

**Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu  
w zakresie działania „Różnicowanie działalności rolniczej i zbliżonej do rolnictwa w celu  
zapewnienia różnorodności działań lub alternatywnych źródeł dochodów”  
dla wersji wniosku SPO 2.4-04**

**A. ZALECENIA OGÓLNE**

1. Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu, zwany dalej wnioskiem, sporządzany jest według wzoru opublikowanego w rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 17 grudnia 2004 r. w sprawie trybu składania i wzoru wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004-2006” w zakresie działania „Różnicowanie działalności rolniczej i zbliżonej do rolnictwa w celu zapewnienia różnorodności działań lub alternatywnych źródeł dochodów” (Dz.U. z 2004r. nr 285, poz. 2862 z późn. zm.), zwanym dalej Rozporządzeniem. Do wniosku należy dołączyć załączniki, zgodnie z zapisami Rozporządzenia oraz wskazaniem zawartymi w niniejszej Instrukcji. Niektóre z załączników sporządza się według wzorów udostępnianych przez ARiMR.
2. Przed wypełnieniem wniosku należy zapoznać się z *zasadami udzielania pomocy finansowej*<sup>1</sup> dla działania „Różnicowanie działalności rolniczej i zbliżonej do rolnictwa w celu zapewnienia różnorodności działań lub alternatywnych źródeł dochodów” i wytycznymi zawartymi w niniejszej Instrukcji.
3. Ubiegający się o dofinansowanie projektu, zwany dalej wnioskodawcą, czytelnie wypełnia wyłącznie białe pola wniosku. W sytuacji, kiedy dana pozycja we wniosku nie dotyczy wnioskodawcy, należy wstawić kreskę w odpowiednim polu, chyba, że w Instrukcji podano inaczej.
4. W przypadku, gdy zakres niezbędnych informacji nie mieści się w przewidzianych do tego tabelach i rubrykach, dane te należy zamieścić na dodatkowych kartkach (kopie stron wniosku) ze wskazaniem, której części dokumentu dotyczą oraz z adnotacją w formularzu, że dana rubryka lub tabela została dołączona. Dodatkowe strony, należy podpisać oraz opatrzyć datą i dołączyć przy pomocy zszywacza do wniosku.
5. Wniosek wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć w Oddziale Regionalnym ARiMR właściwym terytorialnie dla miejsca realizacji projektu osobiście albo przesłać listem poleconym bądź pocztą kurierską.
6. Na rozpatrzenie wniosku Oddział Regionalny ARiMR ma trzy miesiące od dnia złożenia kompletnego i poprawnego wniosku. Okres ten może ulec wydłużeniu, jeżeli wniosek będzie wymagał dodatkowych wyjaśnień ze strony wnioskodawcy.

---

<sup>1</sup> Uzupełnienie Sektorowego Programu Operacyjnego „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004-2006”, stanowiące załącznik do rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 8 września 2004 r. w sprawie Uzupełnienia Sektorowego Programu Operacyjnego Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich, 2004-2006 (Dz. U. z 2004r. Nr 207, poz. 2117 z późn. zm.), zwane dalej Uzupełnieniem SPO.

7. Wniosek podlega w Oddziale Regionalnym ARiMR ocenie formalnej w szczególności pod względem poprawności jego wypełnienia oraz kompletności załączników. W przypadku złożenia wniosku nieprawidłowo wypełnionego lub bez wymaganych załączników, Oddział Regionalny ARiMR wzywa w formie pisemnej wnioskodawcę o uzupełnienie wniosku w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania.
8. W przypadku niedotrzymania terminu, o którym mowa w pkt. 7, Oddział Regionalny ARiMR pozostawia wniosek bez rozpoznania, o czym informuje wnioskodawcę.
9. Przepisy postępowania administracyjnego nie mają zastosowania do trybu udzielania przez ARiMR pomocy finansowej w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004-2006”.
10. Złożenie wniosku do Oddziału Regionalnego ARiMR potwierdza się pieczęcią z datą wpływu.
11. W związku z wejściem w życie znowelizowanego rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w sprawie Uzupełnienia Sektorowego Programu Operacyjnego "Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004-2006" (Dz.U. Nr 69. poz. 488) **wnioskodawcy, którzy złożyli wnioski o dofinansowanie realizacji projektu, a nie zawarli z ARiMR jeszcze umów o dofinansowanie projektu, mogą rozpocząć realizację projektów od dnia wejścia w życie ww. rozporządzenia, tj. 25.04.2006 roku.**

W przypadku odmowy udzielenia dofinansowania realizacji projektu wnioskodawcy nie przysługują roszczenia o zawarcie umowy o dofinansowanie projektu ani o zwrot kosztów poniesionych na realizację projektu.

12. Projekty przyjmowane są do realizacji według kolejności złożenia wniosków poprawnie wypełnionych wraz z wymaganymi załącznikami, w ramach dostępnych środków. W przypadku, gdy we wniosku dokonywano poprawek lub uzupełnień, o kolejności przyjęcia projektu do realizacji decyduje dzień dokonania ostatniej poprawki lub ostatniego uzupełnienia. W przypadku uzupełniania wniosku drogą pocztową za dzień uzupełnienia wniosku uznaje się datę widniejącą na stemplu pocztowym.
13. Dołączane do wniosku dokumenty, takie jak: opinie, protokoły, odpisy, wypisy, zaświadczenia, pozwolenia, itp. uznawane są przez Oddział Regionalny ARiMR za ważne bezterminowo, jeżeli w ich treści albo w Instrukcji do wniosku nie określono inaczej.
14. Koszty kwalifikowalne należy podać z dokładnością do pełnych złotych. W przypadku nie zastosowania się do powyższej zasady, wnioskodawca zostanie poproszony o poprawę rachunkową wniosku.
15. Wzory formularzy dołączanych do wniosku, o których mowa w niniejszej Instrukcji, zamieszczone są na stronie internetowej MRiRW ([www.minrol.gov.pl](http://www.minrol.gov.pl)) oraz ARiMR ([www.arimr.gov.pl](http://www.arimr.gov.pl)) - nie dotyczy to dokumentów wystawianych przez uprawnione do tego urzędy lub instytucje.
16. Wniosek musi być podpisany przez wnioskodawcę albo osoby reprezentujące wnioskodawcę albo pełnomocnika. Przed złożeniem wniosku należy upewnić się, czy:
  - a) wypełnione zostały wszystkie wymagane pola wniosku; nie należy wypełniać zaciemnionych pól wniosku,
  - b) zgromadzone zostały wszystkie wymagane, dla danego rodzaju projektu, dokumenty (zgodnie z Listą załączników).

15. W przypadku ubiegania się o dofinansowanie realizacji projektu przez spółki osobowe, do wniosku należy dołączyć dokumenty takie jak w przypadku osób prawnych.

16. We wniosku występują następujące rodzaje pól:

- [POLE OBOWIĄZKOWE] – pole obowiązkowe do wypełnienia przez wnioskodawcę poprzez wpisanie odpowiednich danych lub zaznaczenie odpowiedniego pola;
- [POLE OBOWIĄZKOWE W PRZYPADKU OSÓB PRAWNYCH] – pole obowiązkowe do wypełnienia przez wnioskodawcę - osobę prawną;
- [POLE OBOWIĄZKOWE W PRZYPADKU OSÓB FIZYCZNYCH] - pole obowiązkowe do wypełnienia przez wnioskodawcę - osobę fizyczną;
- [POLE NIEOBOWIĄZKOWE] – pole należy wypełnić, jeżeli dotyczy wnioskodawcy;
- [POLE WYPEŁNIONE NA STAŁE] - pole niepodlegające modyfikacjom;
- [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK ARiMR] – pole wypełniane przez pracownika ARiMR, po wpłynięciu wniosku do Oddziału Regionalnego ARiMR.

## **B. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH PUNKTÓW WNIOSKU**

### **I. Informacje ogólne o projekcie**

#### **1. Tytuł projektu [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Wnioskodawca wpisuje nazwę projektu, która odzwierciedla zakres i charakter projektu np. *Zakup wyposażenia wytwórni rękawic skórzanych, Adaptacja pomieszczeń na potrzeby świadczenia usług rachunkowych, itp.* Tytuł projektu powinien być podawany w jednakowym brzmieniu we wszystkich dokumentach, w których jest do niego odwołanie.

#### **2. Rodzaj projektu [POLE WYPEŁNIONE NA STAŁE]**

#### **3. Typ projektu [POLE WYPEŁNIONE NA STAŁE]**

#### **4. Identyfikacja interwencji [POLA WYPEŁNIONE NA STAŁE]**

#### **5. Wpływ projektu na środowisko [POLE WYPEŁNIONE NA STAŁE]**

#### **6. Zgodność projektu z polityką równych szans [POLE WYPEŁNIONE NA STAŁE]**

### **II. Identyfikacja ubiegającego się o dofinansowanie projektu**

#### **7. Forma prawna prowadzonej działalności [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Należy zaznaczyć, poprzez wstawienie znaku „X” w odpowiednim polu, czy wnioskodawca jest osobą fizyczną, czy osobą prawną/spółką osobową.

#### **8. Dane ubiegającego się o dofinansowanie projektu**

##### **8.1. Osoba fizyczna [POLA OBOWIĄZKOWE W PRZYPADKU OSÓB FIZYCZNYCH]**

Pola należy wypełnić zgodnie ze stanem faktycznym potwierdzonym w dołączonych dokumentach.

Jeżeli wnioskodawca nie prowadzi działalności gospodarczej albo jeżeli prowadzona przez wnioskodawcę działalność gospodarcza nie jest związana z realizowanym projektem – w polu

**8.1.9. Numer REGON** wstawia kreskę.

##### **8.2. Osoba prawna/spółka osobowa. [POLA OBOWIĄZKOWE W PRZYPADKU OSÓB PRAWNYCH]**

###### **8.2.1. Nazwa**

Należy wpisać nazwę zgodnie z wpisem do rejestru przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym.

###### **8.2.2. Osoby reprezentujące ubiegającego się o dofinansowanie, zgodnie z wpisem do rejestru przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym**

Kolejne pola dotyczące osób reprezentujących wnioskodawcę należy wypełnić w przypadku, gdy wnioskodawcę reprezentuje więcej niż jedna osoba. Jeżeli brakuje miejsca na wpisanie danych osób reprezentujących wnioskodawcę, należy zamieścić je na dodatkowych stronach (zgodnie ze sposobem postępowania opisanym w niniejszej Instrukcji w części A. Zalecenia ogólne, punkt 4) i dołączyć do wniosku przy pomocy zszywacza.

Numery telefonu i faksu należy podać wraz z numerem kierunkowym.

**8.3. Adres (województwo, powiat, gmina, kod pocztowy, miejscowość, ulica, numer domu, numer lokalu) [POLE OBOWIĄZKOWE]**

**Adres do korespondencji** należy podać tylko wtedy, gdy jest on inny niż **Adres zameldowania na pobyt stały lub czasowy/siedziba i adres** wnioskodawcy. W przeciwnym razie w polu **Adres do korespondencji** należy wstawić kreskę.

Numery telefonu i faksu należy podać wraz z numerem kierunkowym.

