

Załącznik Nr 1 do
Uchwały Nr
Zarządu Województwa Podlaskiego
Z dnia lipca 2013 r.

Załącznik Nr 1 do
Uchwały Nr **85/1104/2012**
Zarządu Województwa Podlaskiego
Z dnia **6 marca 2012 r.**

KSIAŻKA PROCEDUR

**PO „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów
rybackich 2007-2013”**

**Procedura obsługi dokumentacji konkursowej, wniosku o
dofinansowanie oraz wniosku o aneks do umowy o dofinansowanie
obejmującej realizację niektórych operacji w zakresie środka 4.1.
„Rozwój obszarów zależnych od rybactwa” w ramach PO
„Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych
obszarów rybackich 2007-2013”**

KP-001-SW/4/z

Opracowanie:	Data:	Podpisy i pieczęć
Samorządy Województw		
Departament Rybołówstwa		
Zatwierdzenie:	Data:	Podpisy i pieczęć
MRiRW		

Spis treści:

1. Procedury	4
1.1. Zalecenia ogólne	5
1.1.1. Dokumenty związane.	5
1.1.2. Reguły związane z przebiegiem procesu.	6
1.1.2.1. Błąd systemowy	6
1.1.2.2. Działania zapobiegawcze i naprawcze	6
1.1.2.3. Dokumentacja sprawy	6
1.1.2.4. Aplikacja PO RYBY 2007-2013	6
1.1.2.5. Przekazywanie umów/aneksów do DF ARiMR.....	6
2. Przebieg procesu dla środka 4.1. określonego w § 1 pkt 1 lit. a-d rozporządzenia Ministra RiRW z dnia 15 października 2009 r.....	8
Weryfikacja formalna (kompletność i poprawność wniosku o dofinansowanie oraz załączników) i zgodności z programem operacyjnym.....	9
3. Opis procesu dla środka 4.1. określonego w § 1 pkt 1 lit. a-d rozporządzenia Ministra RiRW z dnia 15 października 2009 r.....	11
3.1. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy:	12
3.1.1. Opis zadań pracowników SW	12
4. Załączniki	14

1. Procedure

1.1. Zalecenia ogólne

1.1.1. Dokumenty związane.

1. ROZPORZĄDZENIE RADY (WE) **NR 1198/2006** z dnia 27 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rybackiego (*Dz. U. L 223 z 15.8.2006*)
2. ROZPORZĄDZENIE KOMISJI (UE) **NR 1249/2010** z dnia 22 grudnia 2010 r. zmieniające rozporządzenie Komisji (WE) nr 498/2007 ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1198/2006 w sprawie Europejskiego Funduszu Rybackiego (*Dz. U. L 341 z 23.12.2010*)
3. USTAWA z dnia 3 kwietnia 2009 r. o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Rybackiego (*Dz. U. z 2009 r. Nr 72, poz. 619, z późn. zm.*)
4. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA ROLNICTWA I ROZWOJU WSI z dnia **15 października 2009 r.** w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty i zwracania pomocy finansowej na realizację środków objętych **osią priorytetową 4** — Zrównoważony rozwój obszarów zależnych od rybactwa, zawartą w programie operacyjnym „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007—2013” (*Dz. U. Nr 177, poz. 1374, z późn. zm.*) – zwane rozporządzeniem wykonawczym.
5. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA ROLNICTWA I ROZWOJU WSI z dnia **29 września 2009 r.** w sprawie warunków i sposobu wykonywania zadań instytucji zarządzającej przez samorząd województwa (*Dz. U. Nr 162, poz. 1291, z późn. zm.*)
6. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA ROLNICTWA I ROZWOJU WSI z dnia **29 września 2009 r.** w sprawie szczegółowych warunków, jakim powinna odpowiadać lokalna strategia rozwoju obszarów rybackich, kryteriów wyboru lokalnej grupy rybackiej do realizacji tej strategii oraz wymagań, jakim powinna odpowiadać umowa dotycząca warunków i sposobu realizacji tej strategii w ramach programu operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007—2013” (*Dz. U. Nr 162, poz. 1292, z późn. zm.*)
7. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA ROLNICTWA I ROZWOJU WSI z dnia **7 września 2009 r.** w sprawie podziału środków finansowych na realizację programu operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013” na lata 2007-2013 (*Dz. U. Nr 177, poz. 1372, z późn. zm.*)
8. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA ROLNICTWA I ROZWOJU WSI z dnia **28 sierpnia 2009 r.** w sprawie szczegółowego zakresu, trybu i terminów przekazywania sprawozdań oraz trybu i zakresu rozliczeń w ramach Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007—2013” (*Dz. U. Nr 142, poz. 1163, z późn. zm.*)
9. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA ROLNICTWA I ROZWOJU WSI z dnia **4 września 2009 r.** w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania przez instytucję zarządzającą kontroli w odniesieniu do instytucji pośredniczących oraz operacji realizowanych w ramach programu operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013” (*Dz. U. Nr 147, poz. 1191, z późn. zm.*)
10. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA ROZWOJU REGIONALNEGO z dnia **18 grudnia 2009 r.** w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (*Dz. U. Nr 223, poz. 1786*)

