

**Instrukcja wypełniania wniosku o przyznanie pomocy
na operacje typu „Budowa lub modernizacja dróg lokalnych”,
w ramach poddziałania „Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszaniem
lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną
i w oszczędzanie energii” 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 dnia 4 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, oraz wypłaty pomocy finansowej na operacje typu „Budowa lub modernizacja dróg lokalnych”, w ramach poddziałania „Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszaniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną i w oszczędzanie energii” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1414), 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, w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków dla operacji typu: *Budowa lub modernizacja dróg lokalnych*, w ramach poddziałania „Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszaniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną i w oszczędzanie energii, działanie „Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich”.
5. Złożenie wniosku o przyznanie pomocy zostanie potwierdzone w formie pisemnej. Potwierdzenie powinno zawierać datę i godzinę 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 będzie to miało wpływ na określanie kolejności przyznania pomocy. W przypadku, kiedy Wnioskodawca złoży wniosek w sposób pozwalający jedynie w sposób bezsporny określić datę wpływu bez możliwości określenia dokładnej godziny wpływu tego wniosku (np. wniosek zostanie nadany przesyłką rejestrowaną w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu przepisów prawa pocztowego) za godzinę wpływu wniosku zostanie przyjęta godzina zakończenia pracy UM.

Jeżeli wniosek o przyznanie pomocy nie zostanie złożony w terminie - pomoc nie zostanie przyznana, o czym UM poinformuje w formie pisemnej Wnioskodawcę, podając przyczyny nieprzyznania pomocy.

7. W przypadku, gdy wniosek zawiera braki, Wnioskodawcy przysługuje prawo do jednorazowego ich usunięcia (uzupełnienia) w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
8. 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.
9. 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 31.07.2014r.) 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.

10. 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 2014 r. poz.121 z późn. zm.).
11. 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. poz. 349), do postępowań w sprawach o przyznanie pomocy nie stosuje się przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013r. poz. 267 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.
12. 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 odnośnych dokumentów lub ich części.
13. 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 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.
- Wnioskodawca zobowiązany jest do ponoszenia kosztów kwalifikowalnych zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych, a gdy przepisy te nie mają zastosowania, z zachowaniem konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców, określonego w załączniku do umowy o przyznaniu pomocy (zasady dotyczące przeprowadzania postępowań ofertowych). 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:
- tabela określająca wskaźniki procentowe do obliczenia wartości kar administracyjnych za naruszenie zasad konkurencyjności wydatków w ramach PROW 2014-2020,
 - tabela określająca wskaźniki procentowe do zastosowania metody wskaźnikowej przy ustalaniu wysokości kary administracyjnej za naruszenie przepisów o zamówieniach publicznych.
14. 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).
15. 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 elektronicznym wniosku istnieje możliwość dodawania wierszy oraz zawijania tekstu w polach.
16. W sytuacji, kiedy dane pole wniosku nie dotyczy Wnioskodawcy, powinien wstawić kreskę, chyba że w Instrukcji podano inaczej.
17. 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).
18. Przed złożeniem wniosku należy upewnić się, czy:
- a. wniosek został podpisany i opieczętowany 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*).
19. 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 właściwe pole:

złożenie wniosku – pole to powinno zostać zaznaczone w przypadku ubiegania się o przyznanie pomocy;

korekta wniosku – pole to powinno być zaznaczone w przypadku, gdy Wnioskodawca zostanie wezwany na piśmie przez UM do usunięcia braków we wniosku albo wycofuje wniosek w części.

W tym przypadku, Wnioskodawca dokonuje poprawek i uzupełnień w polach wniosku / załącznikach, wyłącznie tych do korekty których został wezwany. Nie należy wypełniać całego wniosku. Dane wniosku nie objęte korektą muszą być tożsame z danymi, które zostały podane w ostatniej złożonej wersji wniosku.

Jeżeli Wnioskodawca zmienia wniosek w zakresie danych teleadresowych i reprezentacji Wnioskodawcy mamy do czynienia ze zmianą wniosku, a więc również należy zaznaczyć to pole.

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

Podstawą do przyznania pomocy jest ostatnia korekta/zmiana wniosku.

II. IDENTYFIKACJA PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRYZNANIE POMOCY

1. Numer identyfikacyjny - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

W polu **1.** 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).

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.

