

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY WERYFIKACJI WNIOSKU O PRYZNANIE POMOCY

Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013

Oś 1: Poprawa konkurencyjności sektora rolnego i leśnego

Działanie: 125 „Poprawianie i rozwijanie infrastruktury związanej z rozwojem i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa przez scalanie gruntów”

1. Wniosek o przyznanie pomocy (zwany dalej „wnioskiem”) złożony wraz z załączonymi dokumentami należy:
 - opatrzyć datą i godziną przyjęcia wniosku (postawić pieczęć) i podpisać się w miejscu do tego wyznaczonym,
 - oznaczyć znakiem sprawy, zgodnie z Instrukcją tworzenia znaku sprawy oraz numeru umowy w ramach działań PROW 2007-2013 wdrażanych przez Samorządy Województw.
2. W przypadku, gdy Wnioskodawca złożył kilka wniosków w okresie obowiązywania dokumentów składanych wraz z wnioskiem, możliwe jest dołączenie do wniosków kserokopii oryginałów dokumentów dołączonych do jednego ze złożonych wcześniej wniosków. Wnioskodawca ma obowiązek na załączonej kopii dokumentu dokonać odręcznej adnotacji wskazującej miejsce (znak sprawy) gdzie znajduje się oryginał dokumentu. Pracownik merytoryczny po zweryfikowaniu, że oryginał dokumentu znajduje się w teczkce aktowej sprawy wskazanej przez Wnioskodawcę na kopii dokumentu, potwierdza za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów.
3. Dla złożonego wniosku należy założyć teczkę aktową sprawy. W teczce należy umieścić wykaz dokumentów (WD-1/014), który jest aktualizowany na bieżąco tj. od momentu złożenia wniosku o przyznanie pomocy do chwili wykonania ostatnich czynności w okresie związania z celem. Wszystkie dokumenty dotyczące weryfikacji wniosku powinny być zamieszczone w kolejności ich wpisania w wykaz dokumentów.

Każdorazowo w korespondencji i dokumentacji, zarówno w formie papierowej i elektronicznej, 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. W przypadku braku pola na znak sprawy należy nanieść manualnie.

Reguła dotyczy również dokumentów składanych w ramach uzupełnień. Wyjątkiem może być sytuacja, gdy w ramach uzupełnień Wnioskodawca zamieści w piśmie przekazującym uzupełnienia szczegółowy wykaz załączanych braków lub wyjaśnianych nieprawidłowości. W takim przypadku znak sprawy może zostać zamieszczony jedynie na piśmie przewodnim. Dokumenty składane w ramach uzupełnień powinny również zostać opatrzone datą wpływu na pierwszej stronie dokumentu i na piśmie przewodnim.
4. Kartę weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy (zwaną dalej „kartą”) wypełnia się zgodnie z instrukcją wypełniania karty weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy (zwaną dalej „instrukcją”) poprzez:
 - zaznaczenie znakiem X właściwego kwadratu;
 - wpisanie w odpowiednie pola: wartości liczbowych, terminów, informacji, uzasadnień, podpisów lub innych odpowiednich danych.

Przed przystąpieniem do weryfikacji – kartę należy wydrukować w całości (drukuj cały skoroszyt), bez wcześniejszego jej edytowania, następnie zszyć i wypełnić manualnie. Ewentualne skreślenia/poprawki powinny zostać parafowane przez osobę wypełniającą kartę. W karcie nie można używać korektora. Wyjątkiem jest wypełnienie elektroniczne **zakresu braków formalnych/wymaganych wyjaśnień** w części C.1 oraz C.2, stanowiących odrębną część karty przez Weryfikującego. Po określeniu zakresu braków formalnych/wymaganych wyjaśnień, Weryfikujący drukuje załącznik *Braki formalne_014* (jeśli wniosek wymagał usunięcia braków formalnych) lub *Wyjaśnienia_014* (jeśli wniosek wymaga wyjaśnień) i załącza na koniec karty weryfikacji.

Wszystkie dokumenty robocze (notatki, wyliczenia, zapiski pracownika, kopie materiałów pomocniczych, wydruki z Internetu, dodatkowe materiały itd.) powstałe podczas oceny wniosku muszą być datowane, podpisane oraz dołączone doteczki wniosku. Dodatkowe dokumenty należy dołączyć doteczki wniosku i zapisać w Wykazie dokumentów (WD-1/014), danej sprawy. Ponadto, w polu *Uwagi*: Weryfikujący / Sprawdzający / Zatwierdzający może odnotować np. spostrzeżenia lub wyjaśnienia, w zakresie podjętej decyzji, mające istotny wpływ na weryfikację wniosku.

5. Pracownicy przystępujący do weryfikacji dokumentacji są zobowiązani zapoznać się z obowiązującymi przepisami prawa w ramach działania „Poprawianie i rozwijanie infrastruktury związanej z rozwojem i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa przez scalanie gruntów”. W instrukcji znalazły się minimalne wymagania w zakresie postępowania przy obsłudze wniosku. Instrukcja jest dokumentem pomocniczym, który pokazuje rozwiązania dla standardowych czynności w ramach obsługi wniosku.
6. W przypadku, gdy w trakcie weryfikacji wniosku niezbędne jest podjęcie przez pracownika czynności innych niż wymienione w standardowym katalogu działań z Instrukcji (w tym np. telefoniczne ustalenia z Wnioskodawcą, konsultacje ze służbami prawnymi) pracownicy są zobowiązani do odnotowania w miejscu do tego wyznaczonym (pole: Uwagi) podjętych czynności i ich rezultatów albo sporządzić odrębną notatkę opisującą zakres podjętych czynności i dołączyć ją do dokumentacji wniosku.
7. Karta wypełniana jest etapowo przez pracowników merytorycznych Urzędu Marszałkowskiego lub wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej (zwanych dalej UM), jako Weryfikujący, Sprawdzający oraz Zatwierdzający upoważnionych do załatwiania spraw związanych z przyznawaniem pomocy.

Weryfikujący, po zakończeniu weryfikacji danej części karty podpisuje ją w wyznaczonym do tego miejscu i przekazuje ją Sprawdzającemu, który weryfikuje w wyznaczonych dla Sprawdzającego miejscach wszystkie punkty z części karty uprzednio wypełnionej przez Weryfikującego, a następnie podpisuje kartę w wyznaczonym do tego miejscu. Jeżeli pracownicy UM posiadają imienną pieczęć, każdorazowo składany przez nich podpis należy opieczetować. Zasada ta nie dotyczy parafowania w przypadku skreśleń.

Jeżeli stanowiska Weryfikującego i Sprawdzającego są zgodne, przechodzą oni do kolejnych czynności związanych z obsługą wniosku, zgodnie z zapisami w procedurze. W przypadku braku zgodności stanowisk Weryfikującego i Sprawdzającego, ostatecznego rozstrzygnięcia dokonuje Zatwierdzający stawiając w odpowiednim miejscu znak X oraz podając uzasadnienie w polu: *Uzasadnienie rozstrzygnięcia podjętego przez Zatwierdzającego* i podpisując się w miejscu do tego wyznaczonym.

W przypadku zaznaczenia przez Weryfikującego lub Sprawdzającego oraz po ewentualnym zatwierdzeniu przez Zatwierdzającego, że wniosek nie kwalifikuje się do dalszej oceny, karta powinna być wypełniona w części F karty z określeniem, w której części została podjęta decyzja z podaniem jej przyczyn.

8. Korespondencja do Wnioskodawcy wysyłana jest na wskazany we Wniosku adres do korespondencji listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
Dopuszcza się zmiany w pismach będących załącznikami do niniejszej procedury, w przypadku, gdy w ocenie pracownika weryfikującego wniosek, niezbędne jest dodanie informacji, której nie ma we wzorze pisma poprzez dodanie potrzebnej treści na końcu pisma. Można również dodać logo SW w nagłówku pisma w sposób zgodny z Księgą Wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013. 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. Sporządzane w trakcie obsługi wniosku dokumenty, w tym pisma i decyzje, na kopii pozostającej w aktach sprawy, powinny zawierać czytelne podpisy osób uczestniczących w procesie ich sporządzania.
9. Rozpatrywanie wniosków należy rozpoczynać według kolejności ich złożenia.
10. W Procedurze obsługi Wniosku stosuje się przepisy Ustawy Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2000r. Nr 98 poz. 1071 z późn. zm.).

Jeżeli Wnioskodawca pisemnie zrezygnuje z ubiegania się o przyznanie pomocy należy zaprzestać weryfikacji i przejść do części F karty zaznaczając, że odmawia się przyznania pomocy na podstawie pisemnej rezygnacji Wnioskodawcy. W takiej sytuacji nie ma obowiązku wypełnienia dalszej części karty, na której Wnioskodawca wystąpił z pisemną rezygnacją. Jeżeli Wnioskodawca wystąpi o zwrot przedłożonych dokumentów, pracownik UM przekazuje kopię wniosku i oryginały załączników bezpośrednio, bądź listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Oryginał wniosku i potwierdzone przez pracownika UM za zgodność z oryginałem kopie załączników pozostają w teczkę wniosku.

