

**Instrukcja wypełniania wniosku o przyznanie pomocy
w ramach działania 125 „Poprawianie i rozwijanie infrastruktury związanej
z rozwojem i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa przez gospodarowanie rolniczymi
zasobami wodnymi” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013**

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 25 czerwca 2008 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach działania „Poprawianie i rozwijanie infrastruktury związanej z rozwojem i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa przez gospodarowanie rolniczymi zasobami wodnymi” (Dz. U. z 2008 r. Nr 122 poz. 791, z późn. zm.), zwanym dalej Rozporządzeniem, oraz niniejszą Instrukcją.
2. Wniosek sporządzany jest na formularzu udostępnionym na stronie internetowej urzędu marszałkowskiego albo samorządowej jednostki, właściwej terytorialnie dla miejsca realizacji operacji, zwaną dalej UM, w terminie określonym dla danego naboru.
3. Do wniosku należy dołączyć dokumenty, zgodnie z listą załączników określoną we wniosku w punkcie V. *Informacja o załącznikach* z uwzględnieniem wskazań zawartych w niniejszej Instrukcji.
4. Sposób rozliczania operacji, których przedmiotem są roboty budowlane został opisany w Załączniku nr 1 do niniejszej instrukcji
5. Wniosek wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć w terminie oraz miejscu określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków dla działania „Poprawianie i rozwijanie infrastruktury związanej z rozwojem i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa przez gospodarowanie rolniczymi zasobami wodnymi”.
6. W sytuacji, kiedy dane pole we wniosku nie dotyczy Wnioskodawcy, należy wstawić kreskę chyba, że w Instrukcji podano inaczej. Zalecane jest, aby wniosek został wypełniony elektronicznie i wydrukowany.
7. O terminowości złożenia wniosku decyduje data jego złożenia w miejscu określonym w ogłoszeniu o naborze. Złożenie wniosku o przyznanie pomocy potwierdza się na piśmie. Potwierdzenie, które zawiera datę i godzinę złożenia wniosku, jest opatrzone pieczęcią UM i podpisane przez osobę przyjmującą ten wniosek.
8. Termin składania uzupełnień/wyjaśnienia faktów istotnych dla rozstrzygnięcia sprawy lub przedstawienia dowodów na potwierdzenie tych faktów uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem nadano pismo w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.
9. W przypadku, gdy zakres niezbędnych informacji nie mieści się w przewidzianych do tego tabelach i rubrykach, dane te należy zamieścić na dodatkowych kartkach (kopie stron wniosku, kopie stron formularza załączników) ze wskazaniem, której części dokumentu dotyczą oraz z adnotacją w formularzu, 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.
10. Terminy dotyczące składania uzupełnień/wyjaśnień liczone są w dniach kalendarzowych od dnia następnego po dniu odebrania pisma przez Wnioskodawcę. W przypadku, gdy koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, wówczas za ostatni dzień tego terminu uważa się najbliższy następny dzień roboczy.
11. Wszystkie koszty oraz kwoty należy podać w złotych zaokrąglając zgodnie z zasadami matematycznymi z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
12. W przypadku, gdy Wnioskodawca składa kilka różnych wniosków, w okresie obowiązywania dokumentów składanych wraz z wnioskiem możliwe jest dołączenie do wniosku kserokopii oryginałów dokumentów dołączonych do innego wniosku złożonego w tym samym urzędzie marszałkowskim albo w tej samej wojewódzkiej samorządowej jednostce. Wnioskodawca przy składaniu wniosku, na załączanej kopii dokonuje odręcznego wpisu, iż oryginał dokumentu znajduje się przy innym wniosku (z podaniem informacji niezbędnych do zlokalizowania oryginału dokumentu).

13. Zgodnie z rozporządzeniem Komisji (UE) nr 65/2011 z dnia 27 stycznia 2011 r. (Dz. Urz. UE L. 25 z 28.01.2011, str. 8) każdy wniosek o przyznanie pomocy może być w każdej chwili wycofany w całości lub w części po pisemnym zawiadomieniu. Wycofanie wniosku może jednak nastąpić z zastrzeżeniem art. 3 ust. 3 ww. rozporządzenia, tzn. jeśli właściwe organy poinformowały Wnioskodawcę o nieprawidłowościach we wniosku pomocowym lub jeśli powiadomiły Wnioskodawcę o zamiarze przeprowadzenia kontroli na miejscu w wyniku której następnie wykryto nieprawidłowości, wówczas wycofanie nie jest dozwolone do części wniosku, których te nieprawidłowości dotyczą. Wycofanie o którym mowa w akapicie pierwszym art. 3 ust. 3 ww. rozporządzenia sprawi, że ubiegający znajdzie się w sytuacji sprzed złożenia odnośnych dokumentów lub ich części.
14. Przed złożeniem wniosku należy upewnić się, czy:
- wniosek został podpisany i opieczetowany przez osobę reprezentującą Wnioskodawcę albo przez pełnomocnika w wyznaczonym do tego miejscu;
 - wypełnione zostały wszystkie wymagane pola wniosku (nie należy wypełniać zaciemnionych pól wniosku);
 - załączone zostały wszystkie wymagane dla danego rodzaju operacji, dokumenty (zgodnie z punktem V. wniosku *Informacja o załącznikach*).
15. 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 wypełnia urzędu marszałkowskiego lub pracownik wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej.

B. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH PUNKTÓW WNIOSKU

Potwierdzenie przyjęcia – [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK UM]

Znak sprawy – [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK UM]

I. Identyfikacja Wnioskodawcy

1. Numer identyfikacyjny - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

W polu **1.** należy wpisać numer identyfikacyjny nadany WZMiUW zgodnie z Ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz. U. z 2004 r. Nr 10 poz. 76, z późn. zm.);

UWAGA: jeżeli wnioskodawca nie posiada nadanego numeru identyfikacyjnego, należy wypełnić i złożyć odpowiedni wniosek we właściwym terytorialnie Biurze Powiatowym Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa.

W każdą komórkę należy wpisać tylko jedną cyfrę numeru identyfikacyjnego.

2. Dane identyfikacyjne Wnioskodawcy - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Wnioskodawca wypełnia pola sekcji, zgodnie ze stanem faktycznym, potwierdzonym w dołączonych do wniosku dokumentach.

Wnioskodawca w polu **2.1.** powinien zawsze podawać pełną nazwę wojewódzkiego zarządu melioracji i urządzeń wodnych (WZMiUW). Wnioskodawca może przystawić własną pieczęć firmową. Treść pieczęci musi być czytelna.

W polu **2.2.** należy podać NIP Wojewódzkiego Zarządu Melioracji i Urządzeń Wodnych.

W polu **2.3.** należy podać REGON Wojewódzkiego Zarządu Melioracji i Urządzeń Wodnych.

3. Siedziba i adres Wnioskodawcy - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Należy podać dokładny adres siedziby oraz, numery telefonu i faksu (wraz z numerem kierunkowym).

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

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

Należy wypełnić w przypadku, gdy adres do korespondencji jest inny niż **Siedziba i adres Wnioskodawcy**. W przypadku, gdy oba adresy są zgodne należy wstawić kreski.

Numer 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.

5. Dane osób upoważnionych do reprezentowania Wnioskodawcy - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Wypełnić zgodnie ze Statutem oraz z decyzją Zarządu Województwa w sprawie powołania dyrektora Wojewódzkiego Zarządu Melioracji i Urządzeń Wodnych, lub innym dokumentem Zarządu Województwa potwierdzającym reprezentowanie.

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

6. Dane pełnomocnika Wnioskodawcy - [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.

Numer telefonu i faksu pełnomocnika należy podać wraz z numerem kierunkowym.

W przypadku, gdy Wnioskodawca nie udzielił pełnomocnictwa, w pola **6.1. - 6.15.** należy wstawić kreski.

7. 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. Dane te powinny dotyczyć miejsca zatrudnienia tej osoby, a nie miejsca zamieszkania.

Numer telefonu i faksu osoby uprawnionej do kontaktu należy podać wraz z numerem kierunkowym.

Jeśli Wnioskodawca nie zamierza wyznaczać osoby do kontaktu, Urząd Marszałkowski użyje do kontaktu z Wnioskodawcą danych zawartych w punktach 2 – 6. W takiej sytuacji w pola **7.1. – 7.6.** należy wstawić kreski.

II. Opis operacji

8. Tytuł operacji - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

W tym punkcie należy określić tytuł operacji (nazwa powinna być zwięzła). Tytuł operacji powinien być podawany w jednakowym brzmieniu we wszystkich dokumentach, w których jest do niego odwołanie.

9. Planowany cel operacji - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Należy w sposób zwięzły określić cel, jaki stawia sobie Wnioskodawca przystępując do realizacji operacji i uzasadnić, w jaki sposób wpływa na osiągnięcie celów określonych w Programie. Planowany cel operacji powinien być zgodny z celami określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 dla działania *Poprawianie i rozwijanie infrastruktury związanej z rozwojem i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa przez gospodarowanie rolniczymi zasobami wodnymi*:

- ”...1. *Poprawa jakości gleb poprzez regulację stosunków wodnych;*
2. *Zwiększenie retencji wodnej;*
3. *Poprawa ochrony użytków rolnych przed powodziąmi.*”

W przypadku realizacji operacji dotyczącej priorytetu, o którym mowa w art. 16 a ust. 1 lit. c rozporządzenia Rady (WE) nr 1698/2005 z dnia 20 września 2005 r. należy określić rodzaj celu, jakiego będzie dotyczyła dana operacja poprzez wstawienie znaku „X” we właściwym polu (**9.1. – 9.3.**). W przypadku, gdy któreś z pól sekcji nie dotyczy Wnioskodawcy należy wstawić kreski. (Zaznaczenie któregokolwiek z w/w pól powoduje konieczność zaznaczenia odpowiednio w pozycjach 18.1.1 i 18.1.2 wartości 90 i 10).

