



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” i „Zarządzanie
zasobami wodnymi” 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/3z

Wersja zatwierdzona 3

Karty obiegowe KP

Zatwierdzenie KP

| Opracowali | Data złożenia podpisu | Podpis i pieczęć |
|---|--------------------------------|--|
| Osoby przygotowujące dokument | 20.09.2022 r. 20.09.2022 r. | M Jaźwińska Dorota Łosewska Wydział Działań Samorządowych Naczelnik |
| Marcin Zieliński Dyrektor Departamentu Działań Delegowanych | 20.09.2022 r. | Marcin Zieliński Departament Działań Delegowanych Dyrektor |
| Zatwierdził | Data złożenia podpisu | Podpis i pieczęć |
| Zastępca Prezesa ARiMR | 21.09.2022 r. | w/z Beata Nowosielska Zastępca Prezesa |

Wprowadzenie KP w życie

| Zakres obowiązywania | Data wprowadzenie KP w życie | Wprowadzający KP w życie | Data złożenia podpisu | Podpis i pieczęć |
|-------------------------------|------------------------------|--------------------------|-----------------------|---|
| KP obejmuje w pełnym zakresie | 21.10.2022 r | Zastępca Prezesa ARiMR | 21.09.2022 r. | w/z Beata Nowosielska Zastępca Prezesa |

Metryczka zmian:

| Lp. | Data | Imię i nazwisko | Wersja | Opis zmian do poprzedniej wersji |
|-----|---------------|---------------------|--------|-------------------------------------|
| 1. | 21.01.2016r. | Piotr Iwoła | 1.1/r | |
| 2. | 29.02.2016r. | Piotr Iwoła | 1.2/r | Wprowadzenie uwzględnionych uwag |
| 3. | 15.03.2016r. | Piotr Iwoła | 1z | Zatwierdzenie zmian KP |
| 4. | 28.12.2017r. | Piotr Iwoła | 2.1/r | Utworzenie kolejnej wersji roboczej |
| 5. | 20.06.2018r. | Piotr Iwoła | 2.2/r | Wprowadzenie zgłoszonych uwag |
| 6. | 27.06.2018r. | Piotr Iwoła | 2z | Zatwierdzenie zmian KP |
| 7. | 15.04.2022 r. | Magdalena Jaźwińska | 3.1/r | Utworzenie wersji roboczej |
| 8. | 06.09.2022 r. | Magdalena Jaźwińska | 3.2/r | Wprowadzenie zgłoszonych uwag |
| 9. | 21.09.2022 r. | Magdalena Jaźwińska | 3z | Zatwierdzenie zmian KP |

Spis treści:

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

1. Procedury

- 1.1. Procedura rozpatrywania wniosku o przyznanie pomocy na operacje typu „*Scalanie gruntów*” i „*Zarządzanie zasobami wodnymi*” 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*” i „*Zarządzanie zasobami wodnymi*” 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

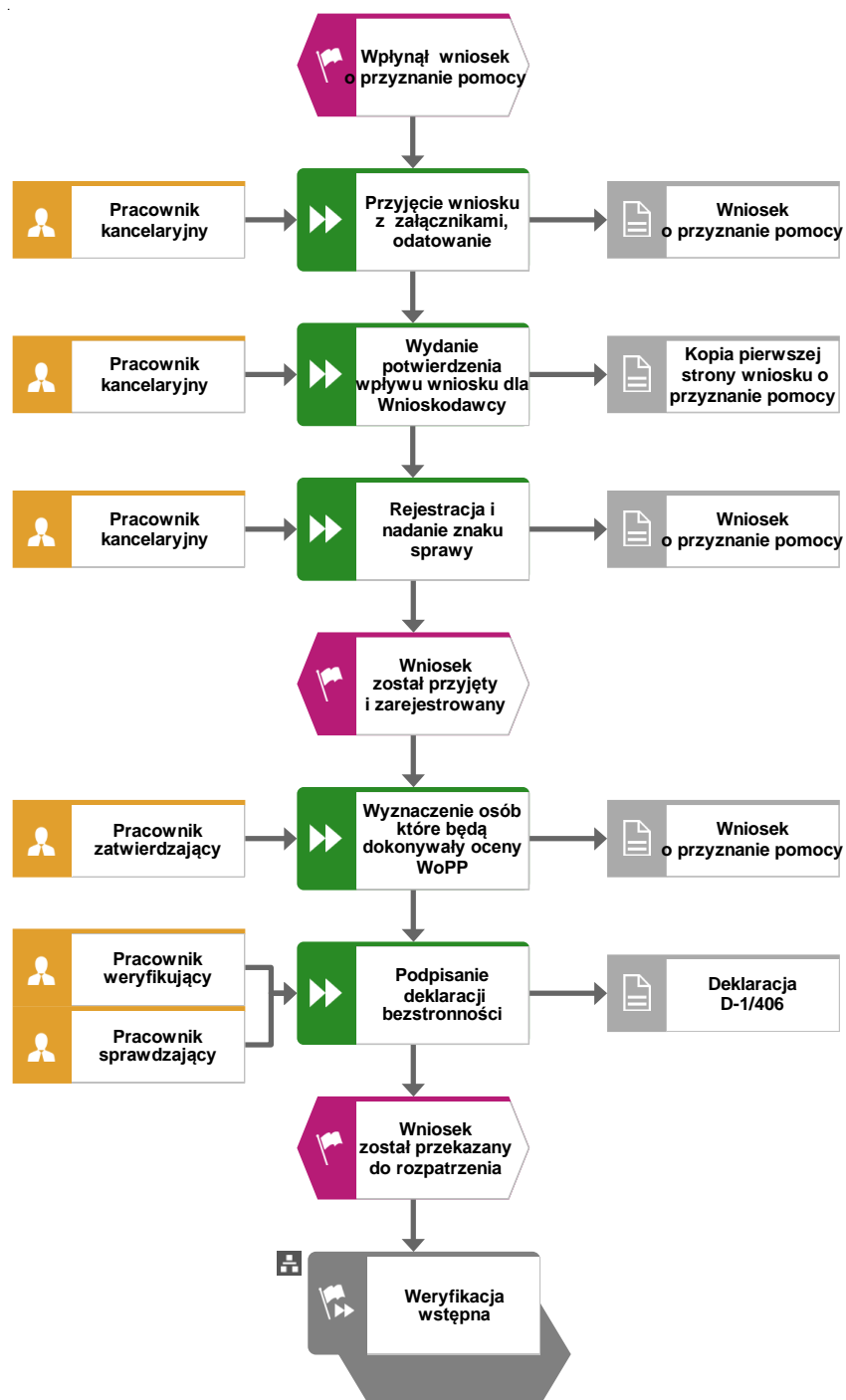
Proces obsługi wniosku o przyznanie pomocy na operacje typu „*Scalanie gruntów*” i „*Zarządzanie zasobami wodnymi*” w ramach poddziałania „*Wsparcie na inwestycje związane z rozwojem, modernizacją i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa*” objętego PROW na lata 2014-2020.

1.1.3. Funkcja procedury

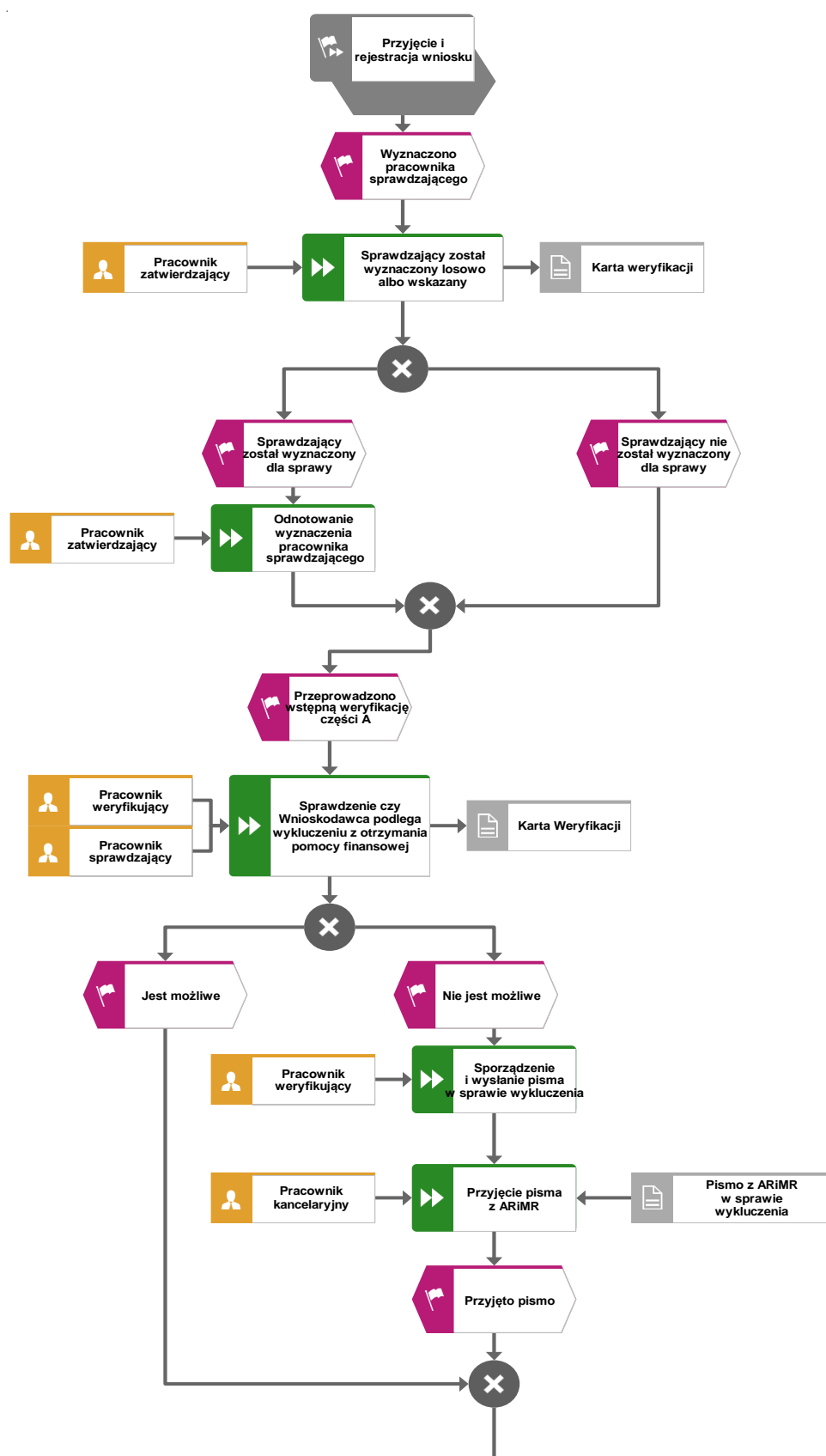
Opis procesu weryfikowania wniosku o przyznanie pomocy na operacje typu „*Scalanie gruntów*” i „*Zarządzanie zasobami wodnymi*” w ramach poddziałania „*Wsparcie na inwestycje związane z rozwojem, modernizacją i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa*” objętego PROW na lata 2014-2020, którego wdrażaniem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

