

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O PRYZYCNANIE POMOCY

w ramach poddziałania 19.3 "Przygotowanie i realizacja działań w zakresie współpracy z lokalną grupą działania" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020

A. CZĘŚĆ OGÓLNA

1. Przed wypełnieniem wniosku o przyznanie pomocy, zwanego dalej *wnioskiem* należy zapoznać się z zasadami przyznawania pomocy finansowej, w ramach poddziałania 19.3 *Przygotowanie i realizacja działań w zakresie współpracy z lokalną grupą działania*, zwanym dalej: poddziałaniem 19.3, opisanymi w szczególności w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, zwanym dalej „PROW na lata 2014-2020”, aktach prawnych¹ oraz niniejszą instrukcją.

Instrukcja wypełniania wniosku o przyznanie pomocy w ramach poddziałania 19.3 obejmuje operacje polegające na:

- przygotowaniu projektu współpracy,
- realizacji projektu współpracy oraz
- realizacji poprzedzonej przygotowaniem projektu współpracy.

2. Wniosek sporządza się na formularzu udostępnionym na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego (zwanym dalej UM), na którego obszarze znajduje się siedziba lokalnej grupy działania, która jest umocowana do działania w imieniu pozostałych LGD uczestniczących w realizacji operacji, zwanej dalej „LGD”. Powyższy skrót używany jest także w tekście w odniesieniu do pozostałych lokalnych grup działania, które ubiegają się o przyznanie pomocy.
3. Do wniosku dołącza się dokumenty zgodnie z listą załączników określoną we wniosku w sekcji VII. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH.

W przypadku wystąpienia rozbieżności pomiędzy danymi zawartymi we wniosku, dokumentach dołączonych do wniosku, danymi będącymi w posiadaniu UM, danymi zawartymi w innych publicznych elektronicznych przeglądarkach lub bazach danych, LGD może zostać poproszona o przedstawienie dodatkowych dokumentów lub złożenie wyjaśnień.

SPOSÓB WYPEŁNIANIA WNIOSKU

1. Zaleca się, aby wniosek został wypełniony elektronicznie i wydrukowany lub wypełniony odręcznie w sposób czytelny (np. pismem drukowanym) i trwały.
2. W sytuacji, kiedy dane pole we wniosku nie dotyczy LGD - należy wstawić kreskę, a w przypadku danych liczbowych należy wstawić wartość „0,00”, chyba, że w instrukcji podano inaczej.
3. W przypadku, gdy zakres niezbędnych informacji nie mieści się w przewidzianych do tego tabelach / rubrykach, dane te należy zamieścić na dodatkowych kartkach (np. kopie stron wniosku i załączników składanych

¹ Dotyczy to w szczególności:

- rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 str. 320, z późn. zm.), zwanego dalej rozporządzeniem nr 1303/2013,
- rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 487, z późn. zm.),
- ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2021 r. poz. 182, 904 i 1603),
- ustawy z dnia 27 maja 2015r. o finansowaniu wspólnej polityki rolnej (Dz.U z 2018 r. poz. 719),
- ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2019 r. poz. 1167), zwanej dalej ustawą RLKS,
- rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 19 października 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Przygotowanie i realizacja działań w zakresie współpracy z lokalną grupą działania”, objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz.U. poz. 1839, z 2018 r. poz. 1015, z 2019 r. poz. 1698, z 2020 r. poz. 1274 oraz z 2021 r. poz. 1809), zwanego dalej rozporządzeniem 19.3

na udostępnionych przez UM formularzach) ze wskazaniem, której części dokumentu dotyczą oraz z adnotacją na wniosku, że dana rubryka lub tabela została dołączona. Dodatkowe strony należy ponumerować, podpisać oraz opatrzyć datą i dołączyć przy pomocy zszywacza do wniosku. Przy wypełnianiu elektronicznym wniosku istnieje możliwość dodawania wierszy oraz zawijania tekstu w polach.

4. Przed złożeniem wniosku należy upewnić się, czy:
 - a) wniosek został podpisany w wyznaczonych do tego miejscach przez LGD umocowaną w tym zakresie przez pozostałych partnerów albo pełnomocnika;
 - b) wypełnione zostały wszystkie wymagane pola wniosku;
 - c) załączone zostały wszystkie wymagane dokumenty (zgodnie z sekcją VII. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH).
5. Dane finansowe podawane we wniosku oraz w Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji wyrażone są w złotych z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Wyjątek stanowi wnioskowana kwota pomocy, którą podając, należy zaokrąglić w dół do pełnych złotych.

ZŁOŻENIE WNIOSKU

1. Wniosek wraz z wymaganymi załącznikami podmiot składa w UM, albo samorządowej jednostce samorządu województwa, na którego obszarze znajduje się siedziba LGD, która jest umocowana do działania w imieniu pozostałych LGD uczestniczących w realizacji operacji w następujący sposób:
 - w formie papierowej, albo
 - w formie dokumentu elektronicznego na elektroniczną skrzynkę podawczą albo w postaci elektronicznej na adres do doręczeń elektronicznych^{2) 3) 3a) 3b)} (tzw. skrytka ePUAP).
2. Dla sprawniejszej weryfikacji zaleca się złożenie wniosku dodatkowo w wersji elektronicznej, np. na płycie CD, informacje o tym należy podać w sekcji VII INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH

Złożenie wniosku potwierdza się na jego kopii. Potwierdzenie zawiera datę złożenia wniosku oraz jest opatrzone pieczęcią UM i podpisane przez osobę przyjmującą wniosek.

W przypadku wniesienia wniosku o przyznanie pomocy drogą elektroniczną na elektroniczną skrzynkę podawczą o terminowości decyduje data wprowadzenia dokumentu elektronicznego do systemu teleinformatycznego Urzędu Marszałkowskiego, a w przypadku wniesienia w postaci elektronicznej na adres do doręczeń elektronicznych o terminowości decyduje dzień wystawienia dowodu otrzymania, o którym mowa w art. 41 ustawy o doręczeniach elektronicznych.

3. LGD informuje UM w formie pisemnej o wszelkich zmianach w zakresie danych objętych wnioskiem, niezwłocznie po ich zaistnieniu.

² Jeżeli w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy albo w ogłoszeniu o zamówieniu publicznym, albo w komunikacie zamieszczonym na stronie internetowej agencji płatniczej lub podmiotu wdrażającego została przewidziana możliwość składania dokumentów w formie dokumentu elektronicznego na elektroniczną skrzynkę podawczą lub jeżeli w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy albo w ogłoszeniu o zamówieniu publicznym, albo w komunikacie zamieszczonym na stronie internetowej agencji płatniczej lub podmiotu wdrażającego została przewidziana możliwość składania dokumentów w postaci elektronicznej na adres do doręczeń elektronicznych, wpisany do bazy adresów elektronicznych, o której mowa w art. 25 ustawy 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (Dz. U. poz. 2320 oraz z 2021 r. poz. 72, 802, 1135, 1163 i 1598).

³ Elektroniczna skrzynka podawcza - dostępny publicznie środek komunikacji elektronicznej, w rozumieniu art. 3 pkt 17 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2021 r. poz. 670, 952, 1005 i 1641), służący do przekazywania dokumentu elektronicznego do Urzędu Marszałkowskiego przy wykorzystaniu Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej, o której mowa w art. 1 pkt 8 oraz art. 16 ust. 1 i 1a ww. ustawy, tj.

^{3a} Wnioski o przyznanie pomocy oraz inne dokumenty, składane mogą być w postaci elektronicznej do podmiotu wdrażającego na adres do doręczeń elektronicznych, o którym mowa w art. 2 pkt 1 ustawy o doręczeniach elektronicznych, wpisany do bazy adresów elektronicznych, o której mowa w art. 25 tej ustawy, jeżeli w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy albo w ogłoszeniu o zamówieniu publicznym, albo w komunikacie zamieszczonym na stronie internetowej podmiotu wdrażającego została przewidziana taka możliwość. Jednakże doręczenie korespondencji na elektroniczną skrzynkę podawczą w ePUAP jest równoważne w skutkach prawnych z doręczeniem przy wykorzystaniu publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego, do czasu zaistnienia obowiązku stosowania ustawy o doręczeniach elektronicznych przez ten podmiot publiczny w przypadku korespondencji nadanej przez osobę fizyczną lub podmiot niebędący podmiotem publicznym, będące użytkownikami konta w ePUAP bądź do dnia 30 września 2029 r. korespondencji nadanej przez podmiot publiczny posiadający elektroniczną skrzynkę podawczą w ePUAP do innego podmiotu publicznego posiadającego elektroniczną skrzynkę podawczą w ePUAP, natomiast doręczenie korespondencji nadanej przez podmiot publiczny posiadający elektroniczną skrzynkę podawczą w ePUAP do osoby fizycznej lub podmiotu niebędącego podmiotem publicznym, stanowiącej odpowiedź na podanie albo wniosek złożone w ramach usługi udostępnionej w ePUAP jest równoważne w skutkach prawnych z doręczeniem przy wykorzystaniu publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego (art. 147 ust. 1 - 3 ustawy o doręczeniach elektronicznych).

^{3b} Dokument złożony w postaci elektronicznej albo w formie dokumentu elektronicznego, powinien być opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym lub kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną organu administracyjnego ze wskazaniem w treści dokumentu osoby opatrującej dokument pieczęcią.

ROZPATRZENIE WNIOSKU

1. Wniosek rozpatruje się w trybie określonym w ustawie RLKS⁴ i w rozporządzeniu 19.3. Do postępowań w sprawach o przyznanie pomocy nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 735, 1491), z wyjątkiem przepisów dotyczących właściwości miejscowej organów wyłączenia pracowników organu, doręczeń i wezwań, udostępniania akt, skarg i wniosków.
2. Obliczania i oznaczania terminów związanych z wykonywaniem czynności w toku postępowania w sprawie o przyznanie pomocy dokonuje się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U z 2020 r. poz. 1740 i 2320 oraz z 2021 r. poz. 1509), dotyczącymi terminów (art. 110-116).
3. Wniosek rozpatruje się w terminie:
 - miesiąca od dnia jego złożenia - na operację polegającą na przygotowaniu projektu współpracy;
 - 2 miesiące od dnia jego złożenia - na operację polegającą na realizacji projektu współpracy albo przygotowaniu połączonym z realizacją projektu współpracy.
4. Jeżeli we wniosku nie wskazano adresu LGD uczestniczącej w realizacji operacji i nie ma możliwości ustalenia tego adresu na podstawie posiadanych danych, wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia.
5. Jeżeli wniosek nie został złożony w terminie albo nie została do niego dołączona umowa partnerska, pomocy nie przyznaje się, o czym UM informuje LGD, która jest umocowana do działania w imieniu pozostałych LGD uczestniczących w realizacji operacji, w formie pisemnej, podając przyczyny nieprzyznania pomocy.
6. Jeżeli wniosek zawiera inne niż określone w pkt. 4 i 5 braki, UM wzywa LGD, która jest umocowana do działania w imieniu pozostałych LGD uczestniczących w realizacji operacji, w formie pisemnej, do ich usunięcia w terminie 21 dni od dnia doręczenia wezwania.
7. Wezwanie LGD, która jest umocowana do działania w imieniu pozostałych LGD uczestniczących w realizacji operacji, do wykonania określonych czynności w toku postępowania w sprawie o przyznanie pomocy wstrzymuje bieg terminu rozpatrywania wniosku do czasu wykonania przez tę LGD tych czynności.
8. Jeżeli LGD, która jest umocowana do działania w imieniu pozostałych LGD uczestniczących w realizacji operacji, pomimo wezwania do usunięcia braków, nie usunie ich w terminie, pomocy nie przyznaje się, o czym UM poinformuje LGD, w formie pisemnej, podając przyczyny nieprzyznania pomocy.
9. W przypadku usunięcia braków/złożenia wyjaśnień nadanych przesyłką rejestrowaną w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu przepisów prawa pocztowego, o terminowości ich złożenia decyduje data stempla pocztowego, a w przypadku ich dostarczenia w innej formie (z wyłączeniem formy elektronicznej), o terminowości złożenia decyduje data wpływu do UM, w przypadku przekazania ich drogą elektroniczną na elektroniczną skrzynkę podawczą, o terminowości decyduje data wprowadzenia dokumentu elektronicznego do systemu teleinformatycznego Urzędu Marszałkowskiego, a w przypadku wniesienia w postaci elektronicznej na adres do doręczeń elektronicznych o terminowości decyduje dzień wystawienia dowodu otrzymania, o którym mowa w art. 41 ustawy o doręczeniach elektronicznych.
10. W przypadku usunięcia braków, złożenia wyjaśnień poprzez złożenie dokumentów w polskim urzędzie konsularnym, termin będzie uznany za zachowany, o ile dokumenty zostaną złożone w polskim urzędzie konsularnym przed upływem wyznaczonego terminu.
11. W przypadku dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć wykonane przez tłumacza przysięgłego tłumaczenie danego dokumentu na język polski. Obowiązek tłumaczenia nie dotyczy dokumentów poświadczających znajomość języka obcego.
12. LGD w dowolnym momencie po złożeniu wniosku może zwrócić się z pisemną prośbą o wycofanie wniosku w całości lub w części. Jeżeli LGD została poinformowana o nieprawidłowościach w dokumentach lub o zamiarze przeprowadzenia kontroli, w wyniku której następnie wykryto nieprawidłowości, wycofanie nie jest dozwolone w odniesieniu do części wniosku, których te nieprawidłowości dotyczą. Wycofanie wniosku w całości sprawia, że powstaje sytuacja jakby LGD wniosku nie złożyła. Natomiast wycofanie wniosku w części lub innej deklaracji (załącznika) sprawia, że LGD znajduje się w sytuacji sprzed złożenia odnośnych dokumentów lub ich części. Nieprawidłowości w tym przypadku rozumiane są zgodnie z przepisami rozporządzenia nr 1305/2013.

