

**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”, 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. 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”.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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 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.
9. 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 terminu uważa się najbliższy następny dzień roboczy.
10. Wszystkie koszty oraz kwoty należy podać w złotych zaokrąglając zgodnie z zasadami matematycznymi z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
11. 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).

12. Zgodnie z rozporządzeniem Komisji (WE) nr 1122/2009 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. 25 ust. 2 ww. rozporządzenia, tzn. jeśli właściwe władze poinformowały o nieprawidłowościach we wniosku pomocowym lub jeśli powiadomiły Wnioskodawcę o zamiarze przeprowadzenia kontroli na miejscu i jeśli ta kontrola ujawni nieprawidłowości, wycofanie nie będzie zatwierdzone w odniesieniu do części wniosku, w której wykryto nieprawidłowości. Zgodnie z art. 25 ust. 3 wycofanie zgodnie z ust. 1 sprawi, że ubiegający znajdzie się w sytuacji sprzed złożenia wniosku. Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek, powinien być traktowany jakby tego wniosku nie złożył.

13. 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 (nie należy wypełniać zaciemnionych pól wniosku);
- c. załączone zostały wszystkie wymagane dla danego rodzaju operacji, dokumenty (zgodnie z punktem V. wniosku *Informacja o załącznikach*).

14. 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 starostwu 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.

Zgodnie z art. 1 rozporządzenia Komisji (WE) nr 259/2008 z dnia 18 marca 2008 r. ustanawiającym szczegółowe zasady stosowania rozporządzenia Rady nr 1290/2005 w zakresie publikowania informacji na temat beneficjentów środków pochodzących z EFRG i EFRROW, coroczna publikacja wykazu beneficjentów funduszu EFFROW, 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, 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.

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.

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.

Numery 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.

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

Jeśli Wnioskodawca zamierza kontaktować się z UM osobiście, w pola **7.1. – 7.15.** 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.*”

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**.

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

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

W punkcie **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 pkt. **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 ciek 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 ciek 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 oznaczonych 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 cieku 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 beneficjenta w 75 % stanowią środki z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich.

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 pkt **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** i załączyć go do Wniosku.

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. Uchwała Sejmiku Województwa lub inny dokument o powołaniu Wojewódzkiego Zarządu Melioracji i Urządzeń Wodnych –kopia;

2. Uchwała Sejmiku Województwa lub inny dokument w sprawie nadania statutu Wojewódzkiemu Zarządowi Melioracji i Urządzeń Wodnych – kopia;

Należy dostarczyć uchwałę lub inny dokument nadający statut wraz z samym statutem. Jeżeli statut został nadany uchwałą, która powoływała WZMiUW, należy zaznaczyć N/D.

3. Zaświadczenie o nadanym numerze identyfikacyjnym – kopia;

4. Decyzja o nadaniu Numeru Identyfikacji Podatkowej (NIP) –kopia;

5. 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]

6. Pełnomocnictwo, jeżeli zostało udzielone – oryginał lub kopia;

7. 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;

8. 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.

9. 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 wodno prawne w punkcie 10.c) należy zaznaczyć N/D.

10. 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 dokonana przez rzeczoznawcę. Jeżeli w ramach operacji nie przewiduje się zakupu użytków gruntowych na potrzeby realizacji operacji należy zaznaczyć N/D

Jeżeli na dzień złożenia wniosku o przyznanie pomocy wnioskodawca nie dysponuje wyceną dokonaną przez rzeczoznawcę, należy dostarczyć szacunkową kalkulację kosztów dokonaną we własnym zakresie. Wycenę dokonaną przez rzeczoznawcę należy wówczas dostarczyć wraz z pierwszym wnioskiem o płatność. Wycena powinna być sporządzona przed rozpoczęciem realizacji inwestycji.

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

11. Szacunkowe zestawienie kosztów – oryginał lub kopia;.

12. 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.

13. 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.

14. Pozwolenie wodno prawne, jeżeli na podstawie przepisów prawa istnieje obowiązek uzyskania tego pozwolenia - kopia;

15. 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.

16. Mapy lub szkice sytuacyjne oraz rysunki charakterystyczne dotyczące umiejscowienia operacji – oryginał lub kopia.

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

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

W przypadku, gdy do realizacji robót budowlanych nie jest wymagane opracowanie projektu budowlanego, Wnioskodawca powinien wraz z wnioskiem dostarczyć opis zakresu planowanych do wykonania robót oraz rysunki zawierające charakterystyczne wymiary (długość, szerokość, wysokość), na podstawie, których możliwe będzie określenie lokalizacji robót i weryfikacja przedmiaru. Dotyczy to szczególnie sytuacji, gdy planowany jest przykładowo remont połączony z modernizacją pomieszczeń, budynków, itp. W takiej sytuacji Wnioskodawca może wykonać rysunki samodzielnie, musi się jednak liczyć z tym, że w ramach procedury uzupełnień i poprawek może zostać proszony o ich dostosowanie lub korektę.

D. Inne załączniki

W wierszach 17-21, 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 spełnienia powyższego wymogu będzie prowadzona w ramach wizytacji w miejscu / kontroli na miejscu realizacji operacji.