

## Instrukcja wypełniania wniosku o przyznanie pomocy

na operacje typu „*Scalanie gruntów*”, w ramach poddziałania

„*Wsparcie na inwestycje związane z rozwojem, modernizacją i dostosowywaniem*

*rolnictwa i leśnictwa*” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

### A. ZALECENIA OGÓLNE

1. Przed wypełnieniem wniosku o przyznanie pomocy zwanego dalej „wnioskiem”, należy zapoznać się z rozporządzeniem Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 10 grudnia 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, oraz wypłaty pomocy finansowej na operacje typu „*Scalanie gruntów*” w ramach poddziałania „*Wsparcie na inwestycje związane z rozwojem, modernizacją i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa*” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 2180), 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”.

Po wypełnieniu wniosków należy wydrukować, podpisać w wyznaczonym miejscu i wraz z załącznikami złożyć w UM, w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków dla operacji typu: *Scalanie gruntów*, w ramach poddziałania „*Wsparcie na inwestycje związane z rozwojem, modernizacją i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa*” działanie „*Inwestycje w środki trwałe*”.

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. Złożenie wniosku o przyznanie pomocy zostanie potwierdzone w formie pisemnej. Potwierdzenie powinno zawierać datę i godzinę wpływu wniosku, zostać opatrzone pieczęcią UM i podpisem osoby przyjmującej ten wniosek.
5. O terminowości złożenia wniosku decyduje data oraz godzina jego złożenia w miejscu określonym w ogłoszeniu o naborze.

Podmiot ubiegający o przyznanie pomocy (zwany dalej „Wnioskodawcą”) winien złożyć wniosek w taki sposób, aby jednoznacznie możliwe było określenie godziny jego wpływu, gdyż będzie to miało wpływ na określanie kolejności przyznania pomocy. W przypadku, kiedy Wnioskodawca złoży wniosek w sposób pozwalający jedynie w sposób bezsporny określić datę wpływu bez możliwości określenia dokładnej godziny wpływu tego wniosku (np. wniosek zostanie nadany przesyłką rejestrowaną w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu przepisów prawa pocztowego) za godzinę wpływu wniosku zostanie przyjęta godzina zakończenia pracy UM.

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

6. W przypadku, gdy wniosek zawiera braki, Wnioskodawcy przysługuje prawo do jednorazowego ich usunięcia (uzupełnienia) w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
7. 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.
8. Usunięcie braków we wniosku o przyznanie pomocy może obejmować wyłącznie zakres określony w wezwaniu.

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

9. Terminy dotyczące usuwania braków, obliczane i oznaczane są zgodnie z przepisami art. 110-116 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 2014 r. poz. 121 z późn. zm.).

10. Zgodnie z art. 34 ust. 2 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 349 i 1888), wynika że w ramach poddziałania „Wsparcie na inwestycje związane z rozwojem, modernizacją i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa” do postępowań w sprawach o przyznanie pomocy nie stosuje się przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013r. poz. 267 z późn. zm.), z wyjątkiem przepisów dotyczących właściwości miejscowej organów, wyłączenia pracowników organu, doręczeń i wezwań, udostępniania akt, skarg i wniosków, o ile przepisy ustawy nie stanowią inaczej.

11. Zgodnie z art. 3 „rozporządzenia nr 809/2014”, 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.

12. Refundacji podlegać mogą tylko koszty kwalifikowane operacji, które są uzasadnione zakresem operacji niezbędne do osiągnięcia jej celu oraz racjonalne. Dla robót budowlanych przewidziane jest przedłożenie wraz w wnioskiem *Szacunkowe zestawienie kosztów*, która uwzględniać będzie wartość rynkową kosztów ustaloną na podstawie ogólnodostępnych publikacji.

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 w wyniku wyboru przez beneficjenta wykonawców poszczególnych zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo finansowym operacji z zachowaniem konkurencyjnego trybu ich wyboru wykonawców, określonego w załączniku do umowy o przyznaniu pomocy (zasady dotyczące przeprowadzania postępowań ofertowych), **z wyłączeniem zadań wykonywanych na podstawie art. 3 ust. 4 ustawy z dnia 26 marca 1982 r. o scalaniu i wymianie gruntów**. W przypadku naruszenia przepisów o zamówieniach publicznych lub zasad konkurencyjności wydatków w ramach PROW na lata 2014-2020 będą naliczane kary, których wysokość określają załączniki do umowy, odpowiednio:

- załącznik nr 3 określający wskaźniki procentowe do obliczenia wartości kar administracyjnych za naruszenie zasad konkurencyjności wydatków w ramach PROW 2014-2020,
- załącznik nr 4 określający wskaźniki procentowe do zastosowania metody wskaźnikowej przy ustalaniu wysokości kary administracyjnej za naruszenie przepisów o zamówieniach publicznych.