⁴ Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2019 r. poz. 1167), zwana dalej ustawą RLKS

B. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH PUNKTÓW WNIOSKU

Sekcja tytułowa

Na stronie tytułowej wniosku pola: *znak sprawy, Liczba załączonych przez LGD dokumentów wraz z wnioskiem oraz pieczęć, data przyjęcia i podpis* wypełniane są przez pracownika UM.

I. CZĘŚĆ OGÓLNA

Pole 1. Cel złożenia wniosku o przyznanie pomocy

Należy wybrać, przy pomocy listy rozwijalnej, cel złożenia wniosku, tj.:

- złożenie wniosku – jeżeli LGD ubiega się o przyznanie pomocy;
- korekta wniosku – jeżeli LGD, na wezwanie UM, składa korektę do uprzednio złożonego wniosku;

Należy pamiętać, iż korekta wniosku złożona bez wezwania UM nie będzie podlegała ocenie.

- wycofanie wniosku w części – jeżeli LGD z własnej inicjatywy chce wycofać złożony wniosek w części.

Pole 2. Wniosek dotyczy operacji polegającej na

Z listy rozwijalnej należy wybrać właściwy rodzaj operacji, tj. operację polegającą na:

- przygotowaniu projektu współpracy;
- realizacji projektu współpracy;
- przygotowaniu połączonym z realizacją projektu współpracy.

II.A. IDENTYFIKACJA LGD UMOCOWANEJ DO DZIAŁANIA W IMIENIU LGD UCZESTNICZĄCYCH W REALIZACJI OPERACJI

W tej sekcji należy uzupełnić dane LGD umocowanej do działania w imieniu pozostałych LGD uczestniczących w realizacji operacji.

Pole 1. Dane identyfikacyjne LGD (umocowanej do działania w imieniu pozostałych LGD uczestniczących w realizacji operacji)

W tym polu należy podać dane identyfikacyjne LGD, która zgodnie z § 11 ust. 2 rozporządzenia 19.3, została umocowana przez pozostałe LGD uczestniczące w realizacji operacji do działania w ich imieniu w zakresie postępowania w sprawie o przyznanie pomocy.

Pole 1.1. Numer identyfikacyjny

Należy wpisać numer identyfikacyjny nadany przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa zgodnie z przepisami ustawy z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz.U. z 2021 r. poz. 699 i 904), zwanej dalej ustawą EP. Dane identyfikacyjne umocowanej LGD we wniosku powinny być zgodne z danymi, jakie zostały podane we wniosku o wpis do ewidencji producentów (EP). W przypadku, gdy dane identyfikacyjne LGD są inne niż dane w EP, LGD powinna niezwłocznie zgłosić aktualizację tych danych do właściwego Biura Powiatowego ARiMR.

Brak zgodności danych na etapie wypłaty środków finansowych będzie powodował konieczność składania wyjaśnień, a w uzasadnionych przypadkach – jeśli mimo wezwania LGD do dokonania stosownych poprawek, dane identyfikacyjne nadal nie będą zgodne z danymi w EP – może nastąpić odmowa wypłaty pomocy.

Pole 1.2 Nazwa LGD

Należy podać nazwę, pod którą LGD została zarejestrowana w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS).

Pole 1.3 REGON

Należy wpisać numer statystyczny podmiotu gospodarczego zarejestrowanego w Krajowym Rejestrze Urzędowym Podmiotów Gospodarki Narodowej.

Pole 1.4 NIP

Należy wpisać numer identyfikacji podatkowej nadany w Urzędzie Skarbowym.

Pole 2. Siedziba i adres LGD

Należy podać adres siedziby LGD, umocowanej do działania w imieniu pozostałych LGD uczestniczących w realizacji operacji, zgodnie ze stanem ujawnionym w KRS oraz inne dane teleadresowe LGD, przy czym numery telefonu/faksu należy podawać wraz z numerem kierunkowym.

Pole 3. Adres do korespondencji (wypełnić, jeśli jest inny niż w punkcie 2 lub w punkcie 5)

Należy wypełnić w przypadku, gdy adres do korespondencji jest inny niż wskazany w polu 2 lub wskazano pełnomocnika. W przypadku podania adresu w tej sekcji, wszelka korespondencja będzie przesyłana wyłącznie na ten adres.

Pola 3.11 – 3.15 [POLE DANE NIEOBOWIĄZKOWE] - podanie tych danych jest dobrowolne niemniej jednak będzie miało wpływ na możliwość kontaktowania się z podmiotem. Podanie danych dotyczących numeru telefonu, faxu i adresu poczty elektronicznej oraz wyrażenie dodatkowej zgody na ich przetwarzanie (w sekcji XI wniosku), umożliwi przesyłanie informacji związanych z procedowaniem złożonego wniosku za pośrednictwem poczty elektronicznej oraz kontaktowanie się telefoniczne. Brak ww. danych (zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych), ograniczy możliwość kontaktu jedynie do korespondencji papierowej przesyłanej tradycyjną pocztą.

Pole 4. Dane osób upoważnionych do reprezentowania LGD

W tabeli należy podać dane osób upoważnionych do reprezentowania LGD zgodnie z aktualnymi informacjami zawartymi w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS).

Pole 5. Dane pełnomocnika LGD

Jeżeli do reprezentowania LGD w sprawach związanych z ubieganiem się o przyznanie pomocy w ramach poddziałania 19.3 ustanowiono pełnomocnika, należy podać jego dane osobowe (imię/nazwisko/stanowisko/funkcja) oraz dane teleadresowe. Pełnomocnictwo musi być sporządzone w formie pisemnej oraz określać w swojej treści w sposób niebudzący wątpliwości rodzaj czynności, do których pełnomocnik jest umocowany. W złożonym pełnomocnictwie własnoręczność podpisów musi zostać potwierdzona przez notariusza.

Dane dotyczące pełnomocnika powinny być zgodne z dołączonym do wniosku pełnomocnictwem.

Pola 5.13 – 5.16 [POLE DANE NIEOBOWIĄZKOWE] - podanie tych danych jest dobrowolne niemniej jednak będzie miało wpływ na możliwość kontaktowania się z podmiotem. Podanie danych dotyczących numeru telefonu, faxu i adresu poczty elektronicznej oraz wyrażenie dodatkowej zgody na ich przetwarzanie (w sekcji XI wniosku) przesyłanie informacji związanych z procedowaniem złożonego wniosku za pośrednictwem poczty elektronicznej oraz kontaktowanie się telefoniczne. Brak ww. danych (zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych), ograniczy możliwość kontaktu jedynie do korespondencji papierowej przesyłanej tradycyjną pocztą. W przypadku wskazania w tej części adresu pełnomocnika konieczne jest wyrażenie przez pełnomocnika dodatkowej zgody na przetwarzanie tych danych w sekcji XI wniosku.

Pole 6. Dane osoby uprawnionej do kontaktu

W sprawach dotyczących operacji można wskazać osobę uprawnioną do kontaktu z UM. Należy podać nazwisko, imię numer telefonu i/ lub faksu (wraz z numerem kierunkowym) oraz adres e-mail (jeśli posiada).

Pola 6.3 – 6.5 [POLE DANE NIEOBOWIĄZKOWE] - podanie tych danych jest dobrowolne niemniej jednak będzie miało wpływ na możliwość kontaktowania się ze wskazaną osobą. Podanie danych dotyczących numeru telefonu, faxu i adresu poczty elektronicznej oraz wyrażenie dodatkowej zgody na ich przetwarzanie (w sekcji XI wniosku), umożliwi przesyłanie informacji związanych z procedowaniem złożonego wniosku za pośrednictwem poczty elektronicznej oraz kontaktowanie się telefoniczne. Osoba uprawniona do kontaktu będzie upoważniona jedynie do kontaktów telefonicznych i mailowych, a nie do korespondencji pocztowej, ponieważ korespondencja skutecznie doręczona może być kierowana jedynie bezpośrednio do wnioskodawcy albo uprawnionego pełnomocnika.

Brak ww. danych (zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych), ograniczy możliwość kontaktu jedynie do osobistego. W przypadku, gdy obsługa projektu należy do obowiązków służbowych osoby wskazanej do kontaktu, nie zachodzi konieczność wyrażania przez tę osobę dodatkowej zgody na przetwarzanie danych w sekcji XI wniosku.

II.B. IDENTYFIKACJA LGD UCZESTNICZĄCYCH W REALIZACJI OPERACJI

Sekcja dotyczy danych wszystkich partnerów projektu współpracy (LGD), którzy ubiegają się o pomoc w ramach projektu współpracy. Dane partnerów uczestniczących w realizacji operacji, ubiegających się o pomoc, należy uzupełnić w arkuszach dodatkowych dołączonych do wniosku. Sekcja ta może zostać powielona, w liczbie odpowiadającej każdej LGD uczestniczącej w realizacji operacji i ubiegającej się o pomoc (z wyłączeniem LGD umocowanej do działania w imieniu pozostałych partnerów projektu współpracy, której dane zawarte są w sekcji II.A.).

Fakt powielenia sekcji wniosku należy wykazać w sekcji VII.D. Inne załączniki.

Pole 1. Dane identyfikacyjne LGD nr

Należy przypisać kolejne numery partnerom projektu współpracy (LGD), którzy ubiegają się wspólnie o przyznanie pomocy, przy rezerwacji nr 1 dla LGD umocowanej do działania w imieniu pozostałych LGD (wymienionej w sekcji II. A.). Powyższa numeracja powinna być zachowana w całym formularzu wniosku, tam gdzie sekcje lub pola będą wskazywały taką konieczność.

Pozostałe pola w tej sekcji należy wypełnić analogicznie jak w przypadku sekcji II.A. DANE PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRYZYCNANIE POMOCY.

II.C. DANE DOTYCZĄCE POZOSTAŁYCH PARTNERÓW PROJEKTU WSPÓŁPRACY

Pole 1 Dane pozostałych partnerów projektu współpracy uczestniczących w realizacji projektu jednak nie ubiegających się o pomoc w ramach projektu współpracy

Pole 1.1 Nazwa partnera projektu współpracy

Należy wpisać nazwę partnera projektu współpracy.

Pole 1.1.1 Kraj

Należy wpisać nazwę kraju, z którego pochodzi partner projektu współpracy.

Pole 1.1.2 Kraj UE

W przypadku realizacji międzyregionalnego projektu współpracy, tj. projektu, w którym wszyscy partnerzy są z Polski, należy zaznaczyć ND i nie wypełniać pola 1.1.1 Kraj.

W przypadku realizacji projektów międzynarodowych, w którym partner pochodzi z kraju UE, należy zaznaczyć TAK. W przypadku partnerów spoza obszaru UE – należy zaznaczyć NIE.

Pole 1.1.3 Partner jest:

Należy z listy rozwijalnej wybrać właściwą odpowiedź lub wpisać jedną ze wskazanych grup, tj. czy partner projektu współpracy to:

- grupa lokalnych partnerów publicznych lub prywatnych, niebędąca LGD, realizująca LSR;
- zagraniczna LGD wybrana w ramach PROW na lata 2014-2020;
- LGD wybrana do realizacji LSR w ramach PROW na lata 2014-2020, która nie ubiega się o pomoc.

Partner projektu współpracy niebędący LGD (niezależnie od tego czy jest to partner z kraju, czy z zagranicy), musi spełniać kryteria wskazane w art. 44 ust. 2 rozporządzenia nr 1305/2013, a więc może być:

- a) grupą lokalnych partnerów publicznych i prywatnych na obszarze wiejskim, która realizuje lokalną strategię rozwoju na terytorium Unii lub poza nim;
- b) grupą lokalnych partnerów publicznych i prywatnych na obszarze innym niż obszar wiejski, która realizuje lokalną strategię rozwoju.

