

**Instrukcja wypełniania wniosku o przyznanie pomocy
w ramach działania 226 „Odtwarzanie potencjału produkcji leśnej zniszczonego przez katastrofy oraz
wprowadzanie instrumentów zapobiegawczych”**

dla wersji wniosku PROW/226/10/01

A. ZALECENIA OGÓLNE

1. Wniosek o przyznanie pomocy, zwany dalej wnioskiem, sporządzany jest na formularzu udostępnionym przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (ARiMR). Do wniosku należy dołączyć załączniki, zgodnie z listą załączników określoną we wniosku w punkcie **VI. Informacja o załącznikach** z uwzględnieniem wskazań zawartych w niniejszej Instrukcji. Niektóre z załączników sporządza się na formularzach przygotowanych przez ARiMR.
2. Przed wypełnieniem wniosku należy zapoznać się z zasadami udzielania pomocy finansowej¹ dla działania „Odtwarzanie potencjału produkcji leśnej zniszczonego przez katastrofy oraz wprowadzanie instrumentów zapobiegawczych” oraz niniejszą Instrukcją. Zaleca się złożyć wniosek o przyznanie pomocy kompletny i poprawny, umożliwi to pracownikom ARiMR sprawną jego obsługę
3. Dane we wniosku powinny być zgodne z danymi, jakie zostały podane we Wniosku o wpis do ewidencji producentów (EP). Ewidencja producentów prowadzona jest przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa. Każdy wnioskodawca - jako potencjalny beneficjent - musi posiadać ten numer w dniu składania wniosku o przyznanie pomocy lub też wystąpić o jego nadanie do Biura Powiatowego ARiMR właściwego terytorialnie ze względu na miejsce zamieszkania lub siedzibę (patrz opis punktu B.I.1). W przypadku, gdy dane dotyczące wnioskodawcy są inne niż dane w EP, wnioskodawca powinien niezwłocznie zgłosić aktualizację danych do właściwego Biura Powiatowego ARiMR. Brak zgodności danych będzie powodował konieczność składania wyjaśnień, a w uzasadnionych przypadkach odmowę przyznania pomocy w ramach ww. działania.
4. Wniosek składa się w terminie wskazanym przez Prezesa ARiMR w informacji o możliwości składania wniosków, podanej do publicznej wiadomości na co najmniej 14 dni przed rozpoczęciem terminu naboru.
5. Jeżeli w danym naborze wniosków jeden wnioskodawca złożył więcej niż jeden wniosek w ramach Schematu II, ARiMR nie przyznaje pomocy. W jednym roku można złożyć jeden wniosek w ramach Schematu II, ograniczenie to nie dotyczy wniosków składanych w ramach Schematu I oraz sytuacji, gdy na podstawie uprzednio złożonego wniosku nie przyznano pomocy, albo zaistniały okoliczności określone w art. 22 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Komisji (WE) Nr 796/2004 z dnia 21 kwietnia 2004 r. ustanawiającego szczegółowe zasady wdrażania zasady współzależności, modulacji oraz zintegrowanego systemu administracji i kontroli przewidzianych w rozporządzeniach Rady (WE) nr 1782/2003 i (WE) nr 73/2009, oraz wdrażania zasady współzależności przewidzianej w rozporządzeniu Rady (WE) nr 479/2008.
6. W sytuacji, kiedy dane pole we wniosku nie dotyczy wnioskodawcy, należy wstawić kreskę, chyba że w Instrukcji podano inaczej. W przypadku wypełniania odręcznego należy posługiwać się niebieskim lub czarnym kolorem.
7. W przypadku, gdy zakres niezbędnych informacji nie mieści się w przewidzianych do tego tabelach i rubrykach, dane te należy zamieścić na dodatkowych kartkach (np. kopie stron wniosku, kopie stron formularzy 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 do wniosku przy pomocy zszywacza.
8. Wniosek, w formie papierowej², wraz z wymaganymi załącznikami, nadleśniczy składa osobiście lub przez upoważnioną osobę, bezpośrednio w Oddziale Regionalnym ARiMR (zwanym dalej OR ARiMR) właściwym³ dla miejsca realizacji operacji⁴.

Adresy Oddziałów Regionalnych ARiMR znajdują się na stronie internetowej administrowanej przez ARiMR (www.arimr.gov.pl).

¹ Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (M. P. z 2007 r. Nr 94, poz. 1035), Ustawa z dnia 7 marca 2007 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszy Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (Dz. U. Nr 64 poz. 427 z późn. zm.), Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 20 maja 2008 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach działania „Odtwarzanie potencjału produkcji leśnej zniszczonego przez katastrofy oraz wprowadzanie instrumentów zapobiegawczych” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007- 2013 (Dz. U. z 16 czerwca 2008 Nr 103 poz. 658 z późn. zm.), zwane dalej Rozporządzeniem.

² Wnioskodawca może złożyć wniosek dodatkowo w formie elektronicznej, przy czym:

- forma elektroniczna wniosku jest zapisem treści wniosku na elektronicznym nośniku informacji, sporządzonym przy użyciu formularza, udostępnionego na stronie internetowej ARiMR.

- forma papierowa wniosku jest wydrukiem zapisu elektronicznego treści wniosku, podpisanym przez wnioskodawcę.

³ Oddziałem właściwym ze względu na miejsce realizacji operacji jest oddział, którego zasięg działania obejmuje miejsce realizacji operacji, zgodnie z informacjami podanymi w **pkt. 17. wniosku Lokalizacja operacji (miejsce realizacji operacji)**

⁴ Pod pojęciem operacja należy rozumieć inwestycję lub kilka inwestycji, na realizację których występuje się o pomoc w jednym wniosku o przyznanie pomocy.

9. Złożony wraz z wymaganymi załącznikami wniosek (zgodnie ze wskazaniem pkt 8 Instrukcji) przekazywany jest do następujących Oddziałów Regionalnych ARiMR w celu weryfikacji i oceny:
- Warmińsko-Mazurski Oddział Regionalny ARiMR z siedzibą w Olsztynie weryfikuje i ocenia wnioski złożone w województwach: Kujawsko-Pomorskim, Mazowieckim, Podlaskim, Pomorskim, Warmińsko-Mazurskim.
 - Małopolski Oddział Regionalny ARiMR z siedzibą w Krakowie weryfikuje i ocenia wnioski złożone w województwach: Lubelskim, Łódzkim, Małopolskim, Opolskim, Podkarpackim, Śląskim, Świętokrzyskim.
 - Zachodniopomorski Oddział Regionalny ARiMR z siedzibą w Szczecinie weryfikuje i ocenia wnioski złożone w województwach: Zachodniopomorskim, Lubuskim, Dolnośląskim, Wielkopolskim.
10. O terminowości złożenia wniosku decyduje data złożenia dokumentów we właściwym OR ARiMR. Z chwilą złożenia wniosku ARiMR wydaje potwierdzenie jego złożenia, zawierające datę i godzinę wpływu, opatrzone pieczęcią ARiMR oraz podpisane przez osobę przyjmującą wniosek.
11. W pierwszej kolejności wniosek podlega wstępnej weryfikacji pod kątem: niepodlegania wnioskodawcy wykluczeniu z możliwości otrzymania pomocy, terminowości złożenia wniosku, złożenia jednego wniosku w roku w ramach Schematu II (zastrzeżenie to nie dotyczy wniosków składanych w Schemacie I), wypełnienia wskazanych w formularzu wszystkich **wymaganych pozycji** wniosku tj. numeru identyfikacyjnego, nazwy, numeru NIP a w przypadku niewpisania numeru identyfikacyjnego załączenia podstawowego dokumentu wskazanego we wniosku oraz niniejszej Instrukcji **Informacji o załącznikach** w części pt. **Załączniki niezbędne do przeprowadzenia wstępnej weryfikacji spełnienia podstawowych wymogów formalnych**.
- Zakres wymaganych informacji i załączników (określonych w dalszej części niniejszej Instrukcji), na etapie wstępnej weryfikacji wniosku (tzw. preselekcji) nie podlega uzupełnieniu.
12. Wniosek spełniający wymogi wstępnej weryfikacji podlega dalszej ocenie pod względem kompletności i poprawności, zgodności z zasadami dotyczącymi przyznawania pomocy w ramach działania „Odtwarzanie potencjału produkcji leśnej zniszczonego przez katastrofy oraz wprowadzanie instrumentów zapobiegawczych” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013, weryfikacji krzyżowej, ocenie technicznej i ekonomicznej oraz wizytacji w miejscu. Możliwość uzupełnienia wniosku w tym zakresie dotyczy wyłącznie tych wniosków, w odniesieniu do których została pozytywnie zakończona wstępna weryfikacja wniosku, o której mowa w pkt 11 Instrukcji.
13. W przypadku złożenia wniosku nieprawidłowo wypełnionego lub bez wymaganych załączników określonych we wniosku oraz niniejszej Instrukcji w **Informacji o załącznikach** w części pt. **Pozostałe załączniki wymagane do przeprowadzenia weryfikacji wniosku**, OR ARiMR na podstawie §11 ust. 3 Rozporządzenia wzywa w formie pisemnej wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku w terminie 21 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wezwania. Brakujące dokumenty należy dostarczyć na adres wskazany w piśmie wzywającym wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku. W przypadku, gdy nie usunięto wszystkich braków lub nieprawidłowości albo dostarczone w trybie uzupełnienia dokumenty wymagają poprawienia lub wyjaśnienia, OR ARiMR może na podstawie §11 ust. 4 pkt 2 Rozporządzenia ponownie wezwać wnioskodawcę do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień lub do dostarczenia poprawnych dokumentów w terminie 21 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wezwania. Bez wezwania ze strony ARiMR, złożony wniosek może być zmieniany jeden raz w zakresie planowanych kosztów operacji lub zestawienia rzeczowo-finansowego operacji, jeżeli zmiana ta nie spowoduje zmiany celów operacji wskazanych we wniosku o przyczynie pomocy. Powyżej wskazanych czynności nie przeprowadza się, jeżeli zachodzą niebudzące wątpliwości przesłanki nieprzyznania pomocy.
14. W przypadku niedotrzymania terminu albo nieusunięcia w terminie (o którym mowa w punkcie 13) żadnych nieprawidłowości lub braków, o którym mowa w punkcie 13, OR ARiMR na podstawie § 11 ust. 4 pkt 1) albo ust. 5 Rozporządzenia odmawia przyznania pomocy, o czym pisemnie informuje wnioskodawcę. Jednakże ARiMR, na pisemną, uzasadnioną prośbę wnioskodawcy złożoną nie później niż przed upływem terminu określonego w piśmie o uzupełnienie/poprawienie wniosku, **może** wyrazić zgodę na przedłużenie terminu wykonania przez wnioskodawcę czynności określonych w ww. piśmie, jednak nie dłużej niż o 6 miesięcy licząc od końcowej daty terminu wyznaczonego na dokonanie ww. czynności. W przypadku prośby o wyrażenie zgody na wydłużenie terminu o więcej niż 1 miesiąc, licząc od końcowej daty terminu wyznaczonego na dokonanie ww. czynności, należy udokumentować przyczyny przedłużenia.
15. W sytuacji, gdy w wyniku weryfikacji wniosku stwierdzono, iż brak jest zgodności z zasadami dotyczącymi przyznawania pomocy w ramach działania „Odtwarzanie potencjału produkcji leśnej zniszczonego przez katastrofy oraz wprowadzanie instrumentów zapobiegawczych” lub gdy wynik oceny technicznej i ekonomicznej lub wizytacji w miejscu jest negatywny, nastąpi odmowa przyznania pomocy.
16. Na rozpatrzenie wniosku OR ARiMR ma cztery miesiące licząc od dnia jego złożenia.
17. Do terminu wskazanego w punkcie 16 nie wlicza się okresu związanego z uzupełnieniami i wyjaśnieniami. Dodatkowo w przypadku, gdy w trakcie rozpatrywania wniosku niezbędne jest uzyskanie dodatkowych wyjaśnień lub opinii innego podmiotu lub zajądą nowe okoliczności budzące wątpliwości, co do możliwości przyznania pomocy termin, o którym mowa w punkcie 16, zostanie wydłużony o czas niezbędny do

uzyskania wyjaśnień. W takim przypadku wnioskodawca zostanie poinformowany odrębnym pismem o wydłużeniu rozpatrywania wniosku.

