



*Urząd Marszałkowski
Województwa Warmińsko-Mazurskiego
Departament Rozwoju Obszarów Wiejskich i Rolnictwa
/Biuro Wdrażania Programów/*

**Wytyczne dla Beneficjenta działania „Odnowa i rozwój wsi”
w ramach PROW 2007-2013, dotyczące składania
wniosków o przyznanie pomocy
(II nabór)**

Olsztyn, styczeń 2010 r

Wytyczne dotyczące przyjmowania i rejestracji wniosków

1. Wnioski o przyznanie pomocy muszą zostać przygotowane na formularz, według wzoru zatwierdzonego przez Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi. Formularz wniosku wraz z instrukcją wypełniania wniosku dostępne są na stronach internetowych Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi (www.minrol.gov.pl), Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko – Mazurskiego (www.prow.warmia.mazury.pl) - zakładka PROW 2007-2013/Odnowa i rozwój wsi oraz (www.wrota.warmia.mazury.pl) zakładka Rolnictwo.
2. Wnioskodawca składa wniosek wraz z wymaganymi załącznikami w punkcie przyjmowania wniosków, zgodnie z ogłoszeniem o naborze wniosków o przyznanie pomocy zamieszczonym przez Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego, w Gazecie Olsztyńskiej i Dzienniku Elbląskim (18 stycznia 2010 r.) oraz na stronie internetowej urzędu marszałkowskiego.
3. Punkt przyjmowania wniosków znajduje się w Kancelarii PROW w Departamencie Rozwoju Obszarów Wiejskich i Rolnictwa Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie (ul. Emilii Plater 1, III piętro, pok. 404). Wnioskodawca dostarcza wniosek o przyznanie pomocy bezpośrednio do dnia 26 lutego do godziny 15:00. Wyklucza się złożenie wniosku pocztą, przesyłką kurierską itp.

WNIOSEK NALEŻY ZŁOŻYĆ BEZPOŚREDNIO. W PRZECIWNYM WYPADKU WNIOSKODAWCA ZOSTANIE POINFORMOWANY O ODMOWIE PRYZNANIA POMOCY.

4. Potwierdzeniem wpłynięcia wniosku o przyznanie pomocy będzie kopia pierwszej strony tego wniosku, opatrzona pieczęcią urzędu marszałkowskiego zawierająca datę i godzinę złożenia wniosku oraz podpis osoby przyjmującej ten wniosek.
5. W przypadku wpływu wniosku po terminie, wnioskodawca zostanie poinformowany o odmowie przyznania pomocy.
6. Przed złożeniem wniosku o przyznanie pomocy, Wnioskodawca zobowiązany jest zwrócić się do właściwego terytorialnie Biura Powiatowego Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, w celu uzyskania numeru identyfikacyjnego nadawanego 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 z późn. zm.)*.
7. Wypełniony elektronicznie wniosek o przyznanie pomocy (zgodnie z pkt 1) należy składać w formie papierowej (wraz z załącznikami) w 1 egzemplarzu.
8. Wniosek o przyznanie pomocy wraz z załącznikami powinien zostać złożony w formie opakowanej np.: koperta. W celu uniknięcia wypadania poszczególnych stron wniosku i załączników z opakowania, a co za tym idzie możliwości ich zgubienia, dlatego wskazane jest aby wszystkie dokumenty umieścić w skorosztych zawieszanych.
9. Wniosek o przyznanie pomocy powinien być podpisany i opieczetowany w wyznaczonym miejscu przez Wnioskodawcę lub pełnomocnika.