Wnioskodawca powinien zapewnić zgodność danych w *Ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych(...)*, prowadzonej przez Biuro Powiatowe ARiMR z danymi wykazanymi we wniosku. Brak zgodności spowoduje wezwanie do poprawienia danych/doprowadzenia do ich zgodności.

W każdą komórkę należy wpisać tylko jedną cyfrę numeru identyfikacyjnego.

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 albo powiat **nie należy** wpisywać numeru NIP urzędu gminy czy starostwa powiatowego. W każdą komórkę należy wpisać tylko jedną cyfrę numeru NIP.

W polu **3.3.** należy wpisać REGON – w przypadku Wnioskodawcy, którym jest gmina albo powiat **nie należy** wpisywać numeru REGON urzędu gminy czy starostwa powiatowego. W każdą komórkę należy wpisać tylko jedną cyfrę numeru. 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 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.

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

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 przeciwnym razie wstawić kreski.

Numery telefonu i faksu należy podać wraz z numerem kierunkowym.

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);
- b) uchwałą o wyborze starosty (dotyczy powiatu);
- c) dokumentem potwierdzającym dane osób reprezentujących związek międzygminny, np. uchwałą zgromadzenia związku międzygminnego w sprawie wyboru przewodniczącego zarządu związku międzygminnego (dotyczy związku międzygminnego);
- d) dokumentem potwierdzającym dane osób reprezentujących związek powiatów, np. uchwałą zgromadzenia związku powiatów w sprawie wyboru przewodniczącego zarządu związku powiatów (dotyczy związku powiatów).

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

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.

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.

Numery telefonu stacjonarnego i faksu 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. – 8.5. należy wstawić kreski.

III. OPIS PLANOWANEJ OPERACJI

1. Tytuł operacji - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

W tym punkcie należy określić tytuł operacji, 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] *Wspieranie lokalnego rozwoju na obszarach wiejskich (6B)*

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. *Wspieranie lokalnego rozwoju na obszarach wiejskich (6B)*.

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.

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.

Przykładowy opis:

Celem operacji jest skrócenie o 10 km dojazdu do Gminnej Biblioteki Publicznej w miejscowości X, który wynosi obecnie 21 km.

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 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 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.

Jeżeli operacja będzie przebiegała w pasie drogowym, dopuszczalny jest zapis podający numer działki ewidencyjnej tej drogi, wzdłuż której będzie przebiegała planowana inwestycja.

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

4. Obszar, na którym będzie realizowana operacja należy do: [POLE WYBORU]

Należy zaznaczyć właściwą odpowiedź poprzez wstawienie znaku „X”.

4.1. Gminy wiejskiej

4.2. Gminy miejsko-wiejskiej, z wyłączeniem miast liczących powyżej 5 000 mieszkańców

4.3. Gminy miejskiej, z wyłączeniem miejscowości liczących powyżej 5 000 mieszkańców

5. Planowany termin zakończenia etapu 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/kończącą, 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.

Jeżeli operacja realizowana jest w ramach jednego etapu w polu 5.2. należy wstawić kreski.

6. Charakterystyka operacji - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

W polach 6.1-6.7 należy wstawić odpowiednio znak „X” (jeżeli dotyczy), dane liczbowe, nazwy obiektów, numery dróg.

6.1. Droga będzie łączyć jednostki osadnicze z istniejącą drogą publiczną

Zgodnie z § 4 pkt 10 rozporządzenia, pomoc zostanie przyznana, jeżeli operacja będzie łączyć jednostki osadnicze określone w ustawie z dnia 29 sierpnia 2003 r. o urzędowych nazwach miejscowości i obiektów fizjograficznych (Dz. U. Nr 166, poz. 1612 oraz z 2005 r. Nr 17, poz. 141) z istniejącą drogą publiczną.

Wypełniając tę sekcję należy posiłkować się wykazem jednostek osadniczych, stanowiącym załącznik do rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 13 grudnia 2012 r. w sprawie wykazu urzędowych nazw miejscowości i ich części.

Uwaga: Wypełnienie tej sekcji jest obowiązkowe, gdyż jest to warunek dostępu do pomocy finansowej i nie wstawienie znaku „X” będzie stanowić o odmowie przyznania pomocy.

6.2. Operacja jest powiązana z inwestycjami dotyczącymi tworzenia pasywnej infrastruktury szerokopasmowej lub na obszarze realizacji operacji istnieje funkcjonująca sieć szkieletowa.

