

**Instrukcja wypełniania wniosku o przyznanie pomocy w ramach działania
413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” dla małych projektów tj. operacji, które nie odpowiadają
warunkom przyznania pomocy w ramach działań Osi 3, ale przyczyniają się do osiągnięcia celów tej Osi objętego
PROW 2007-2013**

1. CZĘŚĆ OGÓLNA

1. Przed wypełnieniem wniosku w ramach działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” dla małych projektów zwanego dalej „wnioskiem” należy zapoznać się z zasadami przyznawania pomocy finansowej, w szczególności z dokumentem programowym i aktami prawnymi¹ oraz niniejszą instrukcją.
2. Wniosek sporządza się na formularzu udostępnionym na stronie internetowej urzędu marszałkowskiego albo wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej, zwanych dalej UM, z którym podpisana została umowa o warunkach i sposobie realizacji lokalnej strategii rozwoju. Formularz wniosku jest również udostępniany przez LGD.
3. Do wniosku dołącza się dokumenty zgodnie z listą załączników określoną we wniosku w sekcji VIII. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH.
4. Obliczanie i oznaczanie terminów dotyczących składania uzupełnień / ponownych uzupełnień / wyjaśnień w toku postępowania o przyznanie pomocy następuje zgodnie z przepisami art. 110 -116 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks Cywilny (Dz. U. 1964 Nr 16, poz. 93 z późn. zm.).
Najczęstsze zastosowanie w toku postępowania o przyznanie pomocy w ramach działania „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” będą miały w szczególności następujące przepisy KC dotyczące terminów:
„Art. 111 § 1. Termin oznaczony w dniach kończy się z upływem ostatniego dnia.
§ 2. Jeżeli początkiem terminu oznaczonego w dniach jest pewne zdarzenie, nie uwzględnia się przy obliczaniu terminu dnia, w którym to zdarzenie nastąpiło.
Art. 112. Termin oznaczony w tygodniach, miesiącach lub latach kończy się z upływem dnia, który nazwą lub datą odpowiada początkowemu dniowi terminu, a gdyby takiego dnia w ostatnim miesiącu nie było - w ostatnim dniu tego miesiąca.
Art. 115. Jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy, termin upływa dnia następnego.”²

¹ Dotyczy to w szczególności:

- Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (PROW 2007-2013)
- rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 z dnia 20 września 2005r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) (Dz. Urz. UE L 277 z 21.10.2005, str. 1, z późn. zm.)
- ustawa z dnia 7 marca 2007 o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (Dz. U. Nr 64, poz. 427 z późn. zm.)
- ustawa z dnia 22 września 2006 r. o uruchamianiu środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej przeznaczonych na finansowanie wspólnej polityki rolnej (Dz. U. Nr 187, poz. 1381 z późn. zm.)
- rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 8 lipca 2008 roku w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” objętego PROW na lata 2007-2013 (Dz. U. Nr 138, poz. 868 z późn. zm.).

² Powyższe przepisy należy interpretować w następujący sposób:

- dzień rozumiany jest jako doba (24 godziny), przy czym każda kolejna rozpoczyna się z upływem północy. Przykładowo, termin dokonania czynności zostanie dotrzymany, jeżeli przed północą ostatniego dnia danego terminu zostanie nadane pismo w polskiej placówce pocztowej publicznego operatora (Poczta Polska)
- termin oznaczony w dniach oblicza się od dnia następującego po dniu, w którym nastąpiło zdarzenie ustalające ten termin lub zobowiązujące do dokonania w danym terminie określonych czynności (np. doręczenie wezwania do uzupełnienia braków),
- w przypadku terminów dłuższych, oznaczonych w tygodniach, miesiącach lub latach:
 - początek naliczania terminu rozpoczyna się już w tym samym dniu, w którym nastąpiło konkretne zdarzenie, początkujące termin (np. dokonanie płatności, od której liczy się 5 letni okres wywiązania się ze zobowiązań umowy przyznania pomocy);
 - zakończenie terminu określonego w tygodniach następuje z końcem dnia, który odpowiada nazwą początkowemu dniowi tego terminu (np. od środy do końca dnia następnej środy); zakończenie terminu określonego w miesiącach lub latach następuje z końcem dnia, który odpowiada datą początkowemu dniowi tego terminu (np. 6 miesięczny okres przedłużenia terminu na wykonanie określonych czynności przez Wnioskodawcę ustalony od dnia 24 stycznia danego roku zakończy się z końcem dnia 24 lipca tego samego roku),
 - jeśli nie jest możliwe zastosowanie ww. reguły obliczania terminu oznaczonego w miesiącach ze względu na brak dnia odpowiadającej dacie początkowej miesiąca (np. 31 marca przy braku 31 kwietnia), to zakończenie terminu następuje z końcem ostatniego dnia danego miesiąca (np. 1 miesiąc termin zapoczątkowany w dniu 31 marca zakończy się w końcu dnia 30 kwietnia),
- za dzień ustawowo wolny od pracy uznaje się: niedziele, 1 stycznia - Nowy Rok, pierwszy i drugi dzień Wielkiej Nocy, 1 maja - Święto Państwowe, 3 maja - Święto Narodowe Trzeciego Maja, pierwszy dzień Zielonych Świątek, dzień Bożego Ciała, 15 sierpnia - Wniebowzięcie Najświętszej Marii Panny, 1 listopada - Wszystkich Świętych, 11 listopada - Narodowe Święto Niepodległości, 25 i 26 grudnia: pierwszy i drugi dzień Bożego Narodzenia.
- przesunięcie terminu na dzień następny po dniu wolnym od pracy dotyczy wyłącznie obliczania zakończenia terminu na wykonanie czynności.

SPOSÓB WYPEŁNIANIA WNIOSKU

5. Zaleca się, aby wniosek został wypełniony elektronicznie i wydrukowany lub wypełniony ręcznie pismem drukowanym.
6. Wnioskodawca wypełnia czytelnie wyłącznie białe pola wniosku. Punkty od 1 do 4 w sekcji I wniosku wypełnia LGD. W sytuacji, kiedy dane pole we wniosku nie dotyczy Wnioskodawcy - w pole tekstowe należy wstawić kreskę, a w przypadku danych liczbowych należy wstawić wartość „0,00” lub kreskę.
7. Dane finansowe podawane we wniosku oraz w zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji operacji wyrażone są w złotych z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
8. W przypadku, gdy zakres niezbędnych informacji nie mieści się w przewidzianych do tego tabelach i rubrykach, dane te należy zamieścić na dodatkowych kartkach (np. kopie stron wniosku i załączników składanych na udostępnionych przez UM formularzach) ze wskazaniem, której części dokumentu dotyczą oraz z adnotacją na formularzu, że dana rubryka lub tabela została dołączona. Dodatkowe strony, należy podpisać oraz opatrzyć datą i dołączyć przy pomocy zszywacza do wniosku. Przy wypełnianiu elektronicznym wniosku istnieje możliwość dodawania wierszy oraz zawijania tekstu w polach.
9. Przed złożeniem wniosku należy upewnić się, czy:
 - a. wniosek został podpisany przez Wnioskodawcę albo osoby reprezentujące Wnioskodawcę albo pełnomocnika Wnioskodawcy w wyznaczonych do tego miejscach,
 - b. wypełnione zostały wszystkie wymagane pola wniosku,
 - c. nie zostały wypełnione zaciemnione pola wniosku,
 - d. załączone zostały wszystkie wymagane dokumenty (zgodnie z sekcją VIII.INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH).

ZŁOŻENIE WNIOSKU

10. Wnioskodawca składa wniosek bezpośrednio w miejscu i w terminie wskazanym w *Informacji o możliwości składania wniosków za pośrednictwem danej LGD*.
11. Wniosek w ramach działania „*Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju*” dla małych projektów składa się do Samorządu Województwa właściwego ze względu siedzibę LGD, za pośrednictwem LGD wdrażającej lokalną strategię rozwoju (LSR), w ramach której ma być realizowana operacja.
12. Wniosek składa się w terminie i miejscu wskazanym w dotyczącej konkretnego naboru *Informacji o możliwości składania wniosków za pośrednictwem danej LGD*, podanej do publicznej wiadomości przez właściwy organ samorządu województwa, właściwego ze względu na siedzibę LGD, wybranej do realizacji LSR, na stronie internetowej i tablicy ogłoszeń urzędu marszałkowskiego lub samorządowej jednostki oraz w prasie o zasięgu obejmującym obszar realizacji LSR.
Ww. *Informacja o możliwości składania wniosków za pośrednictwem danej LGD* zamieszczana jest także przez: LGD – na jej stronie internetowej oraz w jej siedzibie na tablicy ogłoszeń.
13. Złożenie wniosku w LGD potwierdza się na jego kopii pieczęcią LGD, datą wpływu oraz podpisem osoby przyjmującej wniosek.
14. LGD ze złożonych w ramach naboru wniosków, wybiera do finansowania operacje, które są zgodne z LSR, w terminie nie dłuższym niż 21 dni od dnia, w którym upłynął termin składania wniosków.

Niezwłocznie po dokonaniu oceny małych projektów pod względem zgodności z LSR oraz spełniania kryteriów wyboru małych projektów, lecz nie później niż w terminie 21 dni od dnia, w którym upłynął termin składania wniosków, LGD sporządza listę ocenionych małych projektów, ustalając ich kolejność według liczby uzyskanych punktów w ramach oceny i przekazuje ją wnioskodawcy informując go na piśmie o:

- zgodności małego projektu z LSR albo jego niezgodności z LSR wskazując przyczyny niezgodności
- liczbie uzyskanych punktów w ramach tej oceny lub miejscu na liście ocenionych małych projektów
- możliwości złożenia odwołania od wyników tej oceny zgodnie z procedurą określoną w LSR.

Terminy w toku postępowania o przyznanie pomocy w ramach działania *Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju* są terminami ciągłymi, co oznacza, iż oblicza się je jako kolejne dni kalendarzowe, kolejne miesiące lub lata.

15. W terminie 45 dni od dnia, w którym upłynął termin składania wniosków, LGD sporządza i przekazuje do SW właściwego dla miejsca realizacji operacji listy wybranych i niewybranych operacji uwzględniające wyniki postępowań odwoławczych, uchwały organu decyzyjnego LGD w sprawie wyboru operacji oraz złożone wnioski.
16. Wpływ wniosku w UM potwierdza się pieczęcią z datą wpływu oraz podpisem osoby przyjmującej wniosek. Ww. potwierdzenie zostaje przesłane Wnioskodawcy.
17. Wnioskodawca informuje w formie pisemnej LGD i właściwy organ samorządu województwa o wszelkich zmianach w zakresie danych objętych wnioskiem, niezwłocznie po ich zaistnieniu, przy czym UM informuje dopiero po dokonaniu weryfikacji przez LGD i przekazaniu wniosków do UM.

ROZPATRZENIE WNIOSKU

18. Wniosek rozpatruje się w terminie 3 miesięcy od dnia przekazania tego wniosku przez LGD właściwemu organowi samorządu województwa wraz z kompletną i poprawną dokumentacją dotyczącą wyboru przez LGD operacji do finansowania.
19. Wniosek w pierwszej kolejności podlega wstępnej weryfikacji pod kątem: wskazania adresu Wnioskodawcy, nie podlegania Wnioskodawcy wykluczeniu z możliwości otrzymania pomocy, terminowości złożenia wniosku oraz załączenia wszystkich wymaganych dokumentów wskazanych we wniosku w sekcji VIII. **INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH.**
20. Jeżeli wniosek nie został złożony w terminie i jeżeli we wniosku nie wskazano adresu Wnioskodawcy i nie ma możliwości ustalenia tego adresu na podstawie posiadanych danych, oraz gdy wniosek dotyczy małego projektu, który nie został wybrany przez LGD, wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia.
21. W przypadku, gdy Wnioskodawca składa kilka wniosków, w okresie obowiązywania dokumentów składanych wraz z wnioskiem możliwe jest dołączenie do wniosku kserokopii oryginałów dokumentów dołączonych do jednego ze złożonych wcześniej wniosków. Wnioskodawca przy składaniu wniosku ma obowiązek, na załączonej kopii dokonać odrębnego wpisu, iż oryginał dokumentu znajduje się przy innym wniosku (z podaniem informacji niezbędnych do zlokalizowania oryginału dokumentu).
22. Wniosek spełniający wymogi wstępnej weryfikacji podlega dalszej ocenie pod względem kompletności i poprawności, zgodności z zasadami dotyczącymi przyznawania pomocy w ramach działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju”.
23. Jeżeli wniosek zawiera inne niż wymienione w pkt 20 nieprawidłowości lub braki, UM wzywa pisemnie Wnioskodawcę do ich usunięcia w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
24. Jeżeli Wnioskodawca, pomimo wezwania, o którym mowa w pkt. 23, nie usunął w terminie żadnych nieprawidłowości lub braków, UM nie przyznaje pomocy, o czym informuje Wnioskodawcę, w formie pisemnej, podając przyczyny nieprzyznania pomocy.
25. Jeżeli Wnioskodawca, pomimo wezwania, o którym mowa w pkt. 23, usunął w terminie tylko część nieprawidłowości lub braków, UM wzywa go w formie pisemnej do usunięcia pozostałych nieprawidłowości lub braków w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
26. Jeżeli Wnioskodawca, pomimo ponownego wezwania do usunięcia nieprawidłowości lub braków, nie usunął ich w terminie, pomocy nie przyznaje się, o czym UM informuje Wnioskodawcę, w formie pisemnej, podając przyczyny nieprzyznania pomocy.
27. Termin uważa się za zachowany, jeśli przed jego upływem nadano pismo w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego albo złożono w polskim urzędzie konsularnym.
28. Jeżeli zachodzą niebudzące wątpliwości przesłanki do nieprzyznania pomocy, UM, nie przyznaje pomocy, o czym informuje Wnioskodawcę w formie pisemnej, podając przyczyny nieprzyznania pomocy.
29. W przypadku nierozpatrzenia w tym terminie, właściwy organ samorządu województwa zawiadamia Wnioskodawcę o przyczynach zwłoki, wskazując nowy termin rozpatrzenia, nie dłuższy jednak niż 3 miesiące.
30. Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku niezbędne jest uzyskanie dodatkowych wyjaśnień lub opinii innego podmiotu lub zajdą nowe okoliczności budzące wątpliwości co do możliwości przyznania pomocy, termin,

o którym mowa w pkt 14 zostanie wydłużony o czas niezbędny do uzyskania wyjaśnień lub opinii. W takim przypadku Wnioskodawca zostanie poinformowany odrębnym pismem o wydłużeniu terminu rozpatrywania wniosku.

31. Złożony wniosek nie może być zmieniany przez Wnioskodawcę w zakresie planu finansowego operacji lub zestawienia rzeczowo-finansowego operacji, chyba, że zmiany te wynikają z wezwań UM.
32. Kopie dokumentów składanych wraz z wnioskiem powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez notariusza, lub w sytuacji, gdy w danej miejscowości nie funkcjonuje kancelaria notarialna, przez wójta, burmistrza lub pracowników urzędów gminy/miasta działających z upoważnienia ww. organów albo przez podmiot, który wydał dokument albo przez pracownika UM.
33. W przypadku dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć wykonane przez tłumacza przysięgłego tłumaczenie danego dokumentu na język polski.
34. Wszystkie składane wraz z wnioskiem załączniki sporządzone przez Wnioskodawcę na udostępnionych formularzach, muszą być opatrzone datą w formacie dzień-miesiąc-rok i miejscowością oraz zawierać w wyznaczonym miejscu pieczęć imienną i podpisy albo czytelne podpisy Wnioskodawcy albo osób reprezentujących Wnioskodawcę albo pełnomocnika.
35. W terminie 14 dni od dnia zawarcia umowy przyznania pomocy Beneficjent jest zobowiązany powiadomić UM o miejscu przechowywania dokumentów związanych z realizacją operacji.
36. Zgodnie z rozporządzeniem Komisji (WE) nr 796/2004 każdy wniosek o przyznanie pomocy może być w każdej chwili wycofany w całości lub w części po pisemnym zawiadomieniu. Wycofanie wniosku może jednak nastąpić z zastrzeżeniem art. 22 ust. 1 akapit trzeci ww. rozporządzenia tzn. jeśli właściwe władze poinformowały o nieprawidłowościach we wniosku pomocowym lub jeśli powiadomiły Wnioskodawcę o zamiarze przeprowadzenia kontroli na miejscu i jeśli ta kontrola ujawni nieprawidłowości, wycofanie nie będzie zatwierdzone w odniesieniu do części wniosku, w której wykryto nieprawidłowości. Zgodnie z art. 22 ust. 2 wycofanie zgodnie z ust. 1 sprawi, że ubiegający znajdzie się w sytuacji sprzed złożenia wniosku. Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek, powinien być traktowany jakby tego wniosku nie złożył.