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

.10. 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 A, B, C...

W polu **10.7. Nazwa/nr obrębu ewidencyjnego** należy wpisać nazwę lub numer obrębu ewidencyjnego, na którym realizowana będzie operacja, przyporządkowany dla danej miejscowości (A, B lub C).

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

W przypadku, gdy operacja obejmuje swym zasięgiem obszar większy niż jeden powiat, należy postępować zgodnie z opisem zawartym w punkcie 8. części A Instrukcji - **Zalecenia ogólne**.

W polu **10.8. Zlewnia rzeczna elementarna** należy podać numer zlewni oraz jej nazwę, w przypadku realizacji operacji dotyczącej priorytetu, o którym mowa w art. 16 a ust. 1 lit. c rozporządzenia Rady (WE) nr 1698/2005 z dnia 20 września 2005 r. W przypadku, gdy pole sekcji nie dotyczy tzw. nowych wyzwań, należy wstawić kreski.

11. Charakterystyka obszaru, na którym będzie realizowana operacja - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

11.1. Operacja będzie realizowana na obszarach o niekorzystnych warunkach gospodarowania (ONW) - [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy zaznaczyć jedno właściwe pole, poprzez wstawienie znaku „X”. W przypadku zaznaczenia odpowiedzi „TAK” należy określić rodzaj obszaru, na jakim będzie realizowany projekt poprzez wstawienie znaku „X” we właściwym polu (**11.1.1. – 11.1.3.**)

W przypadku, gdy tylko część obszaru, na którym realizowana jest operacja obejmuje ONW – odpowiedź „TAK” należy zaznaczyć tylko wtedy, gdy obszar ten stanowi ponad połowę całego obszaru, którego dotyczy projekt.

11.2. Operacja realizowana będzie na obszarach Natura 2000 oraz innych obszarach chronionych - [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy zaznaczyć, poprzez wstawienie znaku „X” w odpowiednim polu czy operacja będzie realizowana na obszarach NATURA 2000 oraz innych obszarach chronionych. Dopuszczono możliwość realizacji operacji na terenach Natura 2000 oraz innych obszarach chronionych w sposób umożliwiający pełnienie przez nie dotychczasowej lub planowanej funkcji.

12. Zakres operacji - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

W polach **12.1.1. – 12.1.2.** należy zaznaczyć odpowiednie pole w zależności od rodzaju wykonywanych melioracji. Jeżeli operacja związana jest z realizacją obu rodzajów melioracji, należy zaznaczyć oba pola.

W polu **12.2.** należy zaznaczyć odpowiednio poprzez wstawienie znaku „X” w zależności od zakresu i rodzaju wykonywanych prac. Pole to wypełniane jest w przypadku realizacji operacji dotyczącej priorytetu, o którym mowa w art. 16 a ust. 1 lit. c rozporządzenia Rady (WE) nr 1698/2005 z dnia 20 września 2005 r.

W polu **12.3.** należy podać wyrażone w hektarach wielkości użytków gruntowych, na które oddziaływać będą budowane bądź remontowane urządzenia melioracji wodnych szczegółowych.

W polu **12.4.** należy podać wyrażone w hektarach wielkości użytków gruntowych, na które oddziaływać będą budowane bądź remontowane urządzenia melioracji wodnych podstawowych.

Do wyrażenia wielkości użytków gruntowych z polu **12.4.** należy zastosować rozwiązania zaproponowane w rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 30 grudnia 2004 r. w sprawie sposobu prowadzenia ewidencji wód, urządzeń melioracji wodnych oraz zmeliorowanych gruntów (Dz. U. z 2005 r., Nr 7, poz. 55)

Przykład 1:

W ramach realizowanego projektu planuje się wyremontować wał przeciwpowodziowy oraz ukształtować przekrój podłużny i poprzeczny koryta cieku naturalnego.

- a. W przypadku remontu wału przeciwpowodziowego obszar chroniony wyznacza zewnętrzna krawędź stopy wału oraz linia brzegowa wielkiej wody powodziowej, na którą wał był projektowany.
- b. W przypadku regulacji koryta cieku naturalnego obszar oddziaływania wyznaczamy zgodnie z obowiązującymi zasadami ustalania obszaru oddziaływania w melioracjach wodnych szczegółowych.

Uwaga: Powierzchnie obszarów oddziaływania i powierzchnie obszarów chronionych w ramach projektu wyznaczamy bez podwójnego naliczania.

Przykład 2:

W ramach realizowanego projektu planuje się wyremontować wał przeciwpowodziowy oraz zbudować stacje pomp. Wyznaczono 2 typy obszarów:

a. Obszar chroniony w przypadku wału przeciwpowodziowego obejmuje 3 działki ewidencyjne oznaczone numerem:

10 o powierzchni 50ha

20 o powierzchni 50ha

30 o powierzchni 50ha

RAZEM 150ha

b. Obszar oddziaływania stacji pomp obejmuje 2 działki ewidencyjne oznaczone numerem:

20 o powierzchni 50ha

40 o powierzchni 10ha

RAZEM 60ha

Użytki gruntowe chronione i objęte oddziaływaniem w ramach projektu wynoszą **160ha**. (Działki o numerze ewidencyjnym **20** nie należy podwójnie zliczać).

