

WYKAZ DOKUMENTÓW I ZAŁĄCZNIKÓW DLA DZIAŁANIA 312 PROW „TWORZENIE I ROZWÓJ MIKROPRZEDSIĘBIORSTW” - FOTOWOLTAIKA

 **Zaświadczenie z właściwej Ewidencji Ludności o zameldowaniu na pobyt czasowy w miejscu zamieszkania, wystawione nie wcześniej niż 1 miesiąc przed złożeniem wniosku o przyznanie pomocy**

– w przypadku, gdy jest ono różne od miejsca zameldowania na pobyt stały – oryginał.

Dokument załączany w przypadku osoby fizycznej oraz dla każdego ze współników spółki cywilnej będącego osobą fizyczną, o ile jest wymagany tj. w sytuacji, kiedy:

- wnioskodawca podaje inny adres niż wskazany w dokumencie tożsamości adres zameldowania na pobyt stały,
- współnik spółki cywilnej podaje inny adres niż wskazany w dokumencie tożsamości adres zameldowania na pobyt stały.

 **Dokument tożsamości – części dotyczące danych osobowych** – kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez notariusza lub podmiot, który wydał dokument lub pracownika Agencji

Do wniosku należy dołączyć kopię strony/stron zawierających dane osobowe oraz adres zameldowania wnioskodawcy. Obywatele Polski zobowiązani są złożyć kopię dowodu osobistego, a obywatele pozostałych państw UE kopię karty pobytu, paszportu, lub każdego innego dokumentu ze zdjęciem, wydanego w kraju obywatelstwa danej osoby, który w danym kraju jest uznawany za dokument tożsamości i zawiera dane osobowe oraz informację o obywatelstwie.

W przypadku współników spółki cywilnej należy załączyć kopie dokumentu tożsamości każdego współnika spółki będącego osobą fizyczną.

W przypadku obywateli Polski, w sytuacji, gdy nie jest możliwe złożenie kopii dowodu osobistego należy złożyć kopię innego dokumentu zawierającego dane osobowe i adresowe (np. prawo jazdy) wraz z wyjaśnieniem precyzującym, dlaczego złożenie dowodu osobistego nie jest możliwe (np. kradzież/ zniszczenie) i ewentualnie innymi dodatkowymi dokumentami/wyjaśnieniami potwierdzającymi, iż na dzień złożenia wniosku nie jest możliwe złożenie kopii dowodu osobistego (np. zaświadczenie o utracie dowodu osobistego wydanej przez właściwy organ gminy, itp.).

W przypadku obywateli Polski, w sytuacji, gdy nie jest możliwe złożenie kopii dowodu osobistego i gdy wnioskodawca nie posiada innego dokumentu tożsamości, należy złożyć wyjaśnienie precyzujące, dlaczego złożenie dowodu osobistego nie jest możliwe (np. kradzież/utrata) oraz zaświadczenie o utracie dowodu osobistego wydane przez właściwy organ gminy.

 **Zaświadczenie wydane nie wcześniej niż 1 miesiąc przed złożeniem wniosku o przyznanie pomocy przez:**

– Kasę Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego (KRUS) o niefigurowaniu w ewidencji osób ubezpieczonych – oryginał;
albo

– Kasę Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego (KRUS) wskazujące zakres i okres podlegania ubezpieczeniu – w przypadku, gdy wnioskodawca figuruje w ewidencji osób ubezpieczonych – oryginał;
albo

– Zakład Ubezpieczeń Społecznych (ZUS) potwierdzające fakt podlegania ubezpieczeniu społecznemu – oryginał.
W przypadku współników spółki cywilnej zaświadczenie należy załączyć dla każdego współnika spółki będącego osobą fizyczną.

Przedkładane zaświadczenie z ZUS ma wskazywać na fakt podlegania ubezpieczeniu w dniu składania wniosku o przyznanie pomocy (nie musi zawierać informacji o zapłacie składek za ten okres).