We wniosku występują następujące rodzaje sekcji/pól:

- [SEKCJA(E) OBOWIĄZKOWA(E)] – sekcja(e) obowiązkowa(e) do wypełnienia przez LGD/Wnioskodawcę poprzez wpisanie odpowiednich danych lub zaznaczenie odpowiedniego pola.
- [SEKCJA(E) OBOWIĄZKOWA(E), O ILE DOTYCZY(A)] – sekcja(e) należy wypełnić, jeżeli dotyczy Wnioskodawcy.
- [SEKCJA WYPEŁNIONA NA STAŁE] – sekcja nie podlegająca modyfikacjom;
- [POLE WYPEŁNIONE NA STAŁE] – pole nie podlegające modyfikacjom;
- [POLE(A) OBOWIĄZKOWE] – pole(a) obowiązkowe do wypełnienia przez Wnioskodawcę poprzez wpisanie odpowiednich danych lub zaznaczenie odpowiedniego pola.
- [POLE(A) WYPEŁNIA PRACOWNIK UM] – pole(a) wypełniane przez pracownika UM, po wpłynięciu wniosku do UM.
- [POLE(A) OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY(A)] – pole(a) należy wypełnić, jeżeli dotyczy Wnioskodawcy,
- [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK LGD] – pole wypełniane przez LGD, po wpływie wniosku do LGD.

B. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA WYPEŁNIANIA WNIOSKU

Sekcja tytułowa: [POLE(A) WYPEŁNIA PRACOWNIK UM]

Na stronie tytułowej wniosku szare pola: *znak sprawy* oraz *pieczęć, data złożenia i podpis* wypełniane są przez pracownika UM. Znak sprawy dotyczy również formularzy udostępnionych wraz z wnioskiem przez UM.

W sekcji I pola od 1 do 4 wypełnia lokalna grupa działania.

Potwierdzenie przyjęcia wniosku: [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK LGD]

Wnioskodawca otrzymuje na kopii wniosku pieczęć lokalnej grupy działania, podpis pracownika oraz datę przyjęcia wniosku.

I. INFORMACJE DOTYCZĄCE WYBORU PRZEZ LOKALNĄ GRUPĘ DZIAŁANIA (LGD) OPERACJI DO FINANSOWANIA (WYPEŁNIA LGD)

Potwierdzenie przyjęcia przez LGD – pracownik LGD potwierdza wpływ wniosku do LGD opatrując go pieczęcią, datą przyjęcia i podpisem.

W przypadku, gdy LGD nadaje przyjętym wnioskom indywidualne oznaczenia sprawy, należy wpisać je w ramach pola Potwierdzenie przyjęcia przez LGD.

Przed udostępnieniem Wnioskodawcom w ramach danego naboru formularza wniosku, LGD może wcześniej wypełnić pola 1 – 3 w sekcji I.

1. DANE IDENTYFIKACYJNE LGD [SEKCJĘ WYPEŁNIA PRACOWNIK LGD]

Pole 1.1 Numer identyfikacyjny LGD [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wpisać numer identyfikacyjny LGD nadany przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa zgodnie z przepisami ustawy z dnia 18 grudnia 2003 r. *o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności* (Dz. U. z 2004 r. Nr 10, poz. 76 z późn. zm.).

Dane identyfikacyjne Wnioskodawcy we wniosku powinny być zgodne z danymi, jakie zostały podane we wniosku o wpis do ewidencji producentów (EP). W przypadku, gdy dane identyfikacyjne Wnioskodawcy są inne niż dane w EP, Wnioskodawca powinien niezwłocznie zgłosić aktualizację tych danych do właściwego Biura Powiatowego ARiMR. Brak zgodności danych na etapie wypłaty środków finansowych będzie powodował konieczność składania wyjaśnień, a w uzasadnionych przypadkach - jeśli mimo wezwania Beneficjenta do dokonania stosownych poprawek, dane identyfikacyjne nadal nie będą zgodne z danymi w EP – może nastąpić odmowa wypłaty pomocy. Niezgodność danych w zakresie numeru rachunku bankowego nie skutkuje odmową wypłaty pomocy.

Pole 1.2 Rodzaj LGD [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wstawić X w odpowiednim polu w zależności od statusu LGD w momencie składania wniosku.

Pole 1.2.1 Istniejąca [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy zaznaczyć w przypadku, jeśli LGD otrzymała pomoc w ramach II schematu Pilotażowego Programu Leader + SPO „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004-2006”.

Pole 1.2.2 Nowoutworzona [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy zaznaczyć w przypadku, jeśli nie zaznaczono pkt. 1.2.1.

Pole 1.3 Nazwa LGD [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy podać nazwę, pod którą LGD została zarejestrowana w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS). W dokumentacji musi obowiązywać zawsze ta sama nazwa LGD.

Pole 2. Adres LGD – [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy podać adres siedziby LGD, numer telefonu lub faksu (wraz z numerem kierunkowym), adres e-mail oraz adres strony www (jeśli dotyczy).

W przypadku, gdy adres siedziby LGD nie jest jednocześnie adresem do korespondencji, w sekcji tej należy podać adres do korespondencji.

3. OBSZAR I LUDNOŚĆ OBJĘTE LOKALNĄ STRATEGIĄ ROZWOJU (LSR) [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Pole 3.1 Całkowita powierzchnia obszaru LSR (w km²) [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy podać całkowitą powierzchnię obszaru LSR (w km²), tj., spójnego przestrzennie obszaru, który obejmuje co najmniej 10 tys. i nie więcej niż 150 tys. mieszkańców i składa się z gmin wiejskich, lub gmin miejsko-wiejskich z wyłączeniem miast powyżej 20 tys. mieszkańców, lub gminy miejskie liczące nie więcej niż 5 tys. mieszkańców. Liczbę mieszkańców ustala się na podstawie liczby osób zameldowanych na pobyt stały, według stanu na 31 grudnia 2006 r. Obszar LSR obejmuje te gminy, które są członkami albo partnerami LGD. Dane należy podać na podstawie informacji statystycznych ogłoszonych w banku Danych Regionalnych GUS.

Pole 3.2 Całkowita liczba ludności objętej LSR [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy podać liczbę ludności z obszaru objętego LSR tj. liczbę osób zameldowanych na obszarze gmin na dzień 31 grudnia 2006 roku, które są członkami albo partnerami LGD.

Dane należy podać, na podstawie informacji statystycznych ogłoszonych w Banku Danych Regionalnych Głównego Urzędu Statystycznego (GUS). Liczba mieszkańców zameldowanych według stanu na 31 grudnia 2006 roku, zgodnie z klasyfikacją przyjętą w Banku Danych Regionalnych jest cechą statystyczną „Ludność według stałego miejsca zameldowania – stan na 31.XII”, należąca do podgrupy „Ludność według miejsca zamieszkania i płci”, grupy „Stan ludności i ruch naturalny”, w kategorii „Ludność”.

Informacje w tym zakresie są zamieszczone na stronie internetowej: <http://www.stat.gov.pl>

Pole 4. Decyzja LGD w sprawie wyboru operacji - [POLE OBOWIĄZKOWE]

W polu 4.1 należy podać informacje dotyczące decyzji LGD podjętej w sprawie wyboru operacji do finansowania. Należy wpisać datę podjęcia i numer uchwały, odpowiednio w polach 4.1.1 i 4.1.2.

W zależności od decyzji w sprawie wyboru operacji do finansowania, podjętej przez organ decyzyjny LGD, w polu 4.2. należy zaznaczyć odpowiednie pole poprzez wstawienie znaku X w polu TAK jeżeli operacja została wybrana przez organ decyzyjny LGD do finansowania w ramach LSR, albo w polu NIE; jeżeli operacja nie została wybrana do finansowania.

Jednocześnie należy pamiętać, aby wraz z wnioskiem przekazać do UM uchwałę podjętą w sprawie wyboru operacji do finansowania, w formie oryginału albo kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD.

Do UM należy również przekazać listy wybranych lub niewybranych do finansowania operacji, w formie oryginału albo kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD. Ww. listy muszą być opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez upoważnione osoby. W przypadku, gdy ww. listy zostały przyjęte w formie uchwał nie należy wpisywać daty podjęcia i numeru uchwały.

II. IDENTYFIKACJA WNIOSKODAWCY (wypełnia Wnioskodawca)

Pole 5. Numer Identyfikacyjny [POLE OBOWIĄZKOWE]

Pole 5.1 Należy wpisać numer identyfikacyjny nadany przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa zgodnie z przepisami ustawy z dnia 18 grudnia 2003 r. *o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności* (Dz. U. z 2004 r. Nr 10, poz. 76 z późn. zm.).

Jeżeli Wnioskodawca nie posiada nadanego numeru identyfikacyjnego, należy wypełnić i złożyć odpowiedni wniosek we właściwym terytorialnie Biurze Powiatowym Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa.

W przypadku, gdy wnioskodawcą jest małżonek rolnika, któremu nadano numer identyfikacyjny, należy wpisać numer identyfikacyjny współmałżonka.

W przypadku, gdy wnioskodawcą jest współposiadacz gospodarstwa rolnego, który wyraził zgodę na nadanie numeru identyfikacyjnego innemu współposiadaczowi należy wpisać ten numer identyfikacyjny.

W przypadku współników spółki cywilnej należy wpisać numer identyfikacyjny współnika, któremu nadano numer za zgodą pozostałych współników.

Pole 5.2 Pole zaciemnione jest wypełniane przez pracownika UM.

Pole 6. Rodzaj Wnioskodawcy. [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wstawić znak X w pola: 6.1, 6.2, 6.3, 6.4, 6.5, 6.6. w zależności od typu Wnioskodawcy, zgodnie ze stanem faktycznym potwierdzonym w dokumentach dołączonych do wniosku.

- 6.1 Osoba fizyczna
- 6.2 Osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą
- 6.3 Organizacje pozarządowe
- 6.4 Jednostka organizacyjna związku wyznaniowego i kościoła.
- 6.5 Jednostka samorządu terytorialnego
- 6.6 Inne podmioty

7. Dane identyfikacyjne Wnioskodawcy [POLE OBOWIĄZKOWE]

W zależności od statusu prawnego Wnioskodawcy należy wypełnić odpowiednie pola, zgodnie ze stanem faktycznym. Osoba prawna wpisuje nazwę, osoba fizyczna nazwisko, zaś osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą wpisuje także nazwę, nawet jeśli jego imię i nazwisko stanowi nazwę podmiotu.

Pole 7.1 Należy wpisać odpowiednio nazwę lub nazwisko, w polu **7.2** należy wpisać pierwsze imię, w polu **7.3** należy wpisać drugie imię.

Pole 7.4 Należy wpisać obywatelstwo i podać kod kraju, W przypadku Wnioskodawcy obywatelstwa polskiego należy wpisać PL. W przypadku Wnioskodawców nieposiadających obywatelstwa polskiego należy wpisać numer ważnej karty pobytu, paszportu lub innego ważnego dokumentu ze zdjęciem (dotyczy osób fizycznych).

Pole 7.5 Należy wstawić znak X w odpowiednie pola oznaczające płeć Wnioskodawcy: kobieta lub mężczyzna (dotyczy osób fizycznych).

Pole 7.6 Należy wpisać numer ewidencyjny PESEL (dotyczy osób fizycznych).

Pole 7.7 Należy wpisać numer NIP nadany przez Urząd Skarbowy. Jeżeli Wnioskodawcą jest gmina należy wpisać NIP gminy. W przypadku, gdy gmina nie posiada numeru NIP należy wpisać numer NIP Urzędu Gminy. Należy konsekwentnie stosować numery właściwe dla gminy/urzędu gminy. W każdą zaznaczoną na białym komórkę należy wpisać tylko jedną cyfrę numeru NIP.

Pole 7.8 Należy wpisać numer dokumentu tożsamości (dotyczy osób fizycznych).

Pole 7.9 Należy wpisać numer w Krajowym Rejestrze Sądowym.

Pole 7.10 Należy wpisać numer identyfikacyjny REGON, numer w Krajowym Rejestrze Urzędowym Podmiotów Gospodarki Narodowej, w przypadku, gdy Wnioskodawcą jest osoba prawna, jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej (oraz ich jednostki lokalne), osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą (w tym indywidualne gospodarstwo rolne).

Numer 9-cio cyfrowy nadawany jest jednostkom macierzystym, numer 14 - to cyfrowy nadawany jest jednostkom lokalnym (gminnym lub powiatowym samorządowym jednostkom organizacyjnym) ww. podmiotów macierzystych. W przypadku, gdy nadany numer REGON jest krótszy niż 14 znaków w pozostałe pola należy wstawić kreskę.

Gmina, która wpisała we wniosku NIP/REGON Urzędu Gminy musi konsekwentnie stosować w pozostałych dokumentach REGON/NIP Urzędu Gminy. W takim przypadku również faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej powinny być wystawione na Urząd Gminy.

Pole 7.11 Należy wpisać numer PKD, jeśli wnioskodawcą jest podmiot prowadzący działalności gospodarczą. W sytuacji, gdy planowana działalność objęta wnioskiem będzie obejmowała więcej niż jedną podklasę wg wykazu działalności wspieranych dla działania „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju”, wystarczy podać jedną z nich (główną, z którą związana będzie operacja).

8. Adres zamieszkania/ Adres do doręczeń lub adres głównego miejsca wykonywania działalności / Adres siedziby Wnioskodawcy [POLE OBOWIĄZKOWE]

W przypadku, gdy Wnioskodawcą jest osoba fizyczna należy podać adres zamieszkania, w przypadku jeśli Wnioskodawcą jest osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą może podać adres zamieszkania/adres do doręczeń/adres głównego miejsca wykonywania działalności gospodarczej. Jeżeli Wnioskodawcą jest osoba prawna należy podać adres siedziby osoby prawnej. Jest to adres, pod którym działa organ zarządzający.

W polach 8.1 – 8.13 należy podać adres zamieszkania/siedziby, numer telefonu i/lub faksu (wraz z numerem kierunkowym), adres e-mail oraz adres strony www (jeśli posiada).

9. Adres do korespondencji [POLE OBOWIĄZKOWE O ILE DOTYCZY]

Należy wypełnić w przypadku, gdy adres do korespondencji jest inny niż adres zamieszkania/adres doręczeń lub adres głównego wykonywania działalności / siedziby Wnioskodawcy. W przypadku, gdy oba adresy są zgodne należy w tej

sekcji wstawić kreski. W przypadku adresu do korespondencji znajdującego się poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, należy w polu Miejscowość podać dodatkowo nazwę kraju.

Numery telefonu i faksu należy podać wraz z numerem kierunkowym.

Na ten adres będzie przesyłana wszelka korespondencja pomiędzy UM a Wnioskodawcą. Jeżeli Wnioskodawca ustanowił pełnomocnika i chce, aby korespondencja kierowana była na jego adres, należy wpisać adres pełnomocnika w tej sekcji.

W polach 9.1 – 9.13 należy podać adres zamieszkania/siedziby, numer telefonu i/lub faksu (wraz z numerem kierunkowym), adres e-mail oraz adres strony www (jeśli posiada).

10. Dane osób upoważnionych do reprezentowania Wnioskodawcy [POLE OBOWIĄZKOWE]

Dane osób muszą być zgodne z informacjami zawartymi w:

a) zaświadczeniu z terytorialnej komisji wyborczej o wyborze wójta/burmistrza (w przypadku, gdy Wnioskodawcą jest gmina) lub,

b) wpisie do rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz publicznych zakładów opieki zdrowotnej w Krajowym Rejestrze Sądowym (w przypadku gdy Wnioskodawcą jest organizacja pozarządowa) lub,

c) wpisie do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego (w przypadku gdy Wnioskodawcą jest podmiot objęty obowiązkiem wpisu do rejestru przedsiębiorców) lub,

d) w dokumentach określających/potwierdzających zdolność prawną Wnioskodawcy nie posiadającego osobowości prawnej, któremu ustawy przyznają zdolność prawną, lub

e) zaświadczeniu o posiadaniu osobowości prawnej lub o pełnieniu funkcji organu prawnego (w przypadku, gdy Wnioskodawcą jest osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, działająca na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, którą powołała kościelna jednostka organizacyjna).

W przypadku, gdy Wnioskodawcą jest parafia – wymagane jest zaświadczenie wystawione przez wojewodę, jeśli diecezja lub związek wyznaniowy – zaświadczenie powinno być wystawione przez MSWiA.

W przypadku, gdy Wnioskodawcą jest osoba fizyczna, pole należy pozostawić niewypełnione.

11. Dane pełnomocnika Wnioskodawcy [POLE OBOWIĄZKOWE O ILE DOTYCZY]

W imieniu Wnioskodawcy może występować pełnomocnik, któremu Wnioskodawca udzielił stosownego pełnomocnictwa.

