

DZIĘKUJĘ ZA UWAGĘ

„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich:
Europa inwestująca w obszary wiejskie”.
Materiał opracowany przez Urząd Marszałkowski Województwa łódzkiego.
Instytucja Zarządzająca PROW na lata 2014-2020 – Minister Rolnictwa
i Rozwoju Wsi.
Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Pomocy Technicznej
Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”





WYPEŁNIANIE WNIOSKU O PRYZNANIE POMOCY

Działanie:

„Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich”
w ramach PROW 2014-2020

Poddziałanie:

7.2 Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszaniem lub
rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym
inwestycje w energię odnawialną i w oszczędzanie energii

Typ operacji:

7.2.2 „Gospodarka wodno-ściekowa”

„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich:
Europa inwestująca w obszary wiejskie”.

Materiał opracowany przez Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego.
Instytucja Zarządzająca PROW na lata 2014-2020 – Minister Rolnictwa
i Rozwoju Wsi.

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Pomocy
Technicznej Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.



Łódź, dnia 18-19.07.2019 r.



promuje
łódzkie





OBOWIĄZUJĄCE WZORY DOKUMENTÓW

Wniosek o przyznanie pomocy (W-1/7.2.2) – wersja 1z

Instrukcja wypełniania wniosku o przyznanie pomocy (IW-1/7.2.2) – wersja 1z z dnia 30.03.2017 r.

Dokumenty dostępne są na stronie internetowej:

www.lodzkie.pl/prow/

w zakładce:

Formularze wniosków o przyznanie pomocy



WNIOSEK O PRYZNANIE POMOCY

- WYBRANE INFORMACJE NT. WYPEŁNIANIA SEKCJI / PUNKTÓW WNIOSKU

<p>WNIOSEK O PRYZNANIE POMOCY <i>na operacje typu</i> „Gospodarka wodno-ściekowa” w ramach poddziałania „Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszaniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną i w oszczędzanie energii” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020</p>	<p>Symbol formularza W-1/7.2.2 Potwierdzenie przyjęcia wniosku <i>/pieczęć/</i></p> <p>..... data przyjęcia i podpis <i>(wypełnia pracownik urzędu marszałkowskiego albo wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej)</i></p>
<p>..... znak sprawy W celu poprawnego wypełnienia wniosku, podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy, powinien zapoznać się z instrukcją jego wypełniania</p>	

Pola wypełniane przez pracownika Urzędu Marszałkowskiego.

Złożony wniosek o przyznanie pomocy otrzymuje potwierdzenie przyjęcia w formie pisemnej.

Potwierdzenie zawiera datę i godzinę wpływu wniosku, pieczętkę UM i podpis osoby przyjmującej wniosek.

Każdemu wnioskowi Urząd Marszałkowski nadaje charakterystyczny numer sprawy (dla woj. łódzkiego np.: UM05-65150-UM0500001/19), którym należy się posługiwać w celu identyfikacji operacji.

I. CZĘŚĆ OGÓLNA

I. CZĘŚĆ OGÓLNA

1. CEL ZŁOŻENIA

1.1. Złożenie wniosku

1.2. Korekta wniosku

Należy wstawić znak X we właściwe pole:

- złożenie wniosku – pole to powinno zostać zaznaczone w przypadku ubiegania się o przyznanie pomocy;
- korekta wniosku – pole to powinno być zaznaczone w przypadku, gdy Wnioskodawca zostanie wezwany na piśmie przez UM do usunięcia braków we wniosku albo wycofuje wniosek w części.

II. IDENTYFIKACJA PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRYZNANIE POMOCY

II. IDENTYFIKACJA PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRYZNANIE POMOCY

1. NUMER IDENTYFIKACYJNY ¹

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Należy wpisać numer identyfikacyjny nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności.

Jeżeli Wnioskodawca nie posiada nadanego numeru identyfikacyjnego, przed złożeniem wniosku zobowiązany jest złożyć wniosek o nadanie numeru we właściwym terytorialnie Biurze Powiatowym ARiMR i dołączyć jego kopię do wniosku.

UWAGA: Należy zapewnić zgodność danych identyfikacyjnych Wnioskodawcy (nazwa, adres, numer identyfikacyjny producenta) we wniosku oraz w ewidencji producentów ARiMR prowadzonej przez Biura Powiatowe ARiMR z danymi wykazanymi we wniosku.

II. IDENTYFIKACJA PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRYZNANIE POMOCY

Należy zaznaczyć odpowiednie pole wskazując rodzaj Wnioskodawcy.

2. RODZAJ PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRYZNANIE POMOCY

2.1. Gmina

2.2. Związek międzygminny

2.3. Spółka, w której jedynymi udziałowcami są jednostki samorządu terytorialnego

3. DANE PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRYZNANIE POMOCY

3.1. Nazwa

3.2. NIP

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

3.3. REGON

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

3.4. Numer KRS²

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

W polu 3.2. należy wpisać NIP Wnioskodawcy – w przypadku Wnioskodawcy, którym jest gmina nie należy wpisywać numeru NIP urzędu gminy.

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

W polu 3.4. należy wpisać numer w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS).

II. IDENTYFIKACJA PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRYZNANIE POMOCY

Siedziba i adres podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy
Należy podać dokładny adres siedziby Wnioskodawcy oraz numery telefonu i faksu (wraz z numerem kierunkowym) oraz adres e-mail.

4. SIEDZIBA I ADRES PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRYZNANIE POMOCY					
4.1. Kraj	4.2. Województwo	4.3. Powiat		4.4. Gmina	
4.5. Kod pocztowy	4.6. Poczta	4.7. Miejscowość			
4.8. Ulica		4.9. Nr domu	4.10. Nr lokalu	4.11. Nr telefonu	4.12. Nr faksu
4.13. E-mail			4.14. Adres www		
5. ADRES DO KORESPONDENCJI (należy wypełnić jeżeli jest inny niż w pkt 4 lub ustanowiono pełnomocnika)					
5.1. Kraj	5.2. Województwo	5.3. Powiat		5.4. Gmina	
5.5. Kod pocztowy	5.6. Poczta	5.7. Miejscowość		5.8. Ulica	
5.9. Nr domu	5.10. Nr lokalu	5.11. Nr telefonu	5.12. Nr faksu	5.13. E-mail	

Adres do korespondencji

Należy wypełnić w przypadku, gdy adres do korespondencji jest inny niż w pkt 4 lub ustanowiono pełnomocnika.

