

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

Jednocześnie informuję, iż do czasu złożenia wyjaśnień następuje wstrzymanie biegu terminu rozpatrywania wniosku²

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

² Zgodnie z § 12 ust. 2 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 4 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej na operacje typu "Budowa lub modernizacja dróg lokalnych" w ramach poddziałania „Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszaniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną i w oszczędzanie energii” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1414) wezwanie podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy do wykonania określonych czynności w toku postępowania w sprawie przyznania pomocy wstrzymuje bieg terminu rozpatrywania wniosku o przyznanie pomocy do czasu wykonania przez wnioskodawcę tych czynności .

P-4/349

....., dnia

Urząd Marszałkowski Województwa

.....
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej¹

Pieczeńc nagłówkowa Departamentu

.....
Znak sprawy

Zarząd Województwa

.....
Adres: ulica, nr

.....
Kod pocztowy, miejscowość

Na podstawie § 11 ust. 8 pkt 2 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia z dnia 4 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej na operacje typu „Budowa lub modernizacja dróg lokalnych” w ramach poddziałania „Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszaniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną i w oszczędzanie energii” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1414)w załączeniu przekazuję projekt listy operacji w ramach działania „Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich”, dla poddziałania „Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszaniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną i w oszczędzanie energii” objętego PROW na lata 2014-2020, dla operacji typu „Budowa lub modernizacja dróg lokalnych”, celem jej zatwierdzenia.

Załącznik:

Lista operacji zakwalifikowanych do współfinansowania dla typu "Budowa lub modernizacja dróg lokalnych" w ramach poddziałania „Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszaniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną i w oszczędzanie energii” w ramach działania "Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich" objętych Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

.....
¹ Niepotrzebne usunąć

Lista operacji

zakwalifikowanych do współfinansowania dla typu "Budowa lub modernizacja dróg lokalnych" w ramach poddziałania „Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszeniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną i w oszczędzanie energii” w ramach działania "Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich" objętych Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, dla naboru od..... do

L.p.	Nazwa wnioskodawcy	Numer identyfikacyjny producenta	Tytuł operacji	Całkowity koszt operacji [PLN z VAT]	Koszty kwalifikowalne operacji [PLN]	Wnioskowana kwota pomocy [PLN]	Liczba mieszkańców miejscowości*	Ilość uzyskanych punktów operacji	Data przyjęcia wniosku o przyznanie pomocy (rrrr-mm-dd)	Godzina przyjęcia wniosku o przyznanie pomocy (gg-mm)
-1-	-2-	-3-	-4-	-5-	-6-	-7-	-8-	-9-	-10-	-11-
RAZEM				0,00	0,00	0,00				

Data i podpis osoby zatwierdzającej

* Liczba mieszkańców miejscowości, w których jest realizowana operacja, określona na podstawie danych dostępnych w urzędzie gminy według stanu na dzień 31 grudnia roku poprzedzającego ogłoszenie naboru wniosków o przyznanie pomocy.



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

Urząd Marszałkowski Województwa

.....
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej¹

.....
Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

P-5/349

....., dnia

.....
Znak sprawy

.....
Nazwa Wnioskodawcy

.....
Adres: ulica, nr

.....
Kod pocztowy, miejscowość

Uprzejmie informuję, że Wniosek o przyznanie pomocy dla operacji typu „Budowa lub modernizacja dróg lokalnych” w ramach poddziałania „Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszaniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną i w oszczędzanie energii” w ramach działania „Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich”, objętego PROW na lata 2014-2020, który został złożony w Urzędzie Marszałkowskim/wojewódzkiej samorządowej jednostce organizacyjnej¹ w dniu, tytuł operacji

.....
został rozpatrzony pozytywnie.

W związku z powyższym zapraszam na podpisanie Umowy o przyznaniu pomocy, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania niniejszego pisma w godzinach- w Jeżeli w podanym terminie nie jest możliwe stawienie się na podpisanie Umowy, należy skontaktować się z pracownikiem Urzędu Marszałkowskiego/wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej¹ celem uzgodnienia innego terminu. Informuję również, że nowy termin nie może być dłuższy niż 7 dni od dnia, na

.....
¹Niepotrzebne usunąć

który został wyznaczony poprzedni termin zawarcia umowy./ W związku z powyższym ponownie zapraszam na podpisanie Umowy o przyznanie pomocy, do dnia w godzinach-
.....
.....

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

Proszę o dostarczenie w dniu podpisania Umowy:

1. Weksla in blanco, który stanowił będzie prawne zabezpieczenie wykonania zapisów Umowy;
2. Planu finansowego (uchwały budżetowej albo wieloletniego plan inwestycyjnego), w którym uwzględniona została planowana operacja¹.

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

W związku z koniecznością przygotowania niezbędnych dokumentów umożliwiających podpisanie Umowy w Urzędzie Marszałkowskim/wojewódzkiej samorządowej jednostce organizacyjnej¹, a także w przypadku, gdy niezbędne jest wprowadzenie zmian do zawartych w Umowie o przyznaniu pomocy danych (np. dotyczących osób do reprezentacji), uprzejmie proszę o wcześniejsze skontaktowanie się z pracownikiem Urzędu Marszałkowskiego/wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej¹, w którym podpisywana będzie Umowa,

Panem/Panią, nr telefonu adres e-mail

W przypadku, gdy Wnioskodawca nie stawi się w wyznaczonym terminie w celu zawarcia Umowy albo odmówi jej podpisania albo nie dostarczy planu finansowego¹ pomocy nie przyznaje się.

Załączniki:

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

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

.....
nazwa Beneficjenta

.....

.....
adres

.....

NIP:

REGON:

DEKLARACJA DO WEKSLA NIEZUPEŁNEGO (IN BLANCO)

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

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

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

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

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

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

Adres wystawcy weksla:

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

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

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

Dane osób upoważnionych do wystawienia weksla:

1. Imię, nazwisko
Pełniona funkcja
Seria i nr dowodu osobistego
Wydany przez
Imiona rodziców
Data i miejsce urodzenia

.....
Podpis

2. Imię, nazwisko
Pełniona funkcja
Seria i nr dowodu osobistego
Wydany przez
Imiona rodziców
Data i miejsce urodzenia

.....
Podpis

3. Imię, nazwisko
Pełniona funkcja
Seria i nr dowodu osobistego
Wydany przez
Imiona rodziców
Data i miejsce urodzenia

.....
Podpis

Stwierdzam własnoręczność podpisów wystawcy weksla złożonych w mojej obecności

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

WEKSEL

....., dn. r.
miejsowość

Na

zapłać.....za ten.....

Weksel na zlecenie.....sumę.....

.....

Płatny.....

.....
data i czytelny podpis

Do weksla została sporządzona deklaracja wekslowa

Urząd Marszałkowski Województwa

.....
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej¹

.....
Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

P-6/349

....., dnia

.....
Znak sprawy

.....
Nazwa Wnioskodawcy

.....
Adres: ulica, nr

.....
Kod pocztowy, miejscowość

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 20 lutego 2015 roku o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 349)

Samorząd Województwa
odmawia przyznania pomocy na realizację operacji:
(tytuł operacji)

.....
.....
.....
....., o którą ubiegał się Wnioskodawca:
(nazwa Wnioskodawcy)

we Wniosku o przyznanie pomocy dla operacji typu „Budowa lub modernizacja dróg lokalnych” w ramach poddziałania „Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszaniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną i w oszczędzanie energii” w ramach działania „Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich”, objętego PROW na lata 2014-2020, złożonym w dniu na kwotę: zł, (słownie złotych:).