1.1.2. Reguły związane z przebiegiem procesu.

1.1.2.1. Błąd systemowy

W przypadku otrzymania od instytucji kontrolującej rekomendacji stwierdzającej błąd jednostkowy, instytucja pośrednicząca zobowiązana jest do jego usunięcia/naprawienia w terminie wyznaczonym w rekomendacji/zaleceniu przez instytucję kontrolującą. Jeżeli zostanie stwierdzona przez instytucję kontrolującą nieprawidłowość mająca charakter systemowy (w szczególności proceduralny) instytucja pośrednicząca przekazuje rekomendacje do instytucji zarządzającej oraz do przewodniczącego grupy roboczej samorządów województw ds. Osi 4 PO RYBY 2007-2013, w terminie 14 dni od daty jej otrzymania, w celu zmiany procedury. Samorząd województwa w sprawozdaniu rocznym przedkładanym do instytucji zarządzającej w części 2.4.2 oraz 2.5.2 przedstawia działania naprawcze i zapobiegawcze odnoszące się do wydanych rekomendacji przez instytucje kontrolne.

1.1.2.2. Działania zapobiegawcze i naprawcze

W przypadku stwierdzenia w wyniku oceny własnej nieprawidłowości/błędów jednostkowych instytucja pośrednicząca zobowiązana jest do jego usunięcia/naprawienia niezwłocznie. Jeżeli IP stwierdzi w wyniku oceny własnej nieprawidłowość/błąd systemowy (w szczególności proceduralny) niezwłocznie rekomenduje zmianę procedury zgodnie z wytycznymi określonymi dla tej czynności w OSZiK.

1.1.2.3. Dokumentacja sprawy

Dokumentacja prowadzonej sprawy, na wszystkich stanowiskach pracy, powinna być na bieżąco znakowana, gromadzona oraz przechowywana w teczkach aktowych (opisanych zgodnie z postanowieniami aktualnej procedury właściwego SW) w kolejności chronologicznej, wynikającej z zasad prowadzenia akt, umożliwiające łatwe ich odszukanie i sprawdzenie, a także chronienie ich przed osobami nieupoważnionymi. Archiwizacja odbywa się zgodnie z aktualną procedurą właściwego SW. Mając na uwadze art. 87 rozporządzenia Rady (WE) Nr 1198/2006 z dnia 27 lipca 2006 r. w sprawie *Europejskiego Funduszu Rybackiego* dokumentacja podlegająca archiwizacji musi być przechowywana przez SW nie krócej niż do dnia 31 grudnia 2020 r. W przypadku opóźnień w zamykaniu programu operacyjnego termin przechowywania dokumentacji może zostać wydłużony.

1.1.2.4. Aplikacja PO RYBY 2007-2013

Dane z wniosków o dofinansowanie wprowadzane są przez osoby upoważnione w SW do Aplikacji PO RYBY zgodnie z Instrukcją do aplikacji.

