnień:


**Weryfikacja po złożeniu wyjaśnień:**

1. ....
2. ....
3. ....

**Weryfikujący**

**Sprawdzający\***

TAK

**NIE**

TAK

**NIE**



11

11



1

10

11

5

2

### III. Wynik wizyty

[illegible]

Imię i nazwisko

Data i podpis

Zweryfikował:

--	--

Sprawdził:

--	--

Zatwierdza:

--	--

**Adnotacje/Uwagi:** ( w tym decyzja i uzasadnienie zatwierdzającego w przypadku braku zgodności stanowisk między Weryfikującym a Sprawdzającym)

## 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 scaleniowego albo b) Procent gruntów położonych na projektowanym obszarze scalenia, których właściciele złożyli wniosek o przeprowadzenie postępowania scaleniowego <sup>3</sup>	<input type="text"/> pkt		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> 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"/> 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"/> 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"/> 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"/> 10 pkt
5. Suma uzyskanych punktów	<input type="text"/> pkt		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> 140 pkt

### II. Wynik oceny końcowej wniosku

	Weryfikujący		Sprawdzający*		Zatwierdzający**	
	TAK	NIE	TAK	NIE	TAK	NIE
Wniosek o przyznanie pomocy został wpisany na projekt listy operacji	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

	Imię i nazwisko	Data i podpis
Zweryfikował:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sprawdził:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Zatwierdził:	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Adnotacje/Uwagi:** ( w tym decyzja i uzasadnienie zatwierdzającego w przypadku braku zgodności stanowisk między Weryfikującym a Sprawdzającym)

<sup>3</sup> 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 „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), w przypadku przyznania punktów w ramach ww. kryterium, uwzględnia się wyższą z dwóch wartości punktowych przyznanych w ramach tego kryterium.

### III. Ostateczna decyzja wynikająca z zatwierdzonej listy operacji

	Weryfikujący		Sprawdzający		Zatwierdzający	
	TAK	NIE	TAK	NIE	TAK	NIE
1. Środki finansowe są wystarczające na realizację operacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Wniosek jest przeznaczony do refundacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Przyznana kwota pomocy:	<input type="text"/>		zł			

słownie złotych:

	Imię i nazwisko	Data i podpis
Zweryfikował:		
Sprawdził:		
Zatwierdził:		

**Adnotacje/Uwagi:** ( w tym decyzja i uzasadnienie zatwierdzającego w przypadku braku zgodności stanowisk między Weryfikującym a Sprawdzającym)



<b>CZĘŚĆ E: ODMOWA PRYZNANIA POMOCY/WYCOFANIE WNIOSKU</b>
---

1. Odmowa przyznania pomocy Wnioskodawcy

☐

2. Wycofanie wniosku przez Wnioskodawcę

☐

Przyczyny odmowy przyznania pomocy	
------------------------------------	--

	Imię i nazwisko	Data i podpis
Zweryfikował:		
Sprawdził:		
Zatwierdził:		

Data doręczenia Wnioskodawcy pisma informującego o odmowie przyznania pomocy/wycofaniu wniosku	
--	--

**Adnotacje/Uwagi:**

--

## Zakres braków /wyjaśnień

## Weryfikacja po usunięciu braków/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"/>
.....				
18. ....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....				
19. ....	<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"/>
.....				

**Zweryfikował:**

**Zakres braków/wyjaśnień**

Imię i nazwisko

Weryfikującego

Data i podpis

.....  
 .... / .... / 20....

**Weryfikacja braków/wyjaśnień**

Imię i nazwisko

Weryfikującego

Data i podpis

.....  
 .... / .... / 20....

**Sprawdził\*:**

\* Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego

**Zakres braków/wyjaśnień**

Imię i nazwisko Sprawdzającego

Data i podpis

.....  
 .... / .... / 20....

**Weryfikacja braków/wyjaśnień**

Imię i nazwisko

Weryfikującego

Data i podpis

.....  
 .... / .... / 20....

