

Instrukcja wypełniania wniosku o przyznanie pomocy
na operacje typu „Gospodarka wodno-ściekowa”
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 14 lipca 2016. r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, oraz wypłaty pomocy finansowej na operacje typu „Gospodarka wodno-ściekowa” 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.. 1182), 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 osobiście lub przesyłką rejestrowaną nadaną w placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. poz. 1529 oraz z 2015 r. poz. 1830) w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków dla operacji typu: „Gospodarka wodno-ściekowa” 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 wpływu wniosku, zostać opatrzone pieczęcią UM i podpisem osoby przyjmującej ten wniosek.
6. O terminowości złożenia wniosku decyduje data jego złożenia w miejscu określonym w ogłoszeniu o naborze.
W przypadku złożenia wniosku przesyłką rejestrowaną nadaną w placówce pocztowej operatora wyznaczonego, za dzień złożenia wniosku uznaje się dzień, w którym nadano tę przesyłkę.
Jeżeli wniosek o przyznanie pomocy nie zostanie złożony w terminie - pomoc nie zostanie przyznana, o czym UM poinformuje w formie pisemnej podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy, zwany dalej „Wnioskodawcą”, podając przyczyny nieprzyznania pomocy.
7. W przypadku, gdy wniosek zawiera braki, Wnioskodawcy przysługuje prawo do dwukrotnego 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 2016 r. poz.380 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 2016r. poz. 23 z późn. zm.), z wyjątkiem przepisów dotyczących właściwości miejscowej organów, wyłączenia pracowników organu, doręczeń i wezwań, udostępniania akt, skarg i wniosków, o ile przepisy ustawy nie stanowią inaczej.
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 z wnioskiem kosztorysu inwestorskiego, w którym uwzględnia się wartość rynkową kosztów ustaloną na podstawie ogólnodostępnych publikacji albo szacunkowego zestawienia kosztów w przypadku realizacji inwestycji systemem „zaprojektuj –wybuduj”, natomiast dla pozostałych kosztów niezbędne jest dokonanie rozeznania rynku.
- 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:
- załącznik określający wskaźniki procentowe do obliczenia wartości kar administracyjnych za naruszenie zasad konkurencyjności wydatków w ramach PROW 2014-2020,
 - załącznik określający wskaźniki procentowe do zastosowania metody wskaźnikowej przy ustalaniu wysokości kary administracyjnej za naruszenie przepisów o zamówieniach publicznych.
- Uwaga: Terminy na złożenie w UM dokumentacji z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub postępowania ofertowego zostaną uregulowane w umowie o przyznaniu pomocy.
- Dodatkowe informacje dotyczące rozliczania robót budowlanych znajdują się w Załączniku nr 1 do niniejszej instrukcji.
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 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*).

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 znak X we 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 w 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 wniosku.

II. IDENTYFIKACJA PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRYZNANIE POMOCY

1. Numer identyfikacyjny - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Należy wpisać numer identyfikacyjny nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. *o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności* (Dz. U. z 2015 r. poz. 807 i 1419).

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.Spółka, której jedynymi udziałowcami są jednostki samorządu terytorialnego.

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

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

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

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

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

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) dokumentem potwierdzającym dane osób reprezentujących związek międzygminny, np. uchwałą zgromadzenia związku międzygminnego w sprawie wyboru przewodniczącego zarządu związku międzygminnego (dotyczy związku międzygminnego);
- c) wpisem do rejestru przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym (dotyczy jednoosobowych spółek gminy);

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.

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 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:

- 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy o przyznaniu pomocy w przypadku operacji realizowanej w jednym etapie;

- 24 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 planowanej operacji - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Należy podać zakres, w jakim będzie realizowana operacja, poprzez wpisanie wartości wskaźników, których osiągnięcie jest zakładane w wyniku realizacji operacji W polach 6.1-6.8 należy wstawić odpowiednio (jeżeli dotyczy), dane liczbowe, nazwy obiektów.