18. W przypadku składania uzupełnień, poprawnych/poprawionych dokumentów lub wyjaśnień:
- osobiście lub przez osobę upoważnioną, o terminowości ich złożenia decyduje data złożenia dokumentów w ARiMR;
 - za pośrednictwem polskiej placówki pocztowej operatora publicznego, o terminowości ich złożenia decyduje data nadania (data stempla pocztowego). Zalecane jest, aby wysyłka dokonywana była listem poleconym, z uwagi na możliwość potwierdzenia daty nadania przesyłki.
19. Obliczanie i oznaczanie terminów w toku postępowania o przyznanie pomocy następuje zgodnie z przepisami art. 110 -116 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks Cywilny (Dz. U. 1964 16, poz. 93 z późn. zm.).
- Najczęstsze zastosowanie w toku postępowania o przyznanie pomocy w ramach działania „Odtwarzanie potencjału produkcji leśnej zniszczonego przez katastrofy oraz wprowadzanie instrumentów zapobiegawczych” będą miały w szczególności następujące przepisy KC dotyczące terminów:
- „Art. 111 § 1. Termin oznaczony w dniach kończy się z upływem ostatniego dnia.
§ 2. Jeżeli początkiem terminu oznaczonego w dniach jest pewne zdarzenie, nie uwzględnia się przy obliczaniu terminu dnia, w którym to zdarzenie nastąpiło.
Art. 112. Termin oznaczony w tygodniach, miesiącach lub latach kończy się z upływem dnia, który nazwą lub datą odpowiada początkowemu dniowi terminu, a gdyby takiego dnia w ostatnim miesiącu nie było - w ostatnim dniu tego miesiąca. Jednakże przy obliczaniu wieku osoby fizycznej termin upływa z początkiem ostatniego dnia.
Art. 115. Jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy, termin upływa dnia następnego.”⁵
20. Koszty kwalifikowalne należy podać z dokładnością do pełnych złotych w zaokrągleniu w dół, natomiast wnioskowaną kwotę pomocy należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. W przypadku nie zastosowania się do powyższej zasady, wnioskodawca zostanie poproszony o poprawę rachunkową wniosku.
21. Wzór wniosku oraz wzory obowiązujących formularzy, o których mowa w niniejszej Instrukcji, zamieszczone są na stronie internetowej ARiMR (www.arimr.gov.pl) oraz MRiRW (www.minrol.gov.pl) - nie dotyczy to załączników wystawianych przez uprawnione do tego urzędy lub instytucje.
22. Przed złożeniem wniosku należy upewnić się, czy:
- a) wniosek został własnoręcznie podpisany przez nadleśniczego albo jego pełnomocnika w wyznaczonym do tego miejscu w sposób czytelny wraz z pieczęcią imienną oraz opatrzony pieczęcią nadleśnictwa;
 - b) wypełnione zostały wszystkie pola wniosku dotyczące wnioskodawcy, a przede wszystkim wskazane w formularzu **Pozycje wymagane**, których niewypełnienie, zgodnie z przepisami §11 ust.1 rozporządzenia

⁵ Powyższe przepisy należy interpretować w następujący sposób:

- dzień rozumiany jest jako doba (24 godziny), przy czym każda kolejna rozpoczyna się z upływem północy. Przykładowo, termin dokonania czynności zostanie dotrzymany, jeżeli przed północą ostatniego dnia danego terminu zostanie nadane pismo w polskiej placówce pocztowej publicznego operatora (Poczta Polska).
- termin oznaczony w dniach oblicza się od dnia następującego po dniu, w którym nastąpiło zdarzenie ustalające ten termin lub zobowiązujące do dokonania w danym terminie określonych czynności (np. doręczenie wezwania do uzupełnienia braków),
- w przypadku terminów dłuższych, oznaczonych w tygodniach, miesiącach lub latach:
 - początek naliczania terminu rozpoczyna się już w tym samym dniu, w którym nastąpiło konkretne zdarzenie, początkujące termin (np. dokonanie płatności, od której liczy się 5letni okres wywiązywania się ze zobowiązań umowy przyznania pomocy);
 - zakończenie terminu określonego w tygodniach następuje z końcem dnia, który odpowiada nazwą początkowemu dniowi tego terminu (np. od środy do końca dnia następnej środy); zakończenie terminu określonego w miesiącach lub latach następuje z końcem dnia, który odpowiada datą początkowemu dniowi tego terminu (np. 6 miesięczny okres przedłużenia terminu na wykonanie określonych czynności przez wnioskodawcę ustalony od dnia 24 stycznia danego roku zakończy się z końcem dnia 24 lipca tego samego roku),
 - jeśli nie jest możliwe zastosowanie ww. reguły obliczania terminu oznaczonego w miesiącach ze względu na brak dnia odpowiadającej dacie początkowej miesiąca (np. 31 marca przy braku 31 kwietnia), to zakończenie terminu następuje z końcem ostatniego dnia danego miesiąca (np. 1 miesięczny termin zapoczątkowany w dniu 31 marca zakończy się z końcem dnia 30 kwietnia),
- za dzień ustawowo wolny od pracy uznaje się: niedziele, 1 stycznia - Nowy Rok, pierwszy i drugi dzień Wielkiej Nocy, 1 maja - Święto Państwowe, 3 maja - Święto Narodowe Trzeciego Maja, pierwszy dzień Zielonych Świątek, dzień Bożego Ciała, 15 sierpnia - Wniebowzięcie Najświętszej Marii Panny, 1 listopada - Wszystkich Świętych, 11 listopada - Narodowe Święto Niepodległości, 25 i 26 grudnia: pierwszy i drugi dzień Bożego Narodzenia.
- przesunięcie terminu na dzień następny po dniu wolnym od pracy dotyczy wyłącznie obliczania zakończenia terminu na wykonanie czynności.

Terminy w toku postępowania o przyznanie pomocy w ramach „Odtwarzanie potencjału produkcji leśnej zniszczonego przez katastrofy oraz wprowadzanie instrumentów zapobiegawczych” są terminami ciągłymi, co oznacza, iż oblicza się je jako kolejne dni kalendarzowe, kolejne miesiące lub lata.

Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 20 maja 2008r, skutkuje nieprzyznaniem pomocy. Nie należy wypełniać zaciemnionych pól wniosku;

- c) załączone zostały wszystkie wymagane dla danego rodzaju operacji dokumenty (zgodnie z punktem **VI Informacja o załącznikach**).

23. We wniosku występują następujące rodzaje sekcji/pól:

- [SEKCJA OBOWIĄZKOWA] - sekcja obowiązkowa do wypełnienia przez wnioskodawcę poprzez wpisanie odpowiednich danych lub zaznaczenie odpowiedniego pola
- [SEKCJA OBOWIĄZKOWA O ILE DOTYCZY] – sekcję należy wypełnić, jeżeli dotyczy wnioskodawcy
- [SEKCJA WYPEŁNIONA NA STAŁE] – sekcja niepodlegająca modyfikacjom
- [POLE(A) OBOWIĄZKOWE] – pole(a) obowiązkowe do wypełnienia przez wnioskodawcę poprzez wpisanie odpowiednich danych lub zaznaczenie odpowiedniego pola;
- [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK ARiMR] – pole wypełniane przez pracownika ARiMR po wpłynięciu wniosku do Oddziału Regionalnego ARiMR.

B. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH PUNKTÓW WNIOSKU

Potwierdzenie przyjęcia przez Oddział Regionalny ARiMR – [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK ARiMR]

Znak sprawy – [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK ARiMR]

I. Identyfikacja wnioskodawcy

1. Numer identyfikacyjny - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Pozycja wymagana dla wszystkich wnioskodawców w sytuacji gdy wnioskodawca posiada na dzień złożenia wniosku o przyznanie pomocy numer identyfikacyjny. Zgodnie z przepisami § 11 ust. 1 Rozporządzenia, niewypełnienie pozycji skutkuje nieprzyznaniem pomocy finansowej bez uprzedniego wezwania do usunięcia braków.

W polu 1.1 należy wpisać numer identyfikacyjny producenta nadany 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.)*.

W sytuacji, gdy wnioskodawca nie posiada numeru identyfikacyjnego pole sekcji należy pozostawić niewypełnione, a wraz z Wnioskiem o przyznanie pomocy należy złożyć:

- *Wniosek o wpis do ewidencji producentów (oryginał) albo*
- *Kopię Wniosku o wpis do ewidencji producentów potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez pracownika Biura Powiatowego - w przypadku, gdy wniosek o wpis do ewidencji producentów został złożony we wcześniejszym terminie a wnioskodawca, do chwili złożenia wniosku o przyznanie pomocy w ramach przedmiotowego działania, nie otrzymał wymaganego numeru.*

2. Forma prawna prowadzonej działalności – [SEKCJA WYPEŁNIONA NA STAŁE]

3. Dane identyfikacyjne wnioskodawcy - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Pole 3.1. **Nazwa – pozycja wymagana** dla wszystkich wnioskodawców. Zgodnie z przepisami §11 ust.1 Rozporządzenia, niewypełnienie pozycji skutkuje nieprzyznaniem pomocy finansowej bez uprzedniego wezwania do usunięcia braków.

W polu 3.2. **REGON** należy wpisać numer REGON nadany wnioskodawcy.

Pole 3.3. **NIP – pozycja wymagana** dla wszystkich wnioskodawców. Zgodnie z przepisami §11 ust.1 rozporządzenia niewypełnienie pozycji skutkuje nieprzyznaniem pomocy finansowej bez uprzedniego wezwania do usunięcia braków.

Pozycje wymagane muszą być bezwzględnie wypełnione odpowiednimi danymi. W pozostałych polach, w przypadku gdy któreś z pól sekcji nie dotyczy wnioskodawcy, w pole to należy wstawić kreskę.

4. Dane osób upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Należy wpisać dane nadleśniczego nadleśnictwa wnioskującego o przyznanie pomocy.

5. Siedziba i adres wnioskodawcy – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Pozycje wymagane muszą być bezwzględnie wypełnione. W pozostałych polach, w przypadku gdy któreś z pól sekcji nie dotyczy wnioskodawcy, w pole to należy wstawić kreskę.

6. Adres do korespondencji – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA O ILE DOTYCZY]

Należy wypełnić w przypadku, gdy adres do korespondencji jest inny niż **Adres siedziby**. W przeciwnym razie w polach sekcji **Adres do korespondencji** należy wstawić kreski lub pozostawić niewypełnione.

Numery telefonu i faksu należy podać wraz z numerem kierunkowym.

Wszelka korespondencja związana z realizacją operacji będzie przesyłana wyłącznie na wskazany we wniosku adres do korespondencji.

Jeżeli wnioskodawca ustanowił pełnomocnika i chce, aby korespondencja kierowana była na jego adres, należy go wpisać w tej sekcji.

7. Dane pełnomocnika wnioskodawcy - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA O ILE DOTYCZY]

W sprawach związanych z uzyskaniem pomocy, realizacją operacji oraz jej rozliczeniem w imieniu wnioskodawcy może występować pełnomocnik wnioskodawcy, któremu nadleśniczy udzielił stosownego pełnomocnictwa.

Pełnomocnictwo musi być sporządzone w formie pisemnej oraz określać w swojej treści, w sposób niebudzący wątpliwości, rodzaj czynności, do których pełnomocnik wnioskodawcy jest umocowany. Załączane do wniosku

pełnomocnictwo, na którym własnoręczność podpisów została potwierdzona przez notariusza lub konsula, powinno być oryginałem lub kopią poświadczoną za zgodność z oryginałem przez notariusza lub pracownika ARiMR. Dane dotyczące pełnomocnika wnioskodawcy powinny być zgodne z załączonym do wniosku pełnomocnictwem. Pełnomocnik powinien być pracownikiem Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

Numery telefonu i faksu pełnomocnika wnioskodawcy należy podać wraz z numerem kierunkowym.

W przypadku ustanowienia pełnomocnictwa Wnioskodawcy cała korespondencja będzie kierowana na adres ustanowionego pełnomocnika.

Jeśli nadleśniczy nie udzielił pełnomocnictwa, w pola **7.1. – 7.16.** należy wstawić kreski lub pozostawić niewypełnione.

8. Dane osoby uprawnionej do kontaktu - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA O ILE DOTYCZY]

Wskazanie przez wnioskodawcę osoby uprawnionej do kontaktu w jego imieniu z ARiMR, w sprawach bieżących dotyczących operacji następuje poprzez wpisanie we wniosku danych identyfikujących tę osobę. Osoba uprawniona do kontaktu może w imieniu wnioskodawcy kontaktować się z ARiMR w sprawach bieżących, dotyczących operacji, np. na jakim aktualnie etapie weryfikacji znajduje się wniosek.

W przypadku danych osoby uprawnionej do kontaktu obejmujących adres znajdujący się poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, należy w polu *Miejscowość* podać dodatkowo nazwę kraju.

Numery telefonu i faksu osoby uprawnionej do kontaktu należy podać wraz z numerem kierunkowym.

Jeśli nadleśniczy zamierza kontaktować się z ARiMR osobiście, w pola **8.1. – 8.16.** należy wstawić kreski lub pozostawić je niewypełnione.

II. Charakterystyka operacji

9. Podmioty objęte operacją - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Należy zaznaczyć odpowiednie pole poprzez wstawienie znaku/ znaków „X”, w zależności od rodzaju podmiotów, których lasy wchodzą w skład operacji.

Uwaga !

