

# UCHWAŁA NR 135/1462/16

## ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

z dnia 28 września 2016 roku

**zmieniając uchwałę nr 75/886/15 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 9 grudnia 2015 roku w sprawie przyjęcia Książki Procedur „Obsługa wniosku o przyznanie pomocy w ramach działania 7 „Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich objętych Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.**

Na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2016 r., poz. 486) oraz art. 6 ust. 3 pkt 3, ust. 4 i 5 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r., poz. 349 ze zm.) oraz § 3 ust. 2 pkt 1 umowy delegowania zadań Agencji Płatniczej Samorządowi Województwa Lubuskiego nr 04/2015\_DDD\_UM04 zawartej w dniu 28 maja 2015 roku uchwała się, co następuje:

§ 1. Załącznik do uchwały nr 75/886/15 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 9 grudnia 2015 roku w sprawie przyjęcia opracowanej przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa Książki Procedur KP-611-349-ARiMR/2/z „Obsługa wniosku o przyznanie pomocy w ramach działania 7 „Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich objętych Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 otrzymuje brzmienie nadane załącznikiem nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Lubuskiego.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WICEMARSZAŁEK  
*Stanisław Tomczyszyn*  
Stanisław Tomczyszyn

*Stanisław Tomczyszyn* zgodność z projektem uchwały

p.o. ZASTĘPCY DYREKTORA  
DEPARTAMENTU PROGRAMÓW  
ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH

Arkadiusz Dąbrowski

Załącznik Nr 1 do  
Uchwały Nr. 135/1762/16  
Zarządu Województwa Lubuskiego  
z dnia 28 września 2016 roku



Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa

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

**Obsługa wniosku o przyznanie pomocy w ramach działania:  
7 Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich  
PROW na lata 2014-2020**

**KP-611-349-ARiMR/2/z**

**Wersja zatwierdzona 2**

## Karty obiegowe KP

## Zatwierdzenie KP

Opracowali	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Osoby przygotowujące dokument	13.09.2016r.	Anna Krajewska w/z Naczelnika WSiP K. Slomy
	13.09.2016r.	Jreneusz Bispiński Departament Działan Delegowanych ZASTĘPCA DYREKTORA
	13.09.2016r.	Bartosz Szymański
Dyrektor Departamentu (Właściciel KP)	13.09.2016.	Departament Działan Delegowanych DYREKTOR
Zatwierdził	Data złożenia podpisu	Dorota Chmura Podpis i pieczęć
Prezes ARiMR lub Zastępca Prezesa ARiMR	2016 -09- 13	ZASTĘPCA PREZESA Jarosław Słomkowski

## Wprowadzenie KP w życie

Zakres obowiązywania	Data wprowadzenia KP w życie	Wprowadzający KP w życie	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Cala KP	30.09.2016r.	Zastępca Prezesa ARiMR	2016 -09- 13	ZASTĘPCA PREZESA Jarosław Słomkowski

## Metryczka zmian:

Lp.	Data	Imię i nazwisko	Wersja	Opis zmian do poprzedniej wersji
1.	10.04.2015r.	Mieczysława Zgiep	1.1/r	Utworzenie pierwszej wersji roboczej
2.	03.11.2015r.	Mieczysława Zgiep	1.2/r	Uwzględnienie uwag zgłoszonych przez ARiMR, MRiRW, SW
3.	30.11.2015 r.	Mieczysława Zgiep	1z	Zatwierdzenie KP
4.	05.07.2016 r.	Anna Krajewska	2.1/r	Utworzenie pierwszej wersji roboczej
5.	25.08.2016 r.	Anna Krajewska	2.2/r	Utworzenie drugiej wersji roboczej
6.	09.09.2016 r.	Magdalena Kalkosińska	2/z	Zatwierdzenie KP

## Spis treści

1. Procedury .....	4
1.1. Procedura rozpatrywania wniosku o przyznanie pomocy dla działania Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich 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 PROW na lata 2014-2020. ....	4
1.1.1. Przedmiot procedury .....	4
1.1.2. Obszar procedury .....	4
1.1.3. Funkcja procedury .....	4
1.1.4. Przebieg procesu .....	4
1.1.4.1. Przyjęcie i rejestracja wniosku .....	5
1.1.4.2. Weryfikacja wstępna .....	6
1.1.4.3. Ustalenie listy operacji jedynie w przypadku 7.2.2 Gospodarka-wodno-ściekowa .....	7
1.1.4.4. Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznawania pomocy, poziomu i limitu pomocy .....	8
1.1.4.5. Weryfikacja wizyty .....	12
1.1.4.6. Ocena końcowa wniosku.....	13
1.1.4.7. Odmowa przyznania pomocy/pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia/wycofanie wniosku w całości.....	14
1.1.4.8. Zawarcie umowy .....	15
1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu .....	16
1.1.6. Załączniki.....	18
2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy .....	19
3. Załączniki .....	30
3.1 K-1/349 Karta weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy.....	
3.2 K-2/349Karta weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy.....	
3.3. IK_1/349 Instrukcja wypełniania karty weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy.....	
3.4. IK_2/349 Instrukcja wypełniania karty weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy.....	
3.5.D-1 Deklaracja bezstronności.....	
3.6 L-1 Lista elementów do sprawdzenia podczas wizyty.....	
3.7 LO Lista operacji.....	
3.8 Karta aktualizacji.....	



## 1. Procedury

1.1. Procedura rozpatrywania wniosku o przyznanie pomocy dla działania Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich 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 PROW na lata 2014-2020.

### 1.1.1. Przedmiot procedury

Procedura przewidziana do obsługi wniosku o przyznanie pomocy dla działania Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich, poddziałania Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszaniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną i w oszczędzanie energii oraz typów operacji 7.2.1. Budowa lub modernizacja dróg lokalnych, 7.2.2. Gospodarka wodno-ściekowa.

### 1.1.2. Obszar procedury

Proces obsługi wniosku o przyznanie pomocy dla działania Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich, poddziałania Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszaniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną i w oszczędzanie energii oraz typów operacji 7.2.1. Budowa lub modernizacja dróg lokalnych, 7.2.2. Gospodarka wodno-ściekowa.

### 1.1.3. Funkcja procedury

Opis procesu weryfikowania wniosku o przyznanie pomocy dla działania Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich, poddziałania Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszaniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną i w oszczędzanie energii oraz typów operacji 7.2.1. Budowa lub modernizacja dróg lokalnych, 7.2.2. Gospodarka wodno-ściekowa.

### 1.1.4. Przebieg procesu

## Karty obiegowe KP

## Zatwierdzenie KP

Opracowali	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Osoby przygotowujące dokument	13.09.2016 r.	Anna Krajewska w/z Naczelnika WSiP K. Słomy  Ireneusz Brzozowski  Bartosz Szymański Z-ca Dyr. DDD
Dyrektor Departamentu (Właściciel KP)	13.09.2016 r.	Dorota Chilik Dyrektor DDD
Zatwierdził	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Prezes ARiMR lub Zastępca Prezesa ARiMR	13.09.2016 r.	Jarosław Sierszchulski Z-ca Prezesa

## Wprowadzenie KP w życie

Zakres obowiązywania	Data wprowadzenia KP w życie	Wprowadzający KP w życie	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
Cała KP		Zastępca Prezesa ARiMR	13.09.2016 r.	Jarosław Sierszchulski

## Metryczka zmian:

Lp.	Data	Imię i nazwisko	Wersja	Opis zmian do poprzedniej wersji
1.	10.04.2015r.	Mieczysława Zgiep	1.1/r	Utworzenie pierwszej wersji roboczej
2.	03.11.2015r.	Mieczysława Zgiep	1.2/r	Uwzględnienie uwag zgłoszonych przez ARiMR, MRiRW, SW
3.	30.11.2015 r.	Mieczysława Zgiep	1z	Zatwierdzenie KP
4.	05.07.2016 r.	Anna Krajewska	2.1/r	Utworzenie pierwszej wersji roboczej
5.	25.08.2016 r.	Anna Krajewska	2.2/r	Utworzenie drugiej wersji roboczej
6.	09.09.2016 r.	Magdalena Kalkosińska	2/z	Zatwierdzenie KP



*Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa*

---

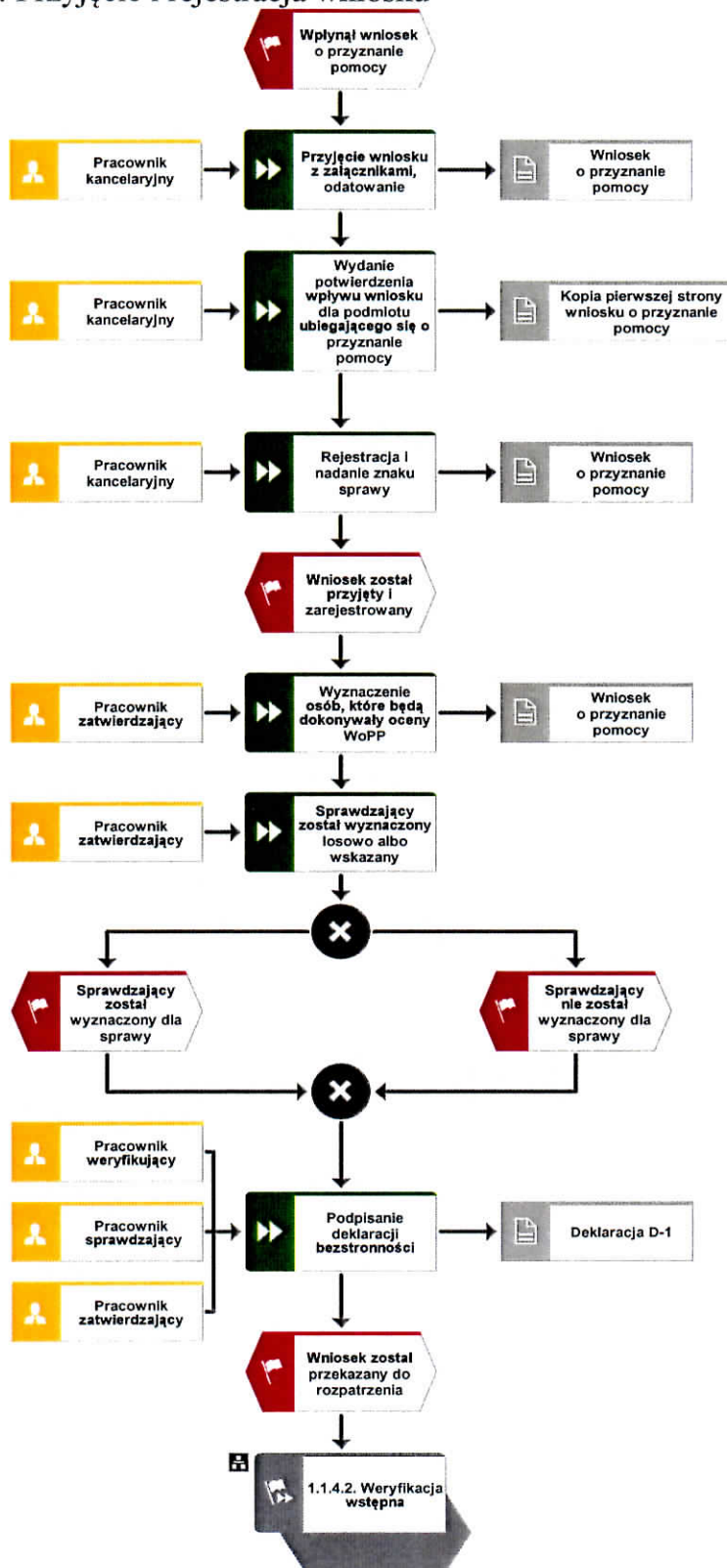
**KSIĄŻKA PROCEDUR**  
**Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020**

**Obsługa wniosku o przyznanie pomocy w ramach działania:  
7 Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich  
PROW na lata 2014-2020**