6.1. liczba planowanych przyłączy wodociągowych [szt.]

Należy wpisać liczbę planowanych przyłączy wodociągowych powstałych po zrealizowaniu inwestycji w ramach systemów zbiorowego zaopatrzenia w wodę. Liczba planowanych przyłączy powinna wynikać z analizy efektywności kosztowej.

Uwaga: Podłączenia do wybudowanej lub przebudowanej sieci wodociągowej powinny nastąpić do dnia złożenia wniosku o płatność, w liczbie co najmniej 50% przyłączy zadeklarowanych we wniosku o przyznanie pomocy.

6.2. liczba planowanych przyłączy kanalizacyjnych [szt.]

Należy wpisać liczbę planowanych przyłączy kanalizacyjnych powstałych po zrealizowaniu inwestycji w ramach systemów kanalizacji zbiorczej dla ścieków komunalnych.

Uwaga: Podłączenia do wybudowanej lub przebudowanej sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej powinny nastąpić do dnia złożenia wniosku o płatność, w liczbie co najmniej 50% przyłączy zadeklarowanych we wniosku o przyznanie pomocy.

6.3. planowana wartość zwiększonej objętości oczyszczonych ścieków w wyniku realizacji operacji.

Należy podać o ile planuje się zwiększyć po zrealizowaniu operacji ilość oczyszczanych ścieków.

6.4. liczba planowanych odbiorców operacji, korzystających z ulepszonej infrastruktury, w tym

Należy wpisać planowaną liczbę odbiorców korzystających z ulepszonej infrastruktury po zrealizowaniu inwestycji w podziale na wodociągową lub kanalizacyjną.

6.5. realizacja operacji poza terenem aglomeracji

Należy zaznaczyć jeżeli operacja jest realizowana poza terenem aglomeracji.

Istotnym warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyznanie pomocy w ramach przedmiotowego typu operacji jest konieczność realizacji inwestycji na obszarze poza aglomeracjami o których mowa w ustawie z dnia 18 lipca 2001 r. prawo wodne (Dz. U. z 2015 r., poz. 469). Ze względu na uwarunkowania infrastrukturalne niektóre operacje dotyczące obiektów liniowych wymagają realizacji inwestycji częściowo na obszarze aglomeracji, jednakże koszty operacji na terenie aglomeracji będą stanowić koszty niekwalifikowalne.

6.6. realizacja operacji planowana na obszarze gminy, na którym jednolita część wód powierzchniowych jest zagrożona nieosiągnięciem celów środowiskowych wskazanych w Programie wodno-środowiskowym kraju

Należy zaznaczyć jeżeli operacji planowana na obszarze gminy, na którym jednolita część wód powierzchniowych jest zagrożona nieosiągnięciem celów środowiskowych wskazanych w Programie wodno-środowiskowym kraju. Jeżeli na obszarze gminy znajduje się jednolita część wód powierzchniowych, która jest zagrożona nieosiągnięciem celów środowiskowych zgodnie z Programem wodno-środowiskowym kraju, wymóg ten uznaje się za spełniony.

6.7. operacja dotyczy łącznie gospodarki wodnej i ściekowej

Należy zaznaczyć jeżeli operacja dotyczy łącznie gospodarki wodnej i ściekowej.

6.8 operacja będzie realizowana w związku z tworzeniem pasywnej infrastruktury szerokopasmowej lub na obszarze realizacji operacji funkcjonuje sieć szerokopasmowa

Należy zaznaczyć jeżeli operacja będzie realizowana w związku z tworzeniem pasywnej infrastruktury szerokopasmowej lub na obszarze realizacji operacji funkcjonuje sieć szerokopasmowa.

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

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 oraz wyposażenie.

Wartości w kilometrach należy podać z dokładnością do 3 miejsc po przecinku.

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

Jeżeli wskaźniki dotyczące ilości zakupionego wyposażenia zostały zawarte w kolumnie budowa lub przebudowa, nie należy ich podawać w kol. Wyposażenie.