Wszelka korespondencja związana z realizacją projektu będzie przesyłana na adres do korespondencji

**9. Pełnomocnik ubiegającego się o dofinansowanie projektu [POLA NIEOBOWIĄZKOWE]**

W sprawach związanych z uzyskaniem pomocy finansowej, realizacją projektu oraz jego rozliczeniem w imieniu wnioskodawcy może występować pełnomocnik, któremu wnioskodawca udzielił pełnomocnictwa. Pełnomocnictwo musi być sporządzone w formie pisemnej oraz określać w swojej treści w sposób niebudzący wątpliwości rodzaj czynności, do których pełnomocnik jest umocowany. Oryginał lub potwierdzoną notarialnie kopię pełnomocnictwa należy dołączyć do wniosku. Dane dotyczące pełnomocnika powinny być zgodne z dołączonym do wniosku pełnomocnictwem.

W przypadku, gdy pełnomocnik jest osobą prawną, w pole **9.1.** należy wpisać także nazwę osoby prawnej oraz imię i nazwisko osoby uprawnionej do jej reprezentowania.

W polu **9.2. Adres (województwo, powiat, gmina, kod pocztowy, miejscowość, ulica, numer domu, numer lokalu)** należy wpisać:

- w przypadku, gdy pełnomocnikiem jest osoba fizyczna – adres zameldowania na pobyt stały lub czasowy,
- w przypadku, gdy pełnomocnikiem jest osoba prawna – siedzibę i adres.

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

Jeśli wnioskodawca nie udzielił pełnomocnictwa, w pola **9.1.-9.6.** należy wstawić kreski.

**10. Dane osoby uprawnionej/osób uprawnionych do kontaktu [POLA NIEOBOWIĄZKOWE]**

Wskazanie przez wnioskodawcę osoby uprawnionej do kontaktu w jego imieniu z ARiMR w sprawach bieżących, dotyczących projektu następuje poprzez wpisanie we wniosku danych identyfikujących tę osobę.

W polu **10.3. Adres (województwo, powiat, gmina, kod pocztowy, miejscowość, ulica, numer domu, numer lokalu)** należy wpisać:

- w przypadku osób fizycznych – adres zameldowania na pobyt stały lub czasowy,
- w przypadku osób prawnych/spółek osobowych – siedzibę i adres.

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

Jeśli wnioskodawca zamierza kontaktować się z ARiMR osobiście, w pola **10.1.-10.6.** należy wstawić kreski.

### **III. Charakterystyka prowadzonej działalności**

#### **11. Charakterystyka nieruchomości, na której jest prowadzona działalność rolnicza**

**11.1. Nieruchomość stanowi współwłasność lub jest przedmiotem współposiadania [POLE NIEOBOWIĄZKOWE]**

Należy zaznaczyć odpowiedź poprzez wstawienie znaku „X” w odpowiednim polu.  
Jeżeli nieruchomość stanowi własność małżonków pozostających we wspólności majątkowej nie zaznacza się pola **11.1.**

**11.2. Liczba współwłaścicieli lub współposiadaczy (jeżeli w pkt 11.1. zaznaczono kwadrat wyboru) [POLE NIEOBOWIĄZKOWE]**

Jeżeli wnioskodawca zaznaczył pole **11.1.** – należy w rubryce **11.2.** wpisać liczbę współwłaścicieli lub współposiadaczy gospodarstwa rolnego. Liczba ta powinna być zgodna z danymi zawartymi w dołączonych do wniosku dokumentach potwierdzających tytuł prawny wnioskodawcy do gospodarstwa rolnego.

**12. Numer identyfikacyjny producenta rolnego nadany na podstawie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności [POLE NIEOBOWIĄZKOWE]**

W przypadku, gdy wnioskodawca posiada numer identyfikacyjny producenta rolnego (nadany zgodnie z *Ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności Dz.U. z 2004 r. Nr 10, poz. 76*) należy wpisać go w pole **12.**

Jeżeli wnioskodawca nie posiada numeru identyfikacyjnego producenta rolnego w polu **12.** należy wstawić kreskę.

**13. Charakterystyka gospodarstwa rolnego**

**13.1. Powierzchnia użytków rolnych gospodarstwa rolnego w ha przeliczeniowych [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Powyższą informację należy wpisać zgodnie z załączonymi do wniosku dokumentami potwierdzającymi tytuł prawny do gospodarstwa rolnego, którego dotyczy dofinansowanie lub na podstawie danych z zaświadczenia wydanego przez wójta albo burmistrza o wielkości gospodarstwa rolnego, przy czym minimalna powierzchnia gospodarstwa rolnego wynosi 1 ha użytków rolnych.

**13.2. Liczba osób pracujących w gospodarstwie rolnym [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Osoby pracujące w gospodarstwie rolnym to: rolnik, ubezpieczeni w Kasie Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego małżonek i domownicy oraz osoby zatrudnione w tym gospodarstwie rolnym na podstawie umowy o pracę.

**13.3. Powierzchnia użytków rolnych gospodarstwa rolnego w ha przeliczeniowych na 1 osobę pracującą w gospodarstwie rolnym [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Należy wyliczyć i wpisać powierzchnię użytków rolnych gospodarstwa rolnego w ha przeliczeniowych na 1 osobę pracującą w gospodarstwie rolnym dzieląc wartość pozycji **13.1. Powierzchnia użytków rolnych gospodarstwa rolnego w ha przeliczeniowych** przez pozycję **13.2. Liczba osób pracujących w gospodarstwie rolnym.**

**13.4. Wielkość ekonomiczna gospodarstwa rolnego wyrażona w ESU [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Należy wpisać wielkość ekonomiczną gospodarstwa rolnego wyrażoną w ESU na podstawie wyliczeń w tabeli Wyliczenie żywotności ekonomicznej gospodarstwa rolnego na podstawie wartości standardowej nadwyżki bezpośredniej (SGM), stanowiącej załącznik do wniosku.

## **IV. Opis projektu**

### **14. Lokalizacja projektu [POLA OBOWIĄZKOWE]**

Należy wpisać dane dotyczące miejsca realizacji projektu. Jeżeli projekt nie jest realizowany na nieruchomości oznaczonej nazwą ulicy lub numerem domu, należy podać numer/numery działki/działek wraz z numerem/numerami obrębu ewidencyjnego.

### **15. Obszar, na którym projekt będzie realizowany [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Należy zaznaczyć poprzez wstawienie znaku „X” miejsce realizacji projektu **15.1.1. Miasto** albo **15.1.2. Wieś**.

Należy pamiętać, że projekt może być realizowany w miejscowości do 5 tys. mieszkańców w gminie miejsko-wiejskiej lub wiejskiej.

O wyborze miejsca realizacji projektu decyduje obszar, na którym znajduje się większa część realizowanego projektu.

### **15.3. Projekt realizowany na obszarze o niekorzystnych warunkach gospodarowania (ONW) [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK ARiMR]**

### **15.4. Rodzaj ONW (jeżeli w pkt 15.3. zaznaczono kwadrat wyboru) [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK ARiMR]**

### **16. Planowane cele projektu [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Należy wpisać cele, jakie stawia sobie wnioskodawca przystępując do realizacji projektu. Cele projektu powinny być powiązane z celami określonymi w Uzupełnieniu Sektorowego Programu Operacyjnego dla działania „Różnicowanie działalności rolniczej i zbliżonej do rolnictwa w celu zapewnienia różnorodności działań lub alternatywnych źródeł dochodów”.

### **17. Zakres projektu [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Zakres projektu powinien być przedstawiony w sposób syntetyczny i obejmować główne elementy projektu.

Należy opisać planowany do realizacji projekt, z uwzględnieniem rodzaju i zakresu robót budowlanych, dostaw i usług.

W tym punkcie należy wymienić wszystkie elementy niezbędne do realizacji projektu, także te, które nie zostały ujęte w **Zestawieniu rzeczowo-finansowym projektu**, ale są bezpośrednio związane z projektem.

### **18. Zgodność projektu z celami Sektorowego Programu Operacyjnego „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004 -2006” [POLA OBOWIĄZKOWE]**

Należy zaznaczyć, poprzez wstawienie znaku „X” w odpowiednim polu, jeden cel główny projektu (obowiązkowo) oraz dowolną ilość celów dodatkowych (nieobowiązkowo).

Cele projektu podane w punkcie **16.** muszą wiązać się z zaznaczonym celem głównym.

### **19. Klasyfikacja projektu według kategorii [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Należy zakwalifikować planowany projekt do jednej z wymienionych kategorii poprzez zaznaczenie właściwego pola.

Jeżeli projekt mieści się w kilku kategoriach – należy zaznaczyć jedną główną kategorię, wybraną na podstawie największego udziału w kosztach kwalifikowalnych projektu.

## **20. Harmonogram realizacji projektu [POLA OBOWIĄZKOWE]**

Planując harmonogram należy mieć na uwadze zapisy **punktu 11** części **A. Zagadnienia ogólne**.

Należy podać planowany termin rozpoczęcia i zakończenia projektu lub jego etapów w układzie – miesiąc/rok. Projekt może być realizowany w dwóch etapach.

W harmonogramie realizacji projektu planowany termin rozpoczęcia kolejnego etapu nie może być wcześniejszy niż termin zakończenia poprzedniego etapu. W trakcie realizacji projektu dopuszcza się jednak możliwość wcześniejszego rozpoczęcia realizacji kolejnego etapu, przy czym rozliczenie zrealizowanych w danym etapie zadań nastąpi zgodnie z przyjętym we wniosku harmonogramem.

Ustalając termin zakończenia realizacji projektu należy wziąć pod uwagę czas potrzebny na uzyskanie odpowiednich zaświadczeń, pozwoleń, opinii, itp.

Data zakończenia realizacji projektu nie może być późniejsza niż czerwiec 2008 roku.

## **21. Koszty realizacji projektu [POLA OBOWIĄZKOWE]**

Jeżeli w którejkolwiek z poniższych pozycji nie występują koszty w polach tych należy wpisać „0”.

W kolumnie **Koszt projektu (w zł)** należy w poszczególnych wierszach wpisać całkowitą wartość planowanych do poniesienia kosztów w kwocie netto (bez VAT).

Natomiast w kolumnie **Koszty kwalifikowalne projektu (w zł)** należy wpisać tę część kosztów, która jest kwalifikowalna.

Koszty kwalifikowalne projektu są to te koszty związane z realizacją projektu, które mogą zostać objęte pomocą w ramach działania „Różnicowanie działalności rolniczej i zbliżonej do rolnictwa w celu zapewnienia różnorodności działań lub alternatywnych źródeł dochodów”.

Koszty kwalifikowalne projektu należy wpisać w wartościach netto (bez VAT).

**Koszty kwalifikowalne projektu (w zł)** muszą być zgodne z wartościami podanymi w części **V. Zestawienie rzeczowo-finansowe projektu**.

W ramach planowanych kosztów projektu mogą wystąpić następujące rodzaje kosztów kwalifikowalnych:

### **21.1. Rozbudowa, nadbudowa, przebudowa lub remont połączony z modernizacją istniejących budynków mieszkalnych i gospodarczych na cele agroturystyczne oraz ich wyposażenie (pokoje gościnne, pomieszczenia wspólne dla gości, łazienki, kuchnie)**

Należy pamiętać, że w przypadku podejmowania lub rozwijania działalności agroturystycznej z dofinansowania została wykluczona możliwość budowy budynków mieszkalnych.

W ramach kosztów wskazanych w punkcie 21.1. mogą zostać ujęte między innymi koszty projektu polegającego na remoncie budynku mieszkalnego, w którego części prowadzona jest działalność agroturystyczna. W każdym przypadku jednak OR ARiMR będzie dokonywał analizy bezpośredniego związku kosztów z projektem.