Uwaga: Zwracamy uwagę, iż deklaracje ZUS DRA nie są traktowane jako równoznaczne z powyżej wymienionym zaświadczeniem z ZUS.

 **Formularze rozliczeniowe Zakładu Ubezpieczeń Społecznych z ostatnich 12 miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku o przyznanie pomocy**

-w przypadku wnioskodawców rozwijających działalność gospodarczą oraz spółek kapitałowych „w organizacji”

Kopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez pracownika ARIMR lub podmiot, który wydał dokument lub notariusza lub wnioskodawcę lub ZUS.

Należy załączyć **deklaracje rozliczeniowe ZUS DRA (wraz z załącznikami ZUS RCA (RCX), ZUS RSA, ZUS RZA) za okres 12 miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku o przyznanie pomocy.** Przedstawiane dokumenty, zarówno deklaracje ZUS DRA, jak i imienne raporty miesięczne (ZUS RCA (RCX), ZUS RSA, ZUS RZA), powinny być podpisane przez płatnika składek (wnioskodawcę) lub osobę upoważnioną. Dotyczy to również podmiotów zobowiązanych do przekazywania dokumentów do ZUS drogą elektroniczną. W przypadku prowadzenia działalności krócej niż rok, należy przedstawić deklaracje rozliczeniowe ZUS DRA (wraz z załącznikami ZUS RCA (RCX), ZUS RSA, ZUS RZA) za wszystkie miesiące od momentu rozpoczęcia działalności).

Wnioskodawcy prowadzący działalność gospodarczą, ale niezatrudniający pracowników, czyli opłacający składki wyłącznie za siebie lub za osoby współpracujące - zgodnie z zasadami obowiązującymi w ZUS - są zwolnione z

comiesięcznego obowiązku składania deklaracji DRA. W związku z powyższym osoby te **zobowiązane są do załączenia do wniosku o przyznanie pomocy ostatniej złożonej deklaracji ZUS DRA do ZUS wraz z oświadczeniem wnioskodawcy, że od tego miesiąca stan nie uległ zmianie.**

Spółki kapitałowe „w organizacji”, które mogą zatrudniać pracowników po dniu zawarcia umowy spółki i w związku z tym również przedstawiają wspomniane deklaracje. Natomiast jeżeli nie składały deklaracji, bo nie miały takiego obowiązku (nie zatrudniały pracowników lub innych osób, od których konieczne było odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne), to powinny załączyć stosowne oświadczenie, iż w okresie od daty podpisania umowy spółki do dnia złożenia wniosku o przyznanie pomocy nie składały i nie miały obowiązku składać deklaracji rozliczeniowych DRA.



Dokument potwierdzający tytuł prawny wnioskodawcy do nieruchomości, w/na której realizowana będzie operacja – w przypadku umiejscowionych bezpośrednio związanych z nieruchomością

W przypadku posiadania samoistnego nieruchomości, dla której księga wieczysta jest prowadzona w systemie informatycznym, o którym mowa w art. 251 ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece (Dz. U. z 2001 r. Nr 124, poz. 1361, z późn. zm.), jest wystarczające podanie pełnego numeru księgi wieczystej

Kopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez pracownika ARiMR lub podmiot, który wydał dokument lub notariusza.

Dokument załączony w przypadku operacji bezpośrednio związanych z nieruchomością tj. dotyczących budowy, remontu połączonego z modernizacją, nasadzenia, infrastruktury, zagospodarowania terenu, zakupu maszyn, urządzeń, sprzętu i wyposażenia związanych (wykorzystywanych) z nieruchomością.

W przypadku, gdy nieruchomość, na której realizowana będzie operacja znajduje się w **posiadaniu zależnym** wnioskodawcy, dokumentem potwierdzającym tytuł prawny do tej nieruchomości, jest:

- umowa dzierżawy lub inna umowa potwierdzająca posiadanie zależne,
- inne dokumenty potwierdzające tytuł prawny.

