



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

**Wytyczne dla Beneficjenta działania  
„Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej”  
w ramach PROW 2007-2013,  
dotyczące składania wniosków o przyznanie pomocy  
(II nabór)**

Olsztyn, październik 2010 r.

## Wytyczne dotyczące przyjmowania i rejestracji wniosków

1. Wnioski o przyznanie pomocy muszą zostać przygotowane na formularzu, według wzoru zatwierdzonego przez Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi (wersja 6z z 16 września 2010r.). Formularz wniosku wraz z instrukcją wypełniania wniosku dostępne są na stronach internetowych Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi ([www.minrol.gov.pl](http://www.minrol.gov.pl)), Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego ([www.sporol.warmia.mazury.pl](http://www.sporol.warmia.mazury.pl)) – zakładka PROW 2007-2013/Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej oraz ([www.wrota.warmia.mazury.pl](http://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 (19 października 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 30 listopada 2010r. do godziny 15:00. Wyklucza się złożenie wniosku pocztą, przesyłką kurierską itp.

**WNIOSEK NALEŻY ZŁOŻYC 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 zawierającą 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 złożyć w formie papierowej (wraz z załącznikami) w 1 egzemplarzu.

8. Wniosek o przyznanie pomocy wraz z załącznikami powinien zostać złożony w formie opakowanej np.: w skoroszytach zawieszanych lub kopercie.

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 każda strona wniosku o przyznanie pomocy została parafowana przez Wnioskodawcę bądź pełnomocnika.

12. Zaleca się, aby wszelkie podpisy wykonywane były tuszem koloru niebieskiego.

13. Załączniki do wniosku o przyznanie pomocy powinny być ponumerowane zgodnie z punktem V wniosku „Informacja o załącznikach”.

14. 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 podmiot wydający dokument, notariusza lub upoważnionego pracownika urzędu marszałkowskiego.**

Wszystkie strony załączników wielostronicowych należy ponumerować, a na pierwszej stronie załącznika należy umieścić pieczęć potwierdzającą zgodność z oryginałem wraz z adnotacją „od strony... do strony...” oraz podpis osoby potwierdzającej za zgodność z oryginałem.

15. Wszystkie złożone załączniki muszą być aktualne. Wymagana ważność załączników określona jest w Instrukcji wypełniania wniosku o przyznanie pomocy.

16. Jeżeli w trakcie oceny wniosku niezbędne jest uzyskanie dodatkowych opinii lub zajądą nowe okoliczności budzące wątpliwości, co do możliwości przyznania pomocy, pracownik urzędu marszałkowskiego może wystąpić do Wnioskodawcy z prośbą o przedłożenie stosownych wyjaśnień na piśmie lub dodatkowych dokumentów.

17. 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.

18. W sprawach związanych z wnioskiem pracownik urzędu marszałkowskiego, weryfikujący wniosek będzie się kontaktował z osobą uprawnioną do kontaktu wpisaną w części I pkt 8 wniosku o przyznanie pomocy.

19. W celu uzyskania dwóch dodatkowych punktów w trakcie oceny punktowej wniosku, Wnioskodawca powinien złożyć dokumenty potwierdzające spełnienie kryterium regionalnego określonego przez Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego w następującym brzmieniu: **„Komplementarność z projektami realizowanymi w województwie warmińsko-mazurskim na rzecz ochrony środowiska”.**

Szczegóły dotyczące warunków spełnienia kryterium znajdują się w niniejszych Wytycznych w „Dodatkowych załącznikach”. W przypadku częściowego spełnienia kryterium regionalnego Wnioskodawcy zostanie przyznany 1 pkt.

20. 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 „Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej”:**

### Załączniki dotyczące Wnioskodawcy:

- GMINA

- 1) Zaświadczenie terytorialnej komisji wyborczej o wyborze wójta/ burmistrza – kopia.
- 2) Uchwała Rady Gminy/Miasta o powołaniu skarbnika – kopia.

- JEDNOOSOBOWA SPÓŁKA GMINY

- 1) Uchwała Rady Gminy/Rady Miejskiej o powołaniu spółki – kopia.
- 2) Pełny odpis z rejestru przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sadowym, wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku o przyznanie pomocy - oryginał lub kopia.

- GMINNY ZAKŁAD BUDŻETOWY

- 1) Uchwała Rady Gminy/Rady Miejskiej o utworzeniu zakładu budżetowego – kopia.
- 2) Zaświadczenie wystawione przez wójta/burmistrza potwierdzające dane osób reprezentujących gminny zakład budżetowy, wystawione nie wcześniej niż 30 dni przed złożeniem wniosku o przyznanie pomocy – oryginał.

### 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) 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 5 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 Wnioskodawca posiada ostateczną decyzję o pozwoleniu na budowę lub zgłoszenie wykonywania robót budowlanych właściwemu organowi, potwierdzone 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
- zaświadczeniem wydanym przez właściwy organ, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych.

