

**Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu
w zakresie działania
„Rozwój i ulepszanie infrastruktury technicznej związanej z rolnictwem”
dla wersji wniosku SPO 2.6-02**

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 2 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 „Rozwój i ulepszanie infrastruktury technicznej związanej z rolnictwem” (Dz.U. z 2004r. nr 264, poz. 2640), 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*¹ dla działania „Rozwój i ulepszanie infrastruktury technicznej związanej z rolnictwem” 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. Wniosek podlega w Oddziale Regionalnym ARiMR ocenie formalnej pod kątem m.in. poprawności jego wypełnienia oraz kompletności załączników. W przypadku wpływu wniosku nieprawidłowo wypełnionego lub bez wymaganych załączników, Oddział Regionalny ARiMR wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania.

¹ 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), zwane dalej Uzupełnieniem SPO.

7. W przypadku niedotrzymania terminu, o którym mowa w pkt. 6, Oddział Regionalny ARiMR pozostawia wniosek bez rozpoznania, o czym informuje wnioskodawcę.
8. 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”.
9. Dniem złożenia wniosku jest dzień wpływu do Oddziału Regionalnego ARiMR poprawnie wypełnionego wniosku wraz z wymaganymi załącznikami. Oznacza to, że w przypadku, gdy wniosek jest niekompletny lub niepoprawnie wypełniony, o kolejności jego złożenia decydować będzie termin, w którym Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa otrzyma ostatni z brakujących załączników (dokonane zostaną wszystkie niezbędne poprawki).
10. Wpływ wniosku do Oddziału Regionalnego ARiMR potwierdza się pieczęcią z datą wpływu.
11. 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.
12. Koszty kwalifikowalne należy podać z dokładnością do pełnych złotych. W przypadku nie zastosowania się do powyższej zasady, wnioskodawca zostanie poproszony o poprawę rachunkową wniosku.
13. Wzory formularzy, dołączanych do wniosku, o których mowa w niniejszej Instrukcji zamieszczone są na stronie internetowej MRiRW (www.minrol.gov.pl) oraz ARiMR (www.arimr.gov.pl) - nie dotyczy to załączników wystawianych przez uprawnione do tego urzędy lub instytucje.
14. Wniosek musi być podpisany przez wnioskodawcę albo osoby reprezentujące wnioskodawcę albo pełnomocnika. Przed złożeniem wniosku należy upewnić się, czy:
 - wypełnione zostały wszystkie wymagane pola wniosku - nie należy wypełniać zaciemnionych pól wniosku,
 - zgromadzone zostały wszystkie wymagane, dla danego rodzaju projektu, dokumenty (zgodnie z Listą załączników).
15. Dla potrzeb tego wniosku jako projekt rozumie się wszystkie zadania opisane w części V. Zestawienie rzeczowo-finansowe projektu, obejmujące wszystkie wybrane typy projektu. W wyznaczonych polach wartości dotyczące projektu są sumą wartości wybranych do realizacji typów projektu.
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. *Budowa drogi wewnętrznej do posesji Jana Kowalskiego, Budowa przydomowej oczyszczalni ścieków dla gospodarstwa rolnego Mariana Nowaka, 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.

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 załączonych dokumentach.

8.2. Osoba prawna [POLA OBOWIĄZKOWE W PRZYPADKU OSÓB PRAWNYCH]

8.2.1. Nazwa ubiegającego się o dofinansowanie projektu

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

8.2.2. Osoby reprezentujące ubiegającego się o dofinansowanie projektu 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.

Numer telefonu i faksu należy podać wraz z numerem kierunkowym.

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

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

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 – siedzibę i adres.

Numer telefonu i faksu osoby uprawnionej do kontaktu należy podawać wraz z numerem kierunkowym.

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 w 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 ewidencyjny producenta rolnego (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 należy w polu **12.** należy wstawić kreskę.

IV. Opis projektu

13. 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.

14. Obszar, na którym projekt będzie realizowany [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy zaznaczyć poprzez wstawienie znaku „X” miejsce realizacji projektu **14.1.1. Miasto** albo **14.1.2. Wieś.**

Należy pamiętać, że projekt może być realizowany w miejscowości do 5 tys. mieszkańców w gminie miejsko-wiejskiej lub wiejskiej. Poprzez wstawienie znaku „X” wnioskodawca informuje, czy realizowany projekt jest umiejscowiony na obszarze miejskim czy wiejskim. Jeśli część gospodarstwa znajduje się na obszarze wiejskim, a część na miejskim o wyborze odpowiedzi decyduje to, na jakim obszarze znajduje się większa część obszaru gospodarstwa.