W przypadku wypełnienia tej sekcji wszelka korespondencja związana z realizacją operacji będzie przesyłana wyłącznie na wskazany we wniosku adres do korespondencji.

II. IDENTYFIKACJA PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRYZNANIE POMOCY

6. DANE OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO REPREZENTOWANIA PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRYZNANIE POMOCY

6.1.1. <i>Nazwisko</i>	6.1.2. <i>Imię</i>	6.1.3. <i>Stanowisko/Funkcja</i>
6.2.1. <i>Nazwisko</i>	6.2.2. <i>Imię</i>	6.2.3. <i>Stanowisko/Funkcja</i>
6.3.1. <i>Nazwisko</i>	6.3.2. <i>Imię</i>	6.3.3. <i>Stanowisko/Funkcja</i>

Należy wypełnić zgodnie z:

- zaświadczeniem terytorialnej komisji wyborczej o wyborze wójta / burmistrza (dotyczy gminy);
- dokumentem potwierdzającym dane osób reprezentujących związek międzygminny, np. uchwałą zgromadzenia związku międzygminnego w sprawie wyboru przewodniczącego zarządu związku międzygminnego (dotyczy związku międzygminnego);
- wpisem do rejestru przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym (dotyczy jednoosobowych spółek gminy).

II. IDENTYFIKACJA PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRYZNANIE POMOCY

W sprawach dotyczących operacji Wnioskodawca może udzielić stosownego pełnomocnictwa. Dane dotyczące pełnomocnika powinny być zgodne z dołączonym do wniosku pełnomocnictwem.

7. DANE PEŁNOMOCNIKA PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRYZNANIE POMOCY		
7.1. Nazwisko/Nazwa	7.2. Imię	
8. DANE OSOBY UPRAWNIONEJ DO KONTAKTU		
8.1. Nazwisko	8.2. Imię	8.3. Nr telefonu
8.4. Nr faksu	8.5. E-mail	

W sprawach dotyczących operacji należy wskazać osobę uprawnioną do kontaktu z Urzędem Marszałkowskim, poprzez wpisanie we wniosku danych identyfikujących tę osobę. Jeśli Wnioskodawca zamierza kontaktować się z UM osobiście, w pola 8.1. – 8.5. należy wstawić kreski.

III. OPIS PLANOWANEJ OPERACJI

III. OPIS PLANOWANEJ OPERACJI

1. TYTUŁ OPERACJI



Tytuł operacji powinien być sformułowany w sposób zwięzły oraz informować o rodzaju planowanego przedsięwzięcia.

Przykładowe zapisy tytułów:

- Rozbudowa oczyszczalni ścieków w miejscowości "X" wraz z budową sieci kanalizacyjnej w miejscowościach: "X", "Y".
- Budowa sieci wodociągowej w miejscowościach: "Y", "Z".
- Przebudowa wraz z wyposażeniem stacji uzdatniania wody w miejscowości "X".

Tytuł operacji powinien być tożsamy we wszystkich dokumentach, w których jest podawany.

III. OPIS PLANOWANEJ OPERACJI

2. CELE OPERACJI
2.1. Cel w ramach PROW na lata 2014-2020, w który wpisuje się operacja <i>Wspieranie lokalnego rozwoju na obszarach wiejskich (6 B)</i>
2.2. Cel planowanej operacji

Cel operacji powinien być sformułowany w sposób zwięzły, mierzalny oraz wpisywać się w cele działania określone w PROW 2014-2020.

Przykładowe zapisy celów:

- Poprawa efektywności oczyszczania ścieków na terenie Gminy "X" dzięki rozbudowie zbiorczej oczyszczalni ścieków w miejscowości "Y".
- Ulepszenie systemu zaopatrywania w wodę bieżącą dla mieszkańców msc.: "X", "Y" poprzez przebudowę sieci wodociągowej w tych miejscowościach.
- Podniesienie jakości wody pitnej dostarczanej do mieszkańców msc.: "X", "Y" dzięki przebudowie i wyposażeniu stacji uzdatniania wody w miejscowości "X".

III. OPIS PLANOWANEJ OPERACJI

3. MIEJSCE REALIZACJI OPERACJI			
A	3.1. Województwo	3.2. Powiat	3.3. Gmina
	3.4. Miejscowość	3.5. TERYT	3.6. Kod pocztowy
	3.7. Poczta		
3.8. Ulica/oznaczenie działki			
B	3.1. Województwo	3.2. Powiat	3.3. Gmina
	3.4. Miejscowość	3.5. TERYT	3.6. Kod pocztowy
	3.7. Poczta		
3.8. Ulica/oznaczenie działki			

W polach dot. miejsca realizacji operacji należy podać m.in. nazwy miejscowości wraz z ich numerami TERYT (7-cyfrowe oznaczenie na podstawie Krajowego Rejestru Urzędowego Podziału Terytorialnego Kraju dostępne na stronie internetowej: www.stat.gov.pl w zakładce: *Strona główna - Działalność statystyki publicznej - Rejestr TERYT - Baza Rejestru TERYT - Link do bazy Rejestru TERYT*, oraz zgodnie z załącznikiem do Rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 13 grudnia 2012 r. w sprawie wykazu urzędowych nazw miejscowości i ich części).

W polu Ulica/oznaczenie działki należy wpisać nazwę ulic(-y) lub numer(-y) działki(-ek) ewidencyjnej(-ych) wraz z numerem(-ami) obrębu(-ów) geodezyjnego(-ych).