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 całkowitych i kwalifikowalnych (inwestycyjnych) poszczególnych zakresów dla pkt 1.1-1.7 w podziale na budowę oraz przebudowę). Koszty należy podać w zł.

W przypadku, gdy koszty zakupu nowych urządzeń i materiałów służących realizacji operacji zostały ujęte w pkt 1.1-1.7 należy podać w pkt 1.8 wartość „0,00”.

W pkt 1.9. zakup usług służących realizacji operacji nie należy ujmować kosztów ogólnych.

Jeżeli koszty usług służących realizacji operacji zostały zawarte w kosztach pkt 1.1 – 1.7, nie należy ich podawać w pkt 1.9.

W polu 1.10. należy zsumować koszty całkowite i kwalifikowalne, dotyczące poszczególnych zakresów.

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

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

Ponoszenie kosztów może odbywać się jedynie w formie rozliczenia bezgotówkowego – zgodnie z § 20 ust. 2 pkt 1 c rozporządzenia.

2. Rodzaje kosztów operacji - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

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

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

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

2.1. Koszty inwestycyjne - [POLE OBOWIĄZKOWE]

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

Koszty inwestycyjne należy podać jako koszty kwalifikowalne w podziale na **calkowity koszt operacji (w zł)** oraz **koszty kwalifikowalne operacji (w zł)**, które powinny być zgodne z wymienionymi z sumą pola 1.11.

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 2014 r.,

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

- w formie rozliczenia bezgotówkowego,

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

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

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

Należy podać wartość kosztów ogólnych, tj. kosztów bezpośrednio związanych z przygotowaniem i realizacją operacji, wymienionych w art. 45 ust. 2 lit. c rozporządzenia nr 1305/2013. Koszty ogólne obejmują zakup usług służących realizacji operacji m.in. koszty sporządzania kosztorysów, projektów architektonicznych lub budowlanych, ocen lub raportów oddziaływania na środowisko, dokumentacji geologicznej lub hydrologicznej, wypisów i wrysów 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 zawarcia umowy o przyznanie pomocy(...) Wnioskodawca nie ma obowiązku wyboru wykonawców z zachowaniem konkurencyjnego trybu ich wyboru, jednak nadal muszą być uzasadnione zakresem operacji, niezbędne do osiągnięcia jej celu oraz racjonalne, co będzie kontrolowane podczas weryfikacji wniosku.

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

W kolumnie **Calkowity koszt operacji** należy podać wartość kosztów ogólnych w pełnej wysokości. Natomiast w kolumnie **Koszty kwalifikowalne** należy wpisać wartość kosztów ogólnych w wysokości do 10% kwalifikowalnych kosztów inwestycyjnych. Wartość ta powinna być zgodna z wartościami 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 8 rozporządzenia, zgodnie z którym suma kosztów kwalifikowalnych nie może przekroczyć 1 000 000 EUR.

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

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

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

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

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

Do kosztów kwalifikowalnych operacji zalicza się następujące koszty:

- 1) ogólne, o których mowa w art. 45 ust. 2 lit. c rozporządzenia 1305/2013, zwanych dalej „kosztami ogólnymi”,
- 2) budowy, przebudowy lub wyposażenia obiektów budowlanych, służących do zaopatrzenia w wodę lub odprowadzania ścieków:
 - a) oczyszczalni ścieków,
 - b) ujęć wody i stacji uzdatniania wody,
 - c) systemów kanalizacji zbiorczej dla ścieków komunalnych,
 - d) przydomowych oczyszczalni ścieków,
 - e) zbiorowych systemów zaopatrzenia w wodę,
 - f) instalacji do osadów ściekowych,
- 3) zakupu nowych urządzeń i materiałów służących realizacji operacji;
- 4) zakupu usług służących realizacji operacji;
- 5) podatku od towarów i usług (VAT), jeżeli nie można go odzyskać na mocy prawodawstwa krajowego,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Poziom pomocy -[SEKCJA WYPEŁNIONA NA STAŁE]

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

5. Wnioskowana kwota pomocy - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Należy podać wnioskowaną kwotę pomocy również słownie.

