

Instrukcja wypełniania wniosku o przyznanie pomocy

na operacje typu „Zarządzanie zasobami wodnymi”, w ramach poddziałania „Wsparcie na inwestycje związane z rozwojem, modernizacją i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

A. ZALECENIA OGÓLNE

1. Przed wypełnieniem wniosku o przyznanie pomocy zwanego dalej „wnioskiem”, należy zapoznać się z rozporządzeniem Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z 8 lipca 2022 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, oraz wypłaty pomocy finansowej na operacje typu „Zarządzanie zasobami wodnymi” w ramach poddziałania „Wsparcie na inwestycje związane z rozwojem, modernizacją i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1519), 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”.
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 w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków dla operacji typu: „Zarządzanie zasobami wodnymi” w ramach poddziałania „Wsparcie na inwestycje związane z rozwojem, modernizacją i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa” działanie „Inwestycje w środki trwałe”.
5. Złożenie wniosku o przyznanie pomocy zostanie potwierdzone w formie pisemnej. Potwierdzenie powinno zawierać datę wpływu wniosku, zostać opatrzone pieczęcią UM i podpisem osoby przyjmującej ten wniosek.
6. O terminowości złożenia wniosku decyduje data oraz godzina jego złożenia w miejscu określonym w ogłoszeniu o naborze.
Podmiot ubiegający o przyznanie pomocy (zwany dalej „Wnioskodawcą”) winien złożyć wniosek w taki sposób, aby jednoznacznie możliwe było określenie godziny jego wpływu, gdyż może to mieć wpływ na określanie kolejności przyznania pomocy.
7. Jeżeli wniosek o przyznanie pomocy nie zostanie złożony w terminie - pomoc nie zostanie przyznana, o czym UM pismem informuje Wnioskodawcę, podając przyczyny nieprzyznania pomocy.
8. W przypadku, gdy wniosek zawiera braki, Wnioskodawcy przysługuje prawo do dwukrotnego ich usunięcia (uzupełnienia) w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania. Wezwanie Beneficjenta do usunięcia braków/wyjaśnień do wniosku wstrzymuje bieg terminu przeznaczanego na jego rozpatrzenie.
9. Jeżeli Wnioskodawca, pomimo wezwania, nie uzupełnił w terminie braków, pomoc nie zostanie przyznana. Wnioskodawca zostanie poinformowany o tym fakcie w formie pisemnej, z podaniem przyczyn nieprzyznania pomocy.
10. 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 227/69 z dnia 31.07.2014 r., str.69, z późn. zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem nr 809/2014” 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.

11. Terminy dotyczące usuwania braków, obliczane i oznaczane są zgodnie z przepisami art. 110-116 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 2022 r. poz.1360).

12. Zgodnie z art. 34 ust. 2 ustawy z dnia z dnia 20 lutego 2015 r. *o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020* (Dz. U. z 2022 r. poz. 1234 i 1270), do postępowania w sprawach o przyznanie pomocy nie stosuje się przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego” (Dz. U. z 2021 r. poz. 735 z późn. zm), z wyjątkiem przepisów dotyczących właściwości miejscowej organów, wyłączenia pracowników organu, doręczeń i wezwań, udostępniania akt, skarg i wniosków, o ile przepisy ustawy nie stanowią inaczej.

13. Wnioskodawca w dowolnym momencie po złożeniu wniosku o przyznanie pomocy lub innej deklaracji może zwrócić się 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 przedmiotowych dokumentów lub ich części.

14. Refundacji podlegać mogą tylko koszty kwalifikowalne operacji, które są uzasadnione zakresem operacji niezbędne do osiągnięcia jej celu oraz racjonalne. Dla robót budowlanych przewidziane jest przedłożenie wraz w 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.

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.

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

15. W celu zapewnienia kwalifikowalności kosztów operacji zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz zgodnie z art. 43a 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 2022 r. poz. 1234 i 1270) należy zapoznać się z załącznikiem nr 2 do niniejszej instrukcji - Prawo zamówień publicznych (pzp) – informacje ogólne.

16. W przypadku, gdy Wnioskodawca składa kilka wniosków, w okresie obowiązywania dokumentów składanych wraz z wnioskiem możliwe jest dołączenie do wniosku kserokopii dokumentów dołączonych do innego wniosku, przy czym obowiązkowo, dokonuje odręcznego 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.