11. W przypadku podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości w myśl rozporządzenia Komisji (WE) Nr 1848/2006 z dnia 14 grudnia 2006 r. dotyczącego nieprawidłowości i odzyskiwania kwot niesłusznie wypłaconych w związku z finansowaniem wspólnej polityki rolnej oraz organizacji systemu informatycznego w tej dziedzinie i uchylające rozporządzenie Rady (EWG)nr 595/91 (Dz.U. UE L 355/56 z dnia 15.12.2006 r.) lub stwierdzenia wystąpienia błędów administracyjnych/systematycznych

należy stosować tryb i zasady postępowania określone w Księżce Procedur KP-611-252-ARiMR Rozpatrywanie i stwierdzanie nieprawidłowości.

STRONA TYTUŁOWA

Nazwa jednostki oceniającej wniosek – należy wpisać nazwę urzędu marszałkowskiego albo nazwę wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej, zwanymi dalej UM. Pracownik jednostki oceniającej Wniosek może przystawić pieczęć nagłówkową UM.

Znak sprawy – należy przepisać znak sprawy z formularza wniosku, który został nadany zgodnie z instrukcją nadawania znaku sprawy.

Nazwa Wnioskodawcy – należy wpisać zgodnie z pkt 2.1. Wniosku.

Data i godzina przyjęcia wniosku – należy wypełnić zgodnie z adnotacją zamieszczoną na formularzu wniosku (dzień/miesiąc/rok, godzina przyjęcia)

Tytuł operacji – należy wypełnić zgodnie z pkt 8. Wniosku.

CZĘŚĆ A: WERYFIKACJA WSTĘPNA

Punkt 1.

Należy sprawdzić, czy Wniosek został złożony w terminie i miejscu ustalonym przez właściwy organ samorządu województwa i podanym do publicznej wiadomości na stronie internetowej administrowanej przez UM i co najmniej w jednym dzienniku o zasięgu wojewódzkim.

Punkt 2.

Należy sprawdzić w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych, czy Wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej. W przypadku, gdy nie działa system informatyczny należy wystąpić do Centrali ARiMR ze zbiorowym wnioskiem o udostępnienie danych na druku pisma **P-1/014**.

Należy zaznaczyć „NIE”, w przypadku, gdy Wnioskodawca podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy w ramach danego środka.

W przypadku pierwszego naboru wniosków w okresie programowania 2007-2013 zaznaczamy „TAK”, bez konieczności występowania do Centrali ARiMR. Zgodnie z zapisami art. 31 rozporządzenia Komisji (WE) nr 1975/2006 z dnia 7 grudnia 2006 roku *ustanawiającego szczegółowe zasady stosowania rozporządzenia Rady (WE) nr 1698/2005 w zakresie wprowadzenia procedur kontroli, jak również wzajemnej zgodności w odniesieniu do środków wsparcia rozwoju obszarów wiejskich*, beneficjent jest wykluczony z otrzymywania wsparcia w ramach tego samego środka w danym roku kalendarzowym oraz w następnym roku kalendarzowym. W tej sytuacji - w przypadku pierwszego wniosku – nie jest możliwe, żeby dany wnioskodawca został wykluczony z tego środka (działania)

Wynik weryfikacji wstępnej

W przypadku pozytywnego wyniku weryfikacji punktów **1 – 2 części A**, należy zaznaczyć pole „TAK” poprzez wstawienie znaku „X” w sekcji „*Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny*”.

W przypadku negatywnego wyniku weryfikacji któregośkolwiek z punktów **części A**, należy zaznaczyć pole „NIE” poprzez wstawienie znaku „X”, następnie przejść do części F Karty.

Ponadto, zgodnie z przepisami art. 22 ust. 1 rozporządzenia Komisji (WE) nr 796/2004 „Każdy wniosek o przyznanie pomocy może być w każdej chwili wycofany w całości lub w części po pisemnym zawiadomieniu”. Wycofanie wniosku może jednak nastąpić z zastrzeżeniem art. 22 ust. 1 akapit trzeci ww. rozporządzenia, tzn. jeśli właściwe władze poinformowały o nieprawidłowościach we wniosku pomocowym lub jeśli powiadomiły go o zamiarze przeprowadzenia kontroli na miejscu i jeśli ta kontrola ujawni nieprawidłowości, wycofanie nie będzie zatwierdzone w odniesieniu do części wniosku, w której wykryto nieprawidłowości. Zgodnie z art. 22 ust. 2 wycofanie zgodnie z ust. 1 sprawi, że ubiegający znajdzie się w sytuacji sprzed złożenia wniosku. Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek, powinien być traktowany jakby tego wniosku nie złożył.

CZĘŚĆ B: WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI, ZGODNOŚCI Z ZASADAMI PRYZNAWANIA POMOCY, KRZYŻOWA ORAZ LIMITU I POZIOMU POMOCY ORAZ RACJONALNOŚCI KOSZTÓW
CZĘŚĆ B1: Weryfikacja kompletności i poprawności
Sposób wypełniania Części B1 Karty

Pracownik merytoryczny 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 złożenia uzupełnień lub Wnioskodawca zaznaczył go jako załącznik we wniosku, nie dołączając go.

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

Podczas weryfikacji Wniosku 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.” należy przenieść do załącznika Braki formalne_014.

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.

Jeżeli w Instrukcji nie jest określone inaczej, kopie załączników do Wniosku powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez podmiot, który wydał dokument lub przez notariusza lub przez pracownika urzędu marszałkowskiego / wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej realizującej zadania związane z przyznawaniem pomocy.

I. Weryfikacja załączników
A. Załączniki dotyczące Wnioskodawcy
Punkt 1. Uchwała rady powiatu o wyborze starosty, wicestarosty - kopia

Należy sprawdzić, czy uchwała o wyborze starosty wicestarosty została podjęta przez odpowiedni organ uchwałodawczy (radę powiatu) oraz czy dane są zgodne z pkt 5. Wniosku.

Punkt 2. Uchwała rady powiatu o powołaniu skarbnika - kopia

Należy sprawdzić, czy uchwała o powołaniu skarbnika została podjęta przez odpowiedni organ uchwałodawczy (radę powiatu).

Punkt 3. Statut - kopia

Należy sprawdzić czy kopia statutu jest wersją zatwierdzoną.

B. Załączniki dotyczące prowadzonej działalności oraz operacji
Punkt 4. Zaświadczenie o nadanym numerze identyfikacyjnym - kopia

Należy sprawdzić, czy numer identyfikacyjny podany w pkt 1. Wniosku jest identyczny jak w kopii zaświadczenia z Biura Powiatowego ARiMR oraz pozostałe dane są zgodne z danymi zawartymi we Wniosku.

Punkt 5. Decyzja o nadaniu Numeru Identyfikacji Podatkowej (NIP) - kopia

Należy sprawdzić, czy do Wniosku dołączono kopię decyzji o nadaniu Numeru Identyfikacji Podatkowej (NIP) starostwa oraz czy dane wpisane do Wniosku w punkcie 2.2. są zgodne.

Punkt 6. Wniosek właścicieli gospodarstw rolnych lub wniosek właścicieli gruntów o wszczęcie postępowania scaleniowego - kopia

Należy sprawdzić czy wystąpienie do starosty o podjęcie scalenia gruntów poparte zostało przez ponad połowę właścicieli gospodarstw rolnych położonych na projektowanym obszarze scalenia lub właścicieli gruntów, których łączny obszar przekracza połowę powierzchni projektowanego obszaru.

Odpowiedź „N/D” należy zaznaczyć w przypadku, gdy operacja jest związana z zagospodarowaniem poscaleniowym, związanym z organizacją rolniczej przestrzeni produkcyjnej, zgłoszonym do realizacji w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego "Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004-2006".

Punkt 7. Postanowienie o wszczęciu postępowania scaleniowego - kopia

Należy sprawdzić, czy dołączono do wniosku postanowienie o wszczęciu postępowania scaleniowego.

Jeżeli Wnioskodawca realizuje operację dotyczącą projektu zrealizowanego w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004 – 2006” (SPO), w przypadku którego opracowanie dokumentacji geodezyjno – prawnej zostało sfinansowane ze środków Sekcji Orientacji Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej (EFOiGR) oraz środków budżetu państwa, a z dokumentacji tej wynika konieczność realizacji prac z zakresu zagospodarowania poscaleniowego związanego z organizacją rolniczej przestrzeni produkcyjnej zaznacza pole N/D.