W przypadku realizacji operacji na gruntach stanowiących własność także podmiotów innych niż nadleśnictwo (właściciele prywatni, jednostki organizacyjne należące do sektora finansów publicznych) wnioskodawca składa jeden wniosek o przyznanie pomocy.

10. Ogólna powierzchnia lasów w zasięgu terytorialnym nadleśnictwa (w ha) [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Należy podać szacowaną powierzchnię lasów będących w zarządzie nadleśnictwa, lasów, do których tytuł prawny posiadają jednostki organizacyjne należące do sektora finansów publicznych oraz lasów prywatnych - w zasięgu terytorialnym nadleśnictwa.

11. SCHEMAT I - "Wsparcie dla obszarów, na których nastąpiła katastrofa naturalna lub klęska żywiołowa" - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA O ILE DOTYCZY]

Pozycja wymagana dla wszystkich wnioskodawców. Zgodnie z przepisami §11 ust.1 Rozporządzenia niewypełnienie pozycji skutkuje nieprzyznaniem pomocy finansowej.

Należy zaznaczyć jedną właściwą odpowiedź „**TAK**” albo „**NIE**” w zależności od tego, czy nadleśnictwo wnioskuje o pomoc w Schemacie I.

Lista nadleśnictw uprawnionych do ubiegania o wsparcie w Schemacie I znajduje się w załączniku nr 1 do Rozporządzenia.

W przypadku, gdy w punkcie **11.** została zaznaczona odpowiedź „**TAK**” należy zaznaczyć **jedno** z pól **11.1. - 11.9.** w zależności od przeważającego rodzaju uszkodzeń, jakiego dotyczy wniosek, ze względu na kwotę wnioskowanej pomocy.

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi „**NIE**” pola **11.1. – 11.9.** oraz sekcje **12. – 13.** należy pozostawić niewypełnione.

12. Powierzchnia lasów objętych operacją - SCHEMAT I (w ha) - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA O ILE DOTYCZY]

W przypadku prac mierzalnych w jednostkach powierzchni (np. odnowienia, pielęgnacje) należy podać rzeczywistą powierzchnię lasów objętych operacją, zaś w przypadku inwestycji niemierzalnych wprost w jednostkach powierzchni (np. budowa zbiornika przeciwpożarowego) należy podać powierzchnię lasów znajdujących się w strefie bezpośredniego oddziaływania przedmiotu operacji. Odpowiednie wartości należy podać osobno dla każdej z grup podmiotów objętych operacją.

13. Projektowana długość dróg leśnych niewyznaczonych w planach urządzania lasu jako dojazdy pożarowe- SCHEMAT I (w km) - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA O ILE DOTYCZY]

W przypadku, gdy przedmiotem operacji jest budowa, przebudowa lub remont połączony z modernizacją ww. dróg należy podać ich kilometraż, zgodny z *opisem technicznym* zawartym w dokumentacji załączonej do wniosku.

14. SCHEMAT II - "Wprowadzanie elementów zapobiegawczych na terenach zaliczonych do dwóch najwyższych kategorii zagrożenia pożarowego" - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA O ILE DOTYCZY]

Pozycja wymagana dla wszystkich wnioskodawców. Zgodnie z przepisami §11 ust.1 Rozporządzenia, niewypełnienie pozycji skutkuje nieprzyznaniem pomocy finansowej.

Należy zaznaczyć jedną właściwą odpowiedź „TAK” albo „NIE” w zależności od tego, czy nadleśnictwo wnioskuje o pomoc w Schemacie II.

Lista nadleśnictw nieuprawnionych do ubiegania o wsparcie w Schemacie II znajduje się w załączniku nr 2 do Rozporządzenia.

W przypadku, gdy w punkcie 14. została zaznaczona odpowiedź „TAK” należy zaznaczyć **jedno** z pól 14.1 - 14.2. w zależności od kategorii zagrożenia pożarowego nadleśnictwa zgodnie z opracowaniem IBL „Kategoryzacja zagrożenia pożarowego lasów Polski” na poziomie III NTS z roku 2006, właściwej dla przeważającej części zasięgu terytorialnego nadleśnictwa. Informacja o ww. Kategoriach zagrożenia pożarowego znajduje się w Załączniku nr 4 do *Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013*.

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi „NIE” pola 14.1. – 14.2. oraz sekcje 15. – 16. należy pozostawić niewypełnione.

15. Powierzchnia lasów objętych operacją - SCHEMAT II (w ha) - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA O ILE DOTYCZY]

W przypadku inwestycji niemierzalnych wprost w jednostkach powierzchni (np. budowa dróg, zakup sprzętu do monitorowania zagrożenia pożarowego w lasach) należy podać powierzchnię lasów znajdujących się w strefie bezpośredniego oddziaływania przedmiotu operacji. Odpowiednie powierzchnie należy podać osobno dla każdej z grup podmiotów objętych operacją.

16. Projektowana długość dróg leśnych wyznaczonych w planach urządzania lasu jako dojazdy pożarowe oraz dróg wykorzystywanych do celów przeciwpożarowych w lasach niebędących w zarządzie nadleśnictwa- Schemat II (w km) - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA O ILE DOTYCZY]

W przypadku, gdy przedmiotem operacji jest budowa, przebudowa lub remont połączony z modernizacją ww. dróg należy podać ich kilometraż, zgodny z *opisem technicznym* zawartym w dokumentacji załączonej do wniosku.

W tej pozycji należy również podać informację o drogach będących przedmiotem operacji, których wykorzystanie do celów przeciwpożarowych wynika ze *Sposobu postępowania na wypadek powstania pożaru*, ustalonego na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 7 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz. U. z 2009 r. Nr 178, poz. 1380 oraz z 2010 r. Nr 57, poz. 353),

III. Opis operacji

17. Lokalizacja operacji (miejsce realizacji operacji) [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Należy wpisać dane dotyczące miejsca realizacji operacji, odpowiednio wypełniając pola z uwzględnieniem Schematów, których dotyczy wnioski.

Należy mieć na uwadze, iż nadleśnictwo może realizować operacje w Schemacie I wyłącznie w leśnictwach wymienionych w Załączniku nr 1 do Rozporządzenia.

Podane w tym punkcie informacje należy rozwinąć w części III.A. **Informacja o powierzchni działek, na których realizowana będzie operacja trwale związana z nieruchomością.**

18. Planowane cele operacji - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

W punkcie tym należy określić cele, jakie stawia sobie wnioskodawca przystępując do realizacji operacji. Cele operacji powinny być powiązane z celami określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 dla działania „*Odtwarzanie potencjału produkcji leśnej zniszczonego przez katastrofy oraz wprowadzanie instrumentów zapobiegawczych*”.

Poniżej przykłady prawidłowego wskazania planowanego celu operacji:

„Odtworzenie potencjału przyrodniczego i produkcyjnego lasów uszkodzonych w wyniku pożaru poprzez odnowienie powierzchni leśnych – na gruntach w zarządzie PGL LP oraz w lasach właścicieli prywatnych”

„Wzmocnienie systemu ochrony przeciwpożarowej lasów poprzez budowę zbiornika przeciwpożarowego oraz punktu obserwacyjnego”

W przypadku, gdy operacja zakłada osiągnięcie kilku celów, należy wpisać ten cel operacji, w którym udział nakładów poniesionych na jego osiągnięcie jest najwyższy. Dla każdego z realizowanych Schematów należy zdefiniować odrębny cel.

19. Planowany termin zakończenia etapu (miesiąc/rok) - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Należy podać planowany termin zakończenia operacji lub jej etapów w układzie – miesiąc/rok.

Zgodnie z § 4 ust. 3 Rozporządzenia, „w przypadku przyznania pomocy, do kosztów kwalifikowalnych zalicza się również koszty poniesione przez Wnioskodawcę przed dniem zawarcia umowy, lecz nie wcześniej niż od dnia, w którym został złożony wniosek o przyznanie pomocy, jeżeli realizacja zestawienia rzeczowo-finansowego operacji w zakresie danego kosztu została rozpoczęta nie wcześniej niż w dniu, w którym wniosek o przyznanie pomocy”. **Oznacza to, iż rozpoczęcie realizacji operacji może nastąpić od dnia, w którym został złożony wniosek o przyznanie pomocy. Jednakże koszty poniesione przed dniem zawarcia umowy są ponoszone na wyłączne ryzyko Wnioskodawcy. W przypadku odmowy przyznania pomocy Wnioskodawcy nie przysługuje roszczenie o zwrot tych kosztów.**

Terminy zakończenia realizacji każdego z etapów powinny być różne, przy czym termin zakończenia wcześniejszego etapu nie może być późniejszy niż termin zakończenia etapu kolejnego. W trakcie realizacji operacji dopuszcza się możliwość rozpoczęcia realizacji kolejnego etapu, przed zakończeniem poprzedniego, przy czym rozliczenie zrealizowanych w danym etapie zadań nastąpi zgodnie z przyjętą w zestawieniu rzeczowo-finansowym kolejnością ich realizacji.

Operacja może być realizowana od jednego do czterech etapów, z tym że realizacja operacji w więcej niż dwóch etapach możliwa jest jedynie w przypadku operacji, których wnioskowana kwota pomocy przekracza 4 mln zł.

Ustalając termin zakończenia realizacji poszczególnych etapów operacji należy wziąć pod uwagę w szczególności:

- 1) czas potrzebny ARiMR na rozpatrzenie wniosku tj. 4 miesiące od dnia jego złożenia do OR ARiMR;
- 2) czas potrzebny na przeprowadzenie zamówienia publicznego;

UWAGA:

Planując przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w którym oprócz zadań wymienionych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji, wnioskodawca zamierza umieścić inne elementy, nie objęte wnioskiem o przyznanie pomocy w ramach działania 226 (np. prace z zagospodarowania lasu na obszarach nie uszkodzonych w wyniku klęsk żywiołowych), zaleca się wydzielenie do odrębnej części zamówienia zakres rzeczowy dot. realizowanej operacji.

Ww. Sposób postępowania ułatwi beneficjentowi późniejsze rozliczenie operacji na etapie wniosku płatność oraz usprawni proces oceny postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Pod pewnymi warunkami dopuszcza się sytuację, w której w ramach jednego postępowania o udzielenie zamówienia wyłonieni zostaną wykonawcy usług, które mogą podlegać refundacji w przypadku przyznania pomocy finansowej w ramach działania 226, oraz zadań wykraczających poza zakres operacji wskazanej we wniosku o przyznanie pomocy. W takich przypadkach dokumentacja przetargowa przygotowana przez zamawiającego:

- powinna w sposób jednoznaczny i nie budzący wątpliwości pozwalać na wyodrębnienie zadań objętych operacją, zarówno w płaszczyźnie zakresu rzeczowego, jak również kosztów kwalifikowalnych ponoszonych przez beneficjenta;
- konkretne pozycje zestawienia rzeczowo-finansowego operacji (w przypadku gdy przetarg realizowany jest po podpisaniu umowy przyznania pomocy – stanowiącego jej załącznik) powinny mieć odzwierciedlenie w treści zamówienia, z uwzględnieniem wartości poszczególnych zadań.

Zachowanie ww. zasad pozwoli na wyodrębnienie zadań realizowanych w ramach operacji z całokształtu zamówienia.

- 3) czas potrzebny na uzyskanie odpowiednich zaświadczeń, pozwoleń, opinii, itp.;
- 4) czas potrzebny na rozpatrzenie wniosku w przypadku dokonania przez Wnioskodawcę zmiany, o której mowa w § 11 ust. 6
- 5) fakt, iż planowany okres realizacji całej operacji nie może być dłuższy niż:
 - 24 miesiące od planowanej daty podpisania umowy przyznania pomocy w przypadku operacji realizowanych w jednym etapie;
 - 36 miesięcy od planowanej daty podpisania umowy przyznania pomocy w przypadku operacji realizowanych w dwóch etapach;

UWAGA:

Zakończenie realizacji operacji oraz złożenie wniosku o płatność ostateczną, w każdym z wymienionych powyżej przypadków, musi nastąpić nie później niż do dnia 30 czerwca 2015 roku.

Jeżeli operacja realizowana jest w ramach np. jednego etapu pola **19.2. - 19.4.** należy pozostawić niewypełnione.

III.A. - INFORMACJA O POWIERZCHNI DZIAŁEK, NA KTÓRYCH REALIZOWANA BĘDZIE OPERACJA TRWALE ZWIĄZANA Z NIERUCHOMOŚCIĄ. – wypełniana w sytuacji realizacji operacji na trwale związanej z nieruchomością.

W części wniosku III.A. wnioskodawca zobowiązany jest wpisać w tabeli wszystkie działki ewidencyjne/ oddziały leśne, na których realizowana będzie operacja trwale związana z nieruchomością

Wypełniając formularz III.A. należy zwrócić szczególną uwagę, aby wszystkie informacje wpisać w odpowiednich rubrykach.