Uwaga: Dokumentację z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub postępowania ofertowego należy przedłożyć w UM do oceny 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. Obowiązki w tym zakresie zostaną uregulowane w umowie o przyznaniu pomocy.

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

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

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

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

Wybór oferty w trybie konkurencyjnym odbywa się z wykorzystaniem internetowego Portalu Ogłoszeń ARiMR [www.portalogloszenarimr.gov.pl](http://www.portalogloszenarimr.gov.pl). Obowiązkiem Wnioskodawcy jest zamieszczenie na portalu zapytania ofertowego na wykonanie robót budowlanych, usługi, dostawę maszyn i urządzeń niezbędnych do wykonania zadań objętych wnioskiem a także opublikowanie na portalu wyboru najkorzystniejszej oferty. Przez najkorzystniejszą ofertę w zakresie danego zadania należy rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny lub kosztu i innych

kryteriów określonych przez Wnioskodawcę w zapytaniu ofertowym oraz która pochodzi od podmiotów niepowiązanych osobowo lub kapitałowo z wnioskodawcą.

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

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

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

14. W przypadku, gdy Wnioskodawca składa kilka wniosków, w okresie obowiązywania dokumentów składanych wraz z wnioskiem możliwe jest dołączenie do wniosku kserokopii dokumentów dołączonych do innego wniosku, przy czym obowiązkowo, dokonuje 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.
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 przez Urząd Marszałkowski albo Wojewódzką samorządową jednostkę organizacyjną – [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK UM]**

**Znak sprawy – [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK UM]**

### **I. CZĘŚĆ OGÓLNA**

#### **1. Cel złożenia**

Należy wypełnić poprzez dokonanie wyboru z listy rozwijanej właściwego celu złożenia wniosku spośród następujących opcji:

- a) złożenia wniosku,

b) korekta wniosku.

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

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

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

Wnioskodawcy zostanie przyznana pomoc na podstawie ostatniej korekty wniosku.

## **II. DANE PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRYZNANIE POMOCY**

### **1. Numer identyfikacyjny - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**

W polu **1.** należy wpisać numer identyfikacyjny nadany podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. *o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności* (Dz. U. z 2015 r. poz. 807 i 1419).

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

### **2. Podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy - [SEKCJA WYPEŁNIONA NA STAŁE]**

2.1. Starosta;

### **3. Dane Powiatu jako strony umowy o przyznaniu pomocy - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**

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

Zgodnie z art. 9 ustawy z dnia 27 maja 2015 roku *o finansowaniu wspólnej polityki krajowej* ( Dz. U. poz. 1130) oraz art. 111 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego Rady (UE) nr 1306/2013 z dnia 17 grudnia 2013 roku *w sprawie finansowania wspólnej polityki rolnej, zarządzania nią i monitorowania jej oraz uchylające rozporządzenia Rady (EWG) nr 352/78, (WE) nr 165/94, (WE) nr 2799/98 (WE) nr 814/2000, (WE) nr 1290/2005 i (WE) nr 485/2008* (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 549, z późn. zm.), dotyczące podawania do publicznej wiadomości wykazu beneficjentów, powinna zawierać m.in. pełną nazwę oficjalną w formie, w jakiej została zarejestrowana w przypadku gdy beneficjentem jest osoba prawna.

Mając na uwadze powyższy artykuł, podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy w polu **3.1.** powinien zawsze podawać pełną oficjalną nazwę. Wnioskodawca może przystawić pieczęć powiatu. Treść pieczęci musi być czytelna.

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

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

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) oraz adres e-mail. Dane powinny być zgodne z danymi *Ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych (...)*, prowadzonej przez Biuro Powiatowe ARiMR.

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

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

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

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

### **6. 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 6.1. – 6.2. 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.

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 7.1. – 7.5. należy wstawić kreski.

### **III. OPIS PLANOWANEJ OPERACJI**

#### **1. Tytuł operacji - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**

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

#### **2. Zgodność operacji z celami Programu -[SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**

##### **2.1. Cel szczegółowy - [SEKCJA WYPEŁNIONA NA STAŁE]**

Zgodnie z PROW na lata 2014-2020, każda operacja typu „Scalanie gruntów” w ramach poddziałania 4.3. „*Wsparcie na inwestycje związane z rozwojem, modernizacją i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa*” musi realizować cel szczegółowy Programu 2A „*Poprawa wyników gospodarczych wszystkich gospodarstw oraz ułatwianie restrukturyzacji i modernizacji gospodarstw, szczególnie z myślą o zwiększeniu uczestnictwa w rynku i zorientowania na rynek, a także zróżnicowania produkcji rolnej*”.

##### **2.2. Cel przekrojowy -[SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**

Należy wypełnić poprzez dokonanie wyboru z listy rozwijanej właściwej deklaracji „**TAK**” lub „**NIE**”.