III. OPIS PLANOWANEJ OPERACJI

Należy zaznaczyć odpowiednie pole

4. OBSZAR, NA KTÓRYM BĘDZIE REALIZOWANA OPERACJA NALEŻY DO:

4.1. gminy wiejskiej

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

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

5. PLANOWANY TERMIN ZAKOŃCZENIA OPERACJI (MIESIĄC/ROK)

5.1. Etap I

		-	2	0		
m-c			rok			

5.2. Etap II

		-	2	0		
m-c			rok			

W formacie miesiąc/rok należy określić termin zakończenia etapu tj. planowany termin złożenia wniosku o płatność pośrednią/kończącą do UM.

Terminy zakończenia operacji od dnia zawarcia umowy o przyznaniu pomocy – w przypadku operacji:

- 1-etapowej płatność końcowa max. 24 miesięcy,
- 2-etapowej płatność końcowa max. 36 miesiące.

Nie później niż do 30 czerwca 2023 roku.

III. OPIS PLANOWANEJ OPERACJI

6.1. liczba planowanych przyłączy wodociągowych [szt.]	
6.2. liczba planowanych przyłączy kanalizacyjnych [szt.]	

Należy wpisać docelową liczbę planowanych przyłączy wodociągowych / kanalizacyjnych, które powstaną w wyniku realizacji operacji dot. sieci wodociągowych / kanalizacyjnych.

Liczba planowanych przyłączy powinna wynikać z analizy efektywności kosztowej.

UWAGI: Z osiągnięcia podanej liczby przyłączy należy się rozliczyć w ciągu 1 roku od płatności końcowej składając „*Informację o podłączonych przyłączach*”. Należy osiągnąć min. 50% zadeklarowanych przyłączy.

6.3. planowana wartość zwiększonej objętości oczyszczonych ścieków w wyniku realizacji operacji [m ³ /rok]	
---	--

Należy podać o ile planuje się zwiększyć ilość oczyszczanych ścieków w wyniku realizacji operacji.

Planowana wartość zwiększonej objętości oczyszczonych ścieków powinna wynikać z analizy efektywności kosztowej.

III. OPIS PLANOWANEJ OPERACJI

6.4. liczba planowanych odbiorców operacji, korzystających z ulepszonej infrastruktury, w tym:	
a) wodociągowej	
b) kanalizacyjnej	

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

6.5. realizacja operacji poza terenem aglomeracji	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------

Jednym z warunków umożliwiających ubieganie się o przyznanie jest konieczność realizacji inwestycji na obszarze poza terenem aglomeracji, o których mowa w ustawie Prawo wodne. Ze względu na uwarunkowania infrastrukturalne niektóre operacje dotyczące obiektów liniowych wymagają realizacji inwestycji częściowo na obszarze aglomeracji, jednakże koszty operacji na terenie aglomeracji będą stanowić koszty niekwalifikowalne.

III. OPIS PLANOWANEJ OPERACJI

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

Należy zaznaczyć jeżeli operacja planowana jest na obszarze gminy, która posiada co najmniej jedną jednolitą część wód powierzchniowych zagrożoną nieosiągnięciem celów środowiskowych wskazanych w Programie wodno-środowiskowym kraju.

Wykaz ww. obszarów dostępny jest na stronie internetowej Państwowego Gospodarstwa Wodnego Wody Polskie.

6.7. operacja dotyczy łącznie gospodarki wodnej i ściekowej

Należy zaznaczyć jeżeli operacja dotyczy łącznie gospodarki wodnej i ściekowej.

III. OPIS PLANOWANEJ OPERACJI

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



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

Przez sieć pasywną należy rozumieć sieć szerokopasmową bez jakichkolwiek elementów aktywnych, składającą się zazwyczaj z infrastruktury technicznej, kanałów, światłowodów ciemnych oraz szafek ulicznych. W przypadku kiedy operacja będzie powiązana z inwestycjami dotyczącymi tworzenia pasywnej infrastruktury szerokopasmowej, to na etapie płatności ostatecznej sieć ta powinna być funkcjonującą siecią, jeżeli przed złożeniem wniosku o przyznanie pomocy taka sieć nie istniała.

Ponadto konieczne jest załączenie niezbędnych dokumentów potwierdzających lokalizację, wykonanie i funkcjonowanie sieci szkieletowej, np. kopii decyzji o pozwoleniu na użytkowanie obiektu budowlanego albo kopii zawiadomienia właściwego organu o zakończeniu budowy. W przypadku, gdy Wnioskodawca zaplanował budowę takiej sieci, należy przedłożyć kopię ww. dokumentów najpóźniej wraz z wnioskiem o płatność końcową.

III. OPIS PLANOWANEJ OPERACJI

7. ZAKRES, W JAKIM OPERACJA BĘDZIE REALIZOWANA			
Wyszczególnienie	Wartości wskaźników, których osiągnięcie jest zakładane w wyniku realizacji operacji		
	budowa	przebudowa	wyposażenie
7.1. zbiorowe systemy zaopatrzenia w wodę [km]			X
7.2. systemy kanalizacji zbiorczej dla ścieków komunalnych [km]			X
7.3. przydomowe oczyszczalnie ścieków [szt.]			
7.4. ujęcia wody [szt.]			
7.5. stacje uzdatniania wody [szt.]			
7.6. oczyszczalnie ścieków [szt.]			
7.7. instalacje do osadów ściekowych [szt.]			

Wartości w kilometrach należy podać z dokładnością do 3 miejsc po przecinku, a w pola liczbowe które nie dotyczą operacji należy wpisać wartość 0.

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

UWAGA: Wartości wskaźników w pkt: 7.1-3 będą umieszczone w umowie. Każde odchylenie w ich osiągnięciu (w %) będzie skutkowało analogicznym, proporcjonalnym pomniejszeniem kosztów kwalifikowalnych na etapie oceny wniosku o płatność. Należy osiągnąć min. 75% wartości wskaźników w przeciwnym razie nastąpi odmowa wypłaty środków.