Obszar wiejski zgodnie z terminologią GUS zdefiniowano jako terytorium pozostające poza granicami administracyjnymi miast.

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

14.3. Rodzaj ONW (jeżeli w pkt 14.2. zaznaczono kwadrat wyboru) [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK ARiMR]

15. Klasyfikacja projektu według typu projektu

Pola poniżej - [POLA OBOWIĄZKOWE]

Należy obowiązkowo wybierać pola 15.1. - 15.4. Liczba wybranych pól powinna odpowiadać licznie wypełnionych zakresów rzeczowo finansowych dla typu projektu opisanych w części V.

Projekt rozumiany jest jako całość zadań opisanych we wniosku o dofinansowanie projektu i może dotyczyć jednego lub kilku typów.

16. Planowane cele projektu według typu projektu

Pola poniżej - [POLA OBOWIĄZKOWE] – wypełniane dla wybranych typów projektów wskazanych w pkt. 15.

Należy wpisać cele, jakie stawia sobie wnioskodawca przystępując do realizacji projektu, oddzielnie dla każdego typu,. Cele projektu powinny być powiązane z celami określonymi w Uzupełnieniu Sektorowego Programu Operacyjnego dla działania „Rozwój i ulepszanie infrastruktury technicznej związanej z rolnictwem”.

17. Zakres projektu według typu projektu

Pola poniżej - [POLA OBOWIĄZKOWE] - wypełniane dla wybranych typów projektów wskazanych w pkt. 15.

Zakres każdego typu projektu powinien być przedstawiony w sposób syntetyczny i obejmować główne elementy projektu w ramach opisywanego typu.

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.

UWAGA:

Planując zakres projektu należy mieć na uwadze fakt, że pomoc nie będzie przyznana na realizację projektów kwalifikujących się do finansowania w ramach Planu Rozwoju Obszarów Wiejskich, działanie „Dostosowanie gospodarstw rolnych do standardów Unii Europejskiej.

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 punktach 16.1. -16.4. muszą wiązać się z zaznaczonym celem głównym.

19. Dofinansowanie uzyskane poprzednio w zakresie działania „Rozwój i ulepszanie infrastruktury technicznej związanej z rolnictwem”(kwoty dofinansowania wypłacone lub określone w umowie o dofinansowanie projektu) [POLA OBOWIĄZKOWE] - wypełniane dla wybranych typów projektów wskazanych w pkt. 15

Pola należy wypełnić jedynie 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 zakresie działania „Rozwój i ulepszanie infrastruktury technicznej związanej z rolnictwem” – tj. ma zawartą umowę (umowy) o dofinansowanie projektu.

Jeżeli w obecnym okresie programowania wnioskodawca/współposiadacze/współwłaściciele nie korzystali/nie korzystają z pomocy w ramach działania „Rozwój i ulepszanie infrastruktury technicznej związanej z rolnictwem” (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 dla typu projektu odpowiednio w punktach 19.1. -19.4. **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.

19.5. Suma kwot wymienionych w pkt. 19.1. – 19.4.

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

20. Wysokość pomocy (w zł)

20.1. Maksymalna wysokość pomocy określona dla działania „Rozwój i ulepszanie infrastruktury technicznej związanej z rolnictwem” [POLE WYPEŁNIONE NA STAŁE]

Maksymalna, łączna wysokość pomocy udzielonej w ramach działania dla wszystkich typów projektów, w okresie realizacji Programu, jednemu beneficjentowi nie może przekroczyć 480 000 złotych.

20.2. Maksymalna wysokość pomocy określona dla typu projektu [POLA WYPEŁNIONE NA STAŁE]

Maksymalna wysokość pomocy ustalona dla poszczególnych typów projektu nie może przekraczać:

- budowa lub remont połączony z modernizacją dróg wewnętrznych - 200 000 zł
- budowa lub remont połączony z modernizacją urządzeń zaopatrzenia w wodę – 80 000 zł;
- budowa lub remont połączony z modernizacją urządzeń do odprowadzania i oczyszczania ścieków – 80 000 zł;
- budowa lub remont połączony z modernizacją sieci i urządzeń zaopatrzenie w energię – 120 000 zł.