Koszty kwalifikowalne projektu związane z częściami wspólnymi budynku mieszkalnego (dach, elewacja) należy wyliczyć proporcjonalnie do powierzchni przeznaczonej na



prowadzenie działalności związanej z pobytem turystów (pokoje gościnne, pomieszczenia wspólne dla turystów).

Należy wyznaczyć całkowity koszt projektu, a następnie ustalić procentowy udział powierzchni przeznaczonej wyłącznie do użytku gości. Po przemnożeniu tych wielkości otrzymamy kwalifikowalną część kosztów projektu.

W przypadku, gdy wnioskodawca rozbudowuje budynek mieszkalny np. dobudowuje piętro lub adaptuje poddasze, gdzie wszystkie pokoje będą przeznaczone na wynajem – koszt wykonania może w całości stanowić koszt kwalifikowalny<sup>2</sup>.

Projekty realizowane w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004-2006”, nie mogą podlegać współfinansowaniu z innych środków publicznych przyznanych na ich realizację. Osoby, które korzystają z wsparcia na realizację projektów obejmujących roboty budowlane związane z budynkiem lub lokalem mieszkalnym, nie mogą korzystać z tzw. ulgi remontowej przy odliczeniu od podatku dochodowego od osób fizycznych<sup>2</sup>.

Podatnicy, którzy skorzystali z ww. ulgi na remont i modernizację budynku (lokalu) mieszkalnego, a następnie wydatki te stały się podstawą do otrzymania dofinansowania projektu w ramach ww. Programu skorzystaliby w efekcie z dwukrotnego zwrotu uprzednio poniesionych wydatków. W tej sytuacji będą miały zastosowanie przepisy ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych<sup>3</sup> w brzmieniu obowiązującym w 2003 roku, zobowiązujące podatnika do zwrócenia kwoty ulgi, z której wcześniej skorzystał.

#### **21.2. Urządzanie miejsc do wypoczynku, zakup wyposażenia i sprzętu turystycznego lub rekreacyjnego dla działalności turystycznej, a także zwierząt służących do celów terapeutycznych, sportowych lub rekreacyjnych**

W ramach tych kosztów mogą zostać ujęte np. koszty wybudowania miejsca do grilowania, stworzenia placu zabaw dla dzieci, zakupu sprzętu sportowego, turystycznego lub rekreacyjnego (rowery, kajaki), itd.

#### **21.3. Budowa lub remont połączony z modernizacją obiektów budowlanych niezbędnych dla realizacji celów projektu, z wyjątkiem budowy budynków mieszkalnych**

Do kosztów kwalifikowalnych możemy zaliczyć koszty budowy lub remontu obiektów budowlanych, które są niezbędne dla realizacji projektu i bezpośrednio związane z podejmowaniem lub rozwijaniem działalności zgodnej z zakresem działalności określonym w Uzupełnieniu SPO.

#### **21.4. Zakup maszyn, urządzeń, narzędzi i wyposażenia**

Należy podać wartość kosztów związaną z zakupami niezbędnymi do realizacji projektu.

Koszt kwalifikowalnym może być koszt zakupu używanego sprzętu, maszyny lub urządzenia pod warunkiem, że jego cena nie jest wyższa niż wartość rynkowa lub cena podobnego nowego sprzętu.

#### **21.5. Zakup sprzętu komputerowego i oprogramowania**

---

<sup>2</sup> Wynika to z art. 27a ust. 14 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych w brzmieniu obowiązującym w 2003 roku, zgodnie z którym odliczeniu od podatku podlegały poniesione przez podatnika wydatki na potrzeby mieszkaniowe, przeznaczone na remont – modernizację budynku mieszkalnego lub lokalu mieszkalnego, z zachowaniem trzyletniego limitu odliczeń, gwarantującego podatnikom możliwość korzystania z tej preferencji do końca 2005 roku. Zwrot odliczonych wydatków powinien być uwzględniony w przychodach podlegających opodatkowaniu w 2005 roku.

<sup>3</sup> Art. 27a ust. 14 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych

Należy podać wartość kosztów związaną z zakupem sprzętu komputerowego z oprogramowaniem, niezbędnego do realizacji projektu.

#### **21.6. Zakup środków transportu na potrzeby świadczenia wyłącznie usług transportowych**

Pomocą nie jest objęty zakup samochodów osobowych przeznaczonych do przewozu mniej niż 8 osób wraz z kierowcą.

Należy podać wartość kosztów zakupu środków transportu na potrzeby działalności związanej wyłącznie ze świadczeniem usług transportowych.

W zakres kosztów kwalifikowalnych można zaliczyć zakup tylko takich środków transportu, które nie były jeszcze używane (nie eksploatowane oraz nabyte wyłącznie od producenta/dystrybutora) i są wymienione w Podsekcji Sprzęt transportowy Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług (PKWiU), stanowiącej załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 kwietnia 2004 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług (PKWiU) (Dz.U.Nr 89, poz. 844)”.  
W zakresie kosztów kwalifikowalnych można zaliczyć zakup tylko takich środków transportu, które nie były jeszcze używane (nie eksploatowane oraz nabyte wyłącznie od producenta/dystrybutora) i są wymienione w Podsekcji Sprzęt transportowy Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług (PKWiU), stanowiącej załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 kwietnia 2004 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług (PKWiU) (Dz.U.Nr 89, poz. 844)”.

#### **21.7. Zakup środków transportu na potrzeby prowadzenia działalności gospodarczej, z wyjątkiem świadczenia wyłącznie usług transportowych, kwalifikowalny koszt zakupu środków transportu nie może stanowić więcej niż 50% kosztów kwalifikowalnych projektu, wymienionych w pkt 21.1. - 21.10.**

Pomocą nie jest objęty zakup samochodów osobowych przeznaczonych do przewozu mniej niż 8 osób wraz z kierowcą.

W kolumnie **Koszt projektu (w zł)** należy wpisać całkowity koszt zakupu środka transportu. Natomiast w kolumnie **Koszty kwalifikowalne projektu (w zł)** należy wpisać koszt zakupu środka transportu w maksymalnej wysokości 50% wszystkich kwalifikowalnych kosztów inwestycyjnych (suma wszystkich pozycji w kolumnie **Koszty kwalifikowalne projektu (w zł)** z wyjątkiem kosztów ogólnych).

Np. jeżeli całkowity koszt zakupu środka transportu na potrzeby prowadzenia działalności gospodarczej z wyjątkiem świadczenia wyłącznie usług transportowych wynosi 60.000 zł, a pozostałe inwestycyjne kwalifikowalne koszty projektu (koszty kwalifikowalne bez kosztów ogólnych) wynoszą 20.000 zł, to kwalifikowalny koszt zakupu tego środka transportu wynosi 20.000 zł - jest równy pozostałym kosztom kwalifikowalnym za wyjątkiem kosztów ogólnych.

W zakres kosztów kwalifikowalnych można zaliczyć zakup tylko takich środków transportu, które nie były jeszcze używane (nie eksploatowane oraz nabyte wyłącznie od producenta/dystrybutora) i są wymienione w Podsekcji Sprzęt transportowy Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług (PKWiU), stanowiącej załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 kwietnia 2004 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług (PKWiU) (Dz.U.Nr 89, poz. 844)”.

#### **21.8. Zagospodarowanie terenu na potrzeby prowadzenia planowanej działalności w ramach projektu**

Należy podać w szczególności wartość kosztów zagospodarowania terenu, przygotowania terenu pod nasadzenia, wyrównania i ukształtowania terenu, urządzenia terenów zielonych, koszty grodzienia, itp.

#### **21.9. Zakup roślinnego materiału nasadzeniowego na potrzeby zakładania plantacji roślin wieloletnich przeznaczonych do celów energetycznych**

Należy podać wartość kosztów związanych z zakupem materiału roślinnego przeznaczonego na zakładanie plantacji roślin wieloletnich przeznaczonych na cele energetyczne.

#### **21.10. Roboty budowlane, transport, instalacje, materiały i wyposażenie, które są związane bezpośrednio z kosztami wymienionymi w pkt 21.1. - 21.9. i są niezbędne do osiągnięcia celu projektu**

Należy podać wartość kosztów dodatkowych związanych z robotami, usługami, zakupami niezbędnymi dla realizacji projektu.

#### **21.11. Koszty ogólne**

Należy podać wartość kosztów ogólnych związanych z przygotowaniem i realizacją projektu tj.:

- przygotowania dokumentacji technicznej;
- przygotowania dokumentacji ekonomicznej: kosztorysów, analiz ekonomicznych, planów projektu, analiz rynkowych, analiz marketingowych;
- uzyskania zaświadczeń, pozwoleń oraz wszelkiej dokumentacji związanej z projektem;
- nadzoru urbanistycznego, architektonicznego i budowlanego związanego z realizacją projektu;
- obsługi geodezyjnej;
- usług dotyczących zarządzania projektem;
- nabycia patentów i licencji.

W kolumnie **Koszt projektu (w zł)** należy wartość kosztów ogólnych podać w pełnej wysokości. Natomiast do kolumny **Koszty kwalifikowalne projektu (w zł)** należy wpisać wartość kosztów ogólnych w wysokości do 12% kwalifikowalnych kosztów inwestycyjnych, wymienionych w punktach **21.1.-21.10**. Wartość ta powinna być zgodna z wartością w **Zestawieniu rzeczowo-finansowym projektu** (wiersz **Suma kosztów ogólnych (Ko)**, kolumna 5 – **Ogółem**).

Niektóre koszty ogólne mogą być poniesione przez wnioskodawcę przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, lecz nie wcześniej niż 1 stycznia 2004 roku. Koszty związane z nadzorem urbanistycznym, architektonicznym i budowlanym można ponieść wyłącznie po złożeniu wniosku o dofinansowanie realizacji projektu.

Koszty przygotowania Wniosku o dofinansowanie realizacji projektu oraz Planu projektu mogą być kosztami kwalifikowalnymi, jeśli Wnioskodawca nie korzystał z bezpłatnej pomocy doradczej w tym zakresie, świadczonej przez instytucję doradczą, finansowaną w ramach Działania 1.4 „Wsparcie doradztwa rolniczego”.

Wysokość wydatków poniesionych na przygotowanie wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach Działania „Różnicowanie działalności rolniczej i zbliżonej do rolnictwa w celu zapewnienia różnorodności działań lub alternatywnych źródeł dochodu” nie powinny przekraczać stawek zawartych w tabeli „Maksymalne stawki dofinansowania wybranych usług doradczych” określone w Uzupelnieniu SPO w działaniu 1.4. „Wsparcie doradztwa rolniczego”. Stawki odnoszą się jedynie do kosztów wypełniania formularza wniosku.

Do kosztów ogólnych nie można zaliczyć kosztów związanych z udzieleniem pełnomocnictwa do reprezentowania wnioskodawcy.

### **21.12. Inne koszty niekwalifikowalne**

Jeżeli poniesione koszty nie mieszczą się w żadnej z kategorii kosztów wymienionych w wierszach **21.1. – 21.11.**, a są bezpośrednio związane z realizacją projektu, należy umieścić je w pozycji **Inne koszty niekwalifikowalne**. Koszty niekwalifikowalne nie mają wpływu na wysokość kosztów kwalifikowalnych projektu.

### **21.13. Suma pkt 21.1.-21.12. [POLE OBOWIĄZKOWE]**

W tym wierszu należy wpisać sumę poszczególnych pozycji kolumny **Koszt projektu (w zł)** oraz sumę pozycji kolumny **Koszty kwalifikowalne projektu (w zł)**.