W tym punkcie należy wskazać cel przekrojowy/ cele przekrojowe operacji, jaki (jakie) stawia sobie podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy, przystępując do realizacji operacji. PROW na lata 2014-2020 stanowić ma wkład w realizację celów przekrojowych w zakresie środowiska oraz łagodzenia zmiany klimatu i przystosowania się do niej.

**Środowisko i klimat** to dwa silnie powiązane ze sobą cele przekrojowe polityki rozwoju obszarów wiejskich uwzględnione jednocześnie jako priorytety UE: 4. Odtwarzanie, ochrona i wzbogacanie ekosystemów powiązanych z rolnictwem i leśnictwem oraz 5. Wspieranie efektywnego gospodarowania zasobami i przechodzenia na gospodarkę niskoemisyjną i odporną na zmianę klimatu w sektorach rolnym, spożywczym i leśnym. Jednocześnie, szereg działań nakierowanych na realizację pozostałych priorytetów będzie także przyczyniać się do poprawy ochrony środowiska, przeciwdziałania zmianom klimatu i adaptacji do tych zmian.

W zakres priorytetu 2. Zwiększanie rentowności gospodarstw i konkurencyjności wszystkich rodzajów rolnictwa we wszystkich regionach oraz promowanie innowacyjnych technologii w gospodarstwach i zrównoważonego zarządzania lasami wchodzi kilka różnych działań adresowanych do różnych typów gospodarstw, generalnie prowadzących do poprawy funkcjonowania tych gospodarstw w aspekcie ekonomicznym, w tym m.in. Scalanie gruntów. Trzeba jednak zauważyć, że jakkolwiek wspierane operacje, w każdym przypadku, podyktowane będą dążeniem do lepszych wyników gospodarczych, to elementem tych operacji lub ich dodatkowym efektem może być realizacja celów środowiskowych lub klimatycznych. Dotyczy to takich przypadków, gdy wynik ekonomiczny bazuje na: racjonalizacji wykorzystania zasobów (np. wody, energii), zastosowaniu nowych technologii produkcji, zmianach w organizacji produkcji i sprzedaży zmniejszających presję na środowisko i klimat, wyborze kierunku działalności z uwzględnieniem warunków środowiskowych i klimatycznych.

Jeśli realizacja operacji wpisuje się w cel przekrojowy środowisko (pole **2.2.1.**) lub klimat (pole **2.2.2.**) należy zaznaczyć „**TAK**” w polu środowisko lub klimat.

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.

##### **2.3. Cel planowanej operacji - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**

Planowany cel operacji powinien wpisywać się w cele określone w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, dla tego typu operacji, tj. *Poprawa wyników gospodarczych wszystkich gospodarstw oraz ułatwianie restrukturyzacji i modernizacji gospodarstw, szczególnie z myślą o zwiększeniu uczestnictwa w rynku i zorientowania na rynek, a także zróżnicowania produkcji rolnej, (2A).*

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

Przykładowy opis:

*Celem operacji jest poprawa struktury obszarowej gospodarstw rolnych poprzez wykonanie scalenia gruntów w miejscowości X.*

### **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 przez stronę internetową: [www.stat.gov.pl](http://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 przypadku, gdy któreś z pól sekcji nie dotyczy Wnioskodawcy należy wstawić kreski.

### **4. Planowany termin zakończenia operacji (miesiąc/rok) - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**

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

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

Ustalając termin zakończenia realizacji etapów operacji, rozumianych jako termin złożenia wniosku o płatność pośrednią/końcową, należy wziąć pod uwagę czas potrzebny na uzyskanie odpowiednich zaświadczeń, pozwoleń, opinii, itp.

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 **4.2**. należy wstawić kreski.

### **5. Charakterystyka obszaru, na którym będzie realizowana operacja - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**

5.1. Operacja będzie realizowana na obszarach o niekorzystnych warunkach gospodarowania (ONW).

Należy wybrać z listy rozwijanej właściwą deklarację „**TAK**” lub „**NIE**”. W przypadku zaznaczenia odpowiedzi „**TAK**” należy w polach **5.1.1.** – **5.1.3.** dokonać wyboru właściwego obszaru ONW (obszar górski, obszar ze specyficznymi utrudnieniami, lub obszar nizinny (I lub II strefa), korzystając z listy rozwijanej.

5.2. Operacja będzie miała pozytywny wpływ na środowisko

Należy wybrać z listy rozwijanej właściwą deklarację „**TAK**” lub „**NIE**”.

W ramach PROW na lata 2014-2020 preferowane są operacje, które będą miały pozytywny wpływ na środowisko co wynika z decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, która jest wydawana w oparciu o przepisy 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.).

5.3. Operacja zakłada na obszarze scalenia poprawę warunków krajobrazowych.

Należy wybrać z listy rozwijanej właściwą deklarację „**TAK**” lub „**NIE**”.