Pełnomocnictwo musi być sporządzone w formie pisemnej oraz określać w swojej treści w sposób niebudzący wątpliwości rodzaj czynności, do których pełnomocnik jest umocowany. W złożonym pełnomocnictwie własnoręczność podpisów musi zostać potwierdzona przez notariusza.

Dane dotyczące pełnomocnika powinny być zgodne z dołączonym do wniosku pełnomocnictwem.

Należy podać imię/imiona, nazwisko/nazwę, dokładny adres, numer telefonu i/ lub faksu (wraz z numerem kierunkowym) oraz adres e-mail (jeśli posiada). W przypadku, gdy Wnioskodawca nie udzielił pełnomocnictwa, w pola 11.1 – 11.15 należy wstawić kreski.

12. Dane osoby upoważnionej do kontaktu [POLE OBOWIĄZKOWE O ILE DOTYCZY]

W sprawach dotyczących operacji można wskazać osobę uprawnioną do kontaktu z UM, poprzez wpisanie we wniosku danych identyfikujących tę osobę. Dane te powinny dotyczyć miejsca zatrudnienia tej osoby, a nie miejsca zamieszkania. Należy podać imię/imiona, nazwisko/nazwę, dokładny adres, numer telefonu i/ lub faksu (wraz z numerem kierunkowym) oraz adres e-mail (jeśli posiada). W przypadku, gdy Wnioskodawca nie ustanowił osoby uprawnionej do kontaktu, w pola 12.1 – 12.15 należy wstawić kreski.

III. 13.1 Tytuł operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wpisać tytuł, pod którym będzie realizowana operacja. Tytuł operacji powinien odzwierciedlać rodzaj i zakres planowanego przedsięwzięcia. Tytuł będzie podawany w jednakowym brzmieniu we wszystkich dokumentach, w których jest do niego odwołanie.

13.2 Cele operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy szczegółowo określić cel, jaki stawia sobie Wnioskodawca przystępując do realizacji operacji i uzasadnić, w jaki sposób wpływa na osiągnięcie celów określonych w Programie. Planowany cel operacji powinien być zgodny z celami określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 dla działania „*Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju*” dla małych projektów. „*Działanie będzie wpływać na poprawę jakości życia na obszarach wiejskich*”

przez zaspokojenie potrzeb społecznych i kulturalnych mieszkańców wsi oraz promowanie obszarów wiejskich. Umożliwi rozwój tożsamości społeczności wiejskiej, zachowanie dziedzictwa kulturowego i specyfiki obszarów wiejskich oraz wpłynie na wzrost atrakcyjności turystycznej i inwestycyjnej obszarów wiejskich.”

UWAGA: Nie należy przepisywać celów działania określonych w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013.

Jednocześnie należy wskazać, w jaki sposób realizacja operacji wpłynie na realizację celów zawartych w lokalnej strategii rozwoju (pozwoli to m.in. na ocenę jej zgodności z LSR).

14. Miejsce realizacji operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]

Operacje o charakterze inwestycyjnym muszą być realizowane na obszarze objętym LSR, operacje nieinwestycyjne mogą być realizowane poza obszarem objętym LSR.

Należy zaznaczyć odpowiedni kwadrat:

- kratka „obszar LSR” dla operacji inwestycyjnych realizowanych na obszarze LSR lub operacji nieinwestycyjnych realizowanych na obszarze LSR,
- kratka „poza obszarem LSR”, dla operacji nieinwestycyjnych,
- kratka „obszar LSR” i „poza obszarem LSR” jednocześnie dla operacji zawierającej inwestycje i zadania nieinwestycyjne. Poza obszarem LSR możliwa jest tylko realizacja operacji nieinwestycyjnych.

Jeżeli operacja realizowana jest w jednej miejscowości, a na kilku ulicach, należy wymienić nazwy tych ulic wpisując je w kolejności alfabetycznej po przecinku i przyporządkowując numery domów. W przypadku realizacji operacji w kilku miejscowościach, należy je podać w polu 14.2.4, w poszczególnych wierszach oznaczonych literami odpowiednio A, B, C. Jeżeli operacja jest realizowana w kilku miejscowościach, nazwy ulic należy podać w odpowiednim wierszu, przyporządkowanym dla danej miejscowości (A, B, C). W polu: 14.2.7 Ulica/oznaczenie działki należy wpisać nazwę ulicy lub ulic (o ile operacja jest realizowana na nieruchomości oznaczonej nazwą ulicy) lub numer działki ewidencyjnej wraz z numerem obrębu geodezyjnego, na którym realizowana będzie operacja.

15. Zakres operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]

W punktach odpowiadających zakresowi operacji należy wpisać planowane koszty kwalifikowalne, występujące w ramach danego wniosku o pomoc, jeżeli w którymkolwiek z pól dane koszty nie występują, należy wpisać wartość „0,00”. Wszystkie koszty należy podać w złotych z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

W kolumnie **koszty kwalifikowalne w (zł)** zostały wpisane koszty kwalifikowalne w podziale na kategorie kosztów kwalifikowalnych określone w załączniku nr 2 rozporządzenia.

16. Planowany termin zakończenia etapu (miesiąc/rok) [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Należy podać planowany termin zakończenia operacji lub jej etapów, w układzie – miesiąc/rok.

Terminy zakończenia realizacji etapów powinny być różne, przy czym termin zakończenia pierwszego etapu nie może być późniejszy niż termin zakończenia drugiego. Należy przyjąć, że termin zakończenia etapu to planowany termin złożenia wniosku o płatność pośrednią/ostateczną do UM.

W trakcie realizacji operacji dopuszcza się możliwość rozpoczęcia realizacji kolejnego etapu, przed zakończeniem poprzedniego, przy czym rozliczenie zrealizowanych w danym etapie zadań nastąpi zgodnie z przyjętą w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji kolejnością ich realizacji.

Ustalając termin zakończenia realizacji poszczególnych etapów operacji należy wziąć pod uwagę czas potrzebny LGD na dokonanie wyboru operacji, sporządzenie dokumentacji związanej z wyborem i przekazanie jej do właściwego UM (45 dni od dnia, w którym upłynął termin składania wniosków) oraz czas potrzebny UM na rozpatrzenie wniosku od dnia wpływu do UM przekazanego przez LGD wniosku wraz z kompletną i poprawną dokumentacją dotyczącą wyboru przez LGD operacji do finansowania, na uzyskanie odpowiednich zaświadczeń, pozwoleń, opinii, itp. a także fakt, iż planowany okres realizacji całej operacji (jednoetapowej lub dwuetapowej) nie może być dłuższy niż 24 miesiące od dnia zawarcia umowy przyznania pomocy z tym, że zakończenie realizacji operacji, tj. złożenie wniosku o płatność ostateczną musi nastąpić do 31 grudnia 2014 roku.

Jeżeli operacja będzie realizowana w ramach jednego etapu w pole 16.2 należy wstawić kreski.

IV. PLAN FINANSOWY OPERACJI [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

17. Koszty realizacji operacji [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Koszty realizacji operacji należy podać w podziale na całkowity koszt operacji (w zł z VAT) oraz koszty kwalifikowalne operacji (w zł) dla poszczególnych rodzajów kosztów, określonych w wierszach: 17.1.1. – 17.1.3.

Koszty podane w tej sekcji muszą być zgodne z odpowiadającymi im kosztami wyszczególnionymi w Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji (wiersz IV. Suma kosztów kwalifikowalnych operacji I + II + III).

W kolumnie „Całkowity koszt operacji (w zł z VAT)”, należy wpisać w poszczególnych wierszach: 17.1.1 – 17.1.3 sumę planowanych kosztów, niezbędnych do realizacji operacji.

W kolumnie „Koszty kwalifikowalne operacji (w zł)” należy wpisać w poszczególnych wierszach: 17.1.1 – 17.1.3 koszty kwalifikowalne operacji (w zł) które muszą być zgodne z wartościami podanymi w części VII. Zestawienie rzeczowo-finansowe operacji.

Koszt kwalifikowalny jest to wydatek niezbędny dla realizacji operacji spełniający warunki umożliwiające jego całkowite lub częściowe pokrycie środkami przeznaczonymi na realizację działania. Są to koszty poniesione od dnia złożenia wniosku do LGD, zaś w przypadku kosztów ogólnych, od 1 stycznia 2007. Refundacji podlegają koszty, które zostały określone w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji oraz planie finansowym, faktycznie poniesione i udokumentowane (§ 4 ust. 1, 2, 3 oraz załącznik nr 2 do rozporządzenia).

Zgodnie z przepisami rozporządzenia, koszty kwalifikowalne muszą być poniesione w formie rozliczenia pieniężnego, a w przypadku transakcji, której wartość bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza 1 tysiąc zł – w formie rozliczenia bezgotówkowego przeprowadzonego poleceniem przelewu. Wartości wierszy w kolumnach „Całkowity koszt operacji (w zł z VAT)” i „Koszty kwalifikowane operacji (w zł)” mogą mieć takie same wartości, gdy VAT jest kosztem kwalifikowalnym.

Koszty kwalifikowalne mogą być podawane z podatkiem VAT jeśli Wnioskodawca nie ma możliwości odzyskania tego podatku.

17.1.2. Do kosztów kwalifikowalnych operacji zaliczamy również koszty pracy oraz usług świadczonych nieodpłatnie, które oblicza się poprzez pomnożenie liczby przepracowanych godzin przez iloraz przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzedzającym rok, w którym złożono wniosek i liczby 168.

Koszty pracy i usług świadczonych nieodpłatnie nie mogą przekroczyć 10% całkowitych kosztów kwalifikowalnych pomniejszonych o wartość kosztów ogólnych (patrz punkt VII).

17.1.3 Koszty ogólne są określone w pkt. 1 załącznika nr 2 do rozporządzenia: należy podać wartość kosztów ogólnych, tj. kosztów kwalifikowalnych bezpośrednio związanych z przygotowaniem i realizacją operacji, jednakże w wysokości nieprzekraczającej 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych małych projektów (określonych w pkt. 17.1.1 oraz pkt. 17.1.2).

Do kosztów ogólnych zalicza się również koszty ogólne poniesione przez Wnioskodawcę przed podpisaniem umowy, lecz nie wcześniej niż w dniu 1 stycznia 2007 r.

Do kosztów ogólnych można zaliczyć koszty przygotowania dokumentacji technicznej małego projektu, w szczególności: kosztorysów, projektów architektonicznych lub budowlanych, dokumentacji geologicznej lub hydrologicznej, wypisów lub wyrysów z katastru nieruchomości, opłat za patenty lub licencje, badań lub analiz, sprawowania nadzoru autorskiego lub inwestorskiego.

W polu 17.1 Koszty realizacji operacji (suma kwot 17.1.1-17.1.3) w kolumnie „Koszty kwalifikowalne operacji (w zł)” wartość podana w tym miejscu musi być taka sama jak wartość w polu 21 „Koszty kwalifikowalne realizacji operacji”, które są sumą kosztów z pól: 21.1 i 21.2

Jeżeli w którymkolwiek z powyższych pól dane koszty nie występują, należy wpisać wartość „0,00”.

18. Pomoc uzyskana / wnioskowana uprzednio w zakresie Działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” dla małych projektów, tj. operacji, które nie odpowiadają warunkom przyznania pomocy w ramach działań Osi 3 ale przyczyniają się do osiągnięcia celów tej osi. [POLE OBOWIĄZKOWE]

Pomoc na małe projekty w latach 2007-2013 przyznaje się do wysokości limitu 100 tysięcy złotych na Beneficjenta dlatego konieczne jest weryfikowanie kwot pomocy wypłaconych na zrealizowane małe projekty oraz kwot przyznanych. Należy wypełnić w przypadku, gdy w obecnym okresie programowania (na lata 2007– 2013) Wnioskodawca korzystał lub korzysta z pomocy w ramach małych projektów, tj. ma zawartą umowę / umowy przyznania pomocy lub złożony wniosek / wnioski o przyznanie pomocy.

W przypadku pierwszego wniosku składanego w ramach działania 413 (dla małych projektów), w pierwszym wierszu w kolumnach: „Numer umowy przyznania pomocy”/ wniosku o przyznanie pomocy, oraz „Kwota w (zł)” należy wstawić kreski.

W przypadku każdego następnego wniosku składanego w ramach działania 413 (dla małych projektów) w poszczególnych wierszach należy wpisać odpowiednio Numer umowy przyznania pomocy / wniosku o przyznanie pomocy oraz kwotę dofinansowania (w zł):

- a) w przypadku, gdy został złożony wniosek, ale nie została jeszcze zawarta umowa przyznania pomocy, należy wpisać wnioskowaną kwotę pomocy; lub
- b) w przypadku, gdy w ramach umowy nie zostały jeszcze dokonane płatności, należy wpisać kwotę przyznanej pomocy z umowy przyznania pomocy, lub
- c) w przypadku, gdy w ramach umowy Wnioskodawca otrzymał część płatności, należy wpisać sumę kwot dotychczas otrzymanych oraz pozostałych kwot zapisanych w umowie przyznania pomocy na kolejne etapy, lub
- d) w przypadku, gdy w ramach zrealizowanej operacji dokonano wszystkich płatności, należy wpisać sumę otrzymanych kwot za kolejne etapy.

W polu 18.1 należy wpisać sumę kwot z pól 18.1.1 do 18.1.7

19. Limit pomocy na Beneficjenta w latach 2007-2013 (w zł) [POLE WYPEŁNIONE NA STAŁE]

Pole wypełnione na stałe. W polu wpisana jest kwota 100 000 zł, która dotyczy całego okresu realizacji Programu.

20. Pozostały limit pomocy do wykorzystania w latach 2007-2013 (w zł) [POLE WYPEŁNIONE NA STAŁE]

Kwota do wykorzystania stanowi różnicę wartości kwoty pola 19. **Limit pomocy na Beneficjenta w latach 2007-2013** (w zł) oraz wartości kwoty pola 18.1. Łączna kwota otrzymanej i wnioskowanej pomocy. W przypadku pierwszego wniosku, gdy Wnioskodawca nie korzystał wcześniej z pomocy finansowej w ramach tego działania, w polu 20 należy wpisać kwotę limitu pomocy.

21. Koszty kwalifikowalne realizacji operacji (SUMA 21.1 – 21.2) (w zł) [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy podać koszty kwalifikowalne operacji w podziale na etapy. Należy podać sumę kosztów kwalifikowalnych pierwszego i drugiego etapu operacji, która musi się równać wartości wpisanej w Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji, wierszu IV. Suma kosztów kwalifikowalnych operacji (I + II + III), kolumna 5.

21.1 Należy podać koszty kwalifikowalne I etapu operacji. Wartość w polu 21.1 musi być równa wartości wpisanej w Zestawieniu rzeczowo-finansowego operacji, wiersz IV. Suma kosztów kwalifikowalnych operacji (I+II+III), kolumna 7.

21.2 Koszty kwalifikowalne II etapu operacji. Wartość w polu 21.2 musi być równa wartości wpisanej w Zestawieniu rzeczowo-finansowego operacji, wiersz IV. Suma kosztów kwalifikowalnych operacji (I+II+III), kolumna 9. Jeśli operacja jest realizowana w ramach jednego etapu należy w wierszu 21.2 wpisać wartość „0”, a wartość operacji wstawić w polu 21.1.

22. Maksymalny poziom dofinansowania operacji [POLE WYPEŁNIONE NA STAŁE]

Maksymalny poziom dofinansowania. Zgodnie z rozporządzeniem dofinansowaniu podlega nie więcej niż 70% kosztów kwalifikowalnych małych projektów poniesionych przez Beneficjenta na każdym etapie operacji.

23. Maksymalna wysokość pomocy na jedną operację (w zł) [POLE WYPEŁNIONE NA STAŁE]

Zgodnie z rozporządzeniem wysokość pomocy przyznanej na realizację jednego małego projektu nie może być wyższa niż 25 000 zł.

24. Wnioskowana kwota pomocy (suma pkt. 24.1-24.2), w tym [POLE OBOWIĄZKOWE]

Wnioskowana kwota pomocy, będąca sumą kwot z pól 24.1. i 24.2., nie może przekroczyć:

- iloczynu **Kosztów kwalifikowalnych realizacji operacji** (pole 21) oraz **maksymalnego poziomu dofinansowania operacji** (pole 22);
- i jednocześnie nie może przekroczyć **Maksymalnej wysokości pomocy na jedną operację (w zł)** (pole 23) oraz **Pozostałego limitu pomocy do wykorzystania w latach 2007-2013 (w zł)** (pole 22).

Kwota wpisana w pole 24 stanowi iloczyn wartości podanych w polu 21. *Koszty kwalifikowalne realizacji operacji* oraz w polu 22. *Maksymalny poziom dofinansowania operacji*. W przypadku, gdy wynik jest wyższy niż wartość podana w polu 20 bądź 23, należy wpisać kwotę pozostałą do wykorzystania (pole 20), lecz nie więcej niż kwota określona w polu 23.