1.1.2.5. Przekazywanie umów/aneksów do DF ARiMR

Dane z umów i aneksów wprowadzane są przez osoby upoważnione w SW do aplikacji PO RYBY zgodnie z Instrukcją do aplikacji. Ponadto zgodnie z pismem RYBoz-jr-o75-46/11 z dnia 2 marca 2011 r. samorządy województw mają obowiązek przekazania bezpośrednio do Departamentu Finansowego ARiMR oryginałów zawieranych umów i aneksów do umów raz w tygodniu w terminie do trzeciego dnia roboczego tygodnia następującego po tygodniu, w którym umowa/aneks została zawarta. Umowę/aneks przekazuje się wraz z zestawieniem umów zawartych w danym tygodniu w ww. terminie. Samorządy Województw mają także obowiązek przekazania do ARiMR rejestru umów i aneksów zawartych w danym tygodniu na elektronicznym nośniku danych

na wzorze przekazanym przez MRiRW „Wzór arkusza MSExcels do zasilania w dane elektroniczne Centralnego Rejestru Umów w zakresie umów/aneksów/decyzji/decyzji zmieniających” wypełnionego zgodnie z Instrukcją uzupełniania arkusza zasilającego Centralny Rejestr Umów.

**2. Przebieg procesu dla środka 4.1.
określonego w § 1 pkt 1 lit. a-d
rozporządzenia Ministra RiRW
z dnia 15 października 2009 r.**

Etap	Opis czynności				Stosowane wzory dokumentów				Jednostka/komórka organizacyjna w SW
1.	Przyjęcie dokumentacji konkursowej wraz z wnioskami o dofinansowanie, potwierdzenie na kopiach wniosków terminu przyjęcia, odatowanie, opieczetowanie. Rejestracja i nadanie znaku sprawy zgodnie z aktualną procedurą właściwego SW oraz instrukcją do aplikacji PO RYBY 2007-2013. Przekazanie do dekretacji.								Osoba upoważniona do wykonania zadania w komórce wdrażającej Oś 4 PO RYBY 2007-2013- (według zakresu obowiązków w SW)
2.	Dekretacja na właściwego kierownika/osobę nadzorującą komórkę wdrożeniową								
3.	Przekazanie akt sprawy pracownikowi weryfikującemu poprawność dokumentacji konkursowej								
4.	Założenie teczki aktowej sprawy, dołączenie spisu dokumentów oraz chronologiczne kompletowanie dokumentów w sprawie, rejestracja list rankingowych przekazywanych przez LGR				P-1,				
5.	Podpisanie deklaracji bezstronności przez pracowników zaangażowanych w proces weryfikacji dokumentacji konkursowej				D-1				
6.	Weryfikacja wstępna				Cz. A - K-01				
7.	Weryfikacja wyboru				Cz. A.I, K-01				
8.	Wynik weryfikacji wyboru przez Lokalną Grupę Rybacką operacji do finansowania				Cz. A.II, A.IV, AVI, B K-01, P-27, P-0				
8a	Wysłanie pisma informującego Wnioskodawców, których wnioski znajdują się na liście operacji wybranych, ale nie mieszczących się w limicie środków przeznaczonych na konkurs o konieczności oczekiwania na zwolnienie środków w ramach danego naboru oraz wstrzymaniu terminu weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy do czasu zwolnienia tych środków.				P-23				
9.	Przekazanie akt sprawy pracownikowi weryfikującemu								
10.	Weryfikacja Wstępna Wniosku o dofinansowanie				P-1, K-1 - Cz. A, P-2				
11.	Odmowa przyznania pomocy/pozostawienie bez rozpatrzenia				K-1, Cz. A (P-2, P-23)				
12.	Weryfikacja formalna (kompletność i poprawność wniosku o dofinansowanie oraz załączników) i zgodności z programem operacyjnym				K-1, Cz. B1, P-7				
13.	Ocena formalna	Kontrola na etapie WOD	Odmowa przyznania pomocy	Uzupełnienie wniosku (2-krotna możliwość)/uzupełnienie oczywistych omyłek pisarskich/złożenie wyjaśnień	K-1, Cz. B5, P-3, P-4	K-1, Cz. B3A, B4A P-3, P-4	K-1 Cz. D, P-5	Cz. B2A, , B3C, B4C, WW- 1, WW-2,WW-2a P-6	
14.	Kontrola na miejscu realizacji operacji				Zgodnie z KP Kontrole na miejscu				Stanowisko do spraw kontroli w komórce wdrażającej Oś 4 PO RYBY 2007-2013