Należy również pamiętać, że zgodnie z art. 44 ust. 1 rozporządzenia nr 1305/2013 pojęcie „współpraca” odnosi się do terytoriów (przynajmniej dwóch różnych obszarów, które nie mają części wspólnej), a nie do podmiotów działających na danym obszarze. W sytuacji, gdy partnerami projektu są wyłącznie LGD, warunek ten jest spełniony automatycznie, gdyż zgodnie z art. 5 ust. 1 pkt 3 ustawy RLKS wszystkie gminy, których obszar jest objęty LSR, są członkami tej LGD i nie są członkami innych LGD, które ubiegają się o wybór LSR albo, których LSR została wybrana.

Jednocześnie rozporządzenie nr 1305/2013 dopuszcza możliwość realizacji projektu współpracy z partnerem, który nie jest LGD, jednak w takim wypadku należy zwrócić szczególną uwagę na obszar działalności partnerów (terytorium, dla którego jest opracowana strategia), pamiętając, że aby zachowana była zasada współpracy pomiędzy terytoriami, obszar działalności partnera nie może pokrywać się z obszarem objętym LSR danej LGD. W związku z powyższym, wszelkie organizacje działające na obszarze objętym LSR danej LGD (a w szczególności takie, które dodatkowo są członkami/partnerami LGD) nie mogą być partnerami projektu współpracy.

Należy pamiętać, iż systemy wyboru zarówno samych projektów współpracy jak i ich partnerów mogą znacznie różnić się w poszczególnych Państwach Członkowskich UE. Zatem LGD przed rozpoczęciem współpracy z zagranicznymi partnerami projektu współpracy powinny uzyskać od potencjalnego partnera informacje dotyczące zasad i procedur wyboru i finansowania projektów ze środków EFRROW, które są obowiązujące w kraju partnera. Może to mieć kluczowe znaczenie dla prawidłowej identyfikacji podmiotów (oraz ich liczby), które będą uczestniczyć w przygotowaniu, lub w realizacji projektu. Przykładowo, może zaistnieć sytuacja, w której w danym kraju system wyboru projektów współpracy polega na tym, że finansowanie projektu, co prawda odbywa się poprzez LGD, jednak beneficjentem „ostatecznym” działania jest np. organizacja pozarządowa działająca na obszarze objętym LSR, która faktycznie uczestniczy w realizacji projektu, a więc mogłaby być postrzegana, jako samodzielny partner projektu współpracy. Należy jednak pamiętać, iż za działaniami takiego podmiotu stoi jednak zawsze zagraniczna LGD, która jest właściwym partnerem projektu współpracy. W opisywanej sytuacji, hipotetyczną organizację pozarządową oraz LGD wspierającą jej działania należy traktować, jako jednego, a nie dwóch oddzielnych partnerów. Zatem partnerem projektu w takim przypadku będzie zagraniczna LGD, choć działająca wspólnie z daną organizacją, wybraną przez siebie i wspieraną w działaniach na rzecz realizacji projektu.

Poprzez *LGD wybraną w ramach PROW na lata 2014-2020, która nie ubiega się o przyznanie pomocy w ramach poddziałania 19.3* należy rozumieć LGD wybraną do realizacji LSR na podstawie ustawy RLKS, która nie ubiega się o przyznanie pomocy na realizację operacji.

Pola od 1.2 do 1.4.3 należy wypełnić analogicznie jak pola wskazane powyżej.

Pole 2. Liczba wszystkich partnerów projektu współpracy

Należy wpisać łączną liczbę wszystkich partnerów projektu współpracy, odpowiadającą sumie partnerów wskazanych w sekcjach II. A., II. B. i II. C.

III. DANE DOTYCZĄCE PROJEKTU WSPÓŁPRACY

Pole 1. Cele Programu

Pole 1.1 Operacja wpisuje się w cele szczegółowe główne

Zgodnie z PROW na lata 2014-2020, każda operacja w ramach poddziałania 19.3 musi realizować cel szczegółowy główny 6B: *Wspieranie lokalnego rozwoju na obszarach wiejskich*, w związku z powyższym pole to jest wypełnione na stałe.

Pole 1.2 Operacja wpisuje się w cele przekrojowe

Pole 1.2.1 Cele przekrojowe operacji:

W polach 1.2.1.1 – 1.2.1.3 Środowisko, Klimat, Innowacje należy wskazać cel (cele) przekrojowy/e operacji, jaki (jaki) LGD zamierza osiągnąć w wyniku realizacji projektu.

Jeśli operacja będzie przyczyniać się ewentualnie do osiągnięcia, co najmniej jednego z celów przekrojowych *Środowisko Klimat i Innowacje* należy wskazać to, poprzez wybranie TAK/NIE we właściwym polu.

Pola 2. Opis planowanej operacji

Pole 2.1 Operacja wpisuje się w cele LSR każdej z LGD ubiegających się o pomoc w ramach projektu współpracy

Pola 2.1.1-2.1.4 dotyczą wszystkich LGD uczestniczących w realizacji operacji i ubiegających się o pomoc. Dlatego też w polu tym należy wprowadzić cele LSR oraz uzasadnienia zgodności z tymi celami wszystkich LGD, wpisanych w sekcjach II.A. i II. B. wniosku, pamiętając jednocześnie o zachowaniu numeracji zgodnej z ww. sekcjami.

Należy wpisać odpowiednio w pola 2.1.1 – 2.1.3 Cel ogólny LSR, Cel(e) szczegółowy(e) LSR oraz Przedsięwzięcia, w które wpisuje się operacja, w odniesieniu do każdej z LGD uczestniczących w realizacji operacji. Elementy te zostały ujęte w LSR, w tym zostały upublicznione na stronie internetowej LGD.

Pole 2.1.4. Uzasadnienie zgodności z celami LSR

Należy uzasadnić (krótki i zwięzły opis) zgodność operacji z celami LSR.

Należy wskazać powiązanie pomiędzy celami oraz przedsięwzięciami określonymi w polach 2.1.1-2.1.3, a potrzebą realizacji projektu.

Najważniejsze jest wskazanie, w jakim stopniu realizacja operacji przyczyni się do realizacji celów określonych w LSR poprzez osiągnięcie zaplanowanych wartości wskaźników.

Np. w przypadku operacji, która polega na budowie infrastruktury turystycznej należy w uzasadnieniu zawrzeć informacje odnoszące się do celów zawartych w LSR (np. poprawy jakości życia albo aktywizacji mieszkańców).

Pole 3. Planowany projekt współpracy

Pole 3.1 Tytuł projektu współpracy

Należy wpisać tytuł projektu współpracy, pod jakim projekt ten będzie realizowany.

Tytuł projektu współpracy powinien być uzgodniony przez wszystkich partnerów projektu współpracy i wskazany w umowie partnerskiej. Będzie on podawany w jednakowym brzmieniu we wszystkich dokumentach, w których jest do niego odwołanie.

W przypadku międzynarodowego projektu współpracy, nawet, jeśli brzmienie uzgodnionego tytułu projektu współpracy jest w języku innym niż język polski, należy wpisać tytuł projektu w języku polskim.

Pole 3.2 Akronim tytułu projektu współpracy

Pole wypełniane tylko w przypadku operacji polegającej na realizacji projektu współpracy.

Skrót ten (akronim) jest wspólnie ustalany przez partnerów projektu współpracy. Należy wpisać skrót tytułu projektu współpracy. Akronim (inaczej skrótowiec) może składać się z pierwszych liter skracanego wyrażenia (skrótowiec literowy i głoskowy) np. AGD, NBP, GUS, NATO lub grup głosek (najczęściej pierwszych sylab), którymi rozpoczynają się słowa skracanego wyrażenia (skrótowiec grupowy/sylabowy) np. Polfa – **P**olska **F**armacja, Fablok – **F**abryka **l**okomotyw. Akronim może być także utworzony z połączenia sylab tego samego wyrazu, najczęściej pierwszej i ostatniej (np. baon – batalion). Akronim może także powstać z kombinacji dwóch lub nawet trzech wymienionych powyżej typów. Przykładowo CBOS – Centrum **B**adania **O**pinii **S**połecznej (wymowa: ce-bos), PZMot – **P**olski **Z**wiązek **M**otorowy. Akronim nie powinien zawierać liter dyskretyzowanych, tj. bez znaków graficznych używanych w alfabetych i innych systemach pisma, umieszczanych nad, pod, obok lub wewnątrz litery, np. ą, ć, ó, ä, ë, ý, ð, ñ. W przypadku międzynarodowego projektu współpracy akronim winien być pochodną tytułu w języku wspólnie uzgodnionym przez partnerów projektu współpracy.

Pole 4. Opis operacji (projektu współpracy)

Należy opisać planowaną do realizacji operację w taki sposób, aby była możliwa weryfikacja planowanych do osiągnięcia celów w odniesieniu do zakładanych rezultatów (efektów). Opis operacji powinien być zwięzły.

Jeżeli projekt współpracy ma charakter innowacyjny, należy opisać w sposób szczegółowy, na czym polega innowacyjność projektu współpracy na danym terenie (obszarze objętym projektem współpracy).

Poprzez innowacyjność należy rozumieć:

- zastosowanie pomysłów i rozwiązań znanych gdzie indziej, jednak mających nowatorski charakter na danym terenie;
- nowatorskie wykorzystanie lokalnych zasobów;
- rozwój nowych rodzajów produkcji lub usług;
- nowe sposoby zaangażowania lokalnej społeczności w proces rozwoju.

Projekt współpracy można uznać za innowacyjny, jeżeli spełnia przynajmniej jedno z powyższych kryteriów.

W przypadku, gdy planowana operacja dotyczy realizacji szkoleń / warsztatów / przedsięwzięć edukacyjnych / imprez kulturalnych, promocyjnych itp., w opisie operacji należy zawrzeć szczegółowe informacje dotyczące planowanej organizacji i realizacji każdego przedsięwzięcia, m.in.:

- tytuł / nazwa / temat,
- termin,
- lokalizacja (adres),
- czas trwania w podziale na liczbę dni i liczbę godzin,
- grupa docelowa odbiorców (potencjalni uczestnicy, liczba) oraz zasady uczestnictwa (ogólna dostępność, zasady rekrutacji, kryteria selekcji w przypadku ograniczonej dostępności, odpłatność za uczestnictwo, dochodowość),
- program (wstępny harmonogram, zakres),
- kryteria (np. wymagane doświadczenie, kwalifikacje, cena) i sposób wyłonienia osób realizujących zadanie (np. wykładowców, prowadzących, koordynatorów, artystów), kryteria i sposób weryfikacji prawidłowego i rzetelnego wykonania usługi,
- rodzaj materiałów związanych z przygotowaniem, promocją oraz realizacją, np.: zaproszenia, plakaty, ogłoszenia, reklamy, materiały szkoleniowe, prezentacje, regulamin konkursu lub zasady przyznawania nagród,
- niezbędne zaplecze techniczno-organizacyjne.

Należy mieć na uwadze, że wskazany sposób realizacji operacji stanowi podstawę do weryfikacji zasadności zakresu i racjonalności zaplanowanych do poniesienia kosztów. Na etapie realizacji operacji dopuszczalne będą zmiany, o ile zostaną zaakceptowane przez UM.

Zgodnie z kryterium, o którym mowa w § 6 pkt 3 rozporządzenia 19.3 tj. *projekt współpracy zakłada, że w wyniku jego realizacji zostanie utworzone przynajmniej jedno miejsce pracy należy podkreślić, że projekt współpracy nie przewiduje sfinansowania tego miejsca pracy, a jedynie stworzenie warunków do jego utworzenia np. poprzez zainicjowanie współpracy lokalnych przedsiębiorców lub wypromowanie produktu lokalnego wytwarzanego przez lokalnych producentów czy powstanie nowego podmiotu zatrudniającego pracowników (w tym samozatrudnienie, np. po udziale w szkoleniach z zakresu rozwoju przedsiębiorczości lub zakładania działalności gospodarczej) albo zwiększenie zatrudnienia w już istniejącym przedsiębiorstwie czy innym podmiocie mającym wpływ na rynek pracy na terenie wdrażania danego projektu współpracy. Spełnienie powyższego kryterium w ramach, którego LGD przysługują 3 punkty*

weryfikowane jest na podstawie części III.4 wniosku *Opis operacji (projektu współpracy)*, w której o ile planowana operacja przewiduje stworzenie warunków do powstania miejsca pracy tzn. zaznaczono część III.5.6 wniosku należy zawrzeć szczegółowe informacje dotyczące planowanych działań wraz ze wskazaniem, w jaki sposób przełożą się one na rozwój przedsiębiorczości i utworzenie miejsc pracy.