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 z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku (bez zaokrągleń), natomiast wnioskowana kwota pomocy powinna być zaokrąglona w dół do pełnych złotych (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.
22. Prowadzenie monitoringu uwilgotnienia gleby

Zgodnie z § 15 pkt 2) rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 8 lipca 2022 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania i wypłaty pomocy finansowej na operacje typu „Zarządzanie zasobami wodnymi” w ramach poddziałania „Wsparcie na inwestycje związane z rozwojem, modernizacją i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa” objętego PROW na lata 2014-2020, beneficjent jest zobowiązany do prowadzenia monitoringu uwilgotnienia gleby. W związku z powyższym w okresie wegetacji roślin (od kwietnia do września) w zależności od warunków atmosferycznych, jeżeli temperatura powietrza będzie się wahała pow. 25°C w ciągu dnia, należy prowadzić badania stanów uwilgotnienia gleby, z częstotliwością 1 raz dziennie. Dane z pomiaru uwilgotnienia gleby należy prowadzić w dzienniku przez cały okres związania z celem tj. do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia wypłaty przez Agencję płatności końcowej.

B. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH PUNKTÓW WNIOSKU

Potwierdzenie przyjęcia wniosku– [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK UM]

Znak sprawy – [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK UM]

I. CZĘŚĆ OGÓLNA

1. Cel złożenia wniosku

Należy wypełnić poprzez zaznaczenie właściwego celu złożenia wniosku spośród następujących opcji: złożenie wniosku lub korekta wniosku.

Jeśli powodem składania formularza jest „korekta wniosku” Wnioskodawca obowiązkowo wypełnia część I. *Część ogólna* i część II. *Identyfikacja podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy* oraz część VII. *Oświadczenia i zobowiązania podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy*, pod którą składa podpis, wpisuje miejscowość wraz z datą, oraz uzupełnia pola formularza, których dotyczy korekta danych.

Składając formularz w celu „korekty wniosku” można zmienić tylko te dane, które zostały wymienione w piśmie UM (pismo o usunięcie braków lub złożenia wyjaśnień) wysłanym do Wnioskodawcy przez Urząd Marszałkowski lub Wojewódzką samorządową jednostkę organizacyjną.

Jeżeli w/w pismo dotyczy wyłącznie braku załączników, Wnioskodawca obowiązkowo składa także formularz „korekta wniosku”, w tym obowiązkowo wypełnia całą część I i II wniosku, oraz część VII Oświadczenia (...), pod którą składa podpis, wpisuje miejscowość i datę, oraz przesyła brakujące załączniki.

Wnioskodawcy zostanie przyznana pomoc na podstawie ostatniej korekty wniosku.

2. Sposób realizacji operacji

Bez podziału na etapy – należy wstawić znak „X” o ile operacja będzie realizowana bez podziału na etapy.

Etapami – należy wstawić znak „X” o ile operacja będzie realizowana w etapach.

II. IDENTYFIKACJA PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRYZNANIE POMOCY

1. Numer identyfikacyjny - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Należy wpisać numer identyfikacyjny nadany podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie 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 2022, poz. 203, 219, 1270).

Jeżeli Wnioskodawca nie posiada nadanego numeru identyfikacyjnego, zobowiązany jest do przedłożenia wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy, kopii *Wniosku o wpis do ewidencji producentów*, o której mowa w przepisach o krajowym systemie ewidencji producentów (...).

2. Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy - [SEKCJA WYPEŁNIONA NA STAŁE]

2.1. Państwowe Gospodarstwo Wodne Wody Polskie

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

Wnioskodawca wypełnia pola sekcji, zgodnie ze stanem faktycznym, potwierdzonym w dołączonych do wniosku dokumentach i *Ewidencją producentów, ewidencją gospodarstw rolnych (...)* prowadzoną przez Biura Powiatowe ARiMR.

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

W polu **3.2.** należy wpisać NIP podmiotu.

W polu **3.3.** należy wpisać REGON podmiotu.

W przypadku, gdy nadany numer REGON jest krótszy niż 14 znaków w pozostałe pola należy wstawić kreskę.

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

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

W przypadku, gdy któreś pole sekcji nie dotyczy Wnioskodawcy należy wstawić kreskę.

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

Należy wypełnić w przypadku, gdy adres do korespondencji jest inny niż podany w pkt 4 lub ustanowiono pełnomocnika. W przeciwnym razie wstawić kreski.

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 a w pola 7.1 – 7.2. podać tylko dane pełnomocnika.

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

Należy wpisać dane osób upoważnionych do reprezentowania podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy.

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

Jeśli Wnioskodawca nie udzielił pełnomocnictwa, w pola 7.1. – 7.2. należy wstawić kreski.

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 stacjonarnej osoby uprawnionej do kontaktu należy podać wraz z numerem kierunkowym lub podać numer telefonu komórkowego.