W przypadku, gdy Wnioskodawca realizuje operację związaną z przeprowadzeniem scalenia gruntów wraz z zagospodarowaniem poscaleniowym w ramach PROW na lata 2007- 2013 i na dzień składania Wniosku nie posiadał *Postanowienia o wszczęciu postępowania scaleniowego* zgodnie z § 14 ust. 2 Rozporządzenia decyzja o przyznaniu pomocy wydana zostanie *z zastrzeżeniem wszczęcia przez beneficjenta postępowania scaleniowego w terminie 24 miesięcy od dnia doręczenia tej decyzji, a postanowienie zostanie dostarczone wraz z pierwszym wnioskiem o płatność.*

W takim przypadku należy wezwać beneficjenta do uzupełnienia braków formalnych w zakresie ww. *Postanowienia*. Jeżeli w odpowiedzi beneficjent poinformuje, że na dzień złożenia wniosku nie posiada *Postanowienia*, należy w Załączniku Braki formalne 014 zaznaczyć pole TAK i w sekcji *Uwagi* dokonać stosownego wpisu wyjaśniającego o którym mowa w instrukcji do części C Karty.

Punkt 8. Ocena oddziaływania scalenia gruntów na środowisko, dokonana na etapie opracowania założeń do projektu scalenia – kopia

Należy sprawdzić, czy załączona kopia oceny oddziaływania na środowisko dotyczy miejsca realizacji operacji.

W sytuacji, gdy złożony wniosek dotyczy operacji zrealizowanej w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004 – 2006” (SPO), w przypadku którego opracowanie dokumentacji geodezyjno – prawnej zostało sfinansowane ze środków Sekcji Orientacji Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej (EFOiGR) oraz środków budżetu państwa, a z dokumentacji tej wynika konieczność realizacji prac z zakresu zagospodarowania poscaleniowego związanego z organizacją rolniczej przestrzeni produkcyjnej, Weryfikujący zaznacza pole „N/D”.

Punkt 9. Założenia do projektu scalenia w formie graficznej oraz opisowej

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

- przebieg istniejących i projektowanych ulic oraz dróg dojazdowych do gruntów rolnych i leśnych w rozumieniu przepisów o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- usytuowanie gruntów zajętych przez urządzenia melioracji wodnych podstawowych oraz przewidzianych do wykonania na nich takich urządzeń;
- usytuowanie gruntów przeznaczonych na cele miejscowej użyteczności publicznej,
- usytuowanie gruntów przeznaczonych na cele inne niż rolne w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego, a w przypadku jego braku w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy.

W sytuacji, gdy złożony wniosek dotyczy operacji zrealizowanej w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004 – 2006” (SPO), w przypadku którego opracowanie dokumentacji geodezyjno – prawnej zostało sfinansowane ze środków Sekcji Orientacji Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej (EFOiGR) oraz środków

budżetu państwa, a z dokumentacji tej wynika konieczność realizacji prac z zakresu zagospodarowania poscaleniowego związanego z organizacją rolniczej przestrzeni produkcyjnej, Weryfikujący zaznacza pole „N/D”.

Punkt 10. Pełnomocnictwo, jeżeli zostało udzielone - oryginał lub kopia

Należy zweryfikować czy:

- we Wniosku w pkt 6. wpisano dane dotyczące pełnomocnika i dane te zgadzają się z danymi zawartymi w dołączonym pełnomocnictwie,
- pełnomocnictwo określa w swojej treści, w sposób nie budzący wątpliwości, rodzaj czynności, do której pełnomocnik ma umocowanie,
- w udzielonym pełnomocnictwie własnoręczność podpisów została potwierdzona przez notariusza lub inne uprawnione do tego organy,
- pełnomocnictwo zostało złożone w postaci oryginału lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez podmioty uprawnione.

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

Punkt 11. Decyzje, pozwolenia lub opinie organów administracji publicznej, jeżeli z odrębnych przepisów wynika obowiązek ich uzyskania w związku z realizacją operacji, o ile ich uzyskanie jest wymagane przed rozpoczęciem realizacji operacji – kopie.

Należy sprawdzić, czy załączone zostały dodatkowe dokumenty tj. 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.

C. Załączniki dotyczące robót budowlanych

W przypadku, gdy w zakresie operacji zaplanowano wykonanie robót budowlanych, pracownik merytoryczny zaznacza „TAK” i przechodzi do dalszej weryfikacji załączników. W przypadku, gdy zakres operacji nie obejmuje robót budowlanych należy zaznaczyć „N/D”.

Punkt 12. Szacunkowe zestawienie kosztów - oryginał lub kopia

Należy sprawdzić czy oryginał lub kopia szacunkowego zestawienia kosztów odnosi się do zakresu operacji wyszczególnionego we Wniosku.

Należy zaznaczyć N/D, jeżeli operacja związana jest z zagospodarowaniem poscaleniowym związanym z organizacją rolniczej przestrzeni produkcyjnej, zgłoszonym do realizacji w ramach SPO „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwoju obszarów wiejskich 2004-2006” a jej przedmiotem są wyłącznie roboty budowlane ujęte w kosztorysie inwestorskim.

Punkt 13. Kosztorys inwestorski [sporządzony zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 18 maja 2004 r. w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (Dz. U. z 2004 r. Nr 130 poz. 1389)] – kopia

Kosztorys inwestorski wymagany jest w sytuacji, gdy w zakresie operacji zaplanowano wykonanie robót budowlanych.

Kosztorys załączony do Wniosku powinien zawierać w szczególności:

1. tytuł projektu
2. nazwę obiektu lub robót budowlanych z podaniem lokalizacji,
3. imię, nazwisko i adres albo nazwę i adres Wnioskodawcy oraz jego podpis,
4. imię, nazwisko i adres albo nazwę i adres podmiotu opracowującego kosztorys oraz jego podpis,
5. datę opracowania kosztorysu,
6. ogólną charakterystykę obiektu lub robót budowlanych zawierającą krótki opis techniczny wraz z istotnymi parametrami, które określają wielkość obiektu lub robót budowlanych,
7. przedmiar robót budowlanych z wyliczeniem ilości;
8. kalkulację sporządzoną metodą odpowiednią do planowanego sposobu wykonania robót budowlanych oraz cenę jednostkową;
9. wartość kosztorysową robót budowlanych;
10. tabelę wartości elementów scalonych.

Punkt 14. Ostateczna decyzja o pozwoleniu na budowę/rozbiórkę - kopia

Decyzja załączana jest w przypadku operacji, dla których jest wymagana zgodnie z ustawą Prawo budowlane. Decyzja o pozwoleniu na budowę/rozbiórkę musi być decyzją ostateczną w dniu złożenia wniosku.

Uwaga: Załącznik jest wymagany, jeżeli operacja związana jest z zagospodarowaniem poscaleniowym związanym z organizacją rolniczej przestrzeni produkcyjnej, zgłoszonym do realizacji w ramach SPO „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwoju obszarów wiejskich 2004-2006, której przedmiotem refundacji w ramach PROW 2007-2013 są roboty budowlane przewidziane w ramach zagospodarowania poscaleniowego.

Jeżeli data wydania pozwolenia jest wcześniejsza niż 3 lata od daty złożenia wniosku o przyznanie pomocy, należy poprosić wnioskodawcę o poświadczenie aktualności pozwolenia np. strony dziennika budowy i dołączyć do karty.

Uwaga: Wskutek nowelizacji [ustawa z 26.06.2008 r. - o zmianie ustawy - Prawo budowlane] przywrócono ważność wszystkim pozwoleniom budowlanym, które wygasły z mocy prawa na gruncie dotychczasowych przepisów z powodu ich niewykonywania przez okres od dwóch do trzech lat, ale w stosunku do których nie wydano decyzji o stwierdzeniu ich wygaśnięcia.

W przypadku, gdy Wnioskodawca realizuje operację związaną z przeprowadzeniem scalenia gruntów wraz z zagospodarowaniem poscaleniowym w ramach PROW na lata 2007-2013 decyzję o pozwoleniu na budowę/rozbiórkę Wnioskodawca jest zobowiązany dostarczyć wraz z pierwszym wnioskiem o płatność dotyczącym zagospodarowania poscaleniowego.

Odpowiedź „N/D” należy zaznaczyć w przypadku gdy w odniesieniu do zakresu prac budowlanych opisanych we wniosku, Wnioskodawca nie jest zobowiązany przepisami prawa budowlanego do uzyskania stosownych decyzji lub w przypadku gdy Wnioskodawca realizuje operację związaną z przeprowadzeniem scalenia gruntów wraz z zagospodarowaniem poscaleniowym w ramach PROW na lata 2007-2013

Punkt 15. Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwemu organowi potwierdzone przez ten organ – kopia

Zgłoszenie powinno być dostarczone w przypadku operacji, dla których jest wymagane zgodnie z ustawą Prawo budowlane.

Załącznik jest wymagany, jeżeli operacja związana jest z zagospodarowaniem poscaleniowym związanym z organizacją rolniczej przestrzeni produkcyjnej, zgłoszonym do realizacji w ramach SPO „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwoju obszarów wiejskich 2004-2006”, której przedmiotem refundacji w ramach PROW 2007-2013 są roboty budowlane przewidziane w ramach zagospodarowania poscaleniowego.