**KP-611-349-ARiMR/2/z**

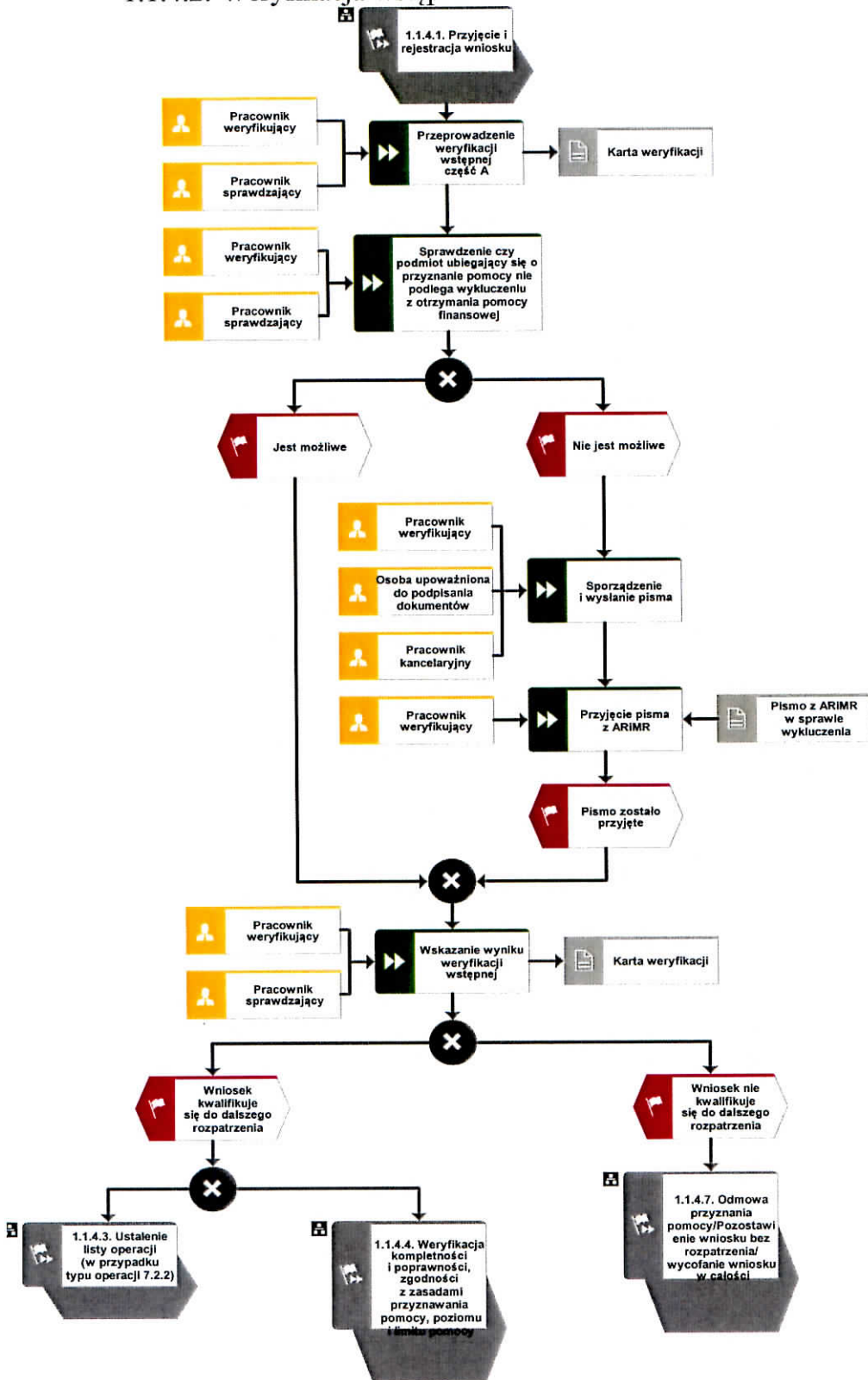
**Wersja zatwierdzona 2**

### 1.1.4.1. Przyjęcie i rejestracja wniosku

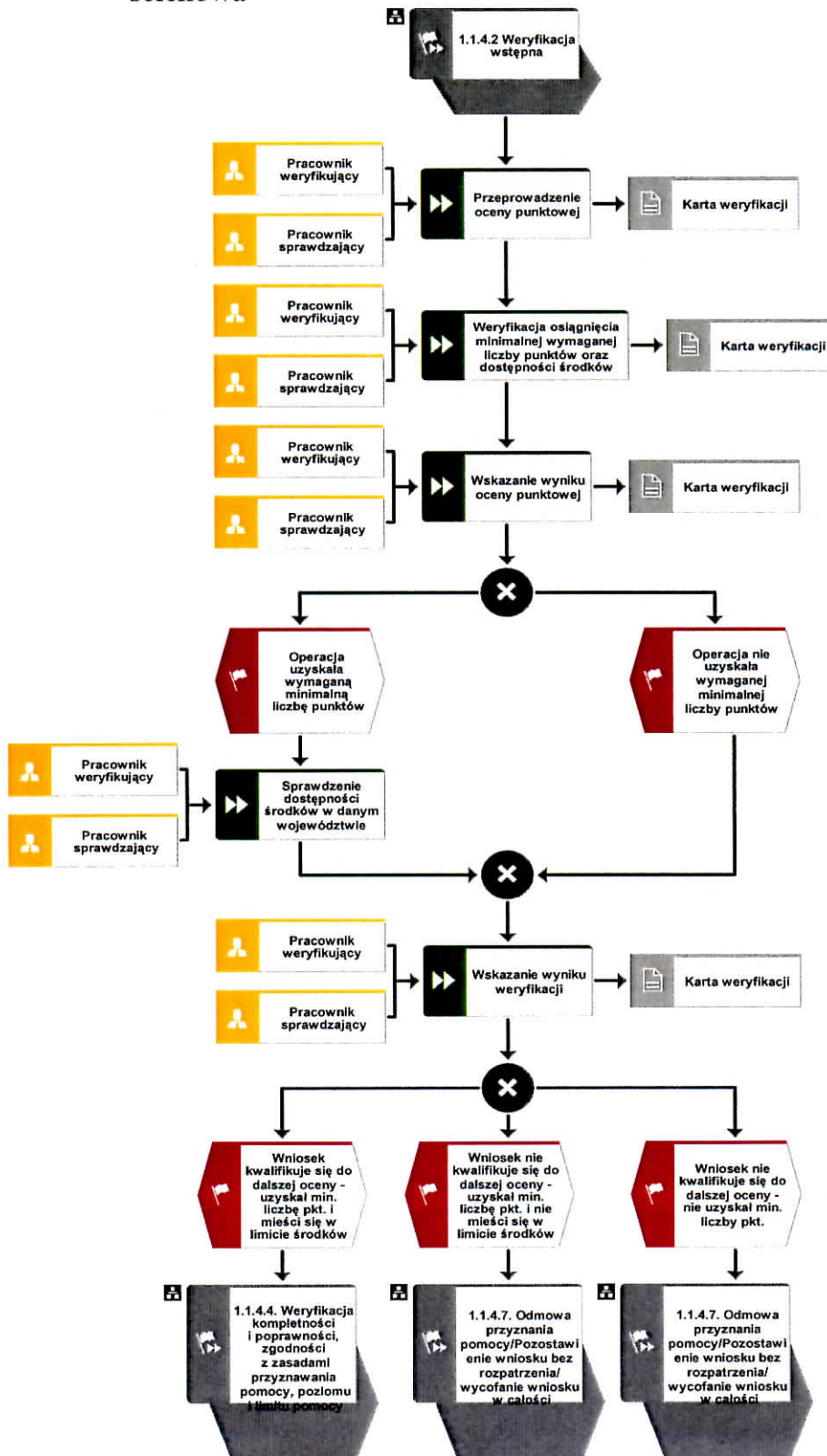




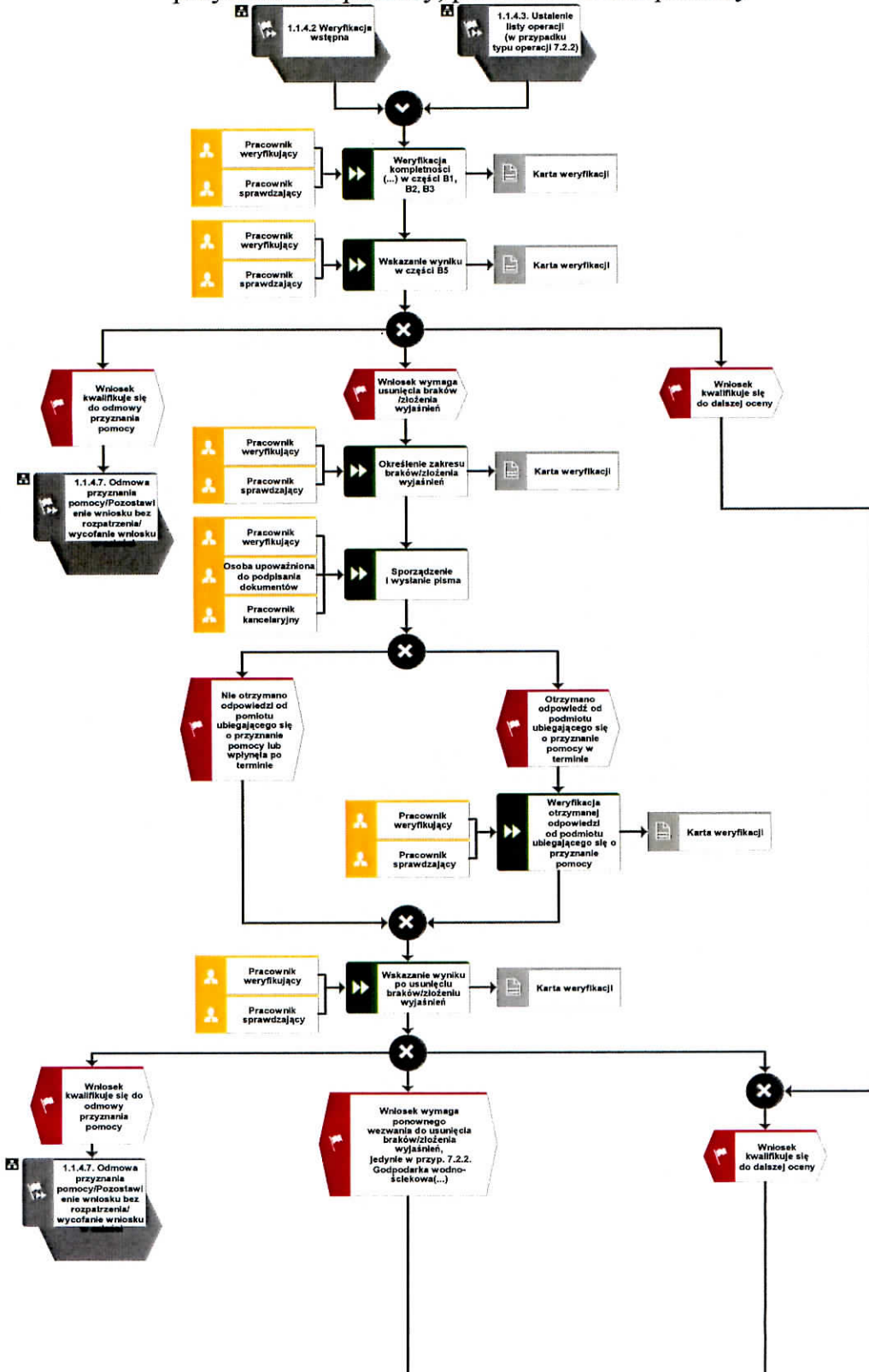
## 1.1.4.2. Weryfikacja wstępna

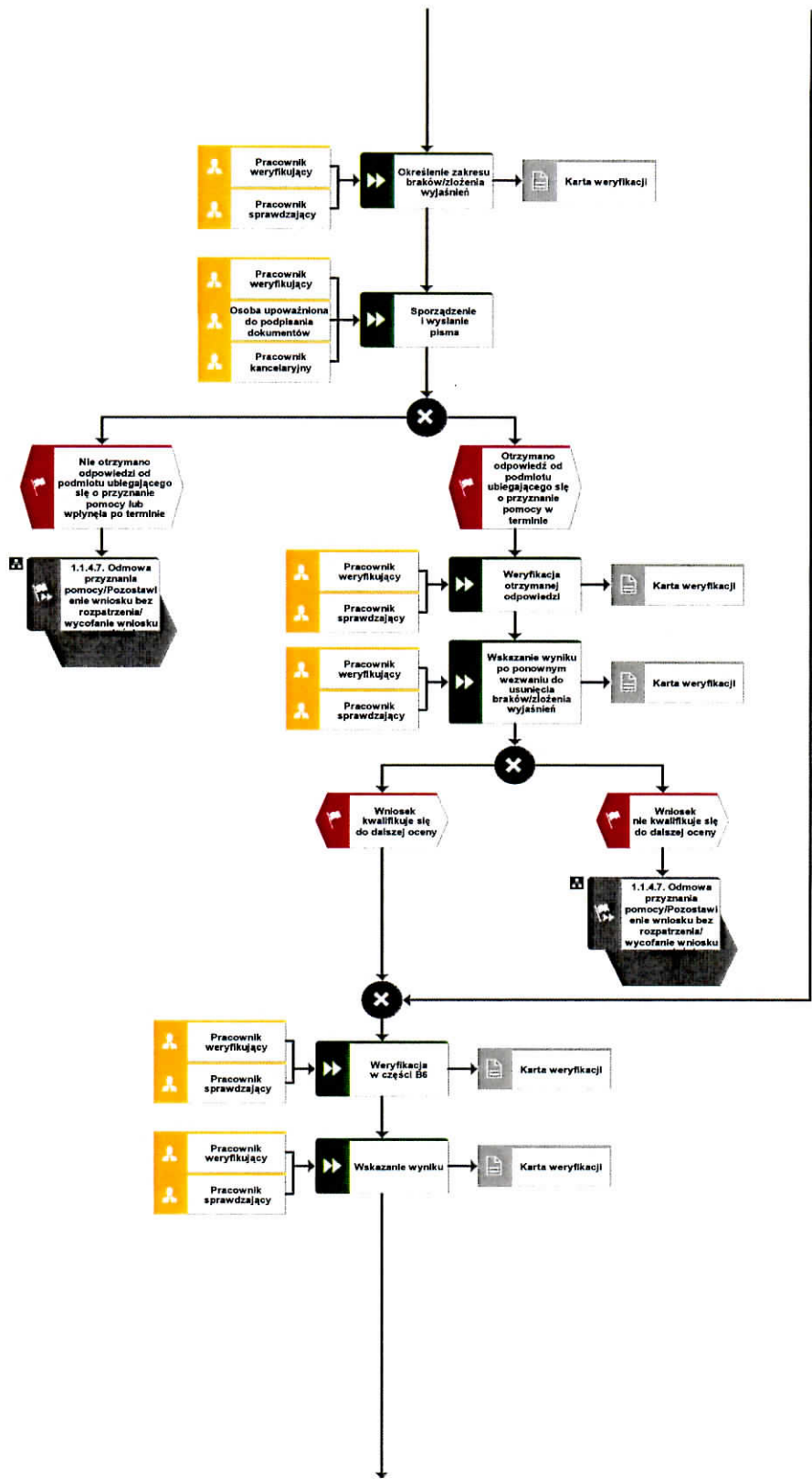


