

**Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu
w zakresie działania
„Rozwój i ulepszanie infrastruktury technicznej związanej z rolnictwem”
dla wersji wniosku SPO 2.6-03**

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 z późn. zm.), zwanym dalej Rozporządzeniem. Do wniosku należy dołączyć załączniki, zgodnie z zapisami Rozporządzenia oraz wskazaniemi 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 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.

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 z późn. zm), 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. Złożenie wniosku do Oddziału Regionalnego ARiMR potwierdza się pieczęcią z datą wpływu.
10. 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 z póź. zm.) **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.

11. 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 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.
12. 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.
13. Koszty kwalifikowalne należy podać z dokładnością do pełnych złotych. W przypadku nie zastosowania się do powyższej zasady, wnioskodawca zostanie poproszony o poprawę rachunkową wniosku.
14. 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.
15. 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).
16. 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.

17. W przypadku ubiegania się o dofinansowanie realizacji projektu przez wspólników spółki cywilnej, wniosek wypełniany jest przez wspólnika(ów), upoważnionego(ych) do złożenia wniosku w imieniu spółki, wskazanego(ych) w umowie spółki lub uchwale wspólników spółki cywilnej. Kryteria dostępu dotyczące wnioskodawcy muszą być spełnione przez każdego ze wspólników, chyba, że w Instrukcji określono inaczej.

W przypadku, gdy zakres niezbędnych informacji nie mieści się w przewidzianych do tego tabelach i rubrykach należy postąpić zgodnie z wytycznymi zawartymi w pkt. 4.

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

19. 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;
- [POLA OBOWIĄZKOWE W PRZYPADKU WSPÓLNIKÓW SPÓŁKI CYWILNEJ] - pole obowiązkowe do wypełnienia przez wnioskodawcę – wspólnika spółki cywilnej;
- [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, 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, osobą prawną/spółką osobową, czy o dofinansowanie projektu ubiegają się wspólnie wspólnicy spółki cywilnej.

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/spółka osobowa [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 Wspólnicy spółki cywilnej [POLA OBOWIĄZKOWE W PRZYPADKU WSPÓLNIKÓW SPÓŁKI CYWILNEJ]

Należy wpisać informacje dotyczące wszystkich wspólników spółki cywilnej.

W przypadku, gdy zakres niezbędnych informacji nie mieści się w przewidzianych do tego tabelach i rubrykach należy postąpić zgodnie z wytycznymi zawartymi w instrukcji w pkt. 4. **części A. Zalecenia ogólne.**

W zależności od statusu prawnego wnioskodawcy będącego współnikiem spółki cywilnej należy wypełnić odpowiednio pola:

- 8.3.4.1.-8.3.4.8. - w przypadku współnika spółki cywilnej będącego osobą fizyczną
- 8.3.5.1.-8.3.5.5. - w przypadku współnika spółki cywilnej będącego osobą prawną.

8.3.3. Miejsce prowadzenia działalności

Należy wpisać dane odnośnie siedziby spółki cywilnej

8.4. 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.

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 wspólników spółki cywilnej – adres zameldowania na pobyt stały lub czasowy albo siedzibę i adres
- w przypadku osób prawnych/spółek osobowych – siedzibę i adres.

Numer telefonu i faksu osoby uprawnionej do kontaktu należy podawać 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.

W przypadku, gdy nieruchomość została wniesiona do spółki cywilnej jako wkład wspólnika, stanowi przedmiot współwłasności.

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. W przypadku, gdy wnioskodawcami są wspólnicy spółki cywilnej w polu **11.2** należy wpisać liczbę wspólników spółki.

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 planowany do realizacji projekt jest umiejscowiony na obszarze miejskim czy wiejskim. Jeśli część gospodarstwa znajduje się na obszarze wiejskim, a część na miejskim o wyborze odpowiedzi decyduje obszar, na którym zlokalizowany jest projekt.

Obszar wiejski powinien być rozumiany zgodnie z terminologią, GUS gdzie zdefiniowano go 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 liczbie 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”. Opis powinien być uszczegółowieniem celu realizacji projektu z uwzględnieniem zakresu projektu i specyfiki gospodarstwa. Nie należy przepisywać celów wymienionych w pkt.18. Przedmiot projektu nie może służyć do uruchomienia działalności gospodarczej, dla której produkty (np. sprzedaż energii z kolektorów słonecznych, sprzedaż wody ze studni głębinowej lub usługa oczyszczania ścieków) są wyrobami lub usługą powstającą dzięki infrastrukturze wybudowanej w ramach realizacji projektu.