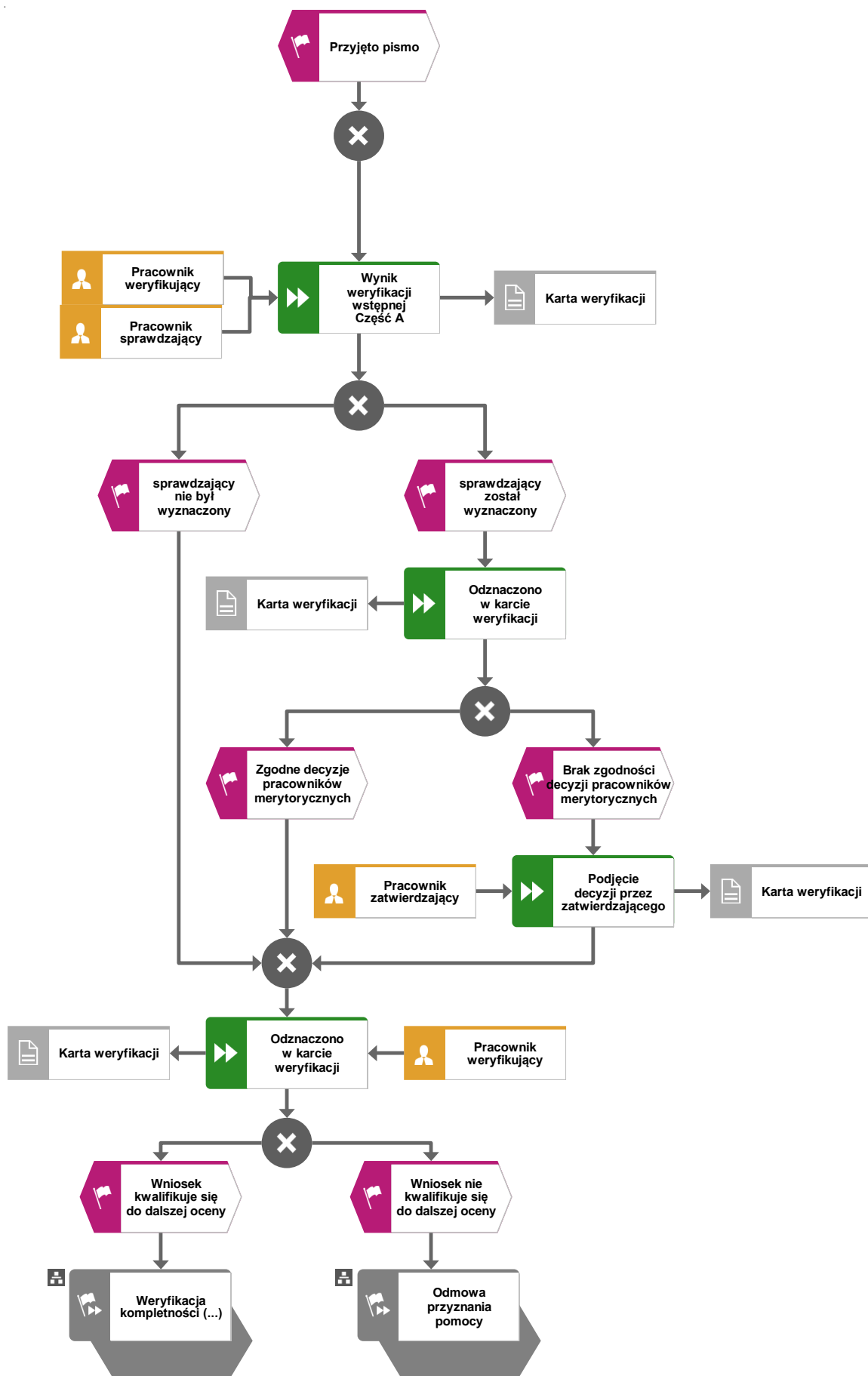
1.1.4. Przebieg procesu

1.1.4.1. Przyjęcie i rejestracja wniosku

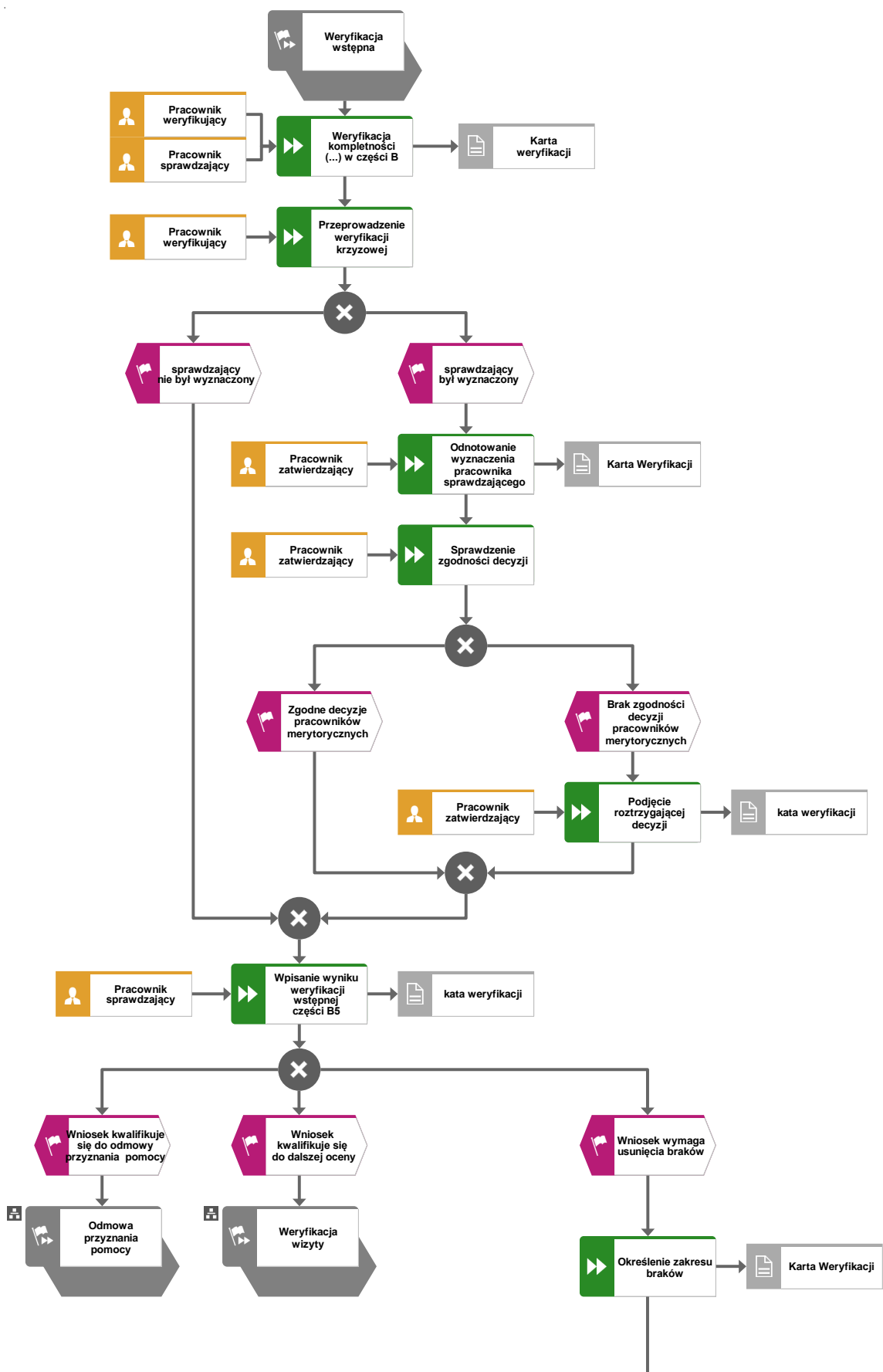


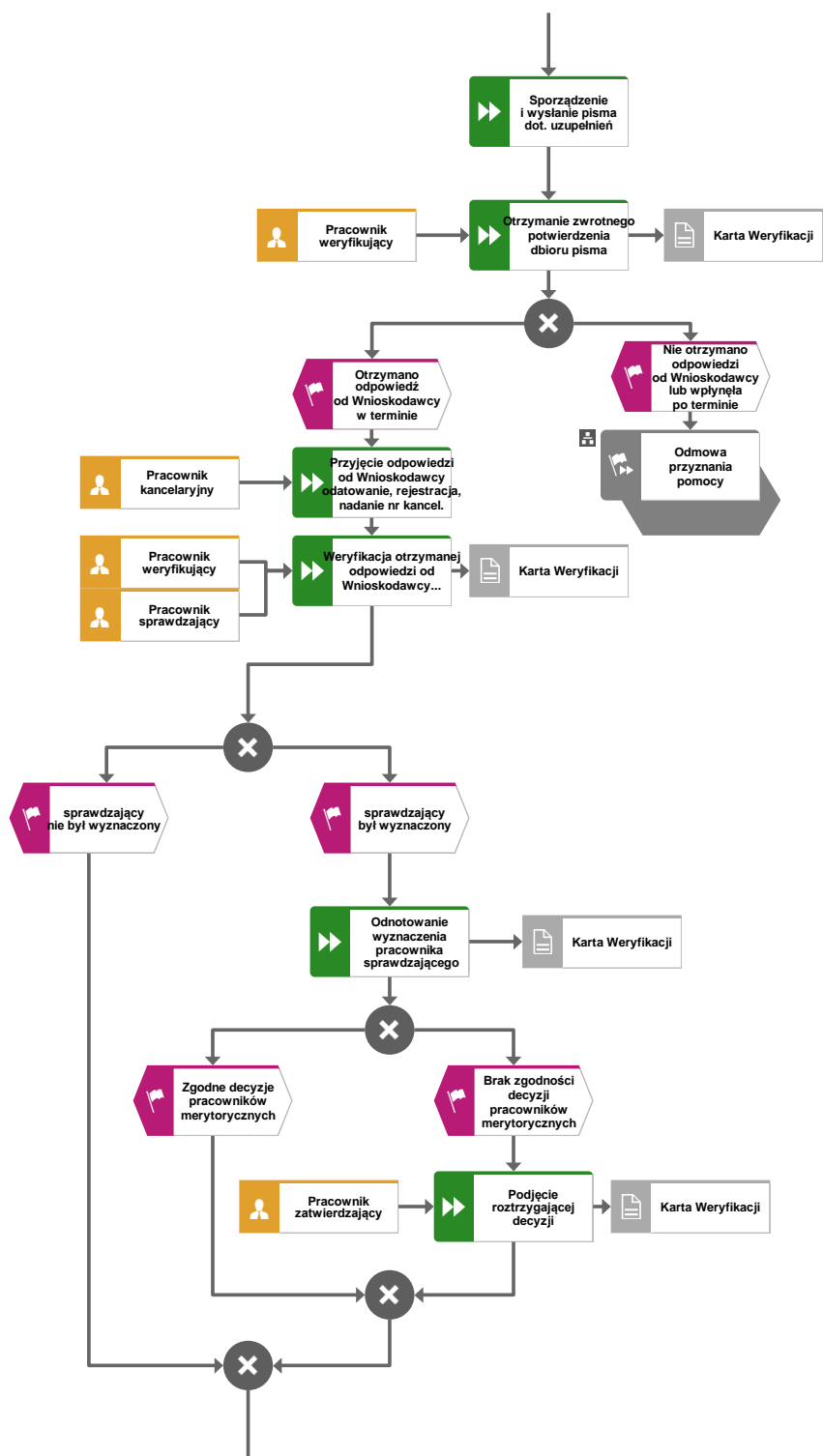
1.1.4.2. Weryfikacja wstępna