Przedmiotowe działania muszą być powiązane z zakresem realizowanej operacji, **a także przyczyniać się do osiągnięcia celu LSR**, do którego dany projekt współpracy został przypisany.

WAŻNE:

Nie ma konieczności ujmowania we wniosku oraz umowie o przyznaniu pomocy, w części dotyczącej wskaźników obowiązkowych, wskaźnika związanego z kryterium: projekt współpracy zakłada, że w wyniku jego realizacji zostanie utworzone przynajmniej jedno miejsce pracy. Niemniej jednak, jeśli LGD zadeklarowała w LSR osiągnięcie ww. wskaźnika, powyższe powinno mieć swoje odzwierciedlenie we wniosku w części dotyczącej wskaźników dodatkowych (sekcja: III.8.2 Pozostałe wskaźniki).

UWAGA!

Punkty (w ramach kryterium określonego w § 6 pkt 3) rozporządzenia 19.3 nie będą przyznane za zatrudnienie przez LGD osób koordynujących realizację projektu współpracy, bądź innych osób pobierających wynagrodzenie finansowane ze środków poddziałania *Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji*.

Realizując operacje szczególnie w ww. zakresie należy pamiętać o obowiązkach dotyczących informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW, zgodnie z warunkami określonymi w Księdze wizualizacji znaku PROW na lata 2014-2020, opublikowanej na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi.

Pole 5. Zakres operacji

Należy wstawić X przy zakresie, w oparciu o który będzie realizowany projekt współpracy. Dopuszcza się zaznaczenie kilku zakresów operacji z tym, że muszą być ze sobą racjonalnie powiązane i prowadzić do osiągnięcia celu wskazanego we wniosku.

W przypadku realizacji operacji polegających na organizacji przedsięwzięć edukacyjnych, organizacji imprez, itp. należy mieć na uwadze, że operacje te muszą mieć charakter otwarty tzn. nie mogą być organizowane dla z góry określonej grupy osób. W przypadku, gdy liczba uczestników w szkoleniu jest z jakiegoś powodu ograniczona organizator powinien przewidzieć system rekrutacji zgodny z zasadą przejrzystości, m.in. jasno określony, łatwy do zrozumienia, jawny.

Planując realizację operacji inwestycyjnej związanej np. z małą infrastrukturą turystyczną lub rekreacyjną, należy wziąć pod uwagę, że infrastruktura ta będzie musiała być ogólnodostępna i niekomercyjna, przez co najmniej 5 lat od dnia dokonania płatności ostatecznej.

Pole 6. Rodzaj operacji

Należy wskazać, czy operacja ma charakter inwestycyjny.

Określając operację w pierwszej kolejności należy wziąć pod uwagę czy koszty planowane do poniesienia w ramach operacji będą mogły zostać uznane za inwestycyjne. Zakup np. aparatu fotograficznego, może zostać uznany za koszt inwestycyjny, o ile będzie on zakupiony na potrzeby wyposażenia obiektu.

W przypadku, gdy zakup aparatu fotograficznego został dokonany na potrzeby przeprowadzenia cyklu szkoleń (nie było możliwe jego wypożyczenie albo koszt wypożyczenia przekraczał koszty zakupu) to taki zakup nie będzie kosztem inwestycyjnym.

Pole 7. Cel (-e) operacji (projektu współpracy)

Należy wpisać cel(e) całego projektu współpracy, jaki(e) wszyscy partnerzy projektu współpracy (również ci, którzy nie ubiegają się o wsparcie ze środków EFRROW) chcą osiągnąć przystępując do jego realizacji.

Cele powinny wskazywać zmianę, jaka ma nastąpić po zrealizowaniu projektu, a nie bezpośrednio określać działania, które mają doprowadzić do powstania tej zmiany. W treści zapisanego celu powinny być zawarte efekty, jakie partnerzy zamierzają osiągnąć poprzez realizację operacji (projektu współpracy).

Cele projektu współpracy muszą być zgodne, z co najmniej jednym celem szczegółowym LSR wszystkich LGD uczestniczących w realizacji tego projektu.

UWAGA!

- 1) Nie należy przepisywać celów LSR.
- 2) W celach operacji nie należy wymieniać zakresu rzeczowego.

- 3) Określony przez LGD cel musi być konkretny, mierzalny, realistyczny i określony w czasie oraz możliwy do osiągnięcia w okresie realizacji projektu.

Konkretny, tj. jasno określony, również pod względem efektów.

Mierzalny, tj. możliwy do weryfikacji mierzalnymi wskaźnikami (np. dla celu „*Utworzenie ścieżki rowerowej w celu udostępnienia mieszkańcom wsi infrastruktury turystycznej i rekreacyjnej*” możliwe jest wskazanie w *Opisie operacji* liczby km wybudowanej ścieżki rowerowej).

Realistyczny i określony w czasie, tj. sformułowany, w taki sposób, aby przy uwzględnieniu ewentualnych ryzyk związanych z realizacją projektu osiągnięcie celu było możliwe w planowanym okresie realizacji operacji, określonym w *Opisie operacji*.

Pozostałe elementy wniosku muszą zachować pełną spójność z przyjętym celem operacji w szczególności: *Zakres operacji* oraz *Opis operacji*. Każdy wymieniony w *Zestawieniu rzeczowo – finansowym* koszt musi być adekwatny do wskazanego zakresu i celu operacji.

UWAGA!

Sformułowanie celu ma podstawowe znaczenie dla realizacji operacji, przede wszystkim dlatego, że cel będzie przeniesiony do umowy o przyznaniu pomocy, a LGD będą zobowiązane do jego osiągnięcia najpóźniej do dnia złożenia wniosku o płatność końcową, a w przypadku operacji inwestycyjnych także do jego utrzymania przez okres 5 lat od dnia płatności ostatecznej. Jeśli zatem LGD otrzymają pomoc na dany cel i nie zostanie on utrzymany przez ww. okres, może zaistnieć konieczność dokonania zwrotu pomocy.

Pole 8. Wskaźniki, których osiągnięcie jest zakładane w wyniku realizacji operacji, w tym planowane wskaźniki osiągnięcia celu(ów) operacji

Osiągnięcie celu operacji będzie badane poprzez zrealizowanie wskaźników. W związku z powyższym należy rzetelnie oszacować wartości docelowe przyjmowanych wskaźników.

W przypadku, gdy podmiot nie zazaczył w polu 8.1 żadnego wskaźnika i jednocześnie wpisał wskaźniki w polu 8.2, wskaźnik ten może być zaakceptowany pod warunkiem, że został wymieniony w LSR danej LGD. W takiej sytuacji podmiot może nie podawać wskaźników z listy obowiązkowej (w polu 8.1).

Pole 8.1 Wskaźniki obowiązkowe

W kolumnie:

Wskaźnik	– pole wypełnione na stałe;
Partner/Partnerzy realizujący zadania / grupę zadań (nr LGD)	– należy wpisać nr LGD przypisany zgodnie z sekcjami II A i II B
Wartość docelowa wskaźnika	– należy podać wartość przyjętego wskaźnika, jaka jest planowana do osiągnięcia poprzez realizację operacji (podanie wartości liczbowych);
Jednostka miary wskaźnika	– pole wypełnione na stałe;
Sposób pomiaru wskaźnika	– należy wskazać sposób, w jaki określone wskaźniki będą mierzone / badane w trakcie lub po realizacji operacji.

W przypadku wskaźników wymienionych w polach 8.1.3 i 8.1.4 możliwe będzie wykazanie tych wskaźników również dla operacji, które będą dotyczyć obiektów spełniających jedynie jedną z funkcji, tj. turystyczną albo rekreacyjną.

WAŻNE:

Zgodnie z umową beneficjent będzie zobowiązany do osiągnięcia celu operacji oraz wskaźników jego realizacji, we wskazanym w umowie terminie. Przy czym należy zaznaczyć, że dla wskaźnika nr 8.1.10 Liczba osób, które skorzystały z nowych miejsc noclegowych w ciągu roku, w nowych lub przebudowanych obiektach turystycznych podmiot zobowiązany jest prowadzić rejestr i przedstawiać dane w ramach wniosku o płatność (określenie wartości docelowej wymienionych wskaźników na etapie planowania operacji nie jest możliwe). Realizacja tego wskaźnika będzie badana na etapie informacji składanej po realizacji operacji.

Ponadto dla wskaźnika o którym mowa w polu nr 8.1.11 *Liczba osób oceniających szkolenia jako adekwatne do oczekiwań* podmiot, podobnie jak dla wskaźnika nr 8.1.10, zobowiązany jest prowadzić rejestr i przedstawiać dane w ramach wniosku o płatność.

WAŻNE:

Realizacja wskaźników od 1 do 10 – będzie warunkować osiągnięcie celu operacji.

Wyjaśnienia dotyczące wskaźników, zakres gromadzonych danych szczegółowych (dezagregacja) oraz etap, na którym konieczne będzie przedstawienie informacji w tym zakresie, zawierają *Wytuczne w zakresie monitoringu i ewaluacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020*, wydane przez Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi.

Co do zasady, konieczne jest wskazanie dla operacji przynajmniej jednego, adekwatnego dla niej wskaźnika, spośród wskaźników obowiązkowych wymienionych w polu 8.1, o ile efekty danej operacji wpisują się we wskazane wskaźniki obowiązkowe.

W sytuacji, gdy operacja (ze względu na swoją specyfikę) nie wpisuje się w katalog wskaźników obowiązkowych, wskaźniki osiągnięcia celu takiej operacji należy wówczas określić we wniosku o przyznanie pomocy w sekcji *Pozostałe wskaźniki* (pole 8.2).

Pole 8.2 Pozostałe wskaźniki

Jeżeli w ramach operacji realizowane są inne wskaźniki, (które nie zostały wymienione w tabeli 8.1, ale zostały przewidziane w LSR, należy wymienić je w poszczególnych wierszach tabeli 8.2 oraz wpisać pozostałe informacje, zgodnie z wyjaśnieniami zawartymi w polu 8.1.

Jeżeli LGD zadeklarowała w LSR, że w wyniku realizacji projektu współpracy zostanie utworzone przynajmniej jedno miejsce pracy (kryterium, o którym mowa w przepisie § 6 pkt 3 rozporządzenia 19.3), fakt podjęcia działań na rzecz utworzenia miejsc(a) pracy powinien mieć swoje odzwierciedlenie we wniosku, w części dotyczącej wskaźników dodatkowych (sekcja: III.8.2 *Pozostałe wskaźniki*).

Należy wypełnić pole III.8.2 wniosku poprzez wskazanie liczby zakładanych do utworzenia miejsc pracy, nr LGD przypisanego zgodnie z sekcjami II. A. i II. B., która realizuje zadanie, do którego odnosić się będzie wskaźnik.

WAŻNE:

Wskazanie w części III.8.2 wskaźnika, *projekt współpracy zakłada, że w wyniku jego realizacji zostanie utworzone przynajmniej jedno miejsce pracy*, nie będzie zobowiązywało do udokumentowania powyższego. Na etapie wniosku o płatność nastąpi weryfikacja realizacji deklarowanych we wniosku o przyznanie pomocy założeń w zakresie przedmiotowego kryterium na podstawie oświadczenia wyrażonego we wniosku o płatność: „Operacja zakłada podjęcie działań zapewniających utworzenie przynajmniej jednego miejsca pracy”. Wybranie z trzech dostępnych odpowiedzi: TAK, NIE, ND, odpowiedzi „TAK” będzie potwierdzało wywiązanie się Beneficjenta z powyższego kryterium, zaś wybranie odpowiedzi negatywnej „NIE”, będzie wskazywało na brak wywiązania się z założeń dotyczących podjęcia działań na rzecz utworzenia miejsc(a) pracy co zgodnie z umową o przyznaniu pomocy *skutkuje odmową wypłaty pomocy, o ile punkty uzyskane podczas oceny projektu współpracy w ramach kryterium, o którym mowa w § 6 pkt 3 rozporządzenia 19.3 decydowały o uzyskaniu minimum 60 % punktów możliwych do uzyskania w ramach oceny danego projektu współpracy*.

Pole 8.3 Projekt współpracy wykorzystuje zasoby lokalne

Pole to wypełniane jest tylko w przypadku operacji polegających na realizacji projektu współpracy.

Informacje zawarte w polu pozwalają określić, czego dotyczy realizowany projekt współpracy. Z wyróżnionych grup tematycznych należy wybrać jedną, która odzwierciedla najważniejszy, kluczowy zasób obszaru LGD, wykorzystywany w danym projekcie. W przypadku, jeśli projekt współpracy opiera się na innych zasobach należy wpisać, jeśli obszar ten został przewidziany w LSR.

Pole 8.4 Grupy docelowe, do których skierowany jest projekt współpracy

Pole to wypełniane jest tylko w przypadku operacji polegających na realizacji projektu współpracy.