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY WERYFIKACJI  
WNIOSKU O PRYZYKNANIE POMOCY  
na operacje typu „Scalanie gruntów”  
w ramach poddziałania „Wsparcie na inwestycje związane z rozwojem, modernizacją  
i dostosowaniem 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 obsługiwanej sprawy. 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 2016 r. poz. 23), 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), 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 Płatniczej 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 polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu przepisów prawa pocztowego, 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).

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 odrębnej 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 wpływu i wpisania do spisu dokumentów.

Każdorazowo w korespondencji i dokumentacji, której wzory stanowią załączniki do niniejszej procedury, jak również w innej 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** w części **K-1.1/406**, stanowiącej odrębną część karty. Po określeniu i wpisaniu zakresu braków/wyjaśnień, należy wydrukować część **K-1.1/406** 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 doteczki 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 pismo **P-6/406**.

Jeżeli Wnioskodawca po otrzymaniu pisma **P-6/406** 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.

Dopuszcza się zmiany w pismach będących załącznikami do procedury KP-611-406-ARiMR w przypadku, gdy w ocenie Weryfikującego, niezbędne jest dodanie informacji, której nie ma we wzorze pisma. Informacje te należy zamieścić na końcu pisma. Można również dodać logo SW w nagłówku pisma w sposób zgodny z „Księgą Wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020”. Nie należy usuwać (z wyłączeniem fragmentów, co do których jest wskazanie „niepotrzebne usunąć”), zmieniać istniejących we wzorach pism zapisów ani stopki, która identyfikuje obowiązującą procedurę.

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 2014 r. poz. 121 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. poz. 349 i 1888) 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 Kodeksu postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013r. poz. 267 z późn. zm.), 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 pismo **P-7/406**.

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 pismem **P-7/406**.

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 o tym Wnioskodawcę w ramach pisma **P-1/406**.

## 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

**Punkt 1.** Należy sprawdzić, czy wniosek został złożony w terminie i miejscu ustalonym w ogłoszeniu o naborze wniosków, na operację typu „Scałanie 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 prawa pocztowego, za godzinę wpływu wniosku należy przyjąć godzinę zakończenia pracy UM w danym dniu wpływu wniosku o przyznanie pomocy do UM.

**Punkt 2.** Należy sprawdzić, czy Wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy w związku z art. 35 ust. 5 i 6 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) 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 doteczki 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 Baz Referencyjnych – DBR) ze zbiorowym wnioskiem o udostępnienie danych z Rejestru Podmiotów Wykluczonych korzystając z pisma P-8/406.

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.

**Punkt 3.** 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 2013 r. poz. 885, z późn. zm.) na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu, Wnioskodawca składa oświadczenie w części VII. wniosku.

Weryfikacja oświadczenia Wnioskodawcy w ww. zakresie będzie możliwa po pozyskaniu przez ARiMR informacji z Krajowego Rejestru Karnego (KRK). Niezwłocznie po otrzymaniu danych ww. zakresie, ARiMR przekazuje je do UM.

W przypadku gdy, zweryfikowanie oświadczenia Wnioskodawcy przez UM, nie będzie możliwe przed przyznaniem pomocy, sprawdzenia należy dokonać natychmiast po otrzymaniu informacji z ARiMR na kolejnych etapach obsługi projektu (np. etap oceny wniosku o płatność, okres związania celem).

W celu pozostawienia śladu rewizyjnego potwierdzającego weryfikację oświadczenia Wnioskodawcy w oparciu o dane pochodzące z KRK, należy w części Karty „Uwagi” pozostawić pisemną, datowaną i podpisaną przez pracownika dokonującego weryfikacji, adnotację zawierającą informację w zakresie wyniku sprawdzenia.

#### I. Wynik weryfikacji wstępnej

W przypadku pozytywnego wyniku weryfikacji punktów 1 – 3 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 któregośkolwiek 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 P-6/406, informujące Wnioskodawcę o odmowie przyznania pomocy.

#### CZĘŚĆ B: WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI, ZGODNOŚCI Z ZASADAMI PRZYZNAWANIA POMOCY, KRZYŻOWA ORAZ RACJONALNOŚCI KOSZTÓW

##### 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 **K-1.1/406 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.