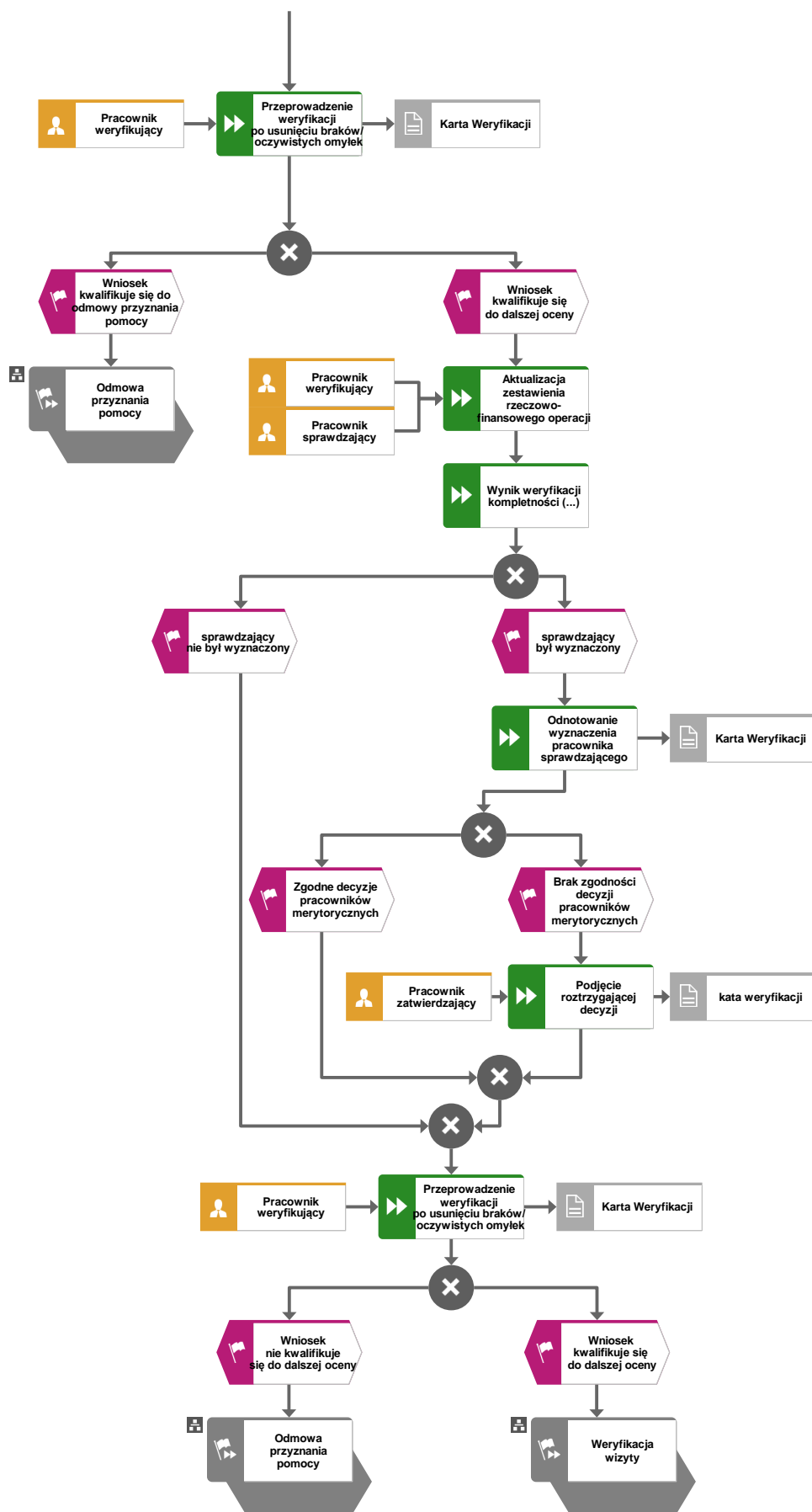




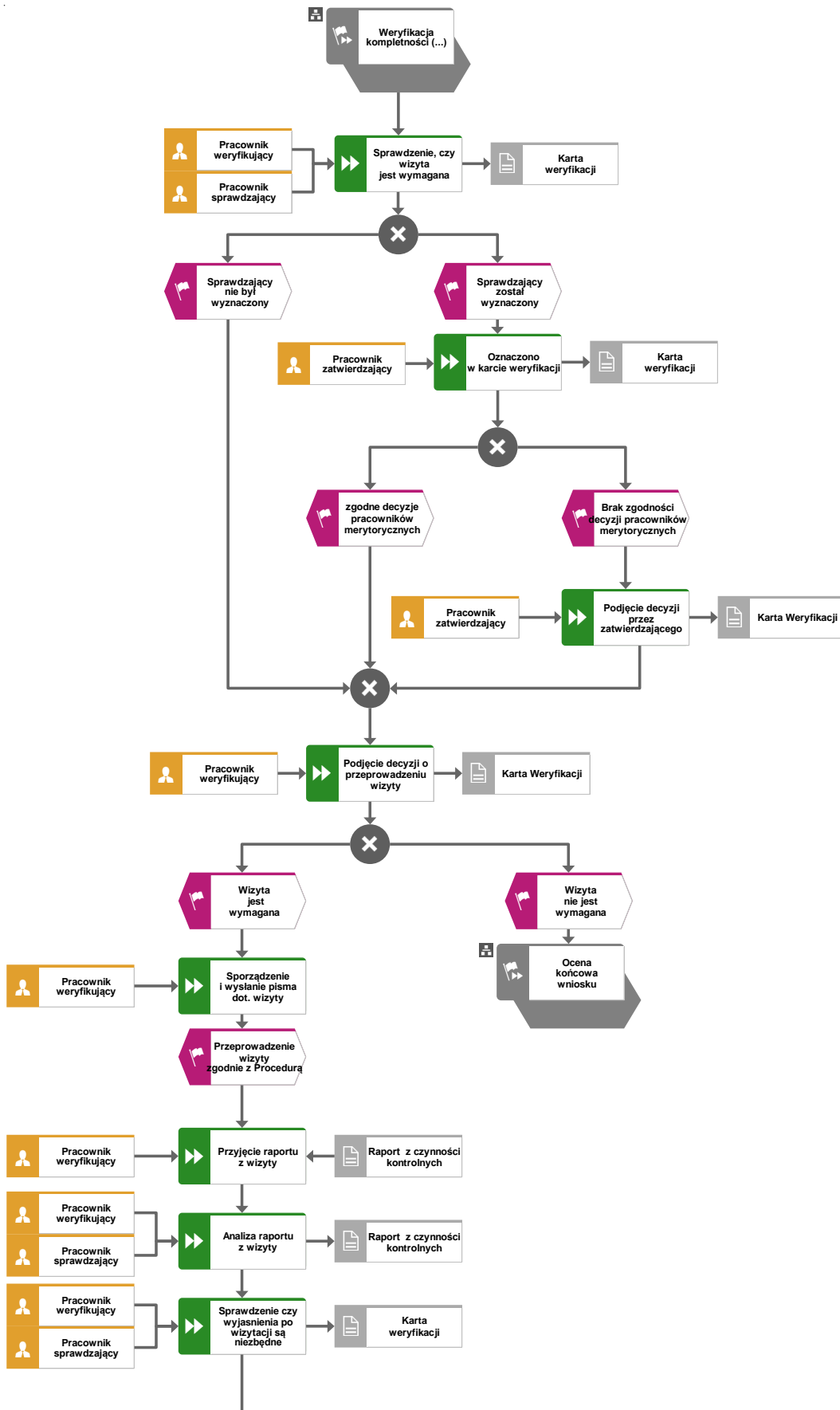
1.1.4.3. Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznania pomocy, krzyżowej, limitu i poziomu pomocy oraz racjonalności kosztów