Wstawienie znaku „X” w tej sekcji oznacza, że Wnioskodawca ubiega się o dodatkowy punkt w ramach oceny. Konieczne jest wówczas załączenie niezbędnych dokumentów potwierdzających wykonanie i funkcjonowanie sieci szkieletowej, np. kopii decyzji o pozwoleniu na użytkowanie obiektu budowlanego albo kopii zawiadomienia właściwego organu o zakończeniu budowy. W przypadku, gdy Wnioskodawca zaplanował budowę takiej sieci, należy przedłożyć kopię ww. dokumentów najpóźniej wraz z wnioskiem o płatność końcową.

Punkt zostanie przyznany jeżeli w ramach weryfikacji zostanie potwierdzone, że planowana operacja będzie realizowana w powiązaniu z inwestycjami dotyczącymi tworzenia pasywnej infrastruktury szerokopasmowej lub na obszarze realizacji operacji istnieje funkcjonująca sieć szkieletowa (obejmująca cały odcinek drogi objętej operacją).

Powyższe preferencje stanowią o poparciu działań prowadzonych przez samorządy lokalne w celu upowszechniania dostępu do nowych technologii i systemów informacyjno – komunikacyjnych. Przez sieć pasywną należy rozumieć sieć szerokopasmową bez jakichkolwiek elementów aktywnych składającą się zazwyczaj z infrastruktury technicznej, kanałów, światłowodów ciemnych oraz szafek ulicznych.

Należy jednak zaznaczyć, że w przypadku kiedy operacja będzie powiązana z inwestycjami dotyczącymi tworzenia pasywnej infrastruktury szerokopasmowej, to na etapie płatności końcowej sieć ta powinna być funkcjonującą siecią, jeżeli przed złożeniem wniosku o przyznanie pomocy taka sieć nie istniała.

Sieci szkieletowe mogą działać w oparciu o działające sieci zbudowane na podstawie kabli światłowodowych, jak również radiolinii wysokich częstotliwości.

Należy podkreślić, iż koszty dotyczące tworzenia pasywnej infrastruktury szerokopasmowej są kosztami niekwalifikowanymi.

6.3. Droga objęta operacją prowadzi bezpośrednio do obiektu użyteczności publicznej

Należy podać dokładną nazwę oraz adres obiektu użyteczności publicznej, np.: *Publiczny Ośrodek Zdrowia w miejscowości X, ul. Piłsudskiego 110.*

Jako obiekty użyteczności publicznej traktuje się:

1) budynki o charakterze użyteczności publicznej definiowane zgodnie z § 3 pkt 6 rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz. U. Nr 75, poz. 690 z późn. zm.), tj.: *„budynkiem użyteczności publicznej jest budynek przeznaczony na potrzeby administracji publicznej, wymiaru sprawiedliwości, kultury, kultu religijnego, oświaty, szkolnictwa wyższego, nauki, wychowania, opieki zdrowotnej, społecznej lub socjalnej, obsługi bankowej, handlu, gastronomii, usług, w tym usług pocztowych lub telekomunikacyjnych, turystyki, sportu, obsługi pasażerów w transporcie kolejowym, drogowym, lotniczym, morskim lub wodnym śródlądowym, oraz inny budynek przeznaczony do wykonywania podobnych funkcji; za budynek użyteczności publicznej uznaje się także budynek biurowy lub socjalny”.*

2) obiekty i budowle pełniące funkcje użyteczności publicznej, jak np.: boisko, targowisko, park, plac zabaw.

Na podstawie tego kryterium (jeżeli droga prowadzi bezpośrednio do obiektu użyteczności publicznej) będą przyznawane punkty, gdyż preferowane są drogi dojazdowe do miejscowości istotnych ze względu na lokalizację ważnych obiektów i instytucji.

Zalecane jest, aby położenie budynku/obiektu zaznaczyć na załączonej mapce/szkicu sytuacyjnym.

6.4. Operacja dotyczy drogi łączącej się z drogą o wyższej kategorii

Należy podać nr drogi (o wyższej kategorii), z którą łączy się droga realizowana w ramach operacji objętej wnioskiem. Jeżeli droga łączy się z drogą o tej samej lub niższej kategorii należy wpisać znak „-”.

Uwaga: Jeżeli Wnioskodawca realizuje operację na drodze wewnętrznej należy określić w formie odrębnego oświadczenia jaką kategorię drogi publicznej w wyniku realizacji operacji droga wewnętrzna otrzyma. Na etapie składania wniosku o płatność końcową będzie zweryfikowane czy droga wewnętrzna po skategoryzowaniu łączy się z drogą o wyższej kategorii.