W ramach PROW na lata 2014-2020 preferowane są operacje, które mają wpływ na poprawę walorów krajobrazowych rozumianych jako wartości ekologiczne, estetyczne lub kulturowe obszarze oraz związane z nim rzeźba terenu, twory i składniki przyrody, ukształtowanie przez siły przyrody oraz działalność człowieka, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 roku o ochronie przyrody ( Dz. U. z 2013 r. poz. 627 z późn. zm.)

Należy zaznaczyć, że odpowiedź jaką złoży w tym punkcie Wnioskodawca będzie podlegała weryfikacji na etapie złożenia wniosku o płatność końcową.

5.4. Operacja zakłada wydzielenie niezbędnych gruntów na cele miejscowej użyteczności publicznej wynikające z założeń do projektu scalenia

Należy wybrać z listy rozwijanej właściwą deklarację „TAK” lub „NIE”.

Wnioskodawca deklaruje „TAK”, jeżeli w ramach operacji wydzielone zostaną grunty na cele miejscowej użyteczności publicznej wynikającej z założeń do projektu scalenia uwzględniających ustalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, a w przypadku braku takiego planu, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.

Należy zaznaczyć, że odpowiedź jaką złoży w tym punkcie Wnioskodawca będzie podlegała weryfikacji na etapie złożenia wniosku o płatność końcową.

5.5. Operacja zakłada wydzielenie niezbędnych gruntów na cele związane z poprawą stosunków wodnych w zakresie retencji wodnej.

Należy wybrać z listy rozwijanej właściwą deklarację „TAK” lub „NIE”.

Wnioskodawca deklaruje „TAK”, jeżeli operacja wpłynie pośrednio na poprawę stosunków wodnych w zakresie retencji wodnej. Wydzielenie gruntów na cele związane z poprawą stosunków wodnych w zakresie retencji wodnej będzie miało wpływ na poprawę naturalnych stosunków wodnych poprzez spowalnianie odpływu wody, minimalizację skutków suszy, przeciwdziałanie powodzi przy jednoczesnej dbałości o zachowanie i wpieranie rozwoju krajobrazu naturalnego.

Należy zaznaczyć, że odpowiedź jaką złoży w tym punkcie Wnioskodawca będzie podlegała weryfikacji na etapie złożenia wniosku o płatność końcową.

5.6. Procentowy udział liczby właścicieli gospodarstw rolnych położonych na projektowanym obszarze scalenia, którzy złożyli wniosek o przeprowadzenie postępowania scaleniowego, w stosunku do ogólnej liczby właścicieli gospodarstw rolnych objętych postępowaniem scaleniowym

Należy wpisać wyliczoną wartość procentową.

5.7. Procentowy udział powierzchni gruntów położonych na projektowanym obszarze scalenia, których właściciele złożyli wniosek o przeprowadzenie postępowania scaleniowego, w stosunku do ogólnej powierzchni gruntów objętych postępowaniem scaleniowym.

Należy wpisać wyliczoną wartość procentową.

5.8. Powierzchnia gruntów objętych postępowaniem scaleniowym (w ha), w tym.

Należy podać łączną powierzchnię gruntów objętych postępowaniem scaleniowym z podziałem na grunty rolne (pole: **5.8.1.**) i leśne (pole: **5.8.2.**).

Dane w tym punkcie to wskaźniki, których osiągnięcie jest zakładane w wyniku realizacji operacji. Po pozytywnej weryfikacji zostaną przeniesione do umowy o przyznaniu pomocy, co będzie skutkowało ich osiągnięciem do dnia złożenia wniosku o płatność końcową.

5.9. Ogólna liczba działek ewidencyjnych na obiekcie scaleniowym przed scaleniem (w szt.).

Wnioskodawca podaje łączną liczbę działek ewidencyjnych biorących udział w postępowaniu scaleniowym.

5.10. Średnia powierzchnia gospodarstwa podlegającego scaleniu (w ha).

Należy podać średnią powierzchnię gospodarstwa rolnego, położonego na planowanym obszarze scalenia.

5.11. Liczba gospodarstw uczestniczących w projekcie scaleniowym (w szt.)

Należy podać liczbę gospodarstw uczestniczących w projekcie scalenia.

5.12. Planowane drogi dojazdowe, które będą wykonane w ramach zagospodarowania poscaleniowego (w km), w tym:

Należy podać łączną długość dróg dojazdowych, które zostaną wykonane w ramach zagospodarowania poscaleniowego z podziałem na drogi nowo wybudowane (pole: **5.12.1.**) i przebudowane (pole: **5.12.2.**).

5.13. Planowana powierzchnia, na której wykonane będą prace rekultywacyjne (w ha).

Należy podać planowaną powierzchnię, na której będą przeprowadzane prace rekultywacyjne.

5.14. Planowana długość wykonanych w ramach zagospodarowania poscaleniowego zadrzewień i zakrzewień (w km).

Należy podać długość wykonania planowanych zadrzewień i zakrzewień w ramach zagospodarowania poscaleniowego.