Do wypełnienia tabeli niezbędne są dokumenty odzwierciedlające stan prawny posiadania gruntów. Dokumentem takim może być wypis z ewidencji gruntów i budynków wydawany przez Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej. Dokument ten powinien odzwierciedlać stan faktyczny.

UWAGA !

Operacje w ramach działania „Odtwarzanie potencjału produkcji leśnej zniszczonego przez katastrofy oraz wprowadzenie instrumentów zapobiegawczych” dotyczące prac z zakresu zagospodarowania lasu mogą być realizowane na gruntach leśnych, oznaczonych symbolem użytku gruntowego „Ls” wg. ewidencji gruntów i budynków⁶

Kolumna 1 – należy wpisać kolejno cyfry 1, 2, 3... W ten sposób Wnioskodawca nadaje numer porządkowy kolejnym działkom ewidencyjnym.

Kolumny od 2 do 4 – należy wpisać nazwę województwa, powiatu i gminy, w których znajduje się dana działka ewidencyjna. Jeżeli w kolejnych wierszach tej samej kolumny konieczne byłoby wpisywanie tej samej nazwy, można zastąpić wielokrotne powtarzanie tego samego zapisu poprzez wpisanie „jw.”.

Kolumny od 5 do 8 – dla każdej działki ewidencyjnej należy wpisać nazwę obrębu ewidencyjnego, jego numer oraz numer arkusza mapy i numer działki ewidencyjnej. W **kolumnach od 5 do 7** można zastąpić wielokrotne powtarzanie tego samego zapisu poprzez wpisanie „jw.”.

Kolumna 9 – należy wpisać powierzchnię działki ewidencyjnej wyrażoną w m² tj. do czterech miejsc po przecinku. W przypadku, gdy Wnioskodawca poda powierzchnię z jednym miejscem po przecinku będzie to równoznaczne z dopisaniem w kolejnych miejscach po przecinku cyfr „0”, np. zapis 1,2 ha będzie identyfikowany jako 1,2000 ha.

Kolumna 10 – należy podać dokładną powierzchnię wyrażoną w m² tj. do czterech miejsc po przecinku, na której jest realizowana operacja trwale związana z gruntem, w granicach działki ewidencyjnej.

Kolumna 11 – należy wypełnić tylko w odniesieniu do gruntów w zarządzie PGL Lasy Państwowe poprzez wpisanie numerów oddziałów, w których realizowana jest operacja, znajdujących się w obrębie działki ewidencyjnej.

Kolumna 12 – w odniesieniu do danej działki należy wpisać informacje dotyczące:

- 1) Schematu, w ramach którego jest realizowana operacja na danej działce: „Schemat I” lub „Schemat II”,
- 2) Nr pozycji z Zestawienia rzeczowo-finansowego operacji, odnoszącej się do zakresu rzeczowego realizowanego na danej działce ewidencyjnej,,
- 3) nazwy leśnictwa, w zasięgu terytorialnym którego realizowana jest operacja – (należy również podać w przypadku prac/robót realizowanych na gruntach nie będących w zarządzie nadleśnictwa),
- 4) podmiotu władającego gruntem. Należy stosować skróty:
 - „LP” - grunt w zarządzie PGL LP;
 - „L. inne” - grunt inny niż w zarządzie PG LP,
- 5) rodzaju prowadzonych prac/robót. Należy stosować skróty:
 - „hodowla” - prace z zakresu hodowli lasu;
 - „ochrona” – prace z zakresu ochrony lasu;
 - „budowa” – roboty budowlane.
- 6) obszarów chronionych. Na przykład, jeżeli działka lub jej część położona jest na obszarze NATURA 2000 lub na innych obszarach chronionych. Należy stosować skróty: „Natura 2000” „Rezerwat” itp.
Jeżeli obszar działki objęty jest kilkoma różnymi ww. obszarami, należy wymienić je po przecinku.

W kolumnie tej wnioskodawca może również wpisać istotne jego zdaniem informacje, mające wpływ na użytkowanie gruntów leśnych.

W sytuacji, gdy wnioskodawca nie posiada danych dotyczących arkusza mapy w **kolumnie nr 7**, należy wstawić kreskę.

Uwaga:

W przypadku konieczności dodania dodatkowych wierszy do tabeli „Informacja o powierzchni działek..” w arkuszu Excel, czynność tą należy wykonać poprzez wybranie w *pasku narzędzi* opcji *wstaw – wiersze*.

⁶ Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa w sprawie ewidencji gruntów i budynków z dnia 29 marca 2001r (Dz. U. Nr 38 poz. 454)

IV Finansowanie operacji

20. Planowane koszty realizacji operacji - Schemat I - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA O ILE DOTYCZY]

21. Planowane koszty realizacji operacji - Schemat II - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA O ILE DOTYCZY]

Należy zaznaczyć odpowiednie pole, poprzez wstawienie znaku „X” w zależności od tego, czy realizowana operacja dotyczy **Schematu I** czy **Schematu II**.

W sytuacji, gdy operacja dotyczy zarówno **Schematu I** jak i **Schematu II**, pole „TAK” należy zaznaczyć zarówno w punkcie **20. Planowane koszty realizacji operacji Schemat I**, jak i w punkcie **21. Planowane koszty realizacji operacji - Schemat II**.

UWAGA:

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi „NIE” w sekcji 20. Planowane koszty realizacji operacji - Schemat I lub 21. Planowane koszty realizacji operacji - Schemat II pola 20.1 – 20.15.3 lub pola 21.1. – 21.7.3. należy pozostawić NIEMYPEŁNIONE.

Jeżeli w którymkolwiek z wierszy „Rodzaje kosztów” dane koszty nie występują, pola te należy pozostawić niewypełnione.

Wszystkie planowane koszty operacji należy wpisać, **zaokrąglając je do pełnych złotych w dół.**

W kolumnie **Całkowity koszt operacji Schemat I (w zł z VAT)** oraz **Całkowity koszt operacji – Schemat II (w zł z VAT)** w poszczególnych wierszach należy wpisać wartość planowanych do poniesienia kosztów.

Natomiast w kolumnie **Koszty kwalifikowalne operacji Schemat I (w zł bez VAT)** oraz **Koszty kwalifikowalne operacji – Schemat II (w zł bez VAT)** należy wpisać tę część kosztów, która jest kwalifikowalna.

Koszty kwalifikowalne operacji są to te koszty związane z przygotowaniem i realizacją operacji, które mogą zostać objęte pomocą w ramach poszczególnych Schematów działania „Odtwarzanie potencjału produkcji leśnej zniszczonego przez katastrofy oraz wprowadzanie instrumentów zapobiegawczych”.

Koszty kwalifikowalne operacji (w zł bez VAT) dla poszczególnych Schematów muszą być zgodne z wartościami podanymi w części **V. Zestawienie rzeczowo-finansowe operacji.**

UWAGA: Pomocą mogą być objęte kwalifikowalne koszty inwestycyjne poniesione od dnia złożenia wniosku, za wyjątkiem kosztów ogólnych, które mogą być poniesione przed dniem złożeniem wniosku, jednak nie wcześniej niż 1 stycznia 2007 r.. Koszty poniesione przed dniem zawarcia umowy są ponoszone na **wyłączne ryzyko wnioskodawcy**. W przypadku odmowy przyznania pomocy wnioskodawcy nie przysługuje roszczenie o zwrot tych kosztów.

Konieczne jest właściwe i staranne dokumentowanie wykonawstwa robót budowlanych, tj. dokonywania jednoznacznych zapisów w dzienniku budowy z opisem wykonywanych robót i obiektów w nawiązaniu do kosztorysu inwestorskiego; zbieranie poprawnie opisanych protokołów odbioru robót budowlanych, najlepiej również w nawiązaniu do kosztorysu inwestorskiego; szczegółowe opisywanie faktur oraz protokołów odbioru, tak aby było możliwe przypisanie poniesionych kosztów do poszczególnych elementów zestawienia rzeczowo – finansowego lub kosztorysu.

Do kosztów zakupu towarów, o których mowa w **punktach 20.4., 20.5., 20.7.- 20.9., 20.11., 20.12., - Schemat I** oraz w **punktach 21.1. – 21.3. - Schemat II**, zaliczone mogą być koszty ich transportu do miejsca realizacji operacji.

Koszty związane z produkcją lub zakupem leśnego materiału rozmnożeniowego mogą zostać uznane za kwalifikowalne tylko w przypadku, gdy będą uzasadnione rozmiarem prac z zagospodarowania lasu, o których mowa w punktach **20.4., 20.5., 20.8.**

Ponoszenie kosztów może następować tylko w formie rozliczenia bezgotówkowego przeprowadzonego poleceniem przelewu.

UWAGA: w ramach przedmiotowego działania nie ma możliwości wspierania prostych inwestycji odtworzeniowych, polegających na zastępowaniu zużytego sprzętu nowym, o takich samych parametrach czy też odtwarzaniu stanu pierwotnego obiektów budowlanych.

Ponadto należy pamiętać, by zakupy dokonane w ramach operacji księgowane były jako środek trwały.

W ramach działania „Odtwarzanie potencjału produkcji leśnej zniszczonego przez katastrofy oraz wprowadzanie instrumentów zapobiegawczych” m.in. podatek VAT, zakup maszyn i urządzeń używanych, pozyskiwanie surowca drzewnego oraz koszt przygotowania wniosków nie stanowią kosztu kwalifikowalnego.

W zakres kosztów kwalifikowalnych operacji mogą wchodzić m. in. koszty **budowy, przebudowy lub remontu połączonych z modernizacją dróg leśnych.**

Zgodnie z zaleceniami zawartymi w art. 55 ust.2 rozporządzenia Komisji (WE) Nr 1974/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. ustanawiającego szczegółowe zasady stosowania rozporządzenia Rady (WE) nr 1698/2005 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) proste inwestycje odtworzeniowe w ramach PROW 2007-2013 nie są kwalifikującymi się wydatkami. Inwestycje, których celem jest odtworzenie zdekapitalizowanego majątku trwałego np. wykonanie

wymiany zniszczonej nawierzchni drogi leśnej jest inwestycją odtworzeniową. Zgodnie z zapisami ustawy Prawo budowlane remont, to wykonywanie w istniejącym obiekcie budowlanym robót budowlanych polegających na odtworzeniu stanu pierwotnego, a niestanowiących bieżącej konserwacji, przy czym dopuszcza się stosowanie wyrobów budowlanych innych niż użyto w stanie pierwotnym. Tak więc zwykły remont obiektów budowlanych, jako inwestycja odtworzeniowa, nawet jeżeli zastosowano inne materiały budowlane, nie może być kosztem kwalifikowalnym.

Koszt operacji polegającej na wymianie nawierzchni drogi leśnej mógłby być kosztem kwalifikowalnym w sytuacji, gdy np. poza wymianą nawierzchni planuje się również np. budowę mijanek, przepustów lub inne roboty towarzyszące, które wprowadzą element modernizacji w odniesieniu do danego obiektu budowlanego.

W przypadku inwestycji budowlanych zawierających odniesienie do pojęcia „remont połączony z modernizacją” należy mieć na uwadze, że dokumenty towarzyszące inwestycji (projekt budowlany, kosztorysy, rysunki charakterystyczne itd.) powinny wykazywać, że inwestycja nosi znamiona „modernizacji”. Ustalenie, czy roboty budowlane stanowią remont połączony z modernizacją, odnoszą się do całego obiektu budowlanego (a nie tylko do elementu obiektu budowlanego), co oznacza, że obiekt zawierający elementy „modernizacji” może być w całości zaliczony do kosztów kwalifikowalnych. Wszelkie inwestycje polegające na wykonaniu nowych, nieistniejących dotychczas składników lub elementów, głównie w sferze aktywów trwałych, są inwestycjami nieodtworzeniowymi.

Uwaga: W przypadku gdy zdarzenie powodujące poniesienie kosztów kwalifikowalnych:

- 1) nie zostanie uwzględnione w oddzielnym systemie rachunkowości albo
- 2) do jego identyfikacji nie wykorzystano odpowiedniego kodu rachunkowego

o których mowa w art. 75 ust. 1 lit. c pkt i rozporządzenia Rady (WE) nr 1698/2005 z dnia 20 września 2005 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW), **koszty kwalifikowalne operacji podlegają refundacji w wysokości pomniejszonej o 10 %.**

20.13 Koszty ogólne – [POLE OBOWIĄZKOWE]

21.5. Koszty ogólne - [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy podać wartość kosztów ogólnych tj. kosztów bezpośrednio związanych z przygotowaniem i realizacją operacji tj.:

- a) przygotowanie dokumentacji technicznej operacji w szczególności:
 - i. kosztorysów,
 - ii. projektów architektonicznych lub budowlanych,
 - iii. oceny lub raportów oddziaływania na środowisko,
 - iv. dokumentacji geologicznej lub hydrologicznej,
 - v. wypisów z ewidencji gruntów i budynków,
 - vi. projektów technologicznych
- b) opłaty za patenty lub licencje;
- c) koszty sprawowania nadzoru inwestorskiego lub autorskiego oraz związane z kierowaniem robotami budowlanymi.