W polach **12.5.1. – 12.5.8.** Należy zaznaczyć znakiem „X” odpowiednio: budowę lub remont wymienionych urządzeń melioracji wodnych szczegółowych. Gdy w ramach operacji nie przewiduje się remontu lub budowy danego urządzenia, należy wstawić kreski.

W polach **12.6.1. – 12.6.9.** Należy zaznaczyć znakiem „X” odpowiednio: budowę lub remont wymienionych urządzeń melioracji wodnych podstawowych. Gdy w ramach operacji nie przewiduje się remontu lub budowy danego urządzenia, należy wstawić kreskę.

W polu **12.7.** należy zaznaczyć czy w ramach operacji przewiduje się budowę lub remont związane z kształtowaniem przekroju podłużnego i poprzecznego oraz układu poziomego koryta ciek naturalnego wykraczającym poza działania związane z utrzymaniem wód.

Jeżeli w ramach operacji przewidywany jest zakup użytków gruntowych należy zaznaczyć pole **12.8.**

13. Etapy operacji - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

W przypadku realizacji operacji w jednym etapie należy zaznaczyć pole „NIE”. W przypadku realizacji operacji w więcej niż jednym etapie, należy zaznaczyć pole „TAK”.

14. Planowany termin zakończenia etapów (miesiąc/rok) - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Zgodnie z Rozporządzeniem operacja realizowana jest w jednym albo w kilku etapach. W polach **14.1.-14.6.** Wnioskodawca wpisuje kolejny numer planowanego etapu oraz termin jego zakończenia w układzie – miesiąc/rok. Należy przyjąć, że termin zakończenia etapu to planowany termin złożenia wniosku o płatność pośrednią/ostateczną do UM.

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

Ustalając termin zakończenia realizacji poszczególnych etapów operacji należy wziąć pod uwagę, iż planowany okres realizacji pierwszego etapu nie może być dłuższy niż 24 miesiące od dnia doręczenia decyzji o przyznaniu pomocy.

UWAGA: Zakończenie realizacji operacji i złożenie wniosku o płatność ostateczną musi nastąpić nie później niż do 30 czerwca 2015 roku.

Pola **14.1.-14.6.** należy wypełnić stosownie do ilości planowanych etapów. Jeżeli operacja realizowana jest w ramach np. trzech etapów, w pola **14.4. – 14.6.** należy wstawić kreski.

III. Plan finansowy operacji

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

15. Koszty realizacji operacji - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Koszt realizowanej operacji należy wpisać zgodnie z podziałem na koszty inwestycyjne oraz koszty ogólne.

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

Wszystkie planowane koszty operacji należy wpisać w złotych z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

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

Koszty kwalifikowalne (w zł) muszą być zgodne z wartościami podanymi w **IV. Zestawienie rzeczowo-finansowe operacji**.

UWAGA: do kosztów zakupu użytków gruntowych (**pole 15.4**), zalicza się jedynie cenę gruntu, wg wyceny rzeczoznawcy.

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

W polach **16.1.** ÷ **16.6.** Wnioskodawca wpisuje kolejny numer planowanego etapu oraz jego koszt kwalifikowalny.

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

Wszystkie planowane koszty operacji należy wpisać w złotych z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Wartość w polu **16.7. Koszty kwalifikowalne** stanowi sumę kwot z wierszy **16.1. - 16.6.**

17. Wnioskowana kwota pomocy (w zł) - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

W polach **17.1. - 17.6.** Wnioskodawca wpisuje kolejny numer planowanego etapu oraz wnioskowaną kwotę pomocy.

Wartość wnioskowanej kwoty pomocy należy podać zgodnie z podziałem na etapy. Jeżeli w którymkolwiek z powyższych pól dane koszty nie występują, należy wpisać wartość „0”.

Wszystkie wnioskowane kwoty pomocy należy wpisać w złotych z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

18. Źródła finansowania operacji - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Refundację kosztów kwalifikowalnych poniesionych przez Wnioskodawcę w 75 % stanowią środki z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich. Wartości procentowe w polach **18.1.1 Europejski Fundusz Rolny na Rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW)** i **18.1.2. Budżet państwa** powinny być zaznaczone zgodnie z poniższym przykładem:

Wyszczególnienie		Koszty kwalifikowalne (w zł)
18.1. Środki publiczne (100%), w tym:		
18.1.1.	Europejski Fundusz Rolny na Rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) maksimum %; <input type="text" value="75"/>	
18.1.2.	Budżet państwa (minimum %) w tym: <input type="text" value="25"/>	

