

**Instrukcja wypełniania wniosku o przyznanie pomocy
na operacje typu „Inwestycje w targowiska lub obiekty budowlane przeznaczone na cele promocji lokalnych produktów”
w ramach poddziałania „Wsparcie inwestycji w tworzenie, ulepszanie i rozwijanie podstawowych usług lokalnych dla
ludności wiejskiej, w tym rekreacji, kultury i powiązanej infrastruktury” objętego Programem Rozwoju Obszarów
Wiejskich na lata 2014-2020**

A. CZĘŚĆ OGÓLNA

1. Przed wypełnieniem wniosku o przyznanie pomocy zwanego dalej „wnioskiem”, należy zapoznać się z rozporządzeniem Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 20 lipca 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej na operacje typu „Inwestycje w targowiska lub obiekty budowlane przeznaczone na cele promocji lokalnych produktów” w ramach poddziałania „Wsparcie inwestycji w tworzenie, ulepszanie i rozwijanie podstawowych usług lokalnych dla ludności wiejskiej, w tym rekreacji, kultury, i powiązanej infrastruktury” objętych Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020 (Dz. U. poz. 1230), zwanego dalej „rozporządzeniem” oraz niniejszą Instrukcją.

2. Wniosek sporządzany jest na formularzu udostępnionym na stronie internetowej urzędu marszałkowskiego albo wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej, właściwych terytorialnie dla miejsca realizacji operacji, zwanych dalej „UM”. Zalecane jest, aby wniosek został wypełniony elektronicznie i wydrukowany, a następnie zapisany na nośniku CD i dostarczony do UM wraz z wnioskiem.

3. Do wniosku należy dołączyć dokumenty niezbędne do ustalenia spełnienia warunków przyznania pomocy albo ich kopie, zgodnie z wykazem załączników określonym we wniosku w punkcie VI. *Informacja o załącznikach*, z uwzględnieniem wskazań zawartych w niniejszej Instrukcji.

4. Wniosek wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć w UM bezpośrednio (przez pełnomocnika albo przez osobę uprawnioną do reprezentacji) lub przesyłką rejestrowaną nadaną w placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2016 r. poz. 1113 z późn. zm.) w miejscu i w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków dla operacji typu: „Inwestycje w targowiska lub obiekty budowlane przeznaczone na cele promocji lokalnych produktów” w ramach poddziałania „Wsparcie inwestycji w tworzenie, ulepszanie i rozwijanie podstawowych usług lokalnych dla ludności wiejskiej, w tym rekreacji, kultury i powiązanej infrastruktury”, działanie „Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich” podanym do publicznej wiadomości przez UM.

5. Złożenie wniosku o przyznanie pomocy zostanie potwierdzone w formie pisemnej na kopii pierwszej strony wniosku. Potwierdzenie powinno zawierać datę wpływu wniosku, zostać opatrzone pieczęcią UM i podpisem osoby przyjmującej ten wniosek.

O terminowości złożenia wniosku bezpośrednio w UM decyduje data jego złożenia w miejscu określonym w ogłoszeniu o naborze.

O terminowości złożenia wniosku w UM przesyłką rejestrowaną decyduje data stempla pocztowego, za dzień złożenia wniosku uznaje się dzień, w którym nadano tę przesyłkę.

6. Jeżeli wniosek o przyznanie pomocy nie zostanie złożony we wskazanym w ogłoszeniu terminie - pomoc nie zostanie przyznana, o czym UM poinformuje w formie pisemnej podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy, zwany dalej „Wnioskodawcą”, podając przyczyny nieprzyznania pomocy.

7. W przypadku, gdy wniosek zawiera braki, UM wzywa pisemnie Wnioskodawcę do usunięcia tych braków w terminie 14 dni od dnia doręczenia Wnioskodawcy wezwania.

Jeżeli Wnioskodawca, nie usunął wszystkich braków, UM wzywa ponownie do usunięcia pozostałych braków w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

Jeżeli Wnioskodawca pomimo wezwania nie usunął w terminie braków, pomoc nie zostanie przyznana, o czym UM informuje Wnioskodawcę w formie pisemnej, z podaniem przyczyn nieprzyznania pomocy.

8. Usunięcie braków we wniosku o przyznanie pomocy może obejmować wyłącznie zakres określony w wezwaniu.

Zgodnie z art. 4 rozporządzenia Komisji (UE) 809/2014 z dnia 17 lipca 2014 r. *ustanawiającym zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli, środków rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności* (Dz. Urz. UE L 227 z 31.07.2014 r., str. 69 z późn. zm.) wnioski o przyznanie pomocy i dokumenty uzupełniające złożone przez Wnioskodawcę mogą zostać skorygowane i poprawione w dowolnym czasie po ich złożeniu w przypadku stwierdzenia oczywistych błędów uznanych przez właściwy organ na podstawie ogólnej oceny danego przypadku, pod warunkiem że Wnioskodawca działał w dobrej wierze. Pracownik UM może uznać oczywiste błędy w złożonym wniosku lub załączonych dokumentach tylko w przypadku, gdy mogą one być bezpośrednio zidentyfikowane w wyniku sprawdzenia informacji zawartych w dokumentach.

9. Obliczania i oznaczania terminów związanych z wykonywaniem czynności w toku postępowania w sprawie przyznania pomocy i wypłaty środków finansowych z tytułu pomocy dokonuje się zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego dotyczącymi terminów (Dz. U. z 2016 r. poz.380 z późn. zm.).

10. Zgodnie z art. 34 ust. 2 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 349 z późn. zm.), do postępowań w sprawach o przyznanie pomocy m.in. w ramach poddziałania „Wsparcie inwestycji w tworzenie, ulepszanie i rozwijanie podstawowych usług lokalnych dla ludności wiejskiej, w tym rekreacji, kultury i powiązanej infrastruktury”, zgodnie z art. 34 ust. 2 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich (...) nie stosuje się przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016r. poz. 23 z późn. zm.), z wyjątkiem przepisów dotyczących właściwości miejscowej organów, wyłączenia pracowników organu, doręczeń i wezwań, udostępniania akt, skarg i wniosków, o ile przepisy ustawy nie stanowią inaczej.

11. Wnioskodawca w dowolnym momencie po złożeniu wniosku o przyznanie pomocy lub innej deklaracji może zwrócić się do UM z pisemną prośbą o wycofanie wniosku w całości lub w części.

Jeżeli Wnioskodawca został poinformowany o niezgodnościach w dokumentach lub o zamiarze przeprowadzenia czynności kontrolnych lub jeśli ta kontrola ujawni jakiegokolwiek przypadki niezgodności, wycofanie nie jest dozwolone odnośnie do części tych dokumentów, których dotyczy niezgodność.

Wycofanie stawia Wnioskodawcę w sytuacji, w jakiej znajdował się przed złożeniem odnośnych dokumentów lub ich części.

12. Refundacji podlegać mogą tylko koszty kwalifikowane operacji, które są uzasadnione zakresem operacji niezbędne do osiągnięcia jej celu oraz racjonalne. Dla robót budowlanych przewidziane jest przedłożenie wraz z wnioskiem kosztorysu inwestorskiego, w którym uwzględnia się wartość rynkową kosztów ustaloną na podstawie ogólnodostępnych publikacji albo szacunkowego zestawienia kosztów w przypadku realizacji inwestycji systemem „zaprojektuj –wybuduj”, natomiast dla pozostałych kosztów niezbędne jest dokonanie rozeznania rynku.

13. W przypadku gdy wysokość kosztów kwalifikowalnych w zakresie danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji przekracza wartość rynkową tych kosztów ustaloną w wyniku oceny ich racjonalności, przy ustalaniu wysokości pomocy uwzględniona zostanie wartość rynkowa tych kosztów.

14. Wnioskodawca zobowiązany jest do ponoszenia kosztów kwalifikowalnych w wyniku wyboru wykonawców poszczególnych zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji z zachowaniem konkurencyjnego trybu ich wyboru, na podstawie umowy zawartej z wybranym wykonawcą, zgodnej z ofertą złożoną przez tego wykonawcę.

Wybór oferty na wykonanie inwestycji, tj. wykonanie robót budowlanych oraz dostawę towaru lub usługi w trybie konkurencyjnym obowiązuje dla:

- Wnioskodawców, którzy stosują przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych dla wszystkich zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji o wartości powyżej 20 tys. zł netto i zamówień o wartości poniżej 30 tys. euro,
- Wnioskodawców, którzy nie są zobowiązani do stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień dla wszystkich zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji o wartości powyżej 20 tys. zł netto.

Wybór oferty w trybie konkurencyjnym odbywa się z wykorzystaniem internetowego Portalu Ogłoszeń ARiMR www.portalogloszenarimr.gov.pl. Obowiązkiem Wnioskodawcy jest zamieszczenie na portalu zapytania ofertowego na wykonanie robót budowlanych, usługi, dostawę maszyn i urządzeń niezbędnych do wykonania zadań objętych wnioskiem a także opublikowanie na portalu wyboru najkorzystniejszej oferty. Przez najkorzystniejszą ofertę w zakresie danego zadania należy rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów określonych przez Wnioskodawcę w zapytaniu ofertowym oraz która pochodzi od podmiotów niepowiązanych osobowo lub kapitałowo z wnioskodawcą.

Powyższy tryb stosuje się do postępowań ofertowych wszczętych po 18 stycznia 2017 r. tj. po dniu wejścia w życie przepisów Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 (Dz. U. z 2015 r. poz.349 i 1888, z 2016 r. poz. 337 i 1579 oraz z 2017 r. poz. 5 i 60).

Na stronie internetowej www.arimr.gov.pl udostępniony jest Wniosek o nadanie uprawnień do portalu wraz z instrukcją wypełniania. Opublikowanie zapytania ofertowego będzie możliwe po zalogowaniu się loginem i hasłem nadanym przez ARiMR na pisemny wniosek wnioskodawcy. Wypełniony wniosek należy złożyć we właściwym Oddziale Regionalnym ARiMR.

Zaleca się, aby Wnioskodawca zachował w dokumentacji sprawy print screen (zrzut z ekranu) z każdego etapu korzystania z portalu jako potwierdzenie wykonania określonych czynności.

15. W przypadku naruszenia przepisów o zamówieniach publicznych lub zasad konkurencyjności wydatków w ramach PROW 2014-2020 będą naliczane kary, których wysokość określają załączniki do umowy, odpowiednio:

- załącznik określający wskaźniki procentowe do obliczenia wartości kar administracyjnych za naruszenie zasad konkurencyjności wydatków w ramach PROW 2014-2020,
- załącznik określający wskaźniki procentowe do zastosowania metody wskaźnikowej przy ustalaniu wysokości kary administracyjnej za naruszenie przepisów o zamówieniach publicznych.

Uwaga: Terminy na złożenie w UM dokumentacji z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub postępowania ofertowego zostaną uregulowane w umowie o przyznaniu pomocy.

Dodatkowe informacje dotyczące rozliczania robót budowlanych znajdują się w Załączniku nr 1 do niniejszej instrukcji.

16. W przypadku, gdy Wnioskodawca składa kilka wniosków, w okresie obowiązywania dokumentów składanych wraz z wnioskiem może dołączyć do wniosku kserokopie dokumentów dołączonych do innego wniosku, ma przy tym obowiązek, dokonać odrębnego wpisu na składanej kopii, że oryginał dokumentu znajduje się przy innym wniosku (z podaniem informacji niezbędnych do zlokalizowania oryginału dokumentu, np. znak sprawy).