Koszty sprawowania nadzoru inwestorskiego nad zakupem i montażem urządzenia w przypadku, gdy urządzenie to jest jedynym kosztem ogólnym operacji lub gdy mogą zachodzić podejrzenia, że koszty te są utworzone sztucznie, nie mogą być kosztem kwalifikowalnym.

Koszty związane z kierowaniem budową lub robotami budowlanymi w przypadku, gdy Wnioskodawca zleca wykonanie robót budowlanych w całości, nie mogą być dodatkowo naliczane jako koszty ogólne, gdyż w tym przypadku koszty związane z kierowaniem budową wliczone zostały do wielkości narzutów na koszty pośrednie w kosztorysie inwestorskim (wchodzą do wartości kosztorysowej robót budowlanych).

W kolumnie **Całkowity koszt operacji Schemat I (w zł z VAT)** oraz kolumnie **Całkowity koszt operacji - Schemat II (w zł z VAT)** wartość kosztów ogólnych należy podać w pełnej wysokości.

Natomiast w kolumnie **Koszty kwalifikowalne operacji Schematu I (w zł bez VAT)** oraz w kolumnie **Koszty kwalifikowalne operacji - Schemat II (w zł bez VAT)** należy wpisać koszty ogólne uznane za kwalifikowalne.

UWAGA:

Należy mieć na uwadze, iż koszty ogólne dla operacji **Schematu I** oraz **Schematu II** mogą być poniesione w łącznej wysokości do 10% sumy kwalifikowalnych kosztów inwestycyjnych, wymienionych w punktach **20.1. – 20.12.** oraz **21.1. – 21.4.** poszczególnych Schematów. Wartość ta powinna być zgodna z wartością w **Zestawieniu rzeczowo – finansowym operacji (wiersz Suma Koszty ogólne (Ko), kolumna 5 – ogółem).**

20.14. Inne koszty niekwalifikowalne – [POLE OBOWIĄZKOWE]

21.6. Inne koszty niekwalifikowalne – [POLE OBOWIĄZKOWE]

Jeżeli poniesione koszty nie mieszczą się w żadnej z kategorii kosztów wymienionych w wierszach **20.1. – 20.13. – Schemat I** oraz **21.1. – 21.5. – Schemat II**, a są bezpośrednio związane z realizacją operacji należy umieścić je w polu **Inne koszty niekwalifikowalne**. W polu tym **nie należy** umieszczać kosztów podatków VAT.

Koszty niekwalifikowalne nie mają wpływu na wysokość kosztów kwalifikowalnych operacji.

20.15 Suma pkt 20.1. - 20.14. - [POLE OBOWIĄZKOWE]

21.7. Suma pkt 21.1.- 21.6. - [POLE OBOWIĄZKOWE]

W wierszach tych, w zależności od Schematu, w ramach którego realizowana jest operacja, należy wpisać sumę poszczególnych pól kolumny **Całkowity koszt operacji (w zł z VAT)** oraz sumę pól kolumny **Koszty kwalifikowalne operacji (w zł bez VAT)**.

Suma wartości pól **20.15. Suma pkt 20.1. - 20.14.** oraz **21.7. Suma pkt 21.1.- 21.6.** w kolumnie **Koszty kwalifikowalne operacji (w zł bez VAT)** musi być zgodna z wartością wpisaną w pkt **22.1.** oraz w **Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji** w polu **Suma kosztów kwalifikowalnych operacji (Ki+ Ko)**, kolumna 5 – ogółem.

W polach **20.15.1. - 20.15.3.** oraz **21.7.1 - 21.7.3.** należy podać odpowiednio koszty przeznaczone na operacje realizowane w odniesieniu do lasów poszczególnych grup podmiotów. Kwoty należy wpisać w pełnych złotych.

22. Koszt realizacji operacji (Schemat I + Schemat II) - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Wartość w polu **22.** stanowi sumę pól **22.1. Koszty kwalifikowalne realizacji operacji** oraz **22.2. Koszty niekwalifikowalne realizacji operacji**.

Wartość ta musi być równa sumie wartości wpisanych w wierszu **20.15. Suma pkt 20.1.-20.14.** w kolumnie **Całkowity koszt operacji Schemat I (w zł z VAT)** oraz **21.7. Suma pkt 21.1. 21.6.** w kolumnie **Całkowity koszt operacji Schemat II (w zł z VAT)**.

22.1. Koszty kwalifikowalne realizacji operacji - [POLE OBOWIĄZKOWE]

Wartość w polu **22.1.** jest to suma pól od **22.1.1.** do **22.1.4.** i jest równa sumie wartości wpisanych w wierszu **20.15 Suma pkt 20.1.-20.14.** w kolumnie **Koszty kwalifikowalne operacji Schemat I (w zł bez VAT)** i **21.7. Suma pkt 21.1.-21.6.** w kolumnie **Koszty kwalifikowalne operacji Schemat II (w zł bez VAT)**, powinna ona być jednocześnie równa kwocie wpisanej w wierszu **Suma kosztów kwalifikowalnych operacji (Ki+ Ko)**, kolumna 5 – ogółem w **Zestawieniu rzeczowo – finansowym operacji**.

22.1.1. Koszty kwalifikowalne realizacji I etapu operacji – 22.1.4. Koszty kwalifikowalne realizacji IV etapu operacji - [POLA OBOWIĄZKOWE]

W zależności od ilości etapów realizacji operacji, należy wypełnić odpowiednio pola od **22.1.1.** do **22.1.4.**

Jeżeli operacja realizowana jest w ramach np. jednego etapu, należy wpisaną wartość w polu **22.1. – Koszty kwalifikowalne realizacji operacji** przenieść do pola **22.1.1. - Koszty kwalifikowalne realizacji I etapu operacji**, w takim przypadku pola **22.1.2. – 22.1.4.** należy pozostawić niewypełnione.

Poszczególne wartości pól od **22.1.1.** do **22.1.4.** muszą równać się odpowiednim wartościom z kolumn 6-9 w wierszu **Suma kosztów kwalifikowalnych operacji (Ki+ Ko)** w **Zestawieniu rzeczowo – finansowym operacji**.

22.2. Koszty niekwalifikowalne realizacji operacji - [POLE OBOWIĄZKOWE]

W zależności od Schematu, koszty niekwalifikowalne realizacji operacji można obliczyć, odejmując od kwoty w polu **20.15. Suma pkt 20.1. – 20.14.** kolumna **Całkowity koszt operacji Schemat I (w zł z VAT)** kwotę wpisaną w polu **20.15. Suma pkt 20.1. – 20.14.** kolumna **Koszty kwalifikowalne operacji Schemat I (w zł bez VAT)** lub od kwoty w polu **21.7. Suma pkt 21.1. – 21.6.** kolumna **Całkowity koszt operacji Schemat II (w zł z VAT)** odejmując kwotę wpisaną w polu **21.7. Suma pkt 21.1. – 21.6.** kolumna **Koszty kwalifikowalne operacji Schemat II (w zł bez VAT)**.

Koszty niekwalifikowalne operacji stanowią sumę kosztów niekwalifikowanych realizacji Schematu I oraz Schematu II.

W przypadku braku kosztów niekwalifikowalnych, w polu tym należy wpisać „0”.

23. Poziom współfinansowania projektu

23.1. Maksymalny poziom dofinansowania (procentowo) - [SEKCJA WYPEŁNIONA NA STAŁE]

Refundacji podlega do 100% kosztów kwalifikowalnych operacji.

24. Wnioskowana kwota pomocy - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Pozycja wymagana dla wszystkich wnioskodawców. Zgodnie z przepisami §11 ust.1 Rozporządzenia, niewypełnienie pozycji skutkuje nieprzyznaniem pomocy finansowej.

Wartość w polu **24.** stanowi iloczyn wartości podanych w polu **22.1. Koszty kwalifikowalne realizacji operacji** oraz **23.1. Maksymalny poziom dofinansowania (procentowo)**.

Wnioskowaną kwotę pomocy należy podać w pełnych złotych.

24.1. Wnioskowana kwota pomocy I etapu operacji – 24.4. Wnioskowana kwota pomocy IV etapu operacji – [POLA OBOWIĄZKOWE]

Pomoc może być wypłacona w maksymalnie:

- 2 etapach w sytuacji, gdy planowana kwota pomocy nie przekracza 4 mln zł;
- 4 etapach w sytuacji, gdy planowana kwota pomocy przekracza 4 mln zł.

Liczba etapów odzwierciedlona jest w zestawieniu rzeczowo – finansowym.

Jeżeli operacja realizowana jest w jednym etapie, Wnioskodawca wpisuje w polu **24.1.** całą kwotę pomocy wyliczoną w polu **24. Wnioskowana kwota pomocy**, natomiast pola **24.2. – 24.4.** pozostawia niewypełnione.

Wnioskowana kwota pomocy ostatniego etapu stanowi różnicę wartości pola **24. Wnioskowana kwota pomocy** oraz wartości **wnioskowanej pomocy dla poprzednich etapów**.

W przypadku operacji wieloetapowych należy pamiętać, iż wnioskowana kwota pomocy ostatniego etapu powinna stanowić nie mniej niż 25% kwoty z pola **24. Wnioskowana kwota pomocy**.

Suma wnioskowanych kwot pomocy dla wszystkich etapów nie może przekroczyć **Wnioskowanej kwoty dofinansowania realizacji operacji** wpisanej w polu **24**.

24.5. Schemat I oraz 24.6. Schemat II [POLA OBOWIĄZKOWE]

W polach **24.5 – 24.6** należy wpisać wnioskowaną kwotę pomocy w podziale na Schematy. Kwoty powinny być równe wartościom z pól **20.15** oraz **21.7** kolumny **Koszty kwalifikowalne operacji (w zł bez VAT)** dla poszczególnych Schematów.

W przypadku nie wnioskowania o pomoc w którymś ze Schematów w odpowiednim polu należy wpisać „0”.

V. Zestawienie rzeczowo – finansowe operacji

W tabeli ujmuje się tylko koszty kwalifikowalne.

Wszystkie koszty ujęte w zestawieniu podaje się w wartościach netto (bez VAT), **w zaokrągleniu do pełnych złotych w dół**.

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

Koszty planowane do poniesienia na realizację operacji należy przedstawić w podziale na **Koszty inwestycyjne**, oraz **Koszty ogólne (Ko)**.

W ramach **Kosztów inwestycyjnych (Ki)** należy wymienić poszczególne elementy operacji - zadania⁷ lub grupy zadań. W przypadku prac z zagospodarowania lasu powinny one odpowiadać grupom czynności z SILP⁸. Nazwę zadania lub grupy zadań realizowanych w ramach projektu należy umieścić w nagłówku każdej części **Zestawienia rzeczowo – finansowego operacji** w wierszach oznaczonych **A, B, ...**

Prace z zagospodarowania lasu dotyczące gruntów różnych własności należy opisywać w osobnych grupach zadań.

Poszczególne pozycje zadań lub grupy zadań realizowanych w ramach operacji należy opisać w taki sposób, żeby możliwa była identyfikacja mierników rzeczowych (jednostki miary, ilość, liczba). Dopuszcza się możliwość ogólniejszego formułowania zakresu rzeczowego np. „*Remont połączony z modernizacją dojazdu pożarowego*” w takim przypadku szczegółowe określenie mierników rzeczowych powinno być zawarte w **kosztorysie inwestorskim** (w przedmiarze robót lub zastawieniu elementów scalonych).

Przykład 1: W operacji realizowanej przez nadleśnictwo w ramach Schematu I oraz Schematu II możemy wyodrębnić następujące grupy zadań oraz składające się na nie zadania:

I. Koszty inwestycyjne (Ki)

- A. Odnowienie powierzchni leśnych - (grunty nadleśnictwa)*
- B. Pielęgnowanie upraw - (grunty nadleśnictwa)*
- C. Ochrona lasu przed zwierzyną - (grunty nadleśnictwa)*
- D. Odnowienie powierzchni leśnych – (grunty prywatne)*
- E. Pielęgnowanie upraw - (grunty prywatne)*
- F. Ochrona lasu przed zwierzyną - (grunty prywatne)*
- G. Remont połączony z modernizacją dojazdu pożarowego*

⁷ Przez zadanie rozumie się dostawę, robotę lub usługę, będącą przedmiotem zakupu pochodzącego od jednego dostawcy lub wykonawcy, przy czym dostawa obejmować może zarówno jeden przedmiot jak i całą partię, robota może składać się z jednej roboty bądź kilku robót, a usługa może składać się z jednej usługi bądź kilku rodzajów usług.