Urządzenia infrastruktury technicznej, współfinansowane w zakresie działania 2.6. *Rozwój i ulepszanie infrastruktury technicznej związanej z rolnictwem* nie muszą służyć wyłącznie zaspokojeniu potrzeb wnioskodawcy - beneficjenta. Zaleca się, aby w tej części wniosku wnioskodawca podał informację o zamiarze podłączenia sąsiadów na etapie składania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w opisie planowanych celów projektu. Brak takiej informacji może skutkować konsekwencjami w razie kontroli na miejscu, przy stwierdzeniu dokonania takiego podłączenia bez uprzedniego zgłoszenia. Zadeklarowanie wspólnego użytkowania na etapie składania wniosku o dofinansowanie powinno uzasadniać skalę inwestycji.

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, projektów z zakresu ochrony środowiska, **w tym składowania odchodów zwierzęcych, które kwalifikują się do wsparcia w ramach działania 1.1.** „Inwestycje w gospodarstwach rolnych” oraz w ramach PROW w zakresie działania „Dostosowanie gospodarstw rolnych do standardów UE”, a także projektów z zakresu ochrony środowiska kwalifikujące się do wsparcia w ramach działania 1.5 „Poprawa przetwórstwa i marketingu artykułów rolnych.

Planowana inwestycja może stanowić przedmiot dofinansowania w ramach *Działania 2.6*, niezależnie od istnienia na nieruchomości budynków i budowli.

Definicję i inne uregulowania dotyczące odnawialnych i skojarzonych źródeł energii podają Rozporządzenia z dnia z dnia 9 grudnia 2004r w *sprawie szczegółowego zakresu obowiązku zakupu energii elektrycznej i ciepła z odnawialnych źródeł energii oraz energii elektrycznej i ciepła z odnawialnych źródeł energii oraz energii elektrycznej wytwarzanej w skojarzeniu z wytwarzaniem ciepła* (Dz.U.2004.267.2656 i 2657).

Koszty demontażu starych urządzeń mogą stanowić koszt kwalifikowalny w takim zakresie, jaki jest niezbędny dla realizacji prac remontowych (modernizacyjnych) objętych 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 punktach 16.1. -16.4. muszą wiązać się z zaznaczonym celem głównym.

19. Dofinansowanie uzyskane poprzednio w zakresie działania „Rozwój i ulepszenie 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.

W przypadku ubiegania się o dofinansowanie realizacji projektu przez wspólników spółki cywilnej, jeżeli którykolwiek z nich korzystał lub korzysta z pomocy w ramach działania „Rozwój i ulepszanie infrastruktury technicznej związanej z rolnictwem”, w wyznaczonych miejscach należy wpisać odpowiednio Numer umowy oraz Kwotę (w zł).

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 i gospodarstwu rolnemu nie może przekroczyć 300 000 złotych. W przypadku projektów realizowanych w gospodarstwie rolnym stanowiącym przedmiot współposiadania dwóch lub więcej podmiotów, pomoc w okresie realizacji Programu w ramach działania 2.6 na jedno gospodarstwo może być przyznana współposiadaczowi lub współposiadaczom w łącznej wysokości nieprzekraczającej 300 000 tys. zł.

W przypadku wspólników spółki cywilnej, limit pomocy odnosi się do gospodarstwa, w którym działalność rolniczą prowadzi spółka oraz do każdego wspólnika tej spółki.

W związku z tym, jeżeli rolnik, który jest wspólnikiem w spółce cywilnej zrealizował projekt w swoim gospodarstwie (poza spółką cywilną), to spółka, w której ten rolnik jest wspólnikiem, może korzystać z limitu pomocy pomniejszonego o kwotę wykorzystaną przez wspólnika.

Jednocześnie, jeśli wspólnicy spółki cywilnej wykorzystali maksymalny dostępny limit dofinansowania to żaden ze wspólników nie uzyska dofinansowania na realizację projektu w innym gospodarstwie.

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.

W przypadku, gdy rolnik, który jest współnikiem w spółce cywilnej zrealizował projekt w swoim gospodarstwie (poza spółką cywilną), to spółka, w której ten rolnik jest współnikiem, może korzystać z maksymalnego limitu dofinansowania dostępnego dla poszczególnych typów projektów w działaniu 2.6, pomniejszonego o kwotę wykorzystaną przez współnika.