17. 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, kopie stron formularzy załączników) ze wskazaniem, której części dokumentu dotyczą oraz adnotacją, że dana rubryka lub tabela została dołączona. Dodatkowe strony należy podpisać oraz opatrzyć datą i dołączyć do wniosku przy pomocy zszywacza. Przy wypełnianiu elektronicznego wniosku istnieje możliwość dodawania wierszy oraz zawijania tekstu w polach.

18. W sytuacji, kiedy dane pole wniosku nie dotyczy Wnioskodawcy, powinien wstawić kreskę, chyba że w Instrukcji podano inaczej.

19. Wszystkie koszty oraz kwoty należy podać w złotych zaokrąglając zgodnie z zasadami matematycznymi z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, z wyjątkiem wnioskowanej kwoty pomocy, którą należy podać w pełnych złotych zaokrągloną w dół (po odrzuceniu groszy).

20. Przed złożeniem wniosku należy upewnić się, czy:

- a. wniosek został podpisany i opieczetowany przez osobę reprezentującą Wnioskodawcę albo przez pełnomocnika w wyznaczonym do tego miejscu,
- b. wypełnione zostały wszystkie wymagane pola wniosku,
- c. załączone zostały wszystkie wymagane dla danego rodzaju operacji, dokumenty (zgodnie z pkt VI. *Informacja o załącznikach*).

21. We wniosku występują następujące rodzaje sekcji/pól:

[SEKCJA OBOWIĄZKOWA] - sekcja obowiązkowa do wypełnienia przez Wnioskodawcę poprzez wpisanie odpowiednich danych lub zaznaczenie odpowiedniego pola;

[SEKCJA OBOWIĄZKOWA O ILE DOTYCZY] – sekcję należy wypełnić, jeżeli dotyczy Wnioskodawcy;

[SEKCJA WYPEŁNIONA NA STAŁE] – sekcja nie podlegająca modyfikacjom;

[POLE(A) OBOWIĄZKOWE] – pole(a) obowiązkowe do wypełnienia przez Wnioskodawcę poprzez wpisanie odpowiednich danych lub zaznaczenie odpowiedniego pola;

[POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK UM] – pole wypełniane przez pracownika urzędu marszałkowskiego albo wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej.

B. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH PUNKTÓW WNIOSKU

Potwierdzenie przyjęcia – [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK UM]

Znak sprawy – [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK UM]

I. CZĘŚĆ OGÓLNA

1. Cel złożenia

Należy wstawić znak X we właściwe pole:

złożenie wniosku – należy zaznaczyć w przypadku ubiegania się o przyznanie pomocy;

korekta wniosku – należy zaznaczyć w przypadku, gdy Wnioskodawca zostanie wezwany pisemnie przez UM do usunięcia braków we wniosku albo wycofuje wniosek w części albo zmienia wniosek w zakresie danych teleadresowych i reprezentacji. Beneficjent obowiązkowo wypełnia wszystkie pola wniosku zmieniając tylko te pola/dokumenty, do których został wezwany.

- W przypadku wycofania części wniosku, Wnioskodawca wypełnia pola wniosku w takim w zakresie, w jakim będzie się ubiegał o przyznanie pomocy nie wypełniając części, którą wycofuje. Wskazany we wniosku zakres (po wycofaniu w części) musi być tożsamy z pierwotną wersją wniosku. W tym przypadku podstawą do przyznania pomocy jest ostatnie ze złożonych wycofań części wniosku.

II. IDENTYFIKACJA PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRYZNANIE POMOCY

1. Numer identyfikacyjny - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Należy wpisać numer identyfikacyjny nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. *o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności* (Dz. U. z 2015 r. poz. 807 z późn.zm.).

Jeżeli Wnioskodawca nie posiada nadanego numeru identyfikacyjnego, przed złożeniem wniosku zobowiązany jest złożyć wniosek o nadanie numeru we właściwym terytorialnie Biurze Powiatowym Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa i załączyć do wniosku kopię potwierdzenia złożenia.

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 złożenia wyjaśnień.

2. Rodzaj podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Należy zaznaczyć odpowiednie pole:

- 2.1.Gmina;
- 2.2.Związek międzygminny;
- 2.3 Powiat;
- 2.4.Związek powiatów.

3. Dane podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

W zależności od statusu prawnego Wnioskodawcy należy wypełnić odpowiednie pola, zgodnie ze stanem faktycznym, potwierdzonym w dołączonych do wniosku dokumentach i *Ewidencją producentów, ewidencją gospodarstw rolnych (...)*, prowadzoną przez Biuro Powiatowe ARiMR.

Wnioskodawca w polu **3.1.** powinien podać pełną nazwę. Wnioskodawca może przystawić pieczęć nagłówkową. Treść pieczęci musi być czytelna.

W polu **3.2.** należy wpisać NIP Wnioskodawcy - w przypadku Wnioskodawcy, którym jest gmina **nie należy** wpisywać numeru NIP urzędu gminy.

W polu **3.3.** należy wpisać REGON Wnioskodawcy – w przypadku Wnioskodawcy, którym jest gmina **nie należy** wpisywać numeru REGON urzędu gminy.

W przypadku, gdy nadany numer REGON jest krótszy niż 14 znaków w pozostałych polach należy wstawić kreski.

4. Siedziba i adres podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Należy podać dokładny adres siedziby Wnioskodawcy oraz numery telefonu i faksu (wraz z numerem kierunkowym) i adres e-mail. Dane powinny być zgodne z danymi *Ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych (...)*, prowadzonej przez Biuro Powiatowe ARiMR.

5. Adres do korespondencji - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA O ILE DOTYCZY]

Należy wypełnić w przypadku, gdy adres do korespondencji jest inny niż w pkt 4 lub ustanowiono pełnomocnika.

W przypadku wypełnienia tej sekcji wszelka korespondencja związana z realizacją operacji będzie przesyłana wyłącznie na wskazany we wniosku adres do korespondencji. Jeżeli Wnioskodawca ustanowił pełnomocnika i chce, aby korespondencja kierowana była na jego adres, należy wpisać adres pełnomocnika w tej sekcji.

6. Dane osób upoważnionych do reprezentowania podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Należy wypełnić zgodnie z:

- a) zaświadczeniem terytorialnej komisji wyborczej o wyborze wójta/ burmistrza (dotyczy gminy) prezydenta (dotyczy miast;
- b) dokumentem potwierdzającym dane osoby (osób) reprezentujących związek międzygminny, np. uchwałą zgromadzenia związku międzygminnego w sprawie wyboru przewodniczącego zarządu związku międzygminnego (dotyczy związku międzygminnego);
- c) dokumentem potwierdzającym dane osoby (osób) reprezentujących powiat lub związek powiatów.

7. Dane pełnomocnika podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA O ILE DOTYCZY]

W sprawach związanych z uzyskaniem pomocy, realizacją operacji oraz jej rozliczeniem 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 nie budzący wątpliwości rodzaj czynności, do których pełnomocnik jest umocowany. Załączane do wniosku pełnomocnictwo, powinno zawierać potwierdzenie własnoręczności podpisów dokonane przez notariusza lub inne uprawnione do tego organy. Dane dotyczące pełnomocnika powinny być zgodne z dołączonym do wniosku pełnomocnictwem.

8. Dane osoby uprawnionej do kontaktu - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA O ILE DOTYCZY]

W sprawach dotyczących operacji należy wskazać osobę uprawnioną do kontaktu z UM, poprzez wpisanie we wniosku danych identyfikujących tę osobę.

Numer telefonu stacjonarnego i faksu osoby uprawnionej do kontaktu należy podać wraz z numerem kierunkowym lub podać numer telefonu komórkowego.

III. OPIS PLANOWANEJ OPERACJI

1. Tytuł operacji - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

W tym polu należy wpisać tytuł operacji, pod którym będzie realizowana operacja i który we wszystkich dokumentach, w których jest do niego odwołanie powinien być podawany w takim właśnie brzmieniu. Tytuł powinien być zwięzły oraz informować o rodzaju planowanego przedsięwzięcia.

2. Cele operacji [SEKCJA WYPEŁNIONA NA STAŁE]

2.1. Cel w ramach PROW na lata 2014-2020, w który wpisuje się operacja [SEKCJA WYPEŁNIONA NA STAŁE] (3A))

2.2. Cel planowanej operacji - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Planowany cel operacji powinien wpisywać się w cele określone w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, dla tego typu operacji, tj. *Poprawa konkurencyjności producentów rolnych poprzez lepsze ich zintegrowanie z łańcuchem rolno-spożywczym poprzez systemy jakości, dodawanie wartości do produktów rolnych, promocję na rynkach lokalnych i krótkie cykle dostaw, grupy producentów i organizacje międzybranżowe.*(3A)

Należy w sposób zwięzły i mierzalny określić cel, jaki stawia sobie Wnioskodawca przystępując do realizacji operacji i uzasadnić, w jaki sposób operacja wpłynie na osiągnięcie celów określonych w Programie.

Uwaga: Powyższe dane, po pozytywnej weryfikacji zostaną przeniesione do umowy o przyznaniu pomocy, co będzie wiązało się z koniecznością zapewnienia trwałości operacji zgodnie z art. 71 rozporządzenia nr 1303/2013, tj. osiągnięcia wskaźników realizacji celu operacji do dnia złożenia wniosku o płatność końcową oraz jego zachowania w okresie pięciu lat od wypłaty płatności końcowej.

3. Miejsce realizacji operacji [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Należy wpisać dane dotyczące miejsca realizacji operacji.

W polu 3.5. TERYT należy podać 7 - cyfrowe oznaczenie dotyczące numeru miejscowości ustalonego na podstawie Krajowego Rejestru Urzędowego Podziału Terytorialnego Kraju (TERYT) dostępnego poprzez stronę internetową: www.stat.gov.pl w zakładce:

Strona główna → Działalność statystyki publicznej → Rejestr TERYT → Baza Rejestru TERYT → Link do bazy Rejestru TERYT

Kod TERYT zawiera również załącznik do rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 13 grudnia 2012 r. w sprawie wykazu urzędowych nazw miejscowości i ich części (Dz. U. z 2013 r. poz. 200).

W polu 3.8. Ulica/oznaczenie działki należy wpisać nazwę ulicy lub ulic (o ile operacja jest realizowana na nieruchomości oznaczonej nazwą ulicy) lub numerem działki ewidencyjnej wraz z numerem/numerem obrębu geodezyjnego, na których realizowana będzie operacja.

4. Obszar, na którym będzie realizowana operacja

4.1. Miejscowość licząca nie więcej niż 200 000 mieszkańców [SEKCJA WYPEŁNIONA NA STAŁE]

4.2 Liczba mieszkańców miejscowości, w której będzie realizowana operacja według aktualnych na dzień rozpoczęcia naboru wniosków o przyznanie pomocy danych Głównego Urzędu Statystycznego.

Należy wpisać mieszkańców danej gminy/miasta. Źródłem danych dotyczących liczby mieszkańców miejscowości, w której realizowana będzie operacja objęta wnioskiem, będzie strona internetowa Głównego Urzędu Statystycznego (www.stat.gov.pl) zakładka „Podstawowe dane/Obszary tematyczne/Ludność/Ludność w gminach (Ludność. Stan i struktura oraz ruch naturalny w przekroju terytorialnym (stanu w dniu 30.06.2016 r). Dane powinny być aktualne na dzień rozpoczęcia naborów wniosków.