15.	Wyniki kontroli na miejscu					Osoba upoważniona do wykonania zadania w komórce wdrażającej Oś 4 PO RYBY 2007-2013- (według zakresu obowiązków w SW)
16.	Odmowa przyznania pomocy	Wyjaśnienie stwierdzonych braków podczas kontroli	K-1 Cz. B4A, B4B, B5	K-1 Cz. D, P-5	K-1 Cz. B4C, WW-2a	
17.	Ocena końcowa Wniosku o dofinansowanie - sprawdzenie dostępności środków na finansowanie wniosku i wyliczenie należnej kwoty pomocy		K-1, Cz. C, T-1, P-28			
18.	Odmowa przyznania pomocy		K-1, Cz.D, P-8		P-5	
19.	Pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia w przypadku następstwa prawnego		P-22			
	Przygotowanie umowy o dofinansowanie zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie MRiRW		Przejdzie do PROCEDURY PODPISANIA UMOWY KP 003			
20.	Zaproszenie do podpisania umowy o dofinansowanie		P-8			
21a.	Podpisanie Umowy o dofinansowanie		Umowa o dofinansowanie			
21.	Przekazanie 1 egzemplarza umowy o dofinansowanie do ARiMR		P-15			
21a	Sprawdzenie dostępności środków dla wniosków znajdujących się na listach rezerwowych w danym konkursie i poinformowanie o dostępnych środkach wnioskodawców lub o wykorzystaniu środków w konkursie		P-23, P-24			
22.	Przyjęcie wniosku beneficjenta o aneks do umowy o dofinansowanie Sporządzenie wniosku o aneks do umowy przez SW Sporządzenie pisma zapraszającego na podpisanie aneksu do umowy na wniosek SW		, P-10/sw			Osoba upoważniona do wykonania zadania w komórce wdrażającej Oś 4 PO RYBY 2007-2013- (według zakresu obowiązków w SW)
23.	Rozpatrzenie wniosku o aneks do umowy o dofinansowanie operacji Weryfikacja – analiza i ocena zasadności proponowanych zmian oraz terminowości złożonego wniosku o aneks Uzupełnienie wniosku o aneks (2-krotna możliwość)/uzupełnienie oczywistych omyłek pisarskich/złożenie wyjaśnień		Zaproszenie do podpisania Aneksu na Wniosek SW	P-10, P-11, K-2, WW-3, WW-4		
	Akceptacja wniosku beneficjenta o aneks do umowy o dofinansowanie projektu Odrzucenie wniosku beneficjenta o aneks do umowy o dofinansowanie projektu					
	Kontrola na miejscu realizacji operacji		Zgodnie z KP Kontrole na miejscu			
24.	Podpisanie Aneksu do Umowy o dofinansowanie projektu		A-1			
25.	Przekazanie 1 egzemplarza aneksu do umowy o dofinansowanie do ARiMR		P-15			

**3. Opis procesu dla środka 4.1.
określonego w § 1 pkt 1 lit. a-d
rozporządzenia Ministra RiRW
z dnia 15 października 2009 r.**

3.1. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy:

Dokumentacja prowadzonej sprawy, na wszystkich stanowiskach pracy, powinna być na bieżąco znakowana, gromadzona oraz przechowywana w teczkach aktowych (opisanych zgodnie z postanowieniami aktualnej procedury właściwego SW) w kolejności chronologicznej, wynikającej z zasad prowadzenia akt, umożliwiające łatwe ich odszukanie i sprawdzenie, a także chronienie ich przed osobami nieupoważnionymi, Archiwizacja odbywa się zgodnie z aktualną procedurą właściwego SW.