Jeśli Wnioskodawca zamierza kontaktować się z UM osobiście, w pola 8.1. – 8.4. należy wstawić kreski.

III. OPIS PLANOWANEJ OPERACJI

1. Tytuł operacji - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

W tym polu należy określić 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. Zgodność operacji z celami Programu -[SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

2.1. Cel szczegółowy - [SEKCJA WYPEŁNIONA NA STAŁE]

Zgodnie z PROW na lata 2014-2020, każda operacja typu „Zarządzanie zasobami wodnymi” w ramach poddziałania 4.3. „Wsparcie na inwestycje związane z rozwojem, modernizacją i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa” musi realizować cel szczegółowy Programu 4b „*Poprawa gospodarki wodnej, w tym nawożenia i stosowania pestycydów*”.

2.3. 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 gospodarki wodnej, w tym nawożenia i stosowania pestycydów (4b)*.

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

Przykładowy opis: Celem operacji jest poprawa gospodarki wodnej poprzez kształtowanie przekroju podłużnego i poprzecznego koryta rzeki X na odcinku 0,8 km.

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.

Jeżeli operacja realizowana jest w kilku miejscowościach, należy wymienić nazwy tych miejscowości wpisując je kolejno, odpowiednio w pola części A, B, C....

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 , link:

https://eteryt.stat.gov.pl/eTeryt/rejestr_teryt/udostepnianie_danych/baza_teryt/uzytownicy_indywidualni/wyszukiwanie/wyszukiwanie.aspx?contrast=default;

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 przypadku, gdy któreś z pól sekcji nie dotyczy Wnioskodawcy należy wstawić kreski.

W polu **3.8.** należy podać numer/numery działek ewidencyjnych na których planuje się realizację inwestycji.

4. 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.

Operacja może być realizowana w jednym lub maksymalnie pięciu etapach, przy czym jej zakończenie i złożenie wniosku o płatność końcową musi nastąpić nie później niż do dnia 30 czerwca 2025 roku.

W przypadku gdy operacja będzie realizowana etapami wówczas terminy zakończenia ustala się odrębnie dla każdego etapu operacji, przy czym termin zakończenia danego etapu nie może być późniejszy niż termin zakończenia następnego etapu. 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 etapów operacji, rozumianych jako termin złożenia wniosku o płatność pośrednią/kończącą, należy wziąć pod uwagę czas potrzebny na uzyskanie odpowiednich zaświadczeń, pozwoleń, opinii, itp.

Jeżeli operacja realizowana jest bez podziału na etapy w polach **4.2.1. do 4.2.5. (...)** należy wstawić kreski.

5. Charakterystyka planowanej operacji - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

5.1. Operacja obejmuje inwestycję wynikającą z dokumentów, które mają przeprowadzoną strategiczną ocenę oddziaływania na środowisko, oraz została pozytywnie zaopiniowana przez organ opiniodawczo-doradczy w zakresie jej wpływu na środowisko, w tym na grunty rolne, zasoby wodne oraz retencję wody.

5.2. Dla realizowanej operacji określono obszar oddziaływania na użytki rolne.

6. Zakres, w jakim operacja będzie realizowana - [SEKCJA WYPEŁNIONA NA STAŁE]

Należy podać zakres, w jakim będzie realizowana operacja, poprzez wpisanie wartości wskaźników, których osiągnięcie jest zakładane w wyniku realizacji operacji – w podziale na budowę lub przebudowę/kształtowanie.

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

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 inwestycyjne operacji- [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Należy podać dane dotyczące kosztów całkowitych i kwalifikowalnych (inwestycyjnych) poszczególnych zakresów dla pkt 1.1-1.6 w podziale na budowę, przebudowę/kształtowanie oraz zakup/montaż. Koszty należy podać w złotych.

W pkt 1.5 Usługi budowlano montażowe niezbędne do realizacji operacji nie należy ujmować kosztów ogólnych.

Jeżeli koszty usług budowlano montażowych niezbędnych do realizacji operacji zostały zawarte w kosztach pkt 1.1-1.4, nie należy ich podawać w pkt 1.5.

W polu 1.7 należy zsumować koszty całkowite i kwalifikowalne, dotyczące poszczególnych zakresów.

Jeżeli w którymkolwiek z pól w pkt 1 Planowane koszty operacji, dane koszty nie występują, należy wpisać wartość „0,00”.

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

Ponoszenie kosztów może odbywać się jedynie w formie rozliczenia bezgotówkowego – zgodnie z § 16 ust. 3 pkt 1 c rozporządzenia.