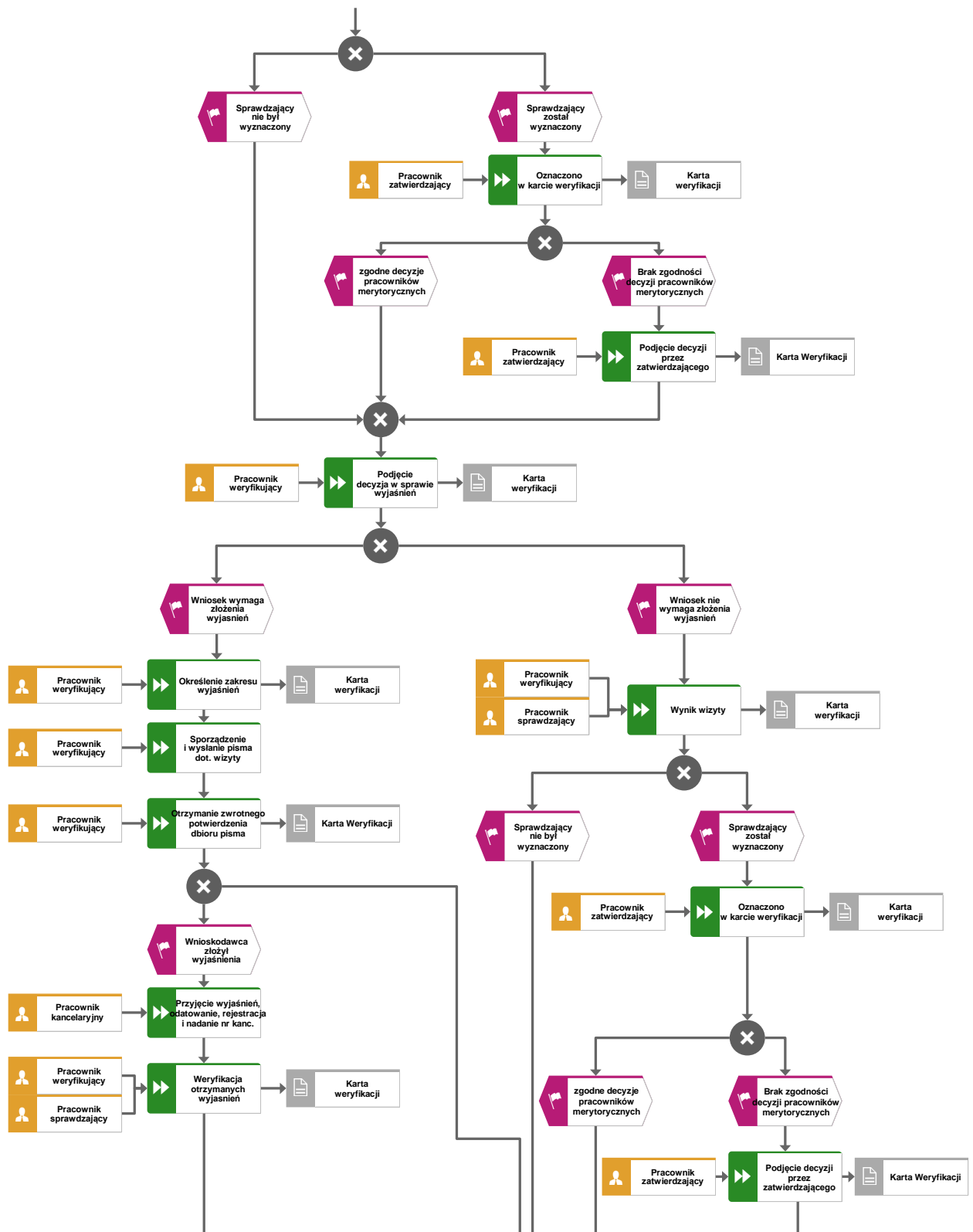


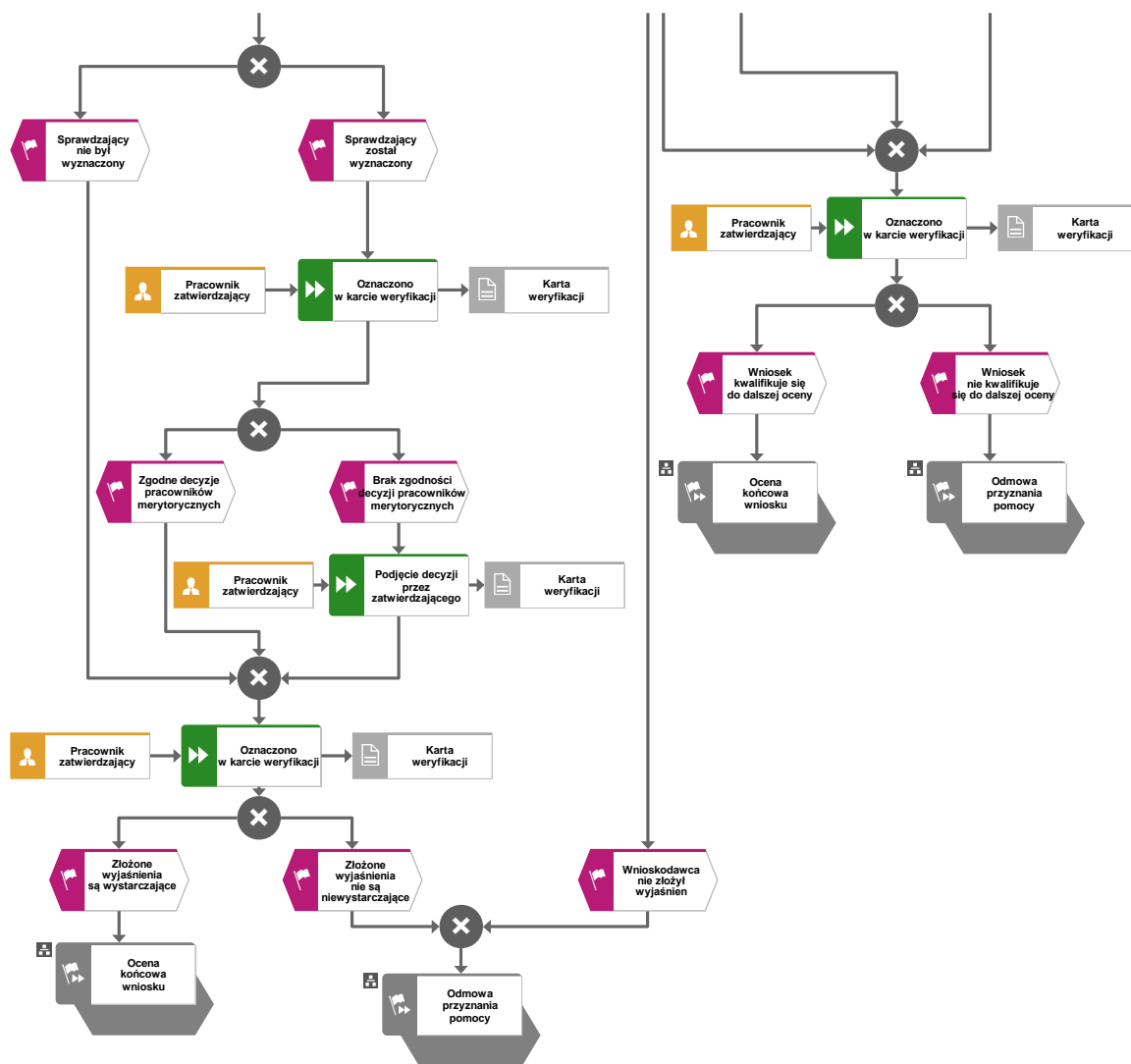




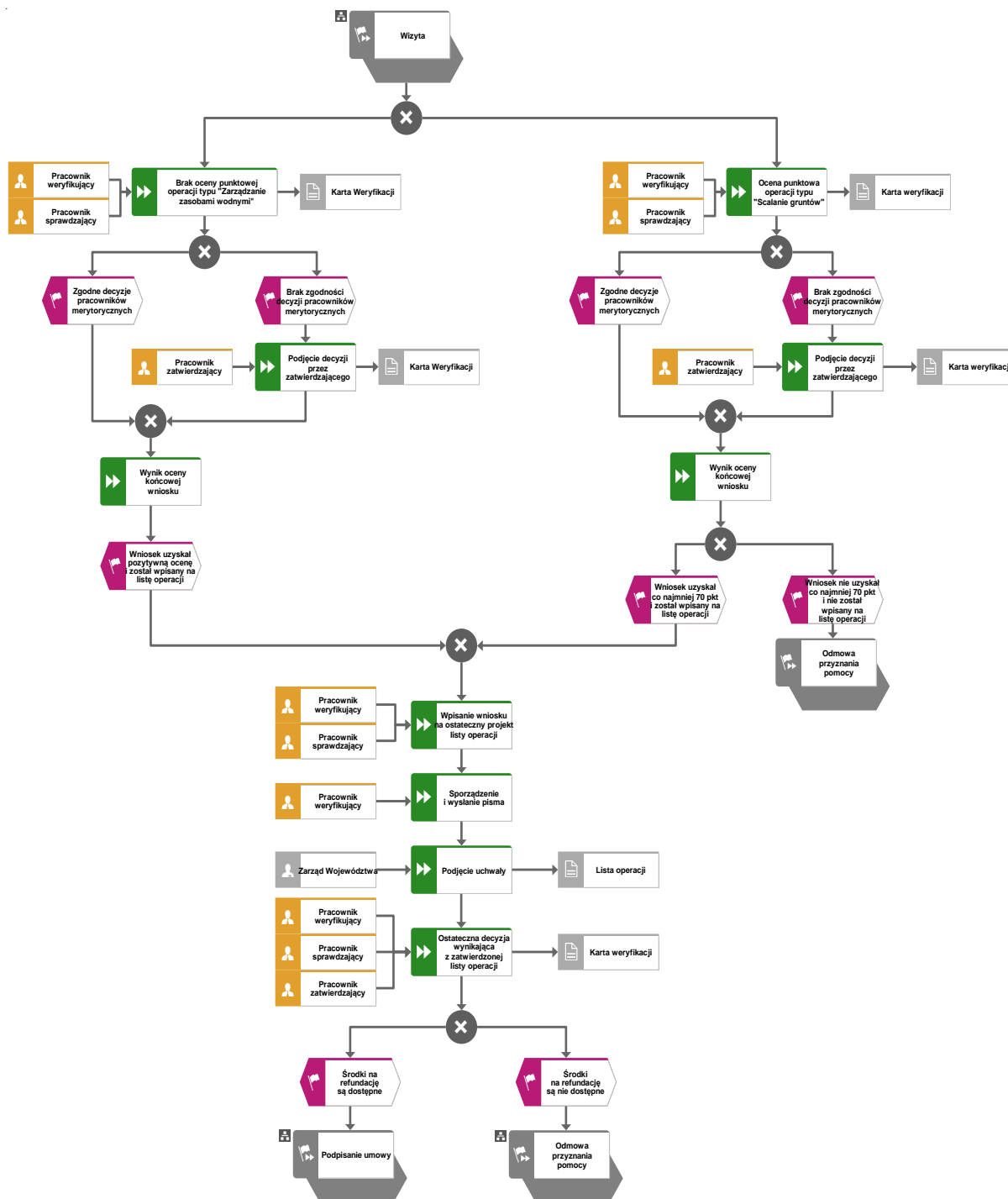
1.1.4.4. Weryfikacja wizyty



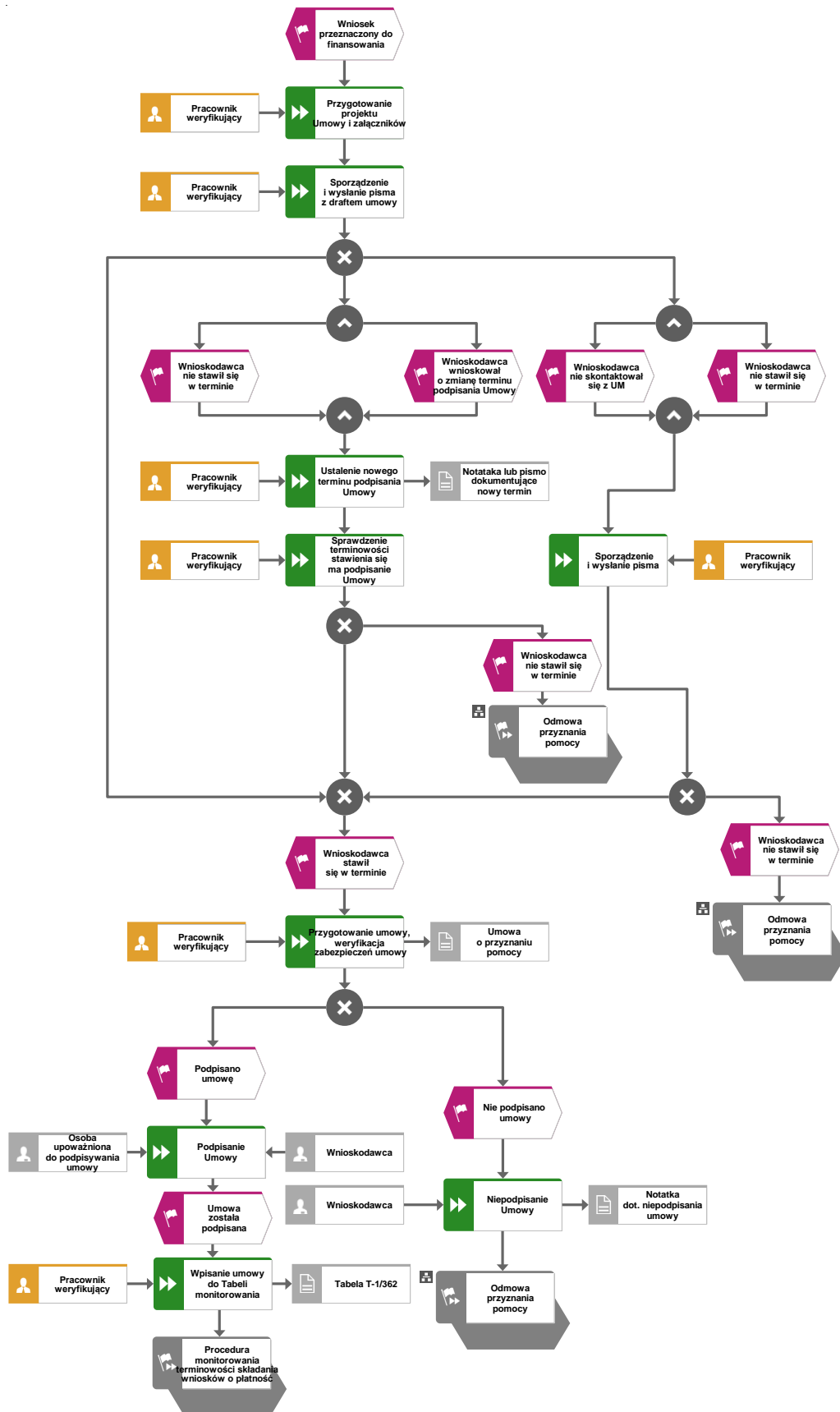




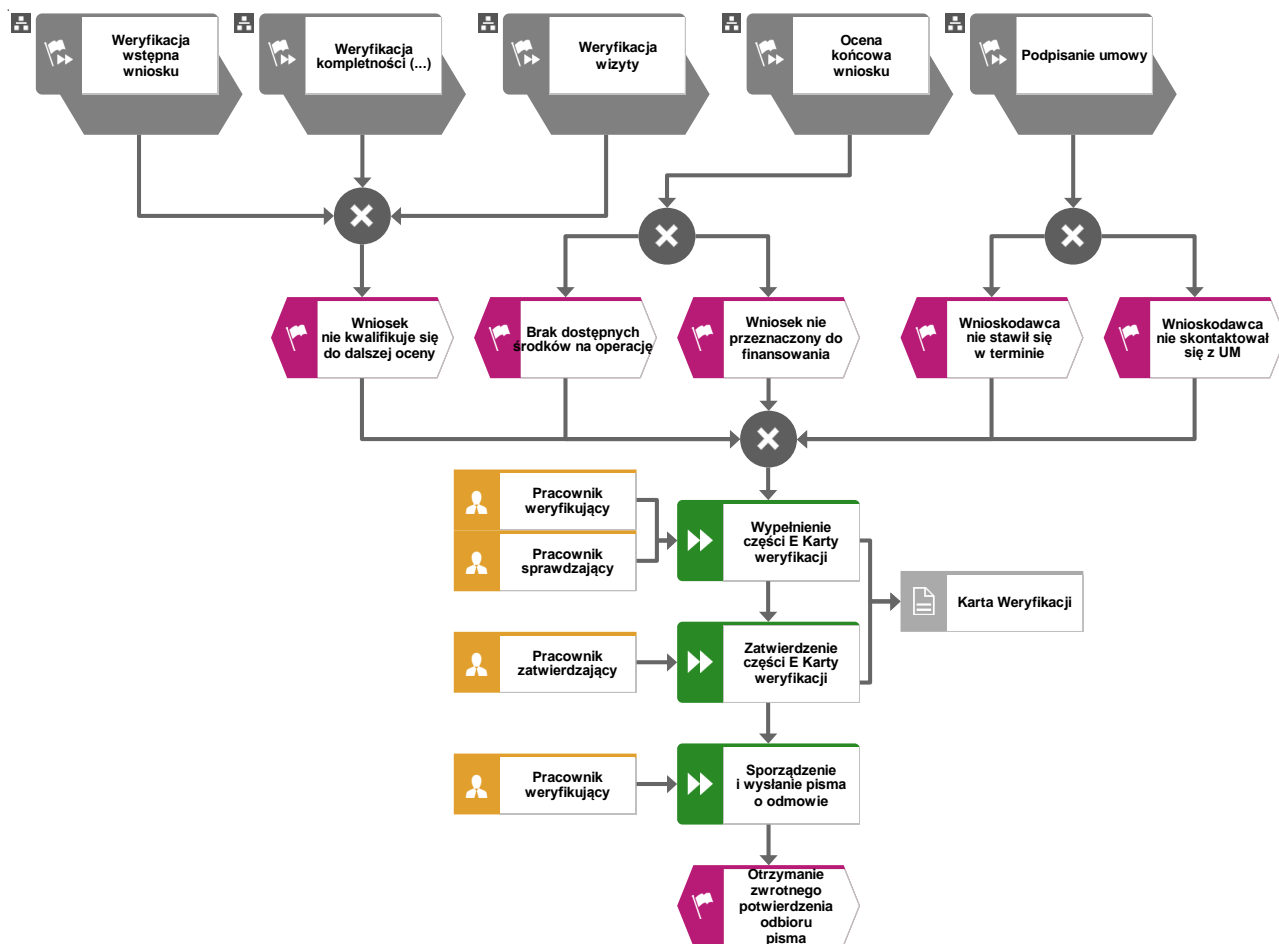
1.1.4.5. Ocena końcowa wniosku



1.1.4.6. Podpisanie umowy



1.1.4.7. Odmowa przyznania pomocy



1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu

- R1. Dla każdego wniosku należy założyć teczkę aktową sprawy. W tezcze należy umieścić wykaz dokumentów, który jest aktualizowany na bieżąco. Wszystkie dokumenty dotyczące weryfikacji wniosku powinny być zamieszczone w kolejności ich wpisania w wykaz dokumentów. Nadanym znakiem sprawy należy oznaczyć wniosek oraz wszelką prowadzoną korespondencję i dokumentację (papierową czy elektroniczną) związaną ze sprawą.
- R2. Podczas weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy pracownik weryfikujący/sprawdzający uzupełnia przekazane przez ARiMR rejestry/aplikacje w zakresie danych w nich ujętych.
- R3. Możliwe jest wycofanie przez podmiot całości lub części wniosku po pisemnym zawiadomieniu podmiotu wdrażającego. Całkowite lub częściowe wycofanie wniosku sprawia, że podmiot znajduje się w sytuacji sprzed złożenia wniosku, który został wycofany w całości lub części. Jeżeli podmiot został poinformowany o jakichkolwiek przypadkach niezgodności w dokumentach lub o zamiarze przeprowadzenia kontroli, w wyniku której następnie wykryto jakiegokolwiek przypadki niezgodności, wycofanie nie jest dozwolone w odniesieniu do tych części, których te niezgodności dotyczą. Jeżeli podmiot wystąpi o zwrot przedłożonych dokumentów, pracownik podmiotu wdrażającego zwraca kopię wniosku i oryginały załączników bezpośrednio podmiotowi. Oryginał wniosku i potwierdzone przez pracownika podmiotu wdrażającego za zgodność z oryginałem kopie załączników pozostają w tezcze sprawy.
- R4. W przypadku podejrzenia wystąpienia lub stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości lub błędu administracyjnego/ systemowego należy stosować tryb i zasady postępowania określone w książce procedur KP-611-367-ARiMR.
- R5. W przypadku otrzymania przez podmiot wdrażający od podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy wezwania do usunięcia naruszenia prawa należy stosować tryb i zasady postępowania określone w książce procedur KP-611-366-ARiMR Rozpatrywanie środków zaskarżenia w ramach działań objętych PROW na lata 2014-2020 oraz Priorytetem 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, zawartym w PO Rybactwo i Morze 2014-2020, obsługiwanych przez podmioty wdrażające/ instytucje pośredniczące/ ARiMR.