Przy obliczaniu kwoty pomocy należy wziąć pod uwagę poziom pomocy wynoszący **63,63%** kosztów kwalifikowalnych oraz limit - wysokość pomocy z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich nie może przekroczyć 2 000 000 zł na beneficjenta w okresie realizacji Programu.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

W ramach **Kosztów inwestycyjnych** należy wymienić poszczególne elementy operacji - zadania lub grupy zadań. Nazwę zadania lub grupy zadań realizowanych w ramach operacji należy umieścić w nagłówku każdej części *Zestawienia rzeczowo – finansowego operacji* w wierszach oznaczonych **A, B, (...)**. Dla robót budowlanych *Zestawienie rzeczowo – finansowe operacji* powinno być sporządzone w oparciu o kosztorys inwestorski, w układzie odpowiadającym tabeli elementów scalonych z kosztorysu inwestorskiego lub w oparciu o szacunkowe zestawienie kosztów, ujęte w programie funkcjonalno-użytkowym.

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

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

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 2a, 11, 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 albo pracownika samorządu województwa, albo podmiot, który wydał dokument, albo w formie kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez notariusza lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym albo adwokatem.

1. Pełnomocnictwo, jeżeli zostało udzielone - oryginał lub kopia

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

2. Dokument potwierdzający prawo do dysponowania nieruchomością – kopia

Dokument powinien potwierdzać prawo do dysponowania nieruchomością przez okres realizacji operacji oraz co najmniej przez okres pięciu lat od 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 15 sekcji. VI wniosku.

Uwaga: Złożenie ww. dokumentów jest wymagane w przypadku, gdy dla planowanej operacji Wnioskodawca załącza do wniosku decyzję o pozwoleniu na budowę lub zgłoszenie zamiaru wykonywania robót budowlanych właściwemu organowi. oraz 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.

3. Kosztorys inwestorski – oryginał lub kopia

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

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

Zgodnie z powyższym rozporządzeniem podstawę do opracowania kosztorysu inwestorskiego stanowią:

1. dokumentacja 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. SUW, oczyszczalnia ścieków) 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 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 cenowej takie jak, np. INTERCENBUD, zawsze z odniesieniem do regionu w którym realizowana będzie robota budowlana.

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

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

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

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

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

4. Decyzja o pozwoleniu na budowę – kopia

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

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

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

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

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

wraz z:

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

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

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

6. Decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach - jeżeli jest wymagana - kopia

Należy przedłożyć decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach wydaną zgodnie z przepisami ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U z 2013 r. poz. 1235 z późn. zm.) dla operacji typu „Gospodarka wodno-ściekowa”.

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

7. Szacunkowe zestawienie kosztów – oryginał lub kopia

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

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

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

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

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

8. Program funkcjonalno-użytkowy – oryginał lub kopia

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

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

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

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

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

Miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego (o ile został sporządzony) lub decyzja o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu (jeżeli uzyskanie takiej decyzji jest wymagane), powinny potwierdzać, że inwestycja planowana do

realizacji w ramach operacji jest zlokalizowana na obszarze, który w dokumencie planistycznym gminy został wyznaczony pod taką inwestycję.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Kolumna 8 *Uwagi/uzasadnienie* należy podać źródło ceny przyjętej w odniesieniu do danego zadania oraz wskazać informacje:

- a) uzasadniające poniesienie danego kosztu (dlaczego planuje się ponieść dany koszt), pozwalające zbadać jego racjonalność;
- b) uzasadniające jego wysokość.