Umowa dzierżawy lub inna umowa potwierdzająca posiadanie zależne powinna być zawarta na okres co najmniej 5 lat od planowanej daty przyznania pomocy (tj. daty podpisania umowy przyznania pomocy).

W przypadku, gdy nieruchomość, na której realizowana będzie operacja, znajduje się w **posiadaniu samoistnym (własność)** wnioskodawcy, dokumentem potwierdzającym tytuł prawny do tej nieruchomości jest **odpis z ksiąg wieczystych wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku o przyznanie pomocy.**

Załączenie dokumentu do wniosku nie jest konieczne, jeżeli księga wieczysta nieruchomości jest prowadzona w systemie informatycznym sądu. W takim przypadku konieczne jest wpisanie w części **III.A wniosku** (w kolumnie 10)

elektronicznego numeru księgi wieczystej dotyczącej danej działki/działek na których realizowana będzie operacja. Wnioskodawca powinien ustalić, czy nieruchomość na której będzie realizowana operacja posiada elektroniczną księgę wieczystą oraz uzyskać informację o jej numerze niezbędnym do wyszukania przez Agencję informacji w przeglądarce ksiąg wieczystych. Numer elektronicznej księgi wieczystej należy ustalić na podstawie posiadanej przez właściciela dokumentacji dotyczącej założenia księgi wieczystej w sądzie lub też należy skontaktować się z właścicielem ze względu na miejsce położenia nieruchomości Sądem Rejonowym - Wydziałem Ksiąg Wieczystych. Podanie tego numeru umożliwi Agencji weryfikację danych dotyczących właścicieli danej działki w Centralnej Bazie Danych Ksiąg Wieczystych bez konieczności przedstawiania przez wnioskodawcę stosownych dokumentów, o ile dana księga wieczysta znajduje się w tej bazie.

Należy pamiętać, aby prawidłowo wpisać nr księgi wieczystej, który składa się z trzech członów:

czteroznakowego kodu wydziału, we właściwości którego znajdowała się księga wieczysta w momencie założenia jej w postaci elektronicznej.

właściwego numeru księgi wieczystej, odpowiadającego numerowi nadanemu w repertorium ksiąg wieczystych danego wydziału. W przypadku ksiąg wieczystych, które prowadzone były wcześniej w postaci tradycyjnej (tzn. papierowej) jest to numer, który widniał na okładce księgi wieczystej uzupełniony zerami do ośmiu znaków (system uzupełnia zera w sposób automatyczny).

cyfry kontrolnej – nadawanej w chwili zakładania księgi w postaci elektronicznej (cyfra od 0 do 9).

Przeglądarka ksiąg wieczystych zamieszczona jest na stronie internetowej **www.ms.gov.pl**.

W przypadku, kiedy dana księga wieczysta nie posiada nadanego elektronicznego numeru księgi, wnioskodawca powinien dostarczyć wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy aktualny odpis z księgi wieczystej.

W sytuacji braku możliwości przedstawienia odpisu z ksiąg wieczystych dokumentem potwierdzającym tytuł prawny do nieruchomości, na której realizowana będzie operacja, może być:

- 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

- wypis z notarialnego aktu poświadczenia dziedziczenia ustawowego lub testamentowego, o którym mowa w przepisach art. 95a – 95p ustawy z dnia 14 lutego 1991 r. Prawo o notariacie (Dz. U. 2008 Nr 189, poz. 1158 z późn. zm.).

W przypadku, gdy z dokumentów potwierdzających nabycie spadku wynika, że uprawnionych do nabycia spadku jest więcej niż jeden spadkobierca, wnioskodawca do wniosku o przyznanie pomocy powinien dołączyć oświadczenia pozostałych spadkobierców, że wyrażają zgodę na realizację operacji.



Oświadczenie właściciela lub współwłaściciela nieruchomości, że wyraża on zgodę na realizację operacji bezpośrednio związanej z nieruchomością, w przypadku, gdy operacja realizowana będzie na nieruchomości będącej w posiadaniu zależnym, lub będącej przedmiotem współwłasności – oryginał.