Przyczyny odmowy przyznania pomocy:

.....
¹ Niepotrzebne usunąć

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

POUCZENIE:

Zgodnie z art.34 ust.2 Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 [Dz. U. poz. 349] do postępowań w sprawach o przyznanie pomocy w ramach działań i poddziałań, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 1, 3 lit. b, pkt 4, 5, 6 lit. d, pkt 7, 13 i 14 , prowadzonych przez agencję płatniczą i podmioty wdrażające, nie stosuje się przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, z wyjątkiem przepisów dotyczących właściwości miejscowej organów, wyłączenia pracowników organu, doręczeń i wezwań, udostępniania akt, skarg i wniosków, o ile przepisy ustawy nie stanowią inaczej.

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

(miejscowość i adres)

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

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

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

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

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

Niniejsze pismo otrzymują:

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

Urząd Marszałkowski Województwa

.....
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej¹

.....
Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

P-7/349

....., dnia

.....
Znak sprawy

.....
Nazwa Beneficjenta

.....
Adres: ulica, nr

.....
Kod pocztowy, miejscowość

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

Złożonego dla operacji typu „Budowa lub modernizacja dróg lokalnych” w ramach poddziałania
Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszeniem lub rozbudową wszystkich rodzajów
małej infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną i w oszczędzanie energii” w ramach
działania „Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich” objętego PROW na lata 2014-
2020, **informuję, że** na podstawie art. 3 ust. 1, *Rozporządzenia Wykonawczego Komisji (UE) Nr
809/2014 z dnia 17 lipca 2014 r. ustanawiającego zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu
Europejskiego i Rady (UE) Nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania
i kontroli, środków rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności*, (Dz. U. UE L 227
z 31.07.2014, str. 69 z późn. zm) złożony wniosek/deklaracja **został (a)/nie może zostać¹ wycofany (a)
w całości/części.**

Wycofanie wniosku w całości/części/innej deklaracji w załączniku nr¹ nie jest możliwe
z następujących powodów²:

.....
¹Niepotrzebne usunąć

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

W związku z wycofaniem wniosku w całości/części/i innej deklaracji¹ w załączeniu przekazuję³:

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

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

³ Należy usunąć w przypadku negatywnego rozstrzygnięcia albo, gdy Wnioskodawca zadeklarował osobisty odbiór wycofanej dokumentacji

Urząd Marszałkowski Województwa

.....
albo nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej¹

.....
Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

P-8/349

....., dnia

.....
Znak sprawy

Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa
Departament Baz Referencyjnych /
Departament Działań Delegowanych¹
ul. Poleczki 33
02-822 Warszawa

W związku z trwającym procesem rozpatrywania wniosku / wniosków o przyznanie pomocy dla operacji typu „Budowa lub modernizacja dróg lokalnych” w ramach poddziałania „Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszaniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną i w oszczędzanie energii” w ramach działania „Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich” objętego PROW na lata 2014 – 2020, zwracam się z uprzejmą prośbą o udzielenie informacji czy niżej wymieniony Wnioskodawca/wymienieni Wnioskodawcy¹:

- **podlega/ podlegają¹ wykluczeniu** z otrzymania pomocy finansowej, o którym mowa w art. 35 ust. 6 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014 r. uzupełniającego rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli oraz warunków odmowy lub wycofania płatności oraz do kar administracyjnych mających zastosowanie do płatności bezpośrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz. Urz. UE L 181 z 20.6.2014 s. 48)¹

Lp.	Nazwa Wnioskodawcy	Adres Wnioskodawcy	NIP Wnioskodawcy	Numer identyfikacyjny Wnioskodawcy
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

¹Niepotrzebne usunąć

Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

**KARTA WERYFIKACJI WNIOSKU
O PRYZNANIE POMOCY****Działanie: 7 Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich****Poddziałanie: 7.2. Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszaniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną i w oszczędzanie energii.****Typ:****7.2.1. Budowa lub modernizacja dróg lokalnych**

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

Osoby dokonujące oceny wniosku o przyznanie pomocy *

I. Weryfikujący

1. _____
(Imię i nazwisko Weryfikującego)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

d d - m m - r r r r

_____ (Imię i nazwisko Zatwierdzającego)

A. Zmiana Weryfikującego

2. _____ (Imię i nazwisko Weryfikującego)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

d d - m m - r r r r

_____ (Imię i nazwisko Zatwierdzającego)

3. _____ (Imię i nazwisko Weryfikującego)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

d d - m m - r r r r

_____ (Imię i nazwisko Zatwierdzającego)

II. Sprawdzający

A. Dla wniosku został wyznaczony Sprawdzający:

Tak Nie

B. Sprawdzający został wyznaczony:

Losowo*		Ze wskazania	
Tak	Nie	Tak	Nie
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1. _____ (Imię i nazwisko Sprawdzającego)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

d d - m m - r r r r

_____ (Imię i nazwisko Zatwierdzającego)

C. Zmiana Sprawdzającego

2. _____ (Imię i nazwisko Sprawdzającego)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

d d - m m - r r r r

_____ (Imię i nazwisko Zatwierdzającego)

3. _____ (Imię i nazwisko Sprawdzającego)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

d d - m m - r r r r

_____ (Imię i nazwisko Zatwierdzającego)

* Dla operacji dotyczących Budowy lub modernizacji dróg lokalnych ze wszystkich złożonych wniosków o przyznanie pomocy w danym UM, wybierane jest 10% wniosków, dla których wyznaczony jest Sprawdzający.

CZĘŚĆ A: WERYFIKACJA WSTĘPNA

	Weryfikujący		Sprawdzający*	
	TAK	NIE	TAK	NIE
1. Wniosek został złożony w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej, o której mowa w art. 35 ust. 5 i 6 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 640/2014 ¹	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

I. Wynik weryfikacji wstępnej:

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

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

* Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego

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

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

¹ - rozporządzenie delegowane Komisji (UE) NR 640/2014 z dnia 11 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli oraz warunków odmowy lub wycofania płatności oraz do kar administracyjnych mających zastosowanie do płatności bezpośrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz.Urz. UE L 181 z 20.6.2014 s. 48).

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

BI: WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI

I. Weryfikacja Wnioskodawcy

	Weryfikujący			Sprawdzający*		
	TAK	DO UZUP.	N/D	TAK	DO UZUP.	N/D
1. Gmina	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Powiat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Związek międzygminny	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Związek powiatów	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

II. Weryfikacja załączników

5. Zaświadczenie wystawione przez wójta/burmistrza określające liczbę mieszkańców miejscowości, w której będzie realizowana operacja – oryginał	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6. Pełnomocnictwo, jeżeli zostało udzielone – oryginał lub kopia ²	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Dokument potwierdzający prawo do dysponowania nieruchomością – kopia ²	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Oświadczenie właściciela lub współwłaściciela lub posiadacza samoistnego nieruchomości, że wyraża zgodę na realizację operacji trwale związanej z nieruchomością, jeżeli operacja realizowana jest na nieruchomości będącej w posiadaniu zależnym lub będącej przedmiotem współwłasności - oryginał	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Kosztorys inwestorski - oryginał lub kopia ²	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Decyzja o pozwoleniu na budowę – kopia ²	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwemu organowi – kopia ² , wraz z:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11a. oświadczeniem wnioskodawcy, że w terminie 30 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu – oryginał	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11b. potwierdzeniem właściwego organu, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych – kopia ²	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. Decyzja o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej – kopia ²	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. Szacunkowe zestawienie kosztów - oryginał lub kopia ²	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. Program funkcjonalno-użytkowy - oryginał lub kopia ²	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15. Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy lub miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego lub decyzja o lokalizacji inwestycji celu publicznego - kopia ²	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16. Strategia rozwoju lub inny dokument określający obszary i cele lokalnej polityki rozwoju - kopia ²	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

² - kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy lub pracownika samorządu województwa lub podmiot, który wydał dokument lub w formie kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez notariusza.