## **I. Weryfikacja załączników**

### **Punkt 1.**

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

### **Punkt 2.**

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.

### **Punkt 3.**

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 2013 r. poz. 1235 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>.

### **Punkt 4.**

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 2015r. poz. 460, z późn. zm.);
- b) usytuowanie gruntów:
  - zajętych przez urządzenie melioracji wodnych podstawowych 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 scalania 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.

#### **Punkt 5.**

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.

#### **Punkt 6.**

Należy zweryfikować czy:

- we Wniosku w części II. punkt 7. 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 własnoręcznie podpisy zostały potwierdzone przez notariusza lub inne uprawnione do tego organy,
- pełnomocnictwo zostało złożone w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez podmioty uprawnione.

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

#### **Punkt 7.**

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.

#### **Punkt 8.**

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.

## **II. Weryfikacja wniosku**

#### **Punkt 1.**

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

#### **Punkt 2.**

Należy sprawdzić, czy wymagane pola wniosku zostały wypełnione poprawnie i zgodnie z *instrukcją*, w tym m.in.:

**Punkt 2.1.** Należy sprawdzić, czy wniosek i załączniki zostały podpisane i opieczetowane przez osobę reprezentującą wnioskodawcę albo przez pełnomocnika. Należy sprawdzić zgodność ich danych osobowych oraz podpisów z danymi zawartymi w pełnomocnictwie.

**Punkt 2.2.** Należy sprawdzić, czy dane identyfikujące wnioskodawcę, są zgodne z danymi wpisanymi we wniosku. Należy również sprawdzić czy wnioskodawca nie złożył pisemnej informacji o zmianie danych zawartych we wniosku i jeżeli złożył należy zweryfikować dane z przedmiotową informacją. Jeśli stwierdzono rozbieżności należy poprosić o wyjaśnienia i przedstawienie dokumentów potwierdzających dokonanie zmian.

W tym punkcie należy także sprawdzić numer REGON wnioskodawcy w oparciu o inne dostępne źródła pozyskiwania danych (np. Internet – <https://wyszukiwarkaregon.stat.gov.pl/appBIR/index.aspx>)

**Punkt 2.3.** Należy sprawdzić, czy liczba załączników podana we wniosku zgadza się z liczbą załączników faktycznie załączonych.

## **B2: WERYFIKACJA ZGODNOŚCI Z ZASADAMI PRZYZNAWANIA 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.

#### **Punkt 1.**

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.

#### **Punkt 2.**

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).*

#### **Punkt 3.**

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

#### **Punkt 4.**

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

#### **Punkt 5.**

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

#### **Punkt 6.**

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.

#### **Punkt 7.**

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.

**Punkt 8.**

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 KRZYŻOWA ORAZ WERYFIKACJA LIMITU I POZIOMU POMOCY**
**I. 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.

**Punkt 1.**

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 wypłaconą 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 wypłaconą 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 UZUP.**” 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.

#### **Punkt 2.**

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 teczkę 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 UZUP.**” 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.

## **II. Weryfikacja limitu i poziomu pomocy**

#### **Punkt 1.**

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.

#### **Punkt 2.**

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.).

#### **Punkt 3.**

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

- a) 800 euro na 1 ha gruntów objętych postępowaniem scaleniovym 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.

**Punkt 4.**

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.

**Punkt 5.**

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 3 oraz 4.

**B4: WERYFIKACJA RACJONALNOŚCI PLANOWANYCH DO PONIESIENIA KOSZTÓW**

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 zawierają błędy (m.in. są niekompletne, niezgodne, niepoprawne pod względem rachunkowym), dane niezbędne do zweryfikowania odpowiednich punktów w *Karcie* są niekompletne i uniemożliwiają udzielenie jednoznacznej odpowiedzi, pracownik zaznacza odpowiedź „DO UZUP.”