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

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

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

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

12. Oświadczenie 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.

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

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

Każdy Wnioskodawca powinien wystąpić do organu upoważnionego przez Ministra Finansów (dyrektora właściwej izby skarbowej) na formularzu **ORD-IN** (art. 14b §7 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ordynacji podatkowej (Dz. U. z 2012r. poz. 749, z późn. zm.) o wydanie interpretacji indywidualnej w sprawie braku możliwości odzyskania VAT, którą należy złożyć wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy.

Uwaga: W przypadku gdy Wnioskodawca nie posiada jeszcze interpretacji indywidualnej, dotyczącej przedmiotowej operacji, może ją dostarczyć wraz z wnioskiem o płatność.

14. Analiza efektywności kosztowej – oryginał

Aby planowane zadanie w sposób efektywny zrealizowało zamierzone cele, Wnioskodawca ubiegający się o przyznanie pomocy zobowiązany jest przeprowadzić analizę efektywności kosztowej, której zadaniem będzie wskazanie technologii, która w danym obszarze jest najbardziej racjonalna z punktu widzenia ekonomicznego. Analiza efektywności sprowadza się do porównania co najmniej dwóch wariantów osiągnięcia celu operacji i wyboru tego, który zapewni najniższy koszt jego osiągnięcia. Jako koszt rozumiane są nie tylko koszty samej inwestycji, ale również koszty jej późniejszej eksploatacji.

Analiza jest dokumentem ułatwiającym podjęcie przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy decyzji dotyczącej najbardziej efektywnego sposobu zaspokojenia potrzeb z zakresu gospodarki wodnej lub ściekowej na danym obszarze. Nie jest wymagane, aby dokument ten został sporządzony przez specjalistyczny podmiot zewnętrzny, jednak nie ma przeciwwskazań, aby zlecić przeprowadzenia takiej analizy wyspecjalizowanej firmie.

Należy wziąć pod uwagę, że poszczególne technologie lub rozwiązania techniczne charakteryzują się różnym okresem eksploatacji – droższa instalacja może służyć dłużej i obsłużyć większą liczbę mieszkańców. Należy również uwzględnić stopniowe osiąganie pełnej wydajności infrastruktury, co ma wpływ na poziom przychodów – droższe rozwiązanie może pozwolić na szybsze osiągnięcie pełnej wydajności, dzięki czemu wcześniej będą pobierane opłaty za funkcjonowanie

Analiza efektywności kosztowej powinna zostać przeprowadzona według następującego schematu:

I Część kosztowa

1. Określenie kosztów inwestycyjnych poniesionych na realizację danego wariantu,
2. Określenie możliwego czasu eksploatacji danego wariantu,
3. Określenie kosztów eksploatacyjnych poniesionych w każdym roku eksploatacji (konserwacja, obsługa, energia, usługi zewnętrzne, wynagrodzenia),
4. Określenie kosztów amortyzacji urządzeń i budowli operacji,
5. Zdyskontowanie tych kosztów, w celu ustalenia bieżącej ich wartości,
6. Przeliczenie tych kosztów na jednostkę (produkcja ścieków/woda).

II Część przychodowa

1. Określenie wielkości produkcji ścieków/dostarczanej wody (ilość jednostek) dla każdego roku eksploatacji (planowana),
2. Określenie stawki za jednostkową usługę w każdym roku eksploatacji (planowanej),
3. Zdyskontowanie przychodów.

Następnie, należy przyrównać koszty z przychodami. Wyliczenia te należy przeprowadzić osobno dla każdego wariantu osiągnięcia celu. Wariant charakteryzujący się najbardziej efektywnym sposobem osiągnięcia celu na przestrzeni wyznaczonego horyzontu czasu powinien zostać wybrany. Należy pamiętać, że wyliczenia dla wszystkich wariantów przeprowadza się w horyzoncie czasowym odpowiadającym najdłuższemu czasowi eksploatacji danego wariantu (jeśli sieć kanalizacyjna ma okres eksploatacji 35 lat, a przydomowe oczyszczalnie okres 15 lat, to powyżej opisana analiza powinna zostać przeprowadzona w okresie 35 lat również dla przydomowej oczyszczalni ścieków).