3.1.1. Opis zadań pracowników SW

Struktura organizacyjna komórki odpowiedzialnej za wdrażanie Osi 4 PO RYBY w jednostkach organizacyjnych Samorządów Województw przedstawia się następująco:

Kompetencje i uprawnienia do wykonywania określonych czynności (podpisywanie pism/zatwierdzanie etc. wynikają z regulaminów wewnętrznych oraz zakresów obowiązków na poszczególnych stanowiskach w ramach SW). W związku z powyższym zapisy niniejszej procedury dotyczące zakresu czynności na poszczególnych stanowiskach odnoszą się jedynie do minimalnych potrzeb, jakie należy spełnić przy obsłudze wniosku.

l.p.	Stanowisko	Podstawowe obowiązki
1.	Dyrektor komórki wdrożeniowej	<ul style="list-style-type: none">✓ zarządzanie komórką organizacyjną oraz wdrażaniem Osi 4 PO RYBY 2007-2013✓ podpisywanie umów
2.	Stanowisko do spraw kancelaryjno-biurowych	<ul style="list-style-type: none">✓ wykonywanie zadań powierzonych przez Dyrektora i Kierownika✓ wykonywanie czynności wynikających z zakresu obowiązków SW
3.	Kierownik biura/koordynator Zespołu	<p>odpowiedzialny za:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ wykonywanie zadań powierzonych przez Dyrektora✓ organizację pracy całego biura✓ merytorycznie za przebieg wdrożenia osi 4 PO RYBY✓ właściwe rozdzielanie wniosków✓ wykonywanie czynności wynikających z zakresu obowiązków SW
4.	Koordinatorka kontroli	<p>przygotowanie i obsługa czynności związanych z:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ przygotowanie Roczego Planu Kontroli✓ przeprowadzeniem kontroli✓ Sporządzenie dokumentacji pokontrolnej✓ wykrywanie ewentualnych błędów na stanowiskach 5, 6 i 7✓ przydzielenie kontroli,✓ wykonywanie czynności wynikających z zakresu obowiązków SW
5.	Wieloosobowe stanowisko pracy ds. wdrażania operacji	<ul style="list-style-type: none">✓ Weryfikacja wniosków o dofinansowanie✓ Przygotowanie umowy✓ Sprawozdawczość i monitoring✓ Informacja i promocja✓ wykonywanie czynności wynikających z zakresu obowiązków SW
6.	Wieloosobowe stanowisko pracy ds. rozliczania operacji	<ul style="list-style-type: none">✓ Weryfikacja wniosków o płatność✓ obsługa pomocy technicznej✓ wykonywanie czynności wynikających z zakresu obowiązków SW

7.	Stanowisko pracy ds. kontroli	<ul style="list-style-type: none"> ✓ przygotowanie i obsługę czynności związanych z przeprowadzeniem kontroli ✓ wykonywanie czynności wynikających z zakresu obowiązków SW
----	-------------------------------	--

Ostateczny kształt struktury organizacyjnej poszczególnych SW związany z pełnieniem funkcji Instytucji Pośredniczącej w zakresie Osi 4 PO RYBY 2007-2013 zależy będzie od ilości wybranych w danym województwie LGR a co za tym idzie od ilości wniosków, które będą wpływały do danego Urzędu Marszałkowskiego, środków finansowych przeznaczonych na ten cel oraz od przyjętych rozwiązań organizacyjnych