10. W przypadku, gdy w imieniu Wnioskodawcy występuje pełnomocnik, do wniosku należy dołączyć pełnomocnictwo.
Pełnomocnictwo musi być sporządzone w formie pisemnej oraz określać w swojej treści, w sposób niebudzący wątpliwości rodzaj czynności, do których pełnomocnik jest umocowany. Dokument ten powinien zawierać potwierdzenie własnoręczności podpisów dokonane przez notariusza lub inne uprawnione do tego organy.
Dane dotyczące pełnomocnika powinny być zgodne z dołączonym do wniosku pełnomocnictwem..
11. Zaleca się, aby wszelkie podpisy wykonywane były tuszem koloru niebieskiego.
12. Załączniki do wniosku o przyznanie pomocy powinny być ponumerowane zgodnie z punktem V wniosku „Informacja o załącznikach”.
13. W przypadku, gdy dopuszcza się złożenie kopii dokumentu jako załącznik do wniosku o przyznanie pomocy (zgodnie z punktem V wniosku „Informacja o załącznikach”), kopia powinna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez notariusza, lub Wójta/Burmistrza albo upoważnionego pracownika Urzędu Gminy lub Urzędu Marszałkowskiego.
14. Wszystkie złożone załączniki muszą być aktualne. Wymagana ważność załączników określona jest w punkcie V Wniosku o przyznanie pomocy „Informacja o załącznikach” oraz Instrukcji wypełniania Wniosku o przyznanie pomocy.
15. Jeżeli w trakcie oceny wniosku niezbędne jest uzyskanie dodatkowych opinii lub zająć nowe okoliczności budzące wątpliwość, co do możliwości przyznania pomocy, pracownik urzędu marszałkowskiego może wystąpić do Wnioskodawcy z prośbą o przedłożenie stosownych wyjaśnień na piśmie lub dodatkowych dokumentów.
16. Przed złożeniem wniosku ubiegający się o przyznanie pomocy powinien upewnić się czy wypełnione zostały wszystkie wymagane pozycje we wniosku oraz czy załączone zostały wszystkie wymagane dokumenty. Nie należy wypełniać zaciemnionych pól wniosku.
17. W sprawach związanych z wnioskiem, osobą uprawnioną do kontaktu/konsultacji z pracownikiem urzędu marszałkowskiego weryfikującym dany wniosek będzie Wnioskodawca, pełnomocnik lub osoba uprawniona, wpisana w części I pkt 8 wniosku o przyznanie pomocy.
18. Wnioskodawca jest zobowiązany do złożenia jednego z dokumentów potwierdzających spełnienie kryterium regionalnego określonych w „Wykazie załączników” umieszczonym poniżej.
19. Ustalając termin zakończenia realizacji poszczególnych etapów operacji należy wziąć pod uwagę czas potrzebny UM na rozpatrzenie wniosku tj. 3 miesiące od dnia zakończenia naboru wniosków oraz czas potrzebny na uzyskanie odpowiednich zaświadczeń, pozwoleń, opinii itp. Ponadto należy pamiętać, iż wezwanie Wnioskodawcy do wykonania określonych czynności w toku postępowania w sprawie przyznania pomocy (np. uzupełnienia wniosku, wyjaśnienia), wstrzymuje bieg terminu rozpatrywania wniosku o przyznanie pomocy do czasu wykonania przez Wnioskodawcę tych czynności.

Wykaz załączników do wniosku o przyznanie pomocy dla działania „Odnowa i rozwój wsi” :

Załączniki dotyczące Wnioskodawcy:

- **GMINA**
 - 1) Zaświadczenie terytorialnej komisji wyborczej o wyborze wójta/ burmistrza – *kopia*.
 - 2) Uchwała rady gminy/miasta o powołaniu skarbnika – *kopia*.

- **INSTYTUCJA KULTURY, DLA KTÓREJ ORGANIZATOREM JEST JEDNOSTKA SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO**
 - 1) Zaświadczenie właściwej jednostki samorządu terytorialnego potwierdzające dane osób reprezentujących instytucję kultury, wystawione nie wcześniej niż 30 dni przed złożeniem wniosku o przyznanie pomocy - *oryginał*.

- **OSOBA PRAWNA LUB JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA NIEPOSIADAJĄCA OSOBOWOŚCI PRAWNEJ, działająca na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów lub związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania**
 - 1) Zaświadczenie o posiadaniu osobowości prawnej przez kościelną jednostkę organizacyjną i o pełnieniu funkcji organu osoby prawnej, wystawione przez właściwego terytorialnie Wojewodę (w przypadku jednostek organizacyjnych kościoła np. parafii) lub przez Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji (w przypadku innych związków wyznaniowych), wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku o przyznanie pomocy - *oryginał*.

- **ORGANIZACJA POZARZĄDOWA O STATUSIE ORGANIZACJI POŻYTKU PUBLICZNEGO**
 - 1) Pełny odpis z rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz publicznych zakładów opieki zdrowotnej, Krajowego Rejestru Sądowego, wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku o przyznanie pomocy - *oryginał lub kopia*.
 - 2) Statut – *kopia*.