**Punkt 1.**

Należy zweryfikować, czy koszty ujęte w szacunkowym zestawieniu kosztów zawierają wszystkie niezbędne elementy związane z planowanym zakresem operacji.

**Punkt 2.**

Należy sprawdzić, czy informacje znajdujące się w szacunkowym zestawieniu kosztów oraz w *Zestawieniu rzeczowo – finansowym operacji* w zakresie kosztów kwalifikowalnych robót budowlanych są zgodne, tj. takie same pozycje występują w *Zestawieniu (...)* oraz w szacunkowym zestawieniu kosztów.

Jeżeli występuje zgodność szacunkowego zestawienia kosztów z *Zestawieniem rzeczowo-finansowym operacji*, należy zaznaczyć odpowiedź „TAK”.

Odpowiedź „DO UZUP.” należy wpisać, gdy brak jest zgodności szacunkowego zestawienia kosztów z *Zestawieniem rzeczowo-finansowym operacji*.

Jeżeli niepoprawnie określono podział na elementy scalone oraz pozycje w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji*, występują błędy rachunkowe (różniące się koszty w obydwu dokumentach) i występuje potrzeba zwrócenia się do Wnioskodawcy o dokonanie stosownych poprawek należy zaznaczyć odpowiedź „DO UZUP.”

**Punkt 3.**

Na podstawie informacji przedstawionych we wniosku należy sprawdzić, czy zakres rzeczowy operacji, standard, jakość planowanych do realizacji robót, dostaw i usług jest zasadny, tj. konieczny do realizacji w związku z planowanymi do osiągnięcia celami i rezultatami.

W tym punkcie należy zweryfikować również, czy planowany zakres operacji jest wystarczający do uzyskania planowanych efektów.

W przypadku, gdy realizacja operacji pozwoli na osiągnięcie celu operacji należy zaznaczyć odpowiedź „TAK”.

**Punkt 4 oraz 5**

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. W miarę możliwości 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.

Oceny porównawczej kosztów z zestawienia rzeczowo-finansowego z cenami rynkowymi, należy dokonać w odniesieniu do cen z dnia weryfikacji tego kryterium a nie z dnia złożenia wniosku, dotyczy to również cen podawanych w walutach



obcych. 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. Jeżeli wniosek jest weryfikowany przez „Weryfikującego” i „Sprawdzającego” warunek uważa się za spełniony jeżeli każda z osób dokona weryfikacji w oparciu o co najmniej dwa źródła.

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.

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 teście 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 w miarę możliwości 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 UZUP.” 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.

#### **Punkt 6.**

Należy sprawdzić, czy dane finansowe we wniosku są zgodne i poprawne pod względem rachunkowym.

<b>CZĘŚĆ B5: WYNIK WERYFIKACJI KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI, ZGODNOŚCI Z ZASADAMI PRZYZNAWANIA POMOCY, KRZYŻOWEJ, LIMITU I POZIOMU POMOCY ORAZ RACJONALNOŚCI KOSZTÓW</b>
--

#### **I. Wynik weryfikacji wstępnej:**

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

##### **Punkt 1.**

Należy wstawić znak „X”, jeżeli na podstawie dotychczasowej weryfikacji stwierdzono, że wniosek jest zgodny z zasadami udzielania pomocy w ramach operacji typu „Scalanie gruntów”, nie istnieje konflikt krzyżowy, weryfikacja racjonalności poniesionych kosztów jest pozytywna natomiast 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, krzyżowej, limitu i poziomu pomocy oraz racjonalności kosztów”.

**Punkt 2.**

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

**Punkt 3.**

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 i poprawności, zgodności z zasadami przyznawania pomocy, krzyżowej, poziomu i limitu pomocy oraz racjonalności kosztów”

**II. Zakres braków / wyjaśnień:**

W załączniku K-1.1/406 „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 **P-1/406**, 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 **P-1/406** 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 K-1.1/406 „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 **P-6/406**, 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 rozpatrywania.