W celu potwierdzenia spełnienia ww. kryterium należy załączyć do wniosku kopię mapy z numerami dróg albo kopię uchwały rady powiatu/sejmiku województwa w sprawie zaliczenia drogi do kategorii dróg powiatowych/wojewódzkich lub wydruk ze strony internetowej z wykazem dróg powiatowych/wojewódzkich/krajowych. W przypadku spełnienia kryterium polegającego na łączeniu drogi o niższej kategorii z drogą o wyższej kategorii, operacja uzyska dodatkowe punkty, gdyż preferowane są operacje, które przyczynią się do utworzenia sieci dojazdowych z mniejszych miejscowości do większych skupisk osadniczych. Tym samym drogi lokalne będą przyczyniać się do rozbudowy wewnątrzregionalnej infrastruktury transportowej.

6.5. Operacja jest realizowana w porozumieniu pomiędzy gminami, powiatami lub gminą a powiatem

Należy wstawić znak „X” w przypadku, gdy operacja będzie realizowana w ramach porozumienia pomiędzy gminami, powiatami lub gminą a powiatem. W takim przypadku należy na potwierdzenie załączyć do wniosku kopię porozumienia.

Operacja realizowana w porozumieniu pomiędzy poszczególnymi jst uzyska dodatkowy punkt w rankingu operacji, gdyż preferowane są kompleksowe rozwiązania w ramach lokalnej infrastruktury drogowej.

Związek międzygminny albo związek powiatów uzyska dodatkowy punkt za ww. kryterium, jeżeli będzie realizował operację w porozumieniu z jst, nie będącą członkiem związku,

6.6. Liczba mieszkańców miejscowości, którym zapewniono dostęp do sieci drogowej

Należy podać liczbę mieszkańców miejscowości, w której będzie realizowana operacja, wg stanu na dzień 31 grudnia roku poprzedzającego ogłoszenie naboru wniosków (na podstawie danych ewidencji ludności prowadzonej przez właściwy urząd gminy/miasta). Liczba mieszkańców wpisana w tym polu powinna być zgodna z sumą liczb wykazanych w zaświadczeniach, wystawionych przez wójta/burmistrza, określających liczbę mieszkańców miejscowości, w której będzie realizowana operacja (zał. nr 1 do wniosku).

Wykazana w tej sekcji liczba mieszkańców będzie miała znaczenie w sytuacji, gdy operacje uzyskają w ramach oceny taką samą liczbę punktów – wówczas o kolejności na liście zdecyduje zapewnienie dostępu do sieci drogowej większej liczbie mieszkańców miejscowości, na obszarze których jest realizowana operacja.

6.7. Liczba dróg objętych operacją

Należy podać liczbę dróg objętych planowaną operacją.

W przypadku gdy operacja będzie dotyczyła więcej niż jednej drogi, poszczególne punkty w ramach oceny punktowej zostaną przyznane, jeżeli kryteria wyboru będą spełnione w odniesieniu do wszystkich dróg objętych operacją.

Przykład: Jeżeli operacja będzie realizowana na dwóch drogach i w pkt 6.2. wstawiono znak „X”, będzie to oznaczać, że kryterium, np. w zakresie powiązania z inwestycjami dotyczącymi tworzenia pasywnej infrastruktury szerokopasmowej, zostanie uznane za spełnione, po wykazaniu ww. powiązania dla obydwu dróg.

7. Zakres, w jakim będzie realizowana operacja

Należy podać zakres, w jakim będzie realizowana operacja, poprzez wpisanie wartości wskaźników, których osiągnięcie jest zakładane w wyniku realizacji operacji - w podziale na drogi wewnętrzne, gminne lub powiatowe. Wartości należy podać w kilometrach z dokładnością do 3 miejsc po przecinku.

W przypadku kiedy operacja będzie dotyczyła przebudowy drogi w ramach której będzie także zmieniana nawierzchnia wartości wskaźników należy wpisać jedynie w pkt 1.2.

W pkt 1.3. wartości wskaźników należy wpisać jedynie w przypadku kiedy operacja będzie dotyczyła wyłącznie zmiany nawierzchni (nie powiązanej z przebudową drogi).

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

Uwaga: Wartości wskaźników, których osiągnięcie jest zakładane w wyniku realizacji operacji zostaną zamieszczone w umowie o przyznaniu pomocy i będzie skutkowało ich osiągnięciem do dnia złożenia wniosku o płatność końcową.

