



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 15-03-2022 r.



promuje
łódzkie



OBOWIĄZUJĄCE WZORY DOKUMENTÓW

Wniosek o przyznanie pomocy (W-1/7.2.2) – wersja 3z

Instrukcja wypełniania wniosku o przyznanie pomocy (IW-1/7.2.2) – wersja 3z z dnia 28.02.2022 r.

Dokumenty dostępne są na stronie internetowej:

www.lodzkie.pl/fwopp

w polu:

Gospodarka wodno-ściekowa

UWAGA: Przedmiotowa prezentacja nie stanowi wiążącej prawnie instrukcji wypełniania wniosku o przyznanie pomocy. Wspomnianą instrukcję należy pobrać z ww. strony internetowej.



WNIOSEK O PRYZNANIE POMOCY

- WYBRANE INFORMACJE NT. WYPEŁNIANIA SEKCJI / PUNKTÓW WNIOSKU

<p>WNIOSEK O PRYZNANIE POMOCY <i>na operacje typu „Gospodarka wodno-ściekowa” w ramach poddziałania „Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszaniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną i w oszczędzanie energii” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020</i></p>	<p>Symbol formularza W-1/7.2.2 Potwierdzenie przyjęcia wniosku <i>/pieczęć/</i> <i>data przyjęcia i podpis</i> <i>(wypełnia pracownik urzędu marszałkowskiego albo wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej)</i></p>
<p>..... <i>znak sprawy</i></p>	
<p><i>W celu poprawnego wypełnienia wniosku, podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy, powinien zapoznać się z instrukcją jego wypełniania</i></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-UM0500001/22), 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 Wnioskodawcy 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 UBIELAJĄCEGO SIĘ O PRYZNANIE POMOCY

Należy zaznaczyć odpowiednie pole wskazując rodzaj Wnioskodawcy.

2. RODZAJ PODMIOTU UBIELAJĄCEGO 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 UBIELAJĄCEGO 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

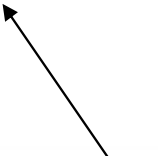
W sprawach dotyczących operacji Wnioskodawca może udzielić stosownego pełnomocnictwa. Dane dotyczące pełnomocnika powinny być zgodne z dołączonym do wniosku pełnomocnictwem.

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

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".
- Budowa zbiornika wód podziemnych wraz z kanalizacją deszczową w miejscowości „X”

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



2. CELE OPERACJI

2.1. Cel w ramach PROW na lata 2014-2020, w który wpisuje się operacja

Wspieranie lokalnego rozwoju na obszarach wiejskich (6 B)

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".
- Zwiększenie poziomu retencji wód w gminie poprzez budowę zbiornika wód podziemnych wraz z kanalizacją deszczową w miejscowości „X”.



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			
C	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 sekcji 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: *Rejestr TERYT*, 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).

Każda odrębna miejscowość powinna być ujęta w oddzielnej grupie: A, B, C itd.

W sekcji istnieje możliwość dodania dodatkowych wierszy dla kolejnych grup np. D, E, F itd.



Należy oznaczyć pole wskazując typ gminy na terenie której realizowana będzie operacja

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

<input type="text"/>	<input type="text"/>	-	2	0	<input type="text"/>	<input type="text"/>
m-c			rok			

5.2. Etap II

<input type="text"/>	<input type="text"/>	-	2	0	<input type="text"/>	<input type="text"/>
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 miesiące**,
- **2-etapowej** płatność końcowa **max. 36 miesiące**.

Nie później niż do **dnia 30 czerwca 2025 roku**.



III. OPIS PLANOWANEJ OPERACJI

6. CHARAKTERYSTYKA PLANOWANEJ OPERACJI

6.1. liczba planowanych przyłączy wodociągowych [szt.]

6.2. liczba planowanych przyłączy kanalizacyjnych [szt.]