V. OPIS OPERACJI. [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Należy opisać w sposób szczegółowy zadania planowane w ramach małego projektu.

Opis ten powinien wskazywać, jakie cele przyjęte w lokalnej strategii rozwoju będą realizowane w ramach danej operacji oraz opis przewidywanych rezultatów projektu.

Uwaga!

W związku z koniecznością kwartalnego i rocznego raportowania z udzielonej pomocy publicznej (o charakterze pomocy *de minimis*) należy dodatkowo w opisie operacji podać status przedsiębiorstwa w odniesieniu do jego wielkości: mikro, małe, średnie.

Wnioskodawca będący: osobą prawną, jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, wspólnikami spółki cywilnej, osobą fizyczną rozwijającą działalność gospodarczą zobowiązany jest zamieścić informację o wielkości swojego przedsiębiorstwa.

Mikroprzedsiębiorstwo definiuje się jako przedsiębiorstwo zatrudniające mniej niż 10 pracowników i którego roczny obrót i/lub całkowity bilans roczny nie przekracza 2 milionów EUR.

Małe przedsiębiorstwo definiuje się jako przedsiębiorstwo zatrudniające mniej niż 50 pracowników i którego roczny obrót i/lub całkowity bilans roczny nie przekracza 10 milionów EUR.

Średnie przedsiębiorstwo definiuje się jako przedsiębiorstwo zatrudniające mniej niż 250 pracowników i którego roczny obrót i/lub całkowity bilans roczny nie przekracza 50 milionów EUR.

Kurs euro przyjmuje się według średniego kursu ogłoszonego przez NBP w ostatnim dniu roku obrotowego wybranego do określenia statusu przedsiębiorcy, poprzedzającego rok obrotowy, w którym złożono wniosek.

Kwota wybrana na obrót jest obliczana bez uwzględnienia podatku VAT oraz innych podatków pośrednich.

VI. OPIS ZADAŃ WYMIENIONYCH W ZESTAWIENIU RZECZOWO-FINANSOWYM OPERACJI. [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Opis zadań stanowi szczegółową charakterystykę zadań (grup zadań) realizowanej operacji, wymienionych w *Zestawieniu rzeczowo – finansowym operacji (sekcja IX wniosku)*.

Jeśli w zakres realizowanej operacji wchodzi roboty budowlane uszczegółowienie zadań w tym zakresie stanowi kosztorys inwestorski załączony do wniosku. W tej sytuacji do opisu zadań nie przenosi się pozycji związanych z robotami budowlanymi.

W kolumnie **Oznaczenie zadania** należy wpisać oznaczenie zadania zgodnie z numerem podanym w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji* podając symbol zadania z pierwszej kolumny *Zestawienia* np.I.A.1.

W kolumnie **Nazwa zadania (dostawy/ usługi)** należy w poszczególne pozycje wpisać zadania lub grupy zadań realizowane w ramach operacji w taki sposób, aby możliwa była identyfikacja mierników rzeczowych (jednostki miary, ilość, liczba) i weryfikacja wysokości planowanych do poniesienia kosztów oraz zasadność zakresu operacji. W tej części powinny się również znaleźć parametry charakteryzujące dany element zadania. Parametrem w przypadku zakupowanych urządzeń jest np. wydajność/ moc/ dodatkowe wyposażenie/ warunki gwarancji td..

W kolumnie **Jednostka miary** należy podać jednostkę miary (np. szt.). Poszczególne elementy powinny mieć swoje mierniki rzeczowe.

W kolumnie **Ilość** należy podać ilość produktów/usług, wchodzących w skład danej dostawy/ usługi.

W kolumnie **Cena jednostkowa** należy wpisać cenę jednostkową w zł.

W przypadku, gdy VAT jest kosztem kwalifikowalnym, ceny jednostkowe należy podawać w kwocie brutto. Jeżeli VAT nie jest kosztem kwalifikowalnym ceny jednostkowe należy podawać w kwocie brutto .

W kolumnie **Ogółem** należy wpisać iloczyn kolumn 4 i 5.

W kolumnie **Uwagi** można zamieścić informacje, które mogą uzasadniać zakres, zasadność i wysokość planowanych do poniesienia kosztów.

W przypadku kosztów związanych np. z najmem sal lub sprzętu przez Wnioskodawcę, należy odnieść się do stawek za wynajem, montaż (średnich, rzeczywistych oraz aktualnie obowiązujących), występujących w danej miejscowości (regionie).

Przeliczenia kosztów ponoszonych w walutach obcych na PLN dokonuje się na podstawie średniego kursu NBP za okres nie wcześniej niż data dokonania wyliczeń, lecz nie później niż data złożenia wniosku o przyznanie pomocy.

VII. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE OPERACJI [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

W tabeli ujmuje się tylko koszty kwalifikowalne. Wszystkie koszty ujęte w zestawieniu podaje się w wartościach netto (bez VAT), z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

W Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji należy wyszczególnić zakres planowanych do realizacji robót, dostaw i usług wraz z określeniem mierników rzeczowych.

Koszty planowane do poniesienia na realizację operacji należy przedstawić w podziale na Koszty kwalifikowalne określone w załączniku nr 2 rozporządzenia, Koszty pracy oraz usług świadczonych nieodpłatnie oraz Koszty ogólne.

Należy wyszczególnić zakres planowanych do realizacji robót, dostaw i usług wraz z określeniem mierników rzeczowych. W tabeli ujmuje się tylko koszty kwalifikowalne z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Należy wymienić poszczególne elementy operacji – zadania lub grupy zadań. Nazwę zadania lub grupy zadań realizowanych w ramach operacji należy umieścić w nagłówku każdej części Zestawienia rzeczowo-finansowego operacji w wierszach oznaczonych A, B, (...).

W ramach Kosztów kwalifikowalnych określonych w załączniku nr 2 (z wyłączeniem kosztów ogólnych) należy wymienić poszczególne elementy operacji – zadania lub grupy zadań. Nazwę zadania lub grupy zadań realizowanych w ramach operacji należy umieścić w nagłówku każdej części Zestawienia rzeczowo-finansowego operacji w wierszach oznaczonych A, B,

W ramach kosztów pracy świadczonej nieodpłatnie należy wymienić poszczególne elementy operacji – zadania, których realizacja odbywa się poprzez nieodpłatne świadczenie pracy i usług. Koszt tej kategorii oblicza się poprzez pomnożenie liczby przepracowanych godzin przez iloraz przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej i liczby 168. Koszty pracy i usług nie mogą przekroczyć 10% całkowitych kosztów kwalifikowalnych pomniejszych o wartość kosztów ogólnych.

Poszczególne pozycje zadań lub grupy zadań realizowanych w ramach operacji należy opisać w taki sposób, żeby możliwa była identyfikacja mierników rzeczowych (jednostki miary, ilość, liczba). Dopuszcza się możliwość ogólniejszego formułowania zakresu rzeczowego, np. „zakup sprzętu komputerowego” oraz określenia mierników rzeczowych (szt. 1). W takim jednak przypadku szczegółowe określenie parametrów tego sprzętu powinno być zawarte w tabeli *Opis zadań wymienionych w Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji*.

Koszty kwalifikowalne operacji (w zł) ujmowane są w kwocie ogółem (kolumna 5) oraz w podziale na etapy realizacji operacji (I – II etap) uwzględniając terminy określone w polu 16. Planowany termin zakończenia etapu (miesiąc/rok).

II. Koszt wartości pracy oraz usług świadczonych nieodpłatnie jest limitowany.

Koszty pracy i usług świadczonych nieodpłatnie nie mogą przekroczyć 10% całkowitych kosztów kwalifikowalnych pomniejszych o wartość kosztów ogólnych.

III. Koszty ogólne są limitowane. Limit stanowi 10 % wartości sumy: wiersza Suma I w kolumnie 5 „ogółem” i wiersza Suma II w kolumnie 5 „ogółem”.

Koszty ogółem nie mogą przekroczyć 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych (wartość wiersza Suma I w kolumnie 5 „ogółem” oraz wiersza Suma II w kolumnie 5 „ogółem”).

Wartość pracy oraz usług świadczonych nieodpłatnie oraz wartość kosztów ogólnych (odpowiednio Suma II oraz Suma III) przekraczająca ww. limity stanowi koszt niekwalifikowalny i nie jest ujmowana w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji.

W przypadku, gdy któreś z pól zestawienia rzeczowo-finansowego operacji nie dotyczy operacji pole to należy zostawić niewypełnione.

VIII. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH

Do wniosku załącza się załączniki zgodnie z wykazem.

Kopie dokumentów składanych wraz z wnioskiem powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez notariusza lub w sytuacji, gdy w danej miejscowości nie funkcjonuje kancelaria notarialna przez: wójta, burmistrza (lub pracowników urzędów gminy/miasta działających z upoważnienia ww.organów) albo przez podmiot, który wydał dokument albo przez upoważnionego pracownika Urzędu Marszałkowskiego/wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej.

W kolumnie „Liczba” należy wpisać liczbę dokumentów załączonych przez Wnioskodawcę oraz zaznaczyć odpowiednie pole TAK albo ND poprzez wstawienie znaku X.

W przypadku, gdy dany załącznik nie dotyczy Wnioskodawcy lub operacji, w kolumnie „Liczba” oraz w polu TAK należy wstawić kreskę oraz wstawić znak X w pole ND. W przypadku, gdy dany załącznik dotyczy Wnioskodawcy lub operacji, w kolumnie „Liczba” należy wpisać odpowiednią liczbę oraz w polu TAK należy wstawić znak X oraz w pole ND należy wstawić kreskę.

W polu III. RAZEM należy podać liczbę wszystkich załączników.

I. ZAŁĄCZNIKI DOTYCZĄCE WNIOSKODAWCY: [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

A1. Osoba fizyczna

Sekcja wypełniana jest w przypadku, gdy Wnioskodawcą jest osoba fizyczna.

1. Dokument tożsamości – części dotyczące danych osobowych – kopia.

Do wniosku należy dołączyć kopię dokumentu tożsamości. Kopię strony/stron powinny zawierać dane osobowe oraz adres zamieszkania Wnioskodawcy. Obywatele Polski zobowiązani są złożyć kopię dowodu osobistego, a obywatele pozostałych państw UE kopię karty pobytu, paszportu lub każdego innego dokumentu ze zdjęciem, wydanego w kraju obywatelstwa danej osoby, który w danym kraju jest uznawany za dokument tożsamości i zawiera dane osobowe oraz informację o obywatelstwie.

W przypadku wspólników **spółki cywilnej** należy załączyć kopie dokumentu tożsamości każdego wspólnika spółki będącego osobą fizyczną.

2. Zaświadczenie z właściwej Ewidencji Ludności o miejscu zamieszkania na obszarze objętym LSR –oryginał.

W przypadku, gdy Wnioskodawcą jest osoba fizyczna, której **adres zamieszkania** wpisany w punkcie II.8. wniosku różni się od adresu podanego w dokumencie tożsamości, należy dołączyć do wniosku zaświadczenie z właściwej Ewidencji Ludności (...). Data wystawienia tego zaświadczenia nie może być wcześniejsza niż 1 miesiąc przed dniem złożenia wniosku.

Dokument ten jest również obowiązkowy w przypadku, gdy Wnioskodawca będący osobą fizyczną nie prowadzi działalności gospodarczej na obszarze objętym LSR, ale na tym obszarze mieszka.

A2. Osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą na obszarze objętym LSR

3. Zaświadczenie z właściwej Ewidencji Działalności Gospodarczej o prowadzeniu działalności gospodarczej na obszarze objętym LSR – oryginał albo kopia.

Wnioskodawca będący osobą fizyczną załącza do wniosku zaświadczenie z właściwej Ewidencji Działalności Gospodarczej o prowadzeniu działalności gospodarczej na obszarze objętym LSR. Zaświadczenie powinno być wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku.

4. Wspólnicy spółki cywilnej – dodatkowo:

W przypadku, gdy wniosek został złożony przez wspólników spółki cywilnej należy dodatkowo dołączyć:

4a) **umowę spółki cywilnej** - kopia,

oraz

4b) **uchwałę wspólników spółki cywilnej, upoważniająca wspólnika tej spółki do ubiegania się o pomoc w imieniu wspólników spółki cywilnej** – oryginał albo kopia.

Umowa spółki cywilnej powinna zawierać m.in. określenie czasu trwania podmiotu oraz zakres działalności.

A3. Osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, którym ustawy przyznają zdolność prawną, utworzone na podstawie przepisów ustaw, w tym fundacje albo stowarzyszenia, które posiadają siedzibę na obszarze objętym LSR lub prowadzą działalność na tym obszarze.

Sekcja wypełniana jest w przypadku, gdy Wnioskodawcą jest osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa nadaje zdolność prawną, w tym fundacja albo stowarzyszenie, które posiada siedzibę na obszarze objętym LSR lub prowadzi działalność na tym obszarze.

5. Pełny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku o przyznanie pomocy – kopia

Dokument jest składany w przypadku, gdy Wnioskodawcą jest podmiot zarejestrowany w Krajowym Rejestrze Sądowym (w tym osoba prawna lub jednostka nie posiadająca osobowości prawnej lub stowarzyszenie lub organizacja pozarządowa).

6. Statut – kopia

Składany dokument powinien zawierać aktualne dane na dzień składania wniosku.

Statut powinien zawierać m.in. określenie czasu trwania podmiotu oraz zakres działalności.

7. Dokument(-y) określający(-e) lub potwierdzający(-e) zdolność prawną Wnioskodawcy (jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej) oraz posiadanie przez Wnioskodawcę siedziby lub prowadzenie działalności na obszarze objętym LSR - kopia*

Ww. dokumenty nie są załączane, jeśli Wnioskodawca podlega wpisowi do KRS albo do innych rejestrów.

W przypadku, gdy Wnioskodawca nie podlega wpisowi do KRS oraz do innych rejestrów należy dołączyć dokumenty konstytuujące działalność Wnioskodawcy, tj. potwierdzające jego zdolność prawną (np. umowy, zaświadczenia). Dodatkowo Wnioskodawca jest zobowiązany (jeśli nie będzie to wynikać z przedstawionych dokumentów) wskazać ustawę będącą podstawą powołania i działalności Wnioskodawcy.

Dokument powinien zawierać m.in. określenie zakresu prowadzonej przez podmiot działalności.

A4. Osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, działająca na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz gwarancjach wolności sumienia i wyznania, które posiadają siedzibę na obszarze objętym LSR lub prowadzą działalność na tym obszarze.

Sekcja ta dotyczy tylko osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, działającej na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz gwarancjach wolności sumienia i wyznania, która posiada siedzibę na obszarze objętym LSR lub prowadzi działalność na tym obszarze.

8. Zaświadczenie o posiadaniu osobowości prawnej przez kościelną jednostkę organizacyjną i/lub o pełnieniu funkcji organu prawnego. Zaświadczenie o osobowości prawnej wystawione przez wojewodę lub MSWiA (odpis z rejestru kościołów i innych związków wyznaniowych) nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku o przyznanie pomocy – oryginał albo kopia.

A5. Jednostka samorządu terytorialnego

Sekcja ta dotyczy tylko jednostki samorządu terytorialnego.

9. Zaświadczenie terytorialnej komisji wyborczej o wyborze wójta / burmistrza – kopia.

W przypadku, gdy wniosek został złożony przez jednostkę samorządu terytorialnego należy dołączyć Zaświadczenie terytorialnej komisji wyborczej o wyborze wójta/ burmistrza.

10. Uchwała rady gminy o powołaniu skarbnika – kopia

W przypadku, gdy wniosek został złożony przez jednostkę samorządu terytorialnego należy dołączyć dodatkowo Uchwałę rady gminy o powołaniu skarbnika.

B. Załączniki wspólne dla Wnioskodawców.

11. Zaświadczenie o numerze identyfikacyjnym (...) – kopia.

Numer identyfikacyjny Wnioskodawcy wskazany w polu 5.1. wniosku powinien być zgodny z numerem identyfikacyjnym Wnioskodawcy wskazanym w załączonym zaświadczeniu, który został nadany Wnioskodawcy 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 2004 r. Nr 10, poz. 76 z późn. zm.) zwana dalej ustawą. Jeżeli Wnioskodawca nie posiada nadanego numeru identyfikacyjnego, należy złożyć odpowiedni wniosek o wpis do ewidencji i nadanie numeru identyfikacyjnego we właściwym terytorialnie Biurze Powiatowym Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa.