W przypadku, gdy Wnioskodawca realizuje operację związaną z przeprowadzeniem scalenia gruntów wraz z zagospodarowaniem poscaleniowym w ramach PROW na lata 2007-2013 zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych należy dostarczyć wraz z pierwszym wnioskiem o płatność dotyczącym zagospodarowania poscaleniowego.

Odpowiedź „N/D” należy zaznaczyć w przypadku gdy w odniesieniu do zakresu prac budowlanych opisanych we wniosku, Wnioskodawca nie jest zobowiązany przepisami prawa budowlanego do dokonania takiego zgłoszenia, lub w przypadku gdy Wnioskodawca realizuje operację związaną z przeprowadzeniem scalenia gruntów wraz z zagospodarowaniem poscaleniowym w ramach PROW na lata 2007-2013.

D. Inne załączniki

Jeżeli do Wniosku dołączono dodatkowe, nie wymienione w formularzu Wniosku dokumenty, należy zaznaczyć odpowiedź „TAK” i wyszczególnić je w pozycji „Inne załączniki”.

W przypadku, gdy Wnioskodawca w pkt 11 V. Informacja o załącznikach Wniosku wymienił ilościowo dołączane dokumenty należy je również wyszczególnić.

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. Wniosek został złożony na właściwym formularzu**

Należy sprawdzić, czy Wniosek został złożony na właściwym formularzu udostępnionym na stronie internetowej administrowanej przez Urząd Marszałkowski albo wojewódzką samorządową jednostkę organizacyjną.

Punkt 2. Wniosek został wypełniony zgodnie z instrukcją

Należy sprawdzić, czy wymagane pola Wniosku zostały wypełnione poprawnie i zgodnie z Instrukcją.

Punkt 3. Wniosek został podpisany przez osobę reprezentującą Wnioskodawcę/pełnomocnika

Należy sprawdzić, czy Wniosek został podpisany i opieczetowany przez osobę reprezentującą Wnioskodawcę lub jej pełnomocnika.

Punkt 4. Liczba załączników podana we Wniosku zgadza się z liczbą załączników faktycznie załączonych

Należy sprawdzić, czy liczba załączników podana we Wniosku zgadza się z liczbą załączników faktycznie załączonych.

Punkt 5. Dane w załącznikach są zgodne z danymi zawartymi we wniosku

Należy sprawdzić czy dane w załącznikach są zgodne z danymi zawartymi we wniosku.

CZĘŚĆ 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. W takim przypadku należy przenieść dany element do załącznika Wyjaśnienia 014 i wezwać wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień.

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

Punkt 1. Wnioskodawcą jest Starosta jako organ prowadzący postępowanie scaleniowe

Należy sprawdzić na podstawie pkt 2. Wniosku czy Wnioskodawcą jest Starosta jako organ prowadzący postępowanie scaleniowe.

Punkt 2. Operacja jest związana z przeprowadzeniem scalania gruntów wraz z zagospodarowaniem poscaleniowym w ramach Programu Rozwoju Obszarów wiejskich na lata 2007-2013

Należy sprawdzić czy operacja jest związana z przeprowadzeniem scalania gruntów wraz z zagospodarowaniem poscaleniowym w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013.

Punkt 3. Operacja jest związana z zagospodarowaniem poscaleniowym, związanym z organizacją rolniczej przestrzeni produkcyjnej, zgłoszonym do realizacji w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego "Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004-2006"

Należy sprawdzić czy operacja jest związana z zagospodarowaniem poscaleniowym, związanym z organizacją rolniczej przestrzeni produkcyjnej, zgłoszonym do realizacji w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego "Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004-2006". Weryfikujący zaznaczy pole „TAK” a następnie do dokumentacji wykonuje i dołącza do teczki Wniosku kserokopię Umowy o przyznaniu pomocy w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004-2006”.

Punkt 4. Operacja jest zgodna z celami wymienionymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 i jej realizacja pozwoli na osiągnięcie tych celów

Należy sprawdzić, czy operacja jest zgodna z celami działania „Poprawianie i rozwijanie infrastruktury związanej z rozwojem i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa przez scalanie gruntów” wymienionych w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013:

- a) *poprawa struktury obszarowej gospodarstw rolnych poprzez wykonanie prac scaleniowych;*
- b) *wytyczenie i urządzenie funkcjonalnej sieci dróg dojazdowych do gruntów rolnych i leśnych oraz dojazdów do zabudowań gospodarczych;*
- c) *wydzielenie bez procedury wywłaszczeniowej, niezbędnych gruntów na cele infrastruktury technicznej i społecznej w ramach postępowanie scaleniowego.*

Punkt 5. Operacja jest zgodna z zakresem pomocy określonym w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 oraz Rozporządzeniu

Należy sprawdzić, czy operacja jest zgodna z zakresem pomocy podanym w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 oraz Rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 kwietnia 2008 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach działania „Poprawianie i rozwijanie infrastruktury związanej z rozwojem i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa przez scalanie gruntów” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz. U. Nr 80, poz. 480, z późn. zm.) zwanym dalej Rozporządzeniem.

Punkt 6. Operacja spełnia wymagania wynikające z obowiązujących przepisów prawa, które mają do niej zastosowanie

Należy sprawdzić czy w odniesieniu do danej operacji konieczne jest uzyskanie decyzji, pozwoleń lub opinii organów administracji publicznej wynikających z przepisów sanitarnych, weterynaryjnych, ochrony środowiska, itd. i sprawdzić, czy wymagane dokumenty zostały załączone.

Należy zaznaczyć TAK, jeśli na podstawie obowiązujących przepisów Wnioskodawca uzyskał wymagane decyzje, pozwolenia lub opinie organów administracji publicznej, które potwierdzają, że operacja spełnia wszystkie niezbędne wymagania.

Należy zaznaczyć DO UZUP jeśli na podstawie dostarczonych przez Wnioskodawcę dokumentów nie można jednoznacznie potwierdzić, że operacja spełnia wymagania wynikające z obowiązujących przepisów prawa.

Należy zaznaczyć NIE, jeśli z treści załączonych dokumentów wynika, że operacja nie spełnia wymagań wynikających z przepisów prawa.

Punkt 7. Koszty kwalifikowalne przedstawione we wniosku są zgodne z zakresem kosztów kwalifikowanych w ramach działania „Poprawianie i rozwijanie...” Schemat I

Należy zweryfikować, czy koszty kwalifikowalne są zgodne z § 4 i 5 Rozporządzenia właściwego dla działania.

Punkt 8. Planowane terminy zakończenia etapów operacji są zgodne z zasadami określonymi w Rozporządzeniu

Należy sprawdzić, czy planowane terminy zakończenia etapów operacji są zgodne z zasadami określonymi w Rozporządzeniu.

CZĘŚĆ B3: Weryfikacja krzyżowa oraz weryfikacja limitu i poziomu pomocy

Kontrola krzyżowa na etapie obsługi wniosku o przyznanie pomocy ma na celu zapobieżenie przypadkom podwójnego finansowania operacji ze środków PROW 2007-2013.

Kontrolę krzyżową na tym etapie przeprowadza się w ramach samego działania „Poprawianie i rozwijanie infrastruktury związanej z rozwojem i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa przez scalanie gruntów” w odniesieniu do obecnego i poprzednich naborów, zwracając szczególną uwagę na zakres rzeczowy oraz lokalizację operacji.

Należy sprawdzić, czy wnioskodawca (w ramach obecnego bądź poprzednich naborów), złożył wniosek o przyznanie pomocy, otrzymał decyzję o przyznaniu pomocy, złożył wniosek o płatność, otrzymał wypłatę pomocy na operację, mającą wspólny zakres rzeczowy z operacją objętą wnioskiem, dla którego prowadzona jest weryfikacja. W przypadku, gdy zaszła którakolwiek z w/w okoliczności, należy wezwać wnioskodawcę do

złożenia wyjaśnień. W piśmie należy poinformować Wnioskodawcę, iż wniosek, dla którego prowadzona jest weryfikacja może być dalej rozpatrywany pod warunkiem:

- zmiany zakresu rzeczowego operacji objętej wnioskiem, dla którego prowadzona jest weryfikacja, jeżeli zmiana zakresu rzeczowego pozwoli na zachowanie celu operacji, albo
- rezygnacji z ubiegania się o przyznanie pomocy, w ramach zidentyfikowanych operacji, z którymi wystąpił konflikt.

W przypadku, gdy wnioskodawca pomimo wezwania:

- nie wystąpił o zmianę zakresu rzeczowego operacji objętej wnioskiem, dla którego prowadzona jest weryfikacja, lub zmiana zakresu rzeczowego nie była możliwa ze względu na zachowanie celu operacji,
- nie zrezygnował z ubiegania się o przyznanie pomocy, w ramach operacji, z którą wystąpił konflikt, pomocy nie przyznaje się. Należy wówczas zaznaczyć NIE i przejść do części F karty.