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

Zgodnie z PROW na lata 2014 - 2020 pomoc w ramach operacji typu „Scalenie gruntów” w ramach poddziałania 4.3. „Wsparcie na inwestycje związane z rozwojem, modernizacją i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa” będzie mogła być przyznana, jeżeli dotyczy prac scaleniowych wraz z zagospodarowaniem poscaleniowym, zdefiniowanych w ustawie z dnia 26 marca 1982 r. o scalaniu i wymianie gruntów (Dz. U. z 2014 r. poz. 700 oraz z 2015 r. poz.349).

## **IV. PLAN FINANSOWY OPERACJI**

### **1. Koszty realizacji operacji-** [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

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

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

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

Ponoszenie kosztów może odbywać się jedynie w formie rozliczenia bezzgotówkowego.

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

#### 1.1. Koszty inwestycyjne - [POLE OBOWIĄZKOWE]

Koszty inwestycyjne są to koszty związane z operacją, wyszczególnione w szacunkowym zestawieniu z wyłączeniem kosztów ogólnych.

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

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, a 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, z wyłączeniem zadań wykonywanych na podstawie art. 3 ust. 4 ustawy z dnia 26 marca 1982 r. o *scalaniu i wymianie gruntów* (Dz. U. z 2014 r. poz. 700 oraz z 2015 r. poz. 349);

- w formie rozliczenia bezzgotówkowego;

- uwzględnione w oddzielnym systemie rachunkowości albo do ich identyfikacji wykorzystano odpowiedni kod rachunkowy, o których mowa w art. 66 ust. 1 lit. c ppkt (i) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 (Dz. Urz. UE L. 347 z 20.12.2013), zwanego dalej „*rozporządzeniem nr 1305/2013*”.

W przypadku naruszenia przepisów o zamówieniach publicznych lub zasady konkurencyjności wydatków w ramach PROW na lata 2014-2020, zostaną wobec beneficjenta zastosowane kary administracyjne wg załącznika nr 3 oraz 4, o których mowa w pkt 12 w części A. Zalecenia ogólne niniejszej instrukcji.

#### 1.2. Koszty ogólne - [POLE OBOWIĄZKOWE O ILE DOTYCZY]

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

Koszty ogólne uznaje się za kwalifikowalne, jeżeli zostały:

a) poniesione:

- od dnia 1 stycznia 2014 r.,
- zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych,
- w formie rozliczenia bezzgotówkowego,

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

W przypadku, gdy te przepisy nie mają zastosowania – w wyniku wyboru przez beneficjenta wykonawców poszczególnych zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo- finansowym operacji z zachowaniem konkurencyjnego trybu ich wyboru określonego w umowie, a w przypadku kosztów ogólnych poniesionych przed dniem wejścia w życie rozporządzenia (tj. 24 grudnia 2015r.), Wnioskodawca nie ma obowiązku wyboru wykonawców z zachowaniem konkurencyjnego trybu ich wyboru, jednak nadal muszą być uzasadnione zakresem operacji, niezbędne do osiągnięcia jej celu oraz racjonalne, co będzie kontrolowane podczas weryfikacji wniosku.

Koszty ogólne nie mogą przekroczyć **15%** pozostałych kosztów kwalifikowalnych operacji - Limit Ko dla operacji (15%) – Część C kolumna 6 – Kwalifikowalne ogółem.

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 15% kwalifikowalnych kosztów inwestycyjnych. Wartość ta powinna być zgodna z wartością wpisaną w **V. Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji** wiersz **Suma kosztów ogólnych operacji (Ko)** – Część C, kolumna 5 – **Calkowite ogółem**, kolumna 6 – **Kwalifikowalne ogółem**.



### 1.3. Koszt realizacji operacji (suma kwot 1.1 - 1.2.) - [POLE OBOWIĄZKOWE]

W tym wierszu należy wpisać sumę poszczególnych kolumny **Calkowity koszt operacji [w zł]** oraz sumę kolumny **Koszty kwalifikowalne operacji [w zł]** z punktów **1.1. - 1.2.**

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

Uwaga: Informacje dotyczące terminów składania dokumentacji przetargowej oraz oceny postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, uregulowano w umowie o przyznaniu pomocy.

Wartość pola **1.3. Koszt realizacji operacji** w kolumnie **Koszty kwalifikowalne operacji [w zł]** musi być zgodna z wartością wpisaną w **V. Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji** wiersz **Koszty operacji – Część C, kolumna 6 –Kwalifikowalne ogółem**, natomiast wartość pola w kolumnie **Calkowity koszt operacji [w zł]** musi odpowiadać wartości wpisanej w **V. Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji** wiersz **Koszty operacji – Część C, kolumna 5 – Calkowite ogółem**.