12. Informacja o posiadaczu numeru identyfikacyjnego producenta - oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez UM

Zgodnie z Ustawą Wnioskodawca będący małżonkiem osoby podlegającej wpisowi do ewidencji albo domownikiem albo współwłaścicielem gospodarstwa rolnego albo współnikiem spółki cywilnej o profilu rolniczym, co do których odpowiednio współmałżonek i współposiadacz wyrazili pisemną zgodę może posługiwać się numerem identyfikacyjnym małżonka albo posiadacza albo współnika co do którego pozostali współnicy wyrazili pisemną zgodę. W tym przypadku musi obowiązkowo wypełnić i dołączyć załącznik nr 12.

13. Zaświadczenie o pomocy *de minimis* uzyskanej w okresie obejmującym bieżący rok podatkowy oraz dwa poprzedzające go lata podatkowe – oryginał albo kopia albo

Oświadczenie Wnioskodawcy o uzyskanej pomocy *de minimis* – oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez UM

Wartość wnioskowanej kwoty pomocy nie może powodować przekroczenia ogólnego limitu pomocy *de minimis*, tj. pułapu 200 000 Euro, natomiast dla podmiotów działających w sektorze transportu drogowego 100 000 Euro w okresie obejmującym bieżący rok podatkowy oraz dwa poprzedzające go lata podatkowe.

Zaświadczenie(a) o uzyskanej pomocy *de minimis* należy załączyć w przypadku, gdy Wnioskodawca w okresie obejmującym bieżący rok podatkowy oraz dwa poprzedzającego go lata podatkowe uzyskał pomoc publiczną przyznawaną zgodnie z zasadą *de minimis*, w szczególności w myśl rozporządzenia Komisji (WE) NR 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. UE L 379 z 28.12. 2006 roku).

Oświadczenie Wnioskodawcy o uzyskanej pomocy *de minimis* należy załączyć w przypadku, gdy Wnioskodawca w okresie obejmującym bieżący rok podatkowy oraz dwa poprzedzającego go lata podatkowe nie uzyskał pomocy publicznej przyznawanej zgodnie z zasadą *de minimis*, w szczególności w myśl rozporządzenia Komisji (WE) NR 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. UE L 379 z 28.12. 2006 roku).

Oświadczenie należy sporządzić na formularzu udostępnionym przez UM.

Dokument powinien być opatrzony datą jego sporządzenia oraz czytelnym, własnoręcznym podpisem Wnioskodawcy/osoby reprezentującej Wnioskodawcę/pełnomocnika Wnioskodawcy (dopuszczalne jest złożenie parafki wraz z pieczęcią imienną).

Zgodnie z rozporządzeniem Komisji (WE) NR 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. UE L 379 z 28.12. 2006 roku) maksymalna wartość pomocy *de minimis* (wraz z wnioskowaną) w okresie obejmującym bieżący rok podatkowy oraz dwa poprzedzające go lata podatkowe nie może przekroczyć pułapu 200 000 Euro. Natomiast dla podmiotów działających w sektorze transportu drogowego maksymalna wartość pomocy *de minimis* (wraz z wnioskowaną) nie może przekroczyć pułapu 100 000 Euro. Przy ustalaniu wartości pomocy *de minimis* udzielonej spółce cywilnej, jawnej, partnerskiej, komandytowej albo komandytowo-akcyjnej należy uwzględnić sumę wartości pomocy udzielonej:

1) tej spółce;

2) podmiotom będącym odpowiednio współnikiem spółki cywilnej, jawnej, partnerskiej, komplementariuszem spółki komandytowej albo komandytowo-akcyjnej, niebędącym akcjonariuszem, w zakresie, w jakim pomoc ta została udzielona w związku z prowadzeniem działalności gospodarczej przez tę spółkę.

Przy ustalaniu wartości pomocy *de minimis* udzielonej osobie fizycznej prowadzącej równocześnie działalność gospodarczą inną niż w zakresie spółki cywilnej, jawnej, partnerskiej, komandytowej albo komandytowo-akcyjnej nie uwzględnia się wartości pomocy otrzymanej przez tę osobę z tytułu prowadzonej działalności w takiej spółce.

14. Pełnomocnictwo, jeśli zostało udzielone (załącznik obowiązkowy – o ile dotyczy) – oryginał albo kopia.

Należy sprawdzić czy:

- we wniosku w punkcie II.11 DANE PEŁNOMOCNIKA Wnioskodawcy wpisano dane dotyczące pełnomocnika i czy dane te zgadzają się z danymi zawartymi w załączonym pełnomocnictwie,
- pełnomocnictwo jest sporządzone w formie pisemnej,
- pełnomocnictwo określa w swojej treści w sposób niebudzący wątpliwości rodzaj czynności, do których pełnomocnik ma umocowanie,
- udzielone pełnomocnictwo jest zgodne ze sposobem reprezentowania podmiotu opisanym w odpisie z Krajowego Rejestru Sądowego.
- własnoręczność podpisów jest potwierdzona przez notariusza.

15. Oświadczenie Wnioskodawcy o kwalifikowalności VAT – oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez UM – załącznik obowiązkowy

15a. Oświadczenie o kwalifikowalności VAT dla Wnioskodawcy będącego osobą prawną lub jednostką nieposiadającą osobowości prawnej

albo

15b. Oświadczenie o kwalifikowalności VAT dla Wnioskodawcy będącego osobą fizyczną

W zależności od rodzaju Wnioskodawcy należy wypełnić albo załącznik 15a. albo 15b.

Jeśli przyjęty w danym podmiocie sposób reprezentacji wymaga złożenia oświadczenia woli przez więcej niż jedną osobę, ww. oświadczenie może zostać wypełnione przez kilku reprezentantów podmiotu (na jednym formularzu).

W świetle interpretacji Komisji Europejskiej (KE) z dnia 13.01.2009 r. dot. art. 71 ust. 3 lit. a, rozporządzenia Rady (WE) nr 1698/2005 w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW), VAT stanowi koszt niekwalifikowany dla niepodlegających opodatkowaniu VAT krajowych, regionalnych i lokalnych organów władzy i innych instytucji prawa publicznego, w tym m.in. gmin, stowarzyszeń gmin, instytucji kultury.

W związku z ww. interpretacją, nawet gdy podmioty, o których mowa powyżej oświadczą, iż nie mogą odzyskać VAT-u związanego z kosztami poniesionymi w ramach realizowanej operacji, nadal jest on dla nich kosztem niekwalifikowanym.

Należy zwrócić, uwagę, że w przypadku, gdy Wnioskodawca zamierza zaliczyć VAT do kosztów kwalifikowalnych operacji powinien wystąpić o indywidualną interpretację w zakresie interpretacji prawa podatkowego do organu upoważnionego – zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. 2005, Nr 8, poz. 60, z późn. zm.) – w sprawie braku możliwości odzyskania podatku VAT.

Załącznik ten będzie obowiązkowy na etapie ubiegania się o refundację:

- a) w przypadku operacji realizowanej w jednym etapie – wraz z wnioskiem o płatność ostateczną,
- b) w przypadku operacji wieloetapowych - wraz z pierwszym wnioskiem o płatność pośrednią.

16. Dokument potwierdzający tytuł prawny do nieruchomości, na której realizowana będzie operacja – kopia.

Dokumentem potwierdzającym tytuł prawny do nieruchomości, której dotyczy operacja może być:

- odpis z ksiąg wieczystych, wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku lub,
- odpis aktu notarialnego wraz z kopią wniosku o wpis do księgi wieczystej. Kopia wniosku powinna zawierać czytelne potwierdzenie jego złożenia w sądzie, lub
- prawomocne orzeczenie sądu wraz z kopią wniosku o wpis do księgi wieczystej. Kopia wniosku powinna zawierać czytelne potwierdzenie jego złożenia w sądzie, lub
- ostateczna decyzja administracyjna wraz z kopią wniosku o wpis do księgi wieczystej. Kopia wniosku powinna zawierać czytelne potwierdzenie jego złożenia w sądzie, lub
- umowa dzierżawy lub inna umowa potwierdzająca posiadanie zależne, zawarta na okres co najmniej 5 lat licząc od dnia dokonania przez Agencję Płatniczą ostatniej płatności w ramach operacji.
- inne dokumenty potwierdzające tytuł prawny.

17. Oświadczenie właściciela(i) lub współwłaściciela(i) lub posiadacza samoistnego nieruchomości, że wyraża(ją) on(i) zgodę na realizację operacji bezpośrednio związanej z nieruchomością, jeżeli operacja realizowana jest na nieruchomości będącej w posiadaniu zależnym, lub będącej przedmiotem współwłasności (sporządzone na formularzu udostępnionym przez UM) – oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez UM.

W przypadku operacji przestrzennie umiejscowionej, gdy Wnioskodawca nie jest właścicielem nieruchomości konieczna jest zgoda właściciela na realizację operacji, jeśli planowana inwestycja jest trwale związana z nieruchomością (tj. budowa, remont połączony z modernizacją, nasadzenia, infrastruktura, zagospodarowanie terenu, zakup maszyn i urządzeń wymagających posadowienia), a także, gdy operacja dotyczy wyposażenia nieruchomości lub gdy dana nieruchomość znajduje się w posiadaniu zależnym lub jest przedmiotem współwłasności.

W przypadku nieruchomości będącej przedmiotem współwłasności oświadczenie powinno zostać złożone oddzielnie przez każdego ze współwłaścicieli.

W przypadku, gdy nieruchomość, na której realizowana będzie operacja znajduje się w posiadaniu samoistnym Wnioskodawcy dokumentem potwierdzającym tytuł prawny do tej nieruchomości jest odpis z ksiąg wieczystych wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku o przyznanie pomocy.

W przypadku, gdy właścicielem lub współwłaścicielem nieruchomości jest osoba fizyczna, w miejscu „nazwa, adres siedziby, NIP, REGON” należy wpisać imię i nazwisko, adres oraz NIP tej osoby.

18. Dokument potwierdzający przyznanie środków publicznych z budżetu jednostek samorządu terytorialnego - w przypadku, gdy operacja jest współfinansowana z tych środków – oryginał albo kopia

Zgodnie z § 3. ust. 1. pkt 2 b) rozporządzenia Wnioskodawca może współfinansować operację z udziałem środków własnych jednostek samorządu terytorialnego, (zgodnie z ustawą z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych - Dz.U Nr 249, poz. 2104, późn. zm.). W przypadku otrzymania takiego wsparcia, należy obowiązkowo dołączyć do wniosku dokumenty potwierdzające przyznanie środków (np. uchwała).

19. Dokument potwierdzający przyznanie dotacji ze środków budżetowych Funduszu Kościelnego (załącznik obowiązkowy - w przypadku współfinansowania operacji z tych środków) – oryginał albo kopia.

Zgodnie z § 3. ust. 1. pkt 2 a) rozporządzenia Wnioskodawca może współfinansować operację z udziałem środków z Funduszu Kościelnego, (zgodnie z ustawą z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, późn. zm.). W przypadku otrzymania takiego wsparcia, należy obowiązkowo dołączyć do wniosku dokumenty potwierdzające przyznanie środków (np. umowa).

20. Zaświadczenie wydane przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków potwierdzające, że obiekt jest wpisany do rejestru lub ewidencji zabytków – oryginał albo kopia.

Dokument musi być wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku o przyznanie pomocy. Obiekt będący przedmiotem wniosku może być objęty wojewódzkim nadzorem konserwatorskim w ramach miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, wówczas nie będzie wpisany do rejestru zabytków i ewidencji wojewódzkiej.

21. Opinia gminnej komisji urbanistyczno-architektonicznej w sprawie zgodności planowanej inwestycji z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego – oryginał albo kopia

22. Zaświadczenie o wpisie do ewidencji innych obiektów, o której mowa w art. 38 ust. 3 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych (Dz.U. 2004 Nr 223 poz. 2268 z późn. zm) - oryginał albo kopia.

Dokument jest wymagany w przypadku operacji, które nie są bezpośrednio związane z operacją inwestycyjną w zakresie rozwijania turystyki lub rekreacji związanym z budową, odbudową lub oznakowaniem małej infrastruktury turystycznej tworzeniem lub rozwijaniem bazy noclegowej, ale są realizowane w związku z operacją o charakterze inwestycyjnym, związanym z budową, odbudową lub oznakowaniem małej infrastruktury turystycznej. Zaświadczenie powinno być wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku.

23. Przyrzeczenie zaszeregowania obiektu do odpowiedniego rodzaju i kategorii (promesa) wydane na podstawie art. 39a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych lub decyzja określająca kategorię obiektu hotelarskiego, nadana na podstawie art. 38 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych – w przypadku, gdy w ramach podejmowanej lub prowadzonej działalności Wnioskodawca planuje świadczyć lub świadczy usługi polegające na udostępnianiu miejsc noclegowych w obiektach hotelarskich dokument obowiązkowy - oryginał albo kopia.

Zgodnie z ww ustawą za obiekty hotelarskie uznaje się: hotele, motele, pensjonaty, kempingi, domy wycieczkowe, schroniska młodzieżowe, schroniska, pola biwakowe.

Dokument jest wymagany również w przypadku operacji, które nie są bezpośrednio związane z tworzeniem lub rozwijaniem bazy noclegowej, ale są realizowane w związku z operacją o charakterze inwestycji w zakresie rozwijania turystyki lub rekreacji związanym z budową, odbudową lub oznakowaniem małej infrastruktury turystycznej.

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

Na podstawie odrębnych przepisów, w szczególności przepisów sanitarnych, weterynaryjnych, dotyczących warunków zdrowotnych żywności i żywienia, ochrony środowiska i warunków utrzymania zwierząt gospodarskich, wynika obowiązek uzyskania stosownych decyzji, w tym zezwoleń, pozwoleń lub opinii organów administracji publicznej. Należy dołączyć kopie tych dokumentów, w przypadku, gdy ich uzyskanie jest możliwe przed rozpoczęciem realizacji operacji.

25. Dokumenty potwierdzające, że operacja podlegająca wsparciu nie odpowiada warunkom przyznania pomocy w ramach działań Osi 3

Jednym z kryteriów dostępu określonych dla działania „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” w zakresie małych projektów jest to, iż operacja podlegająca wsparciu nie odpowiada warunkom przyznania pomocy w ramach działań Osi 3, ale przyczynia się do osiągnięcia celów tej osi.

Zakres wsparcia, który pokrywa się z zakresem w ramach działania 311 „Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej”

Jeśli Wnioskodawcą nie jest osoba fizyczna -oznacza to, iż operacja podlegająca wsparciu nie odpowiada warunkom przyznania pomocy w ramach działań Osi 3. .

Jeśli operacja jest realizowana w gminie miejsko-wiejskiej w miejscowości liczącej od 5 do 20 tys. mieszkańców-oznacza to, iż operacja podlegająca wsparciu nie odpowiada warunkom przyznania pomocy w ramach działań Osi 3. .

Jeśli Wnioskodawcą będzie osoba fizyczna, która:

- jest objęta ubezpieczeniem jako rolnik, domownik lub małżonek rolnika w rozumieniu ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników, w pełnym zakresie, nieprzerwanie przez co najmniej ostatnich 12 miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku o przyznanie pomocy

oraz

- do gruntów rolnych wchodzących w skład gospodarstwa rolnego, w którym Wnioskodawca jest ubezpieczony i ubiega się o pomoc, przyznano za rok poprzedzający rok złożenia wniosku o przyznanie pomocy płatności do gruntów rolnych i płatności cukrowe,

oznacza to, iż niezbędna jest dalsza weryfikacja mająca na celu stwierdzenie, czy operacja nie odpowiada warunkom przyznania pomocy w ramach działań Osi 3.

Jeśli Wnioskodawcą jest osoba fizyczna, która spełnia ww. warunek pracownik UM będzie zobowiązany sprawdzić, czy operacja odpowiada innym warunkom przyznania pomocy w ramach działania 311.

W związku z powyższym Wnioskodawca będzie mógł być poproszony o złożenie dodatkowych wyjaśnień lub przedstawienie dodatkowych dokumentów potwierdzających, iż ww. warunek jest spełniony.

W sytuacji, jeśli byłaby możliwość realizacji tej operacji w działaniu 311 – nastąpi odmowa przyznania pomocy.

Wnioskodawca będący osobą fizyczną załącza do wniosku zaświadczenie wydane nie wcześniej niż 1 miesiąc przed złożeniem wniosku o przyznanie pomocy przez:

– Kasę Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego (KRUS) o niefigurowaniu w ewidencji osób ubezpieczonych – oryginał;

albo

– Kasę Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego (KRUS) wskazujące zakres i okres podlegania ubezpieczeniu – w przypadku, gdy Wnioskodawca figuruje w ewidencji osób ubezpieczonych – oryginał;

albo

– Zakład Ubezpieczeń Społecznych (ZUS) potwierdzające fakt podlegania ubezpieczeniu społecznemu – oryginał.

albo

potwierdzenie, iż do gruntów rolnych wchodzących w skład gospodarstwa rolnego, w którym Wnioskodawca jest ubezpieczony i ubiega się o pomoc, nie przyznano za rok poprzedzający rok złożenia wniosku o przyznanie pomocy płatności do gruntów rolnych i płatności cukrowych.

