



Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa

---

## **KSIĄŻKA PROCEDUR**

**Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020**

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

**KP-611-406-ARiMR/2/z**

**Wersja zatwierdzona 2**

## Karty obiegowe KP

### Zatwierdzenie KP

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

### Wprowadzenie KP w życie

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

### Metryczka zmian:

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

Spis treści:

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

## 1. Procedury

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

#### 1.1.1. Przedmiot procedury

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

#### 1.1.2. Obszar procedury

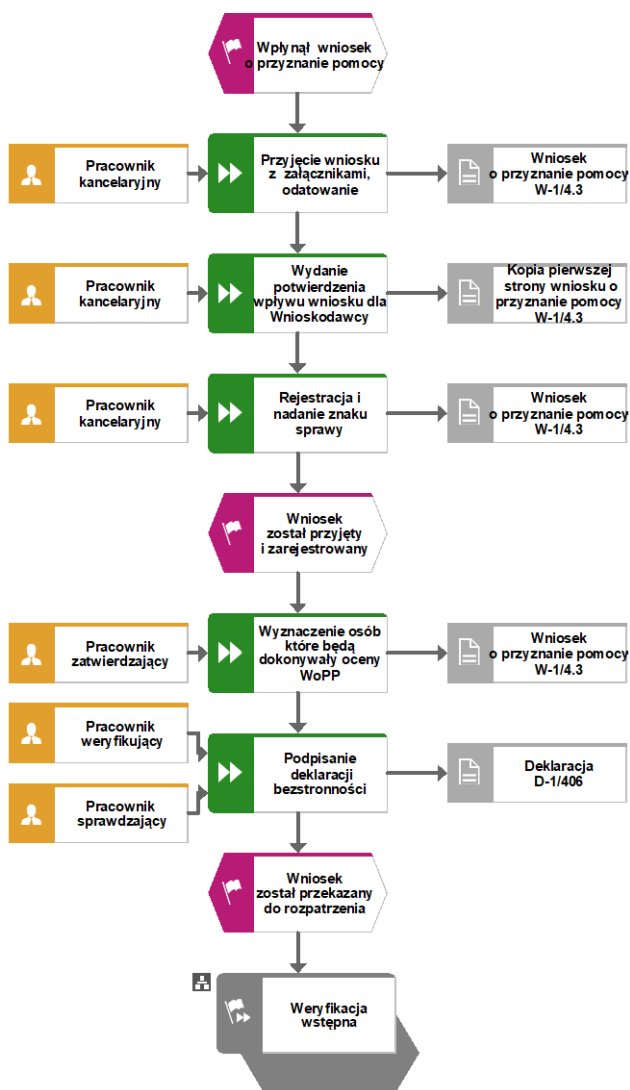
Proces obsługi wniosku o przyznanie pomocy na operacje typu „*Scalanie gruntów*” w ramach poddziałania „*Wsparcie na inwestycje związane z rozwojem, modernizacją i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa*” objętego PROW na lata 2014-2020.

#### 1.1.3. Funkcja procedury

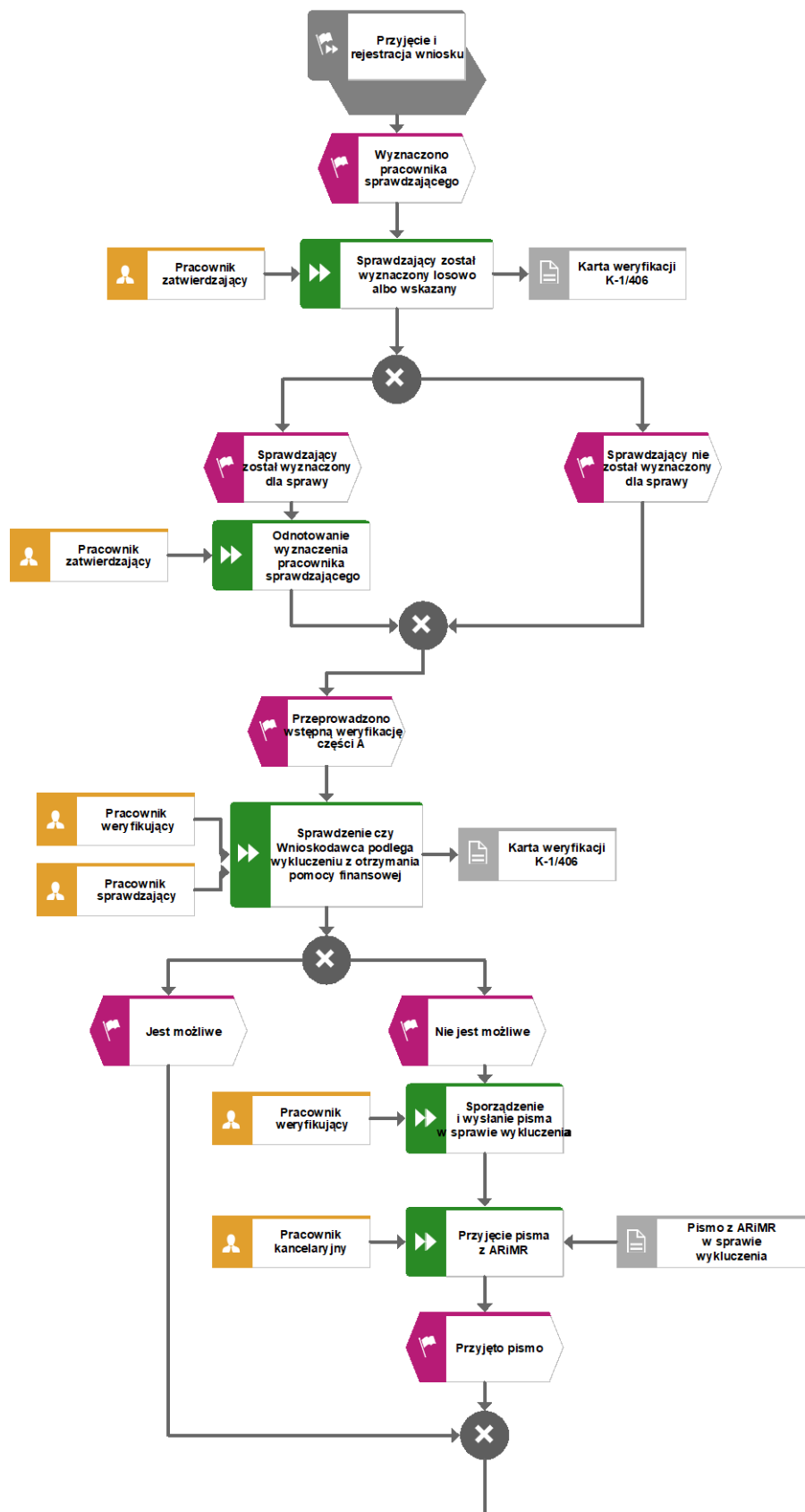
Opis procesu weryfikowania wniosku o przyznanie pomocy na operacje typu „*Scalanie gruntów*” w ramach poddziałania „*Wsparcie na inwestycje związane z rozwojem, modernizacją i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa*” objętego PROW na lata 2014-2020, którego wdrażaniem zajmują się samorzady województw.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

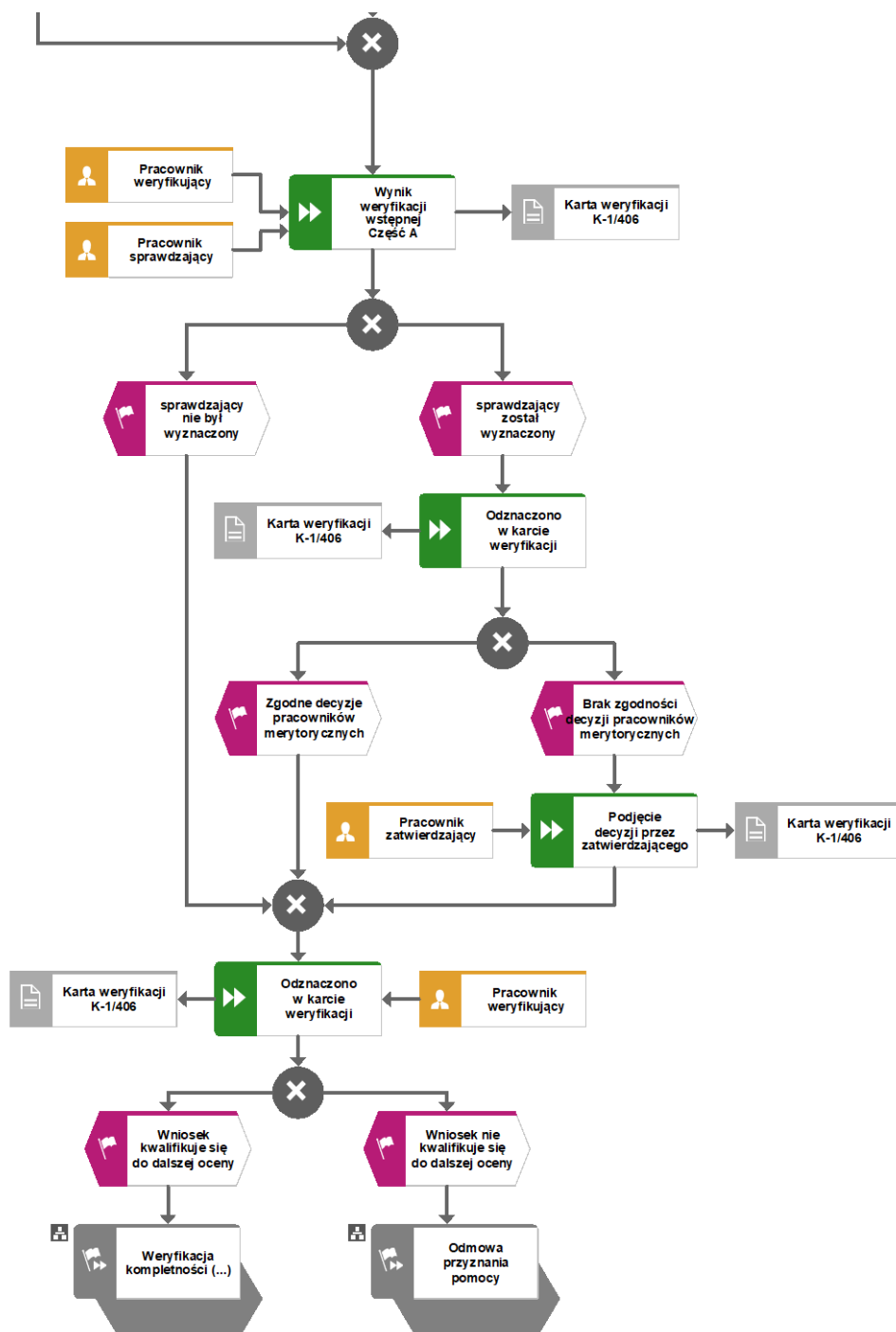
## 1.1.4. Przebieg procesu

### 1.1.4.1. Przyjęcie i rejestracja wniosku

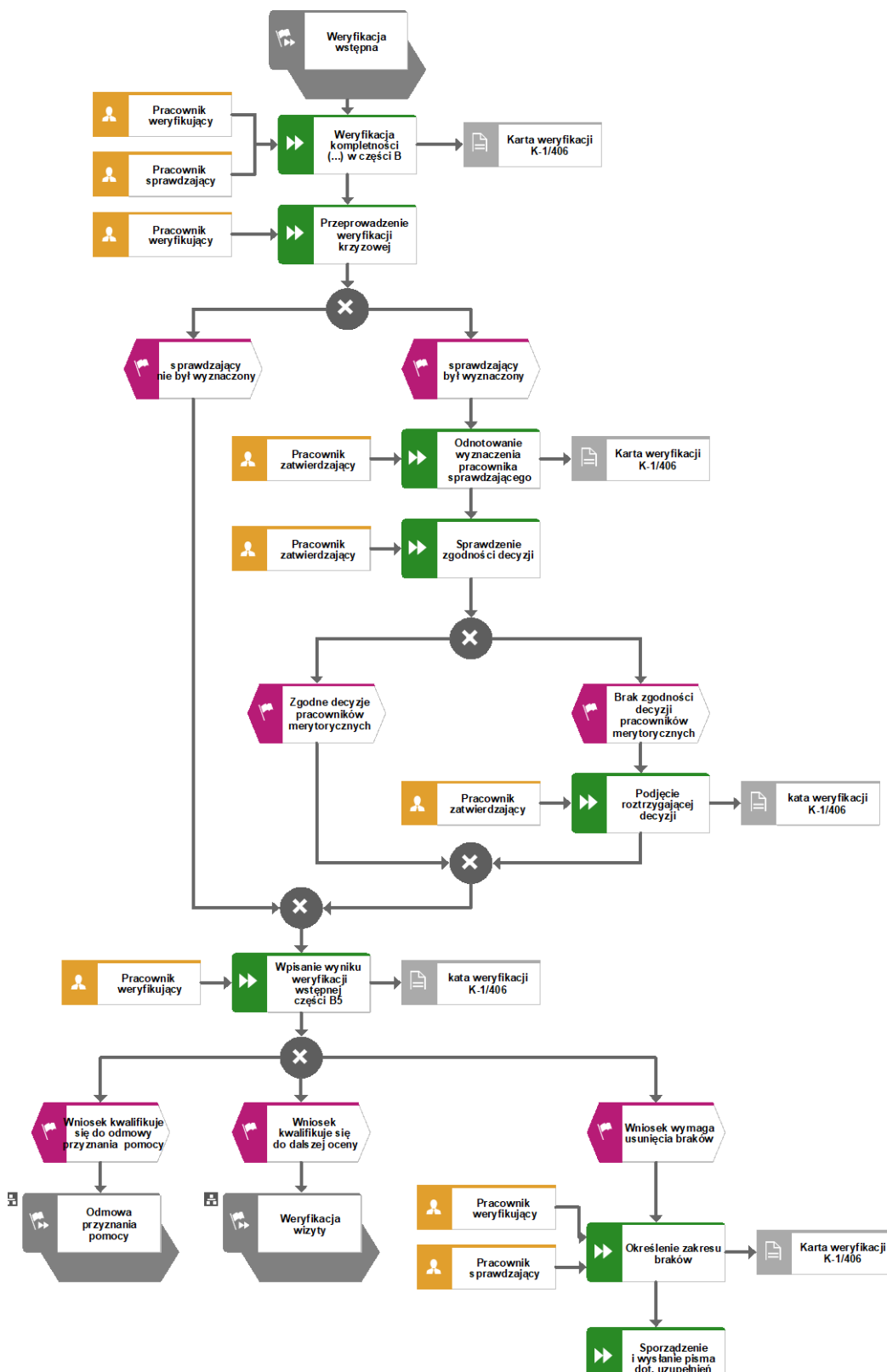


### 1.1.4.2. Weryfikacja wstępna

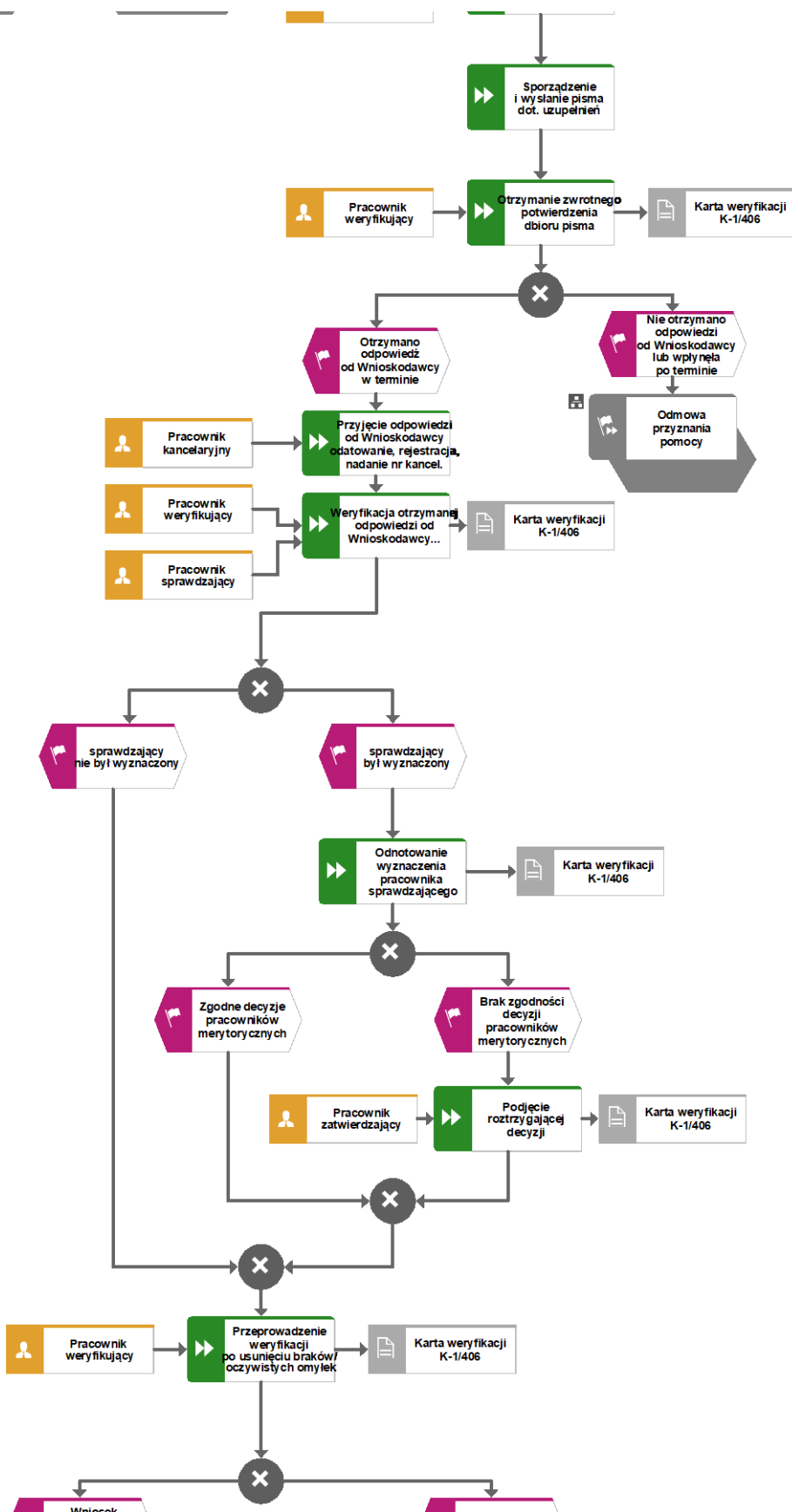


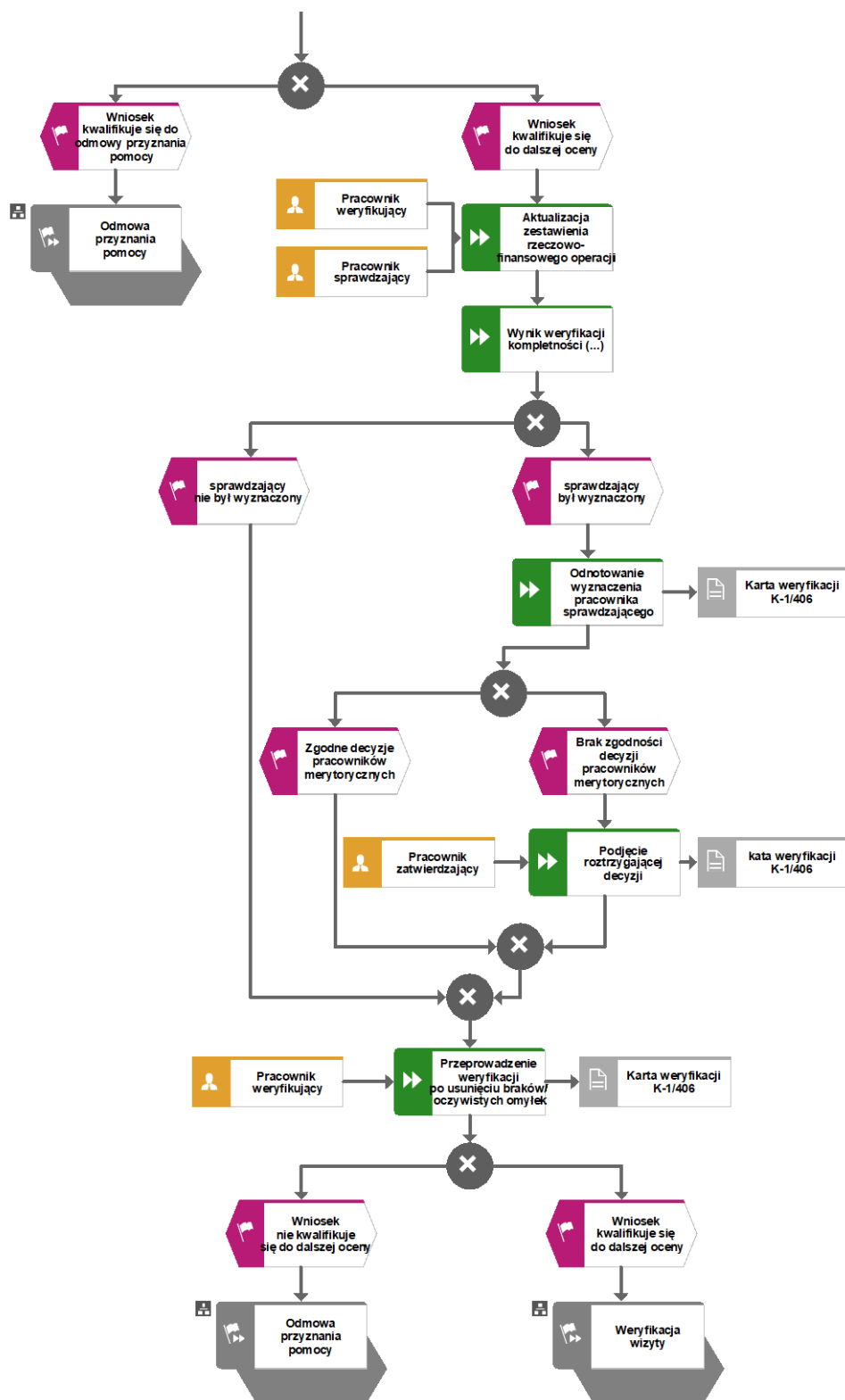


1.1.4.3. Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznania pomocy, krzyżowej, limitu i poziomu pomocy oraz racjonalności kosztów

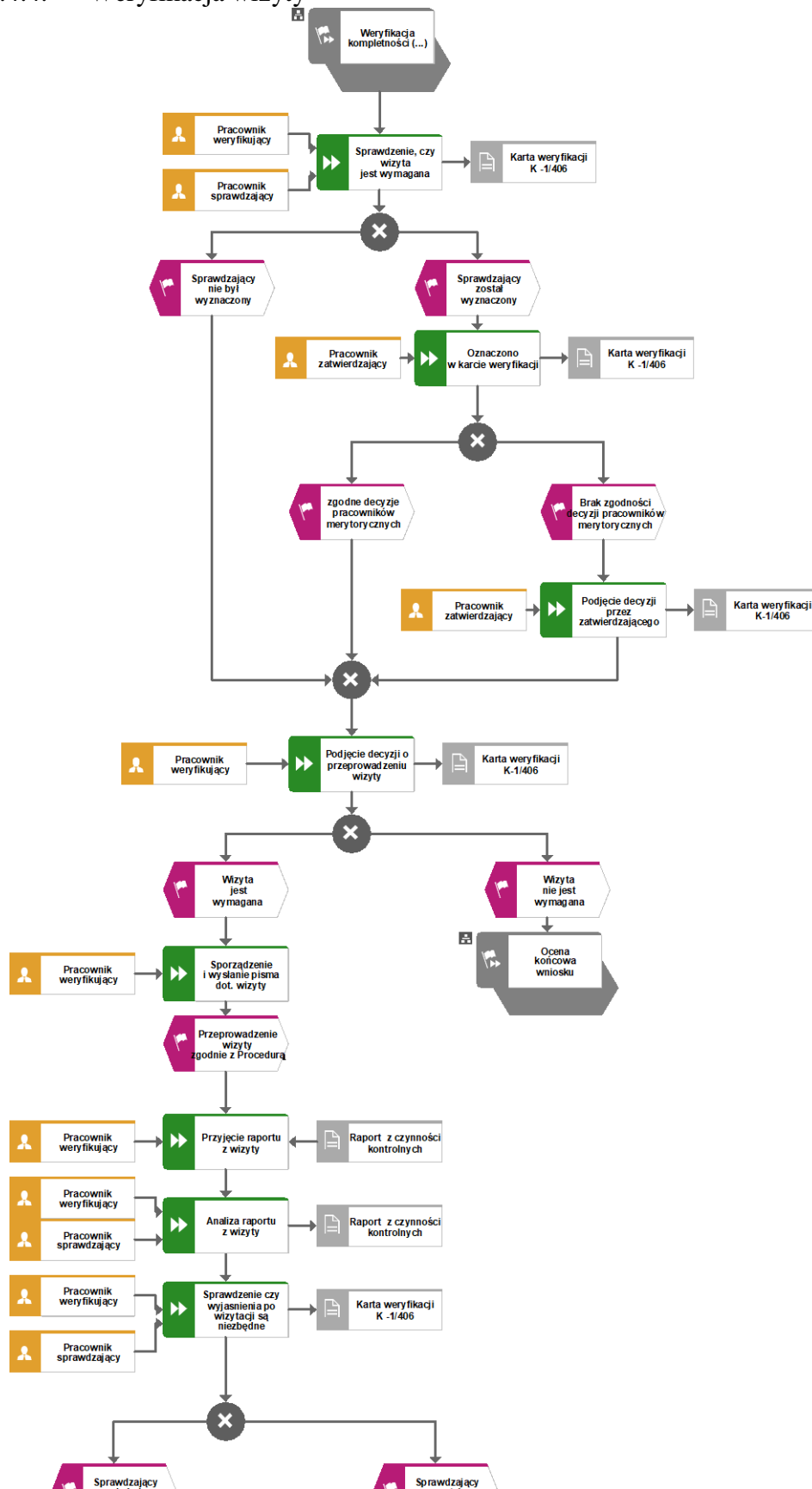


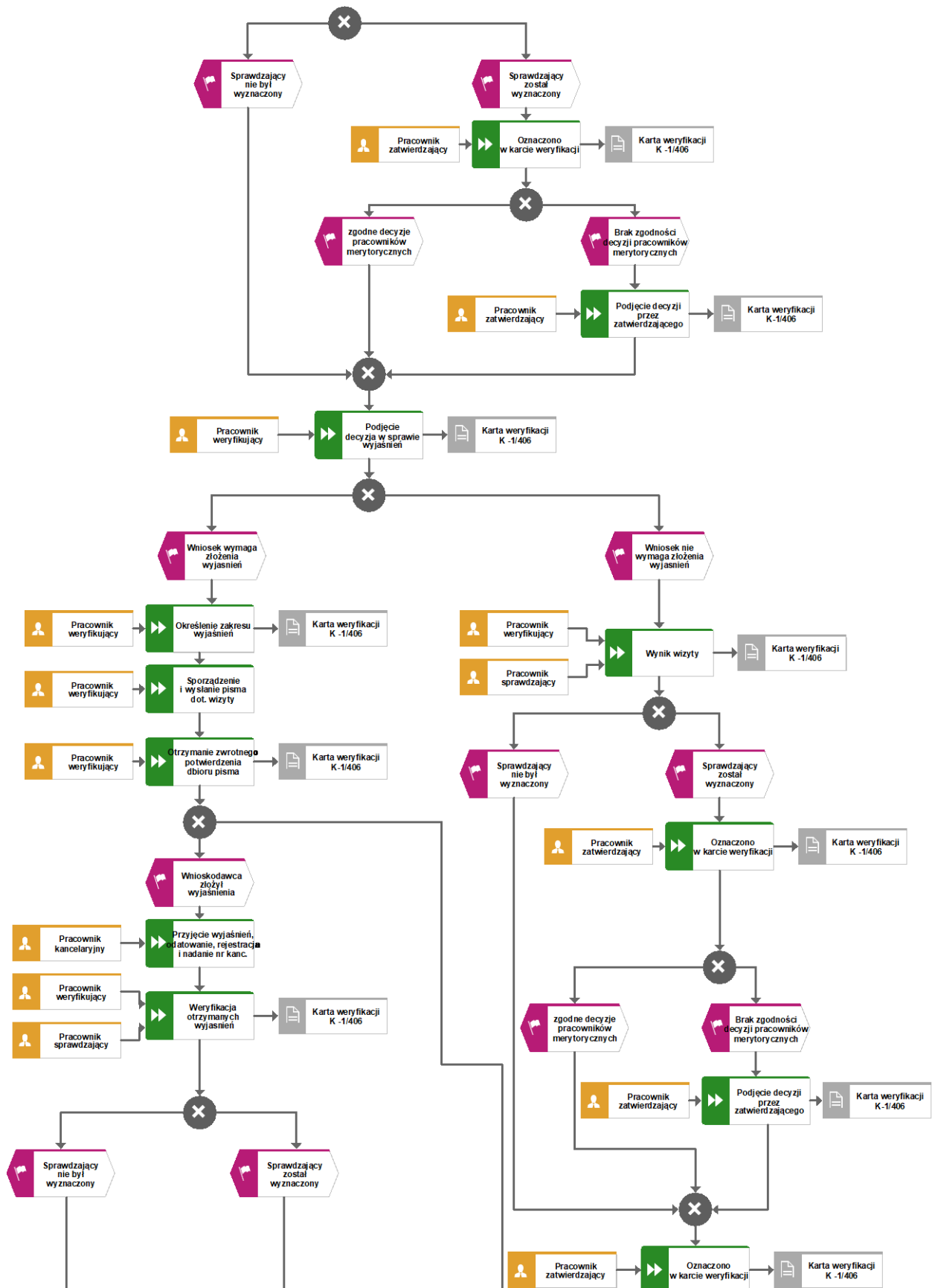


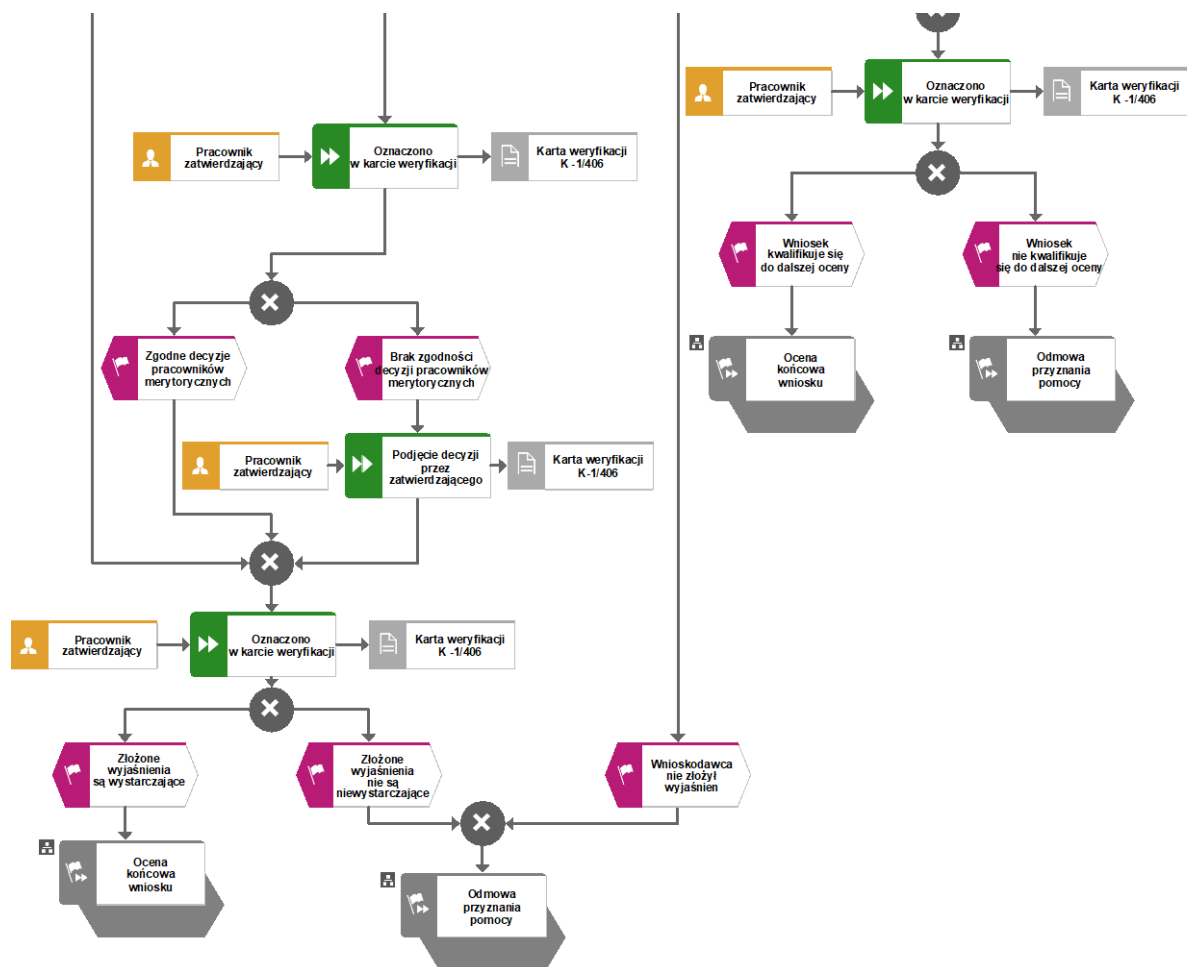




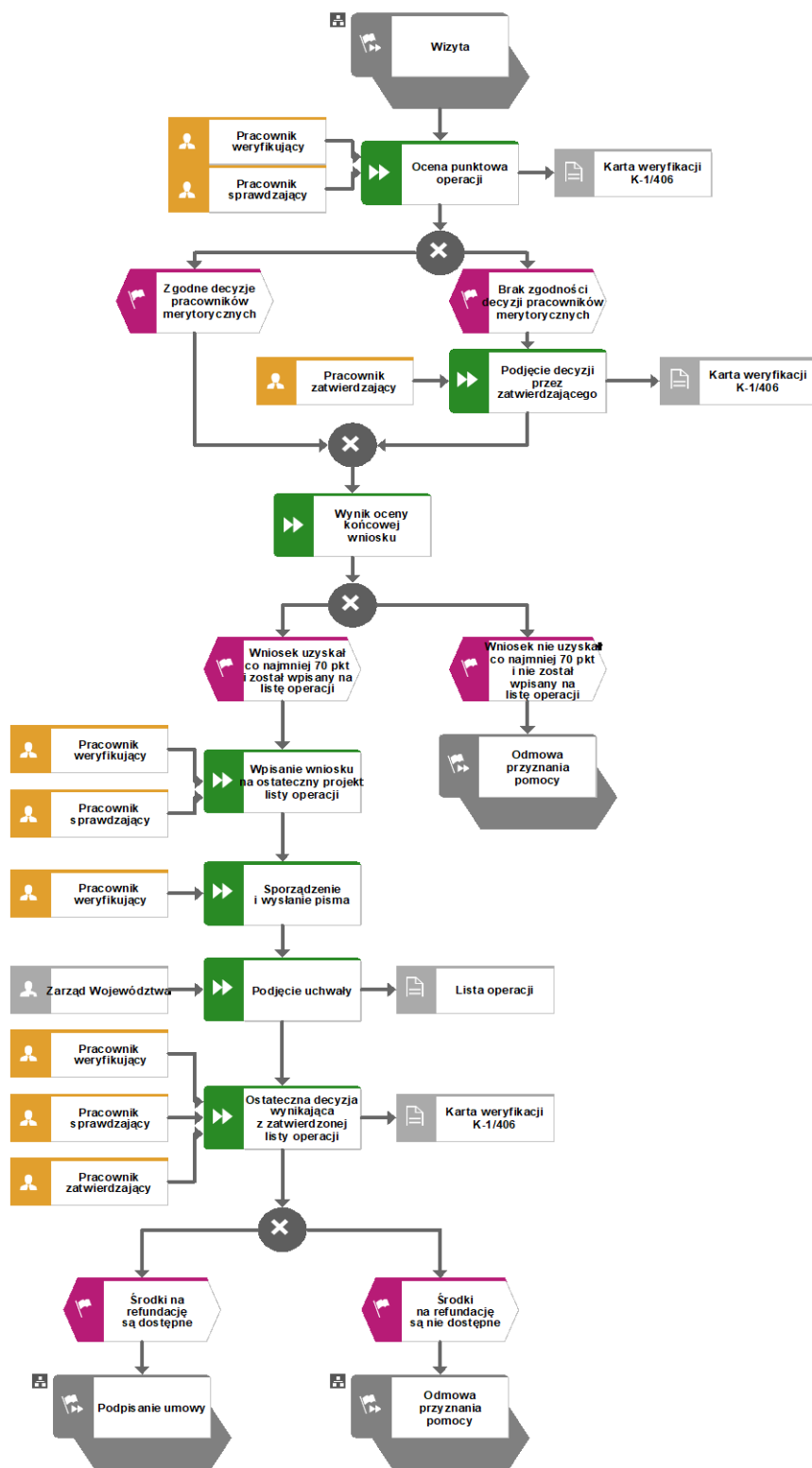
#### 1.1.4.4. Weryfikacja wizyty



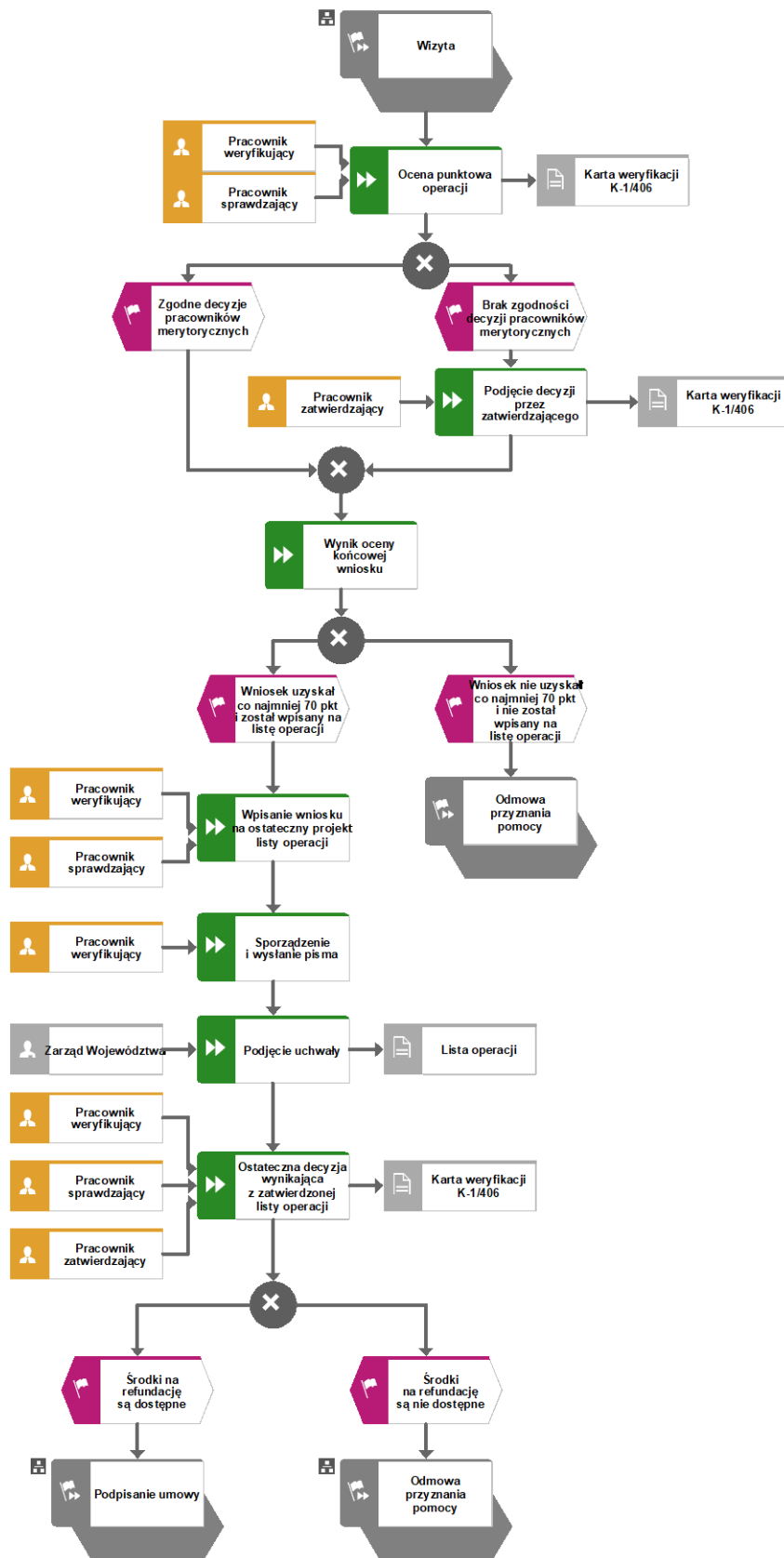




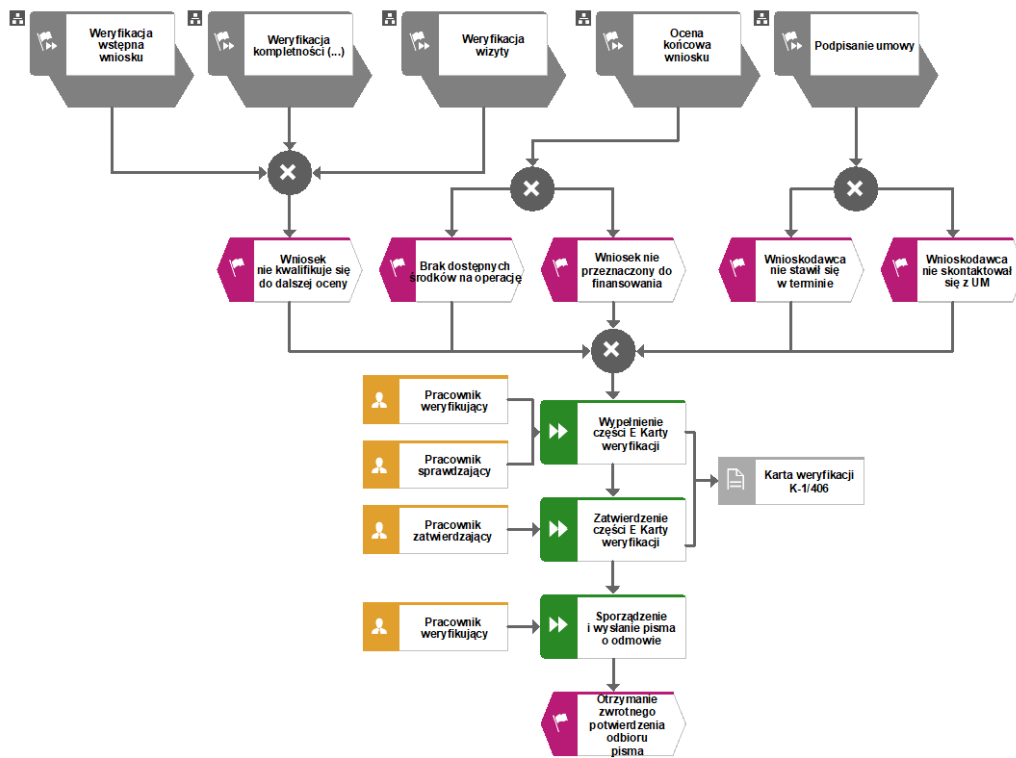
### 1.1.4.5. Ocena końcowa wniosku



### 1.1.4.6. Podpisanie umowy



### 1.1.4.7. Odmowa przyznania pomocy





### 1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu

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

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

Ponadto przygotowując pismo do podmiotu należy m.in.:

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

### 1.1.6. Wykaz załączników

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

## 2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy

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

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

		krzyżowa, limitu i poziomu pomocy oraz racjonalności kosztów	Rejestracja otrzymanych od Wnioskodawcy braków/wyjaśnień	Rejestracja otrzymanych od Wnioskodawcy braków / wyjaśnień.	
				Rejestracja odpowiedzi od innego podmiotu	
		Wizyta	Rejestracja i wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma do Biura Kontroli o przeprowadzenie wizyty	
			Rejestracja i wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma do Wnioskodawcy z prośbą o złożenie wyjaśnień po wizycie.	
				Rejestracja odpowiedzi od Wnioskodawcy z wyjaśnieniami po wizycie.	
		Ocena końcowa wniosku	Rejestracja i wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma przekazującego listę operacji do Zarządu Województwa	
		Podpisanie umowy	Rejestracja i wysłanie pisma P-5/406	Rejestracja i wysłanie pisma do Wnioskodawcy zapraszającego na podpisanie umowy o przyznaniu pomocy.	
		Odmowa przyznania pomocy	Rejestracja i wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma do Wnioskodawcy informującego o odmowie przyznania pomocy.	
			Rejestracja i wysłanie pisma	Rejestracja i wysłanie pisma do Wnioskodawcy przekazującego załączniki do wycofanego wniosku.	
		Pracownik weryfikujący	Weryfikacja wstępna	Podpisanie deklaracji bezstronności	Podpisanie deklaracji bezstronności
Weryfikacja wniosku Część A	Dokonanie weryfikacji wniosku według części A karty weryfikacji. Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.			Karta weryfikacji K-1/406	
Sporządzenie i parafowanie pisma do Centrali ARiMR P-8/406 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"> <li>• Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, <b>albo</b></li> <li>• Wniosek nie kwalifikuje się do dalszej oceny</li> </ul> Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	Karta weryfikacji K-1/406
		Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznania pomocy, krzyżowa, limitu i poziomu pomocy oraz racjonalności kosztów	Weryfikacja wniosku wg części B1-B4 karty weryfikacji	Dokonanie weryfikacji wniosku według części B1-B4 karty weryfikacji: <ul style="list-style-type: none"> <li>– kompletności i poprawności,</li> <li>– zgodności z zasadami przyznawania pomocy,</li> <li>– kontroli krzyżowych oraz weryfikacji poziomu pomocy</li> <li>– racjonalności planowanych do poniesienia kosztów,</li> </ul> Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	Karta weryfikacji K-1/406
			Wpisanie wstępnego wyniku weryfikacji (Część B5)	Wpisanie wstępnego wyniku weryfikacji (Część B5): <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny <b>albo</b></li> <li>• Wniosek wymaga usunięcia braków <b>albo</b></li> <li>• Wniosek kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy</li> </ul> Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	Karta weryfikacji K-1/406
			Określenie zakresu braków / złożenia wyjaśnień	W przypadku, jeśli wystąpiła konieczność usunięcia braków/wyjaśnień (załącznik nr 1 do karty weryfikacji K-1/406): <ul style="list-style-type: none"> <li>– określenie zakresu braków /złożenia wyjaśnień,</li> <li>– sporządzenie i parafowanie pisma do Wnioskodawcy z prośbą o usunięcie braków/złożenia wyjaśnień,</li> </ul> Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu.	Karta weryfikacji K-1.1/406
			Sporządzenie i parafowanie pisma P-1/406		Karta weryfikacji K-1/406
			Przyjęcie odpowiedzi od Wnioskodawcy		Karta weryfikacji K-1.1/406
			Weryfikacja otrzymanych braków /wyjaśnień	Weryfikacja otrzymanych braków / wyjaśnień (załącznik nr 1 do karty weryfikacji K-1/406).	Karta weryfikacji K-1.1/406
				Aktualizacja zestawienia rzeczowo finansowego	Karta weryfikacji K-1/406