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

Do kosztów kwalifikowalnych operacji zalicza się następujące koszty:

- 1) ogólne, o których mowa w art.45 ust.2 lit. c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str.487, z późn. zm.)
- 2) związane z:
  - a) pracami scaleniowymi
  - b) zagospodarowaniem poscaleniowym;
- 3) 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.

### 2.1. 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 **2.1. Koszty kwalifikowalne I etapu operacji** musi być równa wartości wpisanej w tabeli **V. Zestawienia rzeczowo-finansowego operacji**, wiersz **Koszty operacji – Część C. Calkowity koszt operacji**, (kolumna 9) – **Kwalifikowalne**.

### 2.2. 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 **2.2. Koszty kwalifikowalne II etapu operacji** musi być równa wartości wpisanej w tabeli **V. Zestawienia rzeczowo-finansowego operacji**, wiersz **Koszty operacji – Część C. Calkowity koszt operacji**, (kolumna 12) – **Kwalifikowalne**.

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

### 2.3. Koszty kwalifikowalne (suma kwot 2.1. - 2.2.) – [POLE OBOWIĄZKOWE]

Wartość w polu **2.3. Koszty kwalifikowalne** stanowi sumę pól **2.1. Koszty kwalifikowalne I etapu operacji** oraz **2.2. Koszty kwalifikowalne II etapu operacji**.

Wartość ta musi być równa wartości wpisanej w tabeli **V. Zestawienia rzeczowo-finansowego operacji**, wiersz **Koszty operacji – Część C. Calkowity koszt operacji**, (kolumna 6) – **Kwalifikowalne ogółem**.

## 3. Poziom współfinansowania operacji-[SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Zgodnie z § 6 ust. 1 rozporządzenia pomoc jest przyznawana w wysokości 100% kosztów kwalifikowalnych przy jednoczesnym wskazaniu maksymalnych kwot przeznaczonych na opracowanie projektu scalania i wykonania zagospodarowania poscaleniowego przypadającego na 1 ha gruntów objętych postępowaniem scaleniowym.

**Pomoc jest przyznawana w formie refundacji poniesionych kosztów, z czego 63,63 % stanowią środki z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW).**

### 3.2. Wysokość kosztów kwalifikowalnych wykonania prac scaleniowych poniesionych na 1 ha gruntów objętych postępowaniem scaleniowym.

W polu **3.2.** należy podać wysokość kosztów kwalifikowalnych wykonania prac scaleniowych poniesionych na 1 ha gruntów objętych postępowaniem scaleniowym. Należy obliczyć jako stosunek **III. Suma kosztów prac scaleniowych (Ki+Ko)** (część A) z kolumny 6 – **Kwalifikowalne ogółem** w **IV. Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji** do powierzchni gruntów objętych postępowaniem scaleniowym, (w ha) (część III. Opis planowanej operacji pkt. 5.8 Wniosku ).

3.3. Wysokość kosztów kwalifikowalnych wykonania zagospodarowania poscaleniowego poniesionych na 1 ha scalanych gruntów

W polu **3.3.** należy podać wysokość kosztów kwalifikowalnych wykonania zagospodarowania poscaleniowego poniesionych na 1 ha scalanych gruntów. Należy obliczyć jako stosunek **III. Suma kosztów zagospodarowania poscaleniowego (Ki+Ko)** (Część B) z kolumny 6 - **Kwalifikowalne ogółem** w **IV. Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji** do powierzchni gruntów objętych postępowaniem scaleniovym, (w ha) (część III. Opis planowanej operacji pkt. 5.8 Wniosku ).

#### **4. Wnioskowana kwota pomocy - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**

Zgodnie z § 7 ust. 1 pkt. 4 rozporządzenia, kwotę pomocy podaje się w złotych zaokrąglając w dół do pełnych złotych.

##### **4.1. Wnioskowana kwota pomocy I etapu operacji - [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Wartość w polu **4.1. Wnioskowana kwota pomocy I etapu operacji** stanowi iloczyn wartości podanej w polu **2.1. Koszty kwalifikowalne I etapu operacji** oraz **poziomu** pomocy wynoszącego **63,63%**.

Jeżeli operacja realizowana jest w jednym etapie, Wnioskodawca wpisuje w polu **4.1.** całą wnioskowaną kwotę pomocy.

##### **4.2. Wnioskowana kwota pomocy II etapu operacji - [POLE OBOWIĄZKOWE O ILE DOTYCZY]**

Wartość w polu **4.2. Wnioskowana kwota pomocy II etapu operacji** stanowi iloczyn wartości podanej w polu **2.2. Koszty kwalifikowalne II etapu operacji** oraz **poziomu** pomocy wynoszącego **63,63%**.

Jeżeli operacja realizowana jest w jednym etapie w polu **4.2.** należy wpisać wartość „0”.

Natomiast dla dwuetapowej operacji należy wpisać kwotę, stanowiącą różnicę pomiędzy wnioskowaną kwotą pomocy (pole 4.3) i wnioskowaną kwotą pomocy dla I etapu (pole 4.1).