Załączniki dotyczące prowadzonej działalności oraz operacji:

- 1) Zaświadczenie o nadanym numerze identyfikacyjnym - *kopia*.
- 2) Decyzja o nadaniu Numeru Identyfikacji Podatkowej (NIP) – *kopia*.
- 3) Zaświadczenie o numerze identyfikacyjnym REGON – *kopia*.
- 4) Zaświadczenie wystawione przez Wójta/Burmistrza określające liczbę mieszkańców miejscowości, w której będzie realizowana operacja, wg stanu na dzień 31 grudnia roku poprzedzającego rok złożenia wniosku – *oryginał*.
- 5) Uchwała budżetowa lub wieloletni program inwestycyjny gminy, obejmujące swym zakresem operację, określające środki finansowe przeznaczone na sfinansowanie kosztów realizacji operacji - *kopia* - dotyczy gminy i instytucji kultury.

- 6) Promesa udzielenia kredytu, pożyczki lub wyciąg z rachunku bankowego albo inne dokumenty potwierdzające zdolność sfinansowania operacji (np. umowy dotacji z Funduszu Kościelnego lub jednostki samorządu terytorialnego) - nie dotyczy gminy i instytucji kultury – *kopia*.
Należy zwrócić uwagę czy wyciąg z rachunku bankowego został wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem Wniosku o przyznanie pomocy.
- 7) Dokument potwierdzający tytuł prawny do nieruchomości, na której realizowana będzie operacja – *kopia*.

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

- odpis z ksiąg wieczystych, wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem Wniosku lub,
- odpis aktu notarialnego wraz z kopią Wniosku o wpis do księgi wieczystej. Kopia Wniosku powinna zawierać czytelne potwierdzenie jego złożenia w sądzie, lub
- prawomocne orzeczenie sądu wraz z kopią Wniosku o wpis do księgi wieczystej. Kopia Wniosku powinna zawierać czytelne potwierdzenie jego złożenia w sądzie, lub
- ostateczna decyzja administracyjna wraz z kopią Wniosku o wpis do księgi wieczystej. Kopia Wniosku powinna zawierać czytelne potwierdzenie jego złożenia w sądzie, lub
- umowa dzierżawy lub inna umowa potwierdzająca posiadanie zależne, zawarta na okres co najmniej 7 lat licząc od dnia dokonania przez Agencję Płatniczą ostatniej płatności w ramach operacji.
- inne dokumenty potwierdzające tytuł prawny.

UWAGA: Dokument potwierdzający tytuł prawny do nieruchomości, której dotyczy operacja nie jest wymagany w przypadku, gdy dla zrealizowania operacji Wnioskodawca posiada ostateczną decyzję o pozwoleniu na budowę.

- 8) Oświadczenie właściciela lub współwłaściciela nieruchomości, że wyraża zgodę na realizację operacji bezpośrednio związanej z nieruchomością i utrzymanie operacji w okresie 7 lat od dnia dokonania przez Agencję Płatniczą płatności ostatecznej, jeżeli operacja realizowana jest na nieruchomości będącej w posiadaniu zależnym lub będącej przedmiotem współwłasności (złożone na formularzu udostępnionym na stronie internetowej urzędu marszałkowskiego – *oryginał*).
- 9) Pełnomocnictwo, jeżeli zostało udzielone - *oryginał lub kopia*.
- 10) Oświadczenie Wnioskodawcy o kwalifikowalności VAT (złożone na formularzu udostępnionym na stronie internetowej urzędu marszałkowskiego - *oryginał*.- załącznik składają Wnioskodawcy dla których VAT stanowi koszt kwalifikowalny).
- 11) Plan odnowy miejscowości – *kopia*.

Plan odnowy miejscowości, podpisany przez przewodniczącego rady gminy lub rady miasta (jako załącznik do uchwały rady gminy lub rady miasta). Plan powinien zawierać w szczególności elementy wymienione w § 10 ust. 2 pkt 1 Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 14 lutego 2008 r. (Dz. U. Nr 38 Poz. 220 z późn. zm.)

INSTRUKCJA DO PLANU ODNOWY MIEJSCOWOŚCI – ze strony internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi www.minrol.gov.pl

1. Charakterystyka miejscowości, w której będzie realizowana operacja.

- położenie miejscowości, przynależność administracyjna, powierzchnia, liczba ludności,
- historia miejscowości ze szczególnym uwzględnieniem wydarzeń mających wpływ na powstanie układu przestrzennego,
- określenie przestrzennej struktury miejscowości przez wskazanie: dominanty przestrzennej (np. kościół usytuowany na wzgórzu, ruiny zamku), otwartych przestrzeni wspólnych (np. rynek, centralny deptak, plac targowy), elementów charakterystycznych dla danej miejscowości (np. typ zabudowy, detale architektoniczne, układ zagrodowy).

