

Punkt 1. Pełnomocnictwo, jeżeli zostało udzielone - oryginał lub kopia

- we wniosku w części II. punkt 7. wpisano dane dotyczące pełnomocnika i dane te zgadzają się z danymi zawartymi w dołączonym pełnomocnictwie,
- pełnomocnictwo określa w swojej treści w sposób nie budzący wątpliwości rodzaj czynności, do której pełnomocnik ma umocowanie,
- w udzielonym pełnomocnictwie własnoręczność podpisów została potwierdzona przez notariusza lub inne uprawnione do tego organy,
- pełnomocnictwo zostało złożone w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez podmioty uprawnione.

Pełnomocnictwo złożone wraz z wnioskiem, bądź w ramach uzupełnień, powinno obowiązywać od dnia podjęcia pierwszej czynności przez pełnomocnika w związku ze złożonym wnioskiem o przyznanie pomocy.

ND należy zaznaczyć w przypadku, gdy nie ustanowiono pełnomocnictwa.

Punkt 2. Dokument potwierdzający prawo do dysponowania nieruchomością – kopia

Należy dołączyć właściwe i aktualne dokumenty potwierdzające prawo podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy do dysponowania nieruchomością w okresie realizacji operacji oraz związania celem, tj. przez okres co najmniej 5 lat od planowanej wypłaty płatności końcowej (jeżeli prawo takie ma charakter terminowy, np. umowa dzierżawy, najmu...)

Złożenie ww. dokumentów nie jest wymagane w przypadku, gdy dla planowanej operacji podmiot załącza do wniosku ostateczną decyzję o pozwoleniu na budowę lub zgłoszenie zamiaru wykonywania robót budowlanych właściwemu organowi pod warunkiem, że do zgłoszenia nie wniesiono sprzeciwu. Należy wówczas zaznaczyć ND.

W przypadku gdy decyzja o pozwolenie na budowę nie jest ostateczna lub gdy nie ma potwierdzenia braku sprzeciwu do zgłoszenia zamiaru wykonywania robót budowlanych właściwemu organowi lub w przypadku realizowania operacji w formie „zaprojektuj – wybuduj”, zamiast dokumentów potwierdzających prawo do dysponowania nieruchomością można dołączyć:

- ☐ dla operacji dotyczących budowy lub przebudowy sieci wodociągowych lub kanalizacyjnych – oświadczenie, o którym mowa w art. 32 ust. 4 pkt 2 ustawy Prawo budowlane;
- ☐ dla pozostałych zakresów operacji (przydomowe oczyszczalnie ścieków, oczyszczalnie ścieków, stacje uzdatniania wody, itd.) – oświadczenie 2a, którego wzór załączony jest do wniosku o przyznanie pomocy

Punkt 2a. Oświadczenie właściciela lub współwłaściciela nieruchomości, że wyraża zgodę na realizację operacji trwale związanej z nieruchomością, jeżeli operacja realizowana jest na nieruchomości będącej w posiadaniu zależnym lub będącej przedmiotem współwłasności – oryginał

W przypadku, gdy podmiot nie jest właścicielem nieruchomości, na której zamierza zrealizować operację powinien złożyć *Oświadczenie właściciela lub współwłaściciela nieruchomości, że wyraża zgodę na realizację operacji bezpośrednio związanej z nieruchomością (...)* w okresie realizacji operacji oraz w okresie związania celem, tj. przez okres co najmniej 5 lat od planowanej wypłaty płatności końcowej. Wraz z „*Oświadczenie (...)*”, należy przedłożyć wraz z nim kopie dokumentów potwierdzających posiadanie zależne, np. kopie umów dzierżawy, użyczenia, które są zawarte na okres co najmniej 5 lat od planowanej wypłaty płatności końcowej.

Liczba złożonych *Oświadczeń* powinna być równa liczbie właścicieli / współposiadaczy widniejących na dokumentach potwierdzających tytuł prawny do nieruchomości wymienionych w powyższym punkcie instrukcji.