5. Planowany termin zakończenia operacji (miesiąc/rok) - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Należy podać planowany termin zakończenia operacji lub jej etapów w układzie – miesiąc/rok. Należy przyjąć, że termin zakończenia etapu to planowany termin złożenia wniosku o płatność pośrednią/kończącą do UM.

Terminy zakończenia ustala się odrębnie dla każdego etapu operacji, przy czym termin zakończenia pierwszego etapu nie może być późniejszy niż termin zakończenia drugiego etapu. W trakcie realizacji operacji dopuszcza się możliwość rozpoczęcia realizacji drugiego etapu przed zakończeniem pierwszego, przy czym rozliczenie zrealizowanych w danym etapie zadań nastąpi zgodnie z przyjętą w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji kolejnością ich realizacji.

Ustalając termin zakończenia realizacji etapów operacji, rozumianych jako termin złożenia wniosku o płatność pośrednią/końcową, należy wziąć pod uwagę czas potrzebny na uzyskanie odpowiednich zaświadczeń, pozwoleń, opinii, itp. a także fakt, iż planowany okres całej operacji nie może być dłuższy niż:

- 24 miesiące od dnia zawarcia umowy o przyznaniu pomocy w przypadku operacji realizowanej w jednym etapie;
- 36 miesięcy od dnia zawarcia umowy o przyznaniu pomocy w przypadku realizacji operacji w dwóch etapach.

Zakończenie realizacji operacji i złożenie wniosku o płatność końcową musi nastąpić nie później niż do dnia 30 czerwca 2023 roku.

6. Charakterystyka planowanej operacji - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Należy podać zakres, w jakim będzie realizowana operacja, poprzez wpisanie wartości wskaźników, których osiągnięcie jest zakładane w wyniku realizacji operacji. W polach 6.1-6.12 należy odznaczyć znak X oraz wstawić odpowiednio (jeżeli dotyczy), dane liczbowe, procentowe.

6.1. Planowana operacja dotyczy budowy targowiska lub obiektów budowlanych przeznaczonych na cele promocji lokalnych produktów

Należy zaznaczyć X jeżeli planowana jest budowa nowego obiektu.

6.2. Planowana operacja dotyczy przebudowy istniejącego targowiska lub obiektów budowlanych przeznaczonych na cele promocji lokalnych produktów

Należy zaznaczyć X jeżeli planowana jest przebudowa obiektu

6.3. Udział powierzchni handlowej targowiska przeznaczonej dla rolników pod sprzedaż produktów rolno-spożywczych w stosunku do powierzchni handlowej targowiska

Należy wpisać wartość procentową wskazującą powierzchnię targowiska, która będzie przeznaczona dla rolników pod sprzedaż produktów rolno-spożywczych po realizacji operacji. Przez powierzchnię handlową targowiska należy rozumieć powierzchnię sprzedaży, o której mowa w ustawie z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz.U. z 2015 poz. 478, 2365 oraz z 2016 r. poz. 925). Powierzchnia ta musi stanowić co najmniej 30% powierzchni handlowej targowiska.

6.4. W gminie nie był realizowany projekt z zakresu budowy lub przebudowy targowiska dofinansowany ze środków w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007–2013

Należy zaznaczyć X jeżeli w gminie nie był realizowany projekt z zakresu budowy lub przebudowy targowiska dofinansowany ze środków w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007–2013.

6.5. Udział powierzchni handlowej targowiska przeznaczonej pod sprzedaż produktów rolno-spożywczych wyprodukowanych w systemie rolnictwa ekologicznego, zgodnie z rozporządzeniem Rady (WE) nr 834/2007 z dnia 28 czerwca 2007 r. w sprawie produkcji ekologicznej i znakowania produktów ekologicznych i uchylającym rozporządzenie (EWG) nr 2092/91 (Dz. Urz. UE L 189 z 20.07.2007, str. 1, z późn. zm.6)), w stosunku do powierzchni handlowej targowiska.

Należy wpisać wartość procentową wskazującą powierzchnię handlową targowiska przeznaczoną pod sprzedaż produktów rolno-spożywczych wyprodukowanych w systemie rolnictwa ekologicznego w stosunku do powierzchni handlowej targowiska.

6.6. Planowana operacja uwzględni wyposażenie targowiska w instalacje odnawialnego źródła energii w rozumieniu ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o odnawialnych źródłach energii, które będą zapewniały pokrycie co najmniej w 30% zapotrzebowania na energię elektryczną lub ciepłą.

Należy zaznaczyć X jeżeli planowana operacja uwzględni wyposażenie targowiska w instalacje odnawialnego źródła energii w rozumieniu ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o odnawialnych źródłach energii, które będą zapewniały pokrycie co najmniej w 30% zapotrzebowania na energię elektryczną lub ciepłą.

6.7. Targowisko będzie obiektem całorocznym

Należy zaznaczyć X jeżeli targowisko będzie obiektem całorocznym. Wnioskodawca, który zadeklaruje spełnienie tego warunku powinien załączyć dokumenty na potwierdzenie tej deklaracji. W przypadku wątpliwości może zostać wezwany do dostarczenia w ramach uzupełnień do wniosku dokumentu potwierdzającego, że targowisko będzie obiektem całorocznym. Może to być np. regulamin targowiska, cennik opłat za wynajęcie stanowisk handlowych.

6.8 Targowisko będzie ogólnodostępne

Należy zaznaczyć x jeżeli targowisko będzie ogólnodostępne, tzn. zostanie sporządzony regulamin targowiska, z którego będzie wynikało, że nie ogranicza się dostępu do obiektu podmiotom gospodarczym oraz zostaną określone i podane do publicznej wiadomości godziny otwarcia obiektu. .

6.9 W okresie 5 lat od dnia wypłaty przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa płatności końcowej koszt wynajmu powierzchni handlowej targowiska przez rolników będzie o co najmniej 25% niższy od kosztu wynajmu przez inne podmioty

Należy zaznaczyć x jeżeli planuje się, że w okresie 5 lat od dnia wypłaty przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa płatności końcowej koszt wynajmu powierzchni handlowej targowiska przez rolników będzie o co najmniej 25% niższy od kosztu wynajmu przez inne podmioty.

6.10 Liczba planowanych sprzedających w nowowybudowanym lub przebudowanym targowisku (osobodni/rok).

Należy wpisać liczbę wszystkich planowanych sprzedających w nowowybudowanym lub przebudowanym targowisku w ciągu roku.

6.11 Liczba planowanych stanowisk/stoisk dla rolników na targowisku

Należy wpisać liczbę planowanych miejsc przeznaczonych wyłącznie dla rolników na targowisku

6.12 Targowisko będzie spełniać warunki określone w załączniku do rozporządzenia

Należy zaznaczyć x jeżeli targowisko będące przedmiotem wniosku będzie spełniać kryteria wskazane w załączniku do rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 20 lipca 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej na operacje typu „Inwestycje w targowiska lub obiekty budowlane przeznaczone na cele promocji lokalnych produktów” w ramach poddziałania „Wsparcie inwestycji w tworzenie, ulepszanie i rozwijanie podstawowych usług lokalnych dla ludności wiejskiej, w tym rekreacji, kultury i powiązanej infrastruktury”, objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1230).

Targowisko, do dnia złożenia wniosku o płatność końcową, powinno być utwardzone, oświetlone, przyłączone do sieci wodociągowej, kanalizacyjnej i elektroenergetycznej, wyposażone w odpływy wody deszczowej, zadaszone stoiska, które powinny zajmować co najmniej połowę powierzchni handlowej targowiska, miejsca parkingowe oraz urządzenia sanitarnohigieniczne. Powinno być zorganizowane tak, aby umożliwić rolnikom dostęp do punktów sprzedaży w sposób określony w regulaminie targowiska, oznaczone nazwą „Mój Rynek”, oznaczone unijnym logo produkcji ekologicznej, którego wzór został określony w załączniku nr XI do rozporządzenia Komisji (WE) nr 889/2008 z dnia 5 września 2008 r. ustanawiającego szczegółowe zasady wdrażania rozporządzenia Rady (WE) nr 834/2007 w sprawie produkcji ekologicznej i znakowania produktów ekologicznych w odniesieniu do produkcji ekologicznej, znakowania i kontroli (Dz. Urz. UE L 250 z 18.09.2009, str. 1, z późn. zm.1)) jeżeli operacji zostały przyznane punkty za spełnienie kryterium w zakresie sprzedaży produktów rolno-spożywczych wyprodukowanych w systemie rolnictwa ekologicznego (chodzi o kryterium opisane w §11 ust. 2 pkt 4 a i b).

Jeżeli operacji nie przyznano punktów za kryterium ekologiczne, wówczas targowisko nie musi być oznaczone ww. unijnym logo.

7. Zakres, w jakim będzie realizowana operacja - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Zgodnie z § 4 pkt. 3 rozporządzenia budowa lub przebudowa obiektów budowlanych przeznaczonych na cele promocji lokalnych produktów nie może stanowić odrębnej operacji. Jeżeli Wnioskodawca planuje realizację zintegrowanej operacji (budowa lub przebudowa obiektów budowlanych w ramach budowy lub przebudowy targowiska) powinien oddzielić koszty tych dwóch przedsięwzięć wpisać je odpowiednio w wiersze 7.1 i 7.2. jeżeli Wnioskodawca planuje realizację operacji polegającej jedynie na budowie lub przebudowie targowiska może wówczas wiersz 7.2 pozostawić niewypełniony.

Należy podać wartości wskaźników, których osiągnięcie jest zakładane w wyniku realizacji operacji - w podziale na budowę lub przebudowę targowiska, obiektu budowlanego przeznaczonego na cele promocji lokalnych produktów.

Należy wpisać wartość „0” w polu, w którym dany wskaźnik nie jest planowany do osiągnięcia.

Uwaga: Wartości wskaźników zadeklarowane we wniosku, których osiągnięcie jest zakładane w wyniku realizacji operacji zostaną zamieszczone w umowie o przyznaniu pomocy. Oznacza to, że Beneficjent będzie zobowiązany do ich osiągnięcia do dnia złożenia wniosku o płatność końcową.

IV. PLAN FINANSOWY OPERACJI

1. Planowane koszty operacji - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Należy podać dane dotyczące kosztów całkowitych i kwalifikowalnych (inwestycyjnych) poszczególnych zakresów dla pkt 1.1-1.3 w podziale na budowę oraz przebudowę. Koszty należy podać w zł. W planowanych kosztach operacji nie uwzględnia się kosztów ogólnych.

W przypadku, gdy koszty zakupu nowych urządzeń, materiałów służących realizacji operacji zostały ujęte w kosztach w pkt 1.1-1.2 należy podać w pkt 1.3 wartość „0,00”.

W pkt 1.3 zakup usług służących realizacji operacji nie należy ujmować kosztów ogólnych.

W pkt. 1.4. należy zsumować koszty całkowite i kwalifikowalne, dotyczące poszczególnych zakresów.

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

Uwaga: Wszystkie koszty podane w tej sekcji muszą być zgodne z odpowiadającymi im kosztami wyszczególnionymi w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji*.

Ponoszenie kosztów może odbywać się jedynie w formie rozliczenia bezgotówkowego – zgodnie z § 19 ust. 2 pkt 1 lit. c rozporządzenia. Koszty należy podać w zł, w zaokrągleniu do dwóch miejsc po przecinku.