Brak konfliktu krzyżowego

W przypadku, gdy operacja, o której wsparcie ubiega się Wnioskodawca nie ma wspólnego zakresu rzeczowego lub wspólnej części zakresu z inną planowaną / realizowaną / zrealizowaną operacją współfinansowaną w ramach PROW na lata 2007-2013 oraz nie jest współfinansowana ze środków publicznych, należy zaznaczyć „TAK”.

II. Weryfikacja limitu i poziomu pomocy

UWAGA: Zgodnie z § 4, ust 4 Rozporządzenia refundacji podlegają koszty w wysokości określonej limitami, przypadające na 1 ha gruntów objętych postępowaniem scaleniowym. Limity podane w euro należy przeliczyć zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z 18 marca 2009 r. w sprawie podziału środków Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz. U. Nr 48, poz. 388, z późn. zm.).

Punkt 1.

Weryfikując Wnioski złożone w województwach **lubelskim, podkarpackim, małopolskim, śląskim i świętokrzyskim** należy sprawdzić, czy wysokość kosztów kwalifikowalnych poniesionych na opracowanie projektu scalenia nie przekracza 500 euro na 1 ha gruntów objętych postępowaniem scaleniowym (pkt 16.1. Wniosku).

W przypadku realizacji operacji związanej z zagospodarowaniem poscaleniowym, związanym z organizacją rolniczej przestrzeni produkcyjnej, zgłoszonym do realizacji w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego "Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004-2006" należy zaznaczyć „N/D”.

Punkt 2.

Weryfikując Wnioski złożone w województwach **dolnośląskim, kujawsko-pomorskim, lubuskim, łódzkim, mazowieckim, opolskim, podlaskim, pomorskim, warmińsko-mazurskim, wielkopolskim, zachodniopomorskim** należy sprawdzić, czy wysokość kosztów kwalifikowalnych poniesionych na opracowanie projektu scalenia nie przekracza 350 euro na 1 ha gruntów objętych postępowaniem scaleniowym (pkt 16.1. Wniosku).

W przypadku realizacji operacji związanej z zagospodarowaniem poscaleniowym, związanym z organizacją rolniczej przestrzeni produkcyjnej, zgłoszonym do realizacji w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego "Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004-2006" należy zaznaczyć „N/D”

Punkt 3.

Należy sprawdzić, czy wysokość kosztów kwalifikowalnych poniesionych na wykonanie prac poscaleniowych nie przekracza 900 euro na 1 ha scalanych gruntów (pkt 16.2. Wniosku).

Punkt 4.

Należy sprawdzić, czy wnioskowany poziom pomocy nie przekracza 75% kosztów kwalifikowalnych operacji (porównanie Razem koszty kwalifikowalne pkt 15.7. Wniosku oraz Wnioskowanej kwoty pomocy pkt. 17.7. Wniosku).

CZĘŚĆ B4: Weryfikacja racjonalności planowanych do poniesienia kosztów**Sposób wypełniania części B4 Karty**

W tej części pracownik w pierwszej kolejności sprawdza, czy zadania wymienione w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji* zostały ujęte w kosztorysie inwestorskim bądź w szacunkowym zestawieniu kosztów.

Punkt 1.

Należy sprawdzić czy koszty ujęte w szacunkowym zestawieniu kosztów zawierają wszystkie niezbędne elementy związane z planowanym zakresem operacji. Należy sprawdzić czy koszty ujęte w szacunkowym zestawieniu kosztów nie pokrywają się z kosztami zawartymi w kosztorysie inwestorskim. Jeżeli operacja nie zawiera szacunkowego zestawienia kosztów należy zaznaczyć N/D

Punkt 2.

Należy sprawdzić czy kosztorys inwestorski sporządzony jest zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 18 maja 2004 r. w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (Dz. U. . Nr 130, poz. 1389). Jeżeli operacja nie dotyczy robót budowlanych (w całości lub części) należy zaznaczyć „N/D”.

Punkt 3.

Należy sprawdzić czy informacje znajdujące się w szacunkowym zestawieniu kosztów/kosztorysie oraz w *Zestawieniu rzeczowo – finansowym operacji* w zakresie kosztów kwalifikowalnych robót budowlanych są zgodne, tj. takie same pozycje występują w *Zestawieniu* oraz w kosztorysie lub elementy scalone kosztorysu odpowiadają pozycjom w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji*. Zgodność można osiągnąć (sprawdzać) poprzez porównanie grup kosztów, po dodaniu kilku pozycji w kosztorysie itp.

Należy sprawdzić, czy poszczególne pozycje tabeli elementów scalonych w kosztorysie będą zgodne z pozycjami w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji*. Należy sprawdzić, czy elementy scalone zostały tak przygotowane, by określone na ich podstawie pozycje w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji* były w formie elementów łatwych do zlecenia, wykonania, sprawdzenia oraz rozliczenia budowy w oparciu o nie.

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

Odpowiedź „DO UZUP” należy zaznaczyć, gdy brak jest zgodności szacunkowego zestawienia kosztów/kosztorysu inwestorskiego z *Zestawieniem rzeczowo-finansowym operacji*, oraz, gdy niepoprawnie określono podział na elementy scalone oraz pozycje w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji*, i występuje potrzeba zwrócenia się do Wnioskodawcy o złożenie odnośnych wyjaśnień.

Punkt 4.

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 5. i 6.

W przypadku wątpliwości, co do poziomu kosztów planowanych do poniesienia na realizację operacji można je odnieść do średnich cen towarów / usług o podobnej jakości / zakresie w danym rejonie. W tym celu należy sprawdzić w dostępnych bazach cenowych, jak: informatory, katalogi, Internet, uzyskać telefonicznie od wytwórców i dealerów itd., czy podane ceny jednostkowe elementów zadania nie przekraczają wartości rynkowych. W miarę możliwości informacje uzyskane telefonicznie lub z Internetu powinny być potwierdzone pisemnie.

W cenę zadania można wliczyć dodatkowe koszty zakupu lub dodatkowe koszty wynikające z warunków dostawy (np. załadunek, transport, wyładunek, montaż, wykonanie indywidualne, podwyższony standard itp.), jeżeli są one uzasadnione. Przy określaniu ceny rynkowej całej dostawy należy mieć na uwadze ww. koszty.

W przypadku, gdy pracownik uzna, iż przedstawione przez Wnioskodawcę koszty zadań wchodzących w zakres operacji są zawyżone w stosunku do cen rynkowych powinien każdorazowo sporządzić i dołączyć do dokumentacji notatkę służbową zawierającą uzasadnienie podjętej decyzji wraz z materiałami źródłowymi stanowiącymi podstawę dokonania korekty kosztów. Należy również podawać źródła pozyskania danych o cenach rynkowych odpowiednich pozycji kosztów w „Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji”.

Pracownik udziela odpowiedzi „TAK” w przypadku, gdy wartość dostawy nie jest wyższa od cen rynkowych przy ewentualnym uwzględnieniu dodatkowych uwarunkowań i kosztów.

Odpowiedź „DO UZUP” należy zaznaczyć, jeżeli ceny przedstawione w ofertach nie odzwierciedlają cen rynkowych i zachodzi potrzeba wyjaśnienia przez Wnioskodawcę (np. uzasadnienie podwyższonego standardu, indywidualnego wykonania przedmiotu dostawy, zapytanie o upusty cenowe, zapytanie o uzasadnienie cen itd.). W przypadku gdy nie zaszła wątpliwość co do poziomu kosztów planowanych do poniesienia na realizację operacji, należy zaznaczyć N/D.

Punkt 7. Należy sprawdzić czy dane finansowe zawarte we wniosku są zgodne i poprawne pod względem rachunkowym.

CZĘŚĆ C: Wstępny wynik weryfikacji kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznawania pomocy, krzyżowej oraz limitu i poziomu pomocy oraz racjonalności kosztów

I. Wstępny wynik

W pkt „I. Wstępny wynik” należy zaznaczyć tylko jedną właściwą odpowiedź, poprzez wstawienie znaku „X” w odpowiednim polu.

Punkt 1. Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny

Należy wstawić znak „X”, jeżeli na podstawie dotychczasowej weryfikacji stwierdzono, że Wniosek jest zgodny z zasadami udzielania pomocy w ramach ocenianego działania „*Poprawianie i rozwijanie infrastruktury związanej z rozwojem i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa przez scalanie gruntów*”, nie istnieje konflikt krzyżowy, pozytywnie oceniono pod względem technicznym i ekonomicznym oraz Wniosek nie wymaga uzupełnień (w części B1 - B4 udzielono odpowiedzi „TAK” lub „N/D”). Następnie należy przejść do pkt VII. „Wynik weryfikacji kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznawania pomocy, krzyżowej oraz limitu i poziomu pomocy oraz racjonalności kosztów”.