Jeśli operacja jest realizowana w ramach spółki cywilnej osób fizycznych - oznacza to, iż nie odpowiada ona warunkom przyznania pomocy w ramach działań Osi 3.

W pozostałych przypadkach, Wnioskodawca będzie mógł być poproszony o złożenie dodatkowych wyjaśnień lub przedstawienie dodatkowych dokumentów potwierdzających, iż ww. warunki są spełnione, na przykład o złożenie oświadczenia, że realizacja małego projektu nie przewiduje tworzenia miejsc pracy..

Zakres wsparcia, który pokrywa się z zakresem w ramach działania „Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw”

Operacja realizowana w ramach małych projektów nie odpowiada warunkom przyznania pomocy w ramach działania 312 „Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw” m.in. w przypadku, gdy:

- wysokość kosztów kwalifikowalnych nie przekracza kwoty 20 tys. zł (tj. kwota pomocy nie przekracza 14 tys. zł);
- w przypadku, gdy nie przewiduje się utworzenia miejsc pracy w przeliczeniu na pełne etaty średnioroczne;
- jeżeli Wnioskodawca realizuje operację, prowadzi działalność w ramach kodu PKD, który nie podlega wsparciu w ramach działania 312

W pozostałych przypadkach, Wnioskodawca będzie mógł być poproszony o złożenie dodatkowych wyjaśnień lub przedstawienie dodatkowych dokumentów potwierdzających, iż ww. warunki są spełnione, na przykład o złożenie oświadczenia, że realizacja małego projektu nie przewiduje tworzenia miejsc pracy..

Zakres wsparcia, który pokrywa się z zakresem w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi”

Operacja realizowana w ramach małych projektów nie odpowiada warunkom przyznania pomocy w ramach działania 313 „Odnowa i rozwój wsi” ponieważ minimalna kwota pomocy w ramach działania 313 wynosi 25 tys. zł, i jest to jednocześnie maksymalna kwota pomocy dla operacji realizowanej w ramach małych projektów.

C II. ZAŁĄCZNIKI DOTYCZĄCE ROBÓT BUDOWLANYCH

Załączniki dotyczące robót budowlanych

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

albo

Kosztorys inwestorski (sporządzony w oparciu o Załącznik 1 do Instrukcji wypełniania wniosku o przyznanie pomocy „Informacje dla Wnioskodawców dotyczące kosztorysów inwestorskich na roboty budowlane”) - oryginał lub kopia*

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

Jeśli Wnioskodawca jest zobowiązany do stosowania ustawy - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655, z późn. zm.) oraz jednocześnie planowana przez Beneficjenta wartość robót budowlanych przekracza w złotych równowartość kwoty 14 000 euro – do wniosku załącza kosztorys inwestorski sporządzony zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 18 maja 2004 r. w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (Dz.U. z 2004 Nr 130 poz. 1389).

Jeśli Wnioskodawca nie jest zobowiązany do stosowania ustawy - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655, z późn. zm.) lub planowana przez Beneficjenta wartość robót budowlanych nie przekracza w złotych równowartość kwoty 14 000 euro (w przypadku robót, w odniesieniu do których Wnioskodawca jest zobowiązany do stosowania ustawy - Prawo zamówień publicznych) – do wniosku załącza kosztorys inwestorski. Szczegółowe wskazówki dotyczące rodzaju oraz sposobu wykonania kosztorysu inwestorskiego zawarto w Informacjach dla Wnioskodawców dotyczących kosztorysów inwestorskich na roboty budowlane planowane do wykonania w ramach PROW 2007-2013 znajdujących się w załączniku nr 1 do niniejszej instrukcji.

27. Ostateczne pozwolenie na budowę lub decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach lub pozwolenie wodnoprawne, w przypadku, gdy na podstawie przepisów prawa geologicznego i górniczego lub przepisów prawa wodnego istnieje obowiązek uzyskania tych pozwoleń - (załącznik obowiązkowy, o ile dotyczy) - oryginał albo kopia*

Załącznik obowiązkowy w przypadku inwestycji, dla których jest ono wymagane, zgodnie z ustawą Prawo budowlane, Prawo ochrony środowiska lub Prawo wodne.

Decyzja o pozwoleniu na budowę oraz decyzja o zatwierdzeniu projektu prac geologicznych muszą być decyzją ostateczną w dniu składania wniosku. W sytuacji, gdy Wnioskodawca nie dysponuje ostatecznym pozwoleniem na budowę w dniu składania wniosku, decyzję taką powinien dostarczyć najpóźniej w 14-dniowym terminie określonym w wezwaniu do uzupełnienia braków formalnych.

Jeżeli data wydania pozwolenia jest wcześniejsza niż 3 lata od daty złożenia wniosku należy dołączyć dokument, który poświadcza aktualność pozwolenia np. strony dziennika budowy potwierdzające powyższe - Art. 37 ustawy Prawo Budowlane (tekst jednolity Dz.U. z 2006 Nr 156 poz. 1118 z późn. zm) podaje, że „Decyzja o pozwoleniu na budowę wygasa, jeżeli budowa nie została rozpoczęta przed upływem 3 lat od dnia, w którym decyzja ta stała się ostateczna lub budowa została przerwana na czas dłuższy niż 3 lata”. Przerwa w wykonywaniu robót budowlanych dłuższa niż 3 lata lub nierozpoczęcie budowy w okresie 3 lat powoduje, że Decyzja o pozwoleniu na budowę wygasa. Dokumentem potwierdzającym prowadzenie robót budowlanych jest dziennik budowy.

W przypadku ubiegania się o pomoc finansową na dokończenie rozpoczętych inwestycji budowlanych należy dodatkowo przedstawić oryginał protokołu odbioru dla zakresu robót już wykonywanych podpisany przez kierownika budowy lub osobę posiadającą odpowiednie uprawnienia budowlane i inwestora.

28. Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwemu organowi, potwierdzone przez ten organ - kopia, wraz z:

– oświadczeniem wnioskodawcy, że w terminie 30 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu – oryginał lub

– **potwierdzenie właściwego organu, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych-kopia.**

Załącznik ten dotyczy inwestycji, na realizację których nie jest wymagane pozwolenie na budowę, lecz zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych do właściwego organu.

W przypadku, gdy okres pomiędzy datą doręczenia zgłoszenia do właściwego organu budowlanego, a datą złożenia wniosku do LGD jest dłuższy niż 30 dni należy dołączyć Oświadczenie wnioskodawcy, że w ciągu 30 dni od dnia zgłoszenia właściwemu organowi zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru – oryginał.

W przypadku, gdy okres pomiędzy datą doręczenia zgłoszenia do właściwego organu, a datą złożenia wniosku do LGD jest krótszy niż 30 dni, należy dołączyć potwierdzenie wydane przez właściwy organ, że nie wnosi sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych.

Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych powinno zawierać czytelne potwierdzenie jego złożenia we właściwym urzędzie.

29. Szkice sytuacyjne oraz rysunki charakterystyczne – oryginał albo kopia

Szkice powinny pozwolić na identyfikację zakresu planowanych do wykonania prac, określić miejsca realizacji operacji i planowanych robót oraz umożliwić sprawdzenie przedmiaru robót. Szkice sytuacyjne oraz rysunki charakterystyczne Wnioskodawca może skopiować z projektu budowlanego.

W przypadku, gdy do realizacji robót budowlanych nie jest wymagane opracowanie projektu budowlanego, Wnioskodawca powinien wraz z wnioskiem dostarczyć opis zakresu planowanych do wykonania robót oraz rysunki zawierające charakterystyczne wymiary (długość, szerokość, wysokość), na podstawie których możliwe będzie określenie lokalizacji robót i weryfikacja przedmiaru. Dotyczy to szczególnie sytuacji, gdy planowany jest przykładowo remont połączony z modernizacją pomieszczeń, budynków, itp. W takiej sytuacji Wnioskodawca może wykonać te rysunki samodzielnie, lecz może być poproszony o uzupełnienie rysunków o niezbędne wymiary i opisy.

II. INNE ZAŁĄCZNIKI

Wnioskodawca może wpisać załączniki, które w jego opinii są niezbędne do oceny wniosku, a których nie wyszczególniono w części VIII.

III. Liczba załączników ogółem.

Należy podać liczbę załączonych załączników.

IX. Oświadczenia i zobowiązania Wnioskodawcy

W pkt. 1 – należy wpisać wnioskowaną kwotę, o jaką ubiega się Wnioskodawca - kwota musi być równa kwocie z sekcji IV Plan finansowy operacji, pole 24.

W przypadku, gdy Wnioskodawca ubiega się o wyprzedzające finansowanie, o którym mowa w art.10c ustawy z dnia 22 września 2006 r. *o uruchamianiu środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej przeznaczonych na finansowanie wspólnej polityki rolnej* (nie więcej jednak niż 20 % kwoty określonej w pkt.1), oraz składa wniosek o wyprzedzające finansowanie) należy zaznaczyć TAK w pkt 1a i 1 b.

W przypadku, gdy Wnioskodawca nie ubiega się o wyprzedzające finansowanie kosztów kwalifikowalnych operacji i nie składa wniosku o wyprzedzające finansowanie wraz z niniejszym wnioskiem należy zaznaczyć NIE w pkt 1a i 1 b.

W przypadku, gdy otrzymana przez Beneficjenta kwota wyprzedzającego finansowania będzie wyższa niż wynika to z rozliczenia operacji - Beneficjent zobowiązany będzie do rozliczenia kwoty najpóźniej do dnia złożenia wniosku o płatność ostateczną.

Środki z tytułu wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowalnych operacji powinny zostać przekazane na nieoprocentowany rachunek bankowy Beneficjenta lub jego pełnomocnika lub cesjonariusza albo rachunek prowadzony w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej Beneficjenta lub jego pełnomocnika lub cesjonariusza. W celu potwierdzenia tego faktu Beneficjent będzie zobowiązany do złożenia wraz z pierwszym wnioskiem o płatność stosownego zaświadczenia. W przypadku, gdy środki z tytułu wyprzedzającego finansowania zostaną przekazane na rachunek podlegający oprocentowaniu Beneficjent będzie zobowiązany do zwrotu na rachunek ARiMR odsetek bankowych naliczonych od kwoty wyprzedzającego finansowania.

Po zapoznaniu się z treścią Sekcji IX. **OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA WNIOSKODAWCY** należy wpisać w polu **miejsce i data:** miejscowość, datę w formacie dzień-miesiąc-rok oraz w polu: **podpis Wnioskodawcy / osób reprezentujących Wnioskodawcę albo pełnomocnika** złożyć w wyznaczonym miejscu pieczęć imienną i podpisy albo czytelne podpisy osób reprezentujących.

Uwaga!

Wnioskodawca będący osobą fizyczną podpisując *Oświadczenie*.. wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych .
Jednocześnie przyjmuje do wiadomości, iż jego dane osobowe przetwarzane będą przez Agencję Restrukturyzacji i
Modernizacji Rolnictwa, Samorząd Województwa oraz Lokalną Grupę Działania zgodnie z przepisami ustawy z dn. 29
sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 z późn. zm.) w celach związanych z
realizacją działań Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013. Wnioskodawcy przysługuje prawo do
wglądu i poprawiania swoich danych osobowych.

„Informacje dla Wnioskodawców dotyczące kosztorysów inwestorskich na roboty budowlane”

Co będzie podstawą określania kosztów kwalifikowanych operacji, w których planuje się wykonywanie robót budowlanych?

Określenie wartości kosztów kwalifikowalnych dla operacji, w których zaplanowano wykonanie robót budowlanych, następuje w oparciu o kosztorysy inwestorskie. Kosztorysy te powinny być załączane do wniosków o przyznanie pomocy.

Wnioskodawca przed złożeniem *wniosku o przyznanie pomocy* powinien zdecydować, jakim systemem będzie wykonywał roboty budowlane. Od systemu realizacji robót budowlanych zależy rodzaj przedstawianego kosztorysu, gdyż nie we wszystkich przypadkach możliwe jest dokumentowanie kosztów operacji kosztorysem wykonanym metodą kalkulacji uproszczonej (tak jak to ma miejsce przykładowo w zamówieniach publicznych).

Jakiego rodzaju kosztorys będzie opisywał zakres kosztów wykonania robót budowlanych w ramach planowanej operacji?

1. Przy planowaniu robót budowlanych³ w systemie zlecenia ich wykonania, załącznikiem do *wniosku o przyznanie pomocy* powinien być kosztorys inwestorski wykonany metodą kalkulacji uproszczonej, zwany dalej **kosztorysem uproszczonym**. Przy rozliczeniu robót budowlanych podstawą rozliczenia będą faktury za wykonanie robót budowlanych i protokoły odbioru robót, odnoszące się do pozycji wyszczególnionych w zestawieniu rzeczowo-finansowym.

2. Przy planowaniu robót budowlanych wykonywanych we własnym zakresie, załącznikiem do wniosku o przyznanie pomocy powinien być kosztorys inwestorski wykonany metodą kalkulacji szczegółowej, zwany dalej **kosztorysem szczegółowym**. Do kosztorysu szczegółowego należy dołączyć zestawienie materiałów budowlanych wykonane ze wskaźników zużycia materiałów w poszczególnych robotach budowlanych, z podziałem na pozycje kosztów kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych.

Wykonywanie robót budowlanych powinno być przemyślane i przygotowane. Dobre przygotowanie operacji, poprawne wydzielenie kosztów kwalifikowanych może wpłynąć na usprawnienie weryfikacji wniosku.

Dlaczego system zlecenia robót budowlanych może być korzystny dla Wnioskodawcy?

Realizacja operacji, w ramach której Wnioskodawca zleca wykonywanie całości robót budowlanych wyspecjalizowanemu wykonawcy, daje większe gwarancje poprawnego wykonania robót, ułatwia realizację operacji i późniejsze jej rozliczenie (w oparciu o przedłożone faktury za wykonanie robót budowlanych).

Wnioskodawca, który nie posiada odpowiednich kwalifikacji zawodowych, nie powinien decydować się na wykonywanie robót budowlanych wykraczających poza podstawowy zakres, taki jak np.: wykopy, zasyпки nie wymagające zagęszczenia, malowanie ścian, układanie glazury itp. Brak kwalifikacji budowlanych Wnioskodawcy, a często odpowiedniego wyposażenia, utrudnia sprawne wykonanie robót budowlanych, zgodnie z wymogami sztuki budowlanej oraz utrudnia odbiór tak wykonanych robót.

Co należy rozumieć pod pojęciem „roboty budowlane wykonywane we własnym zakresie”?

Za roboty budowlane wykonywane we własnym zakresie uznaje się roboty wykonywane systemem „gospodarczym” lub systemem „mieszanym” - tj. częściowo zlecane, a częściowo wykonywane we własnym zakresie.

W każdej z wyżej opisanych sytuacji Samorząd Województwa przy określaniu wysokości planowanych, kwalifikujących się jako podstawa do refundacji kosztów robót budowlanych, będzie posługiwać się dostarczonym przez Wnioskodawcę kosztorysem inwestorskim wykonanym metodą kalkulacji szczegółowej. W kosztorysie takim muszą być pokazane koszty kwalifikowalne oraz wydzielone koszty niekwalifikowalne, związane między innymi z robotami wykonywanymi we własnym zakresie.

Co należy rozumieć pod pojęciem „roboty budowlane wykonywane w systemie gospodarczym”?

Przez system „gospodarczy” należy rozumieć samodzielne wykonywanie robót budowlanych przez Wnioskodawcę. Przykładem może być operacja, w ramach której Wnioskodawca sam kupuje i samodzielnie układa glazurę. W tym przykładzie kosztem kwalifikowanym operacji może być wyłącznie koszt zakupu materiałów budowlanych, tj. koszt zakupu kleju, glazury, fugi itp.

³ Roboty budowlane w rozumieniu z ustawy z dnia 7 lipca 1994 roku – Prawo budowlane (Dz.U. z 2006r. Nr 156, poz. 1118 z późn. zm.).

Co należy rozumieć pod pojęciem „roboty budowlane wykonywane w systemie mieszanym”?

Przez system „mieszany” należy rozumieć taki system, w którym Wnioskodawca zleca wykonanie części robót, a pozostałą część wykonuje samodzielnie (np. wykonuje wybrane roboty lub sam kupuje materiały budowlane i przekazuje je wykonawcy do wbudowania, itp.).