2. Inwentaryzacja zasobów służących odnowie miejscowości. Należy wymienić i opisać aktualną kondycję zasobów, które mogą być wykorzystane na rzecz rozwoju miejscowości takich jak:

- zasoby przyrodnicze (np. parki krajobrazowe, parki narodowe obszary chronionego krajobrazu)
- dziedzictwo kulturowe (obiekty zabytkowe, obiekty o wartościach historycznych czy sentymentalnych)
- obiekty i tereny (np. skwery, parki, ścieżki rowerowe, rynki),
- infrastruktura społeczna (np. domy kultury, biblioteki, muzea, izby pamięci)
- infrastruktura techniczna (np. zakłady i obiekty zapewniające dostęp do podstawowych usług dla mieszkańców w zakresie energetyki, dostarczania ciepła, wody, usuwania ścieków i odpadów, itp,
- gospodarka i rolnictwo (zakłady pracy, gospodarstwa rolne, warsztaty rzemieślnicze)
- kapitał społeczny i ludzki (organizacje działające na terenie miejscowości).

Celem jest ustalenie zasobów wyróżniających daną miejscowość i rozpoznanie potencjału jakim dysponuje.

3. Ocena mocnych i słabych stron miejscowości, w której będzie realizowana operacja. Rozdział powinien zawierać zestawienie mocnych i słabych stron miejscowości (np. cech wyróżniające miejscowość, potencjał gospodarczy, bariery). W podsumowaniu zestawienia powinno znaleźć się określenie szans rozwoju miejscowości oraz zagrożenia.

4. Opis planowanych zadań inwestycyjnych i przedsięwzięć aktywizujących społeczność lokalną w okresie co najmniej 7 lat od dnia przyjęcia planu odnowy miejscowości, w kolejności wynikającej z przyjętych priorytetów rozwoju miejscowości z podaniem szacunkowych kosztów ich realizacji. Wykazu planowanych zadań inwestycyjnych i przedsięwzięć aktywizujących społeczność lokalną. Nie należy ograniczać się tylko tych, które kwalifikują się do wsparcia w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi”. Należy opisać te projekty/operacje, które zostały wskazane przez mieszkańców do realizacji w ciągu 7 lat. Opis każdej inwestycji bądź przedsięwzięcia aktywizującego społeczność lokalną powinien zawierać: nazwę, cel, przeznaczenie, harmonogram realizacji, kwota końcowa i wskazanie źródła jej pozyskania.

- 12) Uchwała zebrania wiejskiego, lub rady dzielnicy lub rady osiedla, w sprawie **przyjęcia** planu odnowy miejscowości, a w przypadku gdy na terenie, na którym będzie realizowana operacja, nie ma możliwości zwołania zebrania wiejskiego lub nie została powołana rada dzielnicy lub rada osiedla - rady gminy (bez załącznika w postaci planu odnowy miejscowości) – *kopia*.
- 13) Uchwała rady gminy lub rady miasta w sprawie **zatwierdzenia** planu odnowy miejscowości (bez załącznika w postaci planu odnowy miejscowości) – *kopia*.
- 14) Decyzje, pozwolenia lub opinie organów administracji publicznej, jeżeli z odrębnych przepisów wynika obowiązek ich uzyskania w związku z realizacją operacji, o ile ich uzyskanie jest wymagane przed rozpoczęciem realizacji operacji – *kopie*.
- 15) Obliczenie wartości bieżącej netto (złożone na formularzu udostępnionym na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego – *oryginał*).
- 16) Zaświadczenie wydane przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków, potwierdzające, że obiekt jest wpisany do rejestru lub ewidencji zabytków, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku o przyznanie pomocy – *oryginał*.
- 17) Opis zadań wymienionych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji w przypadku dokonywania zakupów wyposażenia obiektów wchodzących w zakres operacji - *oryginał* (złożony na formularzu udostępnionym na stronach internetowych urzędu marszałkowskiego). Opis zadań należy wypełnić zgodnie z instrukcją.

Załączniki dotyczące robót budowlanych:

- 1) Kosztorys inwestorski [sporządzony zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 18 maja 2004 r. 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 r. Nr 130 poz. 1389)] – *oryginał lub kopia*

Dokument składany w sytuacji, gdy w zakresie operacji zaplanowano wykonanie robót budowlanych. W przypadku realizacji operacji w kilku miejscowościach zalecane jest przygotowanie odrębnego kosztorysu dla każdej z miejscowości.

Należy pamiętać, iż w przypadku ogłoszenia przetargu na wykonanie robót budowlanych, ustalenia wartości zamówienia, dokonuje się nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na m.in. na podstawie kosztorysu inwestorskiego.