IV. PLAN FINANSOWY OPERACJI

1. PLANOWANE KOSZTY OPERACJI				
Wyszczególnienie	Koszty całkowite [w zł]		Koszty kwalifikowalne [w zł]	
	budowa	przebudowa	budowa	przebudowa
1.1. zbiorowe systemy zaopatrzenia w wodę				
1.2. systemy kanalizacji zbiorczej dla ścieków komunalnych				
1.3. przydomowe oczyszczalnie ścieków				
1.4. ujęcia wody				
1.5. stacje uzdatniania wody				
1.6. oczyszczalnie ścieków				
1.7. instalacje do osadów ściekowych				
1.8. zakup nowych urządzeń i materiałów służących realizacji operacji				
1.9. zakup usług służących realizacji operacji				
1.10. Razem (suma kwot pkt 1.1.-1.9.):				

Należy podać dane dotyczące kosztów całkowitych i kwalifikowalnych (inwestycyjnych, tj. bez kosztów ogólnych) poszczególnych zakresów, a w pola, które nie dotyczą operacji należy wpisać wartość 0.

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

IV. PLAN FINANSOWY OPERACJI

2. RODZAJE KOSZTÓW OPERACJI		
Wyszczególnienie	Całkowity koszt operacji [w zł]	Koszty kwalifikowalne [w zł]
2.1. Koszty inwestycyjne		
2.2. Koszty ogólne		
2.3. Koszt realizacji operacji (suma kwot pkt 2.1.-2.2.):		
3. KOSZTY KWALIFIKOWALNE ETAPÓW OPERACJI [w zł]		
3.1. Koszty kwalifikowalne I etapu operacji		
3.2. Koszty kwalifikowalne II etapu operacji		
3.3. Koszty kwalifikowalne (suma kwot pkt 3.1 - 3.2):		

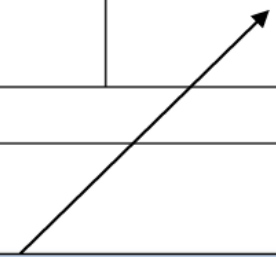
W pkt. 2 należy podać koszty inwestycyjne oraz koszty ogólne operacji w podziale na koszty całkowite i kwalifikowalne.

W pkt. 3 należy podać koszty kwalifikowalne operacji w podziale na koszty I i II etapu operacji.

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

IV. PLAN FINANSOWY OPERACJI

4. POZIOM POMOCY	
4.1. Poziom pomocy (% kosztów kwalifikowalnych)	63,63%
5. WNIOSKOWANA KWOTA POMOCY [w zł]	
5.1. Wnioskowana kwota pomocy I etapu operacji	
5.2. Wnioskowana kwota pomocy II etapu operacji	
5.3. Wnioskowana kwota pomocy (suma kwot pkt 5.1 - 5.2):	
5.4. Wnioskowana kwota pomocy słownie:	



Kwotę pomocy wylicza się jako iloczyn kosztów kwalifikowalnych operacji oraz maksymalnego poziomu dofinansowania do 63,63%. Wyliczoną kwotę pomocy zaokrągla się w dół do pełnych złotych.

Poziom dofinansowania nie może przekroczyć 63,63% kosztów kwalifikowalnych operacji.

UWAGI: W przypadku operacji dwuetapowej najpierw należy wyliczyć kwotę pomocy dla poszczególnych etapów, a następnie zsumować kwotę pomocy dla całej operacji.

IV. PLAN FINANSOWY OPERACJI

6. OKREŚLENIE MOŻLIWOŚCI REALIZACJI OPERACJI PRZEZ PODMIOT UBIEGAJĄCY SIĘ O PRZYZNANIE POMOCY BEZ UDZIAŁU ŚRODKÓW PUBLICZNYCH		
Pytanie	Odpowiedź (należy wstawić znak X we właściwym polu)	
	TAK	NIE
A. Określenie <u>poziomu i zakresu</u> , do jakiego podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy zrealizowałby inwestycję bez pomocy publicznej:		
1. Czy planowana do realizacji operacja powstałaby bez pomocy publicznej w zakresie identycznym jak wskazany we wniosku o przyznanie pomocy, z zastosowaniem tych samych rozwiązań technicznych / technologicznych?		
2. Jeżeli w punkcie A1 zaznaczono odpowiedź NIE, należy podać wartość netto nakładów inwestycyjnych, które zostałyby poniesione w przypadku nieotrzymania pomocy (szacunkowo w zł) .		
B. Określenie <u>czasu realizacji</u> inwestycji przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy:		
3. Czy w przypadku niekorzystania z pomocy finansowej podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy rozpocząłby realizację inwestycji w tym samym czasie?		
4. Czy w przypadku niekorzystania z pomocy finansowej podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy zakończyłby inwestycję w tym samym czasie (tzn. w miesiącu, w którym zaplanowano złożenie wniosku o płatność)?		
5. Jeżeli w punkcie B3 lub B4 wskazano odpowiedź NIE należy podać o ile dłużej trwałby proces inwestycyjny (od momentu rozpoczęcia inwestycji do momentu złożenia wniosku o płatność) w przypadku niekorzystania z pomocy finansowej przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy (w miesiącach) .		

WERYFIKACJA MOŻLIWOŚCI ZREALIZOWANIA OPERACJI BEZ WSPARCIA ŚRODKÓW PUBLICZNYCH EFRROW

$$E_{DW} = \frac{N_{DW}}{N_C} \times \frac{(t_C - t_{DW})}{t_C} \times 100\%$$

gdzie:

E_{DW} – wartość procentowa zdarzenia niezależnego [EFEKT DEADWEIGHT];

N_C – nakłady całkowite (netto) na realizację operacji (koszty kwalifikowane);

N_{DW} – nakłady inwestycyjne (netto), które poniósłby Wnioskodawca mimo nieotrzymania dofinansowania;

t_C – całkowity czas realizacji operacji, zaplanowany we wniosku (w miesiącach);

t_{DW} – czas, o jaki wydłużyłaby się realizacja inwestycji w przypadku braku dofinansowania (liczony w miesiącach).

Obliczenie wskaźnika EFEKTU DEADWEIGHT (E_{DW}) służy zbadaniu czy operacja mogłaby być zrealizowana bez wsparcia ze środków EFRROW.