	Weryfikujący			Sprawdzający*		
	TAK	DO UZUP.	N/D	TAK	DO UZUP.	N/D
17. Opis zadań wymienionych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji – oryginał	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18. Oświadczenie o kwalifikowalności VAT - oryginał	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19. Porozumienie zawarte pomiędzy gminami, powiatami lub gminą a powiatem - kopia ²	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20. Mapy lub szkice sytuacyjne oraz rysunki charakterystyczne dotyczące umiejscowienia operacji - oryginał lub kopia ²	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21. Decyzje, pozwolenia lub opinie organów administracji publicznej, inne dokumenty potwierdzające spełnienie kryteriów przyznania pomocy, w tym kryterium regionalnego – kopia ²	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21a.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
21b.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
21c.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
III. Weryfikacja wniosku						
1. Wniosek został złożony na właściwym formularzu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Wniosek został wypełniony zgodnie z instrukcją	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Wniosek i załączniki zostały podpisane przez osobę reprezentującą Wnioskodawcę/pelnomocnika	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Dane identyfikacyjne Wnioskodawcy wpisane we wniosku są poprawne oraz zgodne z danymi zawartymi w załącznikach	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. Liczba załączników podana we Wniosku zgadza się z liczbą załączników faktycznie załączonych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

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

B2: WERYFIKACJA ZGODNOŚCI Z ZASADAMI PRYZYNAWANIA POMOCY

	Weryfikujący				Sprawdzający*			
	TAK	NIE	DO UZUP.	ND	TAK	NIE	DO UZUP.	ND
1. Wnioskodawca jest: gmina; powiat; związek międzygminny lub związek powiatów	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Operacja realizowana jest na obszarze należącym do: gminy wiejskiej; gminy miejsko-wiejskiej, z wyłączeniem miast liczących powyżej 5000 mieszkańców lub gminy miejskiej z wyłączeniem miejscowości liczących powyżej 5000 mieszkańców.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Operacja jest zgodna z celem szczegółowym określonym dla tego poddziałania w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 i jej realizacja pozwoli na osiągnięcie tego celu.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Operacja jest zgodna z zakresem pomocy określonym w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 oraz rozporządzeniu.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. Cel operacji jest adekwatny do zakresu pomocy określonego w zestawieniu rzeczowo-finansowym.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6. Operacja została uwzględniona w planie finansowym podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
7. Koszty kwalifikowalne przedstawione we wniosku są zgodne z zakresem kosztów kwalifikowalnych w ramach poddziałania „Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszeniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną i w oszczędzanie energii” dla typu operacji "Budowa lub modernizacja dróg lokalnych" oraz zasadami dotyczącymi kwalifikowalności.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8. Operacja realizowana jest w nie więcej niż dwóch etapach	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9. Zakończenie realizacji operacji i złożenie wniosku o płatność końcową, będącą refundacją kosztów kwalifikowalnych, nastąpi w terminie określonym w rozporządzeniu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10. Wnioskodawca posiada udokumentowane prawo do dysponowania nieruchomością, na której będzie realizowana operacja, przez okres realizacji operacji oraz co najmniej przez okres 5 lat od wypłaty płatności końcowej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Operacja łączy jednostki osadnicze określone w ustawie z dnia 29 sierpnia 2003 r o urzędowych nazwach miejscowości i obiektów fizjograficznych (Dz. U. Nr 166, poz. 1612 oraz z 2005 r. Nr 17, poz. 141) z istniejącą drogą publiczną	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12. Operacja została uwzględniona w dokumencie planistycznym	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13. Operacja jest spójna z dokumentem strategicznym	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14. Suma kosztów kwalifikowalnych nie przekroczy kwoty 1 mln EUR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15. Operacja nie może zostać zrealizowana bez wsparcia środków publicznych UE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15a. N_{DK} – Nakłady inwestycyjne, które zostałyby poniesione w przypadku nieotrzymania pomocy finansowej.	<input type="text"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15b. t_{DW} – Czas, o jaki wydłużyłaby się realizacja inwestycji w przypadku niekorzystania z pomocy finansowej przez Wnioskodawcę	<input type="text"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15c. N_C – Nakłady całkowite na realizację operacji	<input type="text"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15d. t_c – Całkowity czas realizacji operacji, zaplanowany we wniosku	<input type="text"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
E_{DW} – wartość procentowa EFEKTU DEADWEIGHT	<input type="text"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

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

B3: WERYFIKACJA KRZYŻOWA ORAZ WERYFIKACJA POZIOMU POMOCY

	Weryfikujący				Sprawdzający*		
	TAK	NIE	DO UZUP.	N/D	TAK	NIE	DO UZUP.
I. Kontrola krzyżowa							
1. Operacja, o której wsparcie ubiega się wnioskodawca nie była finansowana w ramach poprzednich naborów na operacje typu „Budowa lub modernizacja dróg lokalnych” objętych PROW na lata 2014-2020	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Operacja, o której wsparcie ubiega się wnioskodawca nie była finansowana w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętych PROW na lata 2014-2020, w zakresie dróg	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Operacja, o której wsparcie ubiega się wnioskodawca nie była finansowana w ramach "Programu rozwoju gminnej i powiatowej infrastruktury drogowej na lata 2016-2020"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

	Weryfikujący		Sprawdzający*	
	TAK	DO UZUP.	TAK	DO UZUP.
II. Weryfikacja poziomu pomocy				
1. Koszty ogólne nie przekraczają 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych operacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Wysokość wnioskowanej pomocy wynosi 63,63% kosztów kwalifikowalnych operacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

B4: WERYFIKACJA RACJONALNOŚCI PLANOWANYCH DO PONIESIENIA KOSZTÓW

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

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

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

I. Wynik weryfikacji wstępnej:

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

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

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

II. Zakres braków/wyjaśnień wg. załącznika K-1.1/349

1. Data doręczenia Wnioskodawcy pisma w sprawie usunięcia braków/ złożenia wyjaśnień:

2. Dokumenty/wyjaśnienia powinny być złożone w terminie do:

3. Data nadania dokumentów/złożenia wyjaśnień przez Wnioskodawcę:

Zakres braków/wyjaśnień oraz weryfikacja po usunięciu braków/wyjaśnień wg. załącznika K-1.1/349

III. Wynik weryfikacji po usunięciu braków/wyjaśnień

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

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

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

IV. Aktualizacja zestawienia rzeczowo-finansowego operacji

	Weryfikujący		Sprawdzający*	
	TAK	NIE	TAK	NIE
1. Dokonano aktualizacji zestawienia rzeczowo-finansowego operacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Kwota korekty kosztów kwalifikowalnych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji	<input type="text"/>		<input type="text"/>	
		, <input type="text"/> zł	, <input type="text"/> zł	<input type="text"/> zł
3. Ostateczna suma kosztów kwalifikowalnych operacji	<input type="text"/>		<input type="text"/>	
		, <input type="text"/> zł	, <input type="text"/> zł	<input type="text"/> zł
4. Ostateczna wnioskowana kwota pomocy	<input type="text"/>		<input type="text"/>	
		zł		zł