Wartość pola **21.13. Suma pkt 21.1.-21.12.** w kolumnie **Koszty kwalifikowalne projektu (w zł)** musi być zgodna z wartością wpisaną w **Zestawieniu rzeczowo-finansowym projektu** w polu **Suma kosztów kwalifikowalnych projektu (Ki+Ko)**.

### **22. Dofinansowanie uzyskane uprzednio w zakresie działania „Różnicowanie działalności rolniczej i zbliżonej do rolnictwa w celu zapewnienia różnorodności działań lub alternatywnych źródeł dochodów” (kwoty dofinansowania wypłacone lub określone w umowie o dofinansowanie projektu) [POLA OBOWIĄZKOWE]**

Pola należy wypełnić w przypadku, gdy w obecnym okresie programowania (lata 2004-2006) wnioskodawca (a także współwłaściciele, współposiadacze gospodarstwa rolnego lub domownicy), korzystał lub korzysta z pomocy w ramach działania „Różnicowanie działalności rolniczej i zbliżonej do rolnictwa w celu zapewnienia różnorodności działań lub alternatywnych źródeł dochodów” - tj. ma zawartą umowę (umowy) o dofinansowanie projektu.

Jeżeli w obecnym okresie programowania wnioskodawca/współposiadacze/współwłaściciele/domownicy nie korzystali/nie korzystają z pomocy w ramach działania „Różnicowanie działalności rolniczej i zbliżonej do rolnictwa w celu zapewnienia różnorodności działań lub alternatywnych źródeł dochodów” (nie zawarli umowy o dofinansowanie projektu) w poszczególnych wierszach kolumny **Numer umowy** należy wstawić kreski, natomiast w kolumnie **Kwota (w zł)** należy wpisać ”0”.

W wyznaczonych miejscach należy wpisać odpowiednio **Numer umowy** oraz **Kwotę (w zł)**:

- w przypadku, gdy w ramach projektu nie zostały jeszcze dokonane płatności – należy wpisać kwotę pomocy z umowy o dofinansowanie projektu;
- w przypadku, gdy w ramach projektu wnioskodawca otrzymał część płatności – należy wpisać sumę kwot dotychczas otrzymanych oraz pozostałych kwot zapisanych w umowie o dofinansowanie projektu na II etap;
- w przypadku, gdy w ramach zrealizowanego projektu dokonano wszystkich płatności - należy wpisać sumę otrzymanych kwot.

### **22.6. Suma pkt 22.1.–22.5.**

Stanowi sumę wartości poszczególnych pozycji kolumny **Kwota (w zł)**.

### **23. Maksymalna wysokość pomocy ustalona dla działania „Różnicowanie działalności rolniczej i zbliżonej do rolnictwa w celu zapewnienia różnorodności działań lub alternatywnych źródeł dochodów” [POLE WYPEŁNIONE NA STAŁE]**

Maksymalna wysokość pomocy udzielonej w ramach działania, w okresie realizacji Programu, jednemu beneficjentowi i gospodarstwu rolnemu nie może przekroczyć 100 000 złotych. W przypadku projektów realizowanych w gospodarstwie rolnym stanowiącym współwłasność lub będącym we współposiadaniu dwóch lub więcej osób, pomoc w okresie

realizacji Programu może być przyznana jednemu lub więcej współwłaścicielom/współposiadaczom w łącznej wysokości nieprzekraczającej 100 000 zł.

#### **24. Kwota do wykorzystania [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Wartość ta stanowi różnicę pomiędzy pozycją **23. Maksymalna wysokość pomocy ustalona dla działania „Różnicowanie działalności rolniczej i zbliżonej do rolnictwa w celu zapewnienia różnorodności działań lub alternatywnych źródeł dochodów”**, a pozycją **22.6. Suma pkt 22.1.–22.5.**

W przypadku, gdy wnioskodawca/gospodarstwo rolne, nie korzystał wcześniej z pomocy finansowej w ramach tego działania w pozycji **24. Kwota do wykorzystania** należy wpisać kwotę z pozycji **23. Maksymalna wysokość pomocy ustalona dla działania „Różnicowanie działalności rolniczej i zbliżonej do rolnictwa w celu zapewnienia różnorodności działań lub alternatywnych źródeł dochodów”**.

#### **25. Koszt realizacji projektu [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Wartość ta stanowi sumę pól **25.1. Koszty kwalifikowalne realizacji projektu** oraz **25.2. Koszty niekwalifikowalne realizacji projektu**.

Wartość ta musi być równa wartości wpisanej w wierszu **21.13. Suma pkt 21.1. – 21.12.** w kolumnie **Koszt projektu (w zł)**.

##### **25.1. Koszty kwalifikowalne realizacji projektu [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Wartość ta musi równać się wartości wpisanej w wierszu **21.13. Suma pkt 21.1. – 21.12.** w kolumnie **Koszty kwalifikowalne projektu (w zł)**.

Wartość pozycji **25.1.** (suma pozycji **25.1.1.** i **25.1.2.**) jest równa sumie pozycji wymienionych w kolumnie **Koszty kwalifikowalne projektu (w zł) ogółem w Zestawieniu rzeczowo-finansowym projektu** (suma pozycji Koszty kwalifikowalne projektu I etap + Koszty kwalifikowalne projektu II etap).

##### **25.1.1. Koszty kwalifikowalne I etapu [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Należy wpisać wartość kosztów kwalifikowalnych planowanych do poniesienia w I etapie realizacji projektu.

Wartość pozycji **25.1.1.** musi równać się sumie wszystkich kosztów kwalifikowalnych dla etapu I ( $K_i + K_o$ ) w **Zestawieniu rzeczowo-finansowym projektu**.

Jeżeli projekt realizowany będzie w ramach jednego etapu, należy wartość wpisaną w pozycji **25.1. Koszty kwalifikowalne realizacji projektu** przenieść do pozycji **25.1.1. Koszty kwalifikowalne I etapu**.

##### **25.1.2. Koszty kwalifikowalne II etapu [POLE OBOWIĄZKOWE]**

W polu należy wpisać wartość kosztów kwalifikowalnych zaplanowanych do poniesienia w II etapie realizacji projektu.

Wartość pozycji **25.1.2.** musi równać się sumie wszystkich kosztów kwalifikowalnych dla etapu II ( $K_i + K_o$ ) w **Zestawieniu rzeczowo-finansowym projektu**.

Jeżeli projekt realizowany będzie w ramach jednego etapu, w pozycji **25.1.2.** należy wpisać „0”.

##### **25.2. Koszty niekwalifikowalne realizacji projektu [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Koszty niekwalifikowalne realizacji projektu można obliczyć odejmując od kwoty z pozycji **21.13. Suma pkt 21.1. – 21.12. kolumna Koszt projektu (w zł)** kwotę wpisaną w pozycji **21.13. Suma pkt 21.1. – 21.12. kolumna Koszty kwalifikowalne projektu (w zł)**.

W przypadku braku kosztów niekwalifikowalnych, w polu tym należy wpisać „0”.

## **26. Poziom dofinansowania realizacji projektu**

### **26.1. Maksymalny poziom dofinansowania [POLE WYPEŁNIONE NA STAŁE]**

Maksymalny poziom dofinansowania może wynosić 50% kosztów kwalifikowalnych projektu.

### **26.2. Wnioskowana kwota dofinansowania [POLE OBOWIĄZKOWE]:**

**Wnioskowana kwota dofinansowania** jest wyliczana wg wzoru:

$[25.1. \text{ Koszty kwalifikowalne realizacji projektu}] \times [26.1. \text{ Maksymalny poziom dofinansowania}] = 26.2. \text{ Wnioskowana kwota dofinansowania}$

**Wnioskowana kwota dofinansowania** nie może być wyższa niż wartość wpisana w pozycji **24. Kwota do wykorzystania**. W przypadku, gdy wartość uzyskana w wyniku mnożenia jest wyższa niż wartość w pozycji **24. Kwota do wykorzystania** należy wpisać kwotę z pozycji **24. Kwota do wykorzystania**.

Suma wnioskowanych kwot dofinansowania dla wszystkich etapów nie może przekroczyć **Wnioskowanej kwoty dofinansowania** wpisanej w pozycji **26.2**.

#### **26.2.1. Wnioskowana kwota dofinansowania I etapu [POLE OBOWIĄZKOWE]**

W polu należy wpisać wartość wnioskowanej kwoty dofinansowania dla I etapu.

**Wnioskowaną kwotę dofinansowania I etapu** można wyliczyć mnożąc wartość z pozycji **25.1.1. Koszty kwalifikowalne I etapu** przez poziom dofinansowania wpisany w pozycji **26.1. Maksymalny poziom dofinansowania**.

Jeżeli projekt jest realizowany w jednym etapie, wnioskodawca wpisuje w pozycji **26.2.1** całą kwotę dofinansowania wyliczoną metodą opisaną powyżej.

#### **26.2.2. Wnioskowana kwota dofinansowania II etapu [POLE OBOWIĄZKOWE]**

W polu należy wpisać wartość wnioskowanej kwoty dofinansowania dla II etapu.

**Wnioskowana kwota dofinansowania II etapu** stanowi różnicę wartości wpisanej w pozycji **26.2. Wnioskowana kwota dofinansowania** oraz wartości z pozycji **26.2.1. Wnioskowana kwota dofinansowania I etapu**.

Płatność końcowa powinna stanowić nie mniej niż 25% kwoty z pozycji **26.2. Wnioskowana kwota dofinansowania**.

Jeżeli projekt jest realizowany w jednym etapie, w pozycji **26.2** należy wpisać „0”.

## **27. Źródła finansowania [POLA WYPEŁNIA PRACOWNIK ARiMR]**

### **V. Zestawienie rzeczowo-finansowe projektu**

W tabeli ujmuje się tylko koszty kwalifikowalne.

Wszystkie koszty ujęte w zestawieniu podaje się w wartościach neto.

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

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

W ramach **Kosztów inwestycyjnych (Ki)** należy wymienić poszczególne elementy projektu: zadania lub grupy zadań. Nazwę zadania lub grupy zadań realizowanych w ramach projektu należy umieścić w nagłówku każdej części **Zestawienia rzeczowo-finansowego projektu**, w wierszach oznaczonych A, B, ....

Poszczególne pozycje zadań lub grupy zadań realizowanych w ramach projektu należy opisać w taki sposób, żeby możliwa była identyfikacja mierników rzeczowych (jednostki miary, ilość, liczba). Dopuszcza się możliwość ogólniejszego formułowania zakresu rzeczowego np. „Modernizacja pomieszczeń w budynku agroturystycznym”. W takim przypadku szczegółowe określenie mierników rzeczowych powinno być zawarte w **Opisie zadań wymienionych w zestawieniu rzeczowo-finansowym projektu** – załączniku, który należy sporządzić na formularzu udostępnionym przez ARiMR.