UWAGI: W przypadku, gdy wartość wskaźnika wyniesie co najmniej 100% nastąpi odmowa przyznania pomocy, gdyż uznane będzie, iż Wnioskodawca zrealizowałby operację bez wsparcia środków publicznych.

Efekt deadweight wystąpi m.in. w sytuacji, gdy wartość całkowitych nakładów inwestycyjnych netto, które zostałyby poniesione w przypadku nieotrzymania pomocy byłaby równa lub większa od całkowitych nakładów inwestycyjnych netto operacji objętej wnioskiem o przyznanie pomocy, a czas realizacji inwestycji, w przypadku nieotrzymania pomocy, byłby równy lub krótszy od czasu realizacji zaplanowanego we wniosku o przyznanie pomocy.

V. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE OPERACJI

V. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE OPERACJI												
Lp.	Wyszczególnienie zakresu rzeczowego	Mierniki rzeczowe		Koszty operacji [w zł]								
		jedm. miary	ilość (liczba)	Całkowite ogółem	Koszty kwalifikowalne	w tym VAT***	I etap			II etap		
							Całkowite	Kwalifikowalne	w tym VAT***	Całkowite	Kwalifikowalne	w tym VAT***
-1-	-2-	-3-	-4-	-5-	-6-	-7-	-8-	-9-	-10-	-11-	-12-	-13-
I	Koszty inwestycyjne (Ki):											
A*												
1**												
2												
...												
Suma A				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
B*												
1**												
2												
...												
Suma B				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
...												
1**												
2												
...												
Suma ...				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Suma kosztów inwestycyjnych (Ki)				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
II	Koszty ogólne (Ko)											
	Limit Ko dla operacji (10% Ki)					0,00						
1												
2												
...												
Suma kosztów ogólnych (Ko)				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
III	Suma kosztów operacji			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

* Zadanie lub grupa zadań realizowanych w ramach operacji

** Zadanie lub dostawa/robota/usługa realizowana w ramach zadania

*** w przypadku podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy, dla którego VAT nie będzie kosztem kwalifikowalnym należy wpisać 0,00.

V. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE OPERACJI

- Zestawienie rzeczowo-finansowe operacji powinno być sporządzone w oparciu o kosztorys inwestorski, w układzie odpowiadającym tabeli wartości elementów scalonych lub szacunkowe zestawienie kosztów (w przypadku realizacji operacji w trybie „zaprojektuj i wybuduj”).
- Koszty należy przedstawić w podziale na I. Koszty inwestycyjne (Ki) oraz II. Koszty ogólne (Ko) oraz w podziale na I i II etap operacji (jeśli dotyczy).
- W przypadku niejednorodnych mierników rzeczowych w ramach jednej pozycji elementów scalonych używamy określenia „komplet” (skrót: „kpl.”).
- Niedopuszczalne jest wpisywanie w zestawieniu jednej pozycji, określającej całe zadanie inwestycyjne (np. poz. I.A.1 Budowa oczyszczalni ścieków w miejscowości X).
- W kolumnach: 7, 10, 13, jeśli podatek VAT będzie kosztem kwalifikowalnym należy podać wartość tego podatku, w przeciwnym razie należy wpisać wartość 0,00.

UWAGI: W przypadku operacji 2-etapowej koszty należy podać zgodnie z harmonogramem robót dla inwestycji. Wskazany jest, aby koszty ogólne dla etapów podawać w wartościach proporcjonalnych do kosztów inwestycyjnych przypadających na dany etap operacji.

VI. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH

- Dokumenty sporządzone na formularzach udostępnionych przez UM powinny być, w wyznaczonych do tego miejscach, czytelnie podpisane przez osobę reprezentującą Wnioskodawcę albo pełnomocnika oraz opatrzone pieczęcią nagłówkową i datą.
- Kopie dokumentów, dołącza się do wniosku w formie kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy albo pracownika samorządu województwa, albo podmiot, który wydał dokument, albo w formie kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez notariusza lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym albo adwokatem.

VI. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH

1.	Pełnomocnictwo, jeżeli zostało udzielone - oryginał lub kopia ³		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
----	--	--	--------------------------	--------------------------

- Dotyczy wyłącznie Wnioskodawców, którzy udzieli stosownego pełnomocnictwa do wykonania spraw związanych z uzyskaniem pomocy, realizacją oraz rozliczeniem operacji innym osobom, niż te uprawnione do ich reprezentowania.
- Pełnomocnictwo powinno określać w swojej treści w sposób nie budzący wątpliwości rodzaj czynności, do której pełnomocnik ma umocowanie. W pełnomocnictwie własnoręczność podpisów należy potwierdzić przez notariusza lub inne uprawnione do tego organy.

2.	Dokument potwierdzający prawo do dysponowania nieruchomością - kopia ³		<input type="checkbox"/>	
----	---	--	--------------------------	--

- Dopuszczalne dokumenty to m.in.: odpis z ksiąg wieczystych (KW), odpis aktu notarialnego wraz z kopią wniosku do sądu o wpis do KW, prawomocne orzeczenie sądu wraz z kopią wniosku o wpis do KW, ostateczna decyzja administracyjna wraz z kopią wniosku o wpis do KW, inne dokumenty potwierdzające tytuł prawny.
- Dopuszczalne jest podanie numeru elektronicznej księgi wieczystej, wg. danych ze strony <https://ekw.ms.gov.pl/>, bez konieczności załączania ww. dokumentów (nr podaje się w pkt. 16 Informacji o załącznikach).