2. Rodzaje kosztów operacji - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Koszt realizowanej operacji należy odpowiednio podzielić na koszty inwestycyjne (2.1) oraz koszty ogólne (2.2.).

Jeżeli koszty ogólne nie występują w polu 2.2 należy wpisać wartość „0”.

W kolumnie **Calkowity koszt operacji (w zł)** należy w poszczególnych wierszach wpisać wartość wszystkich planowanych poniesienia kosztów. Natomiast w kolumnie **Koszty kwalifikowalne operacji (w zł)** należy wpisać tę część kosztów, która jest kwalifikowalna.

2.1. Koszty inwestycyjne - [POLE OBOWIĄZKOWE]

Koszty inwestycyjne są to koszty związane z operacją, wyszczególnione w kosztorysie inwestorskim z wyłączeniem kosztów ogólnych.

Koszty inwestycyjne należy podać jako koszty w podziale na **calkowity koszt operacji (w zł)** oraz **koszty kwalifikowalne operacji (w zł)**, które powinny być zgodne z kwotą wpisaną w wierszu 1.4 kolumna Koszty całkowite oraz odpowiednio w wierszu 1.4 kolumna Koszty kwalifikowalne.

Koszty inwestycyjne muszą być zgodne z wartościami podanymi w sekcji **V. Zestawienie rzeczowo-finansowe operacji** (wiersz **Suma kosztów inwestycyjnych (Ki)** kolumna 5 - **Calkowite ogółem**, kolumna 6 – **Koszty kwalifikowalne**).

Koszty kwalifikowalne mogą zostać zrefundowane w pełnej wysokości, jeżeli zostaną poniesione:

- od dnia, w którym została zawarta umowa o przyznaniu pomocy, a w przypadku kosztów ogólnych – od dnia 1 stycznia 2014 r.,

- zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych, w przypadku gdy te przepisy mają zastosowanie (dla kosztów powyżej 30 tys. EUR),

- w formie rozliczenia bezgotówkowego,

- zgodnie z zasadami konkurencyjności wydatków w ramach PROW 2014-2020 (dla kosztów powyżej 20 tys. zł netto i poniżej 30 tys. EUR), i zostały uwzględnione w oddzielnym systemie rachunkowości albo do ich identyfikacji wykorzystano odpowiedni kod rachunkowy, o których mowa w art. 66 ust. 1 lit. c ppkt (i) rozporządzenia nr 1305/2013 w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 (Dz. Urz. UE L. 347 z 20.12.2013 r., str. 487 z późn. zm., zwanego dalej „*rozporządzeniem nr 1305/2013*”.

W przypadku naruszenia przepisów o zamówieniach publicznych lub zasady konkurencyjności wydatków, zostaną wobec beneficjenta zastosowane kary administracyjne wg tabel ze wskaźnikami, o których mowa w pkt 13 A. Zalecenia ogólne instrukcji.

2.2. Koszty ogólne - [POLE OBOWIĄZKOWE O ILE DOTYCZY]

Należy podać wartość kosztów ogólnych, tj. kosztów bezpośrednio związanych z przygotowaniem i realizacją operacji, wymienionych w art. 45 ust. 2 lit. c rozporządzenia nr 1305/2013. Koszty ogólne obejmują zakup usług służących realizacji operacji m.in. koszty sporządzania kosztorysów, projektów architektonicznych lub budowlanych, ocen lub raportów oddziaływania na środowisko, dokumentacji geologicznej lub hydrologicznej, wypisów i wyrysów z katastru nieruchomości, usług geodezyjno-kartograficznych.

Koszty ogólne mogą zostać uznane za kwalifikowalne, jeżeli zostały:

a) poniesione:

- od dnia 1 stycznia 2014 r.,

- zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych,

- w formie rozliczenia bezgotówkowego,

b) uwzględnione w oddzielnym systemie rachunkowości albo do ich identyfikacji wykorzystano odpowiedni kod rachunkowy, o których mowa w art. 66 ust. 1 lit. c ppkt (i) rozporządzenia nr 1305/2013.

W przypadku, gdy te przepisy dotyczące zamówień publicznych nie mają zastosowania – w wyniku wyboru przez beneficjenta wykonawców poszczególnych zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo- finansowym operacji z zachowaniem konkurencyjnego trybu ich wyboru określonego w umowie, a w przypadku kosztów ogólnych poniesionych przed dniem zawarcia umowy o przyznanie pomocy(...) Wnioskodawca nie ma obowiązku wyboru wykonawców z zachowaniem konkurencyjnego trybu ich wyboru, jednak nadal muszą być uzasadnione zakresem operacji, niezbędne do osiągnięcia jej celu oraz racjonalne, co będzie kontrolowane podczas weryfikacji wniosku.

Koszty ogólne nie mogą przekroczyć **10%** pozostałych kosztów kwalifikowalnych operacji.

W kolumnie **Calkowity koszt operacji** należy podać wartość kosztów ogólnych w pełnej wysokości. Natomiast w kolumnie **Koszty kwalifikowalne** należy wpisać wartość kosztów ogólnych w wysokości do 10% kwalifikowalnych kosztów inwestycyjnych. Wartość ta powinna być zgodna z wartością w tabeli **V. Zestawienia rzeczowo-finansowe operacji** (wiersz **Suma kosztów ogólnych (Ko)**, kolumna 6 – **Koszty kwalifikowalne**).

2.3. Koszt realizacji operacji (suma kwot 2.1-2.2.) - [POLE OBOWIĄZKOWE]

W tym wierszu należy wpisać sumę poszczególnych pól kolumny **Calkowity koszt operacji** oraz sumę pól kolumny **Koszty kwalifikowalne**.

Uwaga: Jeżeli suma kosztów kwalifikowalnych operacji przekracza wartość 1 000 000 EUR, po przeliczeniu na złote wg średniego kursu walut obcych Narodowego Banku Polskiego, obowiązującego w dniu rozpoczęcia naboru wniosków, nastąpi odmowa przyznania pomocy.

Uwaga: W sytuacji, gdy na etapie złożenia wniosku koszty kwalifikowalne nie będą obejmowały VAT, a na etapie rozliczania operacji okaże się, że suma kosztów kwalifikowalnych z uwzględnieniem VAT będzie przekraczać 1 000 000 EUR (w związku z kwalifikowalnością VAT), nastąpi odmowa wypłaty pomocy.

W ramach kontroli administracyjnej wniosku w szczególności będzie dokonywana weryfikacja w zakresie racjonalności przedstawionych kosztów, która będzie polegała na sprawdzeniu, czy zaproponowane przez Wnioskodawcę ceny mieszczą się w wartościach rynkowych, czy wszystkie elementy zakresu rzeczowego są niezbędne do osiągnięcia celu operacji. Do weryfikacji zostanie wykorzystane rozeznanie rynku, sprawdzenie w dostępnych bazach danych, ofertach internetowych itp.

2.3.1. w tym koszt instalacji odnawialnego źródła energii.

W tym wierszu należy wpisać koszty, jakie podmiot planuje ponieść w związku z instalacją na targowisku odnawialnego źródła energii, która zapewni pokrycie co najmniej w 30% zapotrzebowania na energię elektryczną lub ciepłą. W przypadku, gdy podmiot nie planuje budowy takiej instalacji należy wpisać „0”.

Uwaga: Informacje dotyczące terminów składania dokumentacji przetargowej i ofertowej oraz oceny postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i postępowania ofertowego, zostaną uregulowane w umowie o przyznaniu pomocy.

Wartość pola **2.3. Koszt realizacji operacji** w kolumnie **Koszty kwalifikowalne** musi być zgodna z wartością wpisaną w tabeli **V. Zestawienie rzeczowo-finansowe operacji** w polu **Suma kosztów operacji**, kolumna 6 –**Kwalifikowalne ogółem**, natomiast wartość pola w kolumnie **Calkowity koszt operacji** musi odpowiadać wartości z kolumny **Calkowite ogółem**.

3. Koszty kwalifikowalne etapów operacji (w zł) - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Do kosztów kwalifikowalnych operacji zalicza się następujące koszty:

1. ogólne, o których mowa w art. 45 ust. 2 lit. c rozporządzenia nr 1305/2013, zwanych dalej „kosztami ogólnymi”,
2. budowy lub przebudowy targowiska lub obiektu budowlanego przeznaczonego na cele promocji lokalnych produktów
3. zakupu nowych urządzeń, materiałów i usług służących realizacji operacji; podatku od towarów i usług (VAT), jeżeli nie można go odzyskać na mocy prawodawstwa krajowego

które są uzasadnione zakresem operacji, niezbędne do osiągnięcia jej celu oraz racjonalne.

3.1. Koszty kwalifikowalne I etapu operacji – [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy podać koszty kwalifikowalne I etapu operacji zaokrąglając zgodnie z zasadami matematycznymi z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Wartość w polu **3.1.** musi być równa wartości wpisanej w tabeli **V. Zestawienie rzeczowo-finansowe operacji**, wiersz **III. Suma kosztów operacji**, kolumna 9 – **Kwalifikowalne**.

3.2. Koszty kwalifikowalne II etapu operacji – [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy podać koszty kwalifikowalne II etapu operacji zaokrąglając zgodnie z zasadami matematycznymi z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Wartość w polu **3.2. Koszty kwalifikowalne II etapu operacji** musi być równa wartości wpisanej w tabeli **V. Zestawienie rzeczowo-finansowe operacji**, wiersz **III. Suma kosztów operacji**, kolumna 12 – **Kwalifikowalne**.

Jeżeli operacja realizowana jest w ramach jednego etapu, w pole 3.2 należy wpisać wartość „0”.

3.3. Koszty kwalifikowalne (suma kwot 3.1.-3.2.) – [POLE OBOWIĄZKOWE]

Wartość w polu **3.3. Koszty kwalifikowalne** stanowi sumę pól **3.1. Koszty kwalifikowalne I etapu operacji** oraz **3.2. Koszty kwalifikowalne II etapu operacji**.

Wartość ta musi być równa wartości wpisanej w wierszu **3.3. Calkowite koszty kwalifikowalne** w kolumnie **Koszty kwalifikowalne operacji (w zł)** oraz musi być równa wartości wpisanej w tabeli **V. Zestawienie rzeczowo-finansowe operacji**, wiersz **III. Suma kosztów operacji**, kolumna 6 – **Kwalifikowalne ogółem**.

4. Poziom pomocy -[SEKCJA WYPEŁNIONA NA STAŁE]

4.1. Poziom pomocy (% kosztów kwalifikowalnych) = **63,63%**

5. Wnioskowana kwota pomocy - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Kwotę pomocy podaje się w złotych zaokrąglając w dół do pełnych złotych.

5.1. Wnioskowana kwota pomocy I etapu operacji - [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy obliczyć 63,63% z kwoty pola **3.1. Koszty kwalifikowalne I etapu operacji** i podać w pełnych złotych.

Jeżeli operacja realizowana jest w jednym etapie, Wnioskodawca wpisuje w polu **5.1.** całą kwotę pomocy.

5.2. Wnioskowana kwota pomocy II etapu operacji - [POLE OBOWIĄZKOWE O ILE DOTYCZY]

Należy obliczyć 63,63% z kwoty pola **3.2. Koszty kwalifikowalne II etapu operacji** i podać w pełnych złotych.

Jeżeli operacja realizowana jest w jednym etapie w pole **5.2.** należy wpisać wartość „0”.