IV. PLAN FINANSOWY OPERACJI

1. Planowane koszty operacji - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Należy podać dane dotyczące kosztów kwalifikowalnych (inwestycyjnych) poszczególnych zakresów w podziale na drogi wewnętrzne, gminne lub powiatowe. Koszty kwalifikowalne należy podać w zł.

Do pkt 1.4. należy wskazać jako koszty kwalifikowalne wyłącznie koszty budowy kanałów technologicznych związane z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego. Koszty budowy kanałów technologicznych związanych z infrastrukturą szerokopasmowego Internetu nie będą stanowiły kosztów kwalifikowalnych.

W przypadku, gdy koszty zakupu sprzętu, materiałów i usług służących realizacji operacji zostały ujęte kosztach kwalifikowalnych w pkt 1.1-1.4 należy podać w pkt 1.5 wartość „0,00”.

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

Uwaga: W przypadku gdy pomoc zostanie przyznana na drogę wewnętrzną w wyniku realizacji operacji droga ta musi uzyskać status drogi publicznej, co będzie podlegać kontroli na etapie wniosku o płatność końcową.

W polu 1.6. należy zsumować koszty kwalifikowalne, dotyczące zakresów poszczególnych kategorii dróg.

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.

2. Rodzaje kosztów operacji - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Koszt realizowanej operacji należy odpowiednio podzielić na koszty inwestycyjne oraz koszty ogólne.

Jeżeli koszty (ogólne) nie występują w pole należy wpisać wartość „0”.

W kolumnie **Calkowity 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 kosztorysie inwestorskim z wyłączeniem kosztów ogólnych.

Koszty inwestycyjne należy podać jako koszty kwalifikowalne w podziale na **całkowity koszt operacji (w zł)** oraz **koszty kwalifikowalne operacji (w zł)**, które powinny być zgodne z wymienionymi z sumą pola 1.6.

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

Koszty kwalifikowalne zostaną 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 2014r.,

- 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, 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 cz. A 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.

W przypadku, gdy te przepisy 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 wejścia w życie rozporządzenia (tj. 19 września 2015r.), 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-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 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.

Przykład: Koszt realizacji operacji (w pkt 2.3. - kolumna Koszty kwalifikowalne) wynosi 5 000 000 zł. Na dzień rozpoczęcia naboru wniosków kurs EUR ogłoszony przez NBP wynosi 4,20 zł. Po przeliczeniu z zastosowaniem kursu EUR koszty wyniosą 1 190 476 EUR, co oznacza że wniosek zostanie odrzucony, gdyż nie spełnia warunku przyznania pomocy określonego w § 4 pkt 9 rozporządzenia, zgodnie z którym suma kosztów kwalifikowalnych nie może przekroczyć 1 000 000 EUR.

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** 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) budowy, przebudowy lub zmiany nawierzchni dróg wewnętrznych, gminnych lub powiatowych;
- 2) budowy kanałów technologicznych w ciągu budowanej lub przebudowywanej drogi związanych z potrzebami zarządzania tą drogą lub potrzebami ruchu drogowego;
- 3) zakupu sprzętu, materiałów i usług służących realizacji operacji;
- 4) 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.

Refundacji będą podlegać koszty związane z budową, przebudową lub zmianą nawierzchni drogi polegającej na wykonywaniu robót, w których wyniku następuje podwyższenie parametrów technicznych i eksploatacyjnych istniejącej drogi, niewymagających zmiany granic pasa drogowego. Przez zmianę nawierzchni drogi należy rozumieć zmianę wpływającą na poprawę jakości drogi w szczególności np. z szutrowej na asfaltową albo z gruntowej na brukową lub asfaltową.

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, 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.

W związku z tym, że poziom pomocy wynosi dokładnie **63,63%** kosztów kwalifikowalnych operacji, wnioskowaną kwotę pomocy należy wyliczyć 63,63% z kwoty kosztów kwalifikowalnych, tj. wartości pola 3.3.

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

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]

Jeżeli operacja realizowana jest w jednym etapie w pole **5.2.** należy wpisać wartość „0”. Natomiast dla dwuetapowej operacji należy wpisać kwotę, stanowiącą różnicę pomiędzy wnioskowaną kwotą pomocy (pole 5.3) i wnioskowaną kwotą pomocy dla I etapu (pole 5.1).