VI. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH

2.	Dokument potwierdzający prawo do dysponowania nieruchomością - kopia ³		<input type="checkbox"/>	
2a	Oświadczenie właściciela lub współwłaściciela nieruchomości, że wyraża zgodę na realizację operacji trwale związanej z nieruchomością, jeżeli operacja realizowana jest na nieruchomości będącej w posiadaniu zależnym lub będącej przedmiotem współwłasności - oryginał		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- Dokumenty nie są wymagane w przypadku nieruchomości, które objęte są dołączoną do wniosku ostateczną decyzją o pozwoleniu na budowę lub zgłoszeniem zamiaru wykonywania robót budowlanych właściwemu organowi.
- W przypadku, gdy decyzja o pozwoleniu na budowę nie jest ostateczna, lub w przypadku realizowania operacji w formie „zaprojektuj-wybuduj”, zamiast dokumentów potwierdzających prawo do dysponowania nieruchomością można dołączyć:
 - dla operacji dotyczących budowy lub przebudowy sieci wodociągowych lub kanalizacyjnych – oświadczenie, o którym mowa w art. 32 ust. 4 pkt 2 ustawy Prawo budowlane;
 - dla pozostałych zakresów operacji (przydomowe oczyszczalnie ścieków, oczyszczalnie ścieków, stacje uzdatniania wody, itd.) – oświadczenie 2a, którego wzór załączony jest do wniosku.

Wraz z oświadczeniami właścicieli/współwłaścicieli należy dołączyć kopie dokumentów potwierdzających posiadanie zależne tj. kopie umów dzierżawy, użyczenia.

VI. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH

3.	Kosztorys inwestorski – oryginał lub kopia ³		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
----	---	--	--------------------------	--------------------------

- Dokument powinien być sporządzony zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 18 maja 2004 r. w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego (...) oraz podpisany przez osobę reprezentującą Wnioskodawcę.
- Kosztorys inwestorski nie jest wymagany jeżeli Wnioskodawca realizuje inwestycję metodą „zaprojektuj-wybuduj” dla której przedkłada program funkcjonalno-użytkowy oraz szacunkowe zestawienie kosztów.
- Kosztorys załączony do wniosku o przyznanie pomocy powinien zawierać w szczególności:
 - tytuł projektu;
 - nazwę obiektu lub robót budowlanych z podaniem lokalizacji;
 - imię, nazwisko i adres albo nazwę i adres podmiotu 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;
 - załączniki.

VI. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH

4.	Decyzja o pozwoleniu na budowę – kopia ³		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
----	---	--	--------------------------	--------------------------

- Wymagana dla inwestycji zgodnie z art. 28 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane. Należy przedłożyć ją (jeśli dotyczy) najpóźniej wraz z odpowiedzią na drugie pismo wzywające do usunięcia braków we wniosku o przyznanie pomocy.
- Decyzja nie jest wymagana w przypadku zastosowania w procesie inwestycyjnym metody „zaprojektuj-wybuduj” – wówczas prawomocną decyzję (jeśli dotyczy) należy przedłożyć wraz z wnioskiem o płatność.
- Gdy data wydania pozwolenia jest wcześniejsza niż 3 lata od daty złożenia wniosku, Wnioskodawca powinien udokumentować aktualność decyzji np. poprzez dostarczenie kopii stron dziennika budowy potwierdzających nieprzerwanie inwestycji przez ww. okres.

UWAGI: Do wniosku o przyznanie pomocy można dołączyć decyzją, która nie ma statusu decyzji ostatecznej, jednak w takim przypadku Beneficjent zobowiązany jest do złożenia ostatecznej decyzji wraz z pierwszym wnioskiem o płatność.

VI. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH

5.	<p>Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych właściwemu organowi - kopia³, wraz z: – oświadczeniem, że w terminie 30 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu – oryginał lub – potwierdzeniem właściwego organu, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych – kopia³</p>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
----	--	--	--------------------------	--------------------------

- Dokumenty wymagane dla inwestycji zgodnie z art. 30 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane. Należy przedłożyć je (jeśli dotyczą) najpóźniej wraz z odpowiedzią na drugie pismo wzywające do usunięcia braków we wniosku o przyznanie pomocy.
- Dokumenty nie są wymagane w przypadku zastosowania w procesie inwestycyjnym metody „zaprojektuj-wybuduj” – w takim przypadku ww. dokumenty przedkłada się wraz z wnioskiem o płatność.
- Treść zgłoszonych robót budowlanych i podane miejsce realizacji inwestycji powinny być zgodne z rodzajem i zakresem robót oraz miejscem realizacji operacji podanym we wniosku o przyznanie pomocy.

6.	Decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach, jeżeli jest wymagana - kopia ³		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
----	---	--	--------------------------	--------------------------

- Dokument nie jest wymagany w przypadku zastosowania w procesie inwestycyjnym metody „zaprojektuj-wybuduj” – wówczas ostateczną decyzję należy przedłożyć wraz z wnioskiem o płatność.

UWAGI: Dołączona do wniosku decyzja (jeśli dotyczy) powinna być ostateczna najpóźniej na etapie składania drugiego uzupełnienia do wniosku o przyznanie pomocy

VI. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH

7.	Szacunkowe zestawienie kosztów – oryginał lub kopia ³		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
----	--	--	--------------------------	--------------------------

- Dokument należy przedłożyć w przypadku realizacji operacji metodą „zaprojektuj-wybuduj”.
- Szacunkowe zestawienie kosztów powinno być spójne z zestawieniem rzeczowo-finansowym operacji (sekcja V. wniosku o przyznanie pomocy).
- W Szacunkowym zestawieniu kosztów należy podać m.in. wyszczególniony zakres rzeczowy wraz z miernikami oraz koszty operacji wraz ze wskazaniem ich źródła.
- Ceny w szacunkowym zestawieniu kosztów powinny być określone na podstawie danych rynkowych, np. ustalonych na podstawie wcześniej zawartych umów z wykonawcami robót lub powszechnie stosowanych, aktualnych publikacji.

8.	Program funkcjonalno-użytkowy – oryginał lub kopia ³		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
----	---	--	--------------------------	--------------------------

- Dokument należy przedłożyć w przypadku realizacji operacji metodą „zaprojektuj-wybuduj”.
- Program należy sporządzić zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 2 września 2004 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno-użytkowego
- Program funkcjonalno-użytkowy powinien zawierać m.in.:
 - 1) stronę tytułową; 2) część opisową; 3) część informacyjną.
- Zawartość poszczególnych części określa ww. rozporządzenie.