2. Rodzaje kosztów operacji.

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 „0,00”.

W kolumnie **Całkowity koszt operacji (w zł)** należy w poszczególnych wierszach wpisać wartość wszystkich planowanych do 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 szacunkowym zestawieniu z wyłączeniem kosztów ogólnych.

Koszty inwestycyjne muszą być zgodne z wartościami podanymi w **V. Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji** (wiersz **Suma kosztów inwestycyjnych operacji (Ki)** (kolumna 5) - **Całkowite ogółem**, (kolumna 6) – **Kwalifikowalne ogółem** (w części C).

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

- od dnia, w którym został złożony wniosek o przyznanie 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
- w formie rozliczenia bezgotówkowego;
- 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 Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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, str. 487, z późn. zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem nr 1305/2013”.

W przypadku stwierdzenia niezgodności polegającej na poniesieniu kosztów kwalifikowalnych z naruszeniem przepisów o zamówieniach publicznych – kwota pomocy zostanie pomniejszona zgodnie z obowiązującymi przepisami i umową o przyznaniu pomocy. Ogólne zasady związane z przepisami o zamówieniach publicznych zawarte są w załączniku nr 2 do 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 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 uznaje się 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.

Koszty ogólne nie mogą przekroczyć 15% pozostałych kosztów kwalifikowalnych operacji.

W kolumnie **Całkowity koszt operacji** należy podać wartość kosztów ogólnych w pełnej wysokości. Natomiast w kolumnie **Koszty kwalifikowalne** należy wpisać wartość kosztów ogólnych w wysokości do 15% kwalifikowalnych kosztów inwestycyjnych. Wartość ta powinna być zgodna z wartością w tabeli **V Zestawienia rzeczowo-finansowego 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 kolumny Całkowity koszt operacji [w zł] oraz sumę kolumny Koszty kwalifikowalne operacji [w zł] z punktów 2.1. - 2.2.

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.

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 operacji [w zł] musi być zgodna z wartością wpisaną w tabeli V. Zestawienie rzeczowo-finansowe operacji w wierszu III Suma kosztów operacji, kolumna 6 – Koszty kwalifikowalne ogółem, natomiast wartość pola w kolumnie Całkowity koszt operacji musi odpowiadać wartości z kolumny 5 Całkowite 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 Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013, zwanych dalej „kosztami ogólnymi”;

- 2) budowy, przebudowy lub remontu urządzeń wodnych lub budowli hydrotechnicznych, w szczególności zbiorników wodnych lub jazów;
 - 3) kształtowania przekroju podłużnego i poprzecznego oraz układu poziomego koryta cieku naturalnego, wykraczającego poza działania związane z utrzymaniem wód;
 - 4) zakupu i montażu urządzeń służących do pomiaru stanu wód;
 - 5) zakupu usług budowlano-montażowych niezbędnych do realizacji operacji;
 - 6) zakupu użytków rolnych w zakresie niezbędnym i warunkującym realizację operacji w wysokości nieprzekraczającej 10 % kosztów kwalifikowalnych operacji;
 - 7) 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]

Koszty kwalifikowalne każdego etapu operacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku bez zaokrągleń. Wartość w polu 3.1. musi być równa wartości wpisanej w tabeli V. Zestawienia rzeczowo-finansowego operacji, wiersz Koszty operacji – Część C Całkowity koszt operacji (kolumna 9) - Kwalifikowalne.

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

Wartość w polu 3.2. Koszty kwalifikowalne II etapu operacji musi być równa wartości wpisanej w tabeli V. Zestawienia rzeczowo-finansowego operacji, wiersz Koszty operacji – Część C całkowity koszt operacji, (kolumna 12) – Kwalifikowalne.

Wartość w polach 3.3.-3.4. (...) Koszty kwalifikowalne „n” etapu operacji musi być równa wartości wpisanej w tabeli V. Zestawienia rzeczowo-finansowego operacji, wiersz Koszty operacji – Część C. Całkowity koszt operacji, (kolumna 15,18...) – Kwalifikowalne.

4. Poziom pomocy - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Zgodnie z § 6 ust. 1 rozporządzenia pomoc jest przyznawana w wysokości 100% kosztów kwalifikowalnych przy jednoczesnym wskazaniu 10 mln, jako maksymalnej kwoty pomocy na operację.

5. Wnioskowana kwota pomocy - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Kwotę pomocy podaje się w złotych, w wysokości nie wyższej od sumy kosztów kwalifikowalnych operacji, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

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

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

5.3. Wnioskowana kwota pomocy III etapu operacji - [POLE OBOWIĄZKOWE O ILE DOTYCZY]

5.4.(...) Wnioskowana kwota pomocy „n” etapu operacji – [POLE OBOWIĄZKOWE O ILE DOTYCZY]

Należy wypełnić w analogiczny sposób jak dla ww. etapów.