20.3. Kwota pozostała do wykorzystania według typu projektu [POLE OBOWIĄZKOWE]

Wartość w kolumnach odpowiednio dla typu projektu stanowi różnicę pomiędzy wartością określoną w wierszu **20.2. Maksymalna wysokość pomocy określona dla typu projektu** a wartością wymienioną odpowiednio dla typu w wierszach **19.1. – 19.4.** tabeli **19. Dofinansowanie uzyskane poprzednio w zakresie działania.**

20.4. Kwota pozostała do wykorzystania w działaniu ogółem [POLE OBOWIĄZKOWE]

Wartość ta stanowi sumę kwot pozostałych do wykorzystania razem we wszystkich typach projektu działania „**Rozwój i ulepszanie infrastruktury technicznej związanej z rolnictwem**”. Stanowi różnicę między: wartością określoną w wierszu 20.1. (Maksymalną wysokością pomocy) i wartością w pozycji 19.5. (sumą kwot uzyskanego poprzednio w zakresie tego działania)

21. Harmonogram realizacji projektu [POLA OBOWIĄZKOWE]

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.

Rozpoczęcie realizacji projektu może nastąpić po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu. Ze względu na to, Wnioskodawca planując datę rozpoczęcia realizacji projektu powinien uwzględnić czas potrzebny ARiMR na rozpatrzenie wniosku tj. trzy miesiące od dnia złożenia wniosku w Oddziale Regionalnym ARiMR. Okres ten może ulec wydłużeniu, jeżeli wniosek będzie wymagał uzupełnienia lub poprawy.

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.

22. Koszty realizacji projektu (w zł) - [POLA OBOWIĄZKOWE]

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

W kolumnie 2 **Koszty projektu** należy w poszczególnych wierszach wpisać całkowitą wartość planowanych do poniesienia kosztów w kwocie netto (bez VAT).

Natomiast w kolumnie 3 **Koszty kwalifikowalne projektu** należy wpisać tę część kosztów, która jest kwalifikowalna.

Koszty kwalifikowalne projektu są to koszty związane z realizacją projektu, które mogą zostać objęte pomocą w ramach działania „Rozwój i ulepszanie infrastruktury technicznej związanej z rolnictwem”.

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

Koszty kwalifikowalne projektu – kolumna 3 muszą być zgodne z wartościami podanymi w części V.5 **Zestawienie rzeczowo-finansowe projektu**.

22.1. Koszty inwestycyjne ogółem

Koszty inwestycyjne ogółem stanowią sumę całkowitych wartości planowanych kosztów inwestycyjnych dla wszystkich typów projektów-

Przynajmniej jeden wiersz dotyczący kosztów kwalifikowalnych musi zostać wypełniony.

W zależności od wybranego typu projektu należy wpisać odpowiednią kwotę **w jednym z wierszy** opisanych poniżej:

22.1.1. Budowa lub remont połączony z modernizacją dróg wewnętrznych

Koszty budowy lub remontu połączonego z modernizacją dróg wewnętrznych, w rozumieniu przepisów o drogach publicznych (art. 8 Ustawy o drogach publicznych – Dz. U. 2000.71.838), dróg dojazdowych do gruntów rolnych i leśnych, placów manewrowych, dojazdów na terenie prowadzenia przez beneficjenta działalności rolniczej, z uwzględnieniem wyłączeń opisanych w Uzupełnieniu SPO.

22.1.2. Budowa lub remont połączony z modernizacją urządzeń zaopatrzenia w wodę

Koszty budowy lub remontu połączonego z modernizacją: ujęć wody, urządzeń służących do magazynowania i uzdatniania wody, sieci i połączeń wodociągowych oraz urządzeń regulujących ciśnienie wody i innych urządzeń zaopatrzenia w wodę z uwzględnieniem wyłączeń opisanych w Uzupełnieniu SPO.

22.1.3. Budowa lub remont połączony z modernizacją urządzeń do odprowadzania i oczyszczania ścieków

Koszty budowy lub remontu połączonego z modernizacją urządzeń do gromadzenia, odprowadzania, przesyłania i oczyszczania ścieków pochodzących z gospodarstwa domowego lub rolnego i innych urządzeń do odprowadzania i oczyszczania ścieków, z uwzględnieniem wyłączeń opisanych w Uzupełnieniu SPO.

22.1.4. Budowa lub remont połączony z modernizacją sieci i urządzeń zaopatrzenia w energię

Koszty budowy lub remontu połączonego z modernizacją przyłączy do istniejącej sieci energetycznej: elektroenergetycznej, gazowej, ciepłej; koszty budowy lub remontu połączonego z modernizacją instalacji elektroenergetycznej, koszty budowy urządzeń zaopatrzenia w energię ze źródeł skojarzonych lub odnawialnych, z uwzględnieniem wyłączeń opisanych w Uzupełnieniu SPO.