### 1.1.4.3. Ustalenie listy operacji jedynie w przypadku 7.2.2 Gospodarka-wodno-ściekowa

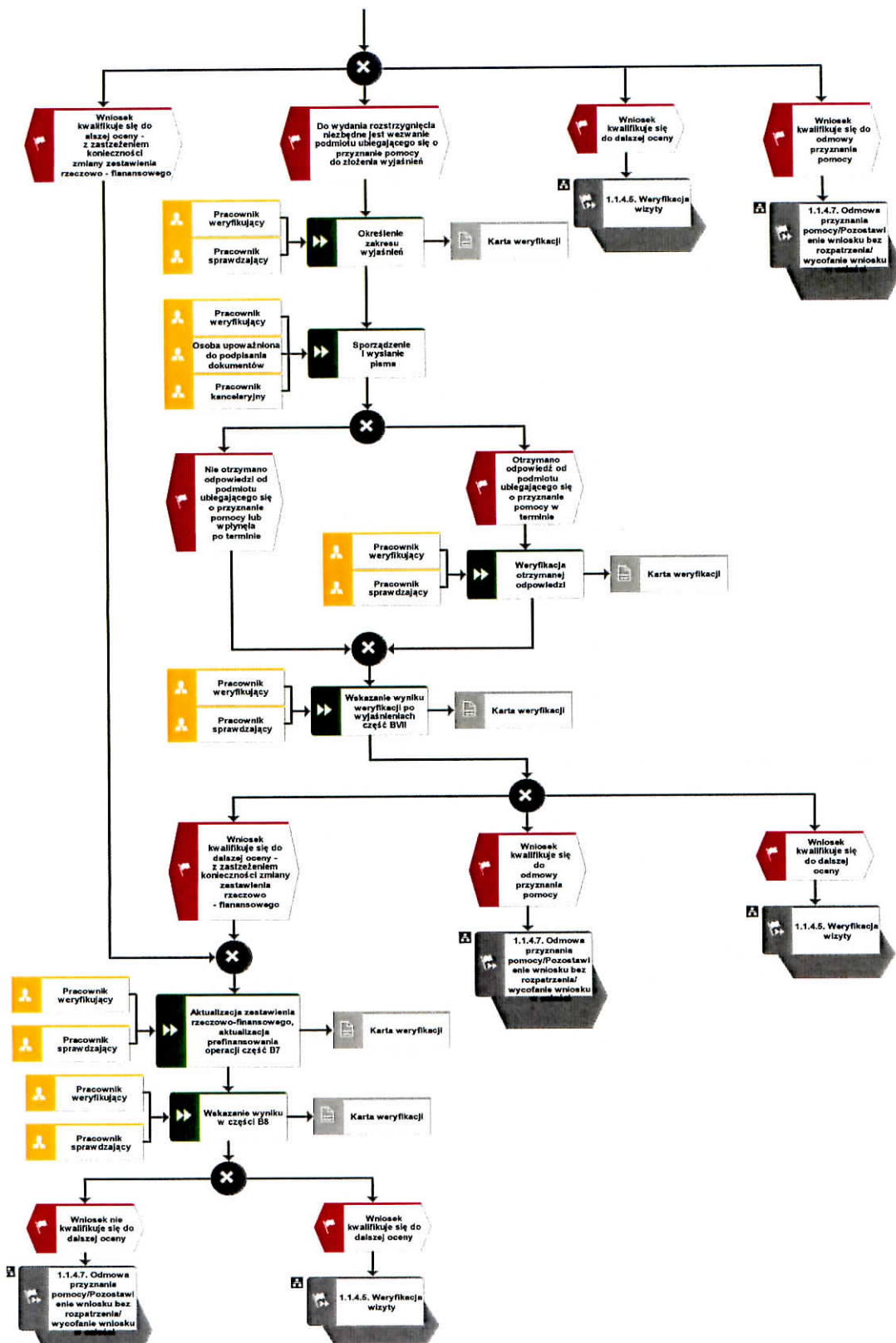


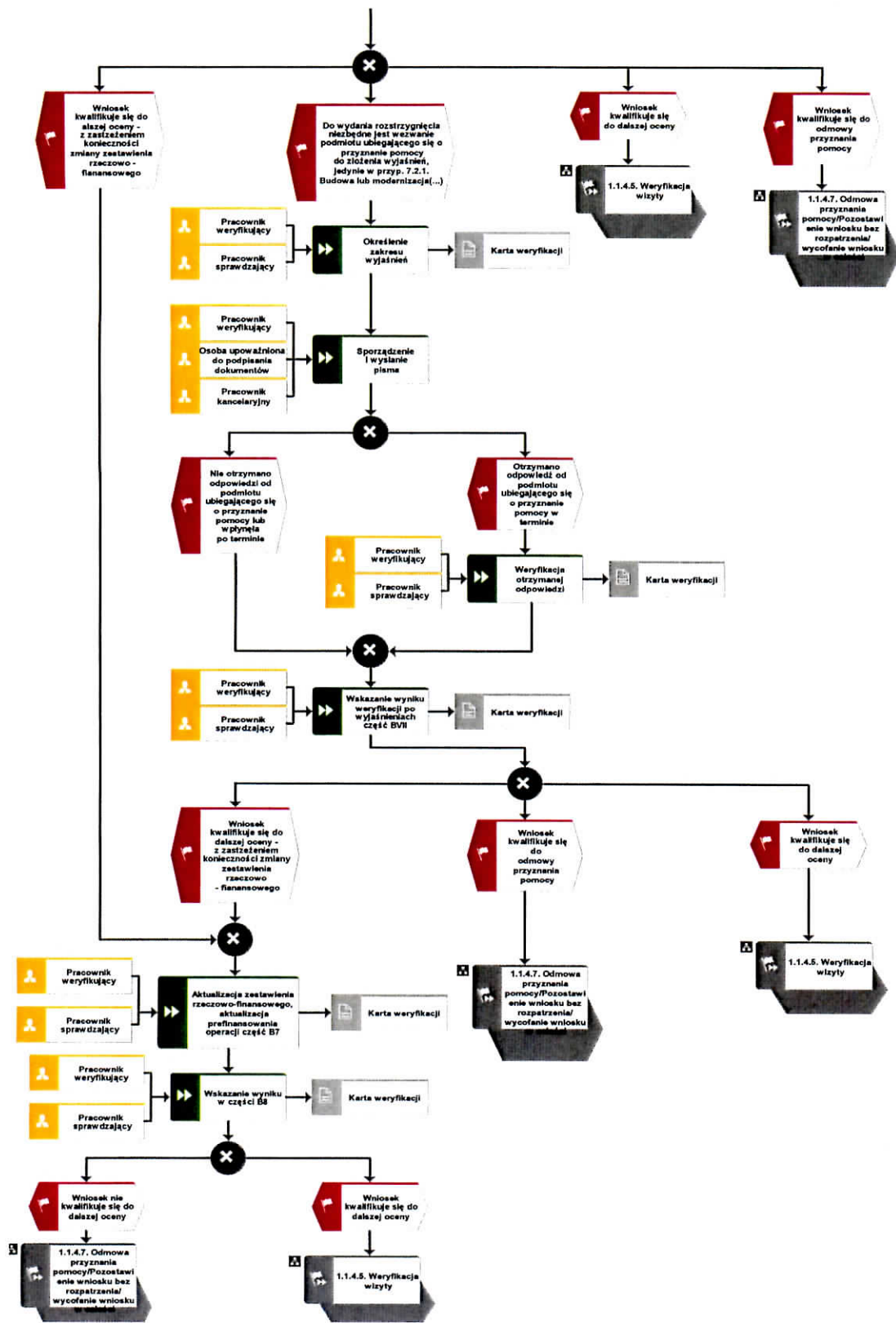
### 1.1.4.4. Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznawania pomocy, poziomu i limitu pomocy