Należy wstawić X w odpowiednim polu, zaznaczając grupę docelową, do której skierowany jest projekt współpracy. Przez grupę docelową należy rozumieć grupę odbiorców ostatecznych. Należy zaznaczyć jedną grupę docelową, która najlepiej odzwierciedla idee projektu. W przypadku, jeżeli realizowany projekt nie dotyczył żadnej z wymienionych grup, nie należy go przyporządkowywać do żadnej kategorii.

Pole 9. Rodzaj projektu współpracy

Pole to wypełniane jest tylko w przypadku operacji polegających na realizacji projektu współpracy.

Należy wstawić X, w odpowiednim polu, zaznaczając rodzaj współpracy. Możliwe jest zaznaczenie tylko jednego pola.

Przez współpracę międzyterytorialną należy rozumieć współpracę z partnerami z Polski, natomiast poprzez współpracę międzynarodową należy rozumieć współpracę z partnerami z zagranicy. W przypadku, gdy przynajmniej jeden

z partnerów projektu współpracy jest partnerem zagranicznym, współpracę należy zaklasyfikować, jako międzynarodową.

Pole 10.1 Lokalizacja projektu współpracy (miejsce realizacji operacji)

Należy wskazać dane teleadresowe, pod którym operacja będzie realizowana.

Szczegółowe dane dotyczące lokalizacji należy podać zawsze w przypadku, gdy projekt współpracy jest trwale związany z nieruchomością (tj. dotyczy budowy, odbudowy, zagospodarowania terenu, zakupu maszyn, sprzętu i urządzeń wymagających posadowienia), a także gdy dotyczy zakupu wyposażenia oraz maszyn, sprzętu lub urządzeń bezpośrednio związanych (wykorzystywanych) z konkretną lokalizacją.

W przypadku realizacji operacji obejmujących zadania nieinwestycyjne polegające np. na organizacji wydarzeń szkoleniowych, warsztatowych lub promocyjnych, wydaniu publikacji, jeżeli nie jest możliwe wskazanie szczegółowego adresu realizacji operacji, należy podać adres siedziby LGD.

W takim przypadku szczegółowe informacje o obszarze realizacji / oddziaływania operacji należy zawrzeć w polu dotyczącym *Opis operacji*.

Pole 10.2 Lokalizacja projektu współpracy – miejsce garażowania

Jeżeli realizacja operacji obejmuje również inne miejsce przechowywania / garażowania np. sprzętu lub maszyn należy zaznaczyć odpowiedź TAK w pkt 10.1.15, a następnie wpisać je w pole 10.2 Lokalizacja operacji – miejsce garażowania.

Pole 11. Informacja o działkach ewidencyjnych wchodzących w skład nieruchomości, na których realizowany będzie projekt współpracy

Pola będą wypełniane w przypadku, gdy realizacja operacji (projektu współpracy) obejmuje zadania trwale związane z gruntem.

Należy wpisać dane dotyczące miejsca realizacji operacji. Jeżeli operacja jest trwale związaną z nieruchomością, w kolumnach 3 - 9 należy wpisać dane dotyczące miejsca realizacji operacji.

Przez **miejsce realizacji operacji** należy rozumieć miejsce lokalizacji nieruchomości / inwestycji np. związanych z wyposażeniem nieruchomości, tj. dotyczących zakupu maszyn, urządzeń, sprzętu i wyposażenia związanego (wykorzystywanego) z nieruchomością - miejsce lokalizacji tej nieruchomości.

Identyfikacja działek ewidencyjnych powinna być przypisana do partnera projektu współpracy, na którego działce będzie realizowana inwestycja, zgodnie z **kolumną 2**.

Kolumny od 3 do 5 - należy określić położenie działki ewidencyjnej wykazując nazwę województwa, powiatu i gminy, w którym 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 6 do 8 - należy wpisać dane zgodne z wypisem z ewidencji gruntów i budynków. Dla każdej działki ewidencyjnej należy podać nazwę obrębu ewidencyjnego, jego numer i numer działki ewidencyjnej. W **kolumnach od 6 do 8** można zastąpić wielokrotne powtarzanie tego samego zapisu poprzez wpisanie „jw.”

Kolumna 9 - należy wpisać:

1) powierzchnię działki zajętej pod operację (w m²), np. jeżeli budynek, w którym będzie realizowana operacja zajmuje 100 m² działki o powierzchni 800 m² – należy w tę kolumnę wpisać „budynek zajmuje 100 m²”. W takim przypadku nie należy wpisywać powierzchni użytkowej całej działki. Jednakże, w przypadku operacji, w których nie jest możliwe ustalenie dokładnej powierzchni działki zajętej pod operację możliwe jest podanie całej powierzchni działki,

oraz

2) elektroniczny numer księgi wieczystej dotyczącej danej działki – jeżeli LGD jest właścicielem tej działki i nie przedstawia wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy aktualnego odpisu z ksiąg wieczystych. Podanie tego numeru umożliwi UM weryfikację danych dotyczących właścicieli danej działki w Centralnej Bazie Danych Ksiąg Wieczystych bez konieczności przedstawiania przez LGD stosownych dokumentów, o ile dana księga wieczysta została do tej bazy przeniesiona.

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).

W sytuacji braku znajomości elektronicznego numeru księgi wieczystej, LGD powinna zwrócić się z pytaniem do właściwego, ze względu na miejsce położenia nieruchomości, Sądu Rejonowego - Wydziału Ksiąg Wieczystych. W przypadku, gdy dana księga wieczysta nie posiada nadanego elektronicznego numeru księgi LGD powinna dostarczyć wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy aktualny odpis z księgi wieczystej.

W przypadku, gdy w ramach jednej operacji wsparcie dotyczy kilku lokalizacji, należy wskazać wszystkie lokalizacje na dodatkowych kopiach tej strony wniosku.

Dodatkowo można załączyć mapę z zaznaczonymi punktami, przez które przebiega tego rodzaju inwestycja.

Pole 12. Planowany termin zakończenia etapu operacji

Należy podać planowany termin zakończenia etapów w formacie miesiąc/rok.

Planowane terminy zakończenia poszczególnych etapów równoznaczne są z planowanymi terminami złożenia wniosków o płatność.

W przypadku wniosku o przyznanie pomocy złożonego na operację polegającą na przygotowaniu projektu współpracy w pole Etap I należy wpisać termin zakończenia operacji.

Ustalając termin zakończenia realizacji poszczególnych etapów operacji należy wziąć pod uwagę czas potrzebny UM na rozpatrzenie wniosku a także fakt, iż planowany okres realizacji całej operacji nie może być dłuższy niż:

- 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy, lecz nie później niż do dnia 30 czerwca 2023 r. – w przypadku operacji polegającej na przygotowaniu projektu współpracy;
- 30 miesięcy od dnia zawarcia umowy, lecz nie później niż do dnia 30 czerwca 2024 r. – w przypadku operacji polegającej na realizacji projektu współpracy;
- 36 miesięcy od dnia zawarcia umowy, lecz nie później niż do dnia 30 czerwca 2024 r. – w przypadku operacji polegającej na przygotowaniu połączonym z realizacją projektu współpracy.

Terminy zakończenia poszczególnych etapów realizacji operacji należy uzgodnić ze wszystkimi partnerami projektu współpracy ubiegającymi się o pomoc w ramach operacji i zapisać w umowie partnerskiej.

Pole 13. Określenie możliwości realizacji operacji przez LGD bez udziału środków publicznych

W tej części wniosku należy wskazać, czy bez dofinansowania, o które się ubiega LGD, zostałyby zrealizowana operacja, tj. w takim samym zakresie rzeczowym (w odniesieniu do kosztów kwalifikowalnych) i w takim samym okresie.

Na podstawie udzielonych przez LGD odpowiedzi UM dokona oceny możliwości realizacji operacji objętej wnioskiem bez udziału środków publicznych.

W przypadku punktów A.13.1, B.13.3 i B.13.4 należy wybrać z listy rozwijalnej odpowiedzi TAK lub NIE.

Pole 14. Budżet projektu współpracy

Pola nie są wypełniane w przypadku operacji polegającej na przygotowaniu projektu współpracy.

W kolumnie 14.1 należy wpisać nr LGD uczestniczącej w realizacji operacji, zgodnie z danymi zawartymi w sekcjach II.A. i II. B. lub nazwę innego partnera projektu współpracy, nieubiegającego się o pomoc wskazanego w sekcji II. C.

W kolumnie 14.2 *Koszty całkowite operacji (zł)* należy w kolejnych wierszach wpisać koszty całkowite operacji ponoszone przez wszystkich partnerów projektu współpracy (łącznie z partnerami, którzy nie ubiegają się o pomoc w ramach realizacji tego projektu).

W przypadku partnerów, którzy nie ubiegają się o przyznanie pomocy w ramach realizacji tego projektu w kolumnie 14.3 *Koszty kwalifikowalne operacji (zł)* należy wpisać zero.

W polu 14.4 *Razem* należy wpisać sumę wszystkich wierszy z kolumny 14.2 *Koszty całkowite operacji (zł)* oraz kolumny 14.3 *Koszty kwalifikowalne operacji (zł)*.

W przypadku budżetu międzynarodowego projektu współpracy należy wpisać koszty zagranicznego partnera, przeliczając wkład do projektu w walucie obcej na PLN, po kursie średnim NBP obowiązującym w dniu zawarcia umowy partnerskiej.

IV. PLAN FINANSOWY OPERACJI

Sekcja jest wypełniana zgodnie z zasadami przyjętymi dla sekcji II. B. wniosku, tj. należy ją powielić dla wszystkich LGD ubiegających się o pomoc w ramach projektu współpracy.

UWAGA!

Limit środków finansowych dla LGD w ramach poddziałania 19.3 wynosi nie więcej niż 10% wysokości środków określonych w umowie ramowej na poddziałanie 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”, z tym że pomoc na operacje polegające wyłącznie na przygotowaniu projektu współpracy nie może przekroczyć 1% wysokości tych środków.

Możliwość wykorzystania 10% limitu powinna wynikać z LSR. Oznacza to, że LGD, która miała zarezerwowane środki w tym określone wskaźniki, dla poddziałania 19.3 w wysokości 5% powinna przed przystąpieniem do realizacji operacji zaktualizować LSR, w szczególności w zakresie wskaźników celu(ów) ogólnych/ celu (ów) szczegółowych w ramach poddziałania 19.3

Dane dotyczące LGD nr

Należy wpisać nr LGD, zgodny z jego nadaniem w sekcji II.A. i II. B.

Pola 1. Plan finansowy w części, za którą odpowiada partner projektu współpracy

W kolumnie dotyczącej pola 1.1 *Etap realizacji operacji* należy wybrać właściwą liczbę etapów (tj. etapów planowanych przy realizacji projektu współpracy i wskazanych sekcji III punkt 12.), zgodnie z przepisami rozporządzenia 19.3.

W kolumnie dotyczącej pola 1.2 *Kwota kosztów kwalifikowalnych (w zł)* należy wpisać planowane do poniesienia kwoty kosztów kwalifikowalnych na poszczególne etapy realizacji operacji.

W kolumnie dotyczącej pola 1.3 *Wnioskowana kwota pomocy* należy wpisać planowaną kwotę wnioskowanej kwoty pomocy na poszczególne etapy realizacji operacji. W wierszu 1.5 *Razem* należy wpisać sumę wnioskowanej kwoty pomocy, w złotych zaokrągloną w dół do pełnych złotych.

W kolumnie 1.3.1 *Publiczne środki wspólnotowe (wkład EFRROW)* należy wpisać odpowiednio kwotę środków wspólnotowych (wkład EFRROW).

Zgodnie z PROW na lata 2014-2020 jednolita wielkość wkładu EFRROW wynosi 63,63% kwoty pomocy. Kwotę środków współfinansowania unijnego (wkład EFRROW) podaje się z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku (należy odrzucić cyfry od trzeciego miejsca po przecinku).

W kolumnie 1.3.2 *Publiczne środki krajowe (wkład krajowy)* należy wpisać kwotę krajowych środków publicznych (wkład krajowy).

Wymagany krajowy wkład środków publicznych wynosi 36,37% (uzupełnienie środków EFRROW do wysokości kwoty pomocy) i stanowi różnicę między wnioskowaną kwotą pomocy, a kwotą współfinansowania unijnego.

Wnioskowana kwota pomocy to kwota, do wysokości której LGD będzie występować z wnioskiem o płatność po zakończeniu realizacji poszczególnych etapów operacji.

Pole 2. Prefinansowanie operacji

Należy wskazać, czy w związku z realizacją operacji LGD ubiega się o wcześniejszą wypłatę części środków finansowych przypadających na kwotę pomocy.