22.2. Koszty ogólne

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

- przygotowanie dokumentacji technicznej;
- przygotowanie dokumentacji ekonomicznej: kosztorysów, analiz ekonomicznych, planów przedsięwzięć, analiz rynkowych, analiz marketingowych;
- uzyskanie zaświadczeń, pozwoleń opłat i oraz wszelkiej dokumentacji związanej z projektem ich uzyskaniem;
- nadzoru urbanistycznego, architektonicznego i budowlanego związanego z realizacją projektu;
- obsługę geodezyjną;
- usługi dotyczące zarządzania projektem;
- nabycie patentów i licencji.

W kolumnie 2 **Koszty projektu** należy wartość kosztów ogólnych podać w pełnej wysokości. Natomiast do kolumny 3 **Koszty kwalifikowalne projektu** należy wpisać wartość kosztów ogólnych, w wysokości do 12% kwalifikowalnych kosztów inwestycyjnych wymienionych w punkcie 22.1.. Wartość ta powinna być zgodna z wartością w tabeli **V.5 Zestawienie rzeczowo – finansowe projektu** wiersz **III Kwalifikowalne koszty ogólne Ko**.

Pozycja **Koszty ogólne (Ko)** w kolumnie 3 **Koszty kwalifikowalne projektu** nie może być wyższa od pozycji **Limit Ko dla projektu** wyliczonej w dziale V **Zestawienie rzeczowo – finansowe projektu** tabela V.5.

Niektóre koszty ogólne mogą być poniesione przez wnioskodawcę przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu, lecz nie wcześniej niż 1 stycznia 2004 roku. Koszty związane z nadzorem urbanistycznym, architektonicznym i budowlanym oraz usługami dotyczącymi zarządzania projektem można ponieść wyłącznie po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu..

22.3. Koszty niekwalifikowalne

Jeżeli poniesione koszty nie mieszczą się w żadnej z kategorii kosztów wymienionych w wierszach **22.1.1. – 22.2.**, a są bezpośrednio związane z realizacją projektu należy umieścić je w pozycji **koszty niekwalifikowalne**. Koszty niekwalifikowalne nie mają wpływu na wysokość kosztów kwalifikowalnych projektu.

22.4. Suma kosztów wymienionych w pkt 22.1.-22.3

W tym wierszu należy wpisać sumę poszczególnych pozycji kolumny 2 **Koszty projektu** oraz sumę pozycji z kolumny 3 **Koszty kwalifikowalne projektu**.

Wartość pola 22.4. **Suma kosztów wymienionych w pkt. 22.1. -22.3.**, w kolumnie 3 **Koszty kwalifikowalne projektu** musi być zgodna z wartością w tab. V.5. **Zestawienie rzeczowo-finansowe projektu** w wierszu IV **Suma kwalifikowalnych kosztów projektu (I+III)**.

23. Koszty projektu (w zł) Tabela ta obejmuje wszystkie koszty projektu w podziale na typy projektu opisane odpowiednio w kolumnach 2-5. Koszty te powinny być podane w wartościach netto (bez VAT).

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

23.1. Koszty kwalifikowalne realizacji projektu według typu projektu [POLE OBOWIĄZKOWE]

Wartość ta musi równać się sumie wierszy 23.1.1. i 23.1.2. i jednocześnie powinna być równa wartościom ujętym odpowiednio dla typu projektu w tabelach V.1. - V.4. Zestawienia rzeczowo - finansowego, z uwzględnieniem kwalifikowalnych kosztów ogólnych wymienionych w tab. V.5 wiersze III z rozbiciem na poszczególne typy projektów (wiersze 1 – 4).

23.1.1. Koszty kwalifikowalne realizacji I etapu projektu

W zależności od ilości etapów realizacji projektu, należy wypełnić odpowiednio pozycje 23.1.1. oraz 23.1.2. Jeżeli projekt realizowany jest w ramach jednego etapu, należy wpisaną wartość w wierszu 23.1. przenieść do pozycji **23.1.1. Koszty kwalifikowane realizacji I etapu projektu**. W pozycji 23.1.2. należy wpisać „0”.

Wartości w wierszach **23.1.1.** oraz **23.1.2. Koszty kwalifikowalne realizacji I etapu lub II etapu projektu**, muszą równać się wartościom kosztów kwalifikowalnych dla odpowiedniego etapu w kolumnach 6 lub 7 w tab. V.1. – V.4. **Zestawienie rzeczowo – finansowe projektu** dla odpowiedniego typu projektu.