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.

Należy podać wnioskowaną kwotę pomocy również słownie.

Przy obliczaniu kwoty pomocy należy wziąć pod uwagę poziom pomocy wynoszący dokładnie **63,63%** kosztów kwalifikowalnych oraz limit - wysokość pomocy z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich nie może przekroczyć 3 000 000 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.

6. Uwzględnienie operacji w planie finansowym podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy

Zgodnie z rozporządzeniem pomoc jest przyznawana na operację jeżeli m.in. będzie uwzględniona w planie finansowym podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy nie później niż w dniu zawarcia umowy o przyznanie pomocy.

Wnioskodawca zobowiązany jest wykazać dostępność środków stanowiących pokrycie wkładu własnego oraz środków pochodzących z EFRROW, uwzględnione w planie finansowym i zabezpieczające w pełni finansowanie całej operacji, jeszcze przed zawarciem umowy o przyznaniu pomocy. W przypadku kiedy realizacja operacji nie będzie uwzględniona w planie finansowym podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy, pomoc nie będzie przyznana, gdyż pomoc jest przeznaczona na realizację jedynie operacji, dla których zapewnione zostały środki finansowe w pełnej wysokości.

Należy nadmienić, iż po podpisaniu umowy o przyznaniu pomocy, należy zapewnić także środki na utrzymanie inwestycji w okresie związania celem, tj. przez okres co najmniej 5 lat od wypłaty płatności końcowej.

6.1. Operacja została uwzględniona w planie finansowym

Jeżeli Wnioskodawca uwzględnił środki na realizację wnioskowanej operacji w uchwale budżetowej lub w wieloletnim planie inwestycyjnym należy wstawić znak „X” i w sekcjach 6.2 oraz 6.3 wpisać odpowiednie dane identyfikujące uchwałę.

Jeżeli Wnioskodawca na dzień składania wniosku nie uwzględnił finansowania operacji w swoim budżecie, jest zobowiązany niezwłocznie poinformować UM o przyjęciu stosowanej uchwały. Uchwała budżetowa lub jej zmiana albo uchwała o wieloletnim planie inwestycyjnym musi być podjęta/zmieniona najpóźniej w dniu podpisania umowy przyznaniu pomocy

6.2. Numer uchwały

Jeżeli Wnioskodawca podjął już uchwałę budżetową albo w sprawie zmiany budżetu lub w sprawie wieloletniego planu inwestycyjnego, w której ujęto wydatki na realizację operacji, należy podać nr uchwały. Pozwoli to UM na weryfikację wymogu, przy wykorzystaniu stron internetowych Wnioskodawcy – pod warunkiem prowadzenia strony z odpowiednimi informacjami. W wyjątkowych sytuacjach (brak dostępu do strony/nieaktualne informacje) Wnioskodawca zostanie poproszony o dostarczenie kopii/wypisu tego dokumentu.

Jeżeli uchwała budżetowa/zmiana budżetu nie została podjęta należy wstawić znak: „-”.

6.3. Data podjęcia uchwały

Jeżeli Wnioskodawca podjął już uchwałę budżetową albo w sprawie zmiany budżetu lub uchwały w sprawie przyjęcia wieloletniego planu inwestycyjnego, w której ujęto wydatki na realizację operacji należy podać datę jej podjęcia (w formacie dd/mm/rok).

Jeżeli uchwała budżetowa/zmiana budżetu nie została podjęta należy wstawić znak: „-”.

7. 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.

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.

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, 9 oraz 11 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 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 odpowiednie pole.

Dokumenty, o których mowa w punkcie 12 oraz 13 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 lub pracownika samorządu województwa lub podmiot, który wydał dokument, lub w formie kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez notariusza.

1. Zaświadczenie wystawione przez wójta/burmistrza określające liczbę mieszkańców miejscowości, w której będzie realizowana operacja, wg stanu na dzień 31 grudnia roku poprzedzającego rok złożenia wniosku – oryginał

Powyższe zaświadczenie powinno określać liczbę mieszkańców zameldowanych w danej miejscowości na pobyt stały oraz czasowy. Jeżeli operacja będzie realizowana w więcej niż jednej miejscowości, należy załączyć stosowne zaświadczenia uwzględniające liczbę ludności każdej miejscowości, w której planowana jest realizacja operacji.