**III. Wynik weryfikacji po usunięciu braków / wyjaśnień:**

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

**Punkt 1.**

Należy wstawić znak „X”, jeżeli Wnioskodawca dostarczył wszystkie dokumenty wymienione w załączniku K-1.1/406 „Zakres braków / wyjaśnień” oraz wyjaśnił wszystkie zagadnienia i wniosek kwalifikuje się do dalszej weryfikacji.

**Punkt 2.**

Należy wstawić znak „X”, jeżeli Wnioskodawca nie dostarczył dokumentów wymienionych w piśmie **P-1/406** i przejść do części E „Odmowa przyznania pomocy / wycofanie wniosku”, a do Wnioskodawcy skierować pismo **P-6/406** informujące o odmowie przyznania pomocy.



#### IV. Aktualizacja zestawienia rzeczowo-finansowego operacji

W punkcie 1 należy zaznaczyć pole „NIE”, jeżeli nie dokonano aktualizacji zestawienia rzeczowo-finansowego operacji, natomiast w punktach 3 i 4 należy wpisać z wniosku odpowiednio niezmienione kwoty kosztów kwalifikowanych - z części IV. *Plan finansowy operacji* z punktu 2.3 oraz wnioskowaną kwotę pomocy z punktu 4.3. W punkcie 2 należy wpisać „0”.

Jeżeli dokonano aktualizacji zestawienia rzeczowo-finansowego operacji należy zaznaczyć pole „TAK”, a następnie wpisać w pkt 2 kwotę korekty kosztów kwalifikowanych w *zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji* oraz w pkt 3 ostateczną sumę kosztów kwalifikowanych z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Natomiast w pkt 4 ostateczną wnioskowaną kwotę pomocy w pełnych złotych po odrzuceniu groszy.

#### V. Wynik weryfikacji kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznawania pomocy, krzyżowej, poziomu pomocy oraz racjonalności kosztów

Należy zaznaczyć odpowiedź „TAK”, jeżeli wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, natomiast „NIE” w odwrotnej sytuacji.

### CZĘŚĆ C: WIZYTA

#### Punkt 1.

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 **P-2/406** do jednostki odpowiedzialnej za realizację czynności kontrolnych, wnioskując o wizytę. Do pisma należy dołączyć Listę elementów do sprawdzenia podczas wizyty stanowiącą załącznik do pisma **P-2/406**.

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 pismo **P-6/406**.

#### I. Wstępny wynik wizyty

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. Zakres wymaganych wyjaśnień

Jeżeli zaznaczono „TAK” należy wyszczególnić w punkcie „II. Zakres wymaganych wyjaśnień - Weryfikacja po złożeniu wyjaśnień” kwestie wymagające wyjaśnienia, a do Wnioskodawcy skierować pismo **P-3/406**. 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 **P-3/406** 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 P-3/406 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”.

### III. Wynik wizyty

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 P-6/406, 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.

#### Punkt 1.

a) 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

b) 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 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.

#### Punkt 2.

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

#### Punkt 3.

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”.

#### **Punkt 4.**

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.

#### **Punkt 5.**

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

### **II. Wynik oceny końcowej wniosku**

Listę operacji należy sporządzić zgodnie z Instrukcją przygotowania projektu listy operacji, która znajduje się na końcu niniejszego dokumentu.

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 przekazuje się do właściwego organu samorządu województwa wraz z pismem przewodnim **P-4/406**.

### **III. Ostateczna decyzja wynikająca z zatwierdzonej listy operacji**

Ta część karty jest wypełniana po podjęciu uchwały przez właściwy organ samorządu województwa.

Zgodnie z § 12 – 14 rozporządzenia w powiązaniu z art. 17 ustawy o WROW w terminie 4 miesięcy od upływu terminu składania wniosków:

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

- w przypadku operacji umieszczonych na liście, które nie mieszczą się w limicie środków, należy Wnioskodawcy odmówić przyznania pomocy,

co oznacza, że nie ma listy operacji oczekujących na finansowanie.