23.2. Koszty niekwalifikowalne realizacji projektu według typu projektu [POLE OBOWIĄZKOWE]

W przypadku jeżeli nie występują koszty niekwalifikowalne, w polu tym należy wpisać „0”.

23.3. Suma kosztów projektu według typu projektu (pkt 23.1. i 23.2.) [POLE OBOWIĄZKOWE]

23.4. Suma kosztów projektu (z poz. 22.4.kol 2)[POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wpisać sumę kosztów realizacji projektu z Wiersza 22.4. kolumny 3.

23.5. Koszty kwalifikowalne realizacji projektu [POLE OBOWIĄZKOWE]

Wartość ta musi równać się sumie wierszy 23.5.1. i 23.5.2. Wartość ta jest również równa kwalifikowalnym kosztom inwestycyjnym ogółem ujętym w wierszu 22.1. – kolumna 3

23.6. Koszty niekwalifikowalne realizacji projektu [POLE OBOWIĄZKOWE]

Koszty niekwalifikowalne realizacji projektu można obliczyć odejmując od kwoty z pozycji **22.4. kolumna 2 Koszt projektu** kwotę wpisaną w pozycji **22.4. kolumna 3 Koszty kwalifikowalne projektu (w zł)**.

W przypadku jeżeli nie występują koszty niekwalifikowalne, w polu tym należy wpisać „0”.

24. Poziom dofinansowania projektu

24.1. Maksymalny poziom dofinansowania [POLE WYPEŁNIONE NA STAŁE]

Maksymalny poziom dofinansowania może wynosić 50% kosztów kwalifikowalnych.

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

24.2.1. Wnioskowana kwota dofinansowania realizacji I etapu projektu [POLE OBOWIĄZKOWE]

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

Wnioskowana kwota dofinansowania dla I etapu według typu projektu stanowi iloczyn

23.1.1. Kosztów kwalifikowalnych realizacji I etapu projektu wybranego typu projektu oraz **24.1. Maksymalnego poziomu dofinansowania**.

Jeżeli projekt jest realizowany w jednym etapie, wnioskodawca wpisuje w rubryce **24.2.1.** całą kwotę pomocy wyliczoną według sposobu opisanego powyżej, natomiast w pozycji **24.2.2.** wpisuje „0”.

24.2.2. Wnioskowana kwota dofinansowania realizacji II etapu projektu [POLE OBOWIĄZKOWE]

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

Wnioskowana kwota dofinansowania dla II etapu według typu projektu stanowi iloczyn

23.1.2. Kosztów kwalifikowalnych realizacji II etapu projektu wybranego typu projektu oraz **24.1. Maksymalnego poziomu dofinansowania**.

Jeżeli projekt jest jednoetapowy, w pozycji tej należy wpisać „0”.

Ostatnia płatność powinna stanowić nie mniej niż 25% kwoty pomocy

24.3. Wnioskowana kwota dofinansowania realizacji projektu [POLE OBOWIĄZKOWE]:

Wnioskowana kwota dofinansowania całego projektu stanowi sumę pozycji z wierszy 24.2.1. i 24.2.2. dla wszystkich typów projektów z kolumn 2-5 wnioskowanych kwot dofinansowania według typów projektu. Wartość ta jest jednocześnie sumą wartości z wierszy 24.3.1 i 24.3.2.

Suma wnioskowanych kwot dofinansowania dla wszystkich etapów nie może przekroczyć **Kwoty pozostałej do wykorzystania w działaniu ogółem** wpisanej w pozycji **20.4.**

24.3.1. Wnioskowana kwota dofinansowania realizacji I etapu projektu

Wnioskowana kwota dofinansowania I etapu projektu stanowi sumę pozycji z wiersza **24.2.1.** Wnioskowanych kwot dofinansowania I etapu według typów projektu

24.3.2. Wnioskowana kwota dofinansowania realizacji II etapu projektu

Wnioskowana kwota dofinansowania II etapu projektu stanowi sumę pozycji z wiersza **24.2.2.** Wnioskowanych kwot dofinansowania II etapu według typów projektu.

Ostatnia płatność powinna stanowić nie mniej niż 25% kwoty pomocy poz. 24.3. **Wnioskowana kwota dofinansowania realizacji projektu.**

25. Źródła finansowania (w zł)

[POLA WYPEŁNIA PRACOWNIK ARiMR]

V. Zestawienie rzeczowo-finansowe projektu

W tabeli ujmują się tylko koszty kwalifikowalne.

Wszystkie koszty ujęte w zestawieniu podaje się w wartościach netto (bez VAT).