5.6 Wnioskowana kwota pomocy [w zł] suma kwot pkt 5.1.-5.4 (...) pole wypełniane jest zarówno w przypadku operacji realizowanych bez podziału na etapy jak i etapami, z tym, że jeżeli operacja jest realizowana etapami, to pole to stanowi sumę.

Jeżeli operacja realizowana jest bez podziału na etapy wówczas w polach 5.2. -5.4. (...) należy wpisać wartość „0”.

5.7. Wnioskowana kwota pomocy słownie - [POLE OBOWIĄZKOWE]

W pole należy wpisać słownie kwotę podaną w polu 5.6.

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

Należy dokonać odpowiedzi „TAK” lub „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 A ppkt 6.1, B ppkt.6.3 - 6.4 (we wszystkich jednocześnie) spowoduje, że wnioskodawca może zrealizować inwestycję bez udziału środków publicznych (wg wzoru wyniesie 100%). Odpowiedź „NIE” przynajmniej w jednym z pytań A ppkt 6.1, B ppkt 6.3 - 6.4 spowoduje, że operacja nie może zostać zrealizowana bez udziału środków publicznych w tym samym czasie.

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

Wszystkie koszty ujęte w zestawieniu podaje się w złotych z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

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 i załączyć je do wniosku*.

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.

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 kolumnie 2 należy wpisać odpowiednio rodzaje robót, dostaw i usług.

W przypadku gdy operacja będzie realizowana bez podziału na etapy, wówczas koszty operacji w Zestawieniu Rzeczowo-Finansowym Operacji należy wykazać odpowiednio w kolumnie 5, 6, 7.

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

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

W przypadku Wnioskodawcy, dla którego VAT nie będzie kosztem kwalifikowalnym w kolumnach 7, 10, 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.

Przy weryfikacji wniosku podczas badania racjonalności koszty ujęte we wniosku będą porównywane z dostępnymi bazami cenowymi, wnioskodawca będzie wzywany do złożenia wyjaśnień.

VI. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

W tabelę 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 1a, 2a, 11 w części VI. Informacji 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.

Dołączone 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, składane wraz z wnioskiem przez Wnioskodawcę powinny być potwierdzone 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.

Podczas stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii ogłoszonego na podstawie ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2021 r. poz. 2069 i 2120 oraz z 2022 r. poz. 64, 655 oraz 974) w związku z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2 lub stanu nadzwyczajnego wprowadzonego w związku z zakażeniami tym wirusem, kopie dokumentów wymagających potwierdzenia za zgodność z oryginałem przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy albo pracownika samorządu województwa, albo podmiot, który wydał dokument, albo wymagających poświadczenia za zgodność z oryginałem przez notariusza albo przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym albo adwokatem, można dołączyć bez wymaganego potwierdzenia lub poświadczenia za zgodność z oryginałem.

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.

1a. Klauzula informacyjna w zakresie przetwarzania danych osobowych – dotyczy osób fizycznych – oryginał

W związku z wejściem w życie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r., str. 1), jeżeli ustanowiono pełnomocnika będącego osobą fizyczną, powinien zapoznać się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych na formularzu udostępnionym wraz z wnioskiem na stronie internetowej właściwego Urzędu Marszałkowskiego (załącznik 1a)

Wnioskodawca jest zobowiązany do złożenia oświadczenia w zakresie wypełnienia obowiązku informacyjnego przewidzianego w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskano w celu przyznania pomocy finansowej w ramach operacji typu „Zarządzanie zasobami wodnymi” w ramach poddziałania „Wsparcie na inwestycje związane z rozwojem, modernizacją i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

Po zapoznaniu się z treścią oświadczenia, czytelny podpis wraz z pieczęcią imienną, w wyznaczonym miejscu, składa osoba reprezentująca podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy albo ustanowiony pełnomocnik.

W przypadku, gdy nie ustanowiono pełnomocnictwa należy zaznaczyć opcję „N/D”.

1b. Klauzule informacyjne dotyczące przetwarzania przez Samorząd Województwa oraz Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa danych osobowych osób fizycznych, które zostaną przekazane przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy – oryginał

Wnioskodawca powinien zapoznać się z treścią informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych osób fizycznych, które zostaną przekazane Samorządowi Województwa przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy.

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 planowanej 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 14 sekcji VI. wniosku.