VI. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH

9.	Miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego albo decyzja o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu – kopia ³		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
----	---	--	--------------------------	--------------------------

- Dokumenty nie są wymagane, w przypadku gdy dla danego terenu nie sporządzono miejscowego planu zagospodarowania oraz nie jest wymagane uzyskanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu.
- Dokumenty planistyczne powinny potwierdzać, że inwestycja planowana do realizacji w ramach operacji jest zlokalizowana na obszarze, który w tych dokumentach wyznaczony jest pod taką inwestycję.
- W przypadku realizacji operacji metodą „zaprojektuj-wybuduj” Wnioskodawca zobowiązany jest do złożenia ostatecznej decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu wraz z wnioskiem o płatność.

VI. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH

10.	Dokument strategiczny dotyczący obszaru, na którym planowana jest realizacja operacji, określający strategię rozwoju oraz obszary lub cele lokalnej polityki rozwoju – kopia ³		<input type="checkbox"/>	
-----	---	--	--------------------------	--

- Operacja powinna być spójna z dokumentem strategicznym (np. strategią, planem rozwoju itp.) tj. wpisywać się w szerszy kontekst związany z rozwojem danego obszaru.
- Wskazane jest dołączenie do wniosku wersji elektronicznej dokumentów (płyta CD) lub podanie adresu strony internetowej, na której ww. dokument jest upubliczniony .
- Dopuszcza się również zaktualizowane plany odnowy miejscowości (wraz z uchwałami: zebrania wiejskiego (lub rady dzielnicy, lub rady osiedla) w sprawie przyjęcia planu; rady gminy w sprawie zatwierdzenia planu odnowy miejscowości; uchwałami zmieniającymi), które będą obejmowały realizację danej operacji w zaplanowanym we wniosku terminie.

UWAGI: Dołączony do wniosku plan odnowy miejscowości, powinien zawierać elementy określone w Rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi” objętego PROW na lata 2007-2013 z dnia 14 lutego 2008 r.

VI. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH

11.	Opis zadań wymienionych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji - oryginał		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-----	---	--	--------------------------	--------------------------

W-1/7.2.2.

załącznik nr 11

Opis zadań wymienionych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji

Lp.	Pozycja zestawienia rzeczowo-finansowego operacji	Nazwa produktu/towaru	Jedn. miary	Ilość	Cena jednostkowa w zł	Wartość w zł	Uwagi/uzasadnienie*
-1-	-2-	-3-	-4-	-5-	-6-	-7-	-8-
1.							
2.							
3.							
RAZEM							

(miejsowość i data)

podpis osoby reprezentującej / pełnomocnika
podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy

* W odniesieniu do zadań, które nie podlegają przepisom ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015r. poz. 2164 z późn. zm.) należy podać dodatkowe informacje, które uzasadniają zakres oraz wysokość planowanych do poniesienia kosztów.

ZAŁĄCZNIK NR 11: OPIS ZADAŃ WYMIENIONYCH W ZESTAWIENIU RZECZOWO - FINANSOWYM OPERACJI

- W dokumencie należy wykazać wyłącznie zadania, które nie zostały ujęte w kosztorysie inwestorskim albo w szacunkowym zestawieniu kosztów, w tym również koszty ogólne.
- W kolumnie 7 opisu zadań należy podać koszty kwalifikowalne, zgodnie z danymi finansowymi podanymi w zestawieniu rzeczowo - finansowym operacji.
- W kolumnie 8 opisu zadań (kol. Uwagi/uzasadnienie) należy wskazać źródło wyceny kosztu oraz podać informacje uzasadniające konieczność poniesienia danego kosztu (dlaczego planuje się ponieść dany koszt), pozwalające zbadać jego racjonalność i uzasadnić wysokość kosztu.

UWAGI: Dla zadań o wartości poniżej 30 000 EUR netto (wg. aktualnego kursu euro stosowanego do ustalania wartości zamówień publicznych), które nie będą objęte udzielonym zamówieniem publicznym, na etapie ubiegania się o przyznanie pomocy należy udokumentować, że ich koszty ustalono w wyniku rozeznania rynku.

- Rozeznanie rynku oznacza oszacowanie wartości zamówienia poprzez porównanie cen u potencjalnych dostawców / usługodawców. W przypadku, gdy wnioskodawca stwierdzi, że nie znalazł na rynku więcej niż jednego potencjalnego oferenta zobowiązany jest do wyczerpującego uzasadnienia takiej sytuacji. Udokumentowanie dokonania rozeznania rynku polega na wskazaniu źródła i ceny za określony rodzaj usługi/dostawy oraz uzasadnienie dokonanego wyboru.
- Zalecane jest przedłożenie do wniosku dokumentów potwierdzających przyjęty poziom cen (np. notatka służbowa, wydruki z Internetu, oferty wykonawców, cenniki firm itp.).

VI. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH

12.	Oświadczenie o kwalifikowalności VAT - oryginał		<input type="checkbox"/>	
-----	---	--	--------------------------	--

- W przypadku ubiegania się przez Wnioskodawcę o uwzględnienie podatku VAT w kosztach kwalifikowalnych należy złożyć oryginał ww. oświadczenia na formularzu udostępnionym wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy.

13.	Interpretacja przepisów prawa podatkowego (interpretacja indywidualna) - oryginał lub kopia ³		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-----	--	--	--------------------------	--------------------------

- Każdy Wnioskodawca powinien wystąpić do organu upoważnionego przez Ministra Finansów (dyrektora właściwej izby skarbowej) o wydanie interpretacji indywidualnej w sprawie braku możliwości odzyskania VAT, którą należy złożyć wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy.
- W przypadku gdy Wnioskodawca nie posiada jeszcze interpretacji indywidualnej, dotyczącej przedmiotowej operacji, może ją dostarczyć wraz z wnioskiem o płatność.