##### **4.3. Wnioskowana kwota pomocy (suma kwot pkt 4.1. – 4.2.) - [POLE OBOWIĄZKOWE]**

W tym polu należy wpisać sumę wnioskowanych kwot pomocy I i II etapu operacji podanych odpowiednio w polu **4.1.** oraz **4.2.**

##### **4.4. Wnioskowana kwota pomocy słownie - [POLE OBOWIĄZKOWE]**

W pole należy wpisać słownie kwotę podaną w polu **4.3.**

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

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

Odpowiedź „TAK” w punktach A ppkt 5.1, B ppkt .5.3 - 5.4 (we wszystkich jednocześnie) spowoduje, że wnioskodawca może zrealizować inwestycję bez udziału środków publicznych (wg wzoru wyniesie 100%). Odpowiedź „NIE” przynajmniej w jednym z pytań A ppkt 5.1, B ppkt. 5.3 - 5.4 spowoduje, że operacja nie może zostać zrealizowana bez udziału środków publicznych w tym samym czasie.

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

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

W **Zestawieniu rzeczowo – finansowym operacji**, **A. Koszty prac scaleniovych** oraz **B. Koszty zagospodarowania poscaleniowego** 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 *Szacunkowe zestawienie kosztów* i załączyć je do wniosku.

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

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 zwany do złożenia wyjaśnień.

Koszty planowane do poniesienia na realizację operacji w części **A. Koszty prac scaleniovych** oraz **B. Koszty zagospodarowania poscaleniowego** należy przedstawić w podziale na **I. Koszty inwestycyjne (Ki)** oraz **II. Koszty ogólne (Ko)**

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

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

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

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

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

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

W części C. **Całkowity koszt operacji** wartość w wierszu **Koszt operacji** stanowi sumę wierszy **III. Suma kosztów prac scaleniowych (Ki+Ko)** - Część A i **III. Suma kosztów zagospodarowania poscaleniowego (Ki+Ko)** - Część B.

**Koszty kwalifikowalne poniesione na 1 ha gruntów objętych postępowaniem scaleniowym (IV. Część A)** jest to ilorzaz **III. Sumy kosztów prac scaleniowych (Ki+Ko)**(kolumna 6) i **Powierzchni gruntów objętych postępowaniem scaleniowym**, (w ha) (część III. *Opis planowanej operacji* pkt. 5.8 Wniosku ). Wartość podana w tym punkcie powinna być równa wartości podanej w (część IV. *Plan finansowy operacji* pkt. 3.2. Wniosku) i nie może przekroczyć:

- 800 euro w województwach dolnośląskim, lubelskim, małopolskim, podkarpackim, śląskim i świętokrzyskim;
- 650 euro w pozostałych województwach.

**Koszty kwalifikowalne poniesione na 1 ha gruntów scalanych gruntów objętych zagospodarowaniem poscaleniowym (IV. Część B)** jest to ilorzaz **III. Sumy kosztów zagospodarowania poscaleniowego (Ki+Ko)** (kolumna 6) i **Powierzchni gruntów objętych postępowaniem scaleniowym**, (w ha) (część III. *Opis planowanej operacji* pkt. 5.8 Wniosku). Wartość podana w tym punkcie powinna być równa wartości podanej w (część IV. *Plan finansowy operacji* pkt. 3.3. Wniosku) i nie może przekroczyć:

- 2000 euro w województwach dolnośląskim, lubelskim, małopolskim, podkarpackim, śląskim i świętokrzyskim;
- 1900 euro w pozostałych województwach.

Zgodnie z § 6 ust. 2 rozporządzenia przeliczania na złote wyżej wyrażonych w euro kwot, dokonuje się według średniego kursu walut obcych Narodowego Banku Polskiego, obowiązującego w dniu rozpoczęcia naboru wniosków.

## VI. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

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

Dokument, o którym mowa w punkcie 7 w części **VI. Informacji o załącznikach** należy złożyć na formularzu udostępnionym przez UM. Dokument ten powinien być, w wyznaczonym do tego miejscu, czytelnie podpisany przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy albo pełnomocnika oraz opatrzony 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.

Kopie dokumentów, składane wraz z wnioskiem przez Wnioskodawcę powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy lub pracownika samorządu województwa lub podmiot, który wydał dokument, lub w formie kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez notariusza.

**1. Wniosek właścicieli gospodarstw rolnych lub wniosek właścicieli gruntów o wszczęcie postępowania scaleniowego – kopia**

Należy przedłożyć kopię:

- wniosku właścicieli gospodarstw rolnych, położonych na projektowanym obszarze scalenia, lub
- wniosku właścicieli gruntów, których łączny obszar przekracza połowę powierzchni projektowanego obszaru scalenia. na podstawie którego zostało wszczęte postępowanie scaleniowe.