Jednocześnie, jeśli współnicy spółki cywilnej wykorzystali maksymalny limit dostępny dla poszczególnych typów projektów to żaden ze współników nie uzyska dofinansowania na realizację projektu w innym gospodarstwie.

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]

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.

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 (łącznie z niekwalifikowanymi), a związanymi z typem projektu tj. kosztami inwestycyjnymi. Wartość planowanych do poniesienia kosztów należy podać 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).

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 fizycznych².

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 fizycznych³ w brzmieniu obowiązującym w 2003 roku, zobowiązujące podatnika do zwrócenia kwoty ulgi, z której wcześniej skorzystał.

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

² 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.

³ Art. 27a ust. 14 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych

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.

„Przyłącze” - zgodnie z definicją zawartą w Rozporządzeniu Ministra Gospodarki i Pracy z 20 grudnia 2004r. w sprawie szczegółowych warunków przyłączenia podmiotów do sieci elektroenergetycznych, ruchu i eksploatacji tych sieci (Dz.U. z 2005r. Nr 2, poz.6) – jest to odcinek lub element sieci służący do połączenia urządzeń, instalacji lub sieci odbiorcy o wymaganej przez niego mocy przyłączeniowej z sieci przedsiębiorstwa energetycznego świadczącego na rzecz tego odbiorcy usługę polegającą na przesyłaniu energii elektrycznej. Przedsiębiorstwo energetyczne, o którym mowa w powyższej definicji, określa warunki przyłączenia do sieci, wyznaczając tym samym punkt początkowy i końcowy przyłącza. Najczęściej przyłącze kończy się licznikiem, skrzynką licznikową lub tablicą rozdzielczą na zewnątrz lub wewnątrz budynku. Nie podlegają dofinansowaniu wewnętrzne instalacje elektryczne.

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 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..

Wysokość wydatków poniesionych na przygotowanie wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach działania „Rozwój i ulepszanie infrastruktury technicznej związanej z rolnictwem” nie powinna przekraczać stawek określonych dla działania „Różnicowanie działalności rolniczej i zbliżonej do rolnictwa w celu zapewnienia różnorodności działań lub alternatywnych źródeł dochodów” zawartych w tabeli „Maksymalne stawki dofinansowania wybranych usług doradczych” 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.

22.3. Koszty niekwalifikowalne

Jeżeli poniesione koszty nie mieszczą się w żadnej z kategorii kosztów wymienionych w wierszach **22.1.1. – 22.2.**, czyli nie zostały ujęte w kosztach inwestycyjnych, 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 kwalifikowane 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 przypadku, jeżeli nie występują koszty niekwalifikowalne, w polu tym należy wpisać „0”.

Jeżeli w tabeli 22, w wierszach 22.1. i 22.2 wartość kosztów projektu (kol.2) nie różni się od wartości kosztów kwalifikowalnych (kol.3) to w wierszu 23.6 należy podać wartość z pozycji 22.3 kol..2.

Jeżeli w tabeli 22, w wierszu 22.4, kolumnie 2 i 3 występują różnice w wartości kosztów to w wierszu 23.6 należy podać wartość będącą różnicą tych kwot ([wiersz 22.4 kolumna 2](#) minus [wiersz 22.4 kolumna 3](#)).

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”.

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.

Płatność końcowa 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 ujmuje 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. Zakup materiałów głównych - rur, zaworów,*
- 2. Zakup materiałów remontowych i wykończeniowych,*
- 3. Robocizna*
- 4. Usługa sprzętem najmowanym*