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

W zakresie rzeczowym należy podzielić koszty na Koszty inwestycyjne (Ki), które ujmujemy w tabelach V.1. – V.4. odpowiednio według typów projektu oraz Koszty ogólne (Ko) wyliczane w tabeli V.5.

W ramach **Kosztów inwestycyjnych** odpowiednio dla każdego typu projektu wnioskodawca wypełniając **Zestawienie rzeczowo – finansowe projektu** 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 zadań. W takim przypadku szczegółowe określenie mierników rzeczowych powinno być zawarte w **Opisie zadań wymienionych w Zestawieniu rzeczowo – finansowym projektu, projektu** – załączniku, który należy sporządzić na formularzu udostępnionym przez ARiMR.

Przykład: W projekcie realizowanym przez rolnika pt. "Modernizacja sieci wodociągowej" możemy wyodrębnić następujące grupy zadań oraz składające się na nie zadania:

A. Remont studni

B. Zakup hydroforu.

W ramach grupy zadań A - remont studni, możemy wyróżnić:

- 1. prace budowlane,*
- 2. zakup materiałów głównych - rur, zaworów,*
- 3. zakup materiałów remontowych i wykończeniowych,*

W ramach grupy zadań B - zakup sprzętu, możemy wyróżnić zakup:

- 1. hydroforu o wydajności*

W przypadku, gdy przedmiotem projektu jest zakup maszyn (urządzeń) należy je wymienić podając (bez określania marki, modelu lub innych oznaczeń stosowanych przez producenta) właściwe mierniki rzeczowe w kolumnach 3 i 4.

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

W części finansowej **koszty kwalifikowalne projektu (w zł)** ujmowane są w kwocie **Ogółem** oraz w podziale na etapy realizacji projektu (I etap i II etap).

Pozycja wiersza **I. Suma kwalifikowalnych kosztów inwestycyjnych projektu (Ki)** w tabeli V.5. jest sumą kosztów kwalifikowalnych opisanych w tabelach V.1. – V.4. odpowiednio według typów projektu.

Pozycja **Limit Ko dla projektu** należy obliczyć mnożąc wartość z pozycji **Suma kosztów inwestycyjnych (Ki)** przez **12%**. Wartość w polu **Kwalifikowalne koszty ogólne (Ko)** nie może być wyższa od wartości w polu **Limit Ko dla projektu**.

Wartość kosztów ogólnych przekraczająca **Limit Ko dla projektu** stanowi koszty niekwalifikowalne 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 **24.3. Wnioskowana kwota dofinansowania realizacji projektu**.

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

Lista załączników

Lp.	Nazwa załącznika
I.	Załączniki dotyczące identyfikacji Wnioskodawcy
IA.	Osoby fizyczne
1.	Kopia dokumentu tożsamości (części dotyczącej danych osobowych)
2.	Aktualne zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (ZUS) o braku zaległości w opłacaniu składek z tytułu ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego albo niefigurowaniu w ewidencji płatników
3.	Aktualne zaświadczenie wydane przez właściwy organ emerytalno-rentowy potwierdzające, że wnioskodawca nie pobiera renty w związku z orzeczeniem całkowitej, trwałej niezdolności do pracy, stałej renty rolniczej z tytułu niezdolności do pracy lub emerytury
4.	Aktualne zaświadczenie z Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego (KRUS) o braku zaległości w opłacaniu składek z tytułu ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego albo niefigurowaniu w ewidencji płatników
5.	Kopię decyzji w sprawie wymiaru podatku rolnego na dany rok podatkowy.
IB.	Osoby prawne
6.	Kopię zaświadczenie o nadaniu numeru w krajowym rejestrze urzędowym podmiotów gospodarki narodowej (REGON)
7.	Aktualny odpis z rejestru przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym
8.	Aktualne zaświadczenie z ZUS o braku zaległości w opłacaniu składek z tytułu ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego
9.	Kopię złożonej deklaracji na podatek rolny na dany rok podatkowy
II.	Załączniki dotyczące prowadzonej działalności oraz projektu
10.	Pełnomocnictwo, jeżeli zostało udzielone
11.	Aktualne zaświadczenie o braku zaległości podatkowych, wydane przez naczelnika urzędu skarbowego
12.	Aktualne zaświadczenie o braku zaległości podatkowych wydane przez wójta (burmistrza, prezydenta miasta)
13.	Oświadczenie o prowadzeniu działów specjalnych produkcji rolnej oraz że działalność ta nie ogranicza się do: - hodowli i chowu zwierząt laboratoryjnych, lub - hodowli entomofagów, lub - hodowli i chowu innych zwierząt poza gospodarstwem rolnym
14.	Opis zadań wymienionych w zestawieniu rzeczowo-finansowym wraz kopiami zapytań ofertowych wysłanych, do co najmniej pięciu wykonawców oraz z co najmniej trzema ofertami na zakup lub wykonanie zadania z uzasadnieniem wyboru oferty
15.	Kopia dokumentu potwierdzającego tytuł prawny wnioskodawcy do gospodarstwa rolnego
16.	Oświadczenie, że droga, której dotyczy projekt jest drogą wewnętrzną w rozumieniu przepisów o drogach publicznych
17.	Oświadczenie, że urządzenia zaopatrzenia w wodę, urządzenia do odprowadzania i oczyszczania ścieków, sieci i urządzenia zaopatrzenia w energię, których dotyczy projekt, nie są w posiadaniu gminy lub odpowiednio spółki wodnej, przedsiębiorstwa wodociągowo-kanalizacyjnego lub przedsiębiorstwa energetycznego
18.	Kosztorys inwestorski
19.	Kopię pozwolenia na budowę lub pozwolenia wodno-prawnego, jeżeli na podstawie przepisów prawa budowlanego lub przepisów prawa wodnego istnieje obowiązek