Pomagamy w przygotowaniu

Oświadczenie należy sporządzić na formularzu udostępnionym przez ARiMR.

Dokument powinien być opatrzony datą jego sporządzenia oraz podpisem właściciela nieruchomości. W przypadku nieruchomości będącej przedmiotem współwłasności oświadczenie powinno być podpisane oddzielnie przez każdego ze współwłaścicieli.

Dokument załączany w przypadku, gdy planowana operacja jest trwale związana z nieruchomością (tj. dotyczy budowy, remontów połączonych z modernizacją, nasadzenia, infrastruktura, zagospodarowania terenu, zakupu maszyn i urządzeń wymagających posadowienia), a także, gdy operacja dotyczy wyposażenia nieruchomości.



Wydruk elektroniczny z dokumentacji księgowej lub kopia książki ewidencji środków trwałych – w przypadku wnioskodawców, którzy są zobowiązani do prowadzenia takiej ewidencji

Kopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez pracownika ARiMR lub podmiot, który wydał dokument lub notariusza lub wnioskodawcę.

Niniejszy punkt nie dotyczy podmiotów podejmujących działalność gospodarczą w wyniku realizacji operacji objętej projektem. Pozostali wnioskodawcy, w zakresie w jakim zobowiązani są do prowadzenia ewidencji środków trwałych przez ustawę o podatku dochodowym od osób fizycznych, jak i prawnych oraz ustawę o rachunkowości. Wskazane dokumenty powinny pokazać majątek przedsiębiorstwa wnioskodawcy.



Sprawozdania finansowe za okres 3 ostatnich lat obrotowych, sporządzone zgodnie z przepisami o rachunkowości – w przypadku podmiotów, które mają obowiązek prowadzenia ksiąg rachunkowych i sporządzania sprawozdań finansowych - kopie.

Kopia dokumentu powinna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez pracownika ARiMR lub podmiot, który wydał dokument lub notariusza.



Wstępna umowa przyłączenia źródła do sieci przesyłowej (np. promesa, list intencyjny itp.) - w przypadku, gdy wnioskodawca planuje budowę/montaż instalacji związanych z odnawialnymi źródłami energii. Będzie stanowiła ona potwierdzenie możliwości uzyskania przyłącza do sieci energetycznej a w konsekwencji sprzedaży wytworzonego produktu energetycznego.

Umowa wstępna z właścicielem sieci przesyłowej powinna regulować warunki przyłączenia do sieci (miejsce, rodzaj przyłącza i układów pomiarowych, wymagania dotyczące urządzeń, rodzaj i usytuowanie zabezpieczeń oraz inne warunki), jak i zobowiązania stron umowy, planowaną roczną ilość produkowanej energii wraz z parametrami jakościowymi tej energii, opłatami eksploatacyjnymi itd.



Wniosek o warunki zabudowy



Wniosek - Warunki przyłączenia do sieci



Zaświadczenia o pomocy de minimis uzyskanej w okresie obejmującym rok, w który został złożony wniosek o przyznanie pomocy oraz dwa poprzedzające go lata (dotyczy jedynie wnioskodawców którzy otrzymali wcześniej dotacje w ramach pomocy de minimis)



Co najmniej 3 zapytania dotyczące nabycia rzeczy lub usług skierowane do różnych dostawców lub wykonawców (zapytania ofertowe) - kopie

oraz

3 oferty stanowiące odpowiedź na te zapytania - kopie wraz z uzasadnieniem wyboru oferty.

Pomagamy w przygotowaniu

– w przypadku każdego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji, którego koszt przekracza 50 tys. zł netto,

Kopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez pracownika ARiMR lub podmiot, który wydał dokument lub notariusza.

W zapytaniu należy kolejno wyszczególnić wszystkie przedmioty zamówienia wraz z podaniem szczegółowej specyfikacji technicznej planowanych do kupienia urządzeń/maszyn/środków transportu.