W systemie tym możliwy jest różny udział samodzielnie wykonywanej pracy. Kupowane mogą być wybrane usługi (np. praca koparki, praca żurawia, wypożyczona zagęszczarka), część robót może być wykonywana we własnym zakresie (np. ręczne wyrównanie wykopów, wylewanie fundamentów, murowanie ścian), lub też niektóre materiały budowlane mogą być kupowane samodzielnie, a część materiałów może dostarczyć wykonawca robót zleconych (np. beton towarowy).

Systemem „mieszany” jest również taki system, w którym Wnioskodawca zleca przedsiębiorstwu budowlanemu wykonanie robót budowlanych, a następnie kupuje wybrane materiały budowlane samodzielnie (np. kupuje specjalny rodzaj glazury i kleju oraz powierza wykonawcy do wykorzystania przy wykonywaniu robót budowlanych).

Co powinien zawierać kosztorys inwestorski?

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

1. Nazwę obiektu lub robót budowlanych z podaniem lokalizacji,
2. Imię, nazwisko i adres albo nazwę i adres Wnioskodawcy oraz jego podpis,
3. Imię, nazwisko i adres albo nazwę i adres podmiotu opracowującego kosztorys oraz jego podpis,
4. Datę opracowania kosztorysu,
5. Ogólną charakterystykę obiektu lub robót budowlanych zawierającą krótki opis techniczny wraz z istotnymi parametrami, które określają wielkość obiektu lub robót budowlanych,
6. Przedmiar robót budowlanych z wyliczeniem ilości;
7. Kalkulację sporządzoną metodą odpowiednią do planowanego sposobu wykonania robót budowlanych oraz cenę jednostkową;
8. Wartość kosztorysową robót budowlanych;
9. Tabelę wartości elementów scalonych.

Kosztorys, który zawiera wszystkie wymagane dane, może być uznany za podstawę do określenia kosztów kwalifikowalnych.

Na potrzeby PROW nie określa się specjalnego wzoru tabeli kosztorysu, gdyż każdy poprawnie wykonany kosztorys może być uznany za podstawę do określenia kosztów wykonania robót budowlanych.

W jaki sposób sporządzić kosztorys inwestorski uproszczony?

Kosztorys uproszczony należy wykonać w oparciu o wymagania rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 18 maja 2004 r w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-przestrzennym (Dz.U 2004.130.1389).

W jaki sposób sporządzić kosztorys inwestorski szczegółowy?

Kosztorys szczegółowy na potrzeby PROW należy wykonać w oparciu o ogólnie obowiązujące standardy wykonywania kosztorysów np. Polskie Standardy Kosztorysowania Robót Budowlanych opr. Sekocenbud lub ORGBUD-SERWIS, zgodnie z wymaganiami formuły pierwszej⁴ - pkt. 3.2.1 ww. Standardów.

Kosztorys inwestorski szczegółowy powinien również zestawiać cenę jednostkową wykonania robót, obliczoną w każdej pozycji kosztorysowej (jako wynik zastosowania formuły pierwszej).

Zaleca się, by kosztorys inwestorski na potrzeby PROW wykonany był przez osobę posiadającą odpowiednią wiedzę techniczną.

Jakie dokumenty należy przedstawić wraz z kosztorysem inwestorskim?

Wraz z kosztorysem Wnioskodawca powinien dostarczyć:

- plany sytuacyjne oraz rysunki charakterystyczne
- zestawienia materiałów budowlanych wykonane ze wskaźników zużycia materiałów w robotach w przypadku, gdy Wnioskodawca samodzielnie kupuje materiały budowlane.

Samorząd Województwa bada wystąpienie istotnych rozbieżności co do zakresu (ilości robót), lub co do rodzaju robót, stwierdzając, czy w kosztorysie znajdują się roboty nie objęte wnioskiem.

⁴ W przypadku pierwszej formuły, koszty narzutów doliczane są do każdej roboty budowlanej i są kalkulowane w oddzielnej pozycji w kosztorysie, co umożliwia porównanie cen jednostkowych z cenami rynkowymi.

Niewskazane jest zawyżanie przedmiaru robót. Gdy po skierowaniu przedmiaru robót obarczonego błędem do poprawy w ramach uzupełnienia, Wnioskodawca przedstawi ponownie zawyżony przedmiar robót (np. w innych pozycjach), nastąpi odmowa przyznania pomocy.

Plany sytuacyjne oraz rysunki charakterystyczne powinny pozwolić na identyfikację zakresu planowanych do wykonania prac, określić miejsca realizacji operacji i planowanych robót oraz umożliwić sprawdzenie przedmiaru robót. Sytuacyjne oraz rysunki charakterystyczne Wnioskodawca może odbić z projektu budowlanego.

Jakiego rodzaju rysunki należy przedstawić w sytuacji, gdy w stosunku do planowanej operacji nie ma obowiązku wykonania projektu budowlanego?

W przypadku, gdy do realizacji robót budowlanych nie jest wymagane opracowanie projektu budowlanego, Wnioskodawca powinien wraz z wnioskiem dostarczyć opis zakresu planowanych do wykonania robót oraz rysunki zawierające charakterystyczne wymiary (długość, szerokość, wysokość), na podstawie których możliwe będzie określenie lokalizacji robót i weryfikacja przedmiaru. Dotyczy to szczególnie sytuacji, gdy planowany jest przykładowo remont połączony z modernizacją pomieszczeń, budynków, wykonawstwo placów manewrowych, dróg dojazdowych itd. W takiej sytuacji Wnioskodawca może wykonać te rysunki samodzielnie, lecz musi się liczyć z sytuacją, gdy na uzupełnieniach będzie proszony o uzupełnienie rysunków o niezbędne wymiary i opisy.

Co może wchodzić w skład kosztów zakupu materiałów budowlanych?

Koszty zakupu materiałów budowlanych mogą stanowić koszty kwalifikowalne w ramach PROW, a co za tym idzie ceny jednostkowe powinny zawierać koszty nabycia materiałów budowlanych.

Koszt nabycia materiału zawiera koszt materiału (np. w cenie producenta lub rynkowej) oraz koszt jego zakupu. Pod pojęciem kosztów zakupu należy rozumieć koszty związane ze sprowadzeniem materiałów na budowę od dostawcy do magazynu przyobiektowego, bądź ze sprowadzeniem ich do miejsca wbudowania (koszty załadunku, transportu oraz rozładunku materiałów budowlanych).

Do określenia kosztów zakupu możliwe jest stosowanie metody wskaźnikowej lub metody kalkulacji własnej (szczegółowej).

Przekroczenie średniej wartości narzutu kosztów zakupu (metoda wskaźnikowa) dla danego materiału wymaga szczegółowego uzasadnienia. Na przykład, w sytuacji, gdy koszt transportu materiałów budowlanych z odległych regionów kraju, przewyższa wartością wskaźnik 6-8 % kosztu kupowanych materiałów, to potrzeba wykonania tych zakupów powinna być dodatkowo uzasadniona.

Określenie wyższych kosztów zakupu powinno być wykonane w drodze własnej kalkulacji szczegółowej, bazującej na rzeczywistych kosztach załadunku, transportu materiałów oraz ich rozładunku na budowie.

Metodą szczegółową może być kalkulowany np. koszt zakupu materiałów sypkich, z wyliczeniem kosztu zakupu na jednostkę miary tego materiału (np. koszt załadunku 10 m³ piasku wynosił 25 zł, koszt piasku wynosił 25 zł/m³ a koszt przewozu i wyładunku tego piasku na budowę wyniósł 100 zł, to jednostkowy koszt zakupu piasku wyniesie $C_{jz} = ((25+100)/10) + 25 = 37,50 \text{ zł/m}^3$.

W analizowanym przypadku koszty nabycia piasku wynosił 37,50 zł/m³, a narzut kosztów zakupu będzie wynosił 50 %.

Podobnie jak w koszcie nabycia materiałów uwzględnia się koszty zakupu, również w koszcie pracy sprzętu mogą być uwzględnione uzasadnione koszty jednorazowe.

W jaki sposób określić cenę jednostkową?

Cena jednostkowa powinna zawierać koszt wszystkich czynności i składników nakładów rzeczowych niezbędnych do wykonania danej roboty oraz wymagane narzuty. Wyliczenia cen jednostkowych w kosztorysie muszą być wykonane w wartościach bez VAT.

Korzystnym jest, aby ceny podane w kosztorysie były w wartościach obowiązujących na dzień składania *Wniosku o przyznanie pomocy*.

Podczas weryfikacji kosztorysu inwestorskiego sprawdzeniu będą podlegały wskaźniki kosztów wykonania robót budowlanych, jak również ceny jednostkowe ich wykonania. Wartości ceny jednostkowej wykonania robót lub wskaźnika kosztów nie powinny przekraczać wartości rynkowych, które są między innymi podawane w aktualnych, powszechnie stosowanych katalogach.

Odstępstwa od wartości ceny jednostkowej lub wskaźników kosztów wykonania robót budowlanych może wymagać wyjaśnienia ze strony Wnioskodawcy.

Przykładowo, gdy Wnioskodawca zamierza wykonać drogę gospodarczą o szerokości korony 5,0 m oraz nawierzchni 3,5 m z warstwy ubitego kruszywa 20 cm na poziomie cen II kwartału 2006 r. w koszcie przekraczającym 368,3 zł. za 1 metr bieżący drogi, to w tym przypadku musi uzasadnić to przekroczenie (poz. BCOI.13.010 BCI-26.1 wg. katalogu BISTYP określa maksymalny limit kosztu jednostkowego wykonania takiej drogi na 368,3 zł za 1 metr bieżący drogi). Podane w katalogu ceny wykonania drogi są cenami rynkowymi maksymalnymi zawierającymi cały zakres rzeczowy prac niezbędnych do wykonania ww. drogi.

Wnioskodawca w takim przypadku może np. przedstawić wyniki badań geotechnicznych podłoża i uzasadnić dodatkowe koszty potrzebą wykonania wymiany gruntów w podłożu, gdyż cena określona przez ww. pozycję cennikową nie zawiera kosztu wymiany gruntów w podłożu. Powinien w takim przypadku przedstawić kalkulację ceny jednostkowej z podaniem wszystkich składników tej ceny, również wymiany gruntów w podłożu, jeżeli jest ona niezbędna.

W przypadku braku cen katalogowych, ustala się je na podstawie kalkulacji dostawcy technologii, kalkulacji własnych, metodą kalkulacji szczegółowej dla robót nietypowych, metodą analogii dla robót o zbliżonej technologii wykonania i zużyciu materiałów lub też w oparciu o zebrane oferty. Brak cen katalogowych może dotyczyć nowych technologii wykonawczych oraz nowych rozwiązań materiałowych i wyposażenia.

Jak postępować w przypadku, gdy w trakcie weryfikacji wniosku i wykonywania robót, wzrosły ceny jednostkowe robót budowlanych?

W przypadku wzrostu cen wykonania robót budowlanych w okresie weryfikacji i realizacji operacji, Beneficjent we wniosku o płatność może wykazać wzrost cen jednostkowych robót budowlanych. W przypadku przekroczeń kosztów robót budowlanych powyżej 10 % w ramach jednej pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego, Wnioskodawca powinien przedstawić uzasadnienie. Jednak w takiej sytuacji zmiana kosztu danej pozycji w zestawieniu rzeczowo – finansowym nie może powodować wzrostu wartości pomocy określonej w umowie.

W jaki sposób dokonać podziału na koszty kwalifikowalne i niekwalifikowalne w ramach operacji?

Wnioskodawca powinien w sposób jednoznaczny i czytelny wydzielić w przedstawionych załącznikach do wniosku o przyznanie pomocy koszty kwalifikowalne oraz niekwalifikowalne.

Przykładowo, Wnioskodawca może dokonać wydzielenia kosztów kwalifikowalnych:

- w kosztorysie inwestorskim, dzieląc go na dwie części, jedną z kosztami kwalifikowalnymi i drugą z niekwalifikowalnymi (sposób zalecany);
- w dodatkowym kosztorysie „różnicowym” zawierającym jedynie koszty kwalifikowalne;
- w oddzielnej tabeli z wyliczeniami kosztów kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych oraz z odnośnikami z tabeli do odpowiednich pozycji w kosztorysie/kosztorysach;
- w innej jednoznacznej formie.

Np.: można wykonać inwentaryzację kosztów niekwalifikowalnych i odjąć je od całkowitej wartości robót budowlanych wyliczonej w kosztorysie inwestorskim, otrzymując jedynie koszty kwalifikowalne.

Gdy istnieje taka możliwość, podziału na koszty kwalifikowalne oraz niekwalifikowalne należy wykonać w kosztorysie inwestorskim (jako kosztorys specjalnie przygotowany na potrzeby planowanej operacji). W tabeli wartości elementów scalonych należy w takim przypadku wydzielić pozycje dla kosztów niekwalifikowalnych.

W każdym przypadku kosztorys sporządzony przez Wnioskodawcę powinien umożliwiać Samorządowi Województwa sprawdzenie poprawności wydzielenia kosztów kwalifikowalnych w robotach budowlanych. W przypadku wystąpienia wątpliwości w ramach uzupełnień wniosku, Wnioskodawca zostanie wezwany do udzielenia dodatkowych wyjaśnień związanych z kwalifikowalnością kosztów.

Przykładowe koszty kwalifikowalne operacji

Kosztami kwalifikowalnymi operacji mogą być koszty remontu połączonego z modernizacją, przebudowy lub budowy obiektów budowlanych, gdy są niezbędne dla realizacji celów operacji (np. przyłącza, ujęcia wody, ogrodzenia, drogi dojazdowe łącznie z odwodnieniem, zaplecze socjalne, budynki użytkowe, elementy zagospodarowania terenu na potrzeby prowadzenia planowanej w ramach operacji działalności, budowa domków kempingowych itp.). Wyjątek stanowią koszty budowy budynków mieszkalnych, które nie podlegają wsparciu w ramach PROW.

Przy planowaniu kosztów robót budowlanych na potrzeby rozwijania działalności związanej z pobytem turystów w gospodarstwie rolnym, kosztem kwalifikowalnym mogą być jedynie koszty bezpośrednio związane z pobytem turystów (pokoje gościnne, pokoje do wypoczynku, kuchnie dla turystów, łazienki dla turystów, tarasy i balkony oraz inne wspólne pomieszczenia przeznaczone wyłącznie dla turystów).

W przypadku planowanego remontu połączonego z modernizacją, przebudowy lub budowy wspólnych elementów obiektów budowlanych (np. elewacja, dach budynku mieszkalnego Wnioskodawcy, w którym znajdują się pomieszczenia przeznaczone dla turystów), koszt kwalifikowalny takiego elementu oblicza się proporcjonalnie do powierzchni użytkowej przeznaczonej wyłącznie dla turystów w stosunku do całkowitej powierzchni użytkowej budynku. (przykładem może być, w którym powierzchnia użytkowa przeznaczona wyłącznie dla turystów w remontowanym budynku będzie wynosiła 145 m², a powierzchnia użytkowa przeznaczona dla domowników 75 m², to całkowita powierzchnia użytkowa budynku będzie wynosiła 220 m². W projekcie tym elewacja budynku może być kosztem kwalifikowalnym w wielkości nie przekraczającej

$$n = \frac{145 \text{ m}^2}{220 \text{ m}^2} = 0,659$$

Gdyby koszt tynkowania elewacji wynosił 10 tys zł, to kwalifikowalny w ramach PROW koszt

tynkowania elewacji obliczony proporcjonalnie do powierzchni użytkowej przeznaczonej wyłącznie dla turystów w stosunku do całkowitej powierzchni użytkowej budynku będzie wynosił 10 000*0,659=6 590 zł, a koszt niekwalifikowalny będzie wynosił 10 000-6 590= 3 410 zł).

Co to jest przedmiar robót?

Przez przedmiar robót budowlanych należy rozumieć opracowanie zawierające zestawienie przewidywanych do wykonania robót w kolejności technologicznej ich wykonania, wraz ze szczegółowym opisem, miejscem wykonania lub wskazaniem podstaw ustalających szczegółowy opis tych robót (dostępny dla Samorządu Województwa), z wyliczeniem i zestawieniem ilości jednostek miar robót podstawowych. W przedmiarze sporządzonym na potrzeby kosztorysu inwestorskiego załączanego do wniosku o przyznanie pomocy mogą być wskazane podstawy do ustalania cen jednostkowych robót lub jednostek nakładów rzeczowych.

Za roboty podstawowe uważa się minimalny zakres prac, które po wykonaniu są możliwe do odebrania pod względem ich ilości i wymogów jakościowych oraz uwzględniają przyjęty stopień zagregowania robót.

Przedmiar robót powinien zawierać zakres prac budowlanych i przedstawiać obliczenia ilości właściwych jednostek przedmiarowych (takich, dla których została określona cena jednostkowa). Powinien on być wykonany w sposób czytelny i łatwy do sprawdzenia. Każda pozycja przedmiarowa powinna zawierać nazwę i opis pozycji przedmiaru oraz obliczenia ilości jednostek miary. Przedmiar może zawierać kody pozycji przedmiaru określone na podstawie publikacji zawierających kosztorysowe normy nakładów rzeczowych.