6.3. planowana wartość zwiększonej objętości oczyszczonych ścieków w wyniku realizacji operacji [m³/rok]

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

a) wodociągowej

b) kanalizacyjnej

6.5. realizacja operacji poza terenem aglomeracji (z wyłączeniem operacji w zakresie gromadzenia wód opadowych lub roztopowych)

6.6. realizacja operacji planowana na obszarze gminy, na którym jednolita część wód powierzchniowych jest zagrożona nieosiągnięciem celów środowiskowych wskazanych w planach gospodarowania wodami na obszarach dorzeczy

6.7. operacja dotyczy łącznie gospodarki wodnej i ściekowej

6.8. operacja dotyczy łącznie gospodarki wodnej i gromadzenia wód opadowych lub roztopowych

6.9. operacja dotyczy łącznie gospodarki ściekowej i gromadzenia wód opadowych lub roztopowych

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



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.

UWAGA: 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.

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 (z wyłączeniem operacji w zakresie gromadzenia wód opadowych lub roztopowych)

Jednym z warunków umożliwiających ubieganie się o przyznanie jest konieczność realizacji inwestycji na obszarze poza terenem aglomeracji, o których mowa w *ustawie Prawo wodne*. Koszty inwestycji, w tej części, która położona jest na obszarze aglomeracji, nie mogą stanowić kosztów kwalifikowalnych operacji.

Uwaga: Powyższy warunek nie dotyczy operacji w zakresie gromadzenia wód opadowych lub roztopowych.

6.6. realizacja operacji planowana na obszarze gminy, na którym jednolita część wód powierzchniowych jest zagrożona nieosiągnięciem celów środowiskowych wskazanych w planach gospodarowania wodami na obszarach dorzeczy

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.



6.7. operacja dotyczy łącznie gospodarki wodnej i ściekowej

6.8. operacja dotyczy łącznie gospodarki wodnej i gromadzenia wód opadowych lub roztopowych

6.9. operacja dotyczy łącznie gospodarki ściekowej i gromadzenia wód opadowych lub roztopowych

W przypadku gdy operacja obejmuje kilka różnych typów operacji (np. wodociąg, sieć kanalizacyjna, podziemny zbiornik retencyjny) należy odpowiednio wskazać rodzaje połączonych w ramach operacji inwestycji.

UWAGA: Z tytułu połączenia we wniosku o przyznanie pomocy inwestycji z zakresu gospodarki wodnej i ściekowej na etapie oceny operacji uzyskuje się dodatkowe 2,5 punktu.

6.10. 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.



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.]			
7.8. podziemne zbiorniki retencyjne o łącznej pojemności co najmniej 100 m ³ [szt.]			X
7.9. podziemne zbiorniki retencyjne o łącznej pojemności co najmniej 100 m ³ wraz z systemem kanalizacji deszczowej lub infrastruktury towarzyszącej umożliwiającej ich prawidłowe funkcjonowanie [szt.]			X

Należy określić **wartości wskaźników rzeczowych operacji** (zgodne z projektami budowlanymi lub PFU). Z osiągnięcia ww. wskaźników **należy rozliczyć się po realizacji inwestycji**.

Dla inwestycji liniowych (np. sieci wodociągowe/kanalizacyjne) wartości należy podać w kilometrach, z dokładnością do 3 miejsc po przecinku.

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

UWAGA: w przypadku wskaźników w pkt: 7.1-3 każde odchylenie od ich realizacji (w %) będzie skutkowało analogicznym, proporcjonalnym pomniejszeniem kosztów kwalifikowalnych danej inwestycji 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. podziemne zbiorniki retencyjne o łącznej pojemności co najmniej 100 m ³				
1.9. podziemne zbiorniki retencyjne o łącznej pojemności co najmniej 100 m ³ wraz z systemem kanalizacji deszczowej lub infrastruktury towarzyszącej umożliwiającej ich prawidłowe funkcjonowanie				
1.10. zakup nowych urządzeń i materiałów służących realizacji operacji				
1.11. zakup usług służących realizacji operacji				

Właściwie dla danego typu inwestycji należy podać **koszty całkowite i kwalifikowalne (inwestycyjne, bez kosztów ogólnych)** poszczególnych zakresów operacji w podziale na **budowę oraz przebudowę**. W pola, które nie dotyczą operacji należy wpisać wartość 0,00.

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

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



4. POZIOM POMOCY		
4.1. Poziom pomocy (% kosztów kwalifikowalnych)	do 63,63% ⁴	<input type="checkbox"/>
4.2. Poziom pomocy (% kosztów kwalifikowalnych)	do 100 % ⁵	<input type="checkbox"/>
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:		

Dla IV naboru wniosków o przyznanie pomocy z zakresu gospodarki wodno-ściekowej zastosowanie ma poziom pomocy **do 100%** (należy zaznaczyć X w polu 4.2).