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

- 1. Hydrofor o wydajności*
- 2. Montaż hydroforu*

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 każdy ze wspólników spółki cywilnej albo wspólnik(cy) upoważniony(eni) uchwałą wspólników do złożenia w ich imieniu wniosku wraz z załącznikami, albo osoby reprezentujące wnioskodawcę (w przypadku osób prawnych/spółek osobowych). 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 - w części dotyczącej danych osobowych
2.	Aktualne zaświadczenie wydane przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych (ZUS) o braku zaległości w opłacaniu składek z tytułu ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego albo o niefigurowaniu w ewidencji płatników składek ubezpieczeniowych
3.	Aktualne zaświadczenie wydane przez Kasę Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego (KRUS) o braku zaległości w opłacaniu składek z tytułu ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego albo o niefigurowaniu w ewidencji płatników składek ubezpieczeniowych
4.	Aktualne zaświadczenia potwierdzające, że wnioskodawca nie ma ustalonego prawa do emerytury ani: <ul style="list-style-type: none"> - 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 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 do wnioskodawcy mają zastosowanie te przepisy, - 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 do wnioskodawcy mają zastosowanie te przepisy.
5.	Aktualne zaświadczenie wydane przez naczelnika urzędu skarbowego o braku zaległości podatkowych albo o niefigurowaniu w ewidencji podatników lub płatników podatków.
6.	Aktualne zaświadczenie wydane przez wójta (burmistrza, prezydenta miasta) o braku zaległości podatkowych albo o niefigurowaniu w ewidencji podatkowej nieruchomości.
7.	Kopię decyzji w sprawie wymiaru podatku rolnego na dany rok podatkowy.
8.	Dane współposiadacza gospodarstwa: imię, nazwisko, seria i nr dokumentu tożsamości, numer identyfikacji podatkowej NIP – w przypadku gdy projekt jest realizowany w gospodarstwie stanowiącym przedmiot współposiadania
9.	Oświadczenie współposiadacza gospodarstwa, że wyraża zgodę na ubieganie się o dofinansowanie projektu – w przypadku gdy projekt jest realizowany w gospodarstwie stanowiącym przedmiot współposiadania
IB.	Osoby prawne/spółki osobowe
10.	Kopię zaświadczenie o nadaniu numeru w krajowym rejestrze urzędowym podmiotów gospodarki narodowej (REGON)
11.	Aktualny odpis z rejestru przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym
12.	Aktualne zaświadczenie wydane przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych (ZUS) o braku zaległości w opłacaniu składek z tytułu ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego albo o niefigurowaniu w ewidencji płatników składek

	ubezpieczeniowych
13.	Aktualne zaświadczenie wydane przez naczelnika urzędu skarbowego o braku zaległości podatkowych albo o niefigurowaniu w ewidencji podatników lub płatników podatków
14.	Aktualne zaświadczenie wydane przez wójta (burmistrza, prezydenta miasta) o braku zaległości podatkowych albo o niefigurowaniu w ewidencji podatkowej nieruchomości
15.	Kopia złożonej deklaracji na podatek rolny na dany rok podatkowy
II.	Załączniki dotyczące prowadzonej działalności oraz projektu
16.	Kopia umowy spółki cywilnej
17.	Kopia uchwały wspólników spółki cywilnej upoważniającej wspólnika do złożenia w imieniu wspólników spółki cywilnej wniosku wraz z wymaganymi załącznikami – jeżeli taka uchwała została podjęta.
18.	Aktualne zaświadczenie wydane przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych (ZUS) o braku zaległości w opłacaniu składek z tytułu ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego albo o niefigurowaniu w ewidencji płatników składek ubezpieczeniowych – odnoszące się do prowadzonej przez wspólników działalności w ramach umowy spółki cywilnej
19.	Aktualne zaświadczenie wydane przez naczelnika urzędu skarbowego o braku zaległości podatkowych albo o niefigurowaniu w ewidencji podatników lub płatników podatków – odnoszące się do prowadzonej przez wspólników działalności w ramach umowy spółki cywilnej
20.	Aktualne zaświadczenie wydane przez wójta (burmistrza, prezydenta miasta) o braku zaległości podatkowych albo o niefigurowaniu w ewidencji podatkowej nieruchomości – odnoszące się do prowadzonej przez wspólników działalności w ramach umowy spółki cywilnej
21.	Kopia decyzji w sprawie wymiaru podatku rolnego na dany rok podatkowy lub kopia złożonej deklaracji na podatek rolny na dany rok podatkowy
22.	Pełnomocnictwo, jeżeli zostało udzielone
23.	Oświadczenie o prowadzeniu działów specjalnych produkcji rolnej oraz że działalność ta nie ogranicza się do: <ul style="list-style-type: none"> - hodowli i chowu zwierząt laboratoryjnych, lub - hodowli entomofagów, lub - hodowli i chowu innych zwierząt poza gospodarstwem rolnym w przypadku, gdy wnioskodawca prowadzi działy specjalne produkcji rolnej
24.	Opis zadań wymienionych w zestawieniu rzeczowo-finansowym 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
25.	Kopia dokumentu potwierdzającego tytuł prawny wnioskodawcy do gospodarstwa rolnego
26.	Oświadczenie, że droga, której dotyczy projekt jest drogą wewnętrzną w rozumieniu przepisów o drogach publicznych
27.	Oświadczenie, że urządzenia zaopatrzenia w wodę, urządzenia do odprowadzania i oczyszczania ścieków oraz sieci i urządzenia zaopatrzenia w energię, których dotyczy projekt, nie są w posiadaniu gminy lub odpowiednio spółki wodnej, przedsiębiorstwa wodociągowo-kanalizacyjnego lub przedsiębiorstwa energetycznego
III.	Załączniki dotyczące robót budowlanych
28.	Kosztorys inwestorski
29.	Kopia pozwolenia na budowę lub pozwolenia wodno-prawnego, jeżeli na podstawie przepisów prawa budowlanego lub przepisów prawa wodnego istnieje obowiązek