Uwaga: Jeżeli operacja będzie realizowana w przysiółku, osadzie lub kolonii, należy podać liczbę mieszkańców tej jednostki osadniczej, o ile występuje w rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 13 grudnia 2012r. w sprawie wykazu urzędowych nazw miejscowości i ich części (Dz. U. z 2013 r. poz. 200).

2. 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 własnoręcznie podpisów należy potwierdzić przez notariusza lub inne uprawnione do tego organy.

3. 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 załączać odpisu z księgi wieczystej, wystarczy wpisać numer elektronicznej księgi wieczystej w wierszu pola 16 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. W przypadku realizowania operacji w formie „zaprojektuj – wybuduj” dokumenty potwierdzające prawo do dysponowania nieruchomością są załącznikami obowiązkowymi.

3a. Oświadczenie właściciela lub współwłaściciela lub posiadacza samoistnego 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 lub posiadacza samoistnego 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 3a do wniosku o przyznanie pomocy. Oświadczenie powinno być złożone przez każdego właściciela / współwłaściciela/ posiadacza samoistnego nieruchomości. Liczba złożonych oświadczeń powinna być równa liczbie właścicieli / współwłaścicieli/ posiadaczy samoistnych nieruchomości widniejących na dokumentach potwierdzających tytuł prawny do nieruchomości wymienionych w powyższym punkcie instrukcji.

4. 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 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 (np. budowa drogi i budowa kanałów technologicznych) powinien być przygotowany w sposób umożliwiający weryfikację wysokości kosztów budowy każdego z obiektów.

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 szczegółowe 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 2013r. poz. 907 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.

We wniosku należy wykazać kwoty z kosztorysu inwestorskiego, natomiast dokumentację z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub postępowania ofertowego przedłożyć w UM do oceny wraz z wnioskiem o płatność. Obowiązki w tym zakresie zostaną uregulowane w umowie 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.

5. Decyzja o pozwoleniu na budowę – jeżeli na podstawie przepisów prawa budowlanego istnieje obowiązek uzyskania tych pozwoleń – kopia

Decyzja załączana jest w przypadku operacji, dla których jest wymagana zgodnie z ustawą z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2013r. poz. 1409 z późn. zm.). Pozwolenie na budowę/rozbiórkę musi być decyzją ostateczną najpóźniej w dniu przesłania uzupełnień / wyjaśnień.

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.

6. 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.

7. Decyzja o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej - kopia

Decyzję o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej załącza się, jeżeli Wnioskodawca na podstawie ustawy z dnia 10 kwietnia 2003r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych (Dz. U. z 2013 poz. 687 z późn. zm.) został zobligowany do jej uzyskania. Konieczność wydania. decyzji wystąpi m.in. w przypadku, gdy Wnioskodawca planuje poszerzenie pasa drogowego na część działek nie należących do niego, a plan zagospodarowania przestrzennego przewiduje ten teren pod drogi publiczne. Wówczas nie będzie wymagane pozwolenie na budowę albo zgłoszenie, gdyż decyzja o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej reguluje wszystkie kwestie dot. prawa budowlanego.

W przypadku zastosowania w procesie inwestycyjnym metody „zaprojektuj-wybuduj”, dla której właściwym jest sporządzenie programu funkcjonalno-użytkowego, decyzja jest składana wraz z wnioskiem o płatność.

8. Szacunkowe zestawienie kosztów – oryginał lub kopia

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

Szacunkowe zestawienie kosztów powinno się 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.

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 i wybuduj” i Wnioskodawca złożył ww. załącznik, nie ma obowiązku składać wraz z wnioskiem o pomoc dokumentów o których mowa w punktach 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.

10. Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy lub miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego lub decyzja o lokalizacji inwestycji celu publicznego – kopia

Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy lub miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego lub decyzja o lokalizacji inwestycji celu publicznego powinna potwierdzać, że droga planowana do realizacji w ramach operacji jest zlokalizowana na obszarze, który w dokumencie planistycznym gminy został wyznaczony pod taką inwestycję – na potwierdzenie uwzględnienia (spójności) planowanej operacji z dokumentami planistycznymi. Jest to wymóg, którego niespełnienie będzie skutkowało odmową przyznania pomocy.

Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy należy przedłożyć wyłącznie w przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla obszaru realizacji operacji oraz, że w takim przypadku wraz ze studium należy przedłożyć decyzję o lokalizacji inwestycji celu publicznego (jeśli dotyczy). Należy przy tym dodać, iż decyzja o lokalizacji inwestycji celu publicznego może nie być dołączona do wniosku w przypadku realizacji inwestycji zgodnie z decyzją o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej (załącznik nr 7).