*Przykład: W projekcie pt. „Rozszerzenie oferty ośrodka agroturystycznego” możemy wyodrębnić następujące grupy zadań oraz składające się na nie zadania:*

- A. Adaptacja garażu na siłownię;*
- B. Zakup wyposażenia do siłowni;*
- C. Dopuszczenie pomieszczeń w ośrodku.*

*W ramach grupy zadań A - adaptacja garażu na siłownię możemy wyróżnić:*

- 1. prace budowlane,*
- 2. zakup materiałów remontowych i wykończeniowych.*

*W ramach grupy B - zakup wyposażenia do siłowni możemy wyróżnić:*

- 1. atlas wielofunkcyjny,*
- 2. sztangi,*
- 3. ławki do ćwiczeń.*

*W ramach grupy C - modernizacja oraz doposażenia pomieszczeń w ośrodku możemy wyodrębnić:*

- 1. zakup materiałów i wyposażenia do kuchni,*
- 2. zakup materiałów i wyposażenia do łazienki,*

W przypadku, gdy przedmiotem projektu jest zakup maszyn, urządzeń należy je wymienić (bez określania marki, modelu lub innych oznaczeń stosowanych przez producenta) podając właściwe mierniki rzeczowe w kolumnach 3 i 4. Na przykład, jeżeli w kolumnie 2 określono „zakup środka transportu” w kolumnie 3, jako jednostkę miary, należy wpisać sztuki – „szt.”, a w kolumnie 4 należy określić liczbę - np. 1.

Dla robót budowlanych ujętych w **Zestawieniu rzeczowo-finansowym projektu** należy sporządzić **Kosztorys inwestorski** i załączyć go do wniosku.

**Koszty kwalifikowalne projektu (w zł)** ujmowane są w kwocie **Ogółem** (kolumna 5) oraz w podziale na poszczególne etapy realizacji projektu (**I etap** i **II etap**).

**Limit Ko dla projektu** należy obliczyć mnożąc wartość z pozycji **Suma kosztów inwestycyjnych (Ki)** przez **12%**. Wartość w polu **Suma kosztów ogólnych (Ko)** nie może być wyższa od wartości w polu **Limit Ko dla projektu**. Wartość kosztów ogólnych przekraczająca **Limit Ko dla projektu** stanowi koszt niekwalifikowalny i nie jest ujmowana w **Zestawieniu rzeczowo-finansowym projektu**.

## **VI. Informacja o załącznikach**

Wypełniając we wniosku tabelę **VI. Informacja o załącznikach**, wnioskodawca wpisuje nazwę oraz liczbę załączonych do wniosku dokumentów.

W tabeli zamieszczonej poniżej w niniejszej Instrukcji wymieniono dokumenty, które mogą być wymagane jako załączniki do wniosku. Następnie określono, w jakich sytuacjach konieczne jest przedłożenie poszczególnych dokumentów.

## **VII. Oświadczenia ubiegającego się o dofinansowanie projektu**

W punkcie pierwszym należy wpisać wartość z pozycji **26.2. Wnioskowana kwota dofinansowania**.

Pod oświadczeniami obok bieżącej daty składa podpis wnioskodawca (w przypadku osób fizycznych) albo osoby reprezentujące wnioskodawcę (w przypadku osób prawnych/spółek osobowych). Jeżeli wnioskodawca udzielił pełnomocnictwa – podpis w imieniu wnioskodawcy składa ustanowiony pełnomocnik.



## Lista załączników

Lp.	Nazwa załącznika
<b>I</b>	<b>Załączniki dotyczące identyfikacji Wnioskodawcy</b>
<b>IA</b>	<b>Osoby fizyczne</b>
1.	Kopia dokumentu tożsamości – w części dotyczącej danych osobowych.
2.	Informacja zawierająca dane współposiadacza nieruchomości: imię, nazwisko, seria i nr dokumentu tożsamości, numer identyfikacji podatkowej NIP – w przypadku gdy projekt jest realizowany na nieruchomości stanowiącej przedmiot współposiadania.
3.	Oświadczenie współposiadacza nieruchomości, że wyraża on zgodę na ubieganie się o dofinansowanie projektu – w przypadku gdy projekt jest realizowany na nieruchomości stanowiącej przedmiot współposiadania.
4.	Aktualne zaświadczenie wydane przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych (ZUS) o braku zaległości w opłacaniu składek z tytułu ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego lub o niefigurowaniu w ewidencji płatników składek ubezpieczeniowych.
5.	Aktualne zaświadczenie wydane przez Kasę Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego (KRUS) o braku zaległości w opłacaniu składek z tytułu ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego lub o niefigurowaniu w ewidencji płatników składek ubezpieczeniowych.
6.	Aktualne zaświadczenie wydane przez Kasę Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego (KRUS) potwierdzające, że domownik, w rozumieniu przepisów o ubezpieczeniu społecznym rolników, jest objęty ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym.
7.	Aktualne zaświadczenia potwierdzające, że wnioskodawca nie ma ustalonego prawa do emerytury ani: <ul style="list-style-type: none"> <li>- renty stałej przyznanej na podstawie przepisów o systemie ubezpieczeń społecznych, wydane przez ZUS,</li> <li>- renty stałej rolniczej przyznanej na podstawie przepisów o ubezpieczeniu społecznym rolników ani renty inwalidzkiej przyznanej na podstawie przepisów o ubezpieczeniu społecznym rolników indywidualnych i członków ich rodzin, wydane przez KRUS,</li> <li>- wojskowej renty inwalidzkiej przyznanej na podstawie przepisów o zaopatrzeniu emerytalnym żołnierzy zawodowych oraz ich rodzin orzeczonej w związku z całkowitą niezdolnością do pracy (I grupa), wydane przez właściwy organ emerytalno-rentowy, jeżeli wnioskodawca podlegał lub podlega ubezpieczeniu na podstawie tych przepisów,</li> <li>- renty inwalidzkiej przyznanej na podstawie przepisów o zaopatrzeniu emerytalnym funkcjonariuszy Policji, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Straży Granicznej, Biura Ochrony Rządu, Państwowej Straży Pożarnej i Służby Więziennej oraz ich rodzin orzeczonej w związku z całkowitą niezdolnością do pracy (I grupa), wydane przez właściwy organ emerytalno-rentowy, jeżeli wnioskodawca podlegał lub podlega ubezpieczeniu na podstawie tych przepisów.</li> </ul>
8.	Aktualne zaświadczenie wydane przez naczelnika urzędu skarbowego o braku zaległości podatkowych lub o niefigurowaniu w ewidencji podatników lub płatników podatków.
<b>IB</b>	<b>Osoby prawne/spółki osobowe</b>
9.	Odpis z rejestru przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym
10.	Aktualne zaświadczenie, wydane przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych (ZUS), o braku zaległości w opłacaniu składek z tytułu ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego lub o niefigurowaniu w ewidencji płatników składek ubezpieczeniowych.
11.	Aktualne zaświadczenie, wydane przez naczelnika urzędu skarbowego, o braku zaległości podatkowych lub o niefigurowaniu w ewidencji podatników lub płatników podatków.
12.	Kopia umowy, statutu lub regulaminu organizacyjnego.
<b>II</b>	<b>Załączniki dotyczące prowadzonej działalności i projektu</b>
13.	Kopia zaświadczenia o nadaniu numeru w krajowym rejestrze urzędowym podmiotów gospodarki narodowej (REGON) - w przypadku, gdy projekt dotyczy rozwijania prowadzonej działalności gospodarczej.
14.	Aktualne zaświadczenie wydane przez wójta (burmistrza, prezydenta miasta) o wielkości gospodarstwa rolnego.

15.	Aktualne zaświadczenie wydane przez wójta (burmistrza, prezydenta miasta) o braku zaległości podatkowych lub o niefigurowaniu w ewidencji podatkowej nieruchomości.
16.	Opis zadań wymienionych w zestawieniu rzeczowo-finansowym projektu wraz z kopiami zapytań ofertowych wysłanych do co najmniej pięciu dostawców, wraz z potwierdzeniem ich wysłania oraz z co najmniej trzema ofertami na zakup lub wykonanie zadania z uzasadnieniem wyboru oferty.
17.	Ekonomiczny plan projektu.
18.	Wyliczenie żywotności ekonomicznej gospodarstwa rolnego na podstawie wartości standardowej nadwyżki bezpośredniej (SGM).
19.	Kopia dokumentu potwierdzającego tytuł prawny do nieruchomości, której dotyczy dofinansowanie, potwierdzona za zgodność z oryginałem przez notariusza lub pracownika instytucji wdrażającej.
20.	Dokument potwierdzający zgodę właściciela nieruchomości na realizację projektu - w przypadku gdy projekt realizowany jest na nieruchomości niebędącej własnością wnioskodawcy.
21.	Kopie dokumentów potwierdzających udzielenie wnioskodawcy pomocy publicznej, do której zgodnie z rozporządzeniem 69/2001/WE z dnia 12 stycznia 2001 r. w sprawie zastosowania art. 87 i 88 Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską (Dz.Urz. WE L 010 z 13.01.2001) stosuje się art. 87 i 88 Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską, w okresie trzech kolejnych lat, liczonych do dnia przyznania dofinansowania na realizację projektu – w przypadku, gdy wnioskodawca uzyskał pomoc publiczną jako pomoc <i>de minimis</i> .
22.	Pełnomocnictwo, jeżeli zostało udzielone.
23.	Opinia jednostki prowadzącej kategoryzację obiektów zakwaterowania potwierdzająca zgodność projektu z wymogami standaryzacji - w przypadku projektów dotyczących podjęcia działalności w zakresie agroturystyki lub usług związanych z turystyką i wypoczynkiem obejmujących tworzenie bazy noclegowej dla turystyki wiejskiej.
24.	Przyrzeczenie zaszeregowania obiektu hotelarskiego do odpowiedniego rodzaju i kategorii, wydane na podstawie art. 39a, ust.2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych (Dz.U. z 2004 r. Nr 223, poz. 2268, z późn. zm.) – w przypadku projektów dotyczących podjęcia działalności w zakresie usług hotelarskich świadczonych wyłącznie w obiektach hotelarskich.
25.	Opinia jednostki nadającej kategorii obiektom zakwaterowania, potwierdzająca zgodność projektu z wymogami standaryzacji oraz kopia dokumentu określającego jego kategorię nadaną przez jednostkę nadającą kategorię obiektom zakwaterowania, w odniesieniu do obiektów które poddane zostały kategoryzacji - w przypadku projektów dotyczących rozwijania działalności w zakresie agroturystyki lub usług związanych z turystyką i wypoczynkiem, obejmujących tworzenie bazy noclegowej dla turystyki wiejskiej.
26.	Opinia jednostki nadającej kategorię obiektom zakwaterowania potwierdzająca zgodność projektu z wymogami standaryzacji, w odniesieniu do obiektów, które nie zostały poddane kategoryzacji - w przypadku projektów dotyczących rozwijania działalności w zakresie agroturystyki lub usług związanych z turystyką i wypoczynkiem, obejmujących tworzenie bazy noclegowej dla turystyki wiejskiej
27.	Kopia decyzji określającej kategorię obiektu hotelarskiego, nadana na podstawie art. 38 ust. 1 lub 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych - w przypadku projektów dotyczących rozwijania działalności w zakresie usług hotelarskich świadczonych wyłącznie w obiektach hotelarskich.
28.	Kopie decyzji, w tym zezwoleń lub pozwoleń, lub opinii organów administracji publicznej – jeżeli do realizacji projektu, z odrębnych przepisów, w szczególności z przepisów sanitarnych, weterynaryjnych, dotyczących warunków zdrowotnych żywności i żywienia, ochrony środowiska lub ochrony zwierząt, wynika obowiązek ich uzyskania.
<b>III. Załączniki dotyczące robót budowlanych</b>	
29.	Kosztorys inwestorski.
30.	Kopia pozwolenia na budowę lub pozwolenia wodnoprawnego, jeżeli na podstawie przepisów

	prawa budowlanego lub przepisów prawa wodnego istnieje obowiązek uzyskania takich pozwoleń.
31.	Kopia dokumentu zgłoszenia właściwemu organowi zamiaru wykonania robót budowlanych, potwierdzona przez ten organ, wraz z: <ul style="list-style-type: none"><li>- oświadczeniem wnioskodawcy, że w terminie 30 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu, lub</li><li>- kopią zaświadczenia wydanego przez właściwy organ, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych</li></ul>

## Objaśnienia

Do wniosku należy dołączyć oryginały dokumentów chyba, że w Instrukcji zostało to określone inaczej.