	uzyskania takich pozwoleń
30.	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.

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.

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

I. Załączniki dotyczące identyfikacji Wnioskodawcy

I A. Osoby fizyczne

1. *Kopia dokumentu tożsamości – w 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 wspólników spółki cywilnej, należy załączyć kopie dokumentu tożsamości każdego ze wspólników spółki.

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

W przypadku wspólników spółki cywilnej, należy załączyć zaświadczenia z ZUS dla każdego wspólnika spółki cywilnej będącego osobą fizyczną.

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

W przypadku wspólników spółki cywilnej, należy załączyć zaświadczenia z KRUS dla każdego wspólnika spółki cywilnej będącego osobą fizyczną.

4. 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 inwalidzkiej⁴ 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 do wnioskodawcy mają zastosowanie te przepisy,
- 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 do wnioskodawców mają zastosowanie te przepisy; - dokumenty obowiązkowe;

W przypadku wspólników spółki cywilnej ww. zaświadczenie należy załączyć dla każdego ze wspólników spółki cywilnej będącego osobą fizyczną.

5. Aktualne zaświadczenie wydane przez naczelnika urzędu skarbowego o braku zaległości podatkowych albo o niefigurowaniu w ewidencji podatników lub płatników podatków - dokumenty obowiązkowe.

W przypadku wspólników spółki cywilnej należy załączyć ww. zaświadczenie dla każdego ze wspólników spółki cywilnej będącego osobą fizyczną.

6. Aktualne zaświadczenie wydane przez wójta (burmistrza, prezydenta miasta) o braku zaległości podatkowych albo o niefigurowaniu w ewidencji podatkowej nieruchomości – dokument obowiązkowy.

W przypadku wspólników spółki cywilnej należy załączyć ww. zaświadczenie dla każdego ze wspólników spółki cywilnej będącego osobą fizyczną.

7. 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. Udokumentowanie prowadzenia gospodarstwa odnosi się do wymiaru podatku rolnego na rok, w którym składany jest wniosek. Posiadacze zależni, którzy nie są zobowiązani tytułem prawnym do opłacania podatku rolnego dostarczają decyzję wystawioną na właściciela.

⁴ 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.

8. Dane współposiadacza gospodarstwa: imię, nazwisko, seria i nr dokumentu tożsamości, numer identyfikacji podatkowej NIP – w przypadku gdy projekt jest realizowany w gospodarstwie rolnym stanowiącym przedmiot współposiadania

9. Oświadczenie współposiadacza gospodarstwa, że wyraża zgodę na ubieganie się o dofinansowanie projektu – w przypadku gdy projekt jest realizowany w gospodarstwie stanowiącym przedmiot współposiadania

B. Osoby prawne/ spółki osobowe

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

W przypadku wspólników spółki cywilnej należy załączyć zaświadczenie REGON dla każdego ze wspólników spółki cywilnej będącego osobą prawną.

11. 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.

W przypadku wspólników spółki cywilnej należy załączyć odpis z rejestru przedsiębiorców w KRS dla każdego wspólnika spółki cywilnej będącego osobą prawną.

12. Aktualne zaświadczenie wydane przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych o braku zaległości w opłacaniu składek z tytułu ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego albo o niefigurowaniu w ewidencji płatników składek ubezpieczeniowych - dokument obowiązkowy

W przypadku wspólników spółki cywilnej, do wniosku należy załączyć ww. zaświadczenie dla każdego wspólnika spółki cywilnej będącego osobą prawną.

13. Aktualne zaświadczenie wydane przez naczelnika urzędu skarbowego o braku zaległości podatkowych albo o niefigurowaniu w ewidencji podatników i płatników - dokument obowiązkowy.