**2. Postanowienie o wszczęciu postępowania scaleniowego – kopia**

Należy dostarczyć kopię *Postanowienia o wszczęciu postępowania scaleniowego* o którym mowa w art. 7 ust. 1 i 2 ustawy *o scalaniu i wymianie gruntów*.

W przypadku, gdy Wnioskodawca realizuje operację związaną z przeprowadzeniem scalenia gruntów wraz z zagospodarowaniem poscaleniowym w ramach PROW na lata 2014 - 2020 i na dzień składania wniosku nie posiada *Postanowienia o wszczęciu postępowania scaleniowego*, zgodnie z § 15 pkt 8 rozporządzenia zobowiązany zostanie zapisami umowy o wszczęcie postępowania scaleniowego w terminie 12 miesięcy od dnia podpisania umowy o przyznaniu pomocy, i niezwłocznie dostarczyć ww. dokument do UM. W takiej sytuacji weryfikacja *Postanowienia o wszczęciu postępowania scaleniowego* będzie się odbywała na etapie wniosku o płatność pośrednią.

### **3. Decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach – 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 „Scalenie gruntów”.

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.

### **4. Założenia do projektu scalenia w formie opisowej i graficznej zawierające analizę istniejącego stanu oraz kierunki proponowanych zmian, w szczególności:**

Należy przedłożyć kopię założeń do projektu scalania w formie graficznej i opisowej zawierające:

- przebieg istniejących i projektowanych dróg w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 460, z późn. zm.);
- usytuowanie gruntów zajętych przez urządzenia melioracji wodnych podstawowych oraz przewidzianych do wykonania na tych gruntach takich urządzeń;
- usytuowanie gruntów przeznaczonych na cele miejscowej użyteczności publicznej;
- usytuowanie gruntów przeznaczonych na cele związane z poprawą stosunków wodnych w zakresie retencji wodnej;
- usytuowanie gruntów przeznaczonych na cele inne niż rolnicze w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego, a w przypadku braku takiego planu – w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy.

Uwaga: Założenia do projektu scalania powinny zawierać także informację umożliwiającą dokonanie oceny punktowej wniosku o przyznanie pomocy zgodnie z § 11 ust. 1 rozporządzenia.

### **5. Szacunkowe zestawienie kosztów – oryginał lub kopia**

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

Ceny w *Szacunkowym zestawieniu kosztów* powinny zostać określone na podstawie cen rynkowych, w tym danych z zawartych wcześniej umów lub powszechnie stosowanych aktualnych publikacji.

### **6. 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.

### **7. Oświadczenie o kwalifikowalności VAT – oryginał**

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

Jeżeli Wnioskodawca będzie ubiegał się o włączenie VAT do kosztów kwalifikowalnych, powinien złożyć oryginał Oświadczenia o kwalifikowalności VAT, na formularzu udostępnionym wraz z wnioskiem na stronie internetowej UM (załącznik nr 7).

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

### **8. Decyzje, pozwolenia lub opinie organów administracji publicznej, jeżeli z odrębnych przepisów wynika obowiązek ich uzyskania w związku z realizacją operacji – 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.

W przypadku załączenia dokumentów, o których mowa w tym punkcie, Wnioskodawca obowiązkowo wpisuje ich nazwę w wiersze 1 – 3.

## **VII. OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRYZNANIE POMOCY – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**

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

Wnioskodawca nie może podlegać zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. 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 ppkt (i) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013.

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

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

W przypadku nieprawidłowości skutkującej również wykluczeniem zostanie zastosowane to wykluczenie w odniesieniu do operacji typu „*Scalanie gruntów*”, w ramach poddziałania „*Wsparcie na inwestycje związane z rozwojem, modernizacją i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa*”. Wykluczenie zostanie zastosowane w roku kalendarzowym, w którym stwierdzona została niezgodność oraz w kolejnym roku kalendarzowym.

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 złożenia wyjaśnień.

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

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

#### Rola kosztorysu inwestorskiego jako załącznika do wniosku o przyznanie pomocy:

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

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

Po zawarciu umowy Wnioskodawca otrzymuje status Beneficjenta.

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

**Beneficjent, który zobowiązany jest do stosowania przepisów o zamówieniach publicznych dostarcza dokumentację z postępowania/postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, przeprowadzonych dla operacji będącej przedmiotem umowy.** Zakres i sposób weryfikacji dokumentacji przetargowej określa umowa. Badanie dotyczące zakresu rzeczowego ma stwierdzić, czy opis przedmiotu zamówienia pokrywa się z zakresem rzeczowym operacji lub jej części (w przypadku gdy w ramach operacji realizowanych jest kilka przetargów). Weryfikacja zgodności zakresu operacji z zamówieniem odbywa się przez porównanie zakresu rzeczowego z *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

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 przyznaniu 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 (m.in. zamieszczone w kosztorysie różnicowym)

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

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

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

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

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

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