Kwotę pomocy, która wynika m.in. z wysokości kosztów kwalifikowalnych operacji oraz pozostałego limitu dla gminy, zaokrągla się w dół do pełnych złotych.

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



6. OKREŚLENIE MOŻLIWOŚCI REALIZACJI OPERACJI PRZEZ PODMIOT UBIEGAJĄCY SIĘ O PRYZNANIE 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 – TZW. EFEKT DEADWEIGHT

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

gdzie:

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

N_C – nakłady całkowite (netto) na realizację operacji (koszty kwalifikowane) - z części IV. *Plan finansowy operacji* pkt 2.3. wniosku.

N_{DW} – nakłady inwestycyjne (netto), które poniósłby podmiot mimo nieotrzymania dofinansowania - z części IV. *Plan finansowy operacji*

t_c – całkowity czas realizacji operacji, zaplanowany we wniosku (w miesiącach) – z części III. *Opis planowanej operacji* pkt 5 wniosku.

t_{DW} – czas, o jaki wydłużyłaby się realizacja inwestycji w przypadku braku dofinansowania (liczony w miesiącach) - z części IV. *Plan finansowy operacji*

UWAGI: W przypadku, gdy wartość wskaźnika wyniesie co najmniej 100% nastąpi odmowa przyznania pomocy, gdyż uznane będzie, iż 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.



- 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 w kol.: 3-4 należy użyć mierników „**1 komplet**” (w skrócie: 1 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 należy podać **wartość podatku VAT, jeśli Wnioskodawca nie ma możliwości w całości (lub w części) odzyskać tego podatku na mocy prawodawstwa krajowego i stanowi koszt kwalifikowalny w całości (lub w części, której nie może odzyskać)**. W innym przypadku należy wpisać wartość 0,00.
- W polu *Limit Ko dla operacji (10% Ki)* należy wprowadzić kwotę stanowiącą 10% wartości z sumy kwalifikowalnych kosztów inwestycyjnych operacji. Należy przy tym zwrócić uwagę, aby **kwalifikowalne koszty ogólne nie przekroczyły 10% kwalifikowalnych kosztów inwestycyjnych**.

UWAGA: W przypadku operacji 2-etapowej koszty należy podać zgodnie z harmonogramem robót dla inwestycji. Wskazano, 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 nagławkową 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.
- Podczas stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii ogłoszonego na podstawie *ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi* do wniosku wymagane kopie dokumentów można dołączyć bez wymaganego potwierdzenia lub poświadczenia za zgodność z oryginałem



1.	Pełnomocnictwo, jeżeli zostało udzielone - oryginał lub kopia ³		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none">▪ Dotyczy w przypadku udzielenia 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"/>	
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.**

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.

Dopuszczalne dokumenty potwierdzające tytuł prawny do nieruchomości to m.in.: odpis z ksiąg wieczystych, 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, umowy potwierdzające zależne prawo własności zawarte na okres co najmniej 5 lat od planowanej wypłaty płatności końcowej.

Dopuszczalne jest także **podanie numeru elektronicznej księgi wieczystej**, wg. danych ze strony <https://ekw.ms.gov.pl/>, bez konieczności załączania ww. dokumentów **w pkt 16 informacji o załącznikach.**



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

- Dokument powinien być **sporządzony zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Technologii w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego**, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym z dnia 20 grudnia 2021 r. oraz **podpisany przez osobę reprezentującą Wnioskodawcę**.
- Kosztorys inwestorski nie jest wymagany jeżeli Wnioskodawca realizuje inwestycję metodą „zaprojektuj-wybuduj”.
- 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 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 (założenia wyjściowe, kalkulacje szczegółowe cen jednostkowych, analizy indywidualne nakładów rzeczowych oraz analizy własne cen czynników produkcji i wskaźników narzutów kosztów pośrednich i zysku).



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 ww. decyzję (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.

UWAGA: 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.**

5.	Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych właściwemu organowi - kopia ³ , wraz z: – oświadczeniem, że w terminie 21 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu – oryginał lub – potwierdzeniem właściwego organu, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych – kopia ³		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
----	--	--	--------------------------	--------------------------

- Dokumenty wymagane dla inwestycji **zgodnie z art. 29-30 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane**. Należy przedłożyć ww. dokumenty (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.