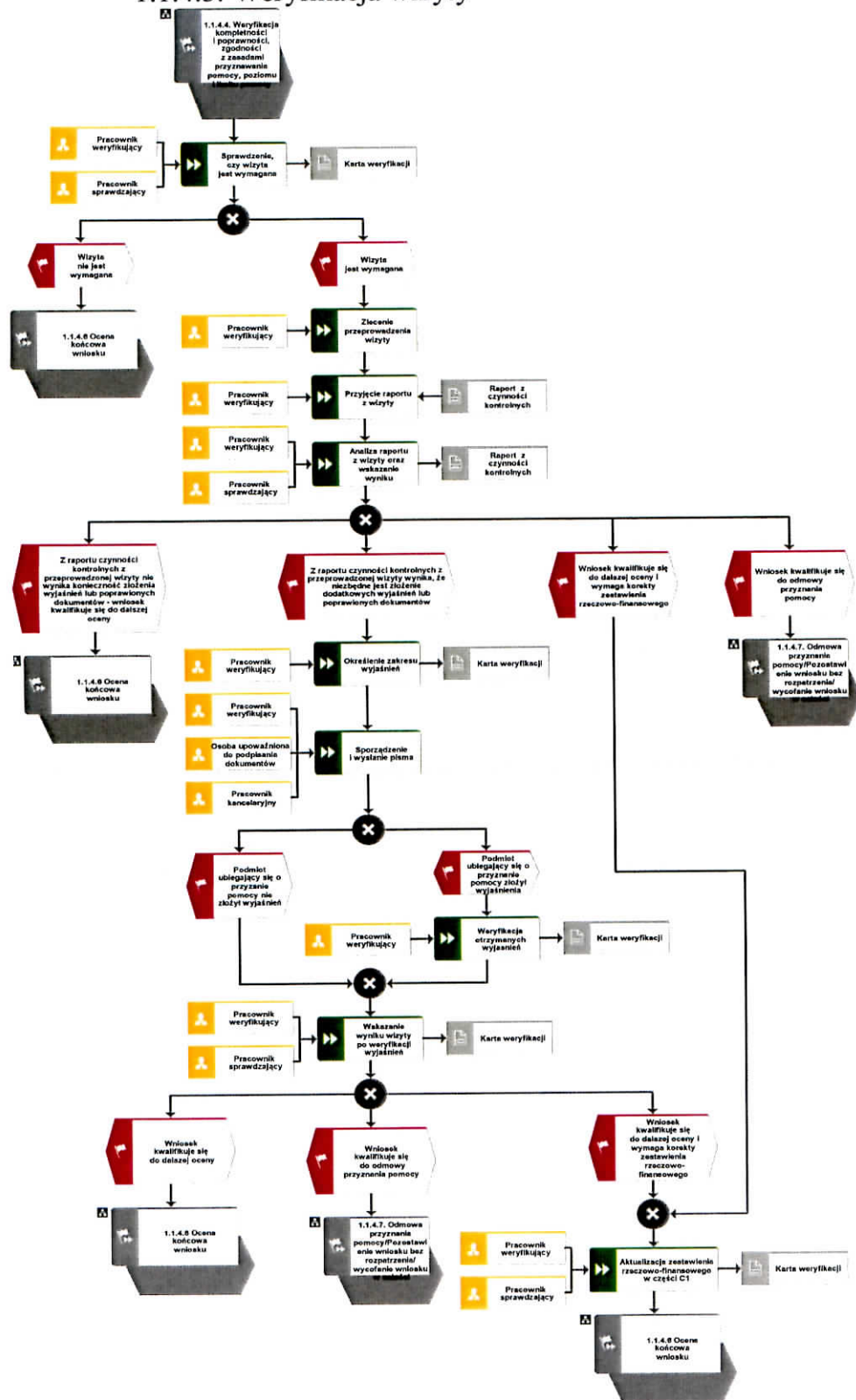




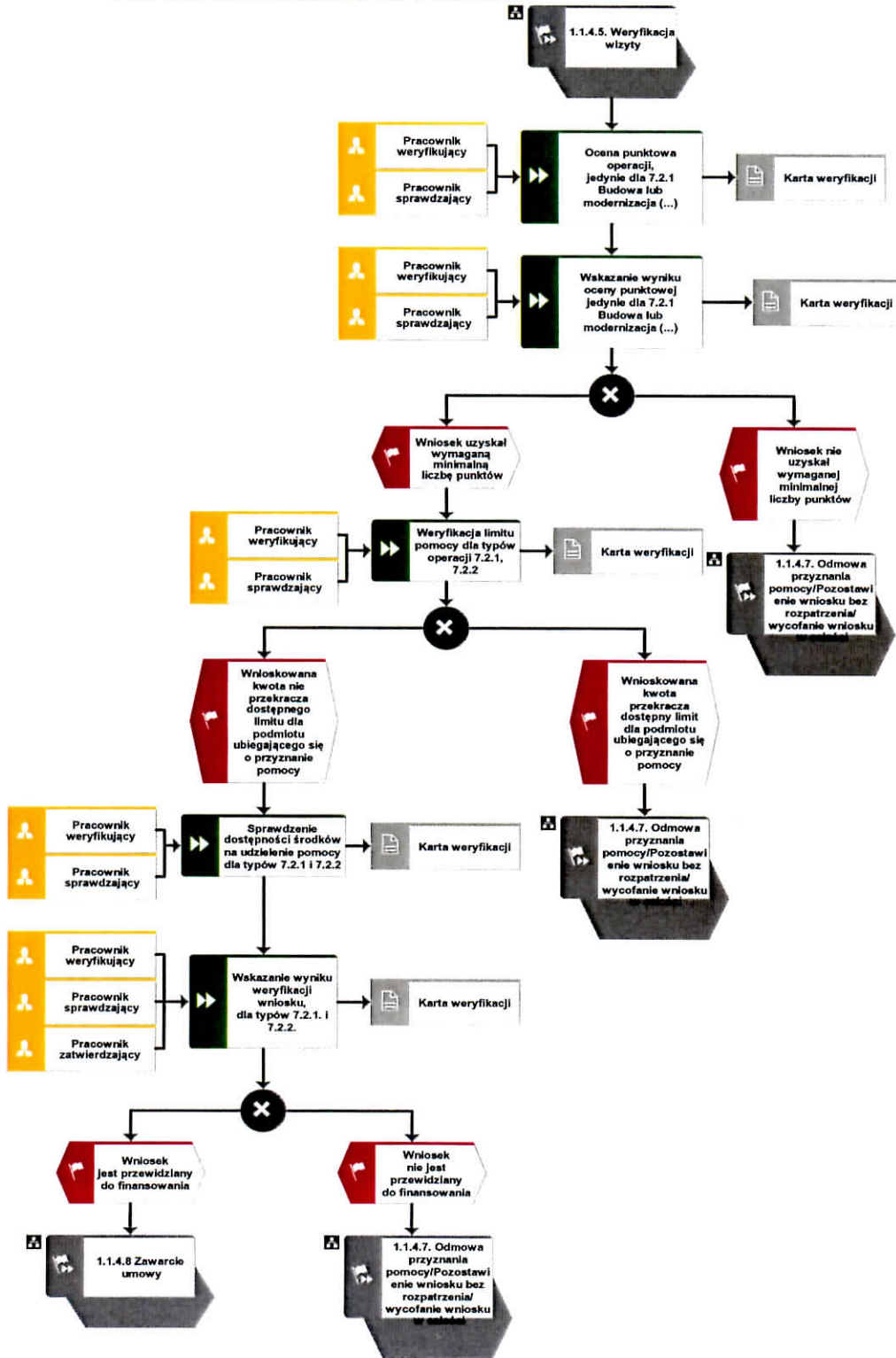




## 1.1.4.5. Weryfikacja wizyty

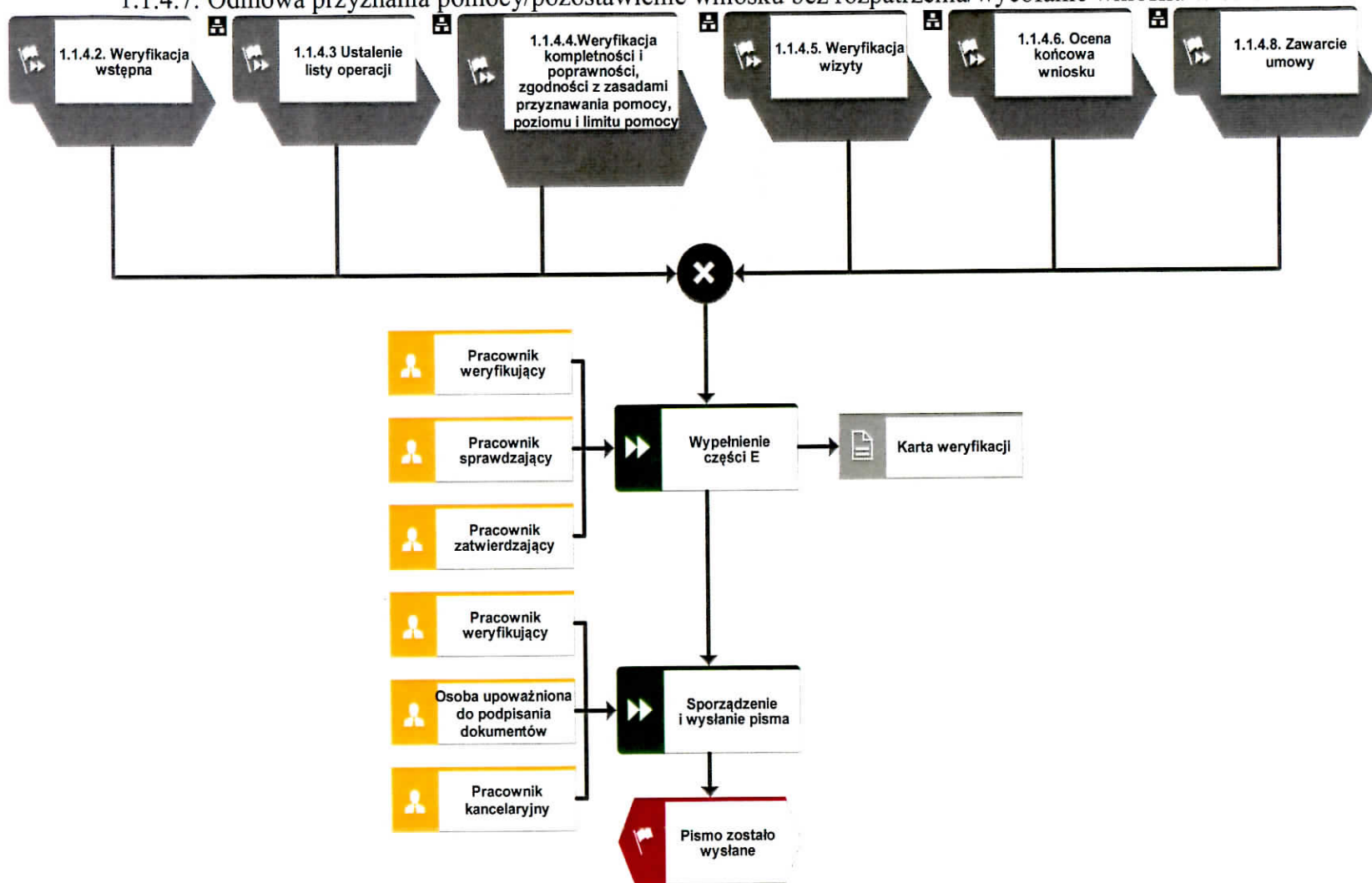


### 1.1.4.6. Ocena końcowa wniosku

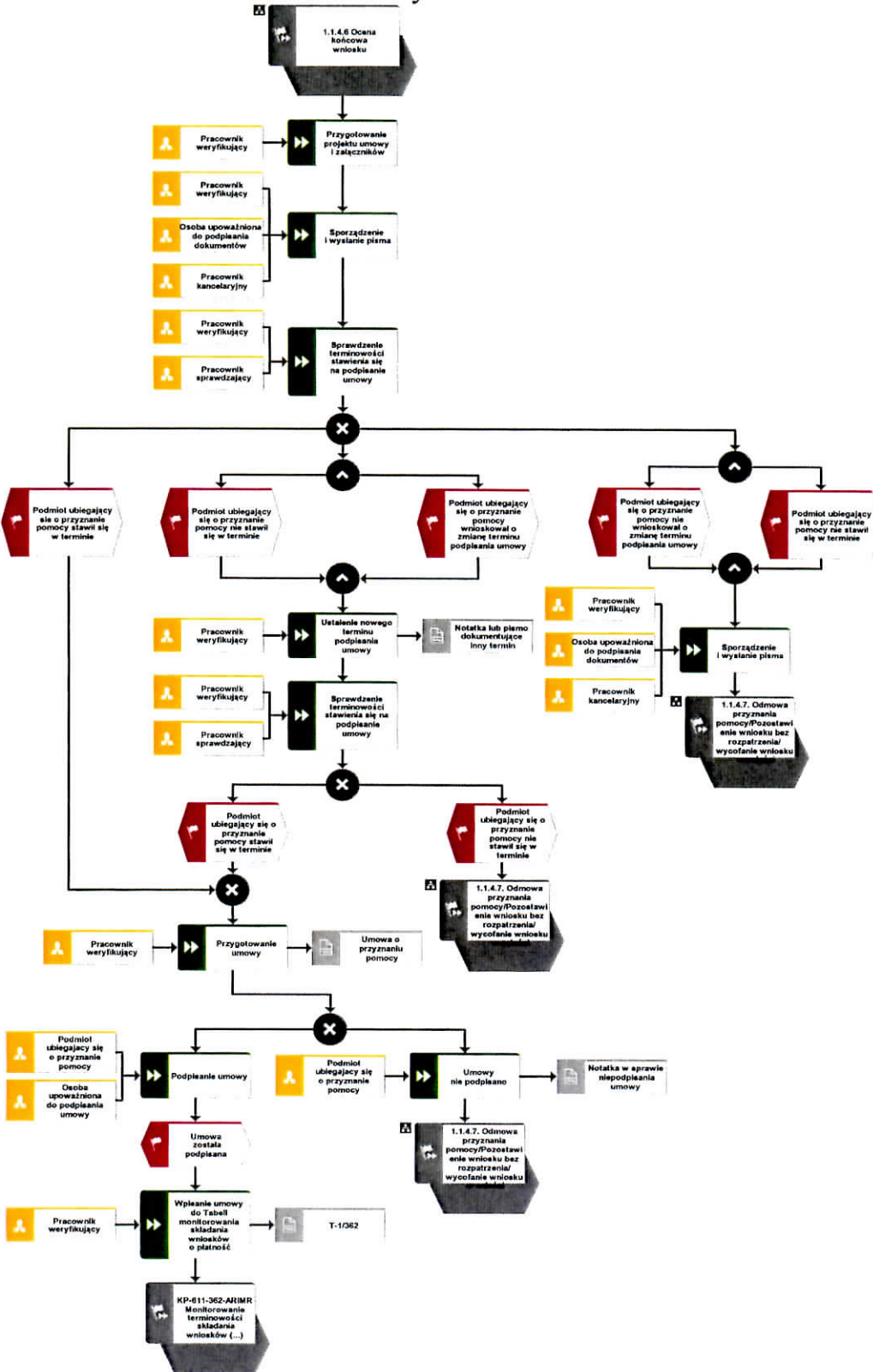




### 1.1.4.7. Odmowa przyznania pomocy/pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia/wycofanie wniosku w całości



## 1.1.4.8. Zawarcie umowy



### 1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu

- R1. Dla każdego wniosku należy założyć teczkę aktową sprawy. W tezcze należy umieścić wykaz dokumentów, który jest aktualizowany na bieżąco. Wszystkie dokumenty dotyczące weryfikacji wniosku powinny być zamieszczone w kolejności ich wpisania w wykaz dokumentów. Nadanym znakiem sprawy należy oznaczyć wniosek oraz wszelką prowadzoną korespondencję i dokumentację (papierową czy elektroniczną) związaną ze sprawą.
- R2. Podczas weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy pracownik weryfikujący/sprawdzający uzupełnia przekazane przez ARiMR rejestry/aplikacje w zakresie danych w nich ujętych.
- R3. Możliwe jest wycofanie przez podmiot całości lub części wniosku po pisemnym zawiadomieniu podmiotu wdrażającego. Całkowite lub częściowe wycofanie wniosku sprawia, że podmiot znajduje się w sytuacji sprzed złożenia wniosku, który zostały wycofany w całości lub części. Jeżeli podmiot został poinformowany o jakichkolwiek przypadkach niezgodności w dokumentach lub o zamiarze przeprowadzenia kontroli, w wyniku której następnie wykryto jakiegokolwiek przypadki niezgodności, wycofanie nie jest dozwolone w odniesieniu do tych części, których te niezgodności dotyczą. Jeżeli podmiot wystąpi o zwrot przedłożonych dokumentów, pracownik podmiotu wdrażającego zwraca kopię wniosku i oryginały załączników bezpośrednio podmiotowi. Oryginał wniosku i potwierdzone przez pracownika podmiotu wdrażającego za zgodność z oryginałem kopie załączników pozostają w tezcze sprawy.
- R4. W przypadku podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości lub stwierdzenia wystąpienia błędu administracyjnego/ systemowego należy stosować tryb i zasady postępowania określone w książce procedur KP-611-367-ARiMR.
- R5. W przypadku otrzymania przez podmiot wdrażający od podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy wezwania do usunięcia naruszenia prawa należy stosować tryb i zasady postępowania określone w książce procedur KP-611-366-ARiMR/1/z Rozpatrywanie odwołań w ramach działań PROW 2014-2020 obsługiwanych przez podmioty wdrażające.
- R6. Wniosek o przyznanie pomocy składany jest na formularzu opracowanym przez ARiMR i udostępnionym przez podmiot wdrażający.
- R7. Wniosek o przyznanie pomocy nie może być zmieniany przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy w zakresie zestawienia rzeczowo-finansowego operacji, z wyłączeniem zmian wynikających z wezwań podmiotu wdrażającego.
- R8. Wniosek o przyznanie pomocy, dokumenty uzupełniające złożone przez podmiot mogą zostać skorygowane i poprawione w dowolnym czasie po ich złożeniu w przypadku stwierdzenia oczywistych błędów uznanych przez właściwy organ na podstawie ogólnej oceny danego przypadku, pod warunkiem że podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy działał w dobrej wierze. Możliwość uzupełnienia braków we wniosku nie dotyczy braków dokumentów i informacji we wniosku mających wpływ na przyznanie punktów w ramach kryteriów krajowych oraz regionalnych (§ 14 ust. 6 rozporządzenia). W przypadku braku takich dokumentów punktów nie przyznaje się (§ 11 ust. 3 rozporządzenia).



R9. Podmiot wdrażający może uznać oczywiste błędy tylko w przypadku, gdy mogą one być bezpośrednio zidentyfikowane w wyniku sprawdzenia informacji zawartych w dokumentach, zebranych w trakcie weryfikacji wniosku.