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. Dopuszcza się złożenie dokumentacji w postaci elektronicznej (np. zapisanej lub zeskanowanej dokumentacji na nośniku optycznym CD).

11. Strategia rozwoju lub inny dokument określający obszary i cele lokalnej polityki rozwoju – kopia

Strategia rozwoju gminy/powiatu/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/powiatu/związku – że Wnioskodawca wśród zadań do realizacji priorytetowo traktuje inwestycje związane z budową, przebudową lub zmianą nawierzchni dróg 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.

12. Opis zadań wymienionych w zestawieniu rzeczowo – finansowym operacji (zwanym dalej *Opisem 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 i wybuduj”).

Opis zadań składa się w oryginale na druku, stanowiącym załącznik nr 12 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 7 *Cena jednostkowa w zł* 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 5 *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 kopie 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.

Dokument nie jest wymagany w stosunku do zadań ujętych w szacunkowym zestawieniu kosztów (w przypadku wyboru metody realizacji operacji tzw. „zaprojektuj i wybuduj”).

13. Oświadczenie Wnioskodawcy 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 będzie ubiegał się o włączenie VAT do kosztów kwalifikowalnych, powinien złożyć oryginał Oświadczenia o kwalifikowalności VAT, na formularzu udostępnionym wraz z wnioskiem na stronie internetowej UM (załącznik nr 13).

Należy zwrócić uwagę, że w przypadku, gdy Wnioskodawca zamierza zaliczyć VAT do kosztów kwalifikowalnych operacji powinien wystąpić do organu upoważnionego przez Ministra Finansów (dyrektora właściwej izby skarbowej) o wydanie interpretacji indywidualnej w sprawie braku możliwości odzyskania VAT, którą koniecznie należy złożyć wraz z wnioskiem o płatność (formularz ORD-IN, art. 14b §7 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ordynacji podatkowej (Dz. U. z 2012r. poz. 749, z późn. zm.).

14. Porozumienie zawarte pomiędzy gminami lub powiatami, lub gminą a powiatem – kopia

W przypadku, gdy operacja będzie realizowana wspólnie z inną gminą lub powiatem należy załączyć kopię zawartego porozumienia. W treści porozumienia należy dokładnie wskazać przedmiot porozumienia – nazwę inwestycji drogowej, jej zakres rzeczowy, planowane koszty oraz termin realizacji. Inwestycje drogowe realizowane w porozumieniu z innymi jst otrzymują w ramach oceny dodatkowy 1 punkt.

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

Mapy lub szkice powinny jednoznacznie wskazywać umiejscowienie operacji, połączenie z innymi drogami, a przede wszystkim położenie budynków użyteczności publicznej, wymienionych we wniosku.

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.

16. Decyzje, pozwolenia lub opinie organów administracji publicznej, inne dokumenty potwierdzające spełnienie kryteriów przyznania pomocy, w tym kryterium regionalnego – 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, w tym kryterium regionalnego.

Dokumentem, który należy złożyć, pomimo nie wymienienia enumeratywnie jako załącznik do wniosku jest, m.in. pozwolenie wodno-prawne - jeżeli z przepisów prawa wynika obowiązek ich uzyskania.

W wierszach 1) – 3) Wnioskodawca wpisuje poszczególne dokumenty, które dołączył do wniosku, a których nie wykazano w poprzednich punktach.

W tym miejscu należy również wymienić numer elektronicznej księgi wieczystej.

VII. OŚWIADCZENIA LUB ZOBOWIĄZANIA 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 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 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) oraz dla operacji typu *Budowa lub modernizacja dróg lokalnych*, realizowanych w ramach działania 19.2. *Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność (wdrażanie lokalnych strategii rozwoju)*. Wykluczenie zostanie zastosowane w roku kalendarzowym, w którym stwierdzona została niezgodność oraz w kolejnym roku kalendarzowym.

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 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 (np. *przebudowa drogi gminnej nr...*).

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. Zakres i sposób weryfikacji dokumentacji przetargowej określa umowa. 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 *Zestawieniem 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 wraz z wnioskiem o płatność dokumentację z przeprowadzonego postępowania ofertowego oraz umowę z wykonawcą wraz ze stosownymi załącznikami, pozwalającymi na weryfikację zakresu rzeczowego i kosztowego.

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.