6) Oświadczenie właściciela lub współwłaściciela nieruchomości, że wyraża zgodę na realizację operacji bezpośrednio związanej z nieruchomością i utrzymanie operacji w okresie 5 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.

W przypadku, gdy właścicielem lub współwłaścicielem nieruchomości jest osoba fizyczna, w miejscu „nazwa, adres siedziby, NIP, REGON” należy wpisać imię i nazwisko, adres oraz NIP tej osoby.

**UWAGA:** Złożenie oświadczenia nie jest wymagane w przypadku, gdy dla planowanej operacji Wnioskodawca załącza ostateczną decyzję o pozwoleniu na budowę lub zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych właściwemu organowi wraz z:

- oświadczeniem Wnioskodawcy, że w terminie 30 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu,
- lub
- zaświadczeniem wydanym przez właściwy organ, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych.

7) Pełnomocnictwo, jeżeli zostało udzielone - oryginał lub kopia.

8) 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.

9) Opis zadań wymienionych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji w przypadku dostaw (zakupów) wchodzących w zakres operacji - oryginał (złożony na formularzu udostępnionym na stronach internetowych urzędu marszałkowskiego). Opis zadań należy wypełnić zgodnie z instrukcją.

10) Oświadczenie Wnioskodawcy dotyczące ludności zamieszkującej obszar realizowanej operacji, korzystającej z usług (złożone na formularzu udostępnionym na stronach internetowych urzędu marszałkowskiego). Wnioskodawca dołącza oświadczenie wypełniając tabele w wierszach odpowiadających zakresowi realizowanej operacji.

11) Zapytania ofertowe wysłane, do co najmniej 3 dostawców - kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez Wnioskodawcę, wraz z potwierdzeniem ich wysłania oraz 3

odpowiadające im oferty, na zakup lub wykonanie zadania wraz z uzasadnieniem, że koszty kwalifikowalne w zestawieniu rzeczowo - finansowym zostały określone na podstawie oferty najkorzystniejszej - w przypadku zadania, które nie będzie realizowane z zastosowaniem trybu udzielania zamówień określonego w *Ustawie Prawo zamówień publicznych* z dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz. U. z 2010 r., Nr 113, poz. 759) - oryginał lub kopia. Szczegółowe informacje na temat załącznika znajdują się na stronie 10 Instrukcji wypełniania wniosku o przyznanie pomocy. Wzór formularza zapytania ofertowego znajduje się w zakładce do wniosku (załącznik nr 16).

#### 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 polegającej na budowie kilku obiektów (np.: budynków, sieci wodociągowych, kanalizacyjnych itp.) musi być on przygotowany w sposób umożliwiający weryfikację wysokości kosztów budowy każdego z obiektów.

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 – kopia.

3) Pozwolenie wodnoprawne – jeżeli na podstawie przepisów prawa budowlanego lub przepisów prawa geologicznego i górniczego lub przepisów prawa wodnego istnieje obowiązek uzyskania tych pozwoleń – kopia.

4) 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.

5) Mapy lub szkice sytuacyjne oraz rysunki charakterystyczne dotyczące umiejscowienia operacji - 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. Plany 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 jednak liczyć z tym, że w ramach procedury uzupełnień i poprawek może zostać proszony o ich dostosowanie lub korektę.

#### Dodatkowe załączniki:

1) Załączniki dotyczące kryterium regionalnego:

a) potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia umowy o dofinansowanie inwestycji w ramach:

- Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury 2007-2013 w ramach osi priorytetowej „Środowisko przyrodnicze”  
lub

- Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko w ramach:

Osi priorytetowej I: Gospodarka wodno – ściekowa,

Osi priorytetowej II: Gospodarka odpadami i ochrona środowiska,

Osi priorytetowej IX: Infrastruktura energetyczna przyjazna środowisku i efektywność energetyczna

lub

- Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego na lata 2004-2006 w ramach działań:

1.2. Infrastruktura ochrony środowiska,

3.1. Obszary wiejskie w zakresie ochrony środowiska,

3.2. Obszary podlegające restrukturyzacji w zakresie ochrony środowiska

b) aktualne zaświadczenie wydane przez Departament Ochrony Środowiska Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego o wywiązywaniu się Wnioskodawcy z obowiązku uiszczania opłat za korzystanie ze środowiska - oryginał.

2) Wnioskodawca może dołączyć do wniosku inne załączniki, nie wyszczególnione w „Wykazie załączników”. Wszystkie załączniki nie wymienione w pkt. V.A, B, C należy wymienić w pkt.V. D podając ich liczbę.

#### Obowiązujące akty prawne:

- *Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 1 września 2010 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania „Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007–2013 (Dz. U. Nr 164, poz. 1113).*
- *Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 1 kwietnia 2008 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania „Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 – 2013 (Dz. U. Nr 60 poz. 373).*