Oświadczenie nie jest wymagane w przypadku, gdy dla planowanej operacji podmiot posiada ostateczną decyzję o pozwoleniu na budowę lub zgłoszenie zamiaru wykonywania robót budowlanych właściwemu organowi, potwierdzone przez ten organ wraz z:

- oświadczeniem Wnioskodawcy, że w terminie 21 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu
- lub
- potwierdzeniem właściwego organu, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych.

Punkt 3. Kosztorys inwestorski – oryginał lub kopia

Kosztorys inwestorski powinien być sporządzony zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 18 maja 2004 roku w *sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych, określonych w programie funkcjonalno-użytkowym* (Dz. U. z 2004 roku, nr 130, poz. 1389).

Kosztorys inwestorski wymagany jest w sytuacji, gdy w zakresie operacji zaplanowano wykonanie robót budowlanych. Dokument ten nie jest wymagany, w przypadku gdy podmiot realizuje operację metodą „zaprojektuj i wybuduj”. Należy wówczas zaznaczyć ND.

Zadania objęte kosztorysem powinny być wycenione z zastosowaniem cen nie wyższych od średnich cen rynkowych, określonych na podstawie stosowanych powszechnie, aktualnych publikacji w przedmiotowym zakresie (np. cenniki Sekocenbud, Bistyp).

Kosztorys załączony do wniosku o przyznanie pomocy powinien zawierać w szczególności:

- ☐ tytuł projektu,
- ☐ nazwę obiektu lub robót budowlanych z podaniem lokalizacji,
- ☐ imię, nazwisko i adres albo nazwę i adres podmiotu oraz jego podpis,
- ☐ nazwę i adres jednostki opracowującej kosztorys;
- ☐ imiona i nazwiska, określenie funkcji osób opracowujących kosztorys oraz ich podpisy,
- ☐ wartość kosztorysową robót budowlanych,
- ☐ datę opracowania kosztorysu,
- ☐ ogólną charakterystykę obiektu lub robót budowlanych zawierającą krótki opis techniczny wraz z istotnymi parametrami, które określają wielkość obiektu lub robót,
- ☐ przedmiar robót,
- ☐ kalkulację uproszczoną,
- ☐ tabelę wartości elementów scalonych, sporządzoną w postaci sumarycznego zestawienia wartości robót określonych przedmiarem robót, łącznie z narzutami kosztów pośrednich i zysku, odniesionych do elementu obiektu lub zbiorczych rodzajów robót.
- ☐ załączniki – założenia wyjściowe do kosztorysowania, kalkulację szczegółowe cen jednostkowych, analizy indywidualne nakładów rzeczowych oraz analizy własne cen czynników produkcji i wskaźników narzutów kosztów pośrednich i zysku.

Dodatkowe informacje dotyczące rozliczania robót budowlanych znajdują się w Załączniku nr 1 do *Instrukcji wypełniania wniosku o przyznanie pomocy w ramach działania 7 „Podstawowe*

usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich”, objętego PROW na lata 2014-2020 (...) dla operacji typu „Gospodarka wodno-ściekowa”.

Punkt 4. Decyzja o pozwoleniu na budowę – kopia

Decyzja o pozwoleniu na budowę jest wymagana w przypadku inwestycji, dla których zgodnie z ustawą z dnia 7 lipca 1994r. Prawo budowlane (Dz.U. z 2017 r. poz. 1332, z późn. zm.), zwaną dalej „prawo budowlane” inwestor powinien uzyskać taki dokument. Pozwolenie na budowę musi być dostarczone najpóźniej w dniu uzupełniania braków / składanych wyjaśnień.

Jeżeli decyzja złożona wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy nie jest decyzją ostateczną i nie uzyska takiego statusu na etapie składania uzupełnień do wniosku, podmiot zobowiązany jest do złożenia ostatecznej decyzji wraz z pierwszym wnioskiem o płatność.

W przypadku zastosowania w procesie inwestycyjnym metody „zaprojektuj i wybuduj”, dla której właściwym jest sporządzenie programu funkcjonalno-użytkowego, prawomocna decyzja o pozwoleniu na budowę powinna zostać zweryfikowana w ramach kontroli administracyjnej wniosku o płatność.