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

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

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

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

CZĘŚĆ C: WERYFIKACJA WIZYTY

	Weryfikujący		Sprawdzający*		Zatwierdzający **	
	TAK	NIE	TAK	NIE	TAK	NIE
1. Na podstawie dotychczas przeprowadzonej oceny Wniosku wymagane jest przeprowadzenie wizyty	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Uzasadnienie konieczności przeprowadzenia wizyty/odstąpienia od przeprowadzenia wizyty. Elementy podlegające sprawdzeniu:

	Nazwisko i imię	Data i podpis
Zweryfikował:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sprawdził:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Zatwierdził:	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

I. Wstępny wynik wizyty

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

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

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

II. Zakres wymaganych wyjaśnień:

Data doręczenia Wnioskodawcy pisma w sprawie wyjaśnień po wizycie:

Wyjaśnienia należy złożyć w terminie:

Data nadania/złożenia przez Wnioskodawcę pisma w sprawie wyjaśnień:

Weryfikacja po złożeniu wyjaśnień:

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

III. Wynik wizyty

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

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

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

--

CZĘŚĆ D: OCENA KOŃCOWA WNIOSKU ORAZ LIMITU POMOCY

I. Ocena punktowa operacji zgodnie z kryteriami

	Weryfikujący		Sprawdzający	
	Liczba przyznanych punktów	Wartość liczbowa, na podstawie której przyznano punkty	TAK	NIE
1. Podstawowy dochód podatkowy gminy, w której jest planowana realizacja operacji w przeliczeniu na 1 mieszkańca, obliczany zgodnie z przepisami o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, opublikowany przez urząd obsługujący ministra właściwego do spraw finansów publicznych do stosowania w roku, w którym nastąpiło ogłoszenie o naborze (1-5pkt)	<input type="text"/>	pkt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Bezrobocie w powiecie, na obszarze którego jest położona gmina, w której jest planowana realizacja operacji, w okresie ostatnich 12 miesięcy przed dniem złożenia wniosku o przyznanie pomocy było wyższe lub równe średniej krajowej (2 pkt)	<input type="text"/>	pkt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Operacja jest powiązana z inwestycjami dotyczącymi tworzenia pasywnej infrastruktury szerokopasmowej lub na obszarze realizacji operacji istnieje funkcjonująca sieć szkieletowa (1 pkt)	<input type="text"/>	pkt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Droga objęta operacją prowadzi bezpośrednio do obiektu użyteczności publicznej (2 pkt)	<input type="text"/>	pkt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Operacja dotyczy drogi łączącej się z drogą o wyższej kategorii (3 pkt)	<input type="text"/>	pkt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Operacja jest realizowana w porozumieniu pomiędzy gminami lub powiatami lub gminą a powiatem (1 pkt)	<input type="text"/>	pkt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Kryterium dotyczące specyfiki regionu w województwie (1-4 pkt)	<input type="text"/>	pkt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Suma uzyskanych punktów	<input type="text"/>	pkt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

II. Wynik oceny końcowej wniosku

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

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

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

III. Operacja została uwzględniona w planie finansowym podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy

Numer uchwały

Data podjęcia uchwały

Data i podpis Weryfikującego

IV. Ostateczna decyzja wynikająca z zatwierdzonej listy operacji

	Weryfikujący		Sprawdzający		Zatwierdzający **	
	TAK	NIE	TAK	NIE	TAK	NIE
1. Środki finansowe są wystarczające na realizację operacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Wnioskowana kwota pomocy nie przekracza dostępnego limitu w wysokości 3 000 000 zł na Wnioskodawcę	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Wniosek jest przeznaczony do refundacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Przyznana kwota pomocy:	<input type="text"/>				zł.	

słownie złotych:

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

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

CZĘŚĆ E: ODMOWA PRYZNANIA POMOCY/WYCOFANIE WNIOSKU

1. Odmowa przyznania pomocy Wnioskodawcy

2. Wycofanie wniosku przez Wnioskodawcę

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

	Imię i nazwisko	Data i podpis
Zweryfikował:		
Sprawdził:		
Zatwierdził:		
Data doręczenia Wnioskodawcy pisma informującego o odmowie przyznania pomocy/wycofaniu wniosku		

Adnotacje/Uwagi:

--

Zakres braków /wyjaśnień

Weryfikacja po usunięciu braków/wyjaśnień

	Weryfikujący		Sprawdzający*	
	TAK	NIE	TAK	NIE
1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

14.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Zweryfikował:

Zakres braków/wyjaśnień

Imię i nazwisko

Weryfikującego

Data i podpis

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

Weryfikacja braków/wyjaśnień

Imię i nazwisko

Weryfikującego

Data i podpis

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

Sprawdził*:

* Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego

Zakres braków/wyjaśnień

Imię i nazwisko Sprawdzającego

Data i podpis

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

Weryfikacja braków/wyjaśnień

Imię i nazwisko

Weryfikującego

Data i podpis

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

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY WERYFIKACJI
WNIOSKU O PRYZNANIE POMOCY**

Działanie: 7. Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich

Poddziałanie: 7.2. Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszaniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną i w oszczędzanie energii.

Typ: 7.2.1. Budowa lub modernizacja dróg lokalnych

ZALECENIA OGÓLNE

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

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

2. Każda osoba biorąca udział w procesie weryfikacji wniosku zobowiązana jest do złożenia podpisu na *deklaracji bezstronności i poufności D-1/349* potwierdzając tym samym, że jest bezstronna dla obsługiwane wniosku. Podpisana deklarację bezstronności należy załączyć do teczki aktowej sprawy.

W sytuacji, gdy w przypadku pracownika mają zastosowanie przepisy rozdziału art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267, z późn. zm.), bezpośredni przełożony pracownika obowiązany jest na jego żądanie lub żądanie strony albo z urzędu wyłączyć go od udziału w postępowaniu, jeżeli zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności innych niż wymienione w § 1, które mogą wywołać wątpliwości co do bezstronności pracownika. W przypadku wyłączenia pracownika (z mocy prawa na podstawie art. 24 § 1 k.p.a. albo przez bezpośredniego przełożonego pracownika), jego bezpośredni przełożony wyznacza innego pracownika do prowadzenia sprawy.

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

Zgodnie z § 8 ust. 2 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 4 września 2015 r., w *sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej na operacje typu "Budowa lub modernizacja dróg lokalnych" w ramach poddziałania „Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszaniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną i w oszczędzanie energii” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020* (Dz. U. poz. 1414), zwanego dalej „rozporządzeniem”, załatwianie spraw związanych z przyznawaniem pomocy, w tym dokonywanie czynności w ramach postępowania w sprawie przyznania pomocy, może być dokonywane przez upoważnionych przez właściwy organ samorządu województwa, pracowników urzędu marszałkowskiego albo wojewódzką samorządową jednostkę organizacyjną, zwaną dalej „samorządową jednostką”.

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

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

Jeżeli wniosek zostanie nadany przesyłką rejestrowaną w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu przepisów prawa pocztowego, za godzinę wpływu wniosku należy przyjąć godzinę zakończenia pracy urzędu marszałkowskiego albo samorządowej jednostki, zwanych dalej „UM”.