W przypadku realizacji operacji dotyczącej priorytetu, o którym mowa w art. 16 a ust. 1 lit. c rozporządzenia Rady (WE) nr 1698/2005 z dnia 20 września 2005 r., wartości procentowe w polach **18.1.1 Europejski Fundusz Rolny na Rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW)** i **18.1.2. Budżet państwa** powinny być zaznaczone zgodnie z poniższym przykładem:

Wyszczególnienie		Koszty kwalifikowalne (w zł)
18.1. Środki publiczne (100%), w tym:		
18.1.1.	Europejski Fundusz Rolny na Rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) maksimum %;	
	90	
18.1.2.	Budżet państwa (minimum %) w tym:	
	10	

18.1.2.1. Środki dotychczas wydatkowane

Należy podać wysokość kwoty dotychczas wydatkowanej z budżetu państwa. Są to koszty kwalifikowalne poniesione przez Wnioskodawcę na realizację operacji jeszcze przed złożeniem wniosku o przyznanie pomocy.

18.1.2.2. Środki zarezerwowane

Należy wpisać wysokość środków zarezerwowanych w budżecie państwa na daną operację. Są to środki, które są lub będą zarezerwowane przez właściwego dysponenta budżetowego w budżecie państwa na daną operację.

18.2. W polu tym należy wpisać sumę kwot z pól **18.1.2.1.** – **18.1.2.2.**

IV. Zestawienie rzeczowo – finansowe operacji - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

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

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

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

Koszty inwestycyjne planowane do poniesienia na realizację operacji należy przedstawić w podziale na:

A - koszty związane z budową lub remontem urządzeń melioracji wodnych szczegółowych/podstawowych oraz kształtowaniem przekroju podłużnego i poprzecznego oraz układu poziomego koryta cieku naturalnego oraz **B - koszty zakupu użytków gruntowych**.

Poszczególne pozycje w części **A i B** zestawienia rzeczowo-finansowego realizowane w ramach operacji należy opisać w taki sposób, żeby możliwa była identyfikacja mierników rzeczowych (jednostki miary, ilość, liczba).

Dla robót budowlanych, ujętych w **Zestawieniu rzeczowo – finansowym operacji** należy sporządzić **Kosztorys Inwestorski** wraz z **tabelą elementów scalonych** i załączyć go do wniosku.

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

W przypadku operacji realizowanej wg zasady „Zaprojektuj i wybuduj” zakres i koszty dotyczące robót budowlanych oraz zakres i koszty usług nieinwestycyjnych należy określić w sposób szacunkowy na podstawie Programu funkcjonalno-użytkowego oraz innych dokumentów, za pomocą których wnioskodawca szacował wartość planowanej inwestycji. Poziom szczegółowości poszczególnych rodzajów robót nie może być wyższy niż poziom elementów scalonych przy konstruowaniu zestawienia rzeczowo finansowego w oparciu o kosztorys inwestorski. Dokumenty te należy dołączyć do wniosku o przyznanie pomocy.

Zestawienie rzeczowo finansowe, które będzie składane wraz z wnioskiem o płatność, należy sporządzić na podstawie faktycznie wykonanych rodzajów robót, wraz z faktycznie poniesionymi kosztami,

Podstawą do określenia kosztów kwalifikowalnych zakupu użytków gruntowych będzie wartość gruntów określona przez rzeczoznawcę majątkowego.

Suma kosztów wykazana w części **A i B** stanowi koszty inwestycyjne (**Ki**).

Całkowite koszty operacji umieszczone są w polu **Całkowite ogółem** (kolumna 5) oraz w podziale na etapy realizacji operacji (kolumny 7,9,...).

Koszty kwalifikowalne operacji (w zł) ujmowane są w kwocie **Kwalifikowalne ogółem** (kolumna 6) oraz w podziale na etapy realizacji operacji (kolumny 8, 10,...).

V. Informacja o załącznikach– [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

W tabelę **V. Informacja o załącznikach**, należy wpisać w kolumnie **Liczba załączników** odpowiednio liczbę załączonych dokumentów i wstawić znak „X” w polu „TAK”.

W przypadku, gdy dany załącznik nie dotyczy prowadzonej działalności oraz operacji pole należy zaznaczyć pole „N/D” a w polu „Liczba załączników” należy wstawić kreskę.

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 w Instrukcji do wniosku nie określono inaczej.

Kopie dokumentów składanych wraz z wnioskiem powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez podmiot, który wydał dokument lub notariusza lub dyrektora wojewódzkiego zarządu melioracji i urządzeń wodnych, lub upoważnionego pracownika WZMiUW lub przez pracownika urzędu marszałkowskiego/wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej realizującej zadania związane z przyznawaniem pomocy.