Kopie dokumentów muszą być parafowane na każdej stronie przez wnioskodawcę albo osoby reprezentujące wnioskodawcę albo jego pełnomocnika.

Dokumenty sporządzone na formularzach udostępnionych przez ARiMR muszą być opatrzone datą oraz podpisane przez wnioskodawcę albo osoby reprezentujące wnioskodawcę albo jego pełnomocnika.

Za aktualne zaświadczenia dotyczące zobowiązań publiczno-prawnych (np. zaświadczenia z ZUS, KRUS, urzędu skarbowego, urzędu gminy, itp.) uznaje się takie, których data wystawienia nie jest wcześniejsza niż 1 miesiąc przed złożeniem wniosku chyba, że w treści zaświadczenia lub niniejszej Instrukcji określono inaczej.

W przypadku, gdy z wystawionych zaświadczeń dotyczących *zaległości w opłacaniu składek z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnego* wynika, że istnieją zaległości (nawet takie, które są w trakcie spłacania), ARiMR uznaje, że wnioskodawca nie spełnia kryteriów dostępu.

### I. Załączniki dotyczące identyfikacji wnioskodawcy

#### **IA. Osoby fizyczne**

**1. Kopia dokumentu tożsamości – części dotyczącej danych osobowych** – dokument obowiązkowy.

Do wniosku należy dołączyć kopię strony/stron zawierających dane osobowe oraz adres zameldowania wnioskodawcy. Obywatele Polski zobowiązani są złożyć kopię dowodu osobistego, a obywatele pozostałych państw UE kopię karty pobytu, paszportu lub każdego innego dokumentu ze zdjęciem, wydanego w kraju obywatelstwa danej osoby, który w danym kraju jest uznawany za dokument tożsamości i zawiera dane osobowe oraz informację o obywatelstwie.

W przypadku obywateli Polski, w sytuacji gdy nie jest możliwe złożenie kopii dowodu osobistego należy dołączyć do wniosku kopię innego dokumentu zawierającego dane osobowe i adresowe (np. prawo jazdy) wraz z wyjaśnieniem precyzującym dlaczego złożenie dowodu osobistego nie jest możliwe (np. kradzież/ zniszczenie) i ewentualnie innymi dodatkowymi dokumentami/wyjaśnieniami potwierdzającymi, iż na dzień złożenia wniosku nie jest możliwe złożenie kopii dowodu osobistego (np. kopia zgłoszenia kradzieży dowodu osobistego, itp.).

**2. Informacja zawierająca dane współposiadacza nieruchomości: imię, nazwisko, seria i nr dokumentu tożsamości, numer identyfikacji podatkowej NIP** – w przypadku gdy projekt jest realizowany na nieruchomości stanowiącej przedmiot współposiadania.

**3. Oświadczenie współposiadacza nieruchomości, że wyraża on zgodę na ubieganie się o dofinansowanie projektu** – w przypadku gdy projekt jest realizowany na nieruchomości stanowiącej przedmiot współposiadania.

**4. Aktualne zaświadczenie wydane przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych (ZUS), o braku zaległości w opłacaniu składek z tytułu ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego lub**

*o niefigurowaniu w ewidencji płatników składek ubezpieczeniowych – dokument obowiązkowy.*

*5. Aktualne zaświadczenie wydane przez Kasę Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego (KRUS), o braku zaległości w opłacaniu składek z tytułu ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego lub o niefigurowaniu w ewidencji płatników składek ubezpieczeniowych – dokument obowiązkowy.*

*6. Aktualne zaświadczenie wydane przez Kasę Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego (KRUS), potwierdzające, że domownik, w rozumieniu przepisów o ubezpieczeniu społecznym rolników, jest objęty ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym – dokument załączany jedynie w przypadku, gdy wnioskodawcą jest domownik.*

*7. Aktualne zaświadczenie potwierdzające, że wnioskodawca nie ma ustalonego prawa do emerytury ani:*

- *renty stałej przyznanej na podstawie przepisów o systemie ubezpieczeń społecznych, wydane przez ZUS,*
- *renty stałej rolniczej przyznanej na podstawie przepisów o ubezpieczeniu społecznym rolników ani renty inwalidzkiej<sup>4</sup> przyznanej na podstawie przepisów o ubezpieczeniu społecznym rolników indywidualnych i członków ich rodzin, wydane przez KRUS,*
- *wojskowej renty inwalidzkiej przyznanej na podstawie przepisów o zaopatrzeniu emerytalnym żołnierzy zawodowych oraz ich rodzin orzeczonej w związku z całkowitą niezdolnością do pracy (I grupa), wydane przez właściwy organ emerytalno-rentowy, jeżeli wnioskodawca podlegał lub podlega ubezpieczeniu na podstawie tych przepisów,*
- *renty inwalidzkiej przyznanej na podstawie przepisów o zaopatrzeniu emerytalnym funkcjonariuszy Policji, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Straży Granicznej, Biura Ochrony Rządu, Państwowej Straży Pożarnej i Służby Więziennej oraz ich rodzin orzeczonej w związku z całkowitą niezdolnością do pracy (I grupa), wydane przez właściwy organ emerytalno-rentowy, jeżeli wnioskodawca podlegał lub podlega ubezpieczeniu na podstawie tych przepisów – dokumenty obowiązkowe.*

*8. Aktualne zaświadczenie wydane przez naczelnika urzędu skarbowego o braku zaległości podatkowych lub o niefigurowaniu w ewidencji podatników lub płatników podatków – dokument obowiązkowy.*

#### **IB. Osoby prawne/osobowe spółki**

*9. Odpis z rejestru przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym – dokument obowiązkowy.*

Załączony dokument musi potwierdzać, że jednym z celów działalności wnioskodawcy zgodnie z wpisem do ww. rejestru jest prowadzenie działalności rolniczej. Data wystawienia odpisu z KRS nie powinna być wcześniejsza niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku.

*10. Aktualne zaświadczenie, wydane przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych (ZUS), o braku zaległości w opłacaniu składek z tytułu ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego lub o niefigurowaniu w ewidencji płatników składek ubezpieczeniowych – dokument obowiązkowy.*

---

<sup>4</sup> W związku z reformą systemu ubezpieczeń społecznych rolników dotychczasowa renta inwalidzka została zastąpiona rentą rolniczą, okresową lub stałą. Tylko ustalone prawo do renty stałej rolniczej wyklucza z ubiegania się o dofinansowanie realizacji projektu.

**11. Aktualne zaświadczenie, wydane przez naczelnika urzędu skarbowego, o braku zaległości podatkowych lub o niefigurowaniu w ewidencji podatników lub płatników podatków** – dokument obowiązkowy.

**12. Kopia umowy, statutu lub regulaminu organizacyjnego** – dokument obowiązkowy.

W zależności od formy prawnej wnioskodawcy należy dołączyć kopię umowy spółki lub innego aktu konstytuującego działalność podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie. Umowa spółki musi być zawarta na czas nieokreślony lub oznaczony, ale nie krótszy niż okres zobowiązania wnioskodawcy do utrzymania przedmiotu umowy o dofinansowanie projektu (5 lat, liczone od momentu dokonania płatności końcowej). W przypadku, gdy wnioskodawca przedstawił umowę spółki zawartą na okres krótszy niż okres zobowiązania do utrzymania przedmiotu umowy o dofinansowanie projektu, wniosek zostanie odrzucony.

## **II. Załączniki dotyczące prowadzonej działalności i projektu**

**13. Kopia zaświadczenia o nadaniu numeru w krajowym rejestrze urzędowym podmiotów gospodarki narodowej (REGON) - w przypadku, gdy projekt dotyczy rozwijania prowadzonej działalności gospodarczej.**

Jeżeli wnioskodawca (osoba fizyczna) podejmuje nową działalność gospodarczą w wyniku realizacji projektu – zaświadczenie o nadaniu numeru REGON załącza wraz z ostatnim wnioskiem o płatność.

W przypadku osoby prawnej – wnioskodawca obowiązkowo załącza kopię zaświadczenia o nadaniu numeru REGON.

**14. Aktualne zaświadczenie wydane przez wójta (burmistrza, prezydenta miasta) o wielkości gospodarstwa rolnego** – dokument obowiązkowy.

Zaświadczenie o wielkości gospodarstwa powinno zawierać co najmniej: dane wnioskującego o jego wystawienie, identyfikatory działek ewidencyjnych oraz powierzchnię użytków rolnych gospodarstwa, którego dotyczy dofinansowanie, wyrażoną w hektarach fizycznych i przeliczeniowych (bez uwzględnienia wyłączeń niektórych obszarów użytkowych rolnych z podstawy opodatkowania).

**15. Aktualne zaświadczenie wydane przez wójta (burmistrza, prezydenta miasta) o braku zaległości podatkowych lub o niefigurowaniu w ewidencji podatkowej nieruchomości - dokument obowiązkowy.**

**16. Opis zadań wymienionych w zestawieniu rzeczowo-finansowym projektu wraz z kopiami zapytań ofertowych wysłanych, do co najmniej pięciu dostawców, wraz z potwierdzeniem ich wysłania oraz z co najmniej trzema ofertami na zakup lub wykonanie zadania z uzasadnieniem wyboru oferty** – dokument obowiązkowy.

Należy złożyć na formularzu udostępnionym przez ARiMR i wypełnić zgodnie z „Instrukcją wypełniania Opisu zadań wymienionych w zestawieniu rzeczowo-finansowym projektu”.

W przypadku zadania, którego planowany koszt (w kwocie netto) jest wyższy niż 50 tys. zł do **Opisu zadań wymienionych w zestawieniu rzeczowo-finansowym projektu** należy dołączyć:

- kopie zapytań ofertowych wysłanych do co najmniej 5 dostawców wraz z potwierdzeniem wysłania,
- kopie co najmniej 3 ofert na zakup lub wykonanie zadań,
- uzasadnienie wyboru oferty.

Obowiązek uzasadniania planowanych kosztów poprzez przedstawienie ofert na realizację przewidzianych projektem zadań nie dotyczy robót budowlanych i remontowych oraz zakupu sprzętu, maszyn lub urządzeń używanych, a także tych wnioskodawców, którzy obowiązani są stosować przepisy o zamówieniach publicznych.

W uzasadnionych przypadkach, gdy wynika to z przyjętej technologii produkcji możliwe jest przedłożenie jednej oferty.

Szczegółowa informacja na temat uzasadniania kosztów projektu poprzez przedstawienie ofert na realizację zadań znajduje się w „**Instrukcji wypełniania Opisu zadań wymienionych w zestawieniu rzeczowo – finansowym projektu**”.

**17. Ekonomiczny plan projektu** – dokument obowiązkowy, składany na formularzu udostępnionym przez ARiMR, zgodnie z instrukcją jego wypełniania.