VI. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH

14.	Analiza efektywności kosztowej – oryginał lub kopia ³		<input type="checkbox"/>	
-----	--	--	--------------------------	--

- Analiza efektywności sprowadza się do porównania co najmniej dwóch wariantów osiągnięcia celu operacji i wyboru tego, który zapewni najniższy koszt jego osiągnięcia tj. wskazanie technologii, która w danym obszarze jest najbardziej racjonalna z punktu widzenia ekonomicznego.
- Nie jest wymagane, aby dokument ten został sporządzony przez specjalistyczny podmiot zewnętrzny.
- Operacja powinna odbywać się zgodnie z przeprowadzoną analizą efektywności kosztowej, tzn. jeżeli z analizy wynika, że optymalnym rozwiązaniem jest realizacja operacji w technologii "X", to operacja nie może zostać przeprowadzona w technologii "Y", co na etapie wniosku o płatność będzie weryfikowane.
- Jeśli podczas wykonywania robót budowlanych wystąpią odstępstwa od pierwotnie zakładanej technologii ich wykonania, to należy o tym fakcie niezwłocznie powiadomić podmiot wdrażający. Aby na etapie weryfikacji wniosku o płatność mogły być zaakceptowane nieistotne zmiany sposobu wykonania robót budowlanych, niezbędne będzie wykazanie, że zmiany te zostały zaakceptowane przez projektanta i naniesione w dokumentacji. Zmiany powstałe w trakcie wykonywania robót budowlanych nie mogą w zasadniczy sposób wpływać na złożone wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy założenia analizy efektywności kosztowej.

ANALIZA EFEKTYWNOŚCI KOSZTOWEJ

Analiza efektywności kosztowej powinna zostać przeprowadzona według następującego schematu:

I. Część kosztowa

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

II. Część przychodowa

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

Następnie, należy przyrównać koszty z przychodami. Wyliczenia te należy przeprowadzić osobno dla każdego wariantu osiągnięcia celu. Wariant charakteryzujący się najbardziej efektywnym sposobem osiągnięcia celu na przestrzeni wyznaczonego horyzontu czasu powinien zostać wybrany.

Wyliczenia dla wszystkich wariantów przeprowadza się w horyzoncie czasowym odpowiadającym najdłuższemu czasowi eksploatacji danego wariantu.

VI. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH

15.	Mapy lub szkice sytuacyjne oraz rysunki charakterystyczne dotyczące umiejscowienia operacji - oryginał lub kopia ³		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-----	---	--	--------------------------	--------------------------

- Mapy oraz szkice sytuacyjne powinny pozwalać na identyfikację zakresu planowanych do wykonania robót, określenie miejsca realizacji operacji (działki ewidencyjne) oraz sprawdzenie przedmiaru robót.

UWAGI: W przypadku, gdy Wnioskodawca dołącza do wniosku kompletną dokumentację projektową, wówczas nie ma konieczności przedłożenia dodatkowych map / szkiców (z wyjątkiem map potwierdzających dodatkowe kryteria punktowe).

VI. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH

16.	Decyzje, pozwolenia lub opinie organów administracji publicznej, inne dokumenty potwierdzające spełnienie kryteriów przyznania pomocy, w tym kryterium regionalnego – kopie ³	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1)			
	2)			
	3)			
	4)	<ul style="list-style-type: none"> Do wniosku należy dołączyć 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 (np. pozwolenie wodno-prawne – jeżeli z przepisów prawa wynika obowiązek jego uzyskania). W wierszach 1) - 6) Wnioskodawca wpisuje poszczególne dokumenty, które dołączył do wniosku, a których nie wykazano w poprzednich punktach (np. projekt budowlany, numer elektroniczny księgi wieczystej, dokumenty związane z rozeznaniem cenowym rynku, wyjaśnienia, notatki służbowe itp.). 		
	5)			
	6)			

VII. OŚWIADCZENIA PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRYZNANIE POMOCY DOTYCZĄCE POMOCY

UWAGA: Należy zapoznać się z zobowiązaniami Wnioskodawcy wynikającymi z ubiegania się o przyznanie pomocy oraz z oświadczeniami składanymi wraz z wnioskiem dotyczącymi m.in.:

- znajomości zasad przyznawania pomocy, w tym aktów prawnych mających zastosowanie w ramach działania,
- zgodności informacji zawartych we wniosku oraz w jego załącznikach ze stanem prawnym i faktycznym,
- braku wykluczenia z otrzymania pomocy na podstawie Rozporządzenia Komisji (UE) nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014 r. (...) w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli oraz warunków odmowy lub wycofania płatności oraz do kar administracyjnych mających zastosowanie do płatności bezpośrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności,
- niepodlegania zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- niewspółfinansowania operacji w drodze wkładu z funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności lub jakiegokolwiek innego unijnego instrumentu finansowego,
- niemożliwości realizacji operacji bez udziału środków publicznych z EFRROW,
- obowiązku prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo wykorzystania do ich identyfikacji odpowiedniego kodu rachunkowego, zgodnie z art. 66 ust. 1 lit. c pkt i rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013.

VII. OŚWIADCZENIA PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRYZNANIE POMOCY DOTYCZĄCE POMOCY

<p>.....</p> <p><i>miejsowość i data</i></p>	<table border="1"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>			-	<table border="1"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>			-	<table border="1"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">2</td> <td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">0</td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>	2	0			<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div> <p><i>podpis osoby reprezentującej / pełnomocnika podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy</i></p>
2	0													

Należy zwrócić uwagę na złożenie podpisu przez osobę reprezentującą Wnioskodawcę pod sekcją, a także na pozostałych załącznikach sporządzonych na formularzu wniosku (np. opis zadań, oświadczenie o kwalifikowalności VAT).



DZIĘKUJĘ ZA UWAGĘ

„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich:
Europa inwestująca w obszary wiejskie”.

Materiał opracowany przez Urząd Marszałkowski Województwa łódzkiego.
Instytucja Zarządzająca PROW na lata 2014-2020 – Minister Rolnictwa
i Rozwoju Wsi.

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Pomocy Technicznej
Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”



promuje
łódzkie