Zgodnie z ustawą o finansowaniu wspólnej polityki rolnej LGD realizująca operację może uzyskać:

- zaliczkę (w wysokości nieprzekraczającej 50% wnioskowanej kwoty pomocy przypadającej na koszty kwalifikowalne realizacji operacji w części dotyczącej inwestycji),
albo
- wyprzedzające finansowanie w wysokości nie wyższej od wysokości udziału środków publicznych pochodzących z budżetu państwa przeznaczonych na współfinansowanie kosztów realizowanych z EFRROW (wysokości nieprzekraczającej 36,37% wnioskowanej kwoty pomocy)

UWAGA!

LGD nie może ubiegać się jednocześnie o wyprzedzające finansowanie kosztów kwalifikowalnych operacji i o wypłatę zaliczki na realizację tej samej operacji.

Pole 2.1 Zaliczka

Pole należy zaznaczyć, jeżeli LGD ubiega się o zaliczkę.

Kwota zaliczki zostanie wypłacona na podstawie umowy o przyznaniu pomocy, w wysokości nieprzekraczającej 50% wnioskowanej kwoty pomocy przypadającej na koszty kwalifikowalne realizacji operacji w części dotyczącej inwestycji, w terminie określonym w umowie o przyznaniu pomocy.

Należy wpisać wysokość kwoty zaliczki (w zł), o wypłatę, której ubiega się wnioskodawca i na którą zostanie ustanowione zabezpieczenie właściwego wydatkowania zaliczki w ramach PROW 2014-2020.

Pole 2.1.1 Wysokość zaliczki

W wierszach kolumny 2.1.1.2 należy wpisać odpowiednio dla kolejnych transzy wnioskowaną kwotę zaliczki.

Kwota zaliczki nie może przekroczyć poziomu 50% wnioskowanej kwoty pomocy przypadającej na koszty kwalifikowalne realizacji operacji w części dotyczącej inwestycji, o której mowa w art. 45 ust. 4 rozporządzenia nr 1305/2013.

W wierszach, kolumny 2.1.1.3 należy wpisać planowane terminy wypłaty zaliczki w układzie: miesiąc/rok, w podziale na kolejne transze, o ile planowana jest wypłata zaliczki w transzach. Jeżeli zaliczka ma być wypłacona jednorazowo (w jednej transzy) wypełniane są wiersze jedynie dla jednej transzy.

Zaliczka może być wypłacana Beneficjentowi jednorazowo lub w transzach, w terminie, wysokości i w sposób określony w umowie o przyznaniu pomocy. W przypadku, gdy zaliczka będzie wypłacana w transzach, kolejne transze będą mogły być wypłacone po rozliczeniu co najmniej 60% dotychczas otrzymanej zaliczki.

Zaliczka nie może być wypłacona odnośnie kosztów kwalifikowalnych (w części dotyczącej inwestycji), które zostały już poniesione.

Zabezpieczenie zaliczki jest ustanawiane w wysokości odpowiadającej 100% kwoty zaliczki wynikającej z umowy o przyznaniu pomocy, do dnia rozliczenia zaliczki, w jednej albo kilku z następujących form:

- 1) poręczenia bankowego;
- 2) gwarancji bankowej;
- 3) gwarancji ubezpieczeniowej;
- 4) weksla z poręczeniem wekslowym banku.

Ważny dokument prawnego zabezpieczenia wydatkowania zaliczki, odpowiadający 100% kwoty zaliczki, Beneficjent składa najpóźniej 14 dni po podpisaniu umowy lub aneksu do umowy, o ile nie został on złożony do dnia podpisania umowy lub aneksu do umowy.

Zabezpieczenie jest ustanawiane na czas obejmujący okres liczony od dnia zawarcia lub zmiany umowy o przyznaniu pomocy do dnia wskazanego w umowie jako dzień złożenia wniosku o płatność oraz okres niezbędny do rozliczenia zaliczki nie krótszy niż 4 miesiące.

Jeżeli zaliczka jest udzielana w transzach, w przypadku rozliczenia części transzy zaliczki zabezpieczenie obowiązuje do dnia rozliczenia 100 % transzy zaliczki.

Dokument prawnego zabezpieczenia wydatkowania zaliczki w formie gwarancji winien zostać wystawiony przez instytucje finansowe upoważnione do gwarantowania długu celnego, które zawarły z Agencją umowę o współpracy i w związku z tym posiadają numer nadany w prowadzonym przez Agencję Rejestrze Upoważnionych Gwarantów (RUG) i musi odpowiadać 100 % kwoty zaliczki, przy czym w przypadku wypłaty zaliczki w transzach, zabezpieczenie jest ustanawiane w wysokości odpowiadającej kwocie wypłacanej transzy zaliczki.

Dokument prawnego zabezpieczenia powinien być ustanowiony na okres nie krótszy niż okres zakończenia weryfikacji wniosku o płatność ostateczną. W związku z tym LGD, planując termin obowiązywania tego dokumentu, musi uwzględnić okres realizacji operacji i jej zakończenia, oraz okres niezbędny na jego weryfikację, określony w przepisach rozporządzenia dla działania.

W przypadku zaistnienia okoliczności wpływających na wydłużenie terminu rozpatrywania wniosku o płatność ostateczną, (np. niezbędne będzie uzyskanie dodatkowych wyjaśnień lub zajdą nowe okoliczności budzące wątpliwości, co do możliwości wypłaty pomocy), będzie wymagane ustanowienie dokumentu prawnego zabezpieczenia wydatkowania zaliczki obejmującego ten okres.

W przypadku, gdy po zawarciu umowy o przyznaniu pomocy Beneficjent np. wystąpi z wnioskiem o aneks do umowy dotyczący zmiany terminu złożenia wniosku o płatność, wówczas, na uzasadnioną prośbę Beneficjenta, UM taką zgodę może wyrazić, pod warunkiem przedłożenia dokumentu prawnego zabezpieczenia wydatkowania zaliczki obejmującego ten okres (chodzi tu o przypadki, dla których termin ważności gwarancji w wyniku powyższych okoliczności mógłby upłynąć).

Dokument prawnego zabezpieczenia wydatkowania zaliczki wygasa, gdy:

- Agencja, przed upływem terminu jego ważności, nie zgłosiła żądania zapłaty;
- zrealizowane świadczenia gwaranta osiągną maksymalną kwotę gwarantowaną;
- przed terminem jego wygaśnięcia nastąpi zwrot przez Zarząd Województwa oryginału przedłożonego przez Beneficjenta dokumentu prawnego zabezpieczenia wydatkowania zaliczki.

Zarząd Województwa zwraca niezwłocznie Beneficjentowi dokument prawnego zabezpieczenia wydatkowania zaliczki, w szczególności w przypadku:

- upływu terminu, na jaki zabezpieczenie zostało udzielone;
- wypełnienia przez Beneficjenta zabezpieczonych zobowiązań;
- zwolnienia Beneficjenta z zabezpieczonych zobowiązań przed upływem terminu ważności zabezpieczenia;
- gdy świadczenia dokonywane na podstawie dokumentu prawnego zabezpieczenia wydatkowania zaliczki osiągnęły kwotę gwarantowaną;
- zwrotu całości otrzymanej zaliczki wraz z należnymi odsetkami.

Dokument prawnego zabezpieczenia w formie gwarancji zostanie poddany ocenie pod względem m.in. jego poprawności w zakresie tego, czy został określony rodzaj zabezpieczenia, nazwa programu, kwota gwarantowana, termin obowiązywania gwarancji, czy zabezpieczenie odpowiada 100% wnioskowanej kwoty zaliczki, czy został wystawiony przez właściwego Gwaranta oraz czy Gwarant zobowiązał się nieodwołalnie, bezwarunkowo i bezzwłocznie do zapłacenia na rzecz ARiMR każdej kwoty do maksymalnej wysokości kwoty gwarantowanej na pierwsze pisemne żądanie zawierające oświadczenie, że Wnioskodawca gwarancji (Beneficjent PROW) nie wywiązał się ze swoich zobowiązań wynikających z uczestnictwa w mechanizmie WPR w ramach PROW 2014-2020, którego wykonanie ma zabezpieczać ta gwarancja. W sytuacji, gdy na podstawie dokonanej weryfikacji dokumentu prawnego zabezpieczenia zostanie stwierdzone, że wymaga on poprawy, niezbędne będzie ustalenie kolejnego terminu zawarcia umowy o przyznaniu pomocy.

Pole 2.1.2 Rozliczenie zaliczki

Należy, poprzez wpisanie znaku X w odpowiednich polach 2.1.2.1.1-2.1.2.1.4 wskazać sposób rozliczenia zaliczki.

W polu 2.1.2.1.4 należy wpisać kwotę zaliczki do rozliczenia w poszczególnych etapach realizacji operacji.

Pole 2.2 wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowalnych operacji [POLA OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZA]

Pole należy zaznaczyć, jeżeli LGD ubiega się o wyprzedzające finansowanie kosztów kwalifikowalnych operacji oraz wpisać kwotę.

Kwota wyprzedzającego finansowania zostanie wypłacona na podstawie umowy o przyznaniu pomocy w wysokości nie wyższej niż wysokość udziału krajowych środków publicznych pochodzących z budżetu państwa przeznaczonych na współfinansowanie wydatków realizowanych z EFRROW (36,37%) w terminie określonym w umowie o przyznaniu pomocy.

Warunkiem wypłaty wyprzedzającego finansowania jest ustanowienie dodatkowego zabezpieczenia należytego wykonania umowy w postaci weksla niepełnego (in blanco) wraz z deklaracją wekslową. Dodatkowe zabezpieczenie jest podpisywane przez Beneficjenta w obecności upoważnionego pracownika UM i składane w UM w dniu zawarcia umowy.

Jeżeli okaże się, iż LGD otrzymała wyprzedzające finansowanie w nadmiernej wysokości lub zostało ono pobrane nienależnie – zostanie odzyskane wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych.

V. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE OPERACJI

W tabeli w odniesieniu do poszczególnych zadań (grup zadań) należy wskazywać kwoty kosztów kwalifikowalnych, w tym wartość podatku od towarów i usług (VAT) uiszczanego w związku z poniesieniem tych kosztów, jeżeli ta może być uznana za koszt kwalifikowalny oraz koszty kwalifikowalne w części dotyczącej inwestycji, z uwzględnieniem zadań lub grupy zadań realizowanych przez poszczególne LGD wymienione w sekcji II.A. i II.B. wniosku.

Do kosztów kwalifikowalnych zalicza się koszty, o których mowa w przypadku operacji polegającej na przygotowaniu projektu współpracy - w § 8 ust. 1 pkt 1) rozporządzenia 19.3 w przypadku operacji polegającej na realizacji projektu – w § 8 ust. 1 pkt 2) rozporządzenia 19.3 i nie powinny one pozostawać w sprzeczności z przepisami art. 60 rozporządzenia 1305/2013.

Koszt kwalifikowalnym może być podatek od towarów i usług (VAT), uiszczany w związku z poniesieniem kosztów kwalifikowalnych, na zasadach określonych w art. 37 ust. 11 rozporządzenia Rady (WE) nr 1303/2013, jeżeli w oświadczeniu o kwalifikowalności VAT LGD wskazuje, że realizując operację nie może odzyskać w żaden sposób poniesionego podatku VAT.

W kolumnie *Kwota kosztów kwalifikowalnych operacji w części dotyczącej inwestycji* (w zł) należy wpisać przypadającą na dane zadanie wartość kwalifikowalnych kosztów inwestycyjnych (o ile w ramach operacji występują koszty inwestycyjne).

W *Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji* należy wymienić poszczególne elementy operacji – zadania lub grupy zadań. Nazwę zadania lub grupy zadań realizowanych w ramach operacji należy umieścić w nagłówku każdej części *Zestawienia rzeczowo-finansowego operacji* w wierszach oznaczonych A, B, (...). Grupy zadań lub elementów powinny być wyodrębniane w sposób umożliwiający wspólną weryfikację całej grupy.

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. „zakup zestawu komputerowego” oraz określenia mierników rzeczowych (szt. 1). W takim jednak przypadku w tabeli *Opis zadań wymienionych w Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji* niezbędne jest doprecyzowanie w formie katalogu zamkniętego co składa się na wskazany w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji* zestaw (nie dopuszczalne jest stosowanie sformułowań typu „np.”, „m.in.”, „i inne”) oraz szczegółowe określenie parametrów tego sprzętu.

W przypadku, gdy nie jest możliwe określenie w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji* mierników rzeczowych poszczególnych zadań, możliwe jest odwołanie się do opisu zadań. W tych przypadkach należy w nazwie zadania wskazać odwołanie do danej pozycji opisu zadań.

Zestawienie rzeczowo-finansowe, w przypadku, gdy w ramach operacji LGD planuje wykonać roboty budowlane, powinno być sporządzone w oparciu o kosztorys inwestorski, w układzie odpowiadającym tabeli elementów scalonych.