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

Dla 10 % wniosków złożonych w ramach danego naboru (wybranych losowo) należy obowiązkowo przeprowadzić weryfikację przez Sprawdzającego. Natomiast ze wskazania, w każdym przypadku, gdy w ocenie Zatwierdzającego sprawa wymaga weryfikacji przez Sprawdzającego (np. z uwagi na specyfikę dancj

operacji lub małe doświadczenie po stronie Weryfikującego). Z przyjętej metodologii wyboru wniosku, powinien być zachowany ślad rewizyjny.

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

6. W przypadku, gdy Wnioskodawca złożył kilka wniosków w ramach danego naboru albo w okresie obowiązywania dokumentów składanych wraz z wnioskiem, możliwe jest dołączenie do wniosku kserokopii oryginałów dokumentów dołączonych do jednego ze złożonych wcześniej wniosków, jeśli nie minął jeszcze okres ich ważności. Wnioskodawca ma obowiązek na załączonej kopii dokumentu dokonać odrębnej adnotacji wskazującej wniosek (np. znak sprawy, tytuł operacji) przy którym znajduje się oryginał dokumentu. Weryfikujący po sprawdzeniu, że oryginał dokumentu znajduje się w teczce aktowej sprawy wskazanej przez Wnioskodawcę, na kopii złożonego dokumentu potwierdza jego zgodność z oryginałem.
7. Dla złożonego wniosku należy złożyć teczkę aktową sprawy. W teczce należy umieścić spis dokumentów, który należy aktualizować na bieżąco, tj. od momentu złożenia wniosku do chwili wykonania ostatnich czynności w okresie związania celem. Wszystkie dokumenty dotyczące weryfikacji wniosku powinny być zamieszczone w kolejności ich wpływania i wpisania do spisu dokumentów.

Każdorazowo w korespondencji i dokumentacji, której wzory stanowią załączniki do niniejszej procedury, jak również w innej dokumentacji dołączanej do sprawy, należy wpisać znak sprawy, nadany zgodnie z „Instrukcją nadawania znaku sprawy (...)”.

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

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

Kartę należy wydrukować, zszyć żeby stanowiła jedną całość i wypełnić manualnie. Na stronie tytułowej należy nanieść znak sprawy, nazwę wnioskodawcy oraz datę i godzinę wpływu wniosku. Wyjątkiem wypełnienia elektronicznego przez Weryfikującego jest **Zakres braków/wyjaśnień** w części **K-1.1/349**, stanowiącej odrębną część karty. Po określeniu i wpisaniu zakresu braków/wyjaśnień, należy wydrukować część **K-1.1/349** i załączyć na końcu karty.

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

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

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

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

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

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

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

W przypadku zaznaczenia przez Weryfikującego lub Sprawdzającego oraz po ewentualnym zatwierdzeniu przez Zatwierdzającego, że wniosek nie kwalifikuje się do dalszej oceny, karta powinna zostać wypełniona w części E wraz z podaniem przyczyn odmowy przyznania pomocy. Do Wnioskodawcy należy wysłać pismo **P-6/349**.

Jeżeli Wnioskodawca po otrzymaniu pisma **P-6/349** wystąpi o zwrot przedłożonych dokumentów, pracownik UM przekazuje kopię wniosku i oryginały załączników bezpośrednio Wnioskodawcy, bądź listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Oryginał wniosku i potwierdzone przez Weryfikującego za zgodność z oryginałem kopie załączników pozostają w teczce wniosku.

11. Korespondencja do Wnioskodawcy wysyłana jest przede wszystkim drogą pocztową - przesyłką rejestrowaną nadaną w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego, natomiast zalecane jest przekazywanie korespondencji drogą elektroniczną na adres e-mail oraz faksem jeżeli Wnioskodawca wskazał we wniosku. W przypadku wysłania korespondencji drogą elektroniczną należy zadbać o potwierdzenie dostarczenia i odczytu e-maila, które należy wydrukować i załączyć do teczki aktowej sprawy. Podobnie należy postąpić z korespondencją przekazaną faksem.

Dopuszcza się zmiany w pismach będących załącznikami do procedury KP-611-349-ARiMR w przypadku, gdy w ocenie Weryfikującego, niezbędne jest dodanie informacji, której nie ma we wzorze pisma. Informacje te należy zamieścić na końcu pisma. Można również dodać logo SW w nagłówku pisma w sposób zgodny z „Księgą Wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020”. Nie należy usuwać (z wyłączeniem fragmentów, co do których jest wskazanie niepotrzebne usunąć), zmieniać istniejących we wzorach pism zapisów ani stopki, która identyfikuje obowiązującą procedurę.

12. Obliczanie i oznaczanie terminów dotyczących uzupełniania braków w toku postępowania o przyznanie pomocy następuje zgodnie z przepisami art. 110 -116 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks Cywilny (Dz. U. z 2014 r. poz. 121 z późn. zm.), z wyjątkiem składania wyjaśnień, dla których obowiązują przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013r. poz. 267 z późn. zm.), gdyż:

zgodnie z art. 34 ust. 2 ustawy z dnia z dnia 20 lutego 2015 r. *o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020* (Dz. U. poz. 349) zwanej dalej „ustawą o wrow”, do postępowań w sprawach o przyznanie pomocy nie stosuje się przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013r. poz. 267 z późn. zm.), z wyjątkiem przepisów dotyczących właściwości miejscowej organów, wyłączenia pracowników organu, doręczeń i wezwań, udostępniania akt, skarg i wniosków, o ile przepisy ustawy nie stanowią inaczej.

13. Jeżeli nie jest wymagana szczególna forma, termin uważa się za zachowany, jeśli przed jego upływem nadano pismo przesyłką rejestrowaną w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego albo złożono bezpośrednio w UM (wówczas decyduje data wpływu do UM).

W przypadku podejrzenia wystąpienia niezgodności w myśl rozporządzenia Komisji (UE) Nr 809/2014 z dnia 17 lipca 2014r., *ustanawiającego zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli, środków rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności* (Dz. U. UE L 227 z 31.07.2014, str. 69 z późn. zm.) lub stwierdzenia wystąpienia błędów systemowych, systematycznych, administracyjnych należy stosować tryb i zasady postępowania określone w Księżce Procedur KP-611-367-ARiMR *Procedura rozpatrywania, stwierdzania i raportowania nieprawidłowości/błędów dla podmiotów zewnętrznych w ramach działań objętych PROW 2014-2020 wdrażanych przez Podmioty zewnętrzne*.

14. Wnioskodawca w dowolnym momencie po złożeniu wniosku o przyznanie pomocy może złożyć pisemną deklarację o wycofaniu wniosku w całości lub w części. W takim przypadku należy obowiązkowo zarejestrować dowody takiego wycofania oraz zaprzestać weryfikacji na etapie, na którym otrzymano pismo od wnioskodawcy.

W przypadku, gdy wnioskodawca został poinformowany o niezgodnościach w dokumentach lub o zamiarze przeprowadzenia kontroli na miejscu, w wyniku której następnie wykryto niezgodności, wycofanie nie jest dozwolone w odniesieniu do części, których te niezgodności dotyczą.

- a) wycofanie wniosku w całości

W przypadku gdy deklaracja wnioskodawcy dotyczy wycofania wniosku w całości należy przejść do części E karty a do wnioskodawcy wysłać pismo **P-7/349**.

Wycofanie wniosku w całości sprawia że, wnioskodawca znajduje się w sytuacji sprzed złożenia tego wniosku.