A. Załączniki dotyczące wnioskodawcy - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA O ILE DOTYCZY]

1. Zaświadczenie o nadanym numerze identyfikacyjnym – kopia;
2. Decyzja o nadaniu Numeru Identyfikacji Podatkowej (NIP) – kopia;
3. Uchwała Zarządu Województwa w sprawie powołania dyrektora Wojewódzkiego Zarządu Melioracji i Urządzeń Wodnych, lub inny dokument Zarządu Województwa potwierdzający reprezentowanie – kopia;

B. Załączniki dotyczące prowadzonej działalności oraz operacji - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA O ILE DOTYCZY]

4. Pełnomocnictwo, jeżeli zostało udzielone – oryginał lub kopia;
5. Zestawienie wniosków właścicieli gruntów o wykonanie urządzeń melioracji wodnych (oryginał) lub wnioski spółek wodnych (kopie²) – jeżeli projekt dotyczy budowy lub remontu urządzeń melioracji wodnych szczegółowych;
6. Decyzja właściwego organu dotycząca warunków prowadzenia robót (...) – kopia;

Należy dostarczyć decyzję właściwego organu w sprawie warunków prowadzenia robót, jeżeli operacja realizowana będzie na terenach o walorach krajobrazowych i ekologicznych, terenach masowych lęgów ptactwa, występowania skupień gatunków chronionych oraz tarlisk, zimowisk i miejsc masowej migracji ryb i innych organizmów wodnych, w tym NATURA 2000 itp.

W związku z wejściem w życie od dnia 15 listopada 2008r ustawy z dnia 3 października 2008r. *o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko* (Dz. U. Nr 199, poz. 1227), organem właściwym do wydawania powyższej decyzji jest regionalny dyrektor ochrony środowiska. Zgodnie z art. 167 w/w ustawy, decyzje wojewody w zakresie zadań i kompetencji podlegających przekazaniu na podstawie ustawy zachowują ważność do upływu określonych w nich terminów ważności.

7. Dokumenty potwierdzające uzgodnienie realizacji projektu z zainteresowanymi;

Należy dostarczyć dokumenty świadczące o uzgodnieniu operacji z odpowiednimi wymienionymi w podpunktach podmiotami. Jeżeli nie było konieczności uzgodnień z którymkolwiek z wymienionych podmiotów, należy zaznaczyć N/D. W przypadku, gdy do wniosku dołączone jest pozwolenie wodnoprawne w punkcie 7.c) należy zaznaczyć N/D.

Jeżeli operacja realizowana jest wg zasady „Zaprojektuj i wybuduj”, i istnieje konieczność uzgodnień z którymkolwiek z wymienionych w podpunktach podmiotów, należy zaznaczyć N/D, a dokumenty świadczące o uzgodnieniu operacji z odpowiednimi podmiotami, należy dostarczyć wraz z wnioskiem o płatność, do którego dołączona będzie dokumentacja z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

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

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

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

C. Załączniki dotyczące robót budowlanych - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA O ILE DOTYCZY]

9. Szacunkowe zestawienie kosztów – oryginał lub kopia;.

10. Kosztorys inwestorski sporządzony 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) – kopia;

Załącznik jest wymagany w przypadku operacji związanej z robotami budowlanymi. W przypadku realizacji operacji wg zasady „Zaprojektuj i wybuduj”, należy zaznaczyć N/D.

11. Ostateczna decyzja o pozwoleniu na budowę/rozbiórkę – kopia;

Decyzja o pozwoleniu na budowę/rozbiórkę musi być decyzją ostateczną w dniu składania wniosku. W sytuacji, gdy wnioskodawca nie dysponuje ostatecznym pozwoleniem w dniu składania wniosku, decyzję taką powinien dostarczyć w wyniku wezwania do złożenia wyjaśnień.

W przypadku realizacji operacji wg zasady „Zaprojektuj i wybuduj”, należy zaznaczyć N/D i dostarczyć ww. dokument wraz z wnioskiem o płatność, do którego dołączona będzie dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

12. Pozwolenie wodnoprawne, jeżeli na podstawie przepisów prawa istnieje obowiązek uzyskania tego pozwolenia - kopia; W przypadku realizacji operacji wg zasady „Zaprojektuj i wybuduj”, należy zaznaczyć N/D i dostarczyć ww. dokument wraz z wnioskiem o płatność, do którego dołączona będzie dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

13. Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwemu organowi, potwierdzone przez ten organ – kopia,

wraz z:

- oświadczeniem wnioskodawcy, że w terminie 30 dni właściwy organ nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych – oryginał

lub

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

14. Program funkcjonalno-użytkowy (dla projektów realizowanych metodą „zaprojektuj i wybuduj”) - kopia. Należy dostarczyć w przypadku realizacji operacji wg zasady „Zaprojektuj i wybuduj”. W przypadku, gdy operacja nie jest realizowana wg zasady „Zaprojektuj i wybuduj” należy zaznaczyć N/D.

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 2004 r., Nr 202, poz. 2072, z późn. zm.).

D. Inne załączniki

W wierszach 15-19, Wnioskodawca może wpisać załączniki, które dołączył do wniosku, a których nie wyszczególniono w częściach A., B., C. „Informacja o załącznikach”.

VI. Oświadczenia i zobowiązania wnioskodawcy – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

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

Stosownie do wymogu określonego w art. 75 ust.1 lit. c) pkt i) rozporządzenia Rady (WE) Nr 1698/2005 z dnia 20 września 2005 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW), Wnioskodawcy realizujący operacje w ramach PROW 2007 -2013 są zobowiązani do prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji.