W przypadku wspólników spółki cywilnej należy załączyć ww. zaświadczenie dla każdego ze wspólników spółki cywilnej będącego osobą prawną.

14. Aktualne zaświadczenie wydane przez wójta (burmistrza, prezydenta miasta) o braku zaległości podatkowych albo o niefigurowaniu w ewidencji podatkowej nieruchomości – dokument obowiązkowy.

W przypadku wspólników spółki cywilnej należy załączyć ww. zaświadczenie dla każdego ze wspólników spółki cywilnej będącego osobą prawną.

15. Kopia 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

16. Kopia umowy spółki cywilnej

Umowa spółki musi być zawarta na czas nieokreślony lub oznaczony, nie krótszy niż okres zobowiązania beneficjenta do utrzymania przedmiotu umowy o dofinansowanie projektu, liczony od momentu dokonania płatności końcowej. W przypadku, gdy przedstawiona umowa spółki zawarta jest na okres krótszy niż okres zobowiązania do utrzymania przedmiotu umowy (co najmniej 5 lat od przewidywanej daty płatności końcowej), wniosek zostanie odrzucony.

Umowa spółki musi potwierdzać prowadzenie przez wspólników w ramach spółki działalności rolniczej.

17 Kopia uchwały wspólników spółki cywilnej upoważniającej wspólnika(ów) do złożenia w imieniu wspólników spółki cywilnej wniosku wraz z wymaganymi załącznikami – jeżeli taka uchwała została podjęta.

18. Aktualne zaświadczenie wydane przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych o braku zaległości w opłacaniu składek z tytułu ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego albo o niefigurowaniu w ewidencji płatników składek ubezpieczeniowych - dokument obowiązkowy

W przypadku wspólników spółki cywilnej, do wniosku należy załączyć ww. zaświadczenie dotyczące spółki, odnoszące się do prowadzonej przez wspólników działalności w ramach umowy spółki cywilnej.

19. Aktualne zaświadczenie wydane przez naczelnika urzędu skarbowego o braku zaległości podatkowych albo o niefigurowaniu w ewidencji podatników i płatników - dokument obowiązkowy.

W przypadku wspólników spółki cywilnej do wniosku należy załączyć ww. zaświadczenie dotyczące spółki, odnoszące się do prowadzonej przez wspólników działalności w ramach umowy spółki cywilnej.

20. Aktualne zaświadczenie wydane przez wójta (burmistrza, prezydenta miasta) o braku zaległości podatkowych albo o niefigurowaniu w ewidencji podatkowej nieruchomości – dokument obowiązkowy.

W przypadku wspólników spółki cywilnej do wniosku należy załączyć ww. zaświadczenie dotyczące spółki, odnoszące się do prowadzonej przez wspólników działalności w ramach umowy spółki cywilnej.

21. Kopia decyzji w sprawie wymiaru podatku rolnego na dany rok podatkowy lub kopia 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.

W przypadku wspólników spółki cywilnej załączona kopia decyzji lub kopia deklaracji powinna dotyczyć gospodarstwa objętego projektem i co najmniej jednego wspólnika spółki cywilnej będącego osobą fizyczną lub prawną.

22. Pełnomocnictwo, jeżeli zostało udzielone

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

23. Oświadczenie o prowadzeniu działań 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 w przypadku 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.

24. Opis zadań wymienionych w zestawieniu rzeczowo-finansowym 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 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 wraz z potwierdzeniem ich wysłania,
- 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*”.

25. 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 płatności końcowej w ramach projektu,
- inne dokumenty potwierdzające tytuł prawny.

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

26. 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.

27. 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 połączone z modernizacją sieci i urządzeń zaopatrzenie w energię.

III. Załączniki dotyczące robót budowlanych

28. Kosztorys inwestorski – wymagany w zakresie robót budowlanych⁵, 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, zawierającą cenę jednostkową;
- wartość kosztorysową robót budowlanych;
- tabelę wartości elementów scalonych;

Na stronie internetowej Agencji (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 rozwój obszarów wiejskich 2004-2006”, którym można posłużyć się przy sporządzaniu kosztorysu inwestorskiego.

29. 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

⁵ 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

ostateczną przed dniem rozpoczęcia robót budowlanych objętych ww. decyzją. Jeżeli data wydania pozwolenia jest wcześniejsza niż 2 lata od daty złożenia wniosku należy dołączyć dokument, który poświadcza aktualność pozwolenia.

30. 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 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.