Punkt 2. Wniosek wymaga uzupełnienia

Należy wstawić znak X, jeżeli na podstawie dotychczasowej weryfikacji stwierdzono, że Wniosek jest niekompletny i zaistniała konieczność wezwania Wnioskodawcy do usunięcia braków formalnych, lub wyjaśnień (w częściach B1 - B4 zaznaczono DO UZUP.).

Punkt 3. Wniosek kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy

Należy wstawić znak X jeżeli na podstawie dotychczasowej weryfikacji stwierdzono, że Wniosek nie jest zgodny z zasadami udzielania pomocy w ramach działania „*Poprawianie i rozwijanie infrastruktury związanej z rozwojem i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa przez scalanie gruntów*” lub przeprowadzona weryfikacja krzyżowa wskazuje na konieczność odmowy przyznania pomocy (na którekolwiek z pytań w części B2 - B4 zaznaczona została odpowiedź NIE). Następnie należy przejść do pkt VII. „Wynik weryfikacji kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznawania pomocy, krzyżowej oraz limitu i poziomu pomocy oraz racjonalności kosztów”.

II. Zakres braków formalnych

Zakres braków formalnych należy określić poprzez wyszczególnienie wszystkich brakujących lub niewłaściwych dokumentów (należy przenieść do załącznika Braki formalne_014, stanowiącego załącznik do Karty, wszystkie pozycje z części B1, przy których została zaznaczona odpowiedź „DO UZUP.”).

W załączniku Braki formalne_014 możliwe jest określenie zakresu braków formalnych przez Weryfikującego komputerowo, Weryfikujący drukuje Braki formalne_014 (jeśli wniosek wymaga usunięcia braków formalnych) i pozostałe pola wypełnia manualnie.

Po określeniu zakresu braków formalnych w załączniku do karty (Braki formalne_014) jest on podpisywany przez Weryfikującego. Następnie karta jest przekazywana Sprawdzającemu, który wypełnia manualnie kartę i podpisuje ją w wyznaczonym miejscu.

Do Beneficjenta należy skierować wezwanie do usunięcia braków formalnych z wyszczególnionymi nieprawidłowościami lub brakami.

W wezwaniu należy zawrzeć pouczenie, że w przypadku nie usunięcia braków formalnych w ciągu 7 dni od otrzymania wezwania Wniosek zostanie pozostawiony bez rozpoznania. Wiersz Karty „Braki formalne należy złożyć w terminie” należy wypełnić po otrzymaniu potwierdzenia odbioru pisma przez Wnioskodawcę.

Podczas przekazywania do Wnioskodawcy ww. wezwania wskazane jest, aby Weryfikujący dołączył kopie błędnie wypełnionych stron Wniosku, złożonych przez Wnioskodawcę, z zaznaczeniem błędów.

Podczas redagowania pism do Wnioskodawcy istnieje możliwość wykorzystania uwag/notatek sporządzonych podczas weryfikacji Wniosku.

Pozycję „Braki formalne należy usunąć w terminie” należy wypełnić po otrzymaniu potwierdzenia odbioru pisma przez Beneficjenta licząc 7 dni kalendarzowych od dnia następującego po dniu doręczenia wezwania.

W punkcie „Data usunięcia braków formalnych ” należy wpisać datę przekazania przez Wnioskodawcę uzupełnień (datę złożenia lub nadania uzupełnień).

III. Wynik weryfikacji po usunięciu braków formalnych

Po usunięciu przez Beneficjenta braków formalnych, lub upływie terminu na ich usunięcie, należy w części C.III „Wynik weryfikacji po usunięciu braków formalnych” – zaznaczyć:

„Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny” - jeżeli braki formalne zostały usunięte.

„Wniosek wymaga wyjaśnień” - jeżeli konieczne jest złożenie wyjaśnień, które są niezbędne dla rozstrzygnięcia sprawy lub dla wykonywania czynności urzędowych.

„Wniosek jest niekompletny - wniosek pozostawia się bez rozpoznania” – jeżeli Wnioskodawca nie usunął braków, o których mowa w załączniku **Braki formalne_014**. Następnie Weryfikujący przechodzi do pkt. C.VII.

„Wynik weryfikacji kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznawania pomocy, krzyżowej oraz limitu i poziomu pomocy oraz racjonalności kosztów” i zaznacza odpowiedź „NIE”.

UWAGA: W przypadku, gdy Wnioskodawca na wezwanie do usunięcia braków formalnych lub wyjaśnienia nie dostarczył załącznika nr 7 *Postanowienie o wszczęciu postępowania scaleniowego*, ale złożył stosowne wyjaśnienia, Weryfikujący zaznacza odpowiedź „TAK” i w polu **Uwagi:** odnotowuje, że zgodnie z § 14 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach działania „Poprawianie i rozwijanie infrastruktury związanej z rozwojem i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa przez scalanie gruntów” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 decyzja o przyznaniu pomocy wydana jest z *zastrzeżeniem wszczęcia przez beneficjenta w terminie 24 miesięcy od dnia doręczenia tej decyzji postępowania scaleniowego*. A *postanowienie powinno zostać dostarczone wraz z pierwszym wnioskiem o płatność*.

UWAGA: Nieusunięcie braków w terminie określonym w Kpa powoduje pozostawienie wniosku bez rozpoznania.

W przypadku uzupełnienia pocztą termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało nadane (data stempla pocztowego). W przypadku uzupełnienia osobistego, bądź przez osobę upoważnioną lub kurierem o terminowości uzupełnienia decyduje data wpływu dokumentów do UM. W przypadku, gdy uzupełnienie wpłynie po terminie a weryfikacja daty uzupełnienia na podstawie stempla pocztowego jest niemożliwa (np. stempel jest nieczytelny), konieczne jest reklamowanie otrzymanej korespondencji w urzędzie pocztowym. W związku z tym należy zaprzestać weryfikacji Wniosku do momentu otrzymania przez UM 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 wniosek nie zostanie uzupełniony w wyznaczonym terminie zostaje pozostawiony bez rozpoznania.

IV. Zakres wymaganych wyjaśnień

Jeżeli w pkt C.III. Wynik weryfikacji po uzupełnieniach zaznaczono pkt 2. „Wniosek wymaga wyjaśnień” – należy określić zakres wymaganych wyjaśnień, które są niezbędne dla rozstrzygnięcia sprawy lub dla wykonywania czynności urzędowych, poprzez wyszczególnienie wszystkich dokumentów wymagających wyjaśnień (należy przenieść do załącznika *Wyjaśnienia_014*, stanowiącego załącznik do Karty)

Do Wnioskodawcy należy skierować pismo informujące o konieczności złożenia wyjaśnień z wyszczególnieniem zakresu wyjaśnień. W wierszu Karty „Wyjaśnienia należy złożyć w terminie”, należy wypełnić po otrzymaniu potwierdzenia odbioru pisma przez Wnioskodawcę.

W wierszu „Data nadania/złożenia wyjaśnień” należy wpisać datę dostarczenia do UM wyjaśnień. Następnie w załączniku *Wyjaśnienia_014* „Weryfikacja po wyjaśnieniach”, zaznaczyć „TAK”, jeżeli dany element został wyjaśniony w terminie albo „NIE”, jeżeli nie został on wyjaśniony. W przypadku nie złożenia wyjaśnień w terminie określonym w ww. piśmie, rozpatrzenie wniosku nastąpi w oparciu o posiadane dokumenty i informacje.

UWAGA: w związku z tym że w trakcie weryfikacji wniosku można wezwać Wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień więcej niż 1 raz, załącznik *Wyjaśnienia 014* będzie wypełniany każdorazowo przy wezwaniu do złożenia wyjaśnień. Stąd terminy na złożenie wyjaśnień i termin faktycznego ich złożenia określa się w załączniku *Wyjaśnienia 014* a nie w samej karcie jak to ma miejsce w przypadku usunięcia braków formalnych.

V. Wynik weryfikacji po wyjaśnieniach

Należy zaznaczyć tylko jedną właściwą odpowiedź, poprzez wstawienie znaku „X” w odpowiednim polu:

Punkt 1. Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny

Należy wstawić znak „X”, jeżeli Wnioskodawca wyjaśnił wszystkie dokumenty wymienione w załączniku *Wyjaśnienia_014* i dokumenty te nie wymagają dalszych wyjaśnień.

Punkt 2. Wniosek kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy

Należy wstawić znak „X”, jeżeli Wnioskodawca nie usunął braków, o których mowa w załączniku *Wyjaśnienia_014*. Następnie Weryfikujący przechodzi do pkt. C.VII „Wynik weryfikacji kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznawania pomocy, krzyżowej oraz limitu i poziomu pomocy oraz racjonalności kosztów” i zaznacza odpowiednio pole NIE.