- R6. Wniosek o przyznanie pomocy składany jest na formularzu opracowanym przez ARiMR i udostępnionym przez podmiot wdrażający.
- R7. Wniosek o przyznanie pomocy nie może być zmieniany przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy w zakresie zestawienia rzeczowo-finansowego operacji, z wyłączeniem zmian wynikających z wezwań podmiotu wdrażającego.
- R8. Wniosek o przyznanie pomocy, dokumenty uzupełniające złożone przez podmiot mogą zostać skorygowane i poprawione w dowolnym czasie po ich złożeniu w przypadku stwierdzenia oczywistych błędów uznanych przez właściwy organ na podstawie ogólnej oceny danego przypadku, pod warunkiem że podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy działał w dobrej wierze.
- R9. Podmiot wdrażający może uznać oczywiste błędy tylko w przypadku, gdy mogą one być bezpośrednio zidentyfikowane w wyniku sprawdzenia informacji zawartych w dokumentach, zebranych w trakcie weryfikacji wniosku.
- R10. W przypadku wysyłania pism do podmiotu – należy, tam gdzie to stosowne podać:
- a. podstawę prawną wezwania lub rozstrzygnięcia w sprawie;

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

Na etapie obsługi wniosku o przyznanie pomocy, istnieje możliwość równoległego przekazywania obok wersji papierowej (wysyłanej listownie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru np.: pisma wzywające do uzupełnienia braków we wniosku) ich wersji elektronicznych e-mailem na adres wskazany we wniosku przez beneficjenta. Należy jednak pamiętać aby przy przesyłce pocztą elektroniczną, dokumenty były zabezpieczone poprzez pakowanie i szyfrowanie hasłem plików programami typu WinRar lub ZIP

1.1.6. Wykaz załączników

| Symbol dokumentu | Nazwa | Opis dokumentu |
|------------------|--|--|
| 1 | 2 | 3 |
| K-1/406 | Karta weryfikacji | Karta weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy |
| K-2/406 | Karta weryfikacji | Karta weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy |
| IK-1/406 | Instrukcja wypełniania karty weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy | Instrukcja wypełniania karty weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy |
| IK-2/406 | Instrukcja wypełniania karty weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy | Instrukcja wypełniania karty weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy |
| D-1/406 | Deklaracja bezstronności | Deklaracja bezstronności |
| L-1/406 | Lista elementów do sprawdzenia podczas wizyty | Lista elementów do sprawdzenia podczas wizyty |
| LO-1/406 | Lista operacji | Lista operacji zakwalifikowanych do współfinansowania dla operacji typu „Scalanie gruntów” |
| LO-2/406 | Lista operacji | Lista operacji zakwalifikowanych do współfinansowania dla operacji typu „Zarządzanie zasobami wodnymi” |