W związku z powyższym UM powinno w pierwszej kolejności wezwać wszystkich Wnioskodawców, dla których są wystarczające środki, w celu podpisania umowy. W sytuacji, gdy którykolwiek z Wnioskodawców zrezygnuje z podpisania umowy, wówczas możliwe jest wezwanie do podpisania umowy kolejnego Wnioskodawcy, którego operacja mieści się w limicie środków. Po zawarciu wszystkich umów w ramach dostępnego limitu należy pozostałym Wnioskodawcom odmówić przyznania pomocy. Należy zaznaczyć, że w terminie 4 miesięcy od dnia, w którym upływa termin składania wniosków o przyznanie pomocy należy wezwać wnioskodawcę do zawarcia umowy, pod warunkiem pozytywnego rozpatrzenia wniosku o przyznanie pomocy.

#### **Punkt 1.**

Jeżeli na realizację operacji są wystarczające środki finansowe należy zaznaczyć pole „TAK”. W przypadku, gdy nie ma wystarczających środków finansowych należy zaznaczyć pole „NIE” i do Wnioskodawcy wysłać pismo **P-6/406**.

#### **Punkt 2.**

Jeżeli wniosek jest przeznaczony do refundacji należy zaznaczyć pole „TAK”.

Do Wnioskodawcy należy wysłać pismo zapraszające na podpisanie umowy o przyznaniu pomocy **P-5/406**.

Do podpisania umowy o przyznaniu pomocy stawiają się osoby uprawnione do reprezentacji lub posiadające stosowne pełnomocnictwo.

Zabezpieczeniem wykonania umowy o przyznaniu pomocy jest weksel niezupełny (in blanco) wraz z deklaracją wekslową. Na wekslu należy wpisać nazwę remitenta (właściwego samorządu województwa).

W celu prawidłowego przygotowania weksla należy zwrócić szczególną uwagę na:

- prawidłowe wpisanie na wekslu nazwy remitenta (właściwego samorządu województwa),
- poprawności podpisów złożonych przez osoby upoważnione oraz wpisania faktycznej daty jego podpisania,
- konieczności zamieszczenia na odwrocie podpisanego przez beneficjenta weksla niezupełnego (in blanco) informacji, że do tego weksla została sporządzona deklaracja wekslowa,
- konieczności sporządzenia deklaracji wekslowej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach i podpisanie przez beneficjenta (jeden z egzemplarzy deklaracji należy przekazać beneficjentowi w dniu podpisania weksla in blanco),

- konieczność posiadania szczegółowego pełnomocnictwa do podpisania w imieniu beneficjenta weksła niezupełnego (in blanco) i deklaracji wekslowej, w przypadku, gdy umowa o przyznanie pomocy podpisywana jest przez pełnomocnika.

Deklaracja do weksla (in blanco) oraz weksel powinien być podpisany przez starostę. Nie należy wymagać na wekslu kontrasygnaty skarbnika.

### **Punkt 3.**

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

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

- aktualność wzoru formularza umowy o przyznaniu pomocy oraz załączników do niej,
- staranne uzupełnienie wszystkich wskazanych pól w umowie pod względem zgodności z posiadanymi dokumentami oraz ich poprawności,
- właściwe wpisanie numeru umowy, umożliwiające jej identyfikację z posiadanymi dokumentami,
- czy umowy oraz załączniki zostały podpisane,
- poprawność złożonych podpisów przez strony umowy,
- kompletność i jednorodność czterech podpisanych egzemplarzy umowy.

## CZĘŚĆ E: ODMOWA PRYZNANIA POMOCY/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 „*Odmowa przyznania pomocy Wnioskodawcy*” obowiązkowo należy wskazać przyczyny odmowy a do Wnioskodawcy wysłać pismo **P-6/406**, w którym również podaje się przyczyny odmowy. Natomiast w przypadku wycofania wniosku do Wnioskodawcy należy wysłać pismo **P-7/406**.

Sporządzając pismo **P-6/406** 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 wierszu *Data doręczenia Wnioskodawcy pisma informującego o odmowie przyznania pomocy/wycofania wniosku* należy wpisać datę widniejącą na zwrotnym potwierdzeniu odbioru przez Wnioskodawcę pisma **P-6/406** lub **P-7/406**.