Wymóg ten ma na celu identyfikację poszczególnych operacji (zdarzeń) księgowych i gospodarczych przeprowadzonych dla wszystkich wydatków w ramach operacji.

Obowiązek w tym zakresie powstaje najpóźniej z dniem otrzymania decyzji o przyznaniu pomocy.

W przypadku Wnioskodawców, którzy ponieśli wydatki w ramach operacji przed dniem otrzymania decyzji, jeżeli nie stosowali oddzielnego systemu rachunkowości albo nie korzystali z odpowiedniego kodu rachunkowego na zasadach określonych poniżej, mogą sporządzić dla wydatków poniesionych do dnia otrzymania decyzji „Zestawienie wszystkich dokumentów księgowych dotyczących operacji”. Zestawienie to należy sporządzić zgodnie z wzorem ustalonym we wniosku o płatność dla *Wykazu faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty*.

W ramach wyodrębnionej ewidencji winny być ujęte koszty kwalifikowalne ponoszone w ramach operacji.

Wnioskodawca ma obowiązek ustalenia i opisanie zasad dotyczących ewidencji zdarzeń gospodarczych dokumentujących realizację operacji w ramach przyjętej polityki rachunkowości.

Na Wnioskodawcy spoczywa obowiązek udowodnienia, że niniejsze wymogi zostały zachowane.

W przypadku Wnioskodawcy prowadzącego księgi rachunkowe i sporządzającego sprawozdania finansowe zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694, z późn. zm.) przez „odrębny system księgowy albo odpowiedni kod księgowy”, o którym mowa w przepisach art. 75 ust. 1 lit. c) pkt i) rozporządzenia Rady (WE) nr 1698/2005 należy rozumieć ewidencję księgową wyodrębnioną w ramach prowadzonych przez Wnioskodawcę ksiąg rachunkowych, a nie odrębne księgi rachunkowe.

Wnioskodawca ma obowiązek ustalenia i opisanie zasad dotyczących ewidencji i rozliczania środków realizowanej operacji w ramach przyjętej polityki rachunkowości oraz zakładowego planu kont.

Aby właściwie prowadzić wyodrębnioną ewidencję księgową należy:

- wprowadzić dodatkowe konta syntetyczne i analityczne, pozwalające na wyodrębnienie zdarzeń związanych tylko z daną operacją, w układzie umożliwiającym spełnienie wymagań w zakresie sprawozdawczości i kontroli oraz w zakresie sporządzania zestawienia z komputerowego systemu księgowego. Wyodrębnienie obowiązuje dla wszystkich zespołów kont, na których będzie dokonywana ewidencja zdarzeń związanych z operacją.
- lub
- wprowadzić odpowiedni kod księgowy dla wszystkich transakcji oraz kont księgowych związanych z daną operacją. Wyodrębniony kod księgowy oznacza odpowiedni symbol, numer, wyróżnik stosowany przy rejestracji, ewidencji lub oznaczeniu dokumentu, który umożliwia sporządzanie zestawień, w tym komputerowych, w określonym przedziale czasowym ujmujących wszystkie zdarzenia związane tylko z daną operacją.

Weryfikacja spełniania powyższego wymogu będzie prowadzona w ramach wizytacji w miejscu / kontroli na miejscu realizacji operacji.

Rozliczanie robót budowlanych

I. Etap przyznania pomocy

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,
2. nazwę obiektu lub robót budowlanych z podaniem lokalizacji,
3. imię, nazwisko i adres albo nazwę i adres Wnioskodawcy oraz jego podpis,
4. nazwę i adres jednostki opracowującej kosztorys;
5. imiona i nazwiska, określenie funkcji osób opracowujących kosztorys oraz ich podpisy,
6. wartość kosztorysową robót budowlanych,
7. datę opracowania kosztorysu,
8. ogólną charakterystykę obiektu lub robót budowlanych zawierającą krótki opis techniczny wraz z istotnymi parametrami, które określają wielkość obiektu lub robót,
9. przedmiar robót,
10. kalkulację uproszczoną,
11. 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.
12. 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.

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

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

Rola kosztorysu inwestorskiego jako załącznika do wniosku o przyznanie pomocy:

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

II. Etap ewentualnej zmiany decyzji po przeprowadzeniu postępowania

Po pozytywnym zweryfikowaniu wniosku o przyznanie pomocy, zostanie wydana decyzja o przyznaniu pomocy. *Zestawienie rzeczowo-finansowe operacji*, sporządzone w układzie elementów scalonych stanowić będzie załącznik do tej decyzji.

Wnioskodawca może rozpocząć realizację operacji jeszcze przed wydaniem decyzji o przyznaniu pomocy, jednak nie wcześniej niż po dniu złożenia wniosku o przyznanie pomocy.

Po wydaniu decyzji o przyznaniu pomocy, Wnioskodawca otrzymuje status Beneficjenta.