**18. Wyliczenie żywotności ekonomicznej gospodarstwa rolnego na podstawie wartości standardowej nadwyżki bezpośredniej (SGM)** – dokument obowiązkowy, składany na formularzu udostępnionym przez ARiMR, zgodnie z wytycznymi jego wypełnienia.

Do wniosku należy dołączyć wyliczenie żywotności ekonomicznej gospodarstwa na podstawie standardowej nadwyżki bezpośredniej (SGM), określające wyjściową wielkość ekonomiczną gospodarstwa. Kalkulację przeprowadzić należy w oparciu o strukturę produkcji w gospodarstwie w okresie ostatnich 12 miesięcy przed dniem złożenia wniosku (lub w okresie kolejnych 12 miesięcy od momentu podjęcia przez wnioskodawcę prowadzenia gospodarstwa, jeżeli wnioskodawca prowadzi gospodarstwo krócej niż rok).

Dla produkcji zwierzęcej uwzględnia się stan średnioroczny. Sposób obliczania stanu średniorocznego zwierząt opisano w instrukcji wypełniania tabel w pełnym/uproszczonym planie projektu w zakresie działania „Inwestycje w gospodarstwach rolnych”.

**19. Kopia dokumentu potwierdzającego tytuł prawny do nieruchomości, której dotyczy dofinansowanie, potwierdzona za zgodność z oryginałem przez notariusza lub pracownika instytucji wdrażającej** – dokument obowiązkowy.

Pod pojęciem nieruchomości należy rozumieć gospodarstwo rolne, którego dotyczy dofinansowanie, jak również nieruchomość na której będzie realizowany projekt.

Dokumentem potwierdzającym tytuł prawny do nieruchomości, której dotyczy dofinansowanie może być:

- odpis aktu notarialnego,
- odpis z ksiąg wieczystych,
- prawomocne orzeczenie sądu,
- ostateczna decyzja administracyjna,
- umowa dzierżawy lub inna umowa potwierdzająca posiadanie zależne, zawartej na okres conajmniej 5 lat od planowanej daty dokonania płatności końcowej w ramach projektu,
- inny dokument potwierdzający tytuł prawny.

Kopia dokumentu potwierdzającego tytuł prawny do nieruchomości powinna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez notariusza lub przez pracownika Oddziału Regionalnego ARiMR.

Osoba prawna ubiegająca się o dofinansowanie musi być właścicielem gospodarstwa rolnego, którego dotyczy projekt. Jeżeli projekt realizowany jest poza gospodarstwem rolnym, osoba prawna załącza również dokument potwierdzający prawo własności lub posiadanie zależne nieruchomości, na której będzie realizowany projekt.

W przypadku, gdy wnioskodawcą jest domownik, musi załączyć dokumenty dotyczące gospodarstwa rolnego, w którym jest ubezpieczony jako domownik lub współmałżonek rolnika (w przypadku, gdy spełnia wymagania określone w Uzupełnieniu SPO określone dla domownika) oraz dokumenty dotyczące nieruchomości, na której będzie realizowany projekt (jeżeli projekt jest realizowany poza gospodarstwem rolnym).

**20. Dokument potwierdzający zgodę właściciela nieruchomości na realizację projektu, w przypadku, gdy projekt realizowany jest na nieruchomości niebędącej własnością wnioskodawcy.**

Dokument załączany jest w przypadku, gdy projekt jest realizowany na nieruchomości będącej w posiadaniu zależnym wnioskodawcy (np. na nieruchomości dzierżawionej).

Dokumentem potwierdzającym zgodę właściciela nieruchomości na realizację projektu jest pisemne oświadczenie (oryginał), które powinno zawierać:

- dane właściciela przedmiotowej nieruchomości oraz dane wnioskodawcy tj. imię i nazwisko, adres zamieszkania, seria i numer dokumentu tożsamości lub nazwę, NIP, REGON, adres siedziby,
- lokalizację nieruchomości,
- zgodę właściciela nieruchomości na realizację planowanego projektu,
- zgoda właściciela nieruchomości na utrzymanie przedmiotowego projektu w okresie 5 lat związania z celem liczonego od dnia dokonania przez Agencję ostatniej płatności w ramach projektu.

Na dokumencie powinna być data jego sporządzenia oraz podpis właściciela nieruchomości.

**21. Kopie dokumentów potwierdzających udzielenie wnioskodawcy pomocy publicznej, do której zgodnie z rozporządzeniem 69/2001/WE z dnia 12 stycznia 2001 r. w sprawie zastosowania art. 87 i 88 Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską (Dz.Urz. WE L 010 z 13.01.2001) stosuje się art. 87 i 88 Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską, w okresie trzech kolejnych lat, liczonych do dnia przyznania dofinansowania na realizację projektu – w przypadku gdy wnioskodawca uzyskał pomoc publiczną jako pomoc de minimis.**

Do udzielenia pomocy w ramach tego działania ma zastosowanie rozporządzenie Komisji (WE) Nr 69/2001 z dnia 12 stycznia 2001 roku w sprawie zastosowania art. 87 i 88 Traktatu o WE w odniesieniu do pomocy w ramach zasady de minimis.

Pomoc publiczna nieprzekraczająca pułapu 100 000 EUR w dowolnie określonym okresie trzech lat nie wpływa na handel między Państwami Członkowskimi i/lub nie zakłóca bądź nie zagraża zakłóceniem konkurencji i dlatego nie podlega przepisom art. 87 ust. 1 Traktatu. Okres trzech lat ma charakter ruchomy, tak więc w każdym przypadku przyznania nowej pomocy de minimis należy ustalić ogólną kwotę pomocy de minimis przyznaną w ciągu poprzednich trzech lat. Za datę przyznania pomocy de minimis należy uznać moment, w którym Beneficjentowi zostało nadane prawo przyjęcia pomocy.

W związku z powyższym wnioskodawca jest zobowiązany załączyć kopie dokumentów potwierdzających otrzymanie w ostatnich trzech latach pomocy będącej pomocą de minimis, jeżeli taką pomoc w ostatnich trzech latach uzyskał.

**22. Pełnomocnictwo, jeżeli zostało udzielone.**

Należy dołączyć do wniosku tylko w sytuacji, gdy wnioskodawca nie będzie występował w stosunkach z ARiMR osobiście, lecz przez ustanowionego pełnomocnika.



**23. Opinia jednostki prowadzącej kategoryzację obiektów zakwaterowania potwierdzająca zgodność projektu z wymogami standaryzacji - w przypadku projektów dotyczących podjęcia działalności w zakresie agroturystyki lub usług związanych z turystyką i wypoczynkiem obejmujących tworzenie bazy noclegowej dla turystyki wiejskiej.**

**I. Zasady wydawania opinii.**

1. Opinia dotycząca projektów w zakresie agroturystyki lub usług związanych z turystyką i wypoczynkiem, obejmujących tworzenie i doskonalenie bazy noclegowej dla turystyki wiejskiej (zwana w dalszej treści opinią), jest wydawana nieodpłatnie przez uprawnionych inspektorów Polskiej Federacji Turystyki Wiejskiej „Gospodarstwa Gościnne” – PFTW „GG” (zwanymi w dalszej treści inspektorami).
2. Przedmiotem opinii są projekty w zakresie agroturystyki lub usług związanych z turystyką i wypoczynkiem, obejmujących tworzenie lub rozwijanie wiejskiej bazy noclegowej dla turystyki wiejskiej (pkt.19.1 oraz 19.2 Wniosku o dofinansowanie realizacji projektu), z wyjątkiem obiektów hotelarskich wymienionych w art. 36 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych, a w szczególności dotyczące:
  - a) rozbudowy, nadbudowy, przebudowy lub remontu połączonego z modernizacją istniejących budynków mieszkalnych i gospodarczych na cele agroturystyczne oraz ich wyposażenia:
    - pokoje gościnne,
    - samodzielne jednostki mieszkalne,
    - domki turystyczne, (również budowa)
    - pomieszczenia wspólne dla gości,
    - łazienki,
    - kuchnie,
    - miejsca na ustawienie namiotów, przyczep samochodowych i mieszkalnych,
    - wynajmowanie miejsc w namiotach i obiektach prowizorycznych,
  - b) inwestycji związanych z doskonaleniem istniejącej lub tworzonej bazy noclegowej w gospodarstwie, w zakresie:
    - urządzania miejsc do wypoczynku,
    - zakupu wyposażenia i sprzętu turystycznego lub rekreacyjnego,
    - zakupu zwierząt służących do celów terapeutycznych, sportowych lub rekreacyjnych,
    - budowy lub remontu połączonego z modernizacją obiektów budowlanych niezbędnych dla realizacji celów projektu, z wyjątkiem budowy budynków mieszkalnych,
    - zagospodarowania terenu na potrzeby prowadzenia planowanej działalności w ramach projektu,
    - pozostałych, inwestycji objętych kosztami kwalifikowanymi w ramach działania 2.4. „Różnicowanie działalności rolniczej i zbliżonej do rolnictwa w celu zapewnienia różnorodności działań lub alternatywnych źródeł dochodów”.
3. W celu uzyskania opinii Ubiegający się o dofinansowanie realizacji projektu powinien:
  - a) zapoznać się z regulaminem kategoryzacji wiejskiej bazy noclegowej (WBN) oraz wskazówkami dla kwaterodawcy PFTW „GG”;
  - b) złożyć osobiście albo przesłać listem poleconym albo pocztą kurierską na adres jednego z uprawnionych inspektorów z listy PFTW „GG” komplet dokumentów niezbędnych do wydania opinii co do zgodności planowanego projektu z wymogami standaryzacji.

*Uwaga: wszelkie aktualne wyżej wymienione dokumenty, w tym lista inspektorów Wiejskiej Bazy Noclegowej znajdują się na stronie [www.agroturystyka.pl](http://www.agroturystyka.pl) - moduł „Fundusze UE”.*

4. Komplet dokumentów o wydanie opinii obejmuje:
  - a) oryginał Wniosku o dofinansowanie realizacji projektu wraz z oryginałem Załącznika „Opis zadań” wymienionych w Zestawieniu rzeczowo-finansowym projektu, podpisany przez Wnioskodawcę;
  - b) wypełniony w dwóch egzemplarzach - wniosek o wydanie opinii wraz z odpowiednimi załącznikami,
  - c) kopię dokumentu określającego kategorię obiektu zakwaterowania, nadaną przez PFTW „GG” – dotyczy gospodarstw już skategoryzowanych i posiadających aktualną rekomendację,
  - d) kopertę zwrotną ze znaczkiem pocztowym na list polecony,
  - e) rzuty charakterystycznych poziomów oraz przekrojów przeprowadzonych w charakterystycznych miejscach obiektu budowlanego związanych z agroturystyką wraz z podanym metrażem pokoi pod wynajem oraz przekroje przeprowadzone w charakterystycznych miejscach na tych poziomach (dotyczy tych projektów budowlanych, dla których sporządzono projekt budowlany),
  - f) wypełniony w dwóch egzemplarzach Wniosek o przeprowadzenie kategoryzacji WBN, zawierający przewidywany termin kategoryzacji (kategoryzacja powinna być przeprowadzona po zakończeniu realizacji projektu, a przed złożeniem do Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa Wniosku Beneficjenta o płatność),
5. Inspektorzy mają obowiązek:
  - a) dokonać analizy złożonych dokumentów i wydać opinię co do zgodności projektu z wymogami standaryzacji,
  - b) parafować każdą stronę (w prawym dolnym rogu) złożonych przez Wnioskodawcę dokumentów, opatrzyć podpisem i pieczęcią inspektora na ostatniej stronie,
  - c) w ciągu 7 dni, od daty złożenia u inspektora lub otrzymania przez niego listem poleconym albo pocztą kurierską kompletnych i poprawnie wypełnionych dokumentów, wydać opinię oraz odesłać Wnioskodawcy dokumenty niezbędne do ubiegania się o dofinansowanie realizacji projektu w zakresie działania 2.4. „Różnicowanie działalności rolniczej i zbliżonej do rolnictwa w celu zapewnienia różnorodności działań lub alternatywnych źródeł dochodów” tj.:
    - jeden egzemplarz wniosku o wydanie opinii wraz z odpowiednimi załącznikami,
    - kopię dokumentu określającego kategorię obiektu zakwaterowania nadaną przez PFTW „GG” – dotyczy obiektów zakwaterowania, które poddane zostały kategoryzacji,
    - oryginał Wniosku o dofinansowanie realizacji projektu wraz z oryginałem Załącznika „Opis zadań” wymienionych w Zestawieniu rzeczowo-finansowym projektu,
    - jeden egzemplarz Wniosku o przeprowadzenie kategoryzacji WBN,
6. Jeżeli złożona przez Wnioskodawcę dokumentacja będzie niepoprawnie wypełniona lub niekompletna – inspektorzy odsyłają złożoną dokumentację w załączonej kopercie z prośbą o jej uzupełnienie. Wnioskodawca, po uzupełnieniu/poprawieniu dokumentów, odsyła je listem poleconym albo pocztą kurierską na adres inspektora, załączając kopertę zwrotną ze znaczkiem pocztowym na list polecony.