⁸ System Informatyczny Lasów Państwowych

W ramach grupy zadań A – *Odnowienie powierzchni leśnych - (grunty nadleśnictwa)*, możemy wyróżnić:

1. *przygotowanie bieżącej gleby pod odnowienie*
2. *zakup sadzonek*
3. *transport + załadunek + dołowanie sadzonek*
4. *sadzenie*

W ramach grupy zadań B – *Pielęgnowanie upraw - (grunty nadleśnictwa)*, możemy wyróżnić:

1. *wykaszanie chwastów,*
2. *motyczenie.*

W ramach grupy zadań C - *Ochrona lasu przed zwierzyną - (grunty nadleśnictwa)*, możemy wyróżnić:

1. *Zabezpieczanie repelentami*
2. *Zakup repelentu*

W ramach grupy zadań D - *Odnowienie powierzchni leśnych – (grunty prywatne)*, możemy wyróżnić:

1. *przygotowanie bieżącej gleby pod odnowienie*
2. *zakup sadzonek*
3. *transport + załadunek + dołowanie sadzonek*
4. *sadzenie*

W ramach grupy zadań E - *Pielęgnowanie upraw - (grunty prywatne)*, możemy wyróżnić:

1. *wykaszanie chwastów,*
2. *motyczenie*

W ramach grupy zadań F - *Ochrona lasu przed zwierzyną - (grunty prywatne)*, możemy wyróżnić:

1. *Zabezpieczanie repelentami*
2. *Zakup repelentu*

W ramach grupy zadań G - *Remont połączony z modernizacją dojazdu pożarowego*, możemy wyróżnić (dwa dopuszczalne warianty):

Wariant 1. (grupowanie wg. rodzajów robót)

1. *roboty przygotowawcze*
2. *roboty ziemne*
3. *wykonanie podbudowy*
4. *wykonanie nawierzchni*
5. *roboty wykończeniowe*
6. *oznakowanie drogi*

lub

Wariant 2. (grupowanie wg. obiektów budowlanych)

1. *Remont połączony z modernizacją dojazdu pożarowego o nawierzchni żwirowej grubości 15 cm i szerokości 4 m wraz z wykonaniem czterech mijanek (3 m X 25 m), rowów odwodnieniowych, robót wykończeniowych, oznakowaniem drogi.*

W przypadku wariantu 2 miernikiem rzeczowym może być m/ km bieżący drogi.

Dla robót budowlanych, ujętych w **Zestawieniu rzeczowo – finansowym operacji** należy sporządzić **Kosztorys inwestorski** i załączyć go do wniosku.

Koszty kwalifikowalne operacji (w zł) ujmowane są w kwocie **Ogółem** (kolumna 5) oraz w podziale na etapy realizacji projektu (I – IV etap) uwzględniając terminy określone w polu **19. Planowany termin zakończenia etapu (miesiąc/rok)**.

Wartość w polu **Suma koszty ogólne (Ko)** nie może być wyższa niż 10% wartości kosztów w polu **Suma poszczególnych sum zadań inwestycyjnych**.

Wartość kosztów ogólnych przekraczająca 10% wartości kosztów w polu **Suma poszczególnych sum zadań inwestycyjnych** stanowi koszt niekwalifikowalny i nie jest ujmowana w **Zestawieniu rzeczowo – finansowym operacji**.

W przypadku, gdy któreś z pól zestawienia rzeczowo-finansowego nie dotyczy operacji, pole to należy zostawić niewypełnione.

Uwaga:

W przypadku konieczności dodania dodatkowych wierszy do Zestawienia rzeczowo-finansowego w arkuszu Excel, czynność tą należy wykonać poprzez wybranie w *pasku narzędzi* opcji *wstaw – wiersze*.

VI. Informacja o załącznikach

W tabelę VI. **Informacja o załącznikach** należy wpisać w kolumnie **Liczba załączników** odpowiednio liczbę załączonych dokumentów oraz w zależności od tego, czy dany załącznik dotyczy wnioskodawcy lub realizowanej operacji, należy zaznaczyć poprzez wstawienie znaku „X” w odpowiednie pole.

W przypadku gdy wnioskodawca nie posiada danego załącznika, nie będącego załącznikiem niezbędnym do przeprowadzenia wstępnej weryfikacji spełniania podstawowych wymogów formalnych lub gdy dany załącznik nie dotyczy wnioskodawcy, w kolumnie **Liczba załączników** należy wstawić kreskę.

W dalszej części niniejszej Instrukcji określono, w jakich sytuacjach konieczne jest przedłożenie poszczególnych dokumentów.

VII. Oświadczenie wnioskodawcy

Wnioskowana kwota pomocy wpisana w punkcie 1 powinna być równa kwocie z pozycji **24. Wnioskowana kwota pomocy**.

Po zapoznaniu się z treścią oświadczenia, czytelny podpis, w wyznaczonym miejscu, składa nadleśniczy, albo, jeżeli nadleśniczy udzielił stosownego pełnomocnictwa, ustanowiony pełnomocnik. Dodatkowo podpis należy opatrzyć pieczęcią imienną.

UWAGA: Zgodnie z art. 31 ust.2 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1975/2006 z dnia 07.12.2006 r. ustanawiającego szczegółowe zasady stosowania rozporządzenia Rady (WE) nr 1698/2005 w zakresie wprowadzenia procedur kontroli, jak również wzajemnej zgodności w odniesieniu do środków wsparcia rozwoju obszarów wiejskich (Dz. Urz. WE L 368/74 z 23.12.2006), w przypadku stwierdzenia, że beneficjent umyślnie złożył fałszywe oświadczenie, daną operację wyklucza się ze wsparcia EFRROW i odzyskuje się wszystkie kwoty, które już zostały wypłacone na tę operację wraz z należnymi odsetkami. Jednocześnie beneficjent zostanie wykluczony z otrzymania wsparcia w ramach tego samego działania w danym roku kalendarzowym oraz w następnym roku kalendarzowym.

Objaśnienia

Do wniosku należy dołączyć oryginały dokumentów chyba, że w niniejszej Instrukcji zostało to określone inaczej.

Kopie dokumentów składanych wraz z wnioskiem powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez notariusza lub podmiot, który wydał dokument lub pracownika Agencji, chyba że w treści ich opisu określono inaczej.

Dokumenty, o których mowa w punktach **3 i 5 Informacji o załącznikach**, należy złożyć na formularzach udostępnionych przez ARiMR.

Dokumenty sporządzone na formularzach udostępnionych przez ARiMR muszą być, w wyznaczonych do tego miejscach, **czytelnie, własnoręcznie podpisane** przez nadleśniczego albo pełnomocnika nadleśniczego oraz opatrzone datą i pieczęcią nadleśnictwa. W sytuacji braku takiego miejsca datę należy wpisać, podpis należy złożyć na pierwszej stronie dokumentu.

Dołączane do wniosku dokumenty, takie jak: opinie, protokoły, odpisy, wypisy, zaświadczenia, pozwolenia itp. uznawane są przez ARiMR za ważne bezterminowo, jeżeli w ich treści albo w Instrukcji do wniosku nie określono inaczej.

Dołączane do wniosku dokumenty powinny być aktualne tj. takie, w których wpisane dane są prawdziwe i zgodne ze stanem faktycznym.

W przypadku dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć tłumaczenie danego dokumentu na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.

Informacja o załącznikach

Załączniki niezbędne do przeprowadzenia wstępnej weryfikacji spełniania podstawowych wymogów formalnych:

I. Załącznik dotyczący prowadzonej działalności oraz operacji

1. Wniosek o wpis do ewidencji producentów - oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez pracownika Biura Powiatowego w przypadku, gdy wniosek o nadanie numeru identyfikacyjnego został złożony we wcześniejszym terminie a wnioskodawca, do chwili złożenia wniosku o przyznanie pomocy w ramach przedmiotowego działania, nie otrzymał wymaganego numeru.

Dokument dołączany w sytuacji, gdy wnioskodawca nie posiada numeru identyfikacyjnego. Zgodnie z art. 11 ust.3 pkt 5 ustawy z dnia 18 grudnia 2003 o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz.U. 2004 Nr 10 poz. 76 z późn. zm.) wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy wnioskodawca może złożyć *Wniosek o wpis do ewidencji producentów* – oryginał lub jego kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez pracownika Biura Powiatowego w przypadku, gdy wniosek o nadanie numeru identyfikacyjnego został złożony we wcześniejszym terminie a wnioskodawca, do chwili złożenia wniosku o przyznanie pomocy w ramach przedmiotowego działania, nie otrzymał wymaganego numeru.

Pozostałe załączniki wymagane do przeprowadzenia weryfikacji wniosku.

II. Załączniki dotyczące wnioskodawcy

2. Dokument powołania nadleśniczego w nadleśnictwie, które ubiega się o przyznanie pomocy - kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez notariusza lub podmiot, który wydał dokument lub pracownika ARiMR - dokument obowiązkowy.

III. Załączniki dotyczące prowadzonej działalności oraz operacji

3. Charakterystyka przyrodniczo-gospodarcza operacji planowanej do realizacji przez nadleśnictwo w ramach działania „Odtwarzanie potencjału produkcji leśnej zniszczonego przez katastrofy oraz wprowadzanie instrumentów zapobiegawczych” oraz obszaru, na którym operacja będzie realizowana - oryginał - dokument obowiązkowy.

Dokument należy sporządzić na formularzu udostępnionym przez ARiMR. Poza częścią opisową do „Charakterystyki..” należy dołączyć dokumenty wymienione w treści załącznika. Istnieje możliwość potraktowania formularza jako *strony tytułowej* opracowania i wpisania w odpowiednie pola numerów stron, w których znajdzie się rozwinięcie poszczególnych punktów.

Dokument składa się z poniższych rozdziałów, w których należy umieścić stosowne informacje.

- **Informacje ogólne**
Należy podać ogólne informacje dotyczące nadleśnictwa m.in. odnoszące się do terminu obowiązywania Planu Urządzenia Lasu, wewnętrznego podziału na obręby oraz leśnictwa.
- **Położenie przyrodniczo-leśne, warunki klimatyczne, hydrologiczne, glebowe i siedliskowe**
- **Uszkodzenia wynikłe z katastrofy w zasięgu terytorialnym nadleśnictwa wraz z planem odbudowy (dotyczy nadleśnictw wnioskujących o pomoc w Schemacie I)**
Należy przedstawić opis skutków klęski/ katastrofy, ich umiejscowienie, obszar jak również zaprezentować syntetyczny plan odbudowy potencjału produkcji leśnej na uszkodzonych powierzchniach.
- **Opis stanu lasów niebędących w zarządzie PGL LP, położonych w zasięgu terytorialnym nadleśnictwa**
- **Opis zadań z zakresu hodowli lasu realizowanych w ramach operacji oraz ogólna charakterystyka hodowli lasu w nadleśnictwie**
 1. W przypadku, gdy operacja dotyczy prac z działu hodowli lasu założenia projektowe powinny zawierać informacje dotyczące m. in.: sposobu przygotowania gleby, siedliska, zaprojektowanego składu gatunkowego, formy mieszania gatunków na zakładanych uprawach, więźby sadzenia, poprawek, uzupełnień, zabiegów pielęgnacyjnych, itp.
 2. Opis powinien zawierać informacje dotyczące uwzględnienia w założeniach projektowych elementów kształtowania i ochrony różnorodności biologicznej (np. zakładania ognisk biocenotycznych).
 3. Opis powinien również zawierać ogólną charakterystykę hodowlaną nadleśnictwa.

- **Opis zadań z zakresu ochrony lasu i ochrony przyrody realizowanych w ramach operacji oraz ogólna charakterystyka ochrony lasu i ochrony przyrody w nadleśnictwie**
 1. W przypadku, gdy projekt dotyczy prac z działu ochrony lasu, założenia projektowe powinny zawierać opis planowanych zabiegów.
 2. Należy również scharakteryzować zagadnienia dotyczące ochrony lasu oraz ochrony przyrody w nadleśnictwie.
Opis powinien zawierać m. in. informacje dotyczące form ochrony przyrody w zasięgu terytorialnym nadleśnictwa (np: Parków Narodowych, Parków Krajobrazowych, obszarów Natura 2000 itp.) oraz udostępnienia obszarów leśnych dla społeczeństwa, zagospodarowania rekreacyjnego, edukacyjnego i turystycznego (Leśnych Kompleksów Promocyjnych itp.).
- **Uzasadnienie realizacji operacji**
Należy uzasadnić potrzebę realizację operacji w zakresie objętym wnioskiem. Należy mieć na uwadze, iż zgodnie z § 3 Rozporządzenia „Pomoc jest przyznawana na operację spełniającą wymagania określone w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013, w szczególności uzasadnioną gospodarczo lub przyrodniczo”.
- **Zestawienie prac i kosztów (dotyczy prac z zagospodarowania lasu)**
 1. W przypadku, gdy w skład operacji wchodzi prace związane z zagospodarowaniem lasu do *Charakterystyki* należy dołączyć **Zestawienie prac i kosztów** (sporządzone z „Raportów Zespołu Zadaniowego” SILP⁹) w postaci wydruków:
 - a) **Wniosków szczegółowych** oraz
 - b) odpowiadającym im **Pozycji planów wg. czynności/ materiałów** (prace zestawione wg. leśnictw)
ww. dokumenty powinny zawierać informacje szczegółowo opisujące dane zawarte w Zestawieniu rzeczowo-finansowym.
 2. Jeżeli w operacji uwzględniono udział lasów niebędących w zarządzie nadleśnictwa należy dołączyć dodatkowo **Zestawienie prac i kosztów** sporządzone w układzie jak we ww. *Wnioskach szczegółowych* dla prac wykonywanych w PGL LP.