Jeżeli wnioskodawca wystąpi o zwrot złożonych dokumentów należy zwrócić kopię wniosku i oryginały załączników – bezpośrednio bądź listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Natomiast oryginał wniosku i potwierdzone przez pracownika UM za zgodność z oryginałem kopie załączników pozostają w teczce aktowej sprawy.

b) wycofanie wniosku w części

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

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

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

W związku z pisemną deklaracją wnioskodawcy pracownik oceniający wniosek podejmuje decyzję o:

- możliwości kontynuacji weryfikacji, jeśli wycofanie nie ma wpływu na dotychczas przeprowadzoną ocenę lub na dalsze etapy weryfikacji,

albo

- konieczności dokonania ponownej weryfikacji wniosku, gdyż wycofanie nie pozwala na dalszą ocenę. W takim przypadku należy dokonać ponownej oceny wniosku na podstawie tych części karty weryfikacji wniosku, na które miało wpływ wycofanie. W tym celu należy wydrukować tylko te części karty i wypełnić te punkty kontrolne, dla których powstała konieczność dokonania ponownej oceny.

Uzasadnienie podjętej decyzji należy odnotować w polu Uwagi: lub sporządzić notatkę oraz poinformować Wnioskodawcę pismem P-7/349.

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

Do kategorii błędów oczywistych można zakwalifikować, m.in. błędy arytmetyczne, niespójności pomiędzy informacjami podanymi w tym samym wniosku oraz informacjami załączonymi do wniosku i samym wnioskiem.

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

Weryfikujący, w przypadku stwierdzenia w trakcie weryfikacji wniosku błędów o czysto rachunkowym lub pisarskim charakterze (tzw. literówki), które wydają się oczywiste może poprawić błędne dane, powiadamiając o tym Wnioskodawcę w ramach pisma P-1/349.

STRONA TYTUŁOWA

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 3.1. wniosku

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

CZĘŚĆ A: WERYFIKACJA WSTĘPNA

Punkt 1.

Należy sprawdzić, czy wniosek został złożony w terminie i miejscu ustalonym w ogłoszeniu o naborze wniosków, na operacje typu „Budowa lub modernizacja dróg lokalnych”.

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

Jeżeli wniosek zostanie nadany przesyłką rejestrowaną w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu przepisów prawa pocztowego, za godzinę wpływu wniosku należy przyjąć godzinę zakończenia pracy UM w danym dniu.

Punkt 2.

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

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

Należy zaznaczyć, że w przypadku nieprawidłowości skutkującej wykluczeniem ma ono zastosowanie w odniesieniu do działania 7. *Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich* (dla wszystkich poddziałań i typów operacji) oraz w zakresie dróg, realizowanych w ramach poddziałania 19.2. *Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność*. **Wykluczenie ma zastosowanie w roku kalendarzowym, w którym stwierdzona została niezgodność oraz w kolejnym roku kalendarzowym.**

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

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

W przypadku, gdy weryfikacja warunku nie jest możliwa do przeprowadzenia w oparciu o ww. *Rejestr (...)*, udostępniony w aplikacji OFSA 14-20, należy wystąpić do Centrali ARiMR (Departament Baz Referencyjnych – DBR) ze zbiorowym wnioskiem o udostępnienie danych z Rejestru Podmiotów Wykluczonych korzystając z pisma **P-8/349**.

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

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

I. 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*”, następnie przejść do części B karty.

W przypadku negatywnego wyniku weryfikacji któregokolwiek z punktów części A, należy zaznaczyć pole „NIE” poprzez wstawienie znaku „X” w sekcji „*Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny*”, następnie przejść do części E karty i wystosować pismo **P-6/349**, informujące Wnioskodawcę o odmowie przyznania pomocy.

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

B1: WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI

Sposób wypełniania Części B1

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

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

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

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

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

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

Pozycję, przy której została udzielona odpowiedź „DO UZUP.” z części B1 – B4 należy przenieść do załącznika **K-1.1/349 Zakres braków/wyjaśnień**.

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

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

I. Weryfikacja Wnioskodawcy

Punkt 1- 4.

Pole „TAK” należy zaznaczyć w przypadku, gdy dane wpisane przez Wnioskodawcę we *wniosku* są zgodne z danymi:

- pobranymi przez aplikację w ewidencji producentów, zwanej dalej „EP” – prowadzonej przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa zwaną dalej „ARiMR”, zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o *krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności* (Dz. U. z 2015 r. poz. 807 i 1419)
- podanymi na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) danej gminy lub powiatu.
- podanymi na stronie internetowej Ministerstwa Administracji i Cyfryzacji, dla związku międzygminnego i związku powiatów.

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

Jeżeli dane pole nie dotyczy Wnioskodawcy (I.1. - I.4.) należy zaznaczyć pole „N/D”.

II. Weryfikacja załączników

Punkt 5.

Na podstawie załączonego/ych zaświadczenia/ń wystawionego/ch przez wójta/burmistrza, właściwego ze względu na obszar realizacji operacji, należy sprawdzić czy liczba mieszkańców podana we *wniosku* w części III. *Opis planowanej operacji* 6.6. jest zgodna z liczbą mieszkańców miejscowości, w której będzie realizowana operacja .

Powyższe zaświadczenie powinno określać liczbę mieszkańców zameldowanych na pobyt stały oraz czasowy w danej miejscowości, zgodnie z danymi dostępnymi w urzędzie gminy, wg stanu na dzień 31 grudnia roku poprzedzającego ogłoszenie naboru wniosków.

W przypadku, gdy operacja będzie realizowana w kilku miejscowościach, do wniosku powinno być dołączone stosowne zaświadczenie uwzględniające liczbę ludności każdej miejscowości, w której planowana jest realizacja operacji.

Jeżeli planowana operacja będzie realizowana w przysiółku, osadzie lub kolonii, powinno również być dołączone stosowne zaświadczenie które uwzględni liczbę mieszkańców tej jednostki osadniczej, o ile występuje w rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 13 grudnia 2012r. w sprawie wykazu urzędowych nazw miejscowości i ich części (Dz. U. z 2013 r. poz. 200).

Punkt 6.

Należy zweryfikować czy:

- we Wniosku w części II, punkt 7, wpisano dane dotyczące pełnomocnika i dane te zgadzają się z danymi zawartymi w dołączonym pełnomocnictwie,
- pełnomocnictwo określa w swojej treści w sposób nie budzący wątpliwości rodzaj czynności, do której pełnomocnik ma umocowanie,
- w udzielonym pełnomocnictwie własnoręczność podpisów została potwierdzona przez notariusza lub inne uprawnione do tego organy,
- pełnomocnictwo zostało złożone w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez podmioty uprawnione.

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

Punkt 7.

Należy zweryfikować, czy dołączone zostały właściwe i aktualne dokumenty potwierdzające prawo do dysponowania nieruchomością w okresie realizacji operacji oraz związania celem.

Dokument potwierdzający tytuł prawny do nieruchomości należy obowiązkowo przedłożyć w przypadku, gdy operacja będzie realizowana metodą „zaprojektuj i wybuduj”.

Natomiast nie jest wymagany w przypadku, gdy dla planowanej inwestycji Wnioskodawca przedłożył wraz z wnioskiem decyzję o pozwoleniu na budowę lub zgłoszenie zamiaru wykonywania robót budowlanych właściwemu organowi lub decyzję o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej.