## **II.    Opinie o zgodności projektu z wymogami standaryzacji**

Wymóg uzyskania opinii o zgodności projektu z wymogami standaryzacji dotyczy wszystkich Ubiegających się o dofinansowanie realizacji projektów, w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego w zakresie działania 2.4. „Różnicowanie działalności rolniczej i zbliżonej do rolnictwa w celu zapewnienia różnorodności działań lub alternatywnych źródeł dochodów”, dotyczących podjęcia lub rozwijania działalności w zakresie agroturystyki lub usług związanych z turystyką i wypoczynkiem, obejmujących tworzenie lub rozwijanie bazy noclegowej dla turystyki wiejskiej, np.:

- zakupu wyposażenia,
- zwiększenia liczby pokoi, łazienek, adaptacja poddasza,
- przygotowania pomieszczeń wspólnych tj. salonik, kuchnia,
- zagospodarowania terenu,
- zakupu urządzeń rekreacyjnych,
- zakupu zwierząt służących do celów rekreacyjnych,

Uwaga:

1. Powyższe zasady dotyczą wszystkich projektów związanych z tworzeniem lub rozwijaniem bazy noclegowej dla turystyki wiejskiej w innych obiektach, o których mowa w art. 35, ust. 2 i 3 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych.
2. Opinia nie jest wymagana w przypadku projektów polegających na realizacji inwestycji związanych z podjęciem działalności gospodarczej w zakresie działalności turystycznej nie związanej z bazą noclegową, np. wypożyczalnia rowerów (PKD 71.40.Z Wypożyczanie artykułów użytku osobistego i domowego), itp.
3. Osoba opiniująca wnioski o wydanie opinii nie może jako przedstawiciel Beneficjenta jednocześnie wypełniać wniosków o dofinansowanie.

Lista uprawnionych inspektorów oraz wzory załączanych dokumentów zamieszczone są na stronie PFTW „GG” – [www.agroturystyka.pl](http://www.agroturystyka.pl); ARiMR – [www.arimr.gov.pl](http://www.arimr.gov.pl); oraz MRiRW – [www.minrol.gov.pl](http://www.minrol.gov.pl).

**24. Przyrzeczenie zaszeregowania obiektu hotelarskiego do odpowiedniego rodzaju i kategorii, wydane na podstawie art. 39a, ust.2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych (Dz.U. z 2004 r., Nr 223, poz. 2268 z późn. zm.) – w przypadku projektów dotyczących podjęcia działalności w zakresie usług hotelarskich świadczonych wyłącznie w obiektach hotelarskich.**

Jeżeli planowany do realizacji projekt dotyczy podjęcia działalności gospodarczej polegającej na świadczeniu usług hotelarskich wyłącznie w obiektach hotelarskich – wnioskodawca jest zobowiązany załączyć przyrzeczenie zaszeregowania obiektu do odpowiedniego rodzaju i kategorii wydane na podstawie ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych.

**25. Opinia jednostki nadającej kategorii obiektom zakwaterowania, potwierdzająca zgodność projektu z wymogami standaryzacji oraz kopia dokumentu określającego jego kategorię nadaną przez jednostkę nadającą kategorię obiektom zakwaterowania, w odniesieniu do obiektów, które poddane zostały kategoryzacji - w przypadku projektów dotyczących rozwijania działalności w zakresie agroturystyki lub usług związanych z turystyką i wypoczynkiem, obejmujących tworzenie bazy noclegowej dla turystyki wiejskiej.**

W przypadku, gdy obiekt zakwaterowania posiada nadaną kategorię a projekt polega na rozszerzeniu istniejącej bazy noclegowej lub jego realizacja bezpośrednio wpływa na standard/kategorię obiektu, wnioskodawca jest zobowiązany załączyć do wniosku kopie

dokumentu określającego kategorię obiektu **wraz z opinią jednostki nadającej kategorię obiektom zakwaterowania.**

W przypadku, gdy obiekt zakwaterowania posiada nadaną kategorię a realizacja projektu nie wpływa bezpośrednio na kategorię obiektu (np. zakup zwierząt rekreacyjnych) wnioskodawca załącza jedynie kopię dokumentu określającego kategorię obiektu.

§

**26. Opinia jednostki nadającej kategorii obiektom zakwaterowania potwierdzająca zgodność projektu z wymogami standaryzacji, w odniesieniu do obiektów, które nie zostały poddane kategoryzacji - w przypadku projektów dotyczących rozwijania działalności w zakresie agroturystyki lub usług związanych z turystyką i wypoczynkiem, obejmujących tworzenie bazy noclegowej dla turystyki wiejskiej**

Wnioskodawca załącza opinię wydaną przez Polską Federację Turystyki Wiejskiej „Gospodarstwa Gościnne”, potwierdzającą zgodność projektu z wymogami standaryzacji. Zasady ubiegania się o wydanie opinii zostały zawarte w opisie do załącznika 23.

**27. Kopia decyzji określającej kategorię obiektu hotelarskiego nadana na podstawie art 38 ust. 1 lub 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych - w przypadku projektów dotyczących rozwijania działalności w zakresie usług hotelarskich świadczonych wyłącznie w obiektach hotelarskich**

Wnioskodawca jest zobowiązany załączyć kopię decyzji określającej kategorię obiektu hotelarskiego nadaną na podstawie ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych.

**28. Kopie decyzji, w tym zezwoleń lub pozwoleń, lub opinii organów administracji publicznej - jeżeli do realizacji projektu, z odrębnych przepisów, w szczególności z przepisów sanitarnych, weterynaryjnych, dotyczących warunków zdrowotnych żywności i żywienia, ochrony środowiska lub ochrony zwierząt, wynika obowiązek ich uzyskania.**

Jeżeli na podstawie odrębnych przepisów, w szczególności z przepisów sanitarnych, weterynaryjnych, dotyczących warunków zdrowotnych żywności i żywienia, ochrony środowiska i warunków utrzymania zwierząt gospodarskich, wynika obowiązek uzyskania, do realizacji projektu, decyzji, pozwoleń lub opinii organów administracji publicznej – wnioskodawca jest zobowiązany załączyć do wniosku kopie tych dokumentów.

### **III. Załączniki dotyczące robót budowlanych**

Wymienione poniżej załączniki są składane w przypadku, gdy w zakres projektu wchodzi roboty budowlane.

**29. Kosztorys inwestorski** – wymagany w zakresie robót budowlanych<sup>5</sup>, w układzie odpowiadającym zadaniom opisanym w **Zestawieniu rzeczowo-finansowym projektu**. Wyliczenia w kosztorysie inwestorskim muszą uwzględniać wartości netto (bez VAT). Wartość kosztorysową robót budowlanych (całkowitą) należy podać w cenach netto (bez VAT).

Kosztorys inwestorski powinien zawierać:

- tytuł projektu;

---

<sup>5</sup> Roboty budowlane w rozumieniu z ustawy z dnia 7 lipca 1994 roku – Prawo budowlane Dz.U. z 2003r. Nr 207, poz. 2016 z późniejszymi zmianami

- nazwę obiektu lub robót budowlanych z podaniem lokalizacji;
- imię, nazwisko i adres albo nazwę i adres wnioskodawcy oraz podpis wnioskodawcy;
- imię i nazwisko i adres albo nazwę i adres podmiotu opracowującego kosztorys oraz jego podpis;
- datę opracowania kosztorysu;
- ogólną charakterystykę obiektu lub robót budowlanych, zawierającą krótki opis techniczny wraz z istotnymi parametrami, które określają wielkość obiektu lub robót budowlanych, wpływającymi na koszt tego obiektu lub tych robót;
- przedmiar lub obmiar robót budowlanych;
- kalkulację sporządzoną metodą uproszczoną zawierającą ceny jednostkowe;
- wartość kosztorysową robót budowlanych;
- tabelę wartości elementów scalonych.

Na stronie internetowej Agencji ([www.arimr.gov.pl](http://www.arimr.gov.pl)) znajduje się materiał pt. „Informacja w sprawie kosztorysów inwestorskich na roboty budowlane wykonywane w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego (SPO) „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwoju obszarów wiejskich 2004-2006”, którym można posłużyć się przy sporządzeniu kosztorysu inwestorskiego.

***30. Kopia pozwolenia na budowę lub pozwolenia wodnoprawnego, jeżeli na podstawie przepisów prawa budowlanego lub przepisów prawa wodnego istnieje obowiązek uzyskania takich pozwoleń***

Załączane do wniosku w przypadku projektów, dla których jest ono wymagane, zgodnie z ustawą *Prawo budowlane* lub *Prawo wodne*. Decyzja o pozwoleniu musi być decyzją ostateczną w dniu składania wniosku o dofinansowanie

Jeżeli data wydania pozwolenia jest wcześniejsza niż 2 lata od daty złożenia wniosku, należy dołączyć dokument, który poświadcza aktualność pozwolenia.

***31. Kopia dokumentu zgłoszenia właściwemu organowi zamiaru wykonania robót budowlanych, potwierdzoną przez ten organ, wraz z:***

***oświadczeniem wnioskodawcy, że w terminie 30 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu, lub***  
***- kopią zaświadczenia wydanego przez właściwy organ, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych***

Załączniki te dotyczą projektów, które mogą być realizowane bez pozwolenia na budowę, na podstawie zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych właściwemu organowi.

W przypadku, gdy okres pomiędzy datą doręczenia zgłoszenia, a data złożenia wniosku jest dłuższy niż 30 dni, należy dołączyć oświadczenie wnioskodawcy, że w ciągu 30 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych właściwy organ nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru.

W przypadku, gdy okres pomiędzy datą doręczenia zgłoszenia, a datą złożenia wniosku jest krótszy niż 30 dni, należy dołączyć kopię zaświadczenia wydanego przez właściwy organ, że nie wnosi sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych.

Załączana kopia dokumentu powinna zawierać potwierdzenie właściwego organu, iż ww. dokument został złożony.