R10. W przypadku wysyłania pism do podmiotu – należy, tam gdzie to stosowne podać:

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

Ponadto przygotowując pismo do podmiotu należy m.in.:

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



### 1.1.6. Załączniki

1	2	3
Symbol dokumentu	Nazwa	Opis dokumentu
K-1/349	Karta weryfikacji	Karta weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy
K-2/349	Karta weryfikacji	Karta weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy
IK_1/349	Instrukcja wypełniania karty weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy	Instrukcja wypełniania karty weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy
IK_2/349	Instrukcja wypełniania karty weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy	Instrukcja wypełniania karty weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy
D-1	Deklaracja bezstronności	Deklaracja bezstronności
L-1	Lista elementów do sprawdzenia podczas wizyty	Lista elementów do sprawdzenia podczas wizyty
LO	Lista operacji	Lista operacji informująca o kolejności przysługiwania pomocy

## 2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
Osoba upoważniona do podpisania umowy	Procedura rozpatrywania wniosku o przyznanie pomocy dla działania Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich 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 PROW na lata 2014-2020.	Zawarcie umowy	Podpisanie umowy	Podpisanie umowy	
Osoba upoważniona do podpisania dokumentów	Procedura rozpatrywania wniosku o przyznanie pomocy dla działania Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich w ramach poddziałania Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszaniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną i w	Odmowa przyznania pomocy	Sporządzenie i wysłanie pisma	Podpisanie pisma	
		Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznawania pomocy, poziomu i limitu pomocy	Sporządzenie i wysłanie pisma	Podpisanie pisma	
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Podpisanie pisma	
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Podpisanie pisma	
		Weryfikacja wizyty	Sporządzenie i wysłanie pisma	Podpisanie pisma	
		Weryfikacja wstępna	Sporządzenie i wysłanie pisma	Podpisanie pisma	

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
	oszczędzanie energii w ramach PROW na lata 2014-2020.	Zawarcie umowy	Sporządzenie i wysłanie pisma	Podpisanie pisma	
Sporządzenie i wysłanie pisma			Podpisanie pisma		
Podpisanie umowy			Podpisanie umowy		
Pracownik kancelaryjny	Procedura rozpatrywania wniosku o przyznanie pomocy dla działania Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich 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 PROW na lata 2014-2020.	Odmowa przyznania pomocy	Sporządzenie i wysłanie pisma	Wysłanie pisma	
		Przyjęcie i rejestracja wniosku	Wydanie potwierdzenia wpływu wniosku dla podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy	Wydanie potwierdzenia wpływu wniosku dla podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy	Kopia pierwszej strony wniosku o przyznanie pomocy
			Przyjęcie wniosku z załącznikami, odatowanie	Przyjęcie wniosku z załącznikami, odatowanie	Wniosek o przyznanie pomocy
			Rejestracja i nadanie znaku sprawy	Rejestracja i nadanie znaku sprawy	Wniosek o przyznanie pomocy
		Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznawania pomocy, poziomu i limitu pomocy	Sporządzenie i wysłanie pisma	Wysłanie pisma	
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Wysłanie pisma	
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Wysłanie pisma	
		Weryfikacja wizyty	Sporządzenie i wysłanie pisma	Wysłanie pisma	
		Weryfikacja wstępna	Sporządzenie i wysłanie pisma	Wysłanie pisma	
		Zawarcie umowy	Sporządzenie i wysłanie pisma	Wysłanie pisma	
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Wysłanie pisma	