Może wystąpić sytuacja, że dla danej operacji na danym odcinku korzystne jest stworzenie sieci kanalizacyjnej, ale na innym odcinku w danej miejscowości korzystne jest stworzenie przydomowych oczyszczalni ścieków. Należy więc pamiętać, iż analiza może odnieść się do operacji jako całości lub zostać podzielona na konkretne obszary danej operacji (analiza zostanie przeprowadzona osobno dla obszaru x i obszaru y w ramach jednej operacji).

Istotne z punktu widzenia podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy jest fakt, że operacja powinna odbywać się zgodnie z przeprowadzoną analizą efektywności kosztowej, tzn. jeżeli z analizy wynika, iż optymalnym rozwiązaniem jest realizacja operacji w technologii y, to operacja nie może zostać przeprowadzona w technologii x, co na etapie wniosku o płatność będzie weryfikowane. Jeśli podczas wykonywania robót budowlanych wystąpią odstępstwa od pierwotnie zakładanej technologii ich wykonania, to zgodnie z postanowieniami zawartymi w § 5 umowy o przyznaniu pomocy, należy o tym fakcie niezwłocznie powiadomić podmiot wdrażający. Aby na etapie weryfikacji wniosku o płatność mogły być zaakceptowane nieistotne zmiany sposobu wykonania robót budowlanych, niezbędne będzie wykazanie, że zmiany te zostały zaakceptowane przez projektanta i naniesione w dokumentacji.

W przypadku wystąpienia istotnych zmian, należy postępować zgodnie z przepisami artykułu 36a ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo Budowlane i dostarczyć wraz z wnioskiem o płatność zamiennie pozwolenie na budowę wraz ze zmianami w projekcie budowlanym.

Wskazane powyżej zmiany powstałe w trakcie wykonywania robót budowlanych nie mogą w zasadniczy sposób wpływać na złożone wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy założenia analizy efektywności kosztowej.

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

Mapy lub szkice powinny jednoznacznie wskazywać umiejscowienie operacji.

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

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

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) – 6) 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) 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.

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, niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego, jednak nie wcześniej niż w dniu podpisania umowy o przyznaniu pomocy oraz nie później niż 4 miesiące przed pierwszym dniem terminu na złożenie wniosku o płatność.

Badanie dotyczące zakresu rzeczowego ma stwierdzić, czy opis przedmiotu zamówienia pokrywa się z zakresem rzeczowym operacji lub jej części (w przypadku gdy w ramach operacji realizowanych jest kilka przetargów). Weryfikacja zgodności zakresu operacji z zamówieniem odbywa się przez porównanie zakresu rzeczowego z *Zestawienia rzeczowo – finansowego*

operacji, stanowiącego załącznik do umowy zawartej pomiędzy Beneficjentem i Samorządem Województwa ze *Specyfikacją istotnych warunków zamówienia* (dokumentacja przetargowa), zwłaszcza z opisem przedmiotu zamówienia (ewentualnym przedmiarem robót – jeżeli był załączony). Wraz z oceną postępowania o udzielenie zamówienia publicznego następuje weryfikacja zakresu rzeczowego operacji i ustalenie faktycznej kwoty kosztów kwalifikowalnych. Jeżeli kwota kosztów kwalifikowalnych zmniejszyła się w wyniku przeprowadzonego postępowania i postępowanie zostało ocenione pozytywnie, Beneficjent zostanie wezwany do zawarcia aneksu na kwotę pomocy wynikającą z ustalonych kosztów kwalifikowalnych

W przypadku kosztów kwalifikowalnych, dla których Beneficjent nie jest zobowiązany do stosowania przepisów o zamówieniach publicznych (poniżej progu 30 000 EUR ale powyżej kwoty 20 000 zł netto) i na etapie weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy pozytywnie została oceniona racjonalność kosztów operacji, dostarcza 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.