## Instrukcja przygotowania projektu listy operacji

Instrukcja dotyczy wniosków o przyznanie pomocy dla operacji typu „Scalanie gruntów” w ramach poddziałania „Wsparcie na inwestycje związane z rozwojem, modernizacją i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa” objętego PROW na lata 2014-2020, które uzyskały pozytywny wynik w kolejnych częściach (A - D) *Karty weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy*, zwanych dalej wnioskami.

1. Projekt listy operacji przygotowuje weryfikujący.

2. Na projekt listy operacji są wpisywane operacje, które uzyskały co najmniej 70 punktów. Operacjom przyznawane są punkty za następujące kryteria wyboru:

- 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 (0-100 pkt)\*
- operacja, co wynika z decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, będzie miała pozytywny wpływ na środowisko (10 pkt),
- 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) (10 pkt),
- operacja zakłada wydzielenie niezbędnych gruntów na cele:
  - miejscowej użyteczności publicznej wynikających z założeń do projektu scalenia (10 pkt)
  - związane z poprawą stosunków wodnych w zakresie retencji wodnej (10 pkt).

3. Wniosek po pozytywnej weryfikacji i przejściu oceny punktowej, który uzyskał minimum 70 punktów oczekuje na wpisanie na projektowaną listę operacji, a w *Karcie weryfikacji*, w części D.II. *Wynik oceny końcowej wniosku* zaznaczona została odpowiedź „TAK”.

4. Ocenione wnioski mogą zostać wprowadzone na projekt listy operacji dopiero po dokonaniu weryfikacji wszystkich wniosków z danego naboru.

5. Listę operacji należy sporządzić w kolejności uzyskanych punktów.

W przypadku operacji, które uzyskały taką samą liczbę punktów o kolejności przyznania pomocy decyduje liczba punktów uzyskanych w ramach pierwszego z wymienionych w pkt 2 kryteriów.

Natomiast gdy operacje uzyskały taką samą liczbę punktów i nie jest możliwe ustalenie ich kolejności o kolejności przyznania pomocy decyduje data i godzina przyjęcia wniosku o przyznanie pomocy.

6. Zatwierdzona uchwałą przez Zarząd Województwa lista operacji jest przekazywana do właściwego departamentu Urzędu Marszałkowskiego/jednostki organizacyjnej oraz publikowana na stronie internetowej.

7. Operacja z zatwierdzonej listy operacji, na której realizację są wystarczające środki finansowe zostaje przeznaczona do refundacji tj. w *Karcie weryfikacji*, w części D. III punkt 1 zostaje zaznaczona odpowiedź „TAK” a do wnioskodawcy należy wysłać pismo **P-5/406** zapraszające na podpisanie umowy.

W sytuacji, gdy operacja z zatwierdzonej „listy operacji”, na której realizację nie wystarczyło środków finansowych, w *Karcie weryfikacji* w części D. III punkt 1 zostaje zaznaczona odpowiedź „NIE”. Następnie do wnioskodawcy zostaje wysłane pismo **P-6/406** z informacją o odmowie przyznania pomocy.

\* 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 „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), w przypadku przyznania punktów w ramach ww. kryterium, uwzględnia się wyższą z dwóch wartości punktowych przyznanych w ramach tego kryterium.

**Deklaracja bezstronności i poufności**

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

Znak sprawy:.....

Nazwa podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy<sup>1</sup>

.....

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 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	Pełniona funkcja	Data i miejsce	Czytelny podpis

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić

**WYKAZ DOKUMENTÓW<sup>1</sup>****WD***Znak sprawy:*

.....

*Nazwa podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy:*

.....

.....

.....

**WYKAZ DOKUMENTÓW**

Lp.	Symbol	Nazwa dokumentu	Podpis pracownika
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			

---

<sup>1</sup> Wykaz dokumentów uaktualniany jest przez pracownika weryfikującego.

19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			
41.			
42.			
43.			
44.			
45.			