Beneficjent, po przeprowadzeniu postępowania przetargowego (lub postępowań przetargowych, jeżeli w ramach operacji zaistniała konieczność przeprowadzenia większej ilości postępowań) może złożyć

wniosek o zmianę decyzji o przyznaniu pomocy w zakresie kwoty pomocy, w związku ze zmianą wysokości kosztów kwalifikowalnych. Zmiana taka jest możliwa tylko wówczas gdy koszty kwalifikowalne po przetargu będą niższe niż określone w zestawieniu rzeczowo finansowym stanowiącym załącznik decyzji o przyznaniu pomocy. Dokumentację z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dostarcza się jako załącznik do wniosku o płatność, którego przedmiotem są koszty z tego postępowania.

III. Etap weryfikacji wniosku o płatność

Po zakończeniu operacji bądź jej etapu, Beneficjent składa wniosek o płatność, do którego jednym z załączników jest dokumentacja z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Badanie dokumentacji przetargowych ma na celu ustalenie, czy koszty poniesione w ramach danego przetargu można uznać za kwalifikowalne, czyli:

1. Przedmiot zamówienia jest zgodny z zakresem rzeczowym Zestawienia rzeczowo finansowego operacji stanowiącego załącznik do decyzji przyznania pomocy,
2. Koszty mieszczą się w katalogu kosztów kwalifikowalnych określonych w odpowiednich rozporządzeniach w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach działania 125 Schemat I i II
3. Dostawy, usługi i roboty budowlane związane z realizacją operacji zostały nabyte w trybie przepisów o zamówieniach publicznych.

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 decyzji przyznania pomocy, ze *Specyfikacją istotnych warunków zamówienia* (dokumentacja przetargowa), zwłaszcza z opisem przedmiotu zamówienia (ewentualnym przedmiarem robót – jeżeli był załączony). Wraz z oceną wniosku o płatność, ocena postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi do określenia zakresu rzeczowego operacji i ustalenia faktycznej kwoty kosztów kwalifikowalnych. Jeżeli kwota kosztów kwalifikowalnych zmniejszyła się w wyniku przeprowadzonego postępowania lub w wyniku pozostałej weryfikacji wniosku o płatność, kwota do wypłaty zostanie odpowiednio zmniejszona. Jeżeli postępowanie oceniono negatywnie koszty tego postępowania uznane będą za niekwalifikowalne.

Uwaga: jeżeli Beneficjent przeprowadził tylko jedno postępowanie przetargowe na cały zakres rzeczowy operacji, a postępowanie to zostało ocenione negatywnie, wszystkie koszty uznane są za niekwalifikowalne. Tym samym weryfikacja wniosku o płatność kończy się decyzją o odmowie wypłaty środków z powodu braku kosztów mogących być uznanymi za kwalifikowalne.

Weryfikacja wniosków o płatność, w ramach którego postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego zakończyło się zawarciem umowy o zamówienie publiczne z wynagrodzeniem określonym ryczałtem, odbywa się poprzez porównanie kosztorysu inwestorskiego z wniosku o przyznanie pomocy, oraz projektu budowlanego z **kosztorysem różnicowym**.

Jeżeli zawarta z wykonawcą umowa jest umową o wynagrodzenie ryczałtowe, wykonawca nie jest zobowiązany do przedstawienia wraz z ofertą kosztorysu ofertowego. Beneficjent zobowiązany jest wówczas do „rozbicia” ceny ryczałtowej na pozycje *Zestawienia rzeczowo – finansowego operacji* (w układzie elementów scalonych z kosztorysu inwestorskiego). W przypadku umowy z wykonawcą, w której wynagrodzenie określono ryczałtem, Beneficjent zobowiązany jest dostarczyć, wraz z wnioskiem o płatność projekt budowlany (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 tych zmianach poprzez umieszczenie ich w kosztorysie różnicowym, a w przypadku umowy z wykonawcą gdzie wynagrodzenie nastąpi wg kosztorysu ofertowego – w kosztorysie ofertowym.

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.

Zarówno przy umowie z wynagrodzeniem ryczałtowym jak i kosztorysowym, dozwolone zmiany wymagają wykazania w kosztorysie różnicowym, a ostateczna kwota kosztów kwalifikowalnych i wysokość pomocy będzie ustalona po zakończeniu realizacji całej operacji.

Wprowadzone i wykazane w kosztorysie różnicowym 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.);

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 (m.in. zamieszczone w kosztorysie różnicowym).

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*,
- *Protokół 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.

W przypadku realizacji przez Beneficjenta robót budowlanych na podstawie umowy ryczałtowej, kosztorys różnicowy powinien być sporządzony w taki sposób, aby wykazywać zmiany pomiędzy zaplanowanym w kosztorysie inwestorskim lub projekcie budowlanym zakresem operacji, a stanem faktycznym.

Beneficjent może uzupełniać i poprawiać dokumentację złożoną wraz z wnioskiem o płatność 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, a w przypadku umowy ryczałtowej 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.