VI. Aktualizacja zestawienia rzeczowo-finansowego operacji

W **Punkcie 1** należy zaznaczyć pole „NIE”, jeżeli nie została dokonana aktualizacja zestawienia rzeczowo-finansowego operacji a w punktach 3 i 4 należy wpisać odpowiednio niezmienione kwoty kosztów kwalifikowalnych z punktu 15.7. oraz wnioskowaną kwotę pomocy z punktu 17.7. Wniosku. W punkcie 2 należy wpisać „0”.

Jeżeli dokonano aktualizacji zestawienia rzeczowo-finansowego operacji należy zaznaczyć pole „TAK”, a następnie należy wpisać w **punkcie 2** kwotę redukcji kosztów kwalifikowalnych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji oraz w **punkcie 3** ostateczną sumę kosztów kwalifikowalnych, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Natomiast w **punkcie 4** należy wpisać wnioskowaną kwotę refundacji w złotych z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

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

Należy zaznaczyć odpowiedź „TAK”, jeżeli zaznaczono odpowiedź w pktV, w pyt. 1. Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny”,

Należy zaznaczyć odpowiedź „NIE”, jeżeli w pkt III. „Wynik weryfikacji po uzupełnieniu pkt 3. Wniosek jest niekompletny - wniosek pozostawia się bez rozpoznania” został wstawiony znak „X”.

CZĘŚĆ D: WERYFIKACJA RZETELNOŚCI ORAZ WIZYTACJA W MIEJSCU

W punkcie „Wnioskodawca spełnia wymogi rzetelności w odniesieniu do wszelkich wcześniejszych współfinansowanych operacji, podjętych od 2000 r. w ramach PO SAPARD, SPO „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004-2006”, PROW 2004-2006 oraz PROW 2007-2013” należy zaznaczyć „TAK”, jeżeli w wyniku weryfikacji wniosku Wnioskodawca spełnia wymogi rzetelności. W przypadku, gdy Wnioskodawca nie spełnia wymogów rzetelności należy zaznaczyć „NIE”.

Jeżeli zostanie zaznaczona odpowiedź „NIE” należy skierować operację do przeprowadzenia kontroli na miejscu/wizytacji w miejscu na etapie weryfikacji wniosku o płatność.

Przed wpisaniem odpowiedzi należy obowiązkowo przeprowadzić weryfikację „rzetelności” Wnioskodawcy w odniesieniu do wszelkich wcześniej współfinansowanych operacji podjętych od 2000 r. (zgodnie z art. 26 ust. 2 lit. e rozporządzenia Komisji Nr 1975/2006 z dnia 7 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady stosowania rozporządzenia Rady (WE) nr 1698/2005 w zakresie wprowadzenia procedur kontroli, jak również wzajemnej zgodności w odniesieniu do środków wsparcia rozwoju obszarów wiejskich).

W tym celu należy sprawdzić, czy Wnioskodawca nie znajduje się w Rejestrze Podmiotów Nierzetelnych, który obejmuje Beneficjentów, wobec których prowadzone było m.in. postępowanie windykacyjne lub skierowano zawiadomienie do organów ścigania o popełnieniu przestępstwa w odniesieniu do programów: Sapard, SPO „Restrukturyzacja...”, PROW 2004-2006, PROW 2007-2013.

W tym celu należy wystąpić do Centrali ARiMR (adresat: Departament Działań Delegowanych ARiMR) ze zbiorowym wnioskiem o udostępnienie danych z Rejestru Podmiotów Nierzetelnych korzystając z pisma **P-1/014**.

UWAGA:

Po otrzymaniu odpowiedzi, pracownik kancelaryjny wykonuje odpowiednią liczbę kopii otrzymanego z ARiMR dokumentu, potwierdza je za zgodność z oryginałem i przekazuje w celu włączenia do odpowiednich teczek spraw dla potrzeb dalszej weryfikacji poszczególnych wniosków.

W punkcie *Na podstawie dotychczas przeprowadzonej oceny Wniosku wymagane jest przeprowadzenie wizytacji w miejscu*, w odpowiednim polu należy zaznaczyć „TAK”, jeżeli na podstawie dotychczas przeprowadzonej oceny Wniosku, jednakże nie wcześniej niż po ewentualnym uzupełnieniu/poprawieniu Wniosku, wynikiły okoliczności wymagające wyjaśnienia w miejscu realizacji operacji lub siedzibie Wnioskodawcy albo „NIE”, jeżeli taka konieczność nie występuje.

W sytuacji wskazania do wizytacji należy sporządzić pismo do jednostki odpowiedzialnej za realizację czynności kontrolnych, wnioskujące o przeprowadzenie wizytacji w miejscu na druku **P-2/014**. Do pisma należy dołączyć listę elementów do sprawdzenia podczas wizytacji w miejscu stanowiącą załącznik nr 1 do pisma **P-2/014**. 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 wizytacji. Pole „Uwagi” oraz „Ocena zgodności” zostaną wypełnione przez pracownika jednostki dokonującej wizytacji w miejscu.

Po przeprowadzeniu wizytacji w miejscu i otrzymaniu Raportu z czynności kontrolnych należy wypełnić część DIII „Wynik wizytacji w miejscu”.

Jeżeli zostanie zlecone przeprowadzenie wizytacji w miejscu należy udostępnić pracownikowi jednostki odpowiedzialnej za realizację czynności kontrolnych dokumentację źródłową do zapoznania się z nią lub skopiowania.

I. Wstępny wynik wizytacji w miejscu

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

W punkcie *„Z raportu z czynności kontrolnych z przeprowadzonej wizytacji w miejscu wynika, że niezbędne jest złożenie dodatkowych wyjaśnień”* należy zaznaczyć TAK”, jeżeli niezbędne jest uzyskanie dodatkowych

wyjaśnień, albo „NIE” jeżeli dodatkowe wyjaśnienia nie są wymagane oraz złożyć podpis w wyznaczonym miejscu. Dodatkowo w wierszu „Data przeprowadzenia wizytacji w miejscu” należy, na podstawie raportu z czynności kontrolnych wpisać datę, kiedy została przeprowadzona wizytacja.

Jeżeli zaznaczono „TAK” należy wyszczególnić w punkcie II. „Zakres wymaganych wyjaśnień” kwestie wymagające wyjaśnienia, a do Wnioskodawcy skierować wezwanie do złożenia wyjaśnień z wyszczególnionym zakresem i rodzajem tych wyjaśnień oraz terminem ich złożenia. Jeżeli po przeprowadzonej wizytacji w miejscu wynika, iż konieczne jest dokonanie zmian w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji należy w piśmie wskazać zmiany, które powinny być uwzględnione w zestawieniu.

Wiersz Karty „Wyjaśnienia należy złożyć w terminie” należy wypełnić po otrzymaniu potwierdzenia odbioru pisma przez Wnioskodawcę.

W wierszu „Data nadania/złożenia wyjaśnień” należy wpisać datę dostarczenia do UM wyjaśnień.

Następnie należy zgodnie z wyszczególnionymi pozycjami zweryfikować, czy wyjaśnione zostały wszystkie kwestie, zaznaczając odpowiednio „TAK” lub „NIE”.

III. Wynik wizytacji w miejscu

Należy zaznaczyć pole „TAK” jeżeli Wniosek pozytywnie przeszedł wizytację w miejscu lub w pozycji. „Zakres wymaganych wyjaśnień” zostały zaznaczone tylko odpowiedzi „TAK”.

Należy zaznaczyć pole „NIE”, jeżeli Wniosek nie przeszedł pozytywnie wizytacji w miejscu lub, jeżeli w pozycji „Zakres wymaganych wyjaśnień” została zaznaczona co najmniej jedna odpowiedź „NIE”.

Weryfikujący przechodzi bezpośrednio do części F Karty.

W szczególnych przypadkach, w celu potwierdzenia złożonych przez Wnioskodawcę wyjaśnień po wizytacji w miejscu, możliwe jest przeprowadzenie powtórnej wizytacji w miejscu realizacji operacji.

CZĘŚĆ E: OCENA KOŃCOWA WNIOSKU

I. Ocena punktowa operacji zgodnie z kryteriami

Nie podlegają ocenie punktowej operacje dotyczące projektów zrealizowanych w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego "Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004-2006", w przypadku których opracowanie dokumentacji geodezyjno-prawnej zostało sfinansowane ze środków sekcji Orientacji Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej (EFOiGR) oraz środków budżetu państwa, a z dokumentacji tej wynika konieczność realizacji prac z zakresu zagospodarowania poscaleniowego, które nie zostały sfinansowane w ramach SPO.

Część I. Ocena punktowa operacji zgodnie z kryteriami, dla w/w operacji należy pozostawić bez wypełnienia.

W przypadku oceny operacji związanych z przeprowadzeniem scalania gruntów wraz z zagospodarowaniem poscaleniowym w ramach Programu Rozwoju Obszarów wiejskich na lata 2007-2013 w pola 1-6 należy wpisać cyfry określające ilość przyznanych punktów.