	uzyskania takich pozwoleń
20.	Kopię 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.

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.

Oświadczenia są dokumentami sporządzonymi przez wnioskodawcę.

I. Załączniki dotyczące identyfikacji Wnioskodawcy

I A. 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 informacje 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. Aktualne zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (ZUS) o braku zaległości w opłacaniu składek z tytułu ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego albo o niefigurowaniu w ewidencji płatników – dokument obowiązkowy.

3. Aktualne zaświadczenie wydane przez właściwy organ emerytalno-rentowy potwierdzające, że wnioskodawca nie pobiera renty w związku z orzeczeniem całkowitej, trwałej niezdolności do pracy, stałej renty rolniczej z tytułu niezdolności do pracy lub emerytury - dokumenty obowiązkowe;

Do wniosku należy dołączyć zaświadczenie wydane przez:

- ZUS, potwierdzające, że wnioskodawca nie pobiera renty w związku z orzeczeniem całkowitej, trwałej niezdolności do pracy i emerytury

oraz

- KRUS, potwierdzające, że wnioskodawca nie pobiera renty w związku z orzeczeniem stałej renty rolniczej z tytułu niezdolności do pracy i emerytury.

Jeżeli składki z tytułu ubezpieczenia emerytalno-rentowego wnioskodawcy odprowadzane były do innego organu emerytalno-rentowego niż ZUS i KRUS (np. do organu emerytalno-rentowego MSWiA, Wojskowego Biura Emerytalnego) wnioskodawca powinien dodatkowo przedstawić zaświadczenie wydane przez właściwy organ emerytalno-rentowy, że nie pobiera emerytury ani stałej renty z tytułu całkowitej trwałej niezdolności do pracy.

4. Aktualne zaświadczenie z Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego (KRUS) o braku zaległości w opłacaniu składek z tytułu ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego albo o niefigurowaniu w ewidencji płatników – dokument obowiązkowy.

5. Kopię decyzji w sprawie wymiaru podatku rolnego na dany rok podatkowy – dokument obowiązkowy, dla wnioskodawców prowadzących gospodarstwo rolne w oparciu o grunty podlegające ustawie o podatku rolnym, powinien potwierdzać wymiar podatku za użytki rolne o powierzchni nie mniejszej niż 1 ha.

B. Osoby prawne

6. Kopię zaświadczenie o nadaniu numeru w krajowym rejestrze urzędowym podmiotów gospodarki narodowej (REGON) – dokument obowiązkowy

7. Aktualny 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.

8. Aktualne zaświadczenie z ZUS o braku zaległości w opłacaniu składek z tytułu ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego - dokument obowiązkowy

9. Kopię złożonej deklaracji na podatek rolny na dany rok podatkowy - dokument obowiązkowy – powinien potwierdzać naliczenie podatku za użytki rolne o powierzchni nie mniejszej niż 1 ha.

II. Załączniki dotyczące prowadzonej działalności i projektu

10. Pełnomocnictwo, jeżeli zostało udzielone

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

11. Aktualne zaświadczenie o braku zaległości podatkowych, wydane przez naczelnika urzędu skarbowego - dokument obowiązkowy

12. Aktualne zaświadczenie o braku zaległości podatkowych wydane przez wójta (burmistrza, prezydenta miasta) - dokument obowiązkowy

13. Oświadczenie o prowadzeniu działów specjalnych produkcji rolnej oraz że działalność ta nie ogranicza się do:

- hodowli i chowu zwierząt laboratoryjnych, lub
- hodowli entomofagów, lub
- hodowli i chowu innych zwierząt poza gospodarstwem rolnym

- dokument obowiązkowy dla wnioskodawców prowadzących wyłącznie działy specjalne produkcji rolnej w rozumieniu ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych.