5.3. Wnioskowana kwota pomocy (suma kwot pkt **5.1. – 5.2.**) - [POLE OBOWIĄZKOWE]

Wnioskowana kwota pomocy stanowi sumę wnioskowanych kwot pomocy I oraz II etapu operacji podanych odpowiednio w polu **5.1.** oraz **5.2.**

W polu 5.4 należy podać wnioskowaną kwotę pomocy również słownie.

Przy obliczaniu kwoty pomocy należy wziąć pod uwagę poziom pomocy wynoszący **63,63%** kosztów kwalifikowalnych oraz limit - wysokość pomocy z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich nie może przekroczyć 1 000 000 zł na beneficjenta w okresie realizacji Programu.

Przy ustalaniu limitu pomocy uwzględniona zostanie kwota pomocy już wypłacona oraz przyznana na operacje, których realizacja nie została jeszcze zakończona.

Uwaga: W przypadku uzyskania dotacji celowej od innej jst należy pamiętać, że kwota dotacji nie może wykraczać poza wysokość wkładu własnego (wynoszącego 36,37% kosztów kwalifikowalnych), bowiem wydatki podlegające refundacji nie mogą być wcześniej sfinansowane z bezzwrotnych środków otrzymanych od innych podmiotów publicznych.

6. Określenie możliwości realizacji operacji przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy bez udziału środków publicznych

W tej części wniosku określa się, czy bez dofinansowania, o które się ubiega Wnioskodawca, operacja zostałaby zrealizowana, tj. w takim samym zakresie rzeczowym (w odniesieniu do kosztów kwalifikowalnych) i w takim samym okresie.

Należy dokonać odpowiedzi „Tak” albo „Nie” na pytania zawarte w tej części wniosku o przyznanie pomocy. Na podstawie udzielonych przez Wnioskodawcę odpowiedzi UM dokona oceny możliwości realizacji operacji objętej wnioskiem bez udziału środków publicznych.

Odpowiedź TAK w punktach A1, B3 i B4 (we wszystkich jednocześnie) oznacza, że realizacja operacji jest możliwa bez udziału środków publicznych. Odpowiedź NIE przynajmniej w jednym z punktów, tj. A1, B3 i B4, będzie oznaczać, że operacja nie może zostać zrealizowana bez udziału środków publicznych (w tym samym czasie).

V. ZESTAWIENIE RZECZOWO – FINANSOWE OPERACJI - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

W **Zestawieniu rzeczowo – finansowym operacji** należy wyszczególnić zakres planowanych do realizacji robót, dostaw i usług (zadań) wraz z określeniem mierników rzeczowych. Dla robót budowlanych, ujętych w *Zestawieniu rzeczowo – finansowym operacji* należy sporządzić *Kosztorys inwestorski* wraz z *tabelą elementów scalonych* albo program funkcjonalno-użytkowy wraz z szacunkowym zestawieniem kosztów (w przypadku realizacji operacji metodą „zaprojektuj-wybuduj”) i załączyć je do wniosku.

Uwaga: Dodatkowe informacje dotyczące sposobu wypełniania *Zestawienia rzeczowo-finansowego* dla robót budowlanych zawarte są w Załączniku nr 1 do niniejszej Instrukcji.

Jako „*zadanie*” należy rozumieć pozycję w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji, taką jak: dostawa, robota budowlana lub usługa, będąca przedmiotem realizacji przez jednego wykonawcę, przy czym dostawa obejmować może zarówno jeden, jak i większą liczbę przedmiotów niezależnie od ich rodzaju, robota budowlana może składać się z jednej, bądź kilku robót, a usługa może składać się z jednej, bądź kilku usług.

Koszty planowane do poniesienia na realizację operacji należy przedstawić w podziale na **I. Koszty inwestycyjne (Ki)** oraz **II. Koszty ogólne (Ko)**.

W ramach **Kosztów inwestycyjnych** 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, (...)**. Dla robót budowlanych *Zestawienie rzeczowo – finansowe operacji* powinno być sporządzone w oparciu o kosztorys inwestorski, w układzie odpowiadającym tabeli elementów scalonych z kosztorysu inwestorskiego lub w oparciu o szacunkowe zestawienie kosztów, ujęte w programie funkcjonalno-użytkowym.

Poszczególne pozycje zadań lub grupy zadań realizowanych w ramach operacji należy opisać w taki sposób, żeby możliwa była identyfikacja mierników rzeczowych (jednostki miary, ilość).

W wiersze oznaczone 1**, 2, ... należy wpisać odpowiednio rodzaje robót, dostaw i usług.

W polu Limit na koszty instalacji odnawialnego źródła energii dla operacji (30% Ki) należy wyodrębnić koszty poniesione w związku z realizacją operacji na instalację odnawialnego źródła energii w rozumieniu ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o odnawialnych źródłach energii (Dz. U. poz. 478 i 2365 oraz z 2016 r. poz. 925 służące do wytwarzania energii na potrzeby własne. Zgodnie z rozporządzeniem, koszty te nie mogą przekroczyć 30% kosztów kwalifikowalnych, z wyłączeniem kosztów ogólnych.

Całkowite koszty operacji umieszczone są w polu **Całkowite ogółem** (kolumna 5) oraz w podziale na etapy realizacji operacji (kolumny 8, 11).

Koszty kwalifikowalne operacji ujmowane są w polu: **Koszty kwalifikowalne** (kolumna 6) oraz w podziale na etapy realizacji operacji (kolumny 9, 12).

W przypadku Wnioskodawcy, dla którego VAT nie będzie kosztem kwalifikowalnym w kolumnach 7, 10 oraz 13 należy wpisać wartość „0”.

Uwaga: W przypadku gdy wysokość kosztów kwalifikowalnych przekracza wartość rynkową tych kosztów pomoc zostanie przyznana z uwzględnieniem wartości rynkowej tych kosztów.

Wartości w wierszu **III. Suma kosztów operacji** składają się z **Sumy kosztów inwestycyjnych (Ki)** oraz **Sumy kosztów ogólnych (Ko)** poszczególnych kolumn zestawienia.

VI. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

W tabeli **VI. Informacja o załącznikach**, należy wpisać w kolumnie **Liczba załączników** odpowiednio liczbę załączonych dokumentów oraz w zależności od tego czy dany załącznik dotyczy Wnioskodawcy lub realizowanej operacji należy wstawić znak „X” w pole TAK albo ND.

Dokumenty, o których mowa w punkcie 2a, 11, 12 w części **VI. Informacji o załącznikach** należy złożyć na formularzach udostępnionych przez UM.

Dokumenty sporządzone na formularzach udostępnionych przez UM powinny być, w wyznaczonych do tego miejscach, czytelnie podpisane przez osobę reprezentującą Wnioskodawcę albo pełnomocnika oraz opatrzone pieczęcią nagłówkową i datą.

Dołączane do wniosku dokumenty, takie jak: opinie, protokoły, odpisy, wypisy, zaświadczenia, pozwolenia itp. uznawane są przez UM za ważne bezterminowo, jeżeli w ich treści albo Instrukcji nie określono inaczej.

W przypadku dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć wykonane przez tłumacza przysięgłego tłumaczenie danego dokumentu na język polski.

Kopie dokumentów, dołącza się do wniosku w formie kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy albo pracownika samorządu województwa, albo podmiot, który wydał dokument, albo w formie kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez notariusza lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym albo adwokatem.

1. Pełnomocnictwo, jeżeli zostało udzielone - oryginał lub kopia

Pełnomocnictwo powinno określać w swojej treści w sposób nie budzący wątpliwości rodzaj czynności, do której pełnomocnik ma umocowanie. W pełnomocnictwie własnoręczność podpisów należy potwierdzić przez notariusza lub inne uprawnione do tego organy.

2. Dokument potwierdzający prawo do dysponowania nieruchomością – kopia

Dokument powinien potwierdzać prawo do dysponowania nieruchomością przez okres realizacji operacji oraz co najmniej przez okres pięciu lat od wypłaty płatności końcowej (zgodnie z art. 71 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. *ustanawiającym wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006*)

Uznaje się następujące dokumenty potwierdzające tytuł prawny do nieruchomości, której dotyczy:

- odpis z ksiąg wieczystych wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku o przyznanie pomocy, 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
- inne dokumenty potwierdzające tytuł prawny.

W związku z udostępnieniem przeglądarki ksiąg wieczystych na stronie internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości www.ms.gov.pl, możliwe jest podanie przez Wnioskodawcę jedynie numeru elektronicznej księgi wieczystej, bez konieczności załączania odpisu.

W związku z powyższym Wnioskodawca powinien ustalić, czy nieruchomość na której będzie realizowana operacja posiada elektroniczną księgę wieczystą oraz uzyskać informację o jej numerze – niezbędnym do wyszukania informacji w przeglądarce ksiąg wieczystych. Niezbędne jest również sprawdzenie czy dane w księdze wieczystej (dostępne poprzez przeglądarkę ksiąg wieczystych są aktualne i kompletne).

Jeśli księga wieczysta nieruchomości jest dostępna w postaci elektronicznej poprzez ww. przeglądarkę oraz dane tam zawarte są aktualne i kompletne nie załącza się odpisu z księgi wieczystej, wystarczy wpisać numer elektronicznej księgi wieczystej w wierszu pola 15 sekcji. VI wniosku.

Uwaga: Złożenie ww. dokumentów nie jest wymagane w przypadku, gdy dla planowanej operacji Wnioskodawca załącza do wniosku decyzję o pozwoleniu na budowę lub zgłoszenie zamiaru wykonywania robót budowlanych właściwemu organowi. W przypadku realizowania operacji w formie „zaprojektuj – wybuduj” dokumenty potwierdzające prawo do dysponowania nieruchomością są załącznikami obowiązkowymi.

2a. Oświadczenie właściciela lub współwłaściciela nieruchomości, że wyraża zgodę na realizację operacji trwale związanej z nieruchomością, jeżeli operacja realizowana jest na nieruchomości będącej w posiadaniu zależnym lub będącej przedmiotem współwłasności - oryginał

W przypadku, gdy Wnioskodawca nie jest właścicielem nieruchomości, na której zamierza zrealizować operację powinien złożyć oświadczenie właściciela lub współwłaściciela nieruchomości, że wyraża zgodę na realizację operacji trwale związanej z nieruchomością w okresie realizacji operacji oraz w okresie związania celem, tj. przez okres co najmniej 5 lat od planowanej wypłaty płatności końcowej. Należy wówczas załączyć również kopie dokumentów potwierdzających posiadanie zależne, np. kopie umów dzierżawy, użyczenia.

Oświadczenie składa się na formularzu załącznika nr 2a do wniosku o przyznanie pomocy. Oświadczenie powinno być złożone przez każdego właściciela / współwłaściciela nieruchomości. Liczba złożonych oświadczeń powinna być równa liczbie właścicieli / współwłaścicieli nieruchomości widniejących na dokumentach potwierdzających tytuł prawny do nieruchomości wymienionych w powyższym punkcie instrukcji.

Uwaga: Złożenie ww. dokumentu nie jest wymagane w przypadku, gdy dla planowanej operacji Wnioskodawca załącza do wniosku ostateczną decyzję o pozwoleniu na budowę lub zgłoszenie zamiaru wykonywania robót budowlanych właściwemu organowi, pod warunkiem, że do zgłoszenia nie wniesiono sprzeciwu.

3. Kosztorys inwestorski – oryginał lub kopia

Naczelnym zadaniem kosztorysu inwestorskiego jest określenie szacunkowej średniej wartości planowanych robót budowlanych.