W przypadku, gdy w dołączonych *Wnioskach szczegółowych* użyto *czynności* innych niż opisane w *Katalogu norm czasu dla prac leśnych wykonywanych w zagospodarowaniu lasu* obowiązującego w PGL Lasy Państwowe wraz z *Zestawieniem prac i kosztów* należy złożyć kopie decyzji nadleśniczego wprowadzających je do stosowania.
- **Materiał kartograficzny**
 1. Na materiał kartograficzny dołączany do *Charakterystyki* składa się:
 - a) **kopia mapy ewidencyjnej** (wydana przez urząd gminy lub starostwo powiatowe)
 - b) **kopia mapy gospodarczej** (zalecana skala 1:10 000);
Na materiał kartograficzny wymieniony w punktach a i b należy precyzyjnie wrysować obszar planowych prac/ robót, w tym:
 - rozmieszczenie gatunków oraz elementów różnorodności biologicznej na uprawach leśnych,
 - elementy zabezpieczenia przeciwpożarowego.Do wrysowania obszaru operacji na mapę gospodarczą można użyć narzędzi GIS będących w dyspozycji nadleśnictwa.
 - c) **kopia mapy przeglądowej ochrony przeciwpożarowej nadleśnictwa** składana w przypadku wnioskowania o pomoc w ramach:
 - Schematu II;
 - Schematu I (tylko w przypadku, gdy przedmiotem operacji jest budowa/ przebudowa/ modernizacja dróg leśnych).
 2. Jeżeli szczegółowość elementów operacji nie pozwala na umieszczenie ich na ww. mapach, **dotatkowo** należy dołączyć inne mapy lub szkice.
- **Sposób postępowania na wypadek powstania pożaru**, ustalony na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 7 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz. U. z 2009 r. Nr 178, poz. 1380 oraz z 2010 r. Nr 57, poz. 353) (*dokument składany w przypadku gdy droga leśna, budowana/ przebudowywana/ modernizowana w ramach Schematu II nie została wyznaczona w Planie Urządzenia Lasu jako dojazd pożarowy*).

⁹ System Informatyczny Lasów Państwowych

- **Charakterystyka techniczna drogi.**

W przypadku, gdy przedmiotem operacji jest budowa, przebudowa lub remont połączony z modernizacją dróg leśnych do *Charakterystyki* należy dołączyć:

1. **opis techniczny**, zawierający następujące elementy:
 - opis konstrukcji i nośności nawierzchni;
 - kilometraż projektowanej drogi wraz ze zjazdami;
2. **plan sytuacyjny**, zawierający:
 - lokalizację mijanek, placów manewrowych, zjazdów
3. **przekrój normalny drogi na prostej.**

Załącznik „*Charakterystyka przyrodniczo-gospodarcza operacji...*” powinien zostać podpisany i opieczątowany przez nadleśniczego lub jego pełnomocnika.

4. **Zaświadczenie o nadaniu numeru w krajowym rejestrze urzędowym podmiotów gospodarki narodowej (REGON)** - kopia - dokument obowiązkowy

Do wniosku należy dołączyć aktualne zaświadczenie REGON.

5. **Informacja o ustaleniach podjętych przez nadleśniczego i właściwego starostę dotyczących zapewnienia możliwości udziału w operacji właścicielom lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa** - oryginał – dokument obowiązkowy

Należy sporządzić na formularzu udostępnionym przez ARiMR.

Nadleśnictwo jest zobowiązane do uwzględnienia w operacji potrzeb lasów niebędących w zarządzie nadleśnictwa oraz umożliwienia uczestnictwa w operacji ich właścicielom.

Przedmiotowy załącznik należy wypełnić na podstawie dokumentacji potwierdzającej przeprowadzenie stosownych *ustaleń z właściwymi starostami.*

W polu *Uwagi* przedmiotowego dokumentu można wpisać powody, którym kierował się nadleśniczy ze starostą podejmując decyzję o włączeniu/ odmowie włączenia danego właściciela do operacji realizowanej przez nadleśnictwo.

Uwaga:

1. Dokument *Informacja o ustaleniach podjętych przez nadleśniczego i właściwego Starostę..*” sporządza się dla każdego starostwa z osobna. Liczba załączników składanych w ARiMR jest uzależniona od ilości Starostw Powiatowych:
 - a) znajdujących się w zasięgu terytorialnym leśnictw uznanych za uszkodzone (wymienionych w załączniku nr 1 do Rozporządzenia) - w przypadku realizacji operacji w ramach Schematu I lub
 - b) pozostających w zasięgu terytorialnym całego nadleśnictwa - w przypadku realizacji operacji w ramach Schematu II.
2. W przypadku miast na prawach powiatu *Ustalenia* należy przeprowadzić z prezydentem miasta lub osobą przez niego upoważnioną.

Przebieg procedury umożliwiającej udział w operacji właścicielom lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa

I. W celu zapewnienia udziału w operacji właścicielom lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa **nadleśniczy w porozumieniu ze starostami:**

- a) **właściwymi ze względu na zasięg terytorialny wszystkich leśnictw wymienionych w załączniku nr 1 do Rozporządzenia** - w przypadku realizacji operacji w ramach Schematu I;
- b) **właściwymi ze względu na zasięg terytorialny całego nadleśnictwa** - w przypadku operacji objętych Schematem II,

ustala pisemnie (np. w formie protokołu):

- obszar planowany do objęcia operacją oraz
- zakres planowanych kosztów.

W oparciu o potrzeby występujące w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa może zostać ustalony zakres kosztów, mieszczący się w zakresie kosztów kwalifikowalnych w ramach określonych w § 7 ust. 2 Rozporządzenia. Ustalany ze starostą obszar operacji oraz zakres kosztów odnoszących się do lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa nie musi wiązać się bezpośrednio z miejscem i zakresem operacji planowanym do realizacji w lasach będących w zarządzie PGL LP.

W zależności od realizowanego Schematu ustalony ze starostą obszar może odnosić się do zasięgu terytorialnego wszystkich lub wybranych leśnictw, w których uznano potrzebę realizacji operacji.

Dokumentację potwierdzającą przeprowadzenie *ustaleń z właściwymi starostami* należy zachować do ewentualnej kontroli.

II. Nadleśniczy pisemnie podaje do publicznej wiadomości zamiar realizacji operacji uwzględniającej ustalony ze starostą obszar i zakres kosztów w siedzibie nadleśnictwa oraz poprzez władze właściwych powiatów i gmin, w miejscach zwyczajowo przyjętych.

Fakt podania do publicznej wiadomości informacji, o której mowa w punkcie II., należy potwierdzić pieczęcią właściwych organów na wzorze ogłoszenia.

Zaleca się również, aby ogłoszenie zamiaru realizacji operacji odbyło się również bezpośrednio w miejscowościach, które zostały uwzględnione w ogłoszeniu poprzez np. bezpośrednie poinformowanie właściwych sołtysów lub wywieszenie stosownej informacji na tablicy ogłoszeń w miejscowości, której dotyczy ogłoszenie.

Przyjmowanie zgłoszeń właścicieli lasów odbywa się w okresie 30 dni od dnia ukazania się ogłoszenia.

III. Po upływie 30 dni od dnia podania do publicznej wiadomości informacji o planowaniu realizacji operacji w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa **nadleśniczy w porozumieniu ze starostą:**

- a) dokonuje weryfikacji zgłoszeń,
- b) przeprowadza wizytację na terenie lasów objętych zgłoszeniem;
- c) sporządza listę właścicieli lasów, którzy kwalifikują się do udziału w operacji i udostępnia ją w siedzibie nadleśnictwa oraz poprzez władze właściwych powiatów i gmin, w miejscach zwyczajowo przyjętych

6. Opinia rzeczoznawcy do spraw zabezpieczeń przeciwpożarowych stwierdzająca zgodność założeń projektowych z wymaganiami przepisów z zakresu ochrony przeciwpożarowej terenów leśnych – oryginał lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez notariusza lub podmiot, który wydał dokument lub pracownika ARiMR - dokument obowiązkowy.

Niniejsza *opinia* powinna być wydana na podstawie wniosku o przyznanie pomocy oraz załączników, w oparciu o przepisy związane z zabezpieczeniem przeciwpożarowym terenów leśnych tj:

- Rozporządzenie Ministra Środowiska z dnia 22 marca 2006r w sprawie *szczegółowych zasad zabezpieczenia przeciwpożarowego lasów* (Dz.U. Nr 58, poz.405 z późn. zm.);
- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 21 kwietnia 2006r w sprawie *ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów* (Dz. U. Nr 80, poz. 563 z późn. zm.)

Opinia powinna zawierać następujące elementy:

- Nazwę nadleśnictwa;
- Zakres prac/ robót realizowanych w ramach operacji – (zgodnie z grupami zadań „A, B, C..” wymienionymi w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji*;
- Miejsce realizacji operacji (*województwo, powiat, gmina, miejscowość, leśnictwo* – zgodnie z informacjami podanymi w pkt 17 wniosku);
- **Stwierdzenie zgodności założeń projektowych operacji z wymaganiami przepisów z zakresu ochrony przeciwpożarowej terenów leśnych;**

lub:

Stwierdzenie braku związku zadań planowanych do realizacji w ramach operacji z wymaganiami przepisów z zakresu ochrony przeciwpożarowej terenów leśnych;

- Imię i nazwisko rzeczoznawcy oraz numer uprawnień.

Rzeczoznawcami uprawnionymi do wydawania ww. *opinii* są rzeczoznawcy działający na podstawie uprawnień wydanych w trybie rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 16 czerwca 2003 r. w sprawie uzgadniania projektu budowlanego pod względem ochrony przeciwpożarowej (Dz. U. Nr 121, poz. 1137 z późn. zm.),

7. Protokół z oceny udatności upraw - kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez notariusza lub podmiot, który wydał dokument lub pracownika ARiMR.

Należy dołączyć do wniosku w przypadku, gdy w zakres operacji wchodzi wykonanie poprawek w uprawach leśnych.

8. Pełnomocnictwo, jeżeli zostało udzielone - oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez notariusza lub pracownika ARiMR

Należy dołączyć do wniosku w sytuacji, gdy nadleśniczego będzie reprezentował w stosunkach z ARiMR pełnomocnik.

Załączane do wniosku pełnomocnictwo, na którym własnoręczność podpisów została potwierdzona przez notariusza, powinno być oryginałem lub kopią potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez notariusza lub pracownika ARiMR.

Pełnomocnictwo musi być sporządzone w formie pisemnej oraz określać w swojej treści w sposób niebudzący wątpliwości rodzaj czynności, do których pełnomocnik jest umocowany.

IV. Załączniki dotyczące robót budowlanych:

9. Kosztorys inwestorski – oryginał

Wymagany w zakresie robót budowlanych¹⁰, w układzie odpowiadającym zadaniom opisanym w **Zestawieniu rzeczowo-finansowym projektu**. Wyczenia w kosztorysie inwestorskim muszą uwzględniać wartości netto (bez VAT). Wartość kosztorysową robót budowlanych (całkowitą) należy podać w cenach netto (bez VAT).

Kosztorys sporządzony metodą kalkulacji uproszczonej należy wykonać w oparciu o wymagania rozporządzenia 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. Nr 130 poz. 1389).

W kosztorysie należy wydzielić koszty kwalifikowalne i niekwalifikowalne w ramach operacji

Jeśli w operacji występują roboty budowlane, których koszty wykonania zaliczane są do kosztów kwalifikowalnych operacji oraz roboty budowlane, których koszty wykonania niezaliczane są do kosztów kwalifikowalnych, wnioskodawca zobowiązany jest dokonać rozdzielenia tych robót.

Wyodrębnienie kosztów kwalifikowalnych oraz niekwalifikowalnych, zgodnie z wymaganiami programowymi, powinno być dokonane w sposób jednoznaczny i czytelny w przedstawionych załącznikach do wniosku.