Punkt 8.

W przypadku, gdy Wnioskodawca nie jest właścicielem nieruchomości, na której zamierza zrealizować operację powinien złożyć *Oświadczenie właściciela lub współwłaściciela nieruchomości lub posiadacza samoistnego nieruchomości, że wyraża zgodę na realizację operacji bezpośrednio związanej z nieruchomością (...)* w okresie realizacji operacji oraz związania celem, tj. przez okres co najmniej 5 lat od planowanej wypłaty płatności końcowej. Jeżeli Wnioskodawca do wniosku przedłożył „*Oświadczenie (...)*”, należy sprawdzić czy przedłożył wraz z nim kopie dokumentów potwierdzających posiadanie zależne, np. kopie umów dzierżawy, użyczenia.

Należy zweryfikować, czy do *wniosku* dołączono oświadczenie, oraz czy zakres danych we *wniosku* zgodny jest z danymi podanymi w *Oświadczeniu*, które powinno być złożone przez każdego właściciela / współposiadacza. Liczba złożonych *Oświadczeń* powinna być równa liczbie właścicieli / współposiadaczy widniejących na dokumentach potwierdzających tytuł prawny do nieruchomości wymienionych w powyższym punkcie instrukcji.

Oświadczenie nie jest wymagane w przypadku, gdy dla planowanej operacji wnioskodawca posiada decyzję o pozwoleniu na budowę lub zgłoszenie zamiaru wykonywania robót budowlanych właściwemu organowi.

Punkt 9.

Kosztorys inwestorski wymagany jest w sytuacji, gdy w zakresie operacji zaplanowano wykonanie robót budowlanych. Dokument ten nie jest wymagany, w przypadku gdy Wnioskodawca realizuje operację metodą „zaprojektuj i wybuduj”.

Kosztorys załączony do wniosku o przyznanie pomocy powinien zawierać w szczególności:

- tytuł projektu,
- nazwę obiektu lub robót budowlanych z podaniem lokalizacji,
- imię, nazwisko i adres albo nazwę i adres Wnioskodawcy oraz jego podpis,
- nazwę i adres jednostki opracowującej kosztorys;
- imiona i nazwiska, określenie funkcji osób opracowujących kosztorys oraz ich podpisy,
- wartość kosztorysową robót budowlanych,
- datę opracowania kosztorysu,

- ogólną charakterystykę obiektu lub robót budowlanych zawierającą krótki opis techniczny wraz z istotnymi parametrami, które określają wielkość obiektu lub robót,
- przedmiar robót,
- kalkulację uproszczoną,
- tabelę wartości elementów scalonych, sporządzoną w postaci sumarycznego zestawienia wartości robót określonych przedmiarem robót, łącznie z narzutami kosztów pośrednich i zysku, odniesionych do elementu obiektu lub zbiorczych rodzajów robót.
- załączniki – założenia wyjściowe do kosztorysowania, kalkulację szczegółowe cen jednostkowych, analizy indywidualne nakładów rzeczowych oraz analizy własne cen czynników produkcji i wskaźników narzutów kosztów pośrednich i zysku.

Dodatkowe informacje dotyczące rozliczania robót budowlanych znajdują się w Załączniku nr 1 do *Instrukcji wypełniania wniosku o przyznanie pomocy w ramach działania 7 „Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich”*, objętego PROW na lata 2014-2020 (...).

Punkt 10.

Decyzja o pozwoleniu na budowę jest wymagana w przypadku inwestycji, dla których zgodnie z ustawą z dnia 7 lipca 1994r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2013r. poz. 1409 z późn. zm.), zwaną dalej „prawo budowlane” inwestor powinien uzyskać taki dokument. Pozwolenie na budowę musi być dostarczone najpóźniej w dniu uzupełniania braków / składanych wyjaśnień.

Odpowiedź „N/D” należy zaznaczyć w przypadku sprawdzenia, że w odniesieniu do zakresu prac budowlanych lub remontowych opisanych we *wniosku*:

- nie jest wymagane prawem budowlanym uzyskanie takiej decyzji;
- gdy została przedłożona *Decyzja o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej*;
- gdy inwestycja jest realizowana metodą „zaprojektuj i wybuduj”.

W przypadku zastosowania w procesie inwestycyjnym metody „zaprojektuj i wybuduj”, dla której właściwym jest sporządzenie programu funkcjonalno-użytkowego, prawomocna decyzja o pozwoleniu na budowę powinna zostać zweryfikowana w ramach kontroli administracyjnej wniosku o płatność.

Punkt 11.

Należy zweryfikować, czy w odniesieniu do robót budowlanych lub przebudowy, według prawa budowlanego wymagane jest dołączenie dokumentu zgłoszenia właściwemu organowi zamiaru wykonania robót oraz czy takie zgłoszenie zostało dołączone do *wniosku*.

Odpowiedź „N/D” należy zaznaczyć po sprawdzeniu przez pracownika, że w odniesieniu do prac budowlanych lub remontowych połączonych z modernizacją opisanych we *wniosku* wnioskodawca nie musi załączać ww. dokumentu.

Należy sprawdzić czy zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych złożono we właściwym urzędzie i zostało czytelnie potwierdzone.

W przypadku zastosowania w procesie inwestycyjnym metody „zaprojektuj i wybuduj”, dla której właściwym jest sporządzenie programu funkcjonalno-użytkowego, zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych powinno zostać zweryfikowane w ramach kontroli administracyjnej wniosku o płatność.

Punkt 11a.

Należy zweryfikować, czy okres pomiędzy datą doręczenia zgłoszenia do właściwego organu budowlanego a datą złożenia *wniosku* do UM przekracza 30 dni i czy w takim przypadku wnioskodawca załączył oświadczenie informujące o nie wnoszeniu przez właściwy organ sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych.

Odpowiedź „N/D” należy zaznaczyć w przypadku, gdy okres pomiędzy zgłoszeniem a datą złożenia *wniosku* jest krótszy niż 30 dni i dołączone do *wniosku* kopię zaświadczenia wydanego przez właściwy organ, że nie wnosi sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych.

Punkt 11b.

Jeżeli przedmiotowe potwierdzenie stanowi załącznik do zgłoszenia wymienionego w pkt 11, należy zweryfikować czy okres pomiędzy doręczeniem zgłoszenia a datą złożenia *wniosku* jest krótszy niż 30 dni i czy w takim przypadku dołączono ww. zaświadczenie

Odpowiedź „N/D” należy zaznaczyć w przypadku, gdy okres pomiędzy datą doręczenia zgłoszenia a datą złożenia *wniosku* jest dłuższy niż 30 dni i zostało dołączone oświadczenie wnioskodawcy, że w ciągu 30 dni od dnia zgłoszenia projektu, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu.

Punkt 12.

Decyzja o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej jest wymagana m.in. w przypadku, gdy Wnioskodawca planuje poszerzenie pasa drogowego na część działek nie należących do niego a plan zagospodarowania przestrzennego przewiduje ten teren pod drogi publiczne, zgodnie z ustawą z dnia 10 kwietnia 2003r. o *szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych* (Dz. U. z 2013 poz. 687 z późn. zm.). Decyzja powinna być dostarczona najpóźniej w dniu uzupełniania braków / składanych wyjaśnień.

Jeżeli załączona decyzja na etapie weryfikacji wniosku nie będzie decyzją ostateczną, uzyskanie dla decyzji statusu ostateczności zostanie obowiązkowo zweryfikowane na etapie wniosku o płatność pośrednią.