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

Zgodnie z powyższym rozporządzeniem podstawę do opracowania kosztorysu inwestorskiego stanowią:

1. dokumentacja projektowa zawierająca przedmiar robót,
2. specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót budowlanych,
3. założenia wyjściowe do kosztorysowania,
4. ceny jednostkowe robót podstawowych - przy wykonywaniu kosztorysu metodą uproszczoną,
5. jednostkowe nakłady rzeczowe i ceny czynników produkcji (R, M, S) oraz wskaźniki procentowe narzutu kosztów pośrednich i zysku - przy wykonywaniu kalkulacji ceny jednostkowej metodą szczegółową

Kosztorys jest składany w każdym przypadku, gdy w zakresie operacji zaplanowano wykonanie robót budowlanych, z wyjątkiem realizacji operacji metodą „zaprojektuj – wybuduj”. Jeżeli operacja polega na budowie kilku elementów powinien być przygotowany w sposób umożliwiający weryfikację wysokości kosztów budowy każdego z elementów.

Składany dokument powinien zawierać w szczególności:

- tytuł projektu,
- nazwę obiektu lub robót budowlanych z podaniem lokalizacji,
- imię, nazwisko i adres albo nazwę i adres Wnioskodawcy oraz jego podpis,
- nazwę i adres jednostki opracowującej kosztorys;
- imiona i nazwiska, określenie funkcji osób opracowujących kosztorys oraz ich podpisy,
- wartość kosztorysową robót budowlanych,
- datę opracowania kosztorysu,
- ogólną charakterystykę obiektu lub robót budowlanych zawierającą krótki opis techniczny wraz z istotnymi parametrami, które określają wielkość obiektu lub robót,
- przedmiar robót,
- kalkulację uproszczoną,
- tabelę wartości elementów scalonych, sporządzoną w postaci sumarycznego zestawienia wartości robót określonych przedmiarem robót, łącznie z narzutami kosztów pośrednich i zysku, odniesionych do elementu obiektu lub zbiorczych rodzajów robót.
- załączniki – założenia wyjściowe do kosztorysowania, kalkulację szczegółową cen jednostkowych, analizy indywidualne nakładów rzeczowych oraz analizy własne cen czynników produkcji i wskaźników narzutów kosztów pośrednich i zysku.

Zgodnie z wymienionym rozporządzeniem, przy ustalaniu cen jednostkowych należy stosować ceny jednostkowe określone na podstawie cen rynkowych, w tym danych z wcześniej zawartych umów lub powszechnie stosowanych aktualnych publikacji - wykorzystywane powinny być do sporządzenia bazy cenowe takie jak, np. INTERCENBUD, zawsze z odniesieniem do regionu w którym realizowana będzie robota budowlana.

Wartość rynkowa kosztów przedstawionych jako planowane do poniesienia będzie weryfikowana w ramach kontroli administracyjnej wniosku i w przypadku gdy wysokość kosztów kwalifikowalnych wykazana we wniosku przekracza wartość rynkową tych kosztów, pomoc zostanie przyznana z uwzględnieniem wartości rynkowej tych kosztów.

W przypadku gdy wartość zadania przekracza 30 000 EUR należy przeprowadzić postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015r. poz. 2164 z późn. zm), natomiast w przypadku zadań o wartości nieprzekraczającej 30 000 EUR ale powyżej 20 000 zł (netto) należy dokonać wyboru wykonawcy w sposób konkurencyjny.

Dokumentację z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub postępowania ofertowego należy złożyć w UM zgodnie z zapisami umowy o przyznaniu pomocy.

Dodatkowe informacje dotyczące rozliczania robót budowlanych znajdują się w Załączniku nr 1 do *instrukcji*.

Kosztorys inwestorski nie jest wymagany jeżeli Wnioskodawca realizuje inwestycję metodą „zaprojektuj – wybuduj” dla której przedkłada program funkcjonalno-użytkowy.

4. Decyzja o pozwoleniu na budowę – kopia

Decyzja załączana jest w przypadku operacji, dla których jest ona wymagana zgodnie z ustawą z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2016r. poz. 290 z późn. zm.) i należy ją przedłożyć najpóźniej wraz z odpowiedzią na pismo wzywające do usunięcia braków (uzupełnień).

Jeżeli złożona decyzja wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy nie jest decyzją ostateczną i nie uzyska takiego statusu na etapie składania uzupełnień do wniosku, Wnioskodawca zobowiązany jest do złożenia ostatecznej decyzji wraz z pierwszym wnioskiem o płatność.

Jeżeli data wydania pozwolenia jest wcześniejsza niż 3 lata od daty złożenia *wniosku*, Wnioskodawca zostanie wezwany do poświadczenia aktualności pozwolenia np. poprzez dostarczenie lub okazanie strony dziennika budowy.

W przypadku zastosowania w procesie inwestycyjnym metody „zaprojektuj-wybuduj”, dla której właściwym jest sporządzenie programu funkcjonalno-użytkowego, prawomocną decyzję o udzieleniu pozwolenia na budowę należy przedłożyć wraz z wnioskiem o płatność.

5. Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwemu organowi, potwierdzone przez ten organ - kopia

wraz z:

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

lub

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

W przypadku zastosowania w procesie inwestycyjnym metody „zaprojektuj-wybuduj”, dla której właściwym jest sporządzenie programu funkcjonalno-użytkowego, zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych wraz z potwierdzeniem należy przedłożyć wraz z wnioskiem o płatność.

6. Ostateczna decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach, jeżeli jest wymagana - kopia

Należy przedłożyć ostateczną decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach wydaną zgodnie z przepisami ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (.) (Dz. U. z 2016 r. poz. 353 z późn. zm.) dla operacji typu „Inwestycje w targowiska lub obiekty budowlane przeznaczone na cele promocji lokalnych produktów”.

Jeżeli złożona decyzja wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy nie jest decyzją ostateczną Wnioskodawca zobowiązany jest do złożenia ostatecznej decyzji na etapie składania uzupełnień do wniosku o przyznanie pomocy.

W przypadku zastosowania w procesie inwestycyjnym metody „zaprojektuj-wybuduj”, dla której właściwym jest sporządzenie programu funkcjonalno-użytkowego, prawomocną decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach należy przedłożyć wraz z wnioskiem o płatność. Wówczas należy zaznaczyć ND przy ww. załączniku.

7. Szacunkowe zestawienie kosztów – oryginał lub kopia

Szacunkowe zestawienie kosztów składane jest wraz z *Programem funkcjonalno-użytkowym* i jest sporządzane dla projektów realizowanych metodą „zaprojektuj - wybuduj”.

Szacunkowe zestawienie kosztów powinno odnosić się do zakresu operacji wyszczególnionego we Wniosku.

W *Szacunkowym zestawieniu kosztów* należy podać: wyszczególniony zakres rzeczowy wraz z miernikami oraz koszty operacji wraz ze wskazaniem ich źródła.

Ceny w *Szacunkowym zestawieniu kosztów* powinny być określone na podstawie danych rynkowych, w tym danych z zawartych wcześniej umów lub powszechnie stosowanych, aktualnych publikacji. W dokumencie przewidziana została kolumna, w której dla każdej wymienianej pozycji kosztowej należy wskazać źródło, na podstawie którego oszacowana została cena.

Załącznik nie jest wymagany w przypadku załączenia do Wniosku kosztorysu inwestorskiego.

8. Program funkcjonalno-użytkowy – oryginał lub kopia

Program funkcjonalno-użytkowy Wnioskodawca dostarcza w przypadku realizacji operacji metodą „zaprojektuj i wybuduj”.

W przypadku gdy operacja jest realizowana wg zasady „Zaprojektuj - wybuduj” i Wnioskodawca złożył ww. załącznik, nie ma obowiązku składać wraz z wnioskiem o pomoc dokumentów o których mowa w punktach 3, 4, 5 i 6.

W takim przypadku w ww. punktach należy zaznaczyć N/D. Załączniki te będą wymagane wraz z wnioskiem o płatność.

Szczegółowy zakres i formę programu funkcjonalno – użytkowego określa rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 2 września 2004 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno-użytkowego (Dz. U. z 2013r. poz. 1129), zgodnie z którym należy sporządzić ten dokument.

9. Miejskowy plan zagospodarowania przestrzennego albo ostateczna decyzja o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu – kopia

Miejskowy plan zagospodarowania przestrzennego (o ile został sporządzony) lub decyzja o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu (jeżeli uzyskanie takiej decyzji jest wymagane), powinny potwierdzać, że inwestycja planowana do realizacji w ramach operacji jest zlokalizowana na obszarze, który w dokumencie planistycznym gminy został wyznaczony pod taką inwestycję.

Wnioskodawca może przedstawić wydruk ze strony internetowej zawierający link (adres) do strony www (np. ze strony BIP gminy, powiatu) oraz datę wydrukowania. Wnioskodawca może przedstawić tylko ten fragment (wycinka) dokumentu, który zawiera informacje dotyczące inwestycji składając poświadczony wypis i wyrys z planu z zaznaczeniem lokalizacji inwestycji.. Dopuszcza się złożenie dokumentacji w postaci elektronicznej (np. zapisanej lub zeskanowanej dokumentacji na nośniku optycznym CD).

Opcję N/D należy zaznaczyć, w przypadku gdy dla danego terenu nie sporządzono miejscowego planu zagospodarowania oraz nie jest wymagane uzyskanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu.

10. Dokument strategiczny dotyczący obszaru, na którym planowana jest realizacja operacji, określający strategię rozwoju oraz obszary lub cele lokalnej polityki rozwoju – kopia

Strategia rozwoju gminy/związku lub inny dokument określający obszary i cele lokalnej polityki rozwoju (np. plan rozwoju miejscowości), powinny potwierdzać, że operacja jest spójna z dokumentem strategicznym Wnioskodawcy. Dopuszcza się również zaktualizowane plany odnowy miejscowości, które będą obejmowały realizację danej operacji w zaplanowanym we wniosku terminie.

Z przedłożonej dokumentacji strategicznej musi wynikać, że operacja wpisuje się w szerszy kontekst związany z rozwojem danego obszaru gminy/związku – że Wnioskodawca wśród zadań do realizacji priorytetowo traktuje inwestycję i nie jest to inwestycja ad hoc. Jest to wymóg, którego niespełnienie będzie skutkowało odmową przyznania pomocy.

Preferuje się dokumenty w wersji elektronicznej (płyta CD), ewentualnie wyciągi lub wypisy, wydruki ze strony internetowej zawierające link (adres) do strony www na podstawie których będzie można jednoznacznie potwierdzić odniesienie do planowanej operacji w tych dokumentach.

11. Opis zadań wymienionych w zestawieniu rzeczowo – finansowym operacji – oryginał

Opis zadań sporządza się w przypadku dokonywania zakupu sprzętu, materiałów i usług służących realizacji operacji, które nie zostały ujęte w kosztorysie inwestorskim albo w szacunkowym zestawieniu kosztów (w przypadku realizacji operacji metodą „zaprojektuj - wybuduj”).

Opis zadań składa się w oryginale na druku, stanowiącym załącznik nr 11 do wniosku.

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

Rozeznanie rynku oznacza oszacowanie wartości zamówienia poprzez porównanie cen u potencjalnych dostawców/usługodawców, o ile na rynku istnieje więcej niż jeden dla określonego rodzaju dostaw/usług. W przypadku, gdy wnioskodawca stwierdzi, że nie znalazł na rynku więcej niż jednego potencjalnego dostawcy/usługodawcy zobowiązany jest do wyczerpującego uzasadnienia takiej sytuacji.