Zapytanie ofertowe powinno zawierać możliwie pełną specyfikację przedmiotu zamówienia, zawierającą podstawowe parametry/cechy, takie jak: przeznaczenie i funkcje, jakie ma spełniać dostawa (maszyna/urządzenie/środek transportu, minimalna wydajność lub przedział wydajności, moc, pojemność, rodzaj zasilania (parowy, elektryczny, spalinowy, gazowy), producent lub marka dostawy (jeżeli jest przedmiotem zapytania), wymagany dodatkowy osprzęt, dodatkowe wyposażenie, ewentualnie gabaryty urządzenia, warunki dostawy, niestandardowe wykończenie, inne wymagania stawiane dostawie, itd.

Celem postępowania ofertowego jest przeprowadzenie rozeznania cenowego zakupu lub wykonania danego zadania na rynku, a nie obligowanie wnioskodawcy do zakupu przedmiotu postępowania od oferenta. Kryteria wyboru najkorzystniejszej oferty nie mogą stanowić elementów nieuczciwej konkurencji (nie mogą dyskryminować potencjalnych ofert), np. poprzez podanie takich kryteriów, jak „dotychczasowa współpraca”, „renoma w branży”, „dotychczasowe doświadczenia wnioskodawcy”, „zaufanie, co do terminowości wykonania zadania i rzetelności dostawcy”, itp.

Ponadto w kryteriach wyboru nie powinno znajdować się dodatkowe wyposażenie, które jest niezbędne do realizacji projektu. Elementy wyposażenia danego urządzenia/maszyny/sprzętu, które są niezbędne do prowadzenia danego rodzaju działalności powinny się znajdować w opisie zamówienia. Ponadto sposób formułowania kryteriów nie powinien jednoznacznie ograniczać kręgu potencjalnych dostawców do konkretnego wykonawcy/dostawcy. Przykładowe, prawidłowe kryteria wyboru to cena, długość okresu gwarancji, dostępność serwisu itp. Suma przyporządkowanych do poszczególnych kryteriów wartości częściowych musi stanowić 100%. Niedopuszczalne jest, by w sprawie zakupu jednego urządzenia wysyłane były odmienne zapytania ofertowe do różnych dostawców. Zapytania ofertowe dotyczące konkretnego zadania muszą być wysyłane do dostawców z jednakową treścią (tj. muszą zawierać te same specyfikacje przedmiotu zamówienia, takie same kryteria wyboru oferty itd.).

Koszty realizacji zadania w ramach operacji, dla których wymagane jest przeprowadzenie postępowania ofertowego, odnosimy do kwoty netto (bez VAT).

Cena podana w ofercie nie może zawierać kosztów ubezpieczenia, cła i akcyzy.

Przedkładane **oferty muszą odpowiadać treści zapytania ofertowego**. Ponadto wskazane jest, by oferta zawierała inne dodatkowe informacje, jeżeli są wymagane, np. warunki płatności, możliwe do uzyskania upusty, wymagania dotyczące konserwacji, przeglądów i serwisowania urządzenia, kosztorys ofertowy itd. Oferta musi być opatrzona pieczętką firmową i podpisem oferenta oraz zawierać datę sporządzenia.

Oferta powinna być przesłana wnioskodawcy za pośrednictwem poczty, kuriera bądź też odebrana osobiście u oferenta.

Oferta przesłana pocztą elektroniczną powinna być skanem oryginalnej oferty, zawierając te wszystkie elementy, który zawiera oryginalna oferta. Dopuszcza się również składanie ofert otrzymanych w formie elektronicznej – wydruki z poczty elektronicznej oraz w formie faksu. W przypadku przedstawiania kopii oferty otrzymanej za pośrednictwem poczty, kuriera bądź też odebranej osobiście u oferenta, nie istnieje obowiązek potwierdzania jej za zgodność z oryginałem.

W przypadku, kiedy oferta zawiera datę ważności (jej obowiązywania) należy zwrócić uwagę, aby dołączana do wniosku oferta była ważna na dzień złożenia wniosku. Oferty nie zawierające daty ważności będą traktowane jako ważne bezterminowo.