4. Załączniki

1	2
Symbol dokumentu	Nazwa
K-O1	Karta weryfikacji dokumentacji konkursowej przekazanej przez LGR
K-1	Karta weryfikacji wniosku o dofinansowanie dla środka 4.1
K-2	Karta weryfikacji wniosku o aneks do umowy
IK-01	Instrukcja wypełniania karty weryfikacji dokumentacji konkursowej przekazanej przez LGR
IK-1	Instrukcja wypełniania karty weryfikacji wniosku o dofinansowanie dla środka 4.1
IK-2	Instrukcja wypełniania karty weryfikacji wniosku o aneks do umowy o dofinansowanie dla środka 4.1
P-0	Wzór pisma wzywającego LGR do usunięcia braków złożenia wyjaśnień
P-1	Wzór spisu dokumentów w ramach danej sprawy
P-2	Wzór informacji o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia
P-3	Wzór zlecenia przeprowadzenia kontroli
P-4	Wzór załącznika do protokołu z czynności kontrolnych
P-5	Wzór pisma o odmowie przyznania pomocy
P-6	Wzór pisma informującego o omyłkach pisarskich lub rachunkowych
P-7	Wzór pisma informującego o wydłużeniu czasu rozpatrywania wniosku o dofinansowanie
P-8	Zaproszenie na podpisanie umowy
P-9	Deklaracja wekslowa
P-10	Wzór pisma zapraszającego na podpisanie aneksu
P-10sw	Wzór pisma zapraszającego na podpisanie aneksu na wniosek SW
P-11	Wzór pisma informującego o odmowie podpisania aneksu
P-15	Wzór pisma przekazującego umowy o dofinansowanie/aneksu do umowy o dofinansowanie
P-19	Wzór pisma przychylającego się do prośby wnioskodawcy o nierozpatrywanie wniosku o dofinansowanie
P-22	Wzór pisma informującego o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia
P-23	Wzór pisma informującego o konieczności oczekiwania na zwolnienie środków w ramach danego naboru oraz wstrzymaniu terminu weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy do czasu zwolnienia tych środków
P-24	Wzór pisma o możliwości realizacji operacji przy obniżeniu wnioskowanej kwoty
P-25	Wzór pisma do Biura Powiatowego ARiMR w sprawie nadania technicznego numeru identyfikacyjnego

P-26	Wzór pisma o odmowie weryfikacji wniosków przekazanych przez LGR w ramach danego naboru
P-27	Wzór pisma informującego wnioskodawcę o terminie rozpoczęcia weryfikacji wniosku o dofinansowanie
P-28	Wzór pisma informującego Wnioskodawcę o zakończeniu weryfikacji wniosku
P-29	Wzór pisma o przywróceniu/nieprzywróceniu terminu na dokonanie określonych czynności
WW-1	Wzór wezwania I do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień
WW-2	Wzór wezwania II do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień
WW-2a	Wzór wezwania do złożenia dodatkowych wyjaśnień
WW-3	Wzór wezwania do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień do Wniosku o aneks
WW-4	Wzór ponownego wezwania do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień do Wniosku o aneks
A-1	Wzór aneksu do Umowy o dofinansowanie
D-1	Deklaracja bezstronności dla Dokumentacji konkursowej przekazanej przez LGR
D-2	Deklaracja bezstronności dla WoD
D-3	Deklaracja bezstronności dla wniosku o Aneks do UoD
I-1	Instrukcja postępowania w przypadku stwierdzenia, rozpatrywania oraz przekazywania informacji o nieprawidłowościach.
I-1.2	Informacja o Stwierdzeniu Wystąpienia Nieprawidłowości
I-1.1	Informacja o Uzasadnionym Podejrzeniu Wystąpienia Nieprawidłowości (IUP)
O-1	Oświadczenie wnioskodawcy o niepozostawaniu w związku małżeńskim / oświadczenie wnioskodawcy o ustanowionej rozdzielności majątkowej.
O-2	Oświadczenie współwłaściciela / współdzierżawcy o wyrażeniu zgody na podpisanie umowy o dofinansowanie
O-3	Oświadczenie małżonka wnioskodawcy o wyrażeniu zgody na zawarcie umowy o dofinansowanie
O-4	Oświadczenie współwłaściciela / współdzierżawcy o niepozostawaniu w związku małżeńskim/oświadczenie współwłaściciela / współdzierżawcy o ustanowionej rozdzielności majątkowej.
O-5	Oświadczenie małżonka współwłaściciela / współdzierżawcy o wyrażeniu zgody na podpisanie umowy o dofinansowanie.
T-1	Tabela informująca o dostępności środków finansowych
Załącznik do K-01	Część A.III. i A.V. karty weryfikacji dok. konkursowej LGR
Załącznik do K-1	Część B2A,B3C, B4C karty weryfikacji WoD
Załącznik do K-02	Część B2A,B3C, karty weryfikacji wniosku o aneks do UoD