Jeżeli rozpoczęcie robót budowlanych wymagało ostatecznej decyzji o pozwoleniu na budowę lub zgłoszenia właściwemu organowi zamiaru wykonywania robót budowlanych, to przedmiar robót powinien być sporządzony na podstawie dokumentacji projektowej (np. projektu budowlanego). Gdy Wnioskodawca nie dysponuje projektem budowlanym, przedmiar powinien wykonać na podstawie rysunków z naniesionymi niezbędnymi wymiarami potrzebnymi do sporządzenia przedmiaru.

Co to są elementy scalone?

Podział na elementy scalone powinien być wykonany pod kątem przyszłego fakturowania robót oraz pod kątem przygotowania zestawienia rzeczowo-finansowego. Elementy scalone mogą być pomocne przy sporządzaniu harmonogramów realizacji robót (np. jeżeli są stanami realizacji obiektu) i dostaw materiałów, a tym samym przy ustalaniu etapów realizacji operacji. Podział na elementy scalone jest podziałem umownym. Powinien on umożliwić dokonanie odbioru i rozliczenia robót po ich wykonaniu (np. może zależeć od ilości wykonawców branżowych).

Korzystne jest układanie elementów scalonych w co najmniej cztery grupy: roboty przygotowawcze, roboty budowlane podstawowe, roboty instalacyjne oraz roboty wykończeniowe. Wewnątrz tych grup może dokonać głębszego podziału, przykładowo dzieląc roboty instalacyjne na: instalacje elektryczne zewnętrzne i wewnętrzne, instalacje wodociągowe, instalacje kanalizacyjne, instalacje wentylacji, instalacje centralnego ogrzewania itd.

Porównywalność kosztorysu inwestorskiego z Zestawieniem rzeczowo – finansowym

Informacje znajdujące się w kosztorysie oraz w *Zestawieniu rzeczowo – finansowym* powinny być porównywalne w zakresie kosztów kwalifikowalnych robót budowlanych. Do zestawienia rzeczowo-finansowego wpisywane są jedynie koszty kwalifikowalne operacji, w sposób możliwie zagregowany (scalony). Pozycje w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym* powinny wynikać między innymi z kosztorysu. Porównywalność obydwu dokumentów można osiągnąć przez wydzielanie grup kosztów lub po dodaniu kilku pozycji w kosztorysie i porównanie ich z pozycjami w *Zestawieniu rzeczowo – finansowym*.

Jedna pozycja w *Zestawieniu rzeczowo – finansowym* może opisywać jeden obiekt, zespół lub rodzaj robót, zakup materiałów, zakup usług lub nawet całą wartość kosztorysową robót budowlanych jako realizację operacji (np. budowa budynku magazynowego).

Proponujemy, aby poszczególne pozycje tabeli elementów scalonych w kosztorysie były takie same jak pozycje w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym* (np. poprzez przeniesienie pozycji elementów scalonych do *Zestawienia rzeczowo-finansowego*). Powinno to również skutkować przygotowaniem realizacji operacji (wykonawstwa robót budowlanych) w formie zadań łatwych do zlecenia, wykonania i sprawdzenia. Z punktu widzenia rozliczenia wniosku o przyznanie pomocy jest to korzystna sytuacja.

Opis w *Zestawieniu rzeczowo – finansowym* podano na przykładzie operacji polegającej na budowie warsztatu. Grupa pozycji oznaczoną w *Zestawieniu rzeczowo – finansowym* może być budowa całości warsztatu. Elementami składającymi się na budowę warsztatu są pozycje zestawienia. Zadaniem/robotą oznaczonym w *Zestawieniu rzeczowo – finansowym* jako pozycja mogą być elementy scalone, w tym przypadku takie jak: roboty ziemne, roboty fundamentowe, ściany zewnętrzne, ściany wewnętrzne, instalacje odgromowe, itd. lub też zakup materiałów budowlanych przeznaczonych do wykonania robót fundamentowych wg zestawienia materiałów z kosztorysu inwestorskiego, zakup materiałów budowlanych przeznaczonych do wykonania ścian zewnętrznych, do wykonania elewacji, do wykonania konstrukcji dachowych itd. - jeżeli Wnioskodawca będzie realizował roboty budowlane „systemem gospodarczym”.

Zasada wprowadzenia jednolitych zapisów elementów scalonych w kosztorysie i w zestawieniu ułatwi w sposób istotny weryfikację wniosku o przyznanie pomocy, jak również ułatwi w przyszłości weryfikację wniosku o płatność. Każda zmiana lub rozbieżność jest wtedy łatwa do wychwycenia i opisania przez Wnioskodawcę.

Co powinien zawierać opis przewidzianych do wykonania robót budowlanych?

Charakterystyka planowanych do wykonania robót budowlanych powinna zawierać krótki opis techniczny wraz z istotnymi parametrami, które określają rodzaj, wielkość obiektu lub robót i zakładaną technologię wykonania poszczególnych robót, stosownie do zakresu operacji. Przykładowo dane te powinny zawierać:

- charakterystykę warunków gruntowo-wodnych (kategoria gruntów, poziom zalegania wód gruntowych, przydatność gruntów do celów budowlanych itp.)
- powierzchnię zabudowy, powierzchnię użytkową obiektu,
- kubaturę obiektu,
- opis konstrukcji obiektu budowlanego oraz zastosowanych materiałów,
- długość szerokość (np. budynku, jezdni, oraz innych projektów liniowych),
- średnicę instalacji rurowych (kanalizacja, wodociągi, ciepłownictwo, gazociąg),
- moc i charakterystykę urządzeń zaopatrzenia w energię,
- dane techniczno-użytkowe (np. dopuszczalny nacisk na oś, dopuszczalne obciążenie mostu, wydajność instalacji oczyszczania ścieków, projektową wydajność instalacji wodociągowej, moc znamionową, dopuszczalne obciążenie linii elektrycznej itd.).

Opis przewidzianych do wykonania robót budowlanych powinien umożliwić identyfikację jednostki kosztorysowej w oparciu o powszechnie stosowane katalogi oraz określenie cen z tych katalogów (pozycje przedstawione w kosztorysie inwestorskim powinny występować w odpowiednich katalogach). Opis obiektów i robót powinien w miarę szczegółowo odzwierciedlać rodzaj i sposób planowanych do wykonania robót. Niedokładny opis pozycji kosztorysowej, pominięcie części opisów tych pozycji w stosunku do pozycji katalogowych, może sugerować dublowanie tych samych robót w innych pozycjach kosztorysu.

Kosztorys inwestorski załączany do Wniosku, a Wspólny Słownik Zamówień?

W kosztorysie inwestorskim załączanym do Wniosku o przyznanie pomocy nie ma wymogu stosowania systemu klasyfikacji robót budowlanych wprowadzonego przez Wspólny Słownik Zamówień (CPV). Kosztorys inwestorski może zawierać oznaczenia klasyfikacji robót budowlanych, lecz ten element nie będzie podlegał weryfikacji.

Jak należy się przygotować do rozliczenia robót budowlanych?

Rozliczenie wartości robót budowlanych będzie się odbywało na podstawie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej za wykonane roboty budowlane lub za zakupione materiały budowlane i urządzenia oraz na podstawie załączonych dokumentów potwierdzających odbiór lub wykonanie prac. Dokumentami potwierdzającymi odbiór lub wykonanie prac mogą być: pozwolenie na użytkowanie, zgłoszenie zakończenia robót lub protokoły odbioru robót budowlanych.

Kosztorys powykonawczy nie jest podstawą rozliczenia robót budowlanych, choć może być wymagany w szczególnych sytuacjach jako narzędzie pomocne, szczególnie w przypadkach, gdy występowały istotne z punktu widzenia prawa budowlanego odstępstwa w wykonaniu robót budowlanych.

Co powinny zawierać protokoły odbioru robót budowlanych?

Protokół odbioru robót budowlanych powinien między innymi zawierać nazwiska i podpisy osób przekazujących (ze strony wykonawcy robót) i odbierających roboty budowlane, określenie zakresu i ilości wykonanych robót, a w przypadku wykonywania robót z udziałem pracy własnej, zapis z jakich materiałów zostały wykonane poszczególne roboty i kto je dostarczył (np. protokół odbioru robót budowlanych załączany do wniosku o płatność powinien zawierać stwierdzenie, że wszystkie roboty zostały wykonane z materiałów wykonawcy robót).

Jak wspomniano uprzednio, najlepszym rozwiązaniem jest, gdy przedmiotem odbioru (a następnie faktur przedstawionych do refundacji) są właściwie określone elementy scalone, wpisane do tabeli elementów scalonych kosztorysu oraz tabeli zestawienia rzeczowo-finansowego *wniosku o przyznanie pomocy*.

W szczególnych przypadkach (np. samodzielnego wykonywania robót przez Beneficjenta) dokumentem o równoważnej wartości do protokołów odbioru robót budowlanych może być oświadczenie Beneficjenta zawierające zakres i ilość robót oraz poświadczenie o wykorzystaniu zakupionych materiałów do robót budowlanych oraz o prawidłowym wykonaniu wszystkich robót budowlanych.

Najprostszą do rozliczenia jest sytuacja, w której przedmiotem protokołów odbioru robót budowlanych oraz wystawionych faktur za te roboty są kolejne pozycje w zestawieniu rzeczowo-finansowym stanowiącym załącznik do umowy.

Nie wprowadza się wzoru protokołu odbioru robót na potrzeby rozliczenia wspieranej operacji.

Zastosowanie rozwiązań lub materiałów zamiennych

Zastosowanie rozwiązań lub materiałów zamiennych w trakcie wykonywania robót budowlanych, które mogą mieć wpływ na konstrukcję obiektu (np. zmiana rodzaju stosowanej stali nośnej, zmiana materiału dźwigarów konstrukcji dachowej, zmiana rodzaju bloczków z których wykonywane są ściany nośne itp.) wymaga uzasadnienia Wnioskodawcy, z którego będzie wynikało, że projektant wyraził zgodę na te zmiany.

Co to jest wartość kosztorysowa robót budowlanych?

Wartość kosztorysowa robót - jest to wartość wynikająca z kosztorysu inwestorskiego, jako suma wartości robót budowlanych dla całej operacji (zaokrąglona do 1 zł w dół).

W kosztorysie należy poprawnie określić wartość kosztorysową robót budowlanych, to znaczy kosztorys należy wykonać bez błędów rachunkowych oraz zgodnie z obowiązującymi standardami.

Jak postąpić w sytuacji, gdy w trakcie wykonywania robót wystąpi potrzeba wykonania istotnego odstępstwa od zatwierdzonego projektu budowlanego lub warunków pozwolenia na budowę w rozumieniu ustawy Prawo Budowlane?

Po podpisaniu umowy istotne odstępstwa w rozumieniu ustawy Prawo Budowlane (patrz poz. 2 Uwag ogólnych) w sposobie realizacji budowy będą wymagały indywidualnego rozpatrzenia na podstawie kosztorysu oraz mogą wymagać zmiany umowy poprzez zawarcie stosownego aneksu. Zmiany te w niektórych przypadkach mogą się wiązać z potrzebą przesunięcia terminu złożenia wniosku/wniosek o płatność.

Uwagi ogólne dotyczące kosztorysów i realizowanych robót budowlanych

1. **Wnioskodawca wraz z kosztorysem inwestorskim do wniosku o przyznanie pomocy powinien dostarczyć:**
 - **Plany sytuacyjne oraz rysunki charakterystyczne** pozwalające na identyfikację zakresu planowanych do wykonania prac, określenie miejsca realizacji planowanych robót oraz umożliwiające sprawdzenie przedmiarów robót.
 - W przypadku, gdy Wnioskodawca planuje wykonanie robót budowlanych samodzielnie i kupuje materiały budowlane, to należy dodatkowo załączyć **zestawienie materiałów budowlanych** wykonane ze wskaźników zużycia materiałów w robotach budowlanych z podziałem na pozycje kwalifikowalne i niekwalifikowalne.
2. Wprowadzenie podczas realizacji operacji istotnych odstępstw od zatwierdzonego projektu budowlanego lub warunków pozwolenia na budowę, zgodnie z ustawą Prawo Budowlane⁵, wymaga zgłoszenia ich w organach administracji architektonczno-budowlanej.

⁵ patrz Art. 36a Ustawy

Za istotne odstępstwo od zatwierdzonego projektu budowlanego, zgodnie z ustawą z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo Budowlane (Dz.U. z 2006r. Nr 156, poz. 1118 z późniejszymi zmianami), uważa się między innymi odstępstwa dotyczące:

Odstępstwa te należy również zgłosić do Samorządu Województwa, a w przypadku zmiany zakresu operacji podczas jego realizacji, może wystąpić potrzeba zawarcia aneksu do umowy zmieniającego koszty kwalifikowalne wykonania robót budowlanych.

Mogą również mieć miejsce sytuacje, w których nie wszystkie koszty związane z wprowadzeniem istotnych odstępstw od zatwierdzonego projektu budowlanego będą objęte pomocą finansową. Samorząd Województwa nie może udzielić pomocy na koszty robót budowlanych wynikających ze złego rozpoznania i złego przygotowania projektu (np. jeżeli koszty wykonania dodatkowych robót w ramach odstępstwa od projektu wynikały z błędu w projekcie, złego rozpoznania podłoża gruntowego itp., to taki koszt nie może być kosztem kwalifikowalnym).

3. Przekroczenie wskaźnika zużycia materiałów budowlanych wymaga szczególnego uzasadnienia Wnioskodawcy, gdyż zużycie materiałów budowlanych będzie podlegało kontroli (np. wyjaśnienie nadmiernego zużycia cementu do wykonania stropu, nadmiernego zużycia kleju do przyklejenia glazury itd.). Odpowiednie dokumenty, uzgodnienia i wyjaśnienia należy przygotować w trakcie realizacji operacji i przedstawić wraz z wnioskiem o płatność. W przypadku braku takich wyjaśnień, Wnioskodawca w ramach uzupełnienia będzie wezwany do ich uzupełnienia.
4. W przypadku, gdy w kosztach wykonania robót przyjęte zostały rozwiązania przewyższające standardem warunki przeciętne (przyjmowane we wskaźnikach cen jednostkowych powszechnie stosowanych rozwiązań, opisywanych w aktualnych publikacjach) lub rozwiązania nieuzasadnione technicznie z uwagi na zastosowanie droższych materiałów, urządzeń itp., jako podstawę do ustalenia wartości kosztów kwalifikowanych, będą przyjęte ceny nie wyższe niż ujęte w bazie cenowej dostępnej w Samorządzie Województwa, chyba że Wnioskodawca uzasadni konieczność poniesienia zwiększonych wydatków.
5. Maszyny i urządzenia lub linie technologicznego wyposażania obiektów budowlanych (w tym również tak zwane „dostawy inwestorskie”) zaleca się umieszczać w kosztorysach łącznie z kosztem dostawy, montażu oraz ewentualnego ich uruchomienia.
6. Bardzo pomocnym, choć nie obligatoryjnym załącznikiem do kosztorysu może być protokół z ustalenia danych wyjściowych do kosztorysowania, które to dane powinny uściślić między innymi technologię wykonania robót budowlanych, założenia dotyczące odległości transportu, przyjętych podstaw ustalania cen jednostkowych, przyjmowanych wielkości narzutów, ustalenie symboliki materiałowej, uzgodnienie środków transportu itd.
7. Te same roboty budowlane nie mogą być w kosztorysie dublowane w różnych pozycjach przedmiaru. Za dublowanie nie uważa się sytuacji, gdy układ przedmiaru pozwala na zidentyfikowanie np. pomieszczeń, w których wykonywana jest ta robota. W takim przypadku ten sam zakres prac może być przewidywany do wykonania w różnych pomieszczeniach.
8. Ceny jednostkowe podawane w kosztorysach szczegółowych, obliczane w oparciu o kalkulację składników ceny w sposób określony formułą pierwszą, powinny być podane w wartościach bez podatku VAT i powinny zawierać wszystkie składniki określające koszty wykonania robót (jako wartości brutto, w rozumieniu kosztorysowym, czyli zawierające wymagane narzuty kosztów pośrednich oraz zysku, jeżeli są one kwalifikowalne).

1) zakresu objętego projektem zagospodarowania działki lub terenu,

2) charakterystycznych parametrów obiektu budowlanego: kubatury, powierzchni zabudowy, wysokości, długości, szerokości, liczby kondygnacji,

3) zapewnienia warunków niezbędnych do korzystania z tego obiektu przez osoby niepełnosprawne,

4) zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,

5) ustaleń miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz niewymagające uzyskania opinii, uzgodnień, pozwoleń i innych dokumentów, wymaganych przepisami szczególnymi.