Obowiązek uzasadniania planowanych kosztów poprzez przedstawienie ofert na realizację przewidzianych operacją zadań nie dotyczy robót budowlanych.

W uzasadnionych przypadkach, tj. jeżeli na rynku nie występują inni potencjalni producenci/dostawcy danego przedmiotu postępowania ofertowego (np. ze względu na unikalny charakter przedmiotu zamówienia, innowacyjną technologię produkcji, wyłączność dystrybucji na danym rynku) i w związku z tym wnioskodawca nie jest w stanie ich ustalić, możliwe jest przedłożenie jednego zapytania ofertowego i jednej odpowiadającej mu oferty.

W przypadku uzyskania ofert w walutach innych niż złoty do przeliczania kursu należy przyjąć kurs sprzedaży NBP z dnia wystawienia oferty. W przypadku, gdy Narodowy Bank Polski nie publikuje dla danej waluty kursów sprzedaży, do dokonywania przeliczeń należy zastosować kursy średnie NBP z dnia wystawienia oferty.

Wspólnicy spółki cywilnej – dodatkowo

Dodatkowo, poza odpowiednimi załącznikami dotyczącymi wnioskodawcy w przypadku składania wniosku przez wspólników spółki cywilnej należy załączyć poniższe dokumenty:

Uchwała wspólników spółki cywilnej upoważniająca wspólnika tej spółki do ubiegania się o pomoc w imieniu wspólników spółki cywilnej Kopia dokumentu powinna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez pracownika ARiMR lub podmiot, który wydał dokument lub notariusza.

Należy załączyć w przypadku, gdy w umowie spółki cywilnej nie wskazano wspólnika spółki cywilnej upoważnionego do ubiegania się o pomoc w imieniu wspólników spółki cywilnej.

Umowa spółki cywilnej - kopia.

Kopia dokumentu powinna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez pracownika ARiMR lub podmiot, który wydał dokument lub notariusza.

Umowa spółki oraz czas jej trwania musi być zawarta na czas nieokreślony lub oznaczony, w sposób oczywisty, nie krótszy niż okres zobowiązania beneficjenta do utrzymania przedmiotu umowy przyznania pomocy, liczony od przewidywanego momentu zawarcia umowy przyznania pomocy. W przypadku, gdy przedstawiona umowa spółki zawarta jest na okres krótszy niż okres zobowiązania do utrzymania przedmiotu umowy tj. co najmniej 5 lat od przewidywanej daty przyznania pomocy (tj. daty podpisania umowy przyznania pomocy) nastąpi odmowa przyznania pomocy.

Osoba prawna/jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej:

Umowa lub statut – kopia

Kopia dokumentu powinna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez pracownika ARiMR lub podmiot, który wydał dokument lub notariusza.

W zależności od formy prawnej wnioskodawcy należy dołączyć kopię umowy spółki lub innego aktu konstytuującego działalność podmiotu ubiegającego się o pomoc.

Dokument ten oraz czas trwania podmiotu muszą być zawarte na czas nieokreślony lub oznaczony, w sposób oczywisty, nie krótszy niż okres zobowiązania beneficjenta do utrzymania przedmiotu umowy przyznania pomocy liczony od przewidywanej daty przyznania pomocy. W przypadku, gdy przedstawiony dokument bądź czas trwania podmiotu zawarte są na okres krótszy niż okres zobowiązania do utrzymania przedmiotu umowy tj. co najmniej 5 lat od przyznania pomocy (tj. daty podpisania umowy przyznania pomocy) nastąpi odmowa przyznania pomocy.

Ww. dokument musi precyzować, iż podmiot prowadzi działalność w zakresie kwalifikowalnym do wsparcia w ramach Programu zgodnie z Polską Klasyfikacją Działalności (PKD).