14. Opis zadań wymienionych w Zestawieniu rzeczowo-finansowym – dokument obowiązkowy - należy złożyć na formularzu udostępnionym przez ARiMR i wypełnić zgodnie z Instrukcją.

Należy złożyć na formularzu udostępnianym 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,
- kopie co najmniej 3 ofert na zakup lub wykonanie zadań,
- uzasadnienie wyboru oferty.

Obowiązek uzasadniania planowanych kosztów poprzez przedstawianie ofert na realizację przewidzianych projektem zadań nie dotyczy robót budowlanych i remontowych, a także tych wnioskodawców, którzy obowiązani są stosować przepisy o zamówieniach publicznych. W uzasadnionych przypadkach, gdy wynika to ze specyfiki zadania możliwe jest przedłożenie jednej oferty.

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

15. Kopia dokumentu potwierdzającego tytuł prawny, wnioskodawcy do gospodarstwa rolnego - dokument obowiązkowy

Dokumentem potwierdzającym tytuł prawny do gospodarstwa rolnego, którego dotyczy dofinansowanie może być kopia:

- odpisu z ksiąg wieczystych,
- odpisu aktu notarialnego,
- prawomocnego orzeczenia sądu,
- ostatecznej decyzji administracyjnej,
- umowy dzierżawy lub innej umowy potwierdzającej posiadanie zależne, zawartej na okres co najmniej 5 lat od planowanej daty dokonania ostatniej płatności w ramach projektu,
- innych dokumentów potwierdzających tytuł prawny do posiadanego przez wnioskodawcę gospodarstwa

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

Właściciele bądź współwłaściciele załączają odpis z księgi wieczystej lub w przypadku braku księgi wieczystej kopia odpisu aktu notarialnego nabycia nieruchomości stanowiących gospodarstwo rolne lub nieruchomości, na której prowadzi działy specjalne produkcji rolnej lub innego dokumentu potwierdzającego tytuł prawny.

16. Oświadczenie, że droga, której dotyczy projekt jest drogą wewnętrzną w rozumieniu przepisów o drogach publicznych - dokument obowiązkowy w przypadku budowy lub remontu połączonego z modernizacją dróg wewnętrznych.

17. Oświadczenie, że urządzenia zaopatrzenia w wodę, urządzenia do odprowadzania i oczyszczania ścieków, sieci i urządzenia zaopatrzenia w energię, których dotyczy projekt,

nie są w posiadaniu gminy lub odpowiednio spółki wodnej, przedsiębiorstwa wodociągowo-kanalizacyjnego lub przedsiębiorstwa energetycznego – dokument obowiązkowy w przypadku budowy lub remontu połączonego z modernizacją urządzeń zaopatrzenia w wodę, budowy lub remontu połączonego z modernizacją urządzeń do odprowadzania i oczyszczania ścieków, budowa lub remont połączonego z modernizacją sieci i urządzeń zaopatrzenie w energię.

18. Kosztorys inwestorski – wymagany w zakresie robót budowlanych², w układzie odpowiadającym zadaniom opisanym w **Zestawieniu rzeczowo-finansowym projektu**. Dla każdego typu projektu powinien być sporządzony oddzielny kosztorys inwestorski. Dopuszcza się dołączenie do wniosku jednego kosztorysu dla projektu dotyczącego kilku typów, pod warunkiem, że będzie on zawierał wyodrębnione poszczególne części dotyczące każdego typu 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;
- nazwę obiektu lub robót budowlanych z podaniem lokalizacji;
- imię, nazwisko i adres albo nazwę i adres wnioskodawcy oraz jego podpis ;
- imię, 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;
- przedmiar lub obmiar robót budowlanych;
- kalkulację sporządzoną metodą uproszczoną;
- wartość kosztorysową robót budowlanych;
- tabelę wartości elementów scalonych;

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

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

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

20. 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.

² 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

W przypadku, gdy okres pomiędzy datą doręczenia zgłoszenia a datą złożenia wniosku jest dłuższy niż 30 dni należy dołączyć *Oświadczenie ubiegającego się o dofinansowanie, że w ciągu 30 dni od dnia zgłoszenia właściwemu organowi 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.