2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy

Dokumentacja aktowa prowadzonych spraw, na wszystkich stanowiskach pracy, powinna być na bieżąco znakowana, gromadzona oraz przechowywana w teczkach aktowych (opisanych zgodnie z postanowieniami aktualnej Instrukcji Kancelaryjnej i Jednolitego Rzeczowego 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, Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt oraz instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt. W przypadku dołączonych dokumentów do sprawy, w których system informatyczny nie generuje znaku sprawy lub brak jest pola na znak sprawy, należy manualnie nanieść znak sprawy na dokument na nośniku papierowym lub elektronicznym.

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

| | | | | | |
|---|--|--|--|--|-------------------------------------|
| | | krzyżowa, limitu i poziomu pomocy oraz racjonalności kosztów | Rejestracja otrzymanych od Wnioskodawcy braków/wyjaśnień | Rejestracja otrzymanych od Wnioskodawcy braków / wyjaśnień. | |
| | | | | Rejestracja odpowiedzi od innego podmiotu | |
| | | Wizyta | Rejestracja i wysłanie pisma | Rejestracja i wysłanie pisma do Biura Kontroli o przeprowadzenie wizyty | |
| | | | Rejestracja i wysłanie pisma | Rejestracja i wysłanie pisma do Wnioskodawcy z prośbą o złożenie wyjaśnień po wizycie. | |
| | | | | Rejestracja odpowiedzi od Wnioskodawcy z wyjaśnieniami po wizycie. | |
| | | Ocena końcowa wniosku | Rejestracja i wysłanie pisma | Rejestracja i wysłanie pisma przekazującego listę operacji do Zarządu Województwa | |
| | | Podpisanie umowy | Rejestracja i wysłanie pisma P-5/406 | Rejestracja i wysłanie pisma do Wnioskodawcy zapraszającego na podpisanie umowy o przyznaniu pomocy. | |
| | | Odmowa przyznania pomocy | Rejestracja i wysłanie pisma | Rejestracja i wysłanie pisma do Wnioskodawcy informującego o odmowie przyznania pomocy. | |
| | | | Rejestracja i wysłanie pisma | Rejestracja i wysłanie pisma do Wnioskodawcy przekazującego załączniki do wycofanego wniosku. | |
| | | Pracownik weryfikujący | Weryfikacja wstępna | Podpisanie deklaracji bezstronności | Podpisanie deklaracji bezstronności |
| Weryfikacja wniosku Część A | Dokonanie weryfikacji wniosku według części A karty weryfikacji. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. | | | Karta weryfikacji K-1/406 lub K-2/406 | |
| Sporządzenie i parafowanie pisma do Centrali ARiMR P-8/406 Przyjęcie pisma z ARiMR | 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 podlega zakazowi, o którym mowa w art. 16 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. | | | | |