Uwaga: Złożenie ww. dokumentów 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.

W przypadku gdy decyzja o pozwolenie na budowę nie jest ostateczna lub gdy nie ma potwierdzenia braku sprzeciwu do zgłoszenia zamiaru wykonywania robót budowlanych właściwemu organowi lub 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.

Jeżeli właściciel lub współwłaściciel nieruchomości, wyrażający zgodę na realizację operacji trwale związanej z nieruchomością oraz operacja realizowana jest na nieruchomości będącej w posiadaniu zależnym lub będącej przedmiotem współwłasności, jest osobą fizyczną, powinien zapoznać się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych.

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 Rozwoju i Technologii z dnia 20 grudnia 2021 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 2021 r. poz. 2458).

Zgodnie z powyższym rozporządzeniem podstawę do opracowania kosztorysu inwestorskiego stanowią:

1. dokumentacja projektowo wykonawcza 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 obiektów powinien być przygotowany w sposób umożliwiający weryfikację wysokości kosztów budowy każdego z obiektów.

Składany dokument powinien zawierać w szczególności:

- tytuł projektu,
- nazwę nadaną zamówieniu przez zamawiającego,
- lokalizację obiektu budowlanego lub robót budowlanych, zgodnie z miejscem lokalizacji operacji podanym we wniosku o przyznanie pomocy w sekcji III. Opis planowanej operacji, pkt 3 oraz w dołączonych do wniosku załącznikach.
- nazwy i kody określone w rozporządzeniu (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.²⁾ – Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne, rozdz. 6, t. 5, str. 3, z późn. zm.),
- imię, nazwisko i adres albo nazwę i adres Wnioskodawcy oraz jego podpis,
- imię i nazwisko osoby opracowującej kosztorys oraz nazwę i adres podmiotu opracowującego kosztorys, o ile występuje,
- 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.

Dokumentację z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego 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 2021 r. poz. 2351 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 decyzji o pozwoleniu na budowę jest wcześniejsza niż 3 lata ale nie późniejsza od daty złożenia wniosku, Wnioskodawca zostanie wezwany do poświadczenia aktualności pozwolenia np. po dostarczeniu ponownego zgłoszenia robót budowlanych lub 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 – kopia wraz z:

- oświadczeniem, że w terminie 21 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. Decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach – jeżeli jest wymagana – kopia

Należy przedłożyć decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach wydaną zgodnie z przepisami 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.

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.

7. Pozwolenie wodno-prawne - kopia

Należy przedłożyć pozwolenie wodnoprawne - jeżeli na podstawie przepisów prawa wodnego istnieje obowiązek uzyskania tego pozwolenia.

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

Na etapie wniosku o płatność kopia decyzji jest wymagana wyłącznie w przypadku, gdy wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy Beneficjent przedstawił program funkcjonalno-użytkowy oraz gdy dla inwestycji istnieje wymóg w tym zakresie, zgodnie z ustawą z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne (Dz. U. z 2021 r. poz. 2233, 2368, z 2022 r. poz. 88).

Pozwolenie wodnoprawne musi być decyzją ostateczną najpóźniej w dniu przesłania odpowiedzi na pismo w sprawie usunięcia braków.

8. Szacunkowe zestawienie kosztów – oryginał lub kopia

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

Szacunkowe zestawienie kosztów powinno odnosić się do zakresu operacji wyszczególnionego we Wniosku. W sporządzonym dokumencie należy podać m.in. wyszczególniony zakres rzeczowy wraz z miernikami oraz koszt operacji wraz ze wskazaniem ich źródła, na podstawie którego została oszacowana cena.

Ceny w *Szacunkowym zestawieniu kosztów* powinny zostać określone na podstawie cen rynkowych, w tym danych z zawartych wcześniej umów lub powszechnie stosowanych aktualnych publikacji. Dokument powinien zawierać dodatkową kolumnę, w której dla każdej wymienionej pozycji kosztowej należy wskazać źródło, na podstawie którego oszacowana została cena.

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

9. 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, 6 i 7.

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 Rozwoju i Technologii z dnia 20 grudnia 2021 r. w sprawie szczegółowego zakresu i form dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno-użytkowego (Dz. U. z 2021 r. poz. 2454), zgodnie z którym należy sporządzić ten dokument.