Należy przyznać odpowiednią liczbę punktów w systemie 0-1, zgodnie z poniższymi kryteriami:

Punkt 1. Procent właścicieli gospodarstw rolnych położonych na projektowanym obszarze scalania, którzy złożyli wniosek o przeprowadzenie postępowania scaleniowego, albo procent gruntów położonych na projektowanym obszarze scalania, których właściciele złożyli wniosek o przeprowadzenie postępowania scaleniowego, odpowiada odpowiednio liczbie punktów, np. 51% = 51 punktów.

Punkt 2. Zapewnienie każdej poscaleniowej działce dostępu do drogi o charakterze drogi publicznej - maksymalnie 10 punktów.

Punkt 3. Wydzielenie niezbędnych gruntów na cele infrastruktury technicznej i społecznej wynikających z założeń do projektu w ramach postępowania scaleniowego - bez procedur wywłaszczeniowych – maksymalnie 10 punktów.

Punkt 4. Likwidacja wspólnot gruntowych – maksymalnie 10 punktów.

Punkt 5. Poprawa struktury obszarowej gospodarstw rolnych - maksymalnie 10 punktów.

Punkt 6. Przewidywane wykonanie na obszarze scalenia gruntów operacji realizowanej w ramach działania "Poprawianie i rozwijanie infrastruktury związanej z rozwojem i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa przez gospodarowanie rolniczymi zasobami wodnymi" - maksymalnie 10 punktów.

Punkt 7. Suma uzyskanych punktów.

Należy wpisać sumę uzyskanych punktów (pola 1-6). Operacja może uzyskać maksymalnie 150 punktów.

II. Wynik oceny końcowej wniosku

W pierwszej kolejności na liście umieszczane są operacje dotyczące projektów zrealizowanych w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego "Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004-2006", w przypadku których opracowanie dokumentacji geodezyjno-prawnej zostało sfinansowane ze środków sekcji Orientacji Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej (EFOiGR) oraz środków budżetu państwa, a z dokumentacji tej wynika konieczność realizacji prac z zakresu zagospodarowania poscaleniowego, które nie zostały sfinansowane w ramach SPO, dla których część I. *Ocena punktowa operacji zgodnie z kryteriami*, pozostała niewypełniona.

W dalszej kolejności umieszczane są operacje związane z przeprowadzeniem scalania gruntów wraz z zagospodarowaniem poscaleniowym w ramach Programu Rozwoju Obszarów wiejskich na lata 2007-2013, które uzyskały największą liczbę punktów. W przypadku operacji o tej samej liczbie punktów o kolejności przyznania pomocy decyduje data i godzina przyjęcia wniosku.

W pkt II. *Wynik oceny końcowej Wniosku o przyznanie pomocy* należy wpisać numer pozycji z listy operacji, na której został umieszczony Wniosek.

Sporządzony (zgodnie z Instrukcją przygotowania listy operacji) projekt listy operacji przekazuje się do właściwego organu samorządu województwa wraz z pismem przewodnim na druku P-3/014.

III. Ostateczny wynik, zgodnie z zatwierdzoną listą operacji

Część E. III. jest wypełniana po zatwierdzeniu listy operacji, o której mowa w § 12 ust.4 Rozporządzenia, przez właściwy organ samorządu województwa.

Zgodnie z § 13 ust 2 Rozporządzenia decyzje o przyznaniu pomocy wydawane są w kolejności wynikającej z listy operacji, w ramach środków dostępnych w danym roku w danym województwie.

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”. Wniosek oczekuje na zwolnienie środków.

Pracownik upoważniony sprawdza na bieżąco dostępność (limit) środków finansowych, która może się zwiększyć (np. w wyniku rozstrzygniętych postępowań przetargowych). W takim przypadku, jeżeli zwiększone środki okazują się wystarczające na realizację kolejnej (kolejnych) operacji, która wcześniej nie mogła zostać przeznaczona do refundacji (zaznaczono w *Karcie* w części E. III punkt 1 odpowiedź „NIE”), należy zaznaczyć odpowiedź „TAK” w *Karcie weryfikacji* w części E. III w punkcie 2.

UWAGA: Zgodnie z § 10 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie podziału środków Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz. U. Nr 48 poz. 388, z późn. zm.), jeżeli zapotrzebowanie na środki przekracza, w dniu poprzedzającym dzień ogłoszenia nowego terminu składania wniosków o przyznanie pomocy, wysokość określonych dla województwa limitów środków, Wnioskodawcy odmawia się przyznania pomocy.

Punkt 2.

Jeżeli Wniosek jest przeznaczony do refundacji należy zaznaczyć pole „TAK”. Do Wnioskodawcy należy wysłać decyzję o przyznaniu pomocy.

Punkt 3.

Należy wpisać przyznaną kwotę pomocy (w złotych, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku oraz słownie) a także jej procentowy udział w kosztach kwalifikowalnych (w %).

CZĘŚĆ F: POZOSTAWIENIE WNIOSKU BEZ ROZPOZNANIA/ODMOWA PRYZNANIA POMOCY

Część F wypełniana jest zawsze w przypadku pozostawienia wniosku bez rozpoznania lub odmowy przyznania pomocy. W przypadku, gdy nastąpiła odmowa przyznania pomocy, należy skierować do Wnioskodawcy decyzję o odmowie przyznania pomocy. W sytuacji, gdy nastąpiło pozostawienie wniosku bez rozpoznania do wnioskodawcy wysyłane jest postanowienie o pozostawieniu wniosku bez rozpoznania.

W części F należy wskazać etap, na którym nastąpiło pozostawienie wniosku bez rozpoznania lub odmowa przyznania pomocy wraz ze wskazaniem przyczyn.

Instrukcja przygotowania projektu listy operacji

Instrukcja dotyczy wniosków o przyznanie pomocy w ramach działania „Poprawianie i rozwijanie infrastruktury związanej z rozwojem i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa przez scalanie gruntów”, które uzyskały pozytywny wynik w kolejnych częściach (A-D) *Karty weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy*, zwanych dalej wnioskami.

1. Listę operacji przygotowuje upoważniony pracownik.

2. Na listę trafiają operacje:

- dotyczące projektów zrealizowanych w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego "Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004-2006", w przypadku których opracowanie dokumentacji geodezyjno-prawnej zostało sfinansowane ze środków sekcji Orientacji Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej (EFOiGR) oraz środków budżetu państwa, a z dokumentacji tej wynika konieczność realizacji prac z zakresu zagospodarowania poscaleniowego, które nie zostały sfinansowane w ramach SPO. Ww. operacje nie podlegają ocenie punktowej wg. kryteriów określonych w Rozporządzeniu.

- związane z przeprowadzeniem scalania gruntów wraz z zagospodarowaniem poscaleniowym w ramach Programu Rozwoju Obszarów wiejskich na lata 2007-2013, które uzyskały największą liczbę punktów. Ocena punktową wg kryteriów określonych w Rozporządzeniu należy dokonać w systemie 0-1.

Jeżeli operacje uzyskały taką samą liczbę punktów o kolejności przyznania pomocy decyduje data i godzina przyjęcia wniosku.

3. Po przejściu oceny punktowej w *Karcie weryfikacji*, w części E. II. *Wniosek o przyznanie pomocy został wpisany na listę operacji na pozycji* należy wpisać numer pozycji z listy operacji, na której został umieszczony Wniosek.

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

5. Właściwy organ samorządu województwa, po zatwierdzeniu uchwałą, przekazuje listę operacji w danym naborze do Urzędu Marszałkowskiego lub Wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej.

6. Pracownik upoważniony mając dane dotyczące wysokości limitów środków na działanie w danym województwie w danym roku dokonuje oceny czy są wystarczające środki finansowe na realizację operacji.

7. Operacja z zatwierdzonej listy operacji, na której realizację są wystarczające środki finansowe zostaje przeznaczona do refundacji tj. w *Karcie weryfikacji*, w części E. III punkt 1 zostaje zaznaczona odpowiedź „TAK”.

8. W sytuacji, gdy operacja z zatwierdzonej „listy operacji”, na której realizację nie wystarczyło środków finansowych, w *Karcie weryfikacji* w części E. III punkt 1 zostaje zaznaczona odpowiedź „NIE”. Następnie do wnioskodawcy zostaje wysłane pismo, iż operacja nie może obecnie uzyskać refundacji oraz że zgodnie z § 10 ust. 2 *Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi* z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie podziału środków Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz. U. Nr 48 poz. 388, z późn. zm.), jeżeli wnioski o przyznanie pomocy finansowej zawierają zapotrzebowanie na środki przekraczające, w dniu poprzedzającym dzień ogłoszenia nowego terminu składania wniosków o przyznanie pomocy finansowej, określoną w rozporządzeniu wysokość odpowiedniego limitu środków, odmawia się przyznania pomocy finansowej.

W przypadku wniosków przeznaczonych do refundacji do Wnioskodawcy wysyłana jest decyzja o przyznaniu pomocy.