Punkt 5. Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych właściwemu organowi - kopia, wraz z:

- oświadczeniem, że w terminie 21 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu – oryginał, lub
- potwierdzeniem właściwego organu, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych – kopia

W przypadku zastosowania w procesie inwestycyjnym metody „zaprojektuj i wybuduj”, dla której właściwym jest sporządzenie programu funkcjonalno-użytkowego, zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych powinno zostać zweryfikowane w ramach kontroli administracyjnej wniosku o płatność.

Jeżeli okres pomiędzy datą doręczenia zgłoszenia do właściwego organu budowlanego a datą złożenia wniosku do podmiotu wdrażającego przekracza 21 dni należy w takim przypadku załączyć oświadczenie informujące o nie wnoszeniu przez organ administracji architektoniczno-budowlanej sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych.

W przypadku, gdy okres pomiędzy zgłoszeniem a datą złożenia wniosku jest krótszy niż 21 dni należy dołączyć do wniosku kopię zaświadczenia wydanego przez organ administracji architektoniczno-budowlanej, że nie wnosi sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych.

Punkt 6. Decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach - kopia

Decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach jest wymagana jeżeli na podstawie przepisów prawa budowlanego istnieje obowiązek uzyskania tych pozwoleń.

Decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach powinna być wydana zgodnie z przepisami ustawy z dnia 3 października 2008 r. *o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko* (Dz.U. z 2017r. poz. 1405 , z późn. zm.) dla operacji typu „Gospodarka wodno-ściekowa”.

W przypadku zastosowania w procesie inwestycyjnym metody „zaprojektuj i wybuduj”, decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach, powinna zostać zweryfikowana w ramach kontroli administracyjnej pierwszego wniosku o płatność.

Jeżeli złożona decyzja wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy nie jest decyzją ostateczną, podmiot zobowiązany jest do złożenia ostatecznej decyzji na etapie składania uzupełnień do wniosku o przyznanie pomocy.

W przypadku zastosowania w procesie inwestycyjnym metody „zaprojektuj-wybuduj” podmiot zobowiązany jest do złożenia ostatecznej decyzji wraz z wnioskiem o płatność.

Punkt 7. Szacunkowe zestawienie kosztów – oryginał lub kopia

Szacunkowe zestawienie kosztów powinno odnosić się do zakresu operacji wyszczególnionego we wniosku, dla której został sporządzony *Program funkcjonalno-użytkowy*.

W przedłożonym dokumencie powinien zostać wyszczególniony zakres rzeczowy z miernikami oraz koszty operacji z podaniem ich źródła wyceny.

Odpowiedź ND należy zaznaczyć jeżeli dla operacji został złożony kosztorys inwestorski (dotyczy metody tradycyjnej).

Punkt 8. Program funkcjonalno-użytkowy – oryginał lub kopia

Program funkcjonalno-użytkowy powinien zostać sporządzony zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 2 września 2004 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno-użytkowym (Dz.U. z 2013 r. poz. 1129).

Odpowiedź ND należy zaznaczyć w przypadku metody tradycyjnej.

Punkt 9. Miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego lub decyzja o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu – kopia

Do wniosku należy dołączyć jeden z wymaganych w rozporządzeniu § 4 pkt 5 dokumentów.

Do wniosku należy dołączyć miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego lub decyzję o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu o ile zostały sporządzone powinny potwierdzać, że inwestycja planowana do realizacji w ramach operacji jest zlokalizowana na obszarze, który w dokumencie planistycznym gminy został wyznaczony pod taką inwestycję – na potwierdzenie uwzględnienia (spójności) planowanej operacji z dokumentami planistycznymi. przypadku zastosowania w procesie inwestycyjnym metody „zaprojektuj-wybuduj” podmiot zobowiązany jest do złożenia ostatecznej decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu wraz z wnioskiem o płatność.

Punkt 10. Dokument strategiczny dotyczący obszaru, na którym planowana jest realizacja operacji, określający strategię rozwoju oraz obszary lub cele lokalnej polityki rozwoju – kopia

Dokument strategiczny dotyczący obszaru, na którym planowana jest realizacja operacji, określający strategię rozwoju oraz obszary lub cele lokalnej polityki rozwoju.