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

7.	Pozwolenie wodnoprawne, jeżeli jest wymagane - 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.

UWAGA: W sytuacji gdy ww. pozwolenie złożone wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy nie jest decyzją ostateczną i nie uzyskała takiego statusu na etapie składania uzupełnień do wniosku, **istnieje możliwość złożenia ostatecznego pozwolenia wodnoprawnego wraz z pierwszym wnioskiem o płatność.**



8.	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 szacunkowymi kosztami robót wraz ze wskazaniem źródła wyceny**.
- 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.

9.	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 rozdziałem IV rozporządzenia Ministra Rozwoju i Technologii z dnia 20 grudnia 2021 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.



10.	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.

11.	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.

UWAGA: 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.



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

- 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.
- 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.).



Załączniki

dot. przetwarzania danych osobowych

13.	Klauzule informacyjne dotyczące przetwarzania przez Samorząd Województwa oraz Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa danych osobowych osób fizycznych, które zostaną przekazane przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-----	---	--	--------------------------	--------------------------

- Wnioskodawca powinien zapoznać się z treścią informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych osób fizycznych, które zostaną przekazane Samorządowi Województwa Łódzkiego/ARIMR oraz podpisać oświadczenie wobec Samorządu Województwa oraz ARIMR o **wypełnieniu obowiązku informacyjnego wobec osób fizycznych, których dane osobowe będzie przetwarzać w związku z realizacją operacji.**
- Należy zwrócić uwagę na **podpisanie zgód na przetwarzanie danych osobowych** przez występujących we wniosku pełnomocników oraz osoby uprawnione do kontaktu, a także zapoznanie się przez właścicieli nieruchomości z zawartą w formularzu załącznika 2a informacją dotyczące przetwarzania danych osobowych



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

- Załącznik jest obligatoryjny **w przypadku ubiegania się o włączenie podatku VAT do kosztów kwalifikowalnych operacji**. Należy przedłożyć oryginał oświadczenia na formularzu udostępnionym wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy.
- Należy zwrócić uwagę na **dokonanie skreśleń w tekście oświadczenia dotyczących statusu podatnika VAT, figurowania w ewidencji płatników VAT i braku możliwości odzyskania w żaden sposób poniesionego kosztu VAT**.

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

- Załącznik jest obligatoryjny w przypadku, **gdy złożono oświadczenie o kwalifikowalności VAT**.
- Należy wystąpić do organu upoważnionego przez Ministra Finansów (dyrektora właściwej izby skarbowej) o wydanie interpretacji indywidualnej w sprawie braku możliwości odzyskania VAT w odniesieniu do przedmiotowej operacji.
- **Istnieje możliwość przedłożenia ww. interpretacji wraz z pierwszym wnioskiem o płatność.**



VI. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH

16.	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.



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

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.



17.	Mapy lub szkice sytuacyjne oraz rysunki charakterystyczne dotyczące umiejscowienia operacji oryginal 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.

UWAGA: 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).

18.	Oświadczenie wnioskodawcy o podziale wnioskowanej kwoty pomocy pomiędzy poszczególne gminy wchodzące w skład związku międzygminnego lub pomiędzy poszczególne gminy obsługiwane przez spółkę, w której jedynym udziałowcem jest j.s.t. - oryginał	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-----	---	--------------------------	--------------------------

- Załącznik jest wymagany tylko w przypadku, gdy inwestycja obejmuje obszar więcej niż jednej gminy.

19.	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"/>
-----	--	-------------------------------------	--------------------------

- 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 oraz ich uzyskanie jest wymagane przed rozpoczęciem realizacji operacji.
- 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.).



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** 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

miejsowość i data

*czytelny podpis osoby reprezentującej / pełnomocnika podmiotu
ubiegającego się o przyznanie pomocy*

Należy zwrócić uwagę na wypełnienie pola: *miejsowość i data* oraz **złożenie podpisu przez osobę reprezentującą Wnioskodawcę** (lub pełnomocnika) pod sekcją, a także na pozostałych załącznikach sporządzonych na formularzu wniosku (np. opisie zadań, oświadczeniu 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