W przypadku wspólników spółki cywilnej należy załączyć kopie umowy lub statutu dla każdego wspólnika spółki będącego osobą prawną/spółką prawa handlowego nieposiadającą osobowości prawnej.

Odpis z rejestru przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym, wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku o przyznanie pomocy - w przypadku wnioskodawców rozwijających działalność gospodarczą - oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez notariusza lub podmiot, który wydał dokument lub pracownika ARiMR. W przypadku spółek w organizacji dokument ten musi być dostarczony nie później niż do dnia zawarcia umowy.

W przypadku wspólników spółki cywilnej należy załączyć aktualny odpis z KRS dla każdego wspólnika spółki będącego osobą prawną/jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej.

Dokument nie jest wymagany w przypadku wnioskodawcy będącego kapitałową spółką prawa handlowego w organizacji. Fundacje i stowarzyszenia prowadzące działalność gospodarczą muszą załączyć **Odpis z rejestru przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym**, a nie **Odpis z rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz publicznych zakładów opieki zdrowotnej w Krajowym Rejestrze Sądowym**.

Załączniki dotyczące robót budowlanych (przygotowuje wnioskodawca jeśli planuje refundację kosztów budowlanych)

Kosztorys inwestorski wraz z wymaganymi rysunkami i zestawieniami – oryginał.

Dokument składany zawsze w sytuacji, gdy w zakresie operacji zaplanowano wykonanie robót budowlanych.

Wraz z kosztorysem Wnioskodawca powinien dostarczyć:

- plany sytuacyjne oraz rysunki charakterystyczne, które umożliwią podczas weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy sprawdzenie przedmiarów robót budowlanych
- zestawienia materiałów budowlanych wykonane w oparciu o wskaźniki zużycia materiałów w robotach w przypadku, gdy Wnioskodawca samodzielnie kupuje materiały budowlane,
- zestawienie maszyn i urządzeń, wykonane z normatywów pracochłonności w poszczególnych robotach budowlanych – jeżeli dotyczy.

W przypadku ubiegania się o pomoc finansową na dokończenie rozpoczętych inwestycji budowlanych, należy przedstawić m.in.:

– kosztorys inwestorski dotyczący robót zrealizowanych przed dniem złożenia wniosku o przyznanie pomocy wykonany na podstawie inwentaryzacji wykonanych robót (koszty niekwalifikowalne) oraz kosztorys inwestorski na roboty, które będą wykonane po złożeniu wniosku (koszty kwalifikowalne),

– poświadczoną przez kierownika budowy kserokopię pierwszej strony dziennika budowy z wpisem dotyczącym rozpoczęcia inwestycji, stroną dziennika zawierającą ostatni wpis dokumentujący zakres zrealizowanej inwestycji przed dniem złożenia wniosku o przyznanie pomocy oraz oryginał protokołu odbioru dla zakresu robót już wykonanych podpisany przez kierownika budowy i inwestora,

– oryginał protokołu odbioru dla zakresu robót już wykonanych podpisany przez kierownika budowy lub przez osobę posiadającą odpowiednie uprawnienia budowlane i inwestora.

Udokumentowanie robót pozostałych do wykonania w ramach wniosku o przyznanie pomocy powinno być przedstawione w sposób czytelny i jednoznaczny.

Możliwe jest również przedstawienie kosztorysu inwestorskiego dla całego obiektu z zaznaczeniem wykonanych już robót i jednocześnie kosztorysu inwestorskiego na roboty pozostałe do wykonania (objęte wnioskiem).

W przypadku gdy przedmiotem operacji jest budowa placu manewrowego, należy załączyć przekrój porzecznym placu.

Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych właściwemu organowi, potwierdzone przez 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 potwierdzona za zgodność z oryginałem przez notariusza lub podmiot, który wydał dokument lub pracownika Agencji.

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.

Częstym przypadkiem jest zgłoszenie jedynie części planowanych do wykonania robót budowlanych oraz niekompletne opisanie tych robót. Podczas weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy skutkuje Wnioskodawca proszony jest o poprawne i skuteczne zgłoszenie całego zakresu robót budowlanych objętych operacją.