WAŻNE:

Dodatkowe informacje dotyczące sposobu wypełniania zestawienia rzeczowo-finansowego operacji dla robót budowlanych zawarte są w Załączniku nr 2 do niniejszej instrukcji.

W kolumnie *Partner / Partnerzy realizujący zadanie / grupę zadań* należy wpisać nr LGD zgodny z sekcjami II. A. i II. B. wniosku.

Dopuszcza się podział kosztów kwalifikowalnych na poszczególne LGD biorące udział w realizacji danego zadania lub grupy zadań np.

Przykład:

LG D X – 25% - 250,00zł

LG D Y – 75% - 750,00zł

W zależności od rodzaju operacji oraz liczby etapów, niepotrzebne etapy można usunąć z tabeli.

VI. OPIS ZADAŃ WYMIENIONYCH W ZESTAWIENIU RZECZOWO-FINANSOWYM OPERACJI.

Opis zadań stanowi szczegółową charakterystykę zadań (grup zadań) realizowanej operacji, wymienionych w *Zestawieniu rzeczowo – finansowym operacji* (sekcja V wniosku).

Jeśli w zakres realizowanej operacji wchodzi roboty budowlane, należy uwzględnić je w opisie zadań. Ich rozliczenia dokonuje się w oparciu załącznik nr 2 do wniosku.

W przypadku, gdy LGD załączyła do wniosku kosztorys zgodnie z rozporządzeniem ws. kosztorysu⁵, nie ma konieczności wypełniania kolumny 7 opisu *Uzasadnienie/Uwagi*, gdyż uszczegółowienie zadań zawiera kosztorys. Jeżeli roboty budowlane objęte kosztorysem w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji* zostały rozpisane na kilka zadań istnieje możliwość uwzględnienia ich w jednej pozycji *Opisu zadań*. W kolumnie *Oznaczenie zadania* należy wpisać wtedy zakres skumulowanych zadań np. I.A.1. – I.B.2.

W przypadku nie dołączenia ww. kosztorysu LGD formułuje roboty budowlane w układzie odpowiadającym tabeli elementów scalonych i ujmuje w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji* oraz *Opisie zadań* (wypełniając wszystkie kolumny).

⁵ rozporządzenie 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 z. późn. zm.).

UWAGA!

W przypadku operacji związanej z wykonaniem robót budowlanych (w tym w zakresie budowy, przebudowy, remontu połączonego z modernizacją budynków lub budowli), inwestycję należy wykonać, a następnie rozliczyć na podstawie umowy zawartej w formie pisemnej lub elektronicznej, o której mowa w art. 647 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1740, 2320, z 2021 r. poz. 1509), zawartej z wykonawcą tych robót, w której wykonawca zobowiązuje się do oddania przewidzianego w umowie obiektu, wykonanego zgodnie z projektem i z zasadami wiedzy technicznej, a Wnioskodawca / Beneficjent zobowiązuje się do dokonania wymaganych przez właściwe przepisy czynności związanych z przygotowaniem robót, w szczególności do przekazania terenu budowy i dostarczenia projektu oraz do odebrania obiektu i zapłaty umówionego wynagrodzenia.

Należy pamiętać, iż nieprzedstawienie umowy zawartej z wykonawcą robót budowlanych, w przypadku operacji związanej z wykonaniem robót budowlanych, koszty kwalifikowalne operacji, które powinny być objęte umową z wykonawcą zawartą w formie pisemnej lub elektronicznej, podlegają refundacji w wysokości pomniejszonej o **25%**.

W kolumnie *Oznaczenie zadania* należy wpisać oznaczenie zadania zgodnie z numerem podanym w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji* podając symbol zadania z pierwszej kolumny *Zestawienia* np. I.A.1.

W kolumnie *Nazwa zadania (dostawy / usługi / roboty budowlane)* należy w poszczególne pozycje wpisać zadania lub grupy zadań realizowane w ramach operacji w taki sposób, aby możliwa była identyfikacja mierników rzeczowych (jednostki miary, ilość, liczba) i weryfikacja wysokości planowanych do poniesienia kosztów oraz zasadność zakresu operacji.

W kolumnie *Partner/Partnerzy realizujący zadanie/grupę zadań* należy wpisać nr przypisany poszczególnym LGD wymienionym w sekcji II.A. i II.B. wniosku, realizującym zadanie lub grupę zadań, pamiętając, że nr 1 przyporządkowany jest LGD umocowanej do działania w imieniu pozostałych LGD uczestniczących w realizacji operacji.

W przypadku, gdy w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji* zakres rzeczowy został sformułowany w sposób ogólny np. „zakup zestawu komputerowego”, niezbędne jest doprecyzowanie w formie katalogu zamkniętego, co składa się na wskazany w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji* zestaw (niedopuszczalne jest stosowanie sformułowań typu „np.”, „m.in.”, „i inne”).

W kolumnie *Jedn. miary* należy podać jednostkę miary (np. szt.). Poszczególne elementy powinny mieć swoje mierniki rzeczowe.

W kolumnie *Ilość (Liczba)* należy podać liczbę produktów/usług, wchodzących w skład danej dostawy/ usługi.

W kolumnie *Cena jednostkowa* należy wpisać cenę jednostkową w zł.

W przypadku, gdy VAT jest kosztem kwalifikowalnym, ceny jednostkowe należy podawać w kwocie brutto. W odniesieniu do kosztorysu inwestorskiego – ze względu na to, iż wartość kosztorysowa jest podawana w kwocie netto, do wartości tej należy doliczyć podatek VAT, którego stawka zależna jest od sposobu i rodzaju prowadzonych prac budowlanych.

Jeżeli VAT nie jest kosztem kwalifikowalnym ceny jednostkowe należy podawać w kwocie netto.

W kolumnie *Kwota ogółem* należy wpisać iloczyn kolumn 5 i 6.

- W kolumnie *Uzasadnienie/Uwagi ...* należy podać źródła ceny przyjętej w odniesieniu do kosztu lub danego zadania, potwierdzonej w dokumentach składanych w ramach załącznika wskazanego w *Informacji o załącznikach* w poz. VII.B.10 wniosku oraz wskazać informacje uzasadniające poniesienie danego kosztu (dlaczego planuje się ponieść dany koszt), pozwalające zbadać jego zasadność,
- uzasadniających jego wysokość, w tym sposób kalkulacji danego kosztu, jeśli obejmuje elementy składowe,
- pozwalających sprawdzić, że nie zostały przekroczone limity wskazane w rozporządzeniu 19.3 (w przypadku kosztów ogólnych).

Niezależnie od rodzaju planowanego do poniesienia kosztu/realizacji zadania (powszechnie występującego, jak i niestandardowego), w powyższej kolumnie należy wskazać również informacje charakteryzujące dany koszt lub zadanie (marka, typ, rodzaj, parametr, np. wydajność / moc/ dodatkowe wyposażenie / warunki gwarancji itd.).

Prawidłowo przygotowany opis operacji pozwoli to na usprawnienie weryfikacji wniosku w zakresie zasadności zakresu i racjonalności zaplanowanych do poniesienia kosztów. W przypadku ceny przyjętej w odniesieniu do kosztu niestandardowego (powszechnie niewystępującego, np. koszt zakupu strojów ludowych), LGD powinna posłużyć się wynikiem oceny dokonanej w oparciu o co najmniej dwa źródła ceny (np. 2 oferty, albo inne dokumenty, na podstawie

których dokonała kalkulacji tego kosztu), a w przypadku braku takiej możliwości tzn. jeśli brak jest możliwości uzyskania dostępu do drugiego źródła, wówczas można pozostać przy jednym.

Przeliczenia kosztów ponoszonych w walutach obcych na PLN dokonuje się na podstawie kursu sprzedaży NBP z dnia wystawienia oferty, a w przypadku zadań, które nie wymagały przedstawienia ofert według kursu sprzedaży NBP z dnia dokonywania wyliczeń, lecz nie później niż data złożenia wniosku o przyznanie pomocy. Jeżeli Narodowy Bank Polski nie publikuje dla danej waluty kursów sprzedaży, do dokonywania przeliczeń należy zastosować kursy średnie NBP.

Na etapie realizacji operacji dopuszczalne będą zmiany, o ile zostaną zaakceptowane przez UM.

WAŻNE:

Podmioty zobowiązane są do ponoszenia wszystkich kosztów kwalifikowalnych operacji z zachowaniem zasad równego traktowania, uczciwej konkurencji i przejrzystości oraz dołożenia wszelkich starań w celu uniknięcia konfliktu interesów, rozumianego jako brak bezstronności i obiektywności w wypełnianiu zadań objętych umową.

Kluczowe w procesie rozpatrywania wniosku będzie badanie przez UM w odniesieniu do kosztów zadania, czy:

- planowany zakres rzeczowy operacji jest uzasadniony zakresem operacji oraz zakładanymi do osiągnięcia efektami (celami i rezultatami),
- koszty poszczególnych zadań wchodzących w skład operacji odpowiadają cenom rynkowym i są właściwie uzasadnione.

UWAGA!

Należy pamiętać, że: racjonalność kosztów (ocena przyjętego przez podmiot poziomu cen) – dokonywana jest przez UM na etapie przyznawania pomocy (podmiot nie jest zobowiązany do dołączenia do wniosku dokumentów w tym zakresie, zgodnie z opisem do kolumny 7 *Uzasadnienie/Uwagi* ...). Jedynym przypadkiem, kiedy wnioskodawca (sam z siebie jako załącznik do wniosku), załącza dokumenty uzasadniające przyjęty poziom cen dla danego zadania – jest planowany zakup dóbr niestandardowych, które nie znajdują się w obrocie powszechnym (zgodnie z załącznikiem ujętym w poz. VII.B.10 *Informacji o załącznikach*). Jednakże w przypadku, gdy weryfikacja zasadności oraz racjonalności przedstawionego przez podmiot zakresu rzeczowego nie będzie możliwa na podstawie powszechnie dostępnych źródeł – wówczas podmiot może zostać poproszony o przedstawienie dokumentów na podstawie, których dokonał kalkulacji danego kosztu (wówczas wnioskodawca powinien załączyć wydruki z Internetu, kopie stron katalogów, pisemne informacje od dealerów, oferty, itp.).

VII. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH

Do wniosku załącza się załączniki zgodnie z wykazem.

W zależności od rodzaju załącznika do wniosku należy załączyć oryginał albo kopię dokumentu wskazanego w formularzu wniosku.

Kopie dokumentów składanych wraz z wnioskiem dołącza się do wniosku o przyznanie pomocy w formie kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD albo pracownika samorządu województwa, albo podmiot, który wydał dokument, albo w formie kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez notariusza lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym albo adwokatem. Wszystkie składane wraz z wnioskiem załączniki sporządzone przez LGD na udostępnionych wraz z wnioskiem formularzach, muszą być opatrzone datą w formacie dzień-miesiąc-rok i miejscowością oraz zawierać w wyznaczonym miejscu pieczęć imienną i podpisy albo czytelne podpisy osób reprezentujących.

Podczas stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii ogłoszonego na podstawie ustawy o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi w związku z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2 lub stanu nadzwyczajnego wprowadzonego w związku z zakażeniami tym wirusem do tych wniosków można dołączyć kopie tych dokumentów bez wymaganego potwierdzenia lub poświadczenia za zgodność z oryginałem.

Ponadto informujemy, iż w momencie zniesienia stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii ogłoszonego na podstawie ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2020 r. poz. 1845 z późn. zm.), oraz w okresie 90 dni od dnia odwołania tych stanów obowiązywać będą dotychczasowe zasady dotyczące potwierdzania dokumentów „za zgodność z oryginałem” określone w poszczególnych rozporządzeniach Ministra Rolnictwa i rozwoju Wsi. (Art. 67b ust. 3 i 4 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 (Dz. U. z 2021 r. poz. 182, 904 i 1603).

W odniesieniu do poszczególnych załączników wskazanych w formularzu wniosku w odpowiednim polu „Liczba załączników” należy wpisać liczbę załączonych dokumentów oraz z listy rozwijalnej wybrać odpowiednio TAK lub ND.

A. Załączniki dotyczące LGD

1. Umowa partnerska – oryginał lub kopia

Załącznik obowiązkowy w przypadku operacji polegających na realizacji projektu współpracy.

Dane stron umowy partnerskiej muszą być zgodne z danymi zawartymi we wniosku oraz dokumentach rejestrowych.

Umowa partnerska musi zawierać elementy wskazane w § 14 ust. 1 rozporządzenia 19.3 i być podpisana przez wszystkich partnerów biorących udział w projekcie współpracy. Ogólna liczba partnerów wskazanych w umowie partnerskiej musi być zgodna z liczbą wpisaną w polu 2 w sekcji II.C. wniosku.