10. Wycena gruntów dokonana przez rzeczoznawcę w przypadku, gdy w ramach operacji przewidziany jest zakup użytków gruntowych – oryginał lub kopia

W przypadku operacji, w ramach której przewidziany jest zakup użytków gruntowych, należy dostarczyć wycenę gruntu dokonana przez rzeczoznawcę. Jeżeli w ramach operacji nie przewiduje się zakupu użytków gruntowych na potrzeby realizacji operacji należy zaznaczyć N/D

Jeżeli na dzień złożenia wniosku o przyznanie pomocy wnioskodawca nie dysponuje wyceną dokonaną przez rzeczoznawcę, należy dostarczyć szacunkową kalkulację kosztów dokonaną we własnym zakresie. Wycenę dokonaną przez rzeczoznawcę należy wówczas dostarczyć wraz z wnioskiem o płatność, w ramach którego Beneficjent ubiega się o refundację kosztów z tytułu zakupu gruntów. Wycena powinna być sporządzona wg stanu nieruchomości przed rozpoczęciem realizacji inwestycji.

11. 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. Jeżeli wnioskodawca nie ubiega się o uznaniu podatku VAT jako kosztu kwalifikowalnego w ramach operacji należy zaznaczyć N/D. Wnioskodawca, powinien złożyć oryginał Oświadczenia o kwalifikowalności VAT, na formularzu udostępnionym wraz z wnioskiem na stronie internetowej UM (załącznik nr 9).

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

Każdy Wnioskodawca, który złożył do wniosku o przyznanie pomocy oświadczenie o kwalifikowalności VAT oraz planuje wykazać VAT w kosztach kwalifikowalnych, powinien wystąpić do organu upoważnionego przez Ministra Finansów (dyrektora właściwej izby skarbowej) na formularzu ORD-IN (art. 14b § ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ordynacji podatkowej Dz. U. z 2021 r. poz. 1540 z późn. zm.) o wydanie interpretacji indywidualnej w sprawie braku możliwości odzyskania VAT.

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 kilkietapowej – wraz z wnioskiem o płatność pośrednią.

W sytuacji, gdy na etapie złożenia wniosku o przyznanie pomocy koszty kwalifikowalne będą obejmowały VAT natomiast na etapie rozliczenia operacji okaże się, że VAT nie może stanowić kosztu kwalifikowalnego, spowoduje to obniżenie kwoty kosztów kwalifikowalnych stanowiących podstawę do wyliczenia kwoty pomocy o wartość podatku VAT oraz będzie skutkowało zmniejszeniem kwoty pomocy.

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

14. Opinia organu opiniodawczo-doradczego w zakresie wpływu na środowisko, w tym na grunty rolne, zasoby wody, oraz dla której przeprowadzono strategiczną ocenę oddziaływania na środowisko.

Do Wniosku o przyznanie pomocy należy dołączyć wskazany dokument o którym mowa w art. 5 ust. 2 pkt 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.

VII. OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRYZNANIE 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 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn zm).

W przypadku zweryfikowania, że wobec Wnioskodawcy/Beneficjenta został/zostanie orzeczony 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 ppkt (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 operacji typu „Zarządzanie zasobami wodnymi”, w ramach poddziałania „Wsparcie na inwestycje związane z rozwojem, modernizacją i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa. Wykluczenie zostanie zastosowane w roku kalendarzowym, w którym stwierdzona została niezgodność oraz w kolejnym roku kalendarzowym.

W takim przypadku 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 bez udziału środków publicznych, zapewnia, że realizacja inwestycji bez udziału środków EFRROW nie byłaby możliwa, a tym bardziej w zaplanowanym we wniosku terminie – tym samym 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 Rozwoju i Technologii z dnia 20 grudnia 2021 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 2021 r. poz. 2458).

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

1. tytuł projektu,
2. nazwę nadaną zamówieniu przez zamawiającego,
3. lokalizację obiektu budowlanego lub robót budowlanych,
4. nazwy i kody określone w rozporządzeniu (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.) – Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne, rozdz. 6, t 5, str. 3, z późn. zm.),
5. imię, nazwisko i adres albo nazwę i adres Wnioskodawcy oraz jego podpis,
6. imię i nazwisko osoby opracowującej kosztorys oraz nazwę i adres podmiotu opracowującego kosztorys, o ile występuje,
7. wartość kosztorysową robót budowlanych,
8. datę opracowania kosztorysu,
9. ogólną charakterystykę obiektu lub robót budowlanych zawierającą krótki opis techniczny wraz z istotnymi parametrami, które określają wielkość obiektu lub robót,
10. przedmiar robót,
11. kalkulację uproszczoną,
12. 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.
13. załączniki – założenia wyjściowe do kosztorysowania, kalkulacje 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 złożenia 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 (np. *budowa wału przeciwpowodziowego*).