| | | | | | |
|--|--|--|---|---|---|
| | | | Wpisanie wyniku weryfikacji wstępnej (część A) | Wpisanie wyniku weryfikacji wstępnej (część A): <ul style="list-style-type: none"> • Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, albo • Wniosek nie kwalifikuje się do dalszej oceny Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. | Karta weryfikacji K-1/406 lub K-2/406 |
| | | Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznania pomocy, krzyżowa, limitu i poziomu pomocy oraz racjonalności kosztów | Weryfikacja wniosku wg części B1-B4 karty weryfikacji | Dokonanie weryfikacji wniosku według części B1-B4 karty weryfikacji: <ul style="list-style-type: none"> – kompletności i poprawności, – zgodności z zasadami przyznawania pomocy, – kontroli krzyżowych oraz weryfikacji poziomu pomocy – racjonalności planowanych do poniesienia kosztów, Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. | Karta weryfikacji K-1/406 lub K-2/406 |
| | | | Wpisanie wstępnego wyniku weryfikacji (Część B5) | Wpisanie wstępnego wyniku weryfikacji (Część B5): <ul style="list-style-type: none"> • Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny albo • Wniosek wymaga usunięcia braków albo • Wniosek kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. | Karta weryfikacji K-1/406 lub K-2/406 |
| | | | Określenie zakresu braków / złożenia wyjaśnień | W przypadku, jeśli wystąpiła konieczność usunięcia braków/wyjaśnień (załącznik nr 1 do karty weryfikacji K-1/406): <ul style="list-style-type: none"> – określenie zakresu braków /złożenia wyjaśnień, – sporządzenie i parafowanie pisma do Wnioskodawcy z prośbą o usunięcie braków/złożenia wyjaśnień, Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. | Karta weryfikacji K-1.1/406 lub K-2/406 |
| | | | Sporządzenie i parafowanie pisma P-1/406 | | Karta weryfikacji K-1/406 lub K-2/406 |
| | | | Przyjęcie odpowiedzi od Wnioskodawcy | | Karta weryfikacji K-1.1/406 lub K-2/406 |
| | | | Weryfikacja otrzymanych braków /wyjaśnień | Weryfikacja otrzymanych braków / wyjaśnień (załącznik nr 1 do karty weryfikacji K-1/406). | Karta weryfikacji K-1.1/406 lub K-2/406 |
| | | | | Aktualizacja zestawienia rzeczowo finansowego | Karta weryfikacji K-1/406 lub K-2/406 |
| | | | Wpisanie wyniku weryfikacji | Wpisanie wyniku weryfikacji po usunięciu braków / wyjaśnieniach (Część B5.III): <ul style="list-style-type: none"> • Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, albo • Wniosek kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu | Karta weryfikacji K-1/406 lub K-2/406 |
| | | Wizyta | Sporządzenie i parafowanie pisma | Sporządzenie i parafowanie pisma wnioskującego o przeprowadzenie wizyty. | |

| | | | | |
|--|-----------------------|---|--|---|
| | | | Wizyta została przeprowadzona, przyjęcie raportu z wizyty. Analiza raportu z czynności kontrolnych: - niezbędne jest złożenie dodatkowych wyjaśnień lub poprawionych dokumentów, albo - nie jest wymagane złożenie dodatkowych wyjaśnień lub poprawionych dokumentów/ dokonanie wyjaśnień Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. | Karta weryfikacji K-1/406 lub K-2/406 |
| | | Sporządzenie i paraflowanie pisma | Określenie zakresu wyjaśnień Sporządzenie i paraflowanie pisma do Wnioskodawcy z prośbą o złożenie wyjaśnień po wizycie | |
| | | Wpisanie wyniku weryfikacji | Wpisanie wyniku weryfikacji wstępnej (część C): • Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, albo • Wniosek nie kwalifikuje się do dalszej oceny Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. | Karta weryfikacji K-1/406 lub K-2/406 |
| | Ocena końcowa wniosku | Wypełnienie oceny punktowej operacji zgodnie z kryteriami | Wypełnienie oceny punktowej operacji zgodnie z kryteriami (Część D), dotyczy operacji typu „Scalanie gruntów” | Karta weryfikacji K-1/406 |
| | | Wpisanie wniosku na ostateczny projekt listy operacji | Wpisanie wniosku na ostateczny projekt listy operacji (Część D) | |
| | | Sporządzenie i paraflowanie pisma | Sporządzenie i paraflowanie pisma przekazującego listę operacji do Zarządu Województwa | |
| | | Sprawdzenie czy operacja została uwzględniona w planie finansowym | Sprawdzenie czy operacja została uwzględniona w planie finansowym podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy (Część D. III) | |
| | | Sprawdzenie dostępności środków na realizację operacji | Sprawdzenie dostępności środków na realizację operacji (Część D. IV) | |
| | | Określenie czy wniosek przeznaczony jest do refundacji | Określenie czy wniosek przeznaczony jest do refundacji. Podpisanie karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. | Karta weryfikacji K-1/406 lub K-2/406 |
| | | Podpisanie umowy | Sporządzenie i paraflowanie pisma | Sporządzenie i paraflowanie pisma do Wnioskodawcy zapraszającego na podpisanie umowy o przyznaniu pomocy. |

| | | | | | | |
|--|--|----------------------------|---|--|---|---------------------------------------|
| | | | Przygotowanie umowy i załączników i ich parafowanie. | Sporządzenie i parafowanie projektu umowy o przyznaniu pomocy | | |
| | | | | W przypadku gdy Wnioskodawca nie stawił się w terminie ale skontaktował się w celu ustalenia nowego terminu na podpisanie umowy (sporządzenie notatki w tym zakresie) | | |
| | | | Przygotowanie umowy do podpisu | Przygotowanie umowy o przyznaniu pomocy. | Karta weryfikacji K-1/406 lub K-2/406 | |
| | | | Uzupełnienie Tabeli monitorowania | Wpisanie umowy do tabeli monitorowania | Tabela T-1/362 | |
| | | Odmowa przyznania pomocy | Podanie etapu w którym nastąpiła odmowa przyznania pomocy/wycofanie wniosku i ich przyczyn. | Podanie etapu w którym nastąpiła odmowa przyznania pomocy/wycofanie wniosku i ich przyczyn. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. | Karta weryfikacji K-1/406 lub K-2/406 | |
| | | | Sporządzenie i parafowanie pisma | W przypadku nieprzyznania pomocy sporządzenie i parafowanie pisma do Wnioskodawcy informującego o nieprzyznaniu pomocy. | | |
| | | | Sporządzenie i parafowanie pisma | W przypadku wycofania wniosku i prośby Wnioskodawcy o zwrot dokumentów sporządzenie i parafowanie pisma do Wnioskodawcy przekazującego informację o wycofaniu wniosku. | | |
| | | Pracownik sprawdzający *** | Weryfikacja wstępna | Podpisanie deklaracji bezstronności | Podpisanie deklaracji bezstronności | D-1/406 |
| | | | | Dokonanie weryfikacji wniosku według części A karty weryfikacji | Dokonanie weryfikacji wniosku według części A karty weryfikacji. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. | Karta weryfikacji K-1/406 lub K-2/406 |

| | | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|---|
| | | | Wpisanie wyniku weryfikacji wstępnej (część A) | Wpisanie wyniku weryfikacji wstępnej (część A): <ul style="list-style-type: none"> • Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, albo • Wniosek nie kwalifikuje się do dalszej oceny Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. | Karta weryfikacji K-1/406 lub K-2/406 | |
| | | Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznania pomocy, krzyżowa, limitu i poziomu pomocy oraz racjonalności kosztów | Dokonanie weryfikacji wniosku wg części B1-B4 karty weryfikacji | Dokonanie weryfikacji wniosku według części B1-B4 karty weryfikacji: <ul style="list-style-type: none"> – kompletności i poprawności, – zgodności z zasadami przyznawania pomocy, – kontroli krzyżowych oraz weryfikacji poziomu pomocy – racjonalności planowanych do poniesienia kosztów, Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. | Karta weryfikacji K-1/406 lub K-2/406 | |
| | | | Wpisanie wstępnego wyniku weryfikacji (Część B5) | Wpisanie wstępnego wyniku weryfikacji (Część B5): <ul style="list-style-type: none"> • Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny albo • Wniosek wymaga usunięcia braków albo • Wniosek kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. | Karta weryfikacji K-1/406 lub K-2/406 | |
| | | | Sprawdzenie zakresu braków lub / złożenia wyjaśnień | W przypadku, jeśli wystąpiła konieczność usunięcia braków lub wyjaśnień (załącznik nr 1 do karty weryfikacji K-1/406): <ul style="list-style-type: none"> – sprawdzenie zakresu braków/ złożenia wyjaśnień, – sprawdzenie i parafowanie pisma do Wnioskodawcy z prośbą o usunięcie braków/ złożenie wyjaśnień. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. | Karta weryfikacji K-1.1/406 lub K-2/406 | |
| | | | Sprawdzenie i parafowanie pisma do Wnioskodawcy z prośbą o usunięcie braków/ złożenie wyjaśnień | | | |
| | | | | Weryfikacja otrzymanych braków/ złożenia wyjaśnień | Weryfikacja otrzymanych braków / złożenia wyjaśnień (załącznik nr 1 do karty weryfikacji K-1/406 lub K-2/406). | Karta weryfikacji K-1.1/406 lub K-2/406 |
| | | | | Wpisanie wyniku weryfikacji | Wpisanie wyniku weryfikacji po usunięciu braków / złożonych wyjaśnieniach (Część B5 III): <ul style="list-style-type: none"> • Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, albo • Wniosek kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu | Karta weryfikacji K-1/406 lub K-2/406 |