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
Pracownik sprawdzający	Procedura rozpatrywania wniosku o przyznanie pomocy dla działania Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich 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 PROW na lata 2014-2020.	Ocena końcowa wniosku	Ocena punktowa operacji, jedynie dla 7.2.1 Budowa lub modernizacja (...)	Ocena punktowa operacji, jedynie dla 7.2.1 Budowa lub modernizacja (...)	Karta weryfikacji
			Wskazanie wyniku oceny punktowej jedynie dla 7.2.1 Budowa lub modernizacja (...)	Wskazanie wyniku oceny punktowej jedynie dla 7.2.1 Budowa lub modernizacja (...)	Karta weryfikacji
			Weryfikacja limitu pomocy dla typów operacji 7.2.1, 7.2.2	Weryfikacja limitu pomocy dla typów operacji 7.2.1, 7.2.2	Karta weryfikacji
			Sprawdzenie dostępności środków na udzielenie pomocy dla typów 7.2.1 i 7.2.2	Weryfikacja dostępności środków na udzielenie pomocy	Karta weryfikacji
			Wskazanie wyniku weryfikacji wniosku, dla typów 7.2.1. i 7.2.2.	Wskazanie wyniku weryfikacji wniosku, dla typów 7.2.1. i 7.2.2.	Karta weryfikacji
		Odmowa przyznania pomocy	Wypełnienie części E	Wypełnienie części E	Karta weryfikacji
		Przyjęcie i rejestracja wniosku	Podpisanie deklaracji bezstronności	Podpisanie deklaracji bezstronności	D-1
		Ustalenie listy operacji jedynie w przypadku 7.2.2 Gospodarka-wodno-ściekowa	Przeprowadzenie oceny punktowej	Przeprowadzenie oceny punktowej	Karta weryfikacji
			Weryfikacja osiągnięcia minimalnej wymaganej liczby punktów oraz dostępności środków	Weryfikacja osiągnięcia minimalnej wymaganej liczby punktów oraz dostępności środków	Karta weryfikacji
			Wskazanie wyniku oceny punktowej	Wskazanie wyniku oceny punktowej	Karta weryfikacji
			Sprawdzenie dostępności środków w danym województwie	Sprawdzenie dostępności środków w danym województwie	



Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
			Wskazanie wyniku weryfikacji	Wskazanie wyniku weryfikacji	Karta weryfikacji
		Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznawania pomocy, poziomu i limitu pomocy	Weryfikacja kompletności (...) w części B1, B2, B3	Weryfikacja kompletności (...) w części B1, B2, B3	Karta weryfikacji
			Wskazanie wyniku w części B5	Wskazanie wyniku w części B5	Karta weryfikacji
			Określenie zakresu braków/złożenia wyjaśnień	Określenie zakresu braków/złożenia wyjaśnień	Karta weryfikacji
			Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi od podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy	Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi od podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy	Karta weryfikacji
			Wskazanie wyniku po usunięciu braków/złożeniu wyjaśnień	Wskazanie wyniku po usunięciu braków/złożeniu wyjaśnień	Karta weryfikacji
			Określenie zakresu braków/złożenia wyjaśnień	Określenie zakresu braków/złożenia wyjaśnień	Karta weryfikacji
			Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi	Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi	Karta weryfikacji
			Wskazanie wyniku po ponownym wezwaniu do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień	Wskazanie wyniku po ponownym wezwaniu do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień	Karta weryfikacji
			Weryfikacja w części B6	Weryfikacja w części B6	Karta weryfikacji
			Wskazanie wyniku	Wskazanie wyniku	Karta weryfikacji
			Określenie zakresu wyjaśnień	Określenie zakresu wyjaśnień	Karta weryfikacji
			Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi	Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi	Karta weryfikacji

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
			Wskazanie wyniku weryfikacji po wyjaśnieniach część BVII	Wskazanie wyniku weryfikacji po wyjaśnieniach część BVII	Karta weryfikacji
			Aktualizacja zestawienia rzeczowo-finansowego, aktualizacja prefinansowania operacji część B7	Aktualizacja zestawienia rzeczowo-finansowego, aktualizacja prefinansowania operacji część B7	Karta weryfikacji
			Wskazanie wyniku w części B8	Wskazanie wyniku w części B8	Karta weryfikacji
		Weryfikacja wizyty	Sprawdzenie, czy wizyta jest wymagana	Sprawdzenie, czy wizyta jest wymagana	Karta weryfikacji
			Analiza raportu z wizyty oraz wskazanie wyniku	Analiza raportu z wizyty oraz wskazanie wyniku	Raport z czynności kontrolnych
			Wskazanie wyniku wizyty po weryfikacji wyjaśnień	Wskazanie wyniku wizyty po weryfikacji wyjaśnień	Karta weryfikacji
			Aktualizacja zestawienia rzeczowo-finansowego w części C1	Aktualizacja zestawienia rzeczowo-finansowego w części C1	Karta weryfikacji
		Weryfikacja wstępna	Przeprowadzenie weryfikacji wstępnej część A	Przeprowadzenie weryfikacji wstępnej część A	Karta weryfikacji
			Sprawdzenie czy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej	Sprawdzenie czy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej	
			Wskazanie wyniku weryfikacji wstępnej	Wskazanie wyniku weryfikacji wstępnej	Karta weryfikacji
		Zawarcie umowy	Sprawdzenie terminowości stawienia się na podpisanie umowy	Sprawdzenie terminowości stawienia się na podpisanie umowy	

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
			umowy		
			Sprawdzenie terminowości stawienia się na podpisanie umowy	Sprawdzenie terminowości stawienia się na podpisanie umowy	
Pracownik weryfikujący	Procedura rozpatrywania wniosku o przyznanie pomocy dla działania Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich 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 PROW na lata 2014-2020.	Ocena końcowa wniosku	Ocena punktowa operacji, jedynie dla 7.2.1 Budowa lub modernizacja (...)	Ocena punktowa operacji, jedynie dla 7.2.1 Budowa lub modernizacja (...)	Karta weryfikacji
			Wskazanie wyniku oceny punktowej jedynie dla 7.2.1 Budowa lub modernizacja (...)	Wskazanie wyniku oceny punktowej jedynie dla 7.2.1 Budowa lub modernizacja (...)	Karta weryfikacji
			Weryfikacja limitu pomocy dla typów operacji 7.2.1, 7.2.2	Weryfikacja limitu pomocy dla typów operacji 7.2.1, 7.2.	Karta weryfikacji
			Sprawdzenie dostępności środków na udzielenie pomocy dla typów 7.2.1 i 7.2.2	Sprawdzenie dostępności środków na udzielenie pomocy dla typów 7.2.1 i 7.2.2	Karta weryfikacji
			Wskazanie wyniku weryfikacji wniosku, dla typów 7.2.1. i 7.2.2.	Wskazanie wyniku weryfikacji wniosku, dla typów 7.2.1. i 7.2.2	Karta weryfikacji
		Odmowa przyznania pomocy	Wypełnienie części E	Wypełnienie części E	Karta weryfikacji
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie pisma	
		Przyjęcie i rejestracja wniosku	Podpisanie deklaracji bezstronności	Podpisanie deklaracji bezstronności	D-1
		Ustalenie listy operacji jedynie w przypadku 7.2.2 Gospodarka-wodno-ściekowa	Przeprowadzenie oceny punktowej	Przeprowadzenie oceny punktowej	Karta weryfikacji
			Weryfikacja osiągnięcia minimalnej wymaganej liczby punktów oraz	Weryfikacja osiągnięcia minimalnej wymaganej liczby punktów oraz dostępności środków	Karta weryfikacji

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
			dostępności środków		
			Wskazanie wyniku oceny punktowej	Wskazanie wyniku oceny punktowej	Karta weryfikacji
			Sprawdzenie dostępności środków w danym województwie	Sprawdzenie dostępności środków w danym województwie	
			Wskazanie wyniku weryfikacji	Wskazanie wyniku weryfikacji	Karta weryfikacji
		Weryfikacja kompletności i poprawności, zgodności z zasadami przyznawania pomocy, poziomu i limitu pomocy	Weryfikacja kompletności (...) w części B1, B2, B3	Weryfikacja kompletności (...) w części B1, B2, B3	Karta weryfikacji
			Wskazanie wyniku w części B5	Wskazanie wyniku w części B5	Karta weryfikacji
			Określenie zakresu braków/złożenia wyjaśnień	Określenie zakresu braków/złożenia wyjaśnień	Karta weryfikacji
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie pisma	
			Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi od podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy	Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi od podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy	Karta weryfikacji
			Wskazanie wyniku po usunięciu braków/złożeniu wyjaśnień	Wskazanie wyniku po usunięciu braków/złożeniu wyjaśnień	Karta weryfikacji
			Określenie zakresu braków/złożenia wyjaśnień	Określenie zakresu braków/złożenia wyjaśnień	Karta weryfikacji
			Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi	Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi	Karta weryfikacji
			Wskazanie wyniku po ponownym wezwaniu do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień	Wskazanie wyniku po ponownym wezwaniu do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień	Karta weryfikacji

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
			Weryfikacja w części B6	Weryfikacja w części B6	Karta weryfikacji
			Wskazanie wyniku	Wskazanie wyniku	Karta weryfikacji
			Określenie zakresu wyjaśnień	Określenie zakresu wyjaśnień	Karta weryfikacji
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie pisma	
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie pisma	
			Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi	Weryfikacja otrzymanej odpowiedzi	Karta weryfikacji
			Wskazanie wyniku weryfikacji po wyjaśnieniach część BVII	Wskazanie wyniku po wyjaśnieniach	Karta weryfikacji
			Aktualizacja zestawienia rzeczowo-finansowego, aktualizacja prefinansowania operacji część B7	Aktualizacja zestawienia rzeczowo-finansowego, aktualizacja prefinansowania operacji część B7	Karta weryfikacji
			Wskazanie wyniku w części B8	Wskazanie wyniku w części B8	Karta weryfikacji
		Weryfikacja wizyty	Sprawdzenie, czy wizyta jest wymagana	Sprawdzenie, czy wizyta jest wymagana	Karta weryfikacji
			Zlecenie przeprowadzenia wizyty	Zlecenie przeprowadzenia wizyty	
			Przyjęcie raportu z wizyty	Przyjęcie raportu z wizyty	Raport z czynności kontrolnych
			Analiza raportu z wizyty oraz wskazanie wyniku	Analiza raportu z wizyty oraz wskazanie wyniku	Raport z czynności



Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
					kontrolnych
			Określenie zakresu wyjaśnień	Określenie zakresu wyjaśnień	Karta weryfikacji
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie pisma	
			Weryfikacja otrzymanych wyjaśnień	Weryfikacja otrzymanych wyjaśnień	Karta weryfikacji
			Wskazanie wyniku wizyty po weryfikacji wyjaśnień	Wskazanie wyniku wizyty po weryfikacji wyjaśnień	Karta weryfikacji
			Aktualizacja zestawienia rzeczowo-finansowego w części C1	Aktualizacja zestawienia rzeczowo-finansowego w części C1	Karta weryfikacji
		Weryfikacja wstępna	Przeprowadzenie weryfikacji wstępnej część A	Przeprowadzenie weryfikacji wstępnej Część A	Karta weryfikacji
			Sprawdzenie czy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej	Sprawdzenie czy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej	
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie pisma	
			Przyjęcie pisma z ARiMR	Przyjęcie pisma z ARiMR	Pismo z ARiMR w sprawie wykluczenia
			Wskazanie wyniku weryfikacji wstępnej	Wskazanie wyniku weryfikacji wstępnej	Karta weryfikacji
		Zawarcie umowy	Przygotowanie projektu umowy i załączników	Przygotowanie projektu umowy i załączników	
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie pisma	

Stanowisko	Procedura	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
			Sporządzenie i wysłanie pisma	Sporządzenie pisma	
			Sprawdzenie terminowości stawienia się na podpisanie umowy	Sprawdzenie terminowości stawienia się na podpisanie umowy	
			Ustalenie nowego terminu podpisania umowy	Ustalenie nowego terminu podpisania umowy	Notatka lub pismo dokumentujące inny termin
			Sprawdzenie terminowości stawienia się na podpisanie umowy	Sprawdzenie terminowości stawienia się na podpisanie umowy	
			Przygotowanie umowy	Przygotowanie umowy, weryfikacja zabezpieczeń umowy	Umowa o przyznaniu pomocy
			Wpisanie umowy do Tabeli monitorowania składania wniosków o płatność	Wpisanie umowy do Tabeli monitorowania składania wniosków o płatność	T-1/362
Pracownik zatwierdzający	Procedura rozpatrywania wniosku o przyznanie pomocy dla działania Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich 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 PROW na lata	Ocena końcowa wniosku	Wskazanie wyniku weryfikacji wniosku, dla typów 7.2.1. i 7.2.2.	Wskazanie wyniku weryfikacji wniosku, dla typów 7.2.1. i 7.2.2.	Karta weryfikacji
		Odmowa przyznania pomocy	Wypełnienie części E	Wypełnienie części E	Karta weryfikacji
		Przyjęcie i rejestracja wniosku	Wyznaczenie osób, które będą dokonywały oceny WoPP	Wyznaczenie osób, które będą dokonywały oceny WoPP	Wniosek o przyznanie pomocy
			Sprawdzający został wyznaczony losowo albo wskazany	Sprawdzający został wyznaczony losowo albo wskazany	
			Podpisanie deklaracji bezstronności	Podpisanie deklaracji bezstronności	D-1

<b>Stanowisko</b>	<b>Procedura</b>	<b>Proces</b>	<b>Funkcja</b>	<b>Zakres czynności</b>	<b>Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku</b>
	2014-2020.				

### 3. Załączniki

**KARTA WERYFIKACJI  
WNIOSKU O PRYZNANIE POMOCY****PROW 2014-2020**

Działanie M07: 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 operacji 7.2.1: Budowa lub modernizacja dróg lokalnych

<b>Znak sprawy:</b>	
<b>Nazwa podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy:</b>	
<b>Data złożenia wniosku:</b>	<input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
<b>Godzina złożenia wniosku:</b>	<input type="text"/> <input type="text"/> : <input type="text"/> <input type="text"/>

(jeżeli dotyczy)



## Osoby dokonujące oceny wniosku o przyznanie pomocy

### 1. Weryfikujący

\_\_\_\_\_  
(imię i nazwisko Weryfikującego)

-   -       
d d - m m - r r r r

\_\_\_\_\_  
(imię i nazwisko Zatwierdzającego)

### 2. Zmiana Weryfikującego

\_\_\_\_\_  
(imię i nazwisko Weryfikującego)

uzasadnienie zmiany


-   -       
d d - m m - r r r r

\_\_\_\_\_  
(imię i nazwisko Zatwierdzającego)

### 3. Zmiana Weryfikującego

\_\_\_\_\_  
(imię i nazwisko Weryfikującego)

uzasadnienie zmiany


-   -       
d d - m m - r r r r

\_\_\_\_\_  
(imię i nazwisko Zatwierdzającego)

A. Dla wniosku został wyznaczony Sprawdzający:

TAK  NIE

Losowo\*      Ze wskazania

TAK       TAK

B. Sprawdzający został wyznaczony:

### 1. Sprawdzający

\_\_\_\_\_  
(imię i nazwisko Sprawdzającego)

-   -      
d d - m m - r r r r

\_\_\_\_\_  
(imię i nazwisko Zatwierdzającego)

### 2. Zmiana Sprawdzającego

\_\_\_\_\_  
(imię i nazwisko Sprawdzającego)

-   -      
d d - m m - r r r r

\_\_\_\_\_  
(imię i nazwisko Zatwierdzającego)

uzasadnienie zmiany


### 3. Zmiana Sprawdzającego

\_\_\_\_\_  
(imię i nazwisko Sprawdzającego)

-   -      
d d - m m - r r r r

\_\_\_\_\_  
(imię i nazwisko Zatwierdzającego)

uzasadnienie zmiany


\* ze wszystkich złożonych wniosków o przyznanie pomocy w podmiocie wdrażającym, wybierane jest 10% wniosków, dla których wyznaczony jest Sprawdzający.

**A: WERYFIKACJA WSTĘPNA**

		Wstawić "X" we właściwym miejscu			
		Weryfikujący		Sprawdzający*	
		TAK	NIE	TAK	NIE
1.	Wniosek został złożony w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Wniosek zawiera dane identyfikujące podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie podlega zakazowi dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy o finansach publicznych <sup>1</sup> , na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej, o którym mowa w art. 35 ust. 5 oraz ust. 6 rozporządzenia nr 640/2014 <sup>2</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Uwagi:**


**I. Wynik weryfikacji wstępnej:**

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

Zweryfikował: \_\_\_\_\_ imię i nazwisko \_\_\_\_\_ data i podpis

Sprawdził\*: \_\_\_\_\_ imię i nazwisko \_\_\_\_\_ data i podpis

Zatwierdził\*\*\*: \_\_\_\_\_ imię i nazwisko \_\_\_\_\_ data i podpis

\* Zakres wypełniany w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego

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

Uzasadnienie decyzji Zatwierdzającego w przypadku braku zgodności stanowisk pomiędzy Weryfikującym a Sprawdzającym


Uwagi:


<sup>1</sup> Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm)

<sup>2</sup> Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli oraz warunków odmowy lub wycofania płatności oraz do kar administracyjnych mających zastosowanie do płatności bezpośrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz. Urz. UE L 181 z 20.06.2014 r., str.48)

**B: WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI, ZGODNOŚCI Z ZASADAMI PRYZYNAWANIA POMOCY, POZIOMU I LIMITU POMOCY ORAZ PREFINANSOWANIA OPERACJI**

**B1: WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI**

**I. Weryfikacja podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy**

	Weryfikujący			Sprawdzający*		
	TAK	DO WEZW.	ND	TAK	DO WEZW.	ND
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**

1. 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"/>	
2. Pełnomocnictwo, jeżeli zostało udzielone - oryginał lub kopia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Dokument potwierdzający prawo do dysponowania nieruchomością - kopia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3a. Oświadczenie właściciela lub współwłaściciela nieruchomości, że wyraża zgodę na realizację operacji trwale związanej z nieruchomością, jeżeli operacja realizowana jest na nieruchomości będącej w posiadaniu zależnym	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Kosztorys inwestorski – oryginał lub kopia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Decyzja o pozwoleniu na budowę – kopia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych właściwemu organowi - kopia, wraz z: – oświadczeniem, że w terminie 30 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu – oryginał, lub – potwierdzeniem właściwego organu, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych – kopia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Decyzja o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej – kopia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Szacunkowe zestawienie kosztów – oryginał lub kopia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Program funkcjonalno-użytkowy – oryginał lub kopia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



	Weryfikujący			Sprawdzający*		
	TAK	DO WEZW.	ND	TAK	DO WEZW.	ND
10. Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy lub miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego lub decyzja o lokalizacji inwestycji celu publicznego - kopia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11. Strategia rozwoju lub inny dokument określający obszary i cele lokalnej polityki rozwoju - kopia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12. 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"/>
13. Oświadczenie o kwalifikowalności VAT - oryginał	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. Porozumienie zawarte pomiędzy gminami, powiatami lub gminą a powiatem - kopia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15. Mapy lub szkice sytuacyjne oraz rysunki charakterystyczne dotyczące umiejscowienia operacji - oryginał lub kopia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16. Decyzje, pozwolenia lub opinie organów administracji publicznej, inne dokumenty potwierdzające spełnienie kryteriów przyznania pomocy, w tym kryterium regionalnego – kopie	<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"/>
	<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"/>
	<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"/>