Przykładowo, wnioskodawca może dokonać wyodrębnienia kosztów kwalifikowalnych:

- w kosztorysie inwestorskim, dzieląc go na dwie części, jedną z kosztami kwalifikowalnymi oraz drugą z niekwalifikowalnymi (sposób zalecany);
- w dodatkowym kosztorysie „różnicowym” zawierającym przykładowo jedynie koszty kwalifikowalne;
- w oddzielnej tabeli z wyczeniami kosztów kwalifikowalnych oraz niekwalifikowalnych oraz z odnośnikami z tabeli do odpowiednich pozycji w kosztorysie/kosztorysach;
- w „przedmiarze robót” oraz odrębnie sporządzić kalkulację kosztorysową dla robót budowlanych zaliczanych do kosztów kwalifikowalnych, odrębnie dla robót budowlanych niezaliczanych do kosztów kwalifikowalnych;
- w innej jednoznacznej formie.

Np.: można wykonać inwentaryzację kosztów niekwalifikowalnych i odjąć je od całkowitej wartości robót budowlanych wyczonej w kosztorysie inwestorskim, otrzymując jedynie koszty kwalifikowalne.

Gdy istnieje taka możliwość, podział na koszty kwalifikowalne oraz niekwalifikowalne należy wykonać w kosztorysie inwestorskim (jako kosztorysie specjalnie przygotowanym na potrzeby planowanej operacji). W tabeli wartości elementów scalonych należy w takim przypadku wydzielić pozycje dla kosztów niekwalifikowalnych.

W każdym przypadku kosztorys sporządzony przez wnioskodawcę powinien umożliwiać ARiMR sprawdzenie poprawności wydzielenia kosztów kwalifikowalnych w robotach budowlanych. W przypadku wystąpienia wątpliwości w ramach uzupełnienia wniosku, wnioskodawca zostanie wezwany do udzielenia dodatkowych wyjaśnień związane z kwalifikowalnością kosztów.

Odrębnie obliczoną wartość kosztorysową dla kosztów kwalifikowalnych należy przenieść do Zestawienia rzeczowo-finansowego.

Uwaga:

Koszty związane z pozyskiwaniem i transportem surowca drzewnego są kosztem niekwalifikowalnym operacji.

10. Ostateczne pozwolenie na budowę lub pozwolenie wodnoprawne lub w przypadku, gdy przedmiotem operacji jest wykonanie studni – decyzja o zatwierdzeniu projektu prac geologicznych - w przypadku, gdy na podstawie przepisów prawa budowlanego lub przepisów prawa geologicznego i górniczego lub przepisów prawa wodnego istnieje obowiązek uzyskania tych pozwoleń - oryginał lub kopia.

Załączane do wniosku w przypadku operacji, dla których jest ono wymagane, zgodnie z ustawą *Prawo budowlane*, *Prawo ochrony środowiska* lub *Prawo wodne*.

Roboty budowlane można rozpocząć jedynie na podstawie ostatecznej decyzji o pozwoleniu na budowę, za wyjątkiem robót budowlanych, których wykonanie jest dopuszczalne w oparciu o prostszy tryb, jakim jest zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych. Poświadczeniem, że decyzja o pozwoleniu na budowę stała się ostateczna może być stempel wystawiony na dokumencie przez właściwy organ administracji budowlanej. W przypadku, gdy w ciągu 14 dni od dostarczenia stronom decyzji o pozwoleniu na budowę nie zostało przez żadną ze stron wniesione odwołanie od tej decyzji, to staje się ona ostateczną. Po upływie tego terminu Wnioskodawca powinien się udać do organu administracji budowlanej (starostwa) z prośbą o poświadczenie, że decyzja stała się ostateczna. Dopiero taki dokument należy przedstawiać jako załącznik do wniosku o przyznanie pomocy.

W przypadku, gdyby Wnioskodawca nie przedstawił ostatecznej decyzji o pozwoleniu na budowę, Oddział Regionalny ARiMR będzie prosił na uzupełnieniu o przedstawienie poprawnego dokumentu. Brak ostatecznej

¹⁰ Robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 roku - Prawo budowlane (Dz.U. z 2006 r. Nr 156, poz. 1118 z późn. zm.).

decyzji o pozwoleniu na budowę (stempla poświadczającego na decyzji) może skutkować pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.

Decyzja o pozwoleniu na budowę jest decyzją administracyjną wydaną na wniosek złożony we właściwym terenowo organie administracji budowlanej, najczęściej w starostwie. Składanie wniosku o wydanie pozwolenia na budowę odbywa się w innym trybie niż zgłaszanie zamiaru wykonania robót budowlanych. Decyzja o pozwoleniu na budowę powinna być wystawiona na Wnioskodawcę.

Rodzaje obiektów budowlanych lub robót budowlanych, których wykonanie wymaga wcześniejszego uzyskania decyzji o pozwoleniu na budowę określa ustawa Prawo Budowlane. Pomocne w określeniu, czy wykonanie danych robót budowlanych wymaga uzyskania decyzji o pozwoleniu na budowę mogą być właściwe terenowo starostwa, gdzie radzimy się zwrócić mając ustalony zakres robót planowanych do realizacji w ramach operacji. Przy wykonywaniu powyższych czynności należy mieć na uwadze stanowisko Głównego Urzędu Nadzoru Budowlanego (zamieszczone na stronie internetowej www.gunb.gov.pl) w sprawie budowy i remontu dróg leśnych, które stanowi, iż cyt.:

„Zgodnie z art. 3 pkt 3 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (Dz. U. z 2006 r. Nr 156, poz. 1118 z późn. zm.), budowlą są m.in. drogi. Zgodnie z art. 4 pkt 2 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 115 z późn. zm.), drogą jest budowla wraz z drogowymi obiektami inżynierskimi, urządzeniami oraz instalacjami, stanowiąca całość techniczno-użytkową, przeznaczona do prowadzenia ruchu drogowego, zlokalizowana w pasie drogowym.

Ponadto drogi, tak jak wszystkie obiekty budowlane, powstają w wyniku prowadzenia robót budowlanych z zastosowaniem wyrobów budowlanych. Budowlą będzie również droga w lesie, jeżeli będzie spełniać powyższe cechy, bowiem z punktu widzenia Prawa budowlanego nie ma znaczenia, czy droga jest budowana w lasach, czy poza ich terenem. Należy przy tym zaznaczyć, że budowa takiej drogi wymaga uzyskania pozwolenia na budowę (zob. art. 28 ustawy – Prawo budowlane), natomiast jej remont dokonania zgłoszenia (zob. art. 29 ust. 2 pkt 1 ustawy – Prawo budowlane).

Inny charakter ma jednak droga leśna, która powstała jedynie w wyniku poruszania się ludzi lub pojazdów po gruncie. Nie należy jej kwalifikować jako obiekt budowlany i tym samym nie podlega przepisom Prawa budowlanego. Natomiast wykonanie – przy Użyciu wyrobów budowlanych – nowej nawierzchni tej drogi o większej twardości, mającej charakter niepodzielny i trwałą (np. wylanie warstwy kamienno-żużlowej związanej betonem lub ułożenie kostki brukowej) należy traktować jako budowę nowego obiektu budowlanego (drogi – w rozumieniu Prawa budowlanego) wymagającą pozwolenia na budowę”.

Proponujemy również wcześniejsze zapoznanie się z definicją kosztów kwalifikowalnych zamieszczoną w rozporządzeniu Podobne definiowanie kosztów kwalifikowalnych w projekcie budowlanym oraz we wniosku o wydanie decyzji o pozwoleniu na budowę jak w ww. rozporządzeniu ułatwi weryfikację wniosku o przyznanie pomocy.

Uzyskanie decyzji o pozwoleniu na budowę wymaga często długiego okresu oczekiwania, gdyż decyzja ta wymaga wykonania stosownych uzgodnień lub uzupełnień – najczęściej okres ten jest nie krótszy niż jeden miesiąc. Planując wystąpienie z wnioskiem o przyznanie pomocy należy więc uwzględnić czas niezbędny do wykonania i uzgodnienia projektu budowlanego, czas na wydanie decyzji o pozwoleniu na budowę oraz dodatkowo czas, w którym decyzja stanie się ostateczna (najczęściej 21 dni). Z wnioskiem o wydanie decyzji o pozwoleniu na budowę należy wystąpić odpowiednio wcześniej, a nie dopiero w dniu składania wniosku o przyznanie pomocy.

W przypadku budowy studni głębinowej należy pamiętać, iż na etapie rozliczania operacji będzie wymagane pozwolenie wodnoprawne. Decyzja o pozwoleniu na budowę, o pozwoleniu wodnoprawnym oraz decyzja o zatwierdzeniu projektu prac geologicznych powinny być decyzjami ostatecznymi (tj. opatrzonymi stemplem właściwego organu administracji budowlanej - starostwa, że niniejsza decyzja stała się ostateczna). W sytuacji, gdy Wnioskodawca nie dysponuje ostatecznym pozwoleniem w dniu składania wniosku, decyzję taką powinien dostarczyć najpóźniej w 21-dniowym terminie określonym w wezwaniu do uzupełnienia.

Jeżeli data wydania pozwolenia jest wcześniejsza niż **2 lata** od daty złożenia wniosku, w przypadku pozwoleń wydanych przed 23 sierpnia 2008 r. (data wejścia w życie zmian wprowadzonych Ustawą z dnia 26.06.2008 r. o zmianie ustawy - Prawo budowlane (Dz. U. z 2008 r. Nr 145 poz. 914) lub niż **3 lata** dla pozwoleń wydanych po tej dacie, należy dołączyć dokument, który poświadcza aktualność pozwolenia np. strony dziennika budowy potwierdzające powyższe¹¹.

¹¹ Art. 37 ustawy Prawo Budowlane (jednolity tekst Dz.U. 2006 Nr 156, poz. 1118) podaje, że „Decyzja o pozwoleniu na budowę wygasa, jeżeli budowa nie została rozpoczęta przed upływem 2 lat od dnia, w którym decyzja ta stała się ostateczna lub budowa została przerwana na czas dłuższy niż 2 lata”.

Ustawa z dn. 26.06. 2008 r. o zmianie ustawy - Prawo Budowlane (Dz.U. z 2008 Nr 145, poz. 914.) w art. 37 wprowadza z dniem 23.08.2009 r. następujące zmiany: „Decyzja o pozwoleniu na budowę wygasa, jeżeli budowa nie została rozpoczęta przed upływem 3 lat od dnia, w którym decyzja ta stała się ostateczna lub budowa została przerwana na czas dłuższy niż 3 lata”.

Przerwa w wykonywaniu robót budowlanych dłuższa niż 2 lub 3 lata lub nierozpoczęcie budowy w okresie odpowiednio 2 lub 3 lat powoduje, że Decyzja o pozwoleniu na budowę wygasa. Dokumentem potwierdzającym prowadzenie robót budowlanych jest dziennik budowy.

11. Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwemu organowi, potwierdzone przez ten organ – kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez notariusza lub podmiot, który wydał dokument lub pracownika ARiMR,

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;

Załączniki te dotyczą operacji, na realizację których nie jest wymagane pozwolenie na budowę, lecz dokument zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych do właściwego organu administracji budowlanej. Sposób realizacji zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych oraz wykaz dokumentów załączanych wraz z tym zgłoszeniem określa ustawa Prawo budowlane. Załączniki składane wraz ze zgłoszeniem zamiaru wykonania robót budowlanych należy dołączyć do wniosku o przyznanie pomocy. Na podstawie tych załączników nastąpi sprawdzenie, czy zakres zgłoszonych robót odpowiada zakresowi robót objętych wnioskiem o przyznanie pomocy.

W przypadku, gdy okres pomiędzy datą doręczenia zgłoszenia do właściwego organu budowlanego a datą złożenia wniosku do ARiMR jest dłuższy niż 30 dni należy dołączyć *Oświadczenie Wnioskodawcy, że w ciągu 30 dni od dnia zgłoszenia właściwemu organowi zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru* – oryginał.

W przypadku, gdy okres pomiędzy datą doręczenia zgłoszenia a datą złożenia wniosku do ARiMR jest krótszy niż 30 dni, należy dołączyć *kopię Zaświadczenia wydanego przez właściwy organ, że nie wnosi sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych*.

Powyższe dokumenty powinny zostać dostarczone najpóźniej w 21-dniowym terminie na uzupełnienie, określonym w wezwaniu do uzupełnienia.

Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych powinno zawierać czytelne potwierdzenie jego złożenia we właściwym urzędzie.

W przypadku zamiaru budowy przyłączy, zgodnie z Art. 29 a ustawy Prawo Budowlane, budowa ta może się odbywać na podstawie pozwolenia na wykonanie przyłącza (uzgodnienia z właścicielem sieci), tj. bez potrzeby uzyskiwania pozwolenia na budowę lub bez zgłoszenia wykonania robót budowlanych do organów administracji budowlanej. Dokumentem potwierdzającym zgodę właściciela sieci na wykonanie przyłącza może być: umowa o przyłączenie do sieci gazowej lub elektroenergetycznej, warunki techniczne na przyłączenie danej działki do sieci wod. - kan. itp.