Uwaga!

W punkcie IV „Zestawienie rzeczowo-finansowe” oraz „Opis zadań” wniosku o przyznanie pomocy oraz w kosztorysie inwestorskim nie zaleca się stosowania określenia „komplet” jako miernika (jednostki miary).

- 2) Ostateczna decyzja o pozwoleniu na budowę/rozbiórkę lub pozwolenie wodnoprawne – jeżeli na podstawie przepisów prawa budowlanego lub przepisów prawa geologicznego i górniczego lub przepisów prawa wodnego istnieje obowiązek uzyskania tych pozwoleń – *kopia*.

Należy zwrócić uwagę, że Wnioskodawcy planujący wykonanie prac w obiektach zabytkowych nie będą mogli dołączyć ostatecznej decyzji o pozwoleniu na budowę przy składaniu wniosku o przyznanie pomocy, bowiem we wniosku o pozwolenie na budowę należy podać wykonawcę prac przy obiekcie zabytkowym, którego należy wybrać w drodze postępowania o udzielenie zamówienia publicznego po dniu złożenia wniosku o przyznanie pomocy (zgodnie z § 4 ust. 2 pkt 2 Rozporządzenia). Wskazane jest w tym przypadku, aby Wnioskodawca przedstawił ostateczną decyzję o pozwoleniu na budowę najpóźniej do momentu podpisania umowy o przyznanie pomocy.

- 3) Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych właściwemu organowi, którego przyjęcie potwierdził ten organ - *kopia*, wraz z:

- oświadczeniem Wnioskodawcy, że w terminie 30 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu – *oryginał* lub

- zaświadczeniem wydanym przez właściwy organ, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych – *kopia*.

- 4) Szkice sytuacyjne oraz rysunki charakterystyczne - *oryginał lub kopia*.

Szkice sytuacyjne oraz rysunki charakterystyczne powinny pozwolić na identyfikację zakresu planowanych do wykonania prac, określić miejsca realizacji operacji i planowanych robót oraz umożliwić sprawdzenie przedmiaru robót. Szkice sytuacyjne oraz rysunki charakterystyczne Wnioskodawca może skopiować z projektu budowlanego.

W przypadku, gdy do realizacji robót budowlanych nie jest wymagane opracowanie projektu budowlanego, Wnioskodawca powinien wraz z wnioskiem dostarczyć opis zakresu planowanych do wykonania robót oraz rysunki zawierające charakterystyczne wymiary (długość, szerokość, wysokość), na podstawie których możliwe będzie określenie lokalizacji robót i weryfikacja przedmiaru. Dotyczy to szczególnie sytuacji, gdy planowany jest przykładowo remont połączony z modernizacją pomieszczeń, budynków, itp. W takiej sytuacji Wnioskodawca może wykonać te rysunki

samodzielnie, lecz musi się liczyć z sytuacją, gdy na uzupełnieniach będzie proszony o uzupełnienie rysunków o niezbędne wymiary i opisy.

Nie ma konieczności załączania kompletnych projektów budowlanych.

Dodatkowe załączniki:

- 1) Załączniki dotyczące kryterium regionalnego:
 - a) aktualne zaświadczenie wydane przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o obiektach wpisanych do rejestru zabytków lub ewidencji zabytków - w przypadku gdy na terenie gminy takie obiekty występują – *oryginał*
lub
 - b) oświadczenie Wójta/Burmistrza (Załącznik do niniejszych do wytycznych) właściwego ze względu na obszar realizacji operacji o występowaniu na terenie gminy, w której będzie realizowana operacja rezerwatu przyrody, parku krajobrazowego, obszaru chronionego krajobrazu lub obszaru Natura 2000 - w przypadku, gdy takie formy ochrony przyrody występują - *oryginał*.
Uwaga! W przypadku Wnioskodawcy, o którym mowa w §2 pkt 2 – 4 Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 14 lutego 2008 r. (Dz. U. Nr 38 Poz. 220 z późn. zm.) należy zwrócić się do Wójta/Burmistrza, właściwego ze względu na obszar realizacji operacji w celu wypełnienia stosownego oświadczenia (Załącznik do niniejszych wytycznych).
- 2) Dokumentacja fotograficzna (w wersji elektronicznej na płycie CD) obrazująca miejsce w którym planuje się inwestycje, np. w przypadku remontu, świetlicy należy przedłożyć zdjęcia obrazujące stan faktyczny przed rozpoczęciem robót.