Należy pamiętać, iż systemy wyboru zarówno samych projektów współpracy jak i ich partnerów mogą znacznie różnić się w poszczególnych Państwach Członkowskich UE. Zatem LGD przed zawarciem umowy partnerskiej z zagranicznymi partnerami projektu współpracy powinny uzyskać od potencjalnego partnera informacje dotyczące zasad i procedur wyboru oraz finansowania projektów ze środków EFRROW, które są obowiązujące w kraju partnera. Może to mieć kluczowe znaczenie dla prawidłowej identyfikacji podmiotów (oraz ich liczby), które będą stronami zawieranej umowy partnerskiej.

2. Pełnomocnictwo (pełnomocnictwa) potwierdzające umocowanie jednej z LGD do działania w imieniu pozostałych LGD uczestniczących w realizacji operacji, w toku postępowania w sprawie przyznania pomocy – oryginał lub kopia

Załącznik obowiązkowy.

Pełnomocnictwo dla LGD, które stanowi umocowanie do działania w imieniu pozostałych LGD uczestniczących w realizacji operacji, musi być sporządzone w formie pisemnej, określać w swojej treści w sposób niebudzący wątpliwości rodzaj czynności, do których LGD jest umocowana i powinno zawierać potwierdzenie własnoręczności podpisów dokonane przez notariusza.

Dane dotyczące pełnomocnika, zawarte w polu II.A.5 wniosku muszą być zgodne z danymi zawartymi w załączonym pełnomocnictwie.

3. Statut LGD (załącznik obowiązkowy, jeżeli uległ zmianie) – oryginał lub kopia

Załącznik obowiązkowy dla wszystkich LGD uczestniczących w realizacji operacji i ubiegających się o przyznanie pomocy, jeżeli statut danej LGD uległ zmianie w stosunku do ostatnio składanego w UM, w ramach spraw związanych z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

B. Załączniki dotyczące operacji

4. Pełnomocnictwo, jeśli zostało udzielone – oryginał lub kopia

Załącznik obowiązkowy, w przypadku, gdy udzielone zostało pełnomocnictwo.

Pełnomocnictwo takie musi być sporządzone w formie pisemnej, musi określać w swojej treści, w sposób niebudzący wątpliwości rodzaj czynności, do których pełnomocnik jest umocowany i powinno zawierać potwierdzenie własnoręczności podpisów dokonane przez notariusza.

5. Oświadczenie partnera projektu współpracy – oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez UM

Główne kryteria, które partner współpracy musi spełniać są określone w rozporządzeniu nr 1305/2013 i opisane w sekcji II.C. wniosku. *Dane pozostałych partnerów projektu współpracy.*

Zagraniczny partner projektu współpracy nie ma obowiązku wypełnienia formularza, niemniej jednak powinien złożyć oświadczenie, które musi zawierać tę samą treść, która została wskazana w załączniku nr 5 do wniosku. W przypadku, gdy oświadczenie jest sporządzone w języku obcym, do wniosku musi zostać załączone tłumaczenie oświadczenia na język polski wykonane przez tłumacza przysięgłego.

6. Dokumenty potwierdzające doświadczenie LGD uczestniczących w realizacji projektu współpracy lub członków tych LGD uczestniczących w realizacji projektu współpracy – oryginał lub kopia

Załącznik obowiązkowy w przypadku operacji polegającej na realizacji projektu współpracy.

Załącznik składany przez wszystkie LGD uczestniczące w realizacji operacji.

Każda LGD ubiegająca się o przyznanie pomocy w ramach projektu powinna złożyć dokumenty wskazujące na doświadczenie LGD lub jej członków w realizacji projektów o zakresie podobnym do zakresu tego projektu współpracy. Przedłożone dokumenty będą stanowiły podstawę do przyznania punktów dla projektu w ramach oceny dokonanej według kryteriów wyboru określonych dla poddziałania 19.3.

7. Dokumenty potwierdzające posiadanie tytułu prawnego do nieruchomości – oryginał lub kopia

W przypadku, gdy planowana w ramach projektu współpracy inwestycja jest trwale związana z nieruchomością (tj. przykładowo: budowa, przebudowa, zagospodarowanie terenu, zakup maszyn, sprzętu i urządzeń wymagających

posadowienia), a także, gdy operacja dotyczy zakupu wyposażenia nieruchomości lub oznakowania obiektów (np. zabytków) ruchomych stanowiących wyposażenie tej nieruchomości, należy załączyć dokument potwierdzający tytuł prawny do nieruchomości, na której realizowana będzie operacja.

Dokumentem potwierdzającym tytuł prawny może być:

- odpis z ksiąg wieczystych, wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku, lub
- wypis z rejestru gruntów, wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku, lub
- odpis aktu notarialnego wraz z kopią wniosku o wpis do księgi wieczystej (kopia wniosku powinna zawierać czytelne potwierdzenie jego złożenia w sądzie), lub
- prawomocne orzeczenie sądu wraz z kopią wniosku o wpis do księgi wieczystej (kopia wniosku powinna zawierać czytelne potwierdzenie jego złożenia w sądzie), lub
- ostateczna decyzja administracyjna wraz z kopią wniosku o wpis do księgi wieczystej (kopia wniosku powinna zawierać czytelne potwierdzenie jego złożenia w sądzie),
- wypis z ewidencji gruntów i budynków wydawany przez Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku

W przypadku, gdy nieruchomość, na której realizowana będzie operacja znajduje się w posiadaniu zależnym podmiotu, dokumentem potwierdzającym tytuł prawny do tej nieruchomości, może być np.: umowa dzierżawy lub inna umowa potwierdzająca posiadanie zależne. Umowy te muszą być, zawarte na okres, realizacji operacji oraz co najmniej do dnia, w którym upłynie 5 lat licząc od dnia dokonania płatności końcowej w ramach operacji.

Posiadanie dokumentu potwierdzającego prawo do dysponowania nieruchomością na etapie składania wniosku nie jest obligatoryjne. Jednakże należy pamiętać, że przedstawione informacje we wniosku dotyczące lokalizacji operacji (miejsca realizacji operacji) w odniesieniu do warunku posiadania prawa dysponowania podaną we wniosku i ocenioną przez UM nieruchomością będą weryfikowane najpóźniej w dniu zawierania umowy o przyznaniu pomocy. Dokument potwierdzający posiadanie tytułu prawnego musi być poprawny i ważny w momencie przyznania pomocy (zawierania umowy), w przeciwnym razie, pomoc nie zostanie przyznana.

Zaleca się, aby w takim przypadku podmiot po otrzymaniu informacji o przyznaniu pomocy i przed dniem wyznaczonym na zawarcie umowy – uzgodnił poprawność dokumentu potwierdzającego posiadanie prawa do dysponowania nieruchomością z UM. Należy mieć na uwadze, że analiza dokumentów warunkujących przyznanie pomocy na późniejszym etapie (w dniu zawarcia umowy), może skutkować uznaniem, że podmiot nie spełni warunków przyznania pomocy i umowa nie zostanie zawarta.

Na etapie złożenia wniosku, akceptowane będą umowy z tzw. odroczonym terminem (z warunkiem zawieszającym) (przy czym nie może to dotyczyć umów nabycia własności nieruchomości). Przykładowo umowa najmu lokalu może przewidywać późniejszy termin wejścia jej w życie - np. strony zawierają umowę najmu 27 sierpnia 2017 r. i jednocześnie określają, że najem rozpoczyna się od 1 grudnia 2017 r. W przedstawionym przykładzie główne obowiązki stron umowy najmu lokalu, tj. ze strony wynajmującego obowiązek oddania najemcy rzeczy do używania, a ze strony najemcy – obowiązek płacenia wynajmującemu umówionego czynszu, zaktualizują się dopiero 1 grudnia 2017 r., a nie w dniu zawarcia umowy.

Istotne jest, aby tytuł prawny przysługiwał beneficjentowi w dacie przyznawania pomocy, czyli prawo do dysponowania musi powstać najpóźniej na dzień zawarcia umowy.

Tytuł prawny nie jest wymagany w sytuacji, gdy:

- inwestycja nie jest w sposób trwały związana z nieruchomością,
- operacja dotyczy operacji obejmujących zadania nieinwestycyjne,
- operacja dotyczy inwestycji liniowej np. polegającej na oznakowaniu szlaków lub ścieżek, **jeżeli operacja nie obejmuje prac budowlanych.**

Ponadto dokumentu potwierdzającego tytuł prawny do nieruchomości można nie przedstawiać wraz z wnioskiem w sytuacji, gdy:

- **podmiot jest posiadaczem samoistnym** lub operacja dotyczy inwestycji liniowej obejmującej dużą liczbę działek (weryfikacja wymogu posiadania tytułu prawnego do nieruchomości będzie się odbywać na podstawie informacji przekazanych przez podmiot (**posiadanie samoistne**) lub np. pozwolenia na budowę/zezwoleń na realizację inwestycji drogowej (inwestycje liniowe)),
- nieruchomość posiada elektroniczną księgę wieczystą i są w niej zawarte aktualne dane (weryfikacja wymogu posiadania tytułu prawnego do nieruchomości będzie się odbywać na podstawie informacji zawartych w elektronicznej księdze wieczystej, zidentyfikowanej poprzez numer podany przez podmiot).

W przypadku, gdy planowana do realizacji inwestycja wiąże się z zajęciem pasa drogowego na cele niezwiązane z budową, przebudową, remontem połączonym z modernizacją, utrzymaniem i ochroną dróg np. budową obiektu

infrastruktury turystycznej - „witacza” w ramach zakresu wskazanego w polu III.5 wniosku, nie jest możliwe uzyskanie ww. dokumentów potwierdzających tytuł prawny do nieruchomości. W takim przypadku, zgodnie z art. 40 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2020 r. poz. 470, 471, 1087, 2338, z 2021 r. poz. 54, 720, 1005), podmiot zobowiązany jest do uzyskania dokumentu potwierdzającego uprawnienie do korzystania z pasa drogowego drogi publicznej (zezwolenia na zajęcie pasa drogowego w drodze decyzji administracyjnej). Dokument ten musi zawierać wskazanie terminu, na jaki zezwolenie zostało wydane, tj. okresu, co najmniej 5 lat licząc od dnia dokonania płatności końcowej w ramach operacji.

8. Oświadczenie właściciela(-i) lub współwłaściciela(-i) lub posiadacza(-y) lub współposiadacza(-y) / osób(-y) upoważnionych(-ej) do reprezentowania właściciela(-i) lub współwłaściciela(-i) lub posiadacza(-y) lub współposiadacza(-y) nieruchomości, że wyraża(-ją) on(-i) zgodę na realizację operacji, jeżeli operacja jest realizowana na terenie nieruchomości będącej w posiadaniu zależnym lub będącej przedmiotem współwłasności – załącznik obowiązkowy w przypadku, gdy realizacja operacji obejmuje zadania trwale związane z nieruchomością – oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez UM

W przypadku, gdy LGD nie jest właścicielem nieruchomości, na której zamierza zrealizować operację powinna złożyć oświadczenie właściciela lub współwłaściciela nieruchomości lub posiadacza samoistnego nieruchomości, że wyraża zgodę na realizację operacji trwale związanej z nieruchomością w okresie realizacji operacji oraz w okresie trwałości operacji, tj. przez okres, co najmniej 5 lat od planowanej wypłaty płatności końcowej.

Zgoda na realizację operacji jest wymagana, w przypadku, gdy planowana inwestycja jest trwale związana z nieruchomością (tj. budowa, odbudowa, nasadzenia, zagospodarowanie terenu, zakup maszyn, sprzętu i urządzeń wymagających posadowienia) lub gdy operacja dotyczy zakupu wyposażenia do nieruchomości albo odbudowy, renowacji lub oznakowania zabytków ruchomych stanowiących wyposażenie tej nieruchomości, natomiast dana nieruchomość znajduje się w posiadaniu zależnym lub jest przedmiotem współwłasności.

Ww. zgoda na realizację operacji jest wymagana również, w przypadku, gdy projekt dotyczy inwestycji liniowej np. polegającej na budowie szlaku rowerowego. Dokument nie jest wymagany w przypadku, gdy inwestycja liniowa polega jedynie na oznakowaniu szlaków lub ścieżek, jeżeli operacja nie obejmuje prac budowlanych np. oznakowanie szlaku rowerowego.

W przypadku nieruchomości będącej przedmiotem współwłasności oświadczenie powinno zostać złożone oddzielnie przez każdego ze współwłaścicieli.

W przypadku, gdy właścicielem nieruchomości jest wspólnota (np. gruntowa) dopuszczalne jest złożenie jednego oświadczenia z podpisami wszystkich uprawnionych współwłaścicieli (na jednym formularzu).

9. Oświadczenie LGD o kwalifikowalności VAT, jeżeli LGD będzie