Udokumentowanie dokonania rozeznania rynku dla poszczególnych pozycji w *Opisie zadań* polega na wskazaniu źródła i ceny za określony rodzaj usługi/dostawy oraz uzasadnienie dokonanego wyboru.

Zadania określone w *Opisie zadań* należy wyszczególnić zgodnie z kolejnością podaną w tabeli V. *Zestawienia rzeczowo – finansowego operacji*.

W kolumnie 2 *Pozycja zestawienia rzeczowo-finansowego operacji* należy podać numer pozycji zadania zgodnie z kolumną 1 zestawienia rzeczowo – finansowego.

W kolumnie 3 *Nazwa produktu/towaru* należy podać ogólną nazwę produktu/towaru zgodnie z planowanym zakupem.

W kolumnie 6 *Cena jednostkowa w zł (kwalifikowalne)* należy wpisać wartość jednostkową produktu. W kolumnie 7 *Wartość w zł* Wnioskodawca oblicza iloczyn ilości i ceny jednostkowej. Podana kwota musi być równa wartości kolumny 6 *Kwalifikowalne ogółem* wpisanej w V. *Zestawienie rzeczowo – finansowe operacji*, w wierszu dotyczącym opisywanego zadania.

Kolumna 8 *Uwagi/uzasadnienie* należy podać źródło ceny przyjętej w odniesieniu do danego zadania oraz wskazać informacje:
a) uzasadniające poniesienie danego kosztu (dlaczego planuje się ponieść dany koszt), pozwalające zbadać jego racjonalność;
b) uzasadniające jego wysokość.

Na potwierdzenie dokonanego rozeznania rynku wskazane jest dołączenie kopii dokumentów uzasadniających przyjęty poziom cen dla danego zadania (np. wydruki z Internetu), co znacznie przyspieszy weryfikację racjonalności planowanych do poniesienia kosztów.

W przypadku, gdy weryfikacja zasadności oraz racjonalności przedstawionego przez Wnioskodawcę zakresu rzeczowego nie jest możliwa na podstawie powszechnie dostępnych źródeł, Wnioskodawca może zostać poproszony o przedstawienie innych dokumentów, na podstawie których dokonał kalkulacji tego kosztu.

Ceny jednostkowe oraz wartości *Opisu zadań* należy podawać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Opis zadań musi być opatrzony datą sporządzenia i podpisany przez osobę reprezentującą Wnioskodawcę albo jego pełnomocnika.

12. Oświadczenie o kwalifikowalności VAT - oryginał

Wnioskodawca może ubiegać się o uznanie podatku VAT jako kosztu kwalifikowalnego tylko w przypadku, gdy nie ma możliwości odzyskania VAT na mocy prawodawstwa krajowego.

Wnioskodawca, powinien złożyć oryginał Oświadczenia o kwalifikowalności VAT, na formularzu udostępnionym wraz z wnioskiem na stronie internetowej UM (załącznik nr 12).

13. Interpretacja przepisów prawa podatkowego (interpretacja indywidualna) – oryginał lub kopia

Każdy Wnioskodawca powinien wystąpić do organu upoważnionego przez Ministra Finansów (dyrektora właściwej izby skarbowej) na formularzu **ORD-IN** (art. 14b §7 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ordynacji podatkowej (. Dz. U. z 2015 r. poz. 613 z późn. zm.) o wydanie interpretacji indywidualnej w sprawie braku możliwości odzyskania VAT, którą należy złożyć wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy.

Uwaga: W przypadku gdy Wnioskodawca nie posiada jeszcze interpretacji indywidualnej, dotyczącej przedmiotowej operacji, może ją dostarczyć wraz z wnioskiem o płatność. W przypadku operacji realizowanej w jednym etapie – dokument powinien być dostarczony wraz z wnioskiem o płatność końcową, w przypadku operacji dwuetapowej – wraz z wnioskiem o płatność pośrednią.

14. Mapy lub szkice sytuacyjne oraz rysunki charakterystyczne dotyczące umiejscowienia operacji - oryginał lub kopia

Mapy lub szkice powinny jednoznacznie wskazywać umiejscowienie operacji.

Uwaga: W przypadku, gdy Wnioskodawca załącza kosztorys inwestorski i dokumentację projektową, wówczas nie zachodzi konieczność załączania szkiców sytuacyjnych lub planów sytuacyjnych.

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. Plany sytuacyjne oraz rysunki charakterystyczne Wnioskodawca może skopiować z projektu budowlanego.

15. Audyt energetyczny lub opinia certyfikowanego instalatora instalacji odnawialnego źródła energii o możliwości zapewnienia pokrycia co najmniej w 30% zapotrzebowania na energię elektryczną lub ciepłą lub inny dokument wystawiony przez osobę lub podmiot posiadający uprawnienia w tym zakresie.

Operacja, która uwzględni wyposażenie targowiska w instalacje odnawialnego źródła energii w rozumieniu ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o odnawialnych źródłach energii, które będą zapewniały pokrycie co najmniej w 30% zapotrzebowania na energię elektryczną lub ciepłą będzie traktowana priorytetowo (otrzyma większą liczbę punktów podczas oceny wniosku niż operacja, która nie przewiduje ww. instalacji). Podmiot, który zaznaczył w pkt 6.6 wniosku, że przewiduje wyposażenie obiektu w instalację powinien dołączyć dokument opisujący instalację, m.in. jego parametry techniczne, moc w rozbiciu na energię elektryczną oraz ciepłą. Koszt poniesiony z uzyskaniem ww. dokumentów może być zaliczona do kosztów kwalifikowalnych operacji.

Podmiot, który realizuje model „zaprojektuj-wybuduj” i dołączył do wniosku program/projekt, który zawiera ww. dane – nie musi dołączać ww. załączników.

Te dokumenty pozwolą zweryfikować czy dana instalacja odnawialnego źródła energii spełnia parametry wystarczające do wytworzenia min. 30 % zapotrzebowania na energię OZE. Jeżeli na tym etapie podmiot nie dysponuje ww. dokumentami, musi przedstawić je najpóźniej wraz z wnioskiem o płatność.

16. Decyzje, pozwolenia lub opinie organów administracji publicznej, inne dokumenty potwierdzające spełnienie kryteriów przyznania pomocy – kopie

Należy załączyć do wniosku wszelkie 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 wymagane przed rozpoczęciem realizacji operacji oraz inne dokumenty potwierdzające spełnienie kryteriów przyznania pomocy.. Przykład: projekt regulaminu targowiska.

W wierszach od 1 do ... Wnioskodawca wpisuje nazwy poszczególnych dokumentów, które dołączył do wniosku, a których nie wykazano w poprzednich punktach.

W tym miejscu należy również wymienić numer elektronicznej księgi wieczystej.

VII. OŚWIADCZENIA PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRYZNANIE POMOCY DOTYCZĄCE POMOCY – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Po zapoznaniu się z treścią oświadczenia, podpis wraz z pieczęcią imienną, w wyznaczonym miejscu, składa osoba reprezentująca Wnioskodawcę albo ustanowiony pełnomocnik.

Wnioskodawca nie może podlegać zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 885 z późn. zm.).

W przypadku zweryfikowania, że wobec Wnioskodawcy/Beneficjenta został/zostanie orzeczonego zakaz dostępu do środków publicznych, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu, pomoc nie zostanie przyznana/ wypłacona pomoc zostanie poddana windykacji.

Wnioskodawca ma obowiązek prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo wykorzystania do ich identyfikacji odpowiedniego kodu rachunkowego, zgodnie z art. 66 ust. 1 lit. c pkt i rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013.

Wnioskodawca będzie zobowiązany dostarczyć wraz z wnioskiem o płatność dokumenty dotyczące przyjętych uregulowań w zakresie polityki rachunkowości oraz zakładowego planu kont a także wyciąg z konta, na którym zaksięgowane zostały wszystkie wydatki związane z realizowaną operacją.

W przypadku ustalenia poważnej niezgodności lub przedstawienia fałszywych dowodów w celu otrzymania wsparcia lub jeżeli w wyniku zaniedbania nie zostały dostarczone niezbędne informacje, dofinansowanie nie zostanie udzielone (nastąpi odmowa lub podjęte zostaną czynności związane z odzyskaniem nienależnie pobranych środków).

W przypadku nieprawidłowości skutkującej również wykluczeniem zostanie zastosowane to wykluczenie w odniesieniu do działania *Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich* (dla wszystkich poddziałań i typów operacji) Wykluczenie zostanie zastosowane w roku kalendarzowym, w którym stwierdzona została niezgodność oraz w kolejnym roku kalendarzowym. W takim przypadku jak opisany we wskazanym akapicie, beneficjenta dodatkowo wyklucza się z takiego samego środka lub rodzaju operacji w roku kalendarzowym, w którym stwierdzono niezgodność, oraz w kolejnym roku kalendarzowym, zgodnie z treścią art. 35 ust. 5 oraz ust. 6 rozporządzenia nr 640/2014.

Jednocześnie Wnioskodawca oświadczając, że realizacja operacji nie jest możliwa do realizacji bez udziału środków publicznych oraz w zaplanowanym we wniosku terminie zapewnia tym samym, że w związku z realizacją operacji nie występuje efekt deadweight.

Załącznik nr 1

ROZLICZANIE ROBÓT BUDOWLANYCH

I. Wnioskodawca do wniosku o przyznanie pomocy załącza kosztorys inwestorski sporządzony zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 18 maja 2004 r. w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (Dz. U. Nr 130 poz. 1389).

Kosztorys inwestorski uznaje się za kompletny i dopuszczalny jako załącznik do wniosku, jeżeli zawiera następujące elementy:

1. tytuł projektu,
nazwę obiektu lub robót budowlanych z podaniem lokalizacji,
imię, nazwisko i adres albo nazwę i adres Wnioskodawcy oraz jego podpis,
nazwę i adres jednostki opracowującej kosztorys;
imiona i nazwiska, określenie funkcji osób opracowujących kosztorys oraz ich podpisy,
wartość kosztorysową robót budowlanych,
datę opracowania kosztorysu,
ogólną charakterystykę obiektu lub robót budowlanych zawierającą krótki opis techniczny wraz z istotnymi parametrami, które określają wielkość obiektu lub robót,
przedmiar robót,
kalkulację uproszczoną,
tabelę wartości elementów scalonych, sporządzoną w postaci sumarycznego zestawienia wartości robót określonych przedmiarem robót, łącznie z narzutami kosztów pośrednich i zysku, odniesionych do elementu obiektu lub zbiorczych rodzajów robót.
załączniki – założenia wyjściowe do kosztorysowania, kalkulację szczegółowe cen jednostkowych, analizy indywidualne nakładów rzeczowych oraz analizy własne cen czynników produkcji i wskaźników narzutów kosztów pośrednich i zysku.

Wartość kosztorysowa jest podawana w kosztorysie inwestorskim bez podatku VAT.

Należy zwrócić uwagę, że w przypadku gdy wartości kosztów planowanych robót nie będą odpowiadały ich wartości rynkowej (przy weryfikacji wniosku podczas badania racjonalności koszty ujęte we wniosku będą porównywane z dostępnymi bazami cenowymi) wnioskodawca będzie wzywany do udzielenia wyjaśnień.

Zestawienie rzeczowo – finansowe operacji powinno być sporządzone w oparciu o kosztorys inwestorski, w układzie odpowiadającym tabeli elementów scalonych z kosztorysu inwestorskiego.