| | | | | | |
|--|--|--------------------------|---|--|--|
| | | Wizyta | | Wizyta została przeprowadzona, przyjęcie raportu z wizyty. Analiza raportu z czynności kontrolnych: - niezbędne jest złożenie dodatkowych wyjaśnień lub poprawionych dokumentów, albo - nie jest wymagane złożenie dodatkowych wyjaśnień lub poprawionych dokumentów/ dokonanie wyjaśnień Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. | Karta weryfikacji K-1/406 lub K-2/406 |
| | | | | Sprawdzenie zakresu wyjaśnień | Karta weryfikacji K-1/406 lub K-2/406 |
| | | | Wpisanie wyniku weryfikacji | Wpisanie wyniku weryfikacji wstępnej (część C): • Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, albo • Wniosek nie kwalifikuje się do dalszej oceny Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. | Karta weryfikacji K-1/406 lub K-2/406 |
| | | Ocena końcowa wniosku. | Wypełnienie oceny punktowej operacji zgodnie z kryteriami | Wypełnienie oceny punktowej operacji zgodnie z kryteriami (Część D), dotyczy operacji typu „Scalanie gruntów” | Karta weryfikacji K-1/406 |
| | | | | Sprawdzenie dostępności środków na realizację operacji | Karta weryfikacji K-1/406 lub K-2/406 |
| | | | | Sprawdzenie czy wniosek został wpisany do projektu listy operacji | Karta weryfikacji K-1/406 lub K-2/406 |
| | | | | Sprawdzenie czy wniosek przeznaczony jest do refundacji. Podpisanie karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. | Karta weryfikacji K-1/406 lub K-2/406 |
| | | Podpisanie umowy | Sprawdzenie i parafowanie pisma do Wnioskodawcy zapraszającego na podpisanie umowy o przyznaniu pomocy. | Sprawdzenie i parafowanie pisma do Wnioskodawcy zapraszającego na podpisanie umowy o przyznaniu pomocy. | |
| | | | Sprawdzenie umowy i załączników i ich parafowanie | Sprawdzenie umowy i załączników i ich parafowanie. | Umowa o przyznaniu pomocy |
| | | Odmowa przyznania pomocy | Sprawdzenie etapu i przyczyn odmowy przyznania pomocy / wycofanie | Sprawdzenie wpisanego etapu w którym nastąpiła odmowa przyznania pomocy / wycofanie wniosku i ich przyczyn. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. | |

| | | | | | |
|--------------------------|--|--|--|--|---------------------------------------|
| | | | wniosku i ich przyczyn. | | |
| Pracownik zatwierdzający | | Weryfikacja wstępna | Wyznaczenie osób, które będą dokonywały oceny WoPP | | Karta weryfikacji K-1/406 lub K-2/406 |
| | | | Wyznaczenie sprawdzającego dla sprawy (losowo lub ze wskazania) | | Karta weryfikacji K-1/406 lub K-2/406 |
| | | | Gdy udział pracownika sprawdzającego był wymagany podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk | Gdy udział pracownika sprawdzającego był wymagany podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk. Wpisanie rozstrzygnięcia wyniku weryfikacji wstępnej (część A): <ul style="list-style-type: none"> • Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, albo • Wniosek nie kwalifikuje się do dalszej oceny Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. Uzasadnienie. | Karta weryfikacji K-1/406 lub K-2/406 |
| | | Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznania pomocy, krzyżowa, limitu i poziomu pomocy oraz racjonalności kosztów | Gdy udział pracownika sprawdzającego był wymagany podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk. <ul style="list-style-type: none"> • Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny albo • Wniosek wymaga usunięcia braków albo • Wniosek kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. Uzasadnienie. | Karta weryfikacji K-1/406 lub K-2/406 | |
| | | | Gdy udział pracownika sprawdzającego był wymagany podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk. | Gdy udział pracownika sprawdzającego był wymagany podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk. Wpisanie rozstrzygnięcia wyniku weryfikacji po usunięciu braków /wyjaśnień (Część B.5.III): <ul style="list-style-type: none"> • Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, albo • Wniosek nie kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. Uzasadnienie. | Karta weryfikacji K-1/406 lub K-2/406 |

| | | | | | |
|--|--|--------|--|---|--|
| | | | <p>Gdy udział pracownika sprawdzającego był wymagany podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk.</p> | <p>Gdy udział pracownika sprawdzającego był wymagany podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk. Wpisanie rozstrzygnięcia wyniku weryfikacji kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznawania pomocy, krzyżowej, poziomu pomocy oraz racjonalności kosztów (Część B.5.V):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, albo • Wniosek nie kwalifikuje się do dalszej oceny <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. Uzasadnienie.</p> | <p>Karta weryfikacji K-1/406 lub K-2/406</p> |
| | | Wizyta | <p>Gdy udział pracownika sprawdzającego był wymagany podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk.</p> | <p>Gdy udział pracownika sprawdzającego był wymagany podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk. Wpisanie rozstrzygnięcia wstępnego wyniku weryfikacji (Część C):</p> <ul style="list-style-type: none"> • wymagane jest przeprowadzenie wizyty albo • nie wymagane jest przeprowadzenie wizyty albo <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. Uzasadnienie.</p> | <p>Karta weryfikacji K-1/406 lub K-2/406</p> |
| | | | <p>Gdy udział pracownika sprawdzającego był wymagany podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk.</p> | <p>Gdy udział pracownika sprawdzającego był wymagany podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk. Wpisanie rozstrzygnięcia wstępnego wyniku weryfikacji (Część C.I):</p> <ul style="list-style-type: none"> • niezbędne jest złożenie dodatkowych wyjaśnień lub poprawionych dokumentów albo • nie jest niezbędne złożenie dodatkowych wyjaśnień lub poprawionych dokumentów albo <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. Uzasadnienie.</p> | <p>Karta weryfikacji K-1/406 lub K-2/406</p> |
| | | | <p>Gdy udział pracownika sprawdzającego był wymagany podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk.</p> | <p>Gdy udział pracownika sprawdzającego był wymagany podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk. Wpisanie wyniku wizyty (Część C.III.):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, albo • Wniosek nie kwalifikuje się do dalszej oceny <p>Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. Uzasadnienie.</p> | <p>Karta weryfikacji K-1/406 lub K-2/406</p> |
| | | | | | |

| | | | | | |
|--|--|--|---|--|---------------------------------------|
| | | Ocena końcowa wniosku | Gdy udział pracownika sprawdzającego był wymagany podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk. | Gdy udział pracownika sprawdzającego był wymagany podjęcie decyzji w przypadku braku zgodności stanowisk. Wpisanie rozstrzygnięcia wstępnego wyniku weryfikacji (Część D): <ul style="list-style-type: none"> • Wniosek o przyznanie pomocy został wpisany na projekt listy operacji, albo • Wniosek o przyznanie pomocy nie został wpisany na projekt listy operacji. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. Uzasadnienie. | Karta weryfikacji K-1/406 lub K-2/406 |
| | | | Zatwierdzenie wyniku weryfikacji wniosku | Zatwierdzenie wyniku weryfikacji wniosku (Część D). <ul style="list-style-type: none"> • Wniosek kwalifikuje się do przyznania pomocy, albo • Zmiana wyniku weryfikacji. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. Uzasadnienie. | Karta weryfikacji K-1/406 lub K-2/406 |
| | | Odmowa przyznania pomocy | Wypełnienie części E | Zatwierdzenie etapu i przyczyn odmowy przyznania pomocy. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. Uzasadnienie. | Karta weryfikacji K-1/406 lub K-2/406 |
| | | Weryfikacja wstępna | Podpisanie pisma do ARiMR | Podpisanie pisma do ARiMR w sprawie uzyskania informacji czy Wnioskodawca podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej, o którym mowa w art. 35 ust. 6 rozporządzenia 640/2014 lub podlega zakazowi, o którym mowa w art. 16 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. | |
| | | Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznania pomocy, krzyżowa, limitu i poziomu pomocy oraz racjonalności kosztów | Podpisanie pisma P-1/406 do Wnioskodawcy | Podpisanie pisma do Wnioskodawcy z prośbą o usunięcie braków /wyjaśnień. | |
| | | Wizyta | Podpisanie pisma do Wnioskodawcy | Podpisanie pisma wnioskującego o przeprowadzenie wizyty. | |
| Osoba upoważniona do podpisywania pism | | Ocena końcowa wniosku | Podpisanie pisma do Wnioskodawcy | Podpisanie pisma do Wnioskodawcy z prośbą o złożenie wyjaśnień po wizycie | |
| | | | Podpisanie pisma do Wnioskodawcy | Podpisanie pisma przekazującego listę operacji do Zarządu Województwa | |

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

3. Załączniki

K-1/406 Karta weryfikacji

K-2/406 Karta weryfikacji

IK-1/406 Instrukcja wypełniania karty weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy

IK-2/406 Instrukcja wypełniania karty weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy

D-1/406 Deklaracja bezstronności

L-1/406 Lista elementów do sprawdzenia podczas wizyty

LO-1/406 Lista operacji

LO-2/406 Lista operacji

Karta aktualizacji KP-611-406-ARiMR/3/z