Gdy zgłoszenie wykonania robót budowlanych obejmuje wszystkie planowane roboty budowlane, to właściwy organ administracji budowlanej (starosta) dokonuje oceny poprawności dokonanego zgłoszenia i zakresu robót. W przypadkach uzasadnionych organ administracji budowlanej przed przystąpieniem do wykonania tych robót może wymagać uzyskania decyzji o pozwoleniu na budowę, a nie zgłoszenia.

Zdarza się, że Wnioskodawca nie zgłosił części robót budowlanych planowanych przez siebie do wykonania, a analiza ustawy Prawo budowlane wykazuje, że wykonanie takich robót powinno odbywać się w oparciu o wcześniejsze ich zgłoszenie. Gdy Wnioskodawca nie dokona takiego zgłoszenia lub nie przedstawi stanowiska organu administracji budowlanej stwierdzającego brak potrzeby zgłaszania danego zakresu robót budowlanych w konkretnej sytuacji, to wniosek pozostanie bez rozpatrzenia. Agencja nie może udzielić pomocy do robót, co do których nie zostało wykazane iż wykonane one zostaną zgodnie z obowiązującym prawem. W przypadku, gdy okres pomiędzy datą doręczenia zgłoszenia do właściwego organu budowlanego a datą złożenia wniosku w ARiMR jest dłuższy niż 30 dni należy dołączyć **Oświadczenie wnioskodawcy, że w ciągu 30 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych** - oryginał.

W przypadku, gdy okres pomiędzy datą doręczenia zgłoszenia a datą złożenia wniosku w ARiMR jest krótszy niż 30 dni należy dołączyć **Kopię zaświadczenia wydane 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. 29a 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 wykonania przyłącza może być: umowa o przyłączenie do sieci gazowej lub elektroenergetycznej, warunki techniczne na przyłączenie danej działki do sieci wod.-kan. itp.

Ostateczne pozwolenie na budowę – w przypadku gdy w ramach operacji będą realizowane tego typu inwestycje - kopie.

Kopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez pracownika ARiMR lub podmiot, który wydał dokument lub notariusza.

Jeżeli z odrębnych przepisów, w szczególności przepisów budowlanych, dotyczących ochrony środowiska wynika obowiązek uzyskania, do realizacji operacji, decyzji, pozwoleń lub opinii organów administracji publicznej – wnioskodawca jest zobowiązany załączyć do wniosku kopie tych dokumentów np

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. Wraz z wnioskiem o wydanie pozwolenia na budowę składana jest dokumentacja budowlana (projekt budowlany, oświadczenie o prawie dysponowania gruntem na cele budowlane, uzgodnienia, opinie, ekspertyzy i inne). ARiMR może poprosić o dostarczenie wniosku o wydanie decyzji o pozwoleniu na budowę wraz z załącznikami w przypadku, gdy zachodzi potrzeba sprawdzenia, czy przeznaczenie obiektu opisane we wniosku o wydanie pozwolenia na budowę jest takie samo, jak w dokumentacji aplikacyjnej. Zdarza się bowiem, że Wnioskodawca planuje budowę obiektu przeznaczonego do prowadzenia w nim komercyjnej działalności gospodarczej (co opisuje w dokumentacji aplikacyjnej), a we wniosku o wydanie pozwolenia na budowę występuje o pozwolenia na budowę obiektu służącego rolnictwu w zabudowie zagrodowej.

D

Decyzja o pozwoleniu na budowę powinna być wystawiona na wnioskodawcę.

W przypadku, gdy w ciągu 14 dni od dostarczenia stronom decyzji (np. o pozwoleniu na budowę) nie zostało przez żadną ze stron wniesione odwołanie od tej decyzji, staje się ona ostateczną. Po upływie 21 dni Wnioskodawca powinien się udać do organu administracji budowlanej (starostwa) z prośbą o poświadczenie, że decyzja stała się ostateczna.