W *Zestawieniu rzeczowo finansowym operacji*, określając mierniki rzeczowe nie należy odwoływać się do kosztorysu. W przypadku niejednorodnych mierników rzeczowych w ramach jednej pozycji elementów scalonych (np. roboty elektryczne) używamy określenia „komplet” (skrót: „kpl”). Niedopuszczalne jest także wpisywanie w *Zestawieniu (...)* jednej pozycji, określającej całe zadanie inwestycyjne.

Rola kosztorysu inwestorskiego jako załącznika do wniosku o przyznanie pomocy:

- podstawa do określenia szczegółowego zakresu rzeczowego operacji i eliminacja ewentualnych pozycji nie spełniających wymogów kwalifikowalności,
- podstawa do sporządzenia *Zestawienia rzeczowo – finansowego operacji* (tabela elementów scalonych),
- podstawa do weryfikacji zasadności i racjonalności planowanych kosztów operacji.
- podstawa, do ustalenia szacunkowej wartości zamówienia.

II. Po pozytywnym zweryfikowaniu wniosku o przyznanie pomocy, Wnioskodawca zostanie zaproszony do zawarcia umowy o przyznaniu pomocy. *Zestawienie rzeczowo-finansowe operacji*, sporządzone w układzie elementów scalonych stanowić będzie załącznik do tej umowy.

Po zawarciu umowy Wnioskodawca otrzymuje status Beneficjenta.

Koszty kwalifikowane operacji podlegają refundacji w pełnej wysokości, jeżeli zostały poniesione od dnia w którym została zawarta umowa, a w przypadku kosztów ogólnych od dnia 1 stycznia 2014 r.

Beneficjent, który zobowiązany jest do stosowania przepisów o zamówieniach publicznych dostarcza dokumentację z postępowania/postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, przeprowadzonych dla operacji będącej przedmiotem umowy, w terminie 30 dni od dnia zawarcia umowy, jeżeli przed jej zawarciem została zawarta umowa z wykonawcą;

1) w terminie 30 dni od dnia zawarcia umowy z wykonawcą jeżeli umowa z wykonawcą została zawarta po dniu zawarcia umowy;

2) nie później niż w dniu upływu terminu, o którym mowa w § 8 ust.1 pkt 1 albo 2 umowy w przypadku gdy umowa z wykonawcą została zawarta w terminie krótszym niż 30 dni przed upływem terminu złożenia wniosku o płatność, którego dotyczy postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.

Badanie dotyczące zakresu rzeczowego ma stwierdzić, czy opis przedmiotu zamówienia pokrywa się z zakresem rzeczowym operacji lub jej części (w przypadku gdy w ramach operacji realizowanych jest kilka przetargów). Weryfikacja zgodności zakresu operacji z zamówieniem odbywa się przez porównanie zakresu rzeczowego z *Zestawienia rzeczowo – finansowego operacji*, stanowiącego załącznik do umowy zawartej pomiędzy Beneficjentem i Samorządem Województwa ze *Specyfikacją istotnych warunków zamówienia* (dokumentacja przetargowa), zwłaszcza z opisem przedmiotu zamówienia (ewentualnym przedmiarem robót – jeżeli był załączony). Wraz z oceną postępowania o udzielenie zamówienia publicznego następuje weryfikacja zakresu rzeczowego operacji i ustalenie faktycznej kwoty kosztów kwalifikowalnych. Jeżeli kwota kosztów kwalifikowalnych zmniejszyła się w wyniku przeprowadzonego postępowania i postępowanie zostało ocenione pozytywnie, Beneficjent zostanie wezwany do zawarcia aneksu na kwotę pomocy wynikającą z ustalonych kosztów kwalifikowalnych

W przypadku kosztów kwalifikowalnych, dla których Beneficjent nie jest zobowiązany do stosowania przepisów o zamówieniach publicznych (poniżej progu 30 000 EUR ale powyżej kwoty 20 000 zł netto) i na etapie weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy pozytywnie została oceniona racjonalność kosztów operacji, dostarcza dokumentację z przeprowadzonego postępowania ofertowego oraz umowę z wykonawcą wraz ze stosownymi załącznikami, pozwalającymi na weryfikację zakresu rzeczowego i kosztowego najwcześniej w dniu zawarcia umowy a jednocześnie nie później niż w terminie 4 miesięcy przed pierwszym dniem terminu na złożenie wniosku o płatność

Jeżeli zawarta z wykonawcą umowa jest umową o wynagrodzenie ryczałtowe, w przypadku której nie ma obowiązku przedstawiania wraz z ofertą kosztorysu ofertowego natomiast został on sporządzony, Beneficjent przy rozliczaniu operacji może posługiwać się cenami z kosztorysu ofertowego. W przypadku nie sporządzenia kosztorysu ofertowego, beneficjent już na potrzeby zawarcia aneksu do umowy o przyznaniu pomocy zobowiązany jest do „rozbicia” ceny ryczałtowej na pozycje *Zestawienia rzeczowo – finansowego operacji* (w układzie elementów scalonych). Jeżeli wraz z dokumentacją przetargową nie został złożony projekt budowlany, Beneficjent zostanie wezwany do jego dostarczenia (wystarczająca jest wersja elektroniczna przekazana na płycie CD). Projekt budowlany stanowić będzie podstawę do przeprowadzenia czynności kontrolnych w miejscu realizacji operacji.

Wszelkie zmiany wprowadzone do projektu budowlanego (np. zmiany wynikające z zapytań oferentów/ wykonawców) są integralną częścią projektu. Beneficjent zobowiązany jest poinformować SW o wszystkich zmianach w realizacji operacji.

Zmiany w zakresie rzeczowym operacji nie mogą powodować zwiększenia przyznanej kwoty pomocy. Niemożliwe jest wprowadzenie do *Zestawienia rzeczowo-finansowego operacji* nowego zadania rozszerzającego zakres operacji, jeżeli dotychczasowy zakres zadań gwarantował osiągnięcie celu operacji.

Natomiast dopuszczalne są zmiany zakresu rzeczowego operacji mające na celu usunięcie błędów w kosztorysie inwestorskim, uzasadnione zmiany ilościowe lub jakościowe wewnątrz poszczególnych pozycji *Zestawienia rzeczowo – finansowego operacji*, oraz zmiany w stosunku do projektu budowlanego.

Należy pamiętać, że przy umowach ryczałtowych dokumentem wiodącym w kwestii określania zakresu inwestycji jest projekt budowlany, zaś dla umów kosztorysowych dokumentem wiodącym jest kosztorys ofertowy.

Beneficjent zobowiązany jest do niezwłocznego informowania samorządu województwa o planowanych albo zaistniałych zdarzeniach związanych ze zmianą stanu faktycznego lub prawnego, mogących mieć wpływ na realizację operacji. W związku z powyższym, powinien informować także o zamiarze wprowadzenia zmian do umowy z wykonawcą, gdyż zmiany w realizacji inwestycji mogą powodować konieczność zmiany umowy o przyznaniu pomocy.

W przypadku umów o wynagrodzenie ryczałtowe, gdy zmiany w realizacji inwestycji nie będą powodować zmian w Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji, nie ma potrzeby wprowadzania zmian do umowy o przyznaniu pomocy. Zarówno przy umowie z wynagrodzeniem ryczałtowym jak i kosztorysowym, zmiany te będą wymagały wykazania w kosztorysie różnicowym, a ostateczna kwota kosztów kwalifikowalnych i wysokość pomocy będzie ustalona po zakończeniu realizacji całej operacji.

Wnioskowane (bądź wprowadzone) zmiany w realizacji operacji będą rozpatrywane przez SW w następujących płaszczyznach:

- 1) dopuszczalności i prawidłowości w odniesieniu do przepisów ustawy o zamówieniach publicznych, zwłaszcza art. 140 ust. 3. i art. 144 (czy proponowane zmiany nie stoją w sprzeczności z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych);
- 2) wpływu na cel operacji (czy proponowane zmiany nie wpłyną na zmianę lub możliwość osiągnięcia celu operacji);
- 3) wpływu na zachowanie standardów jakościowych operacji (czy proponowane zmiany nie pogorszą standardów jakościowych inwestycji);
- 4) poprawności dokumentów i uzasadnienia zmian (czy dołączono stosowne dokumenty: protokoły konieczności, wpisy do książki budowy, decyzje, uzasadnienia itp.);
- 5) konieczności zmian w umowie o przyznanie pomocy (czy istnieje konieczność sporządzenia aneksu do umowy).

Akceptacji podlegać będą wszystkie zmiany wprowadzone zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, jeżeli nie powodują pogorszenia jakości operacji, zmiany celu operacji, rozszerzenia zakresu rzeczowego o dodatkowe zadanie oraz jeżeli zostały odpowiednio uzasadnione i udokumentowane.

III. Po zakończeniu realizacji operacji bądź danego etapu operacji, Beneficjent składa, w terminach określonych w umowie, wniosek o płatność.

W przypadku realizacji przez Beneficjenta operacji na podstawie umowy ryczałtowej z wykonawcą, SW sprawdza realizację zakresu rzeczowego na podstawie:

- *Zestawienia rzeczowo – finansowego z realizacji operacji* ,
- *Protokółów odbioru robót* – sporządzonych w układzie pozycji *Zestawienia rzeczowo finansowego operacji* (elementów scalonych),
- *Kosztorysów różnicowych stanowiących załącznik do wniosku o płatność wykazujących:*
 - różnice pomiędzy projektem budowlanym a stanem faktycznym na dzień sporządzania kosztorysu różnicowego
 - istotne odstępstwa, o których mowa w art. 36 a ustawy prawo budowlane.

Uwaga: W przypadku realizacji przez Beneficjenta robót na podstawie umowy kosztorysowej z wykonawcą, kosztorys różnicowy powinien wykazywać różnice pomiędzy stanem faktycznym, a kosztorysem ofertowym lub innym dokumentem zawierającym szczegółowy zakres rzeczowy wraz z wyceną, uzgodnionym pomiędzy wykonawcą a zamawiającym.

Jeżeli Beneficjent dokonał zmiany sposobu realizacji operacji, bez akceptacji SW (zawarł informację o tych zmianach w kosztorysie różnicowym), na etapie kontroli administracyjnej wniosku o płatność SW dokona oceny dopuszczalności tych zmian z zachowaniem ww. zasad dla zmian zakresu rzeczowego.

Beneficjent może uzupełniać i poprawiać dokumentację w ramach uzupełnień i wyjaśnień dokonywanych na etapie weryfikacji wniosku. Po zakończeniu oceny merytorycznej, dokumenty uznaje się za ostateczne i niepodlegające żadnym modyfikacjom.

Wszelkie zmiany stanu faktycznego niewykazane w kosztorysie różnicowym, a stwierdzone podczas kontroli na miejscu realizacji operacji, będą podstawą do dokonania korekty kosztów kwalifikowalnych, co może skutkować obniżeniem kwoty pomocy.

Uwaga: Niezrealizowane elementy korygowane będą wg cen z kosztorysu ofertowego. W przypadku umowy ryczałtowej, dla której nie został sporządzony kosztorys ofertowy niezrealizowane elementy będą korygowane według cen z kosztorysu inwestorskiego. Natomiast elementy wykonane, a nieplanowane na etapie kosztorysu inwestorskiego lub ofertowego i niewykazane w kosztorysie różnicowym, korygowane będą wg bazy cenowej z daty sporządzenia kosztorysu inwestorskiego.