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 kwalifikowalne operacji podlegają refundacji w pełnej wysokości, jeżeli zostały poniesione od dnia złożenia wniosku o przyznanie pomocy 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 zgodnie z zasadami określonymi we wzorze umowy o przyznaniu pomocy.

Badanie dotyczące zakresu rzeczowego ma stanowić, 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 *Zestawieniem rzeczowo-finansowym operacji*, stanowiącego załącznik do umowy zawartej pomiędzy Beneficjentem i Samorządem Województwa z dostarczoną dokumentacją przetargową). 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, konieczne będzie zawarcie aneksu do umowy o przyznaniu pomocy na kwotę pomocy wynikającą z ustalonych kosztów kwalifikowalnych.

W przypadku kosztów kwalifikowalnych, dla których Beneficjent nie jest zobowiązany do stosowania przepisów o zamówieniach publicznych i na etapie weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy pozytywnie została oceniona racjonalność kosztów operacji

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, (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 ryczałtovej z wykonawcą, SW sprawdza realizację zakresu rzeczowego na podstawie:

- *Zestawienia rzeczowo – finansowego z realizacji operacji,*
- *Protokołów 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.

Załącznik nr 2

Prawo zamówień publicznych (pzp) – informacje ogólne

(W indywidualnych przypadkach, gdy istnieją wątpliwości co do stosowania pzp przy ubieganiu się o przyznanie pomocy, zaleca się konsultować sprawę z właściwym samorządem województwa. Dodatkowe szczegółowe informacje związane z ponoszeniem kosztów zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych zawarte są we właściwych przepisach oraz we wzorze umowy o przyznaniu pomocy)

Beneficjent zobowiązany jest ponoszenia wszystkich kosztów kwalifikowalnych operacji zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 oraz z 2020 r. poz. 1086) (dalej: „ustawa pzp z dnia 29 stycznia 2004 r.”) lub ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.) (dalej: „ustawa pzp z dnia 11 września 2019 r.”) - w przypadku, gdy te przepisy mają zastosowanie.

Podział zamówienia publicznego w celu uniknięcia stosowania zasad określonych w ustawie pzp z dnia 29 stycznia 2004 r. lub ustawie pzp z dnia 11 września 2019 r. jest niedozwolony, a koszty powstałe w wyniku niedozwolonego podziału zamówienia publicznego uznane zostaną za niekwalifikowalne;

W przypadku gdy w wyniku przeprowadzenia oceny postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, Samorząd Województwa stwierdzi, że Beneficjent naruszył przepisy ustawy pzp z dnia 29 stycznia 2004 r. lub ustawy pzp z dnia 11 września 2019 r., na etapie wniosku o płatność zostanie zastosowane zmniejszenie kwoty pomocy zgodnie z zasadami określonymi w art. 43a ust. 5f i 5g 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 2021 r. poz. 2137) lub w rozporządzeniu, o którym mowa w art. 43a ust. 6 ustawy o wspieraniu i załącznikach do tego rozporządzenia (rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 25 maja 2020 r. w sprawie szczegółowych warunków dokonywania zmniejszeń kwot pomocy oraz pomocy technicznej w przypadku naruszenia przepisów o zamówieniach publicznych (Dz. U. poz. 1028 i 2274 oraz z 2021 r. poz. 221), z zastrzeżeniem, że:

- w przypadku kosztów ogólnych, poniesionych w trybie ustawy pzp z dnia 29 stycznia 2004 r. od dnia 1 stycznia 2014 r. do dnia 17 stycznia 2017 r., gdy w wyniku przeprowadzenia oceny postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, Samorząd Województwa stwierdzi, że Beneficjent naruszył przepisy ustawy pzp z dnia 29 stycznia 2004 r. na etapie wniosku o płatność zostanie zastosowane zmniejszenie kwoty pomocy stosownie do:

- 1) załącznika nr 3 do umowy – jeżeli postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego zostało wszczęte przed dniem wejścia w życie przepisów ustawy z dnia 22 czerwca 2016 r. o zmianie ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1020);
- 2) załącznika nr 3a do umowy – jeżeli postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego zostało wszczęte od dnia wejścia w życie przepisów ustawy z dnia 22 czerwca 2016 r. o zmianie ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1020).

W przypadku, gdy przepisy o zamówieniach publicznych nie mają zastosowania, koszty takie należy ponosić z zachowaniem zasad równego traktowania, uczciwej konkurencji i przejrzystości oraz należy dołożyć wszelkich starań w celu uniknięcia konfliktu interesów rozumianego, jako brak bezstronności i obiektywności w wypełnianiu zadań objętych umową o przyznaniu pomocy.