Ww. dokumenty (z pkt 9 i 10) mogą być przedłożone w formie wydruku ze strony internetowej zawierającego link (adres) do strony www (np. ze strony BIP gminy, powiatu) oraz datę wydrukowania. Podmiot może przedstawić tylko ten fragment (wycinek) dokumentu, który zawiera informacje dotyczące inwestycji. Dopuszcza się złożenie dokumentacji w postaci elektronicznej (np. zapisanej lub zeskanowanej dokumentacji na nośniku CD).

Punkt 11. Opis zadań wymienionych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji - oryginał

W przypadku, gdy w zakres operacji wchodzi zakup sprzętu, materiałów i usług służących realizacji operacji, które nie zostały ujęte w kosztorysie inwestorskim albo w szacunkowym zestawieniu kosztów (w przypadku realizacji operacji metodą „zaprojektuj i wybuduj”) należy załączyć „Opis zadań (...)”, na właściwym formularzu, który odpowiada zakresowi rzeczowemu z *Zestawienia rzeczowo-finansowego operacji*. Opis powinien zawierać wszystkie koszty, które nie zostały ujęte w kosztorysie inwestorskim, bez względu na to, czy są to koszty inwestycyjne czy koszty ogólne.

Podmiot powinien wskazać źródła i ceny za określony rodzaj usługi/dostawy oraz uzasadnić dokonany wybór.

Punkt 12. Oświadczenie o kwalifikowalności VAT - oryginał

Należy dołączyć oraz poprawnie wypełnić tj. zakres danych we wniosku jest zgodny z danymi podanymi w oświadczeniu.

Punkt 13. Interpretacja przepisów prawa podatkowego (interpretacja indywidualna) - oryginał lub kopia

Jeżeli wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy nie dołączono interpretacji indywidualnej w sprawie braku możliwości odzyskania podatku VAT, podmiot zobowiązany jest dostarczyć w/w interpretację wraz z wnioskiem o płatność.

ND należy zaznaczyć w sytuacji, gdy podmiot zadeklarował we wniosku o przyznanie pomocy, że odzyskuje podatek VAT poniesiony w związku z realizacją operacji i nie ubiega się o jego refundację w ramach operacji.

W przypadku spółek prawa handlowego, które w 100% odzyskują VAT i stanowi on dla nich zawsze koszt niekwalifikowalny, podmiot ten nie jest zobowiązany do ubiegania się o interpretację indywidualną.

Punkt 14. Analiza efektywności kosztowej – oryginał lub kopia

Dokumentacja poświadczająca dokonanie analizy efektywności kosztowej, obejmująca co najmniej dwa warianty osiągnięcia celu operacji, uwzględniając ich koszty inwestycyjne i eksploatacyjne.

Punkt 15. Mapy lub szkice sytuacyjne oraz rysunki charakterystyczne dotyczące umiejscowienia operacji - oryginał lub kopia

Załączone mapy lub szkice sytuacyjne oraz rysunki charakterystyczne powinny umożliwiać identyfikację zakresu planowanych do wykonania prac, określenie miejsca realizacji operacji i planowanych robót oraz sprawdzenie przedmiaru robót.

W przypadku, gdy podmiot na planowaną operację posiada opracowany projekt budowlany, może do wniosku dołączyć kopię mapy lub szkice sytuacyjne z tego projektu.

Punkt 16 Decyzje, pozwolenia lub opinie organów administracji publicznej, inne dokumenty potwierdzające spełnienie kryteriów przyznania pomocy, w tym kryterium regionalnego – kopie

Dodatkowe dokumenty (decyzje, pozwolenia lub opinie organów administracji publicznej), należy dołączyć jeżeli z odrębnych przepisów prawa wynika obowiązek ich uzyskania w związku z realizacją operacji, o ile ich uzyskanie jest wymagane przed rozpoczęciem realizacji

operacji oraz inne dokumenty potwierdzające spełnienie kryteriów przyznania pomocy, w tym kryterium regionalnego.

Inne załączniki:

Jeżeli do wniosku dołączono dodatkowe, nie wymienione w formularzu wniosku dokumenty, należy zaznaczyć odpowiedź TAK i dopisać je w karcie.

Należy zwrócić szczególną uwagę na dokumenty niezbędne do oceny spełnienia kryterium regionalnego, które zostały określone w ogłoszeniu.