			Wpisanie wyniku weryfikacji	Wpisanie wyniku weryfikacji po usunięciu braków / wyjaśnieniach (Część B5.III): <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny, <b>albo</b></li> <li>• Wniosek kwalifikuje się do odmowy przyznania pomocy.</li> </ul> Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu	Karta weryfikacji K-1/406
		Wizyta	Sporządzenie i parafowanie pisma	Sporządzenie i parafowanie pisma wnioskującego o przeprowadzenie wizyty.	

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

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



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

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

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

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

		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"> <li>• Wniosek o przyznanie pomocy został wpisany na projekt listy operacji, <b>albo</b></li> <li>• Wniosek o przyznanie pomocy nie został wpisany na projekt listy operacji.</li> </ul> Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. Uzasadnienie.	Karta weryfikacji K-1/406
			Zatwierdzenie wyniku weryfikacji wniosku	Zatwierdzenie wyniku weryfikacji wniosku (Część D). <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wniosek kwalifikuje się do przyznania pomocy, albo</li> <li>• Zmiana wyniku weryfikacji.</li> </ul> Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. Uzasadnienie.	Karta weryfikacji K-1/406
		Odmowa przyznania pomocy	Wypełnienie części E	Zatwierdzenie etapu i przyczyn odmowy przyznania pomocy.  Podpisanie Karty weryfikacji w wyznaczonym miejscu. Uzasadnienie.	Karta weryfikacji K-1/406
		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