W sytuacji, gdy zostanie przedłożona przedmiotowa decyzja nie jest wymagane pozwolenie na budowę albo zgłoszenie (...), gdyż decyzja o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej reguluje niezbędne kwestie wynikające z prawa budowlanego.

Odpowiedź „N/D” należy zaznaczyć w przypadku sprawdzenia, że w odniesieniu do zakresu prac budowlanych lub remontowych opisanych we *wniosku*:

- nie jest wymagane prawem budowlanym uzyskanie takiej decyzji;
- gdy została przedłożona *Decyzja o pozwoleniu na budowę*;
- gdy inwestycja jest realizowana metodą „zaprojektuj i wybuduj”.

W przypadku zastosowania w procesie inwestycyjnym metody „zaprojektuj i wybuduj”, dla której właściwym jest sporządzenie programu funkcjonalno-użytkowego, prawomocna decyzja o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej powinna zostać zweryfikowana w ramach kontroli administracyjnej wniosku o płatność końcową. Natomiast w przypadku operacji dwu-etapowych przedmiotowa decyzja powinna zostać zweryfikowana w ramach kontroli administracyjnej wniosku o płatność pośrednią.

Punkt 13.

Należy sprawdzić czy *Szacunkowe zestawienie kosztów*, odnosi się do zakresu operacji wyszczególnionego we wniosku, dla której został sporządzony *Program funkcjonalno-użytkowy*.

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

Odpowiedź „N/D” należy zaznaczyć jeżeli dla operacji został złożony kosztorys inwestorski.

Punkt 14.

Należy sprawdzić czy *Program funkcjonalno-użytkowy* został sporządzony zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 2 września 2004 r. w *sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno-użytkowym* (Dz. U. Nr 202, poz. 2072).

Odpowiedź „N/D” należy zaznaczyć jeżeli dla operacji został złożony kosztorys inwestorski.

Punkt 15.

Należy zweryfikować, czy do *wniosku* dołączono studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy lub miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego lub decyzję o lokalizacji inwestycji celu publicznego potwierdzającą, że planowana droga do realizacji w ramach operacji jest zlokalizowana na obszarze, który w dokumencie planistycznym gminy został wyznaczony pod taką inwestycję – na potwierdzenie uwzględnienia (spójności) planowanej operacji z dokumentami planistycznymi. Jeżeli wymóg ten nie będzie spełniony, Wnioskodawcy należy odmówić przyznania pomocy.

Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy powinno być przedłożone tylko w sytuacji braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla obszaru realizacji operacji oraz, że w takim przypadku wraz ze studium należy przedłożyć decyzję o lokalizacji inwestycji celu publicznego (jeśli dotyczy). Decyzja o lokalizacji inwestycji celu publicznego może nie być dołączona do wniosku w przypadku realizacji inwestycji zgodnie z decyzją o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej.

Ww. dokumenty mogą być przedłożone w formie wydruku ze strony internetowej zawierającego link (adres) do strony www (np. ze strony BIP gminy, powiatu) oraz datę wydrukowania. W takim przypadku, Wnioskodawca może przedstawić tylko ten fragment (wycinek) dokumentu, który zawiera informacje dotyczące inwestycji. Dopuszczalne jest również złożenie dokumentacji w postaci elektronicznej (np. zapisanej lub zeskanowanej dokumentacji na nośniku optycznym CD).

Punkt 16.

Należy zweryfikować, czy do wniosku dołączono strategię rozwoju lub inny dokument określający obszary i cele lokalnej polityki rozwoju.

Punkt 17.

W przypadku, gdy w zakresie operacji wchodzi zakup sprzętu, materiałów i usług służących realizacji operacji, które nie zostały ujęte w kosztorysie inwestorskim albo w szacunkowym zestawieniu kosztów (w przypadku realizacji operacji metodą „zaprojektuj i wybuduj”) należy sprawdzić, czy do wniosku załączono „Opis zadań (...)”, na właściwym formularzu oraz czy zakres w opisie zadań odpowiada zakresowi rzeczowemu z *Zestawienia rzeczowo-finansowego operacji*.

Dla kosztów poniżej 20 000 zł w celu zapewnienia, że wykazane planowane koszty nie przekraczają wartości rynkowej tych kosztów należy dokonać rozeznania rynku i wskazać źródło przyjętych cen.

W związku z tym, że Wnioskodawca jest zobowiązany do udokumentowania dokonania rozeznania rynku dla poszczególnych pozycji w *Opisie zadań (...)*, Weryfikujący sprawdza czy Wnioskodawca wskazał źródła i ceny za określony rodzaj usługi/dostawy oraz uzasadnił dokonany wybór.

Punkt 18.

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

Punkt 19.

Należy zweryfikować, czy dołączone porozumienie potwierdza, że Wnioskodawca będzie realizował operację w porozumieniu z gminą, powiatem lub gminą a powiatem. W treści porozumienia powinien być dokładnie wskazany przedmiot porozumienia – nazwa inwestycji drogowej, jej zakres rzeczowy, planowane koszty oraz termin realizacji.

Operacja, która jest realizowana w porozumieniu pomiędzy poszczególnymi jst. otrzyma w ramach oceny dodatkowo 1 punkt, gdyż preferowane są kompleksowe rozwiązania w ramach lokalnej infrastruktury drogowej.

Przez kompleksowe rozwiązania w ramach lokalnej infrastruktury należy rozumieć budowę, przebudowę lub zmianę nawierzchni drogi łączącą się z drogą, którą strona porozumienia (nie ubiegająca się o przyznanie pomocy w ramach ocenianej operacji) planuje/rozpocznie także budowę lub przebudowę. Potwierdzeniem spełnienia powyższego warunku byłoby przedstawienie na etapie płatności końcowej, dokumentów potwierdzających zrealizowanie lub rozpoczęcie inwestycji w zakresie budowy, przebudowy drogi przez stronę porozumienia.

Punkt 20.

Należy zweryfikować czy załączone mapy lub szkice sytuacyjne oraz rysunki charakterystyczne umożliwiają identyfikację zakresu planowanych do wykonania prac, określenie miejsca realizacji operacji i planowanych robót oraz czy umożliwiają sprawdzenie przedmiaru robót.

Weryfikujący powinien sprawdzić, czy wnioskodawca dostarczył kopię mapy ewidencyjnej, na której zaznaczył planowaną drogę (budowaną lub przebudowywaną) wraz z zaznaczeniem obiektu użyteczności publicznej, który znajduje się przy niej lub droga do niego bezpośrednio prowadzi. Powinien również sprawdzić, czy zaznaczył planowany przebieg pasywnej infrastruktury szerokopasmowej. Na mapie powinny być zaznaczone drogi (wraz z podaniem ich numeru lub oznaczenia), z którymi będzie się łączyć planowana w ramach operacji droga.

W przypadku, gdy wnioskodawca na planowaną operację posiada opracowany projekt budowlany, może do wniosku dołączyć kopię mapy lub szkice sytuacyjne z tego projektu.

Punkt 21.

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

Jeżeli do wniosku dołączono dodatkowe, nie wymienione w formularzu wniosku dokumenty, należy zaznaczyć odpowiedź „TAK” i dopisać je w pozycji w wierszu 21a - 21c.

Należy zwrócić szczególną uwagę na dokumenty niezbędne do oceny spełnienia kryterium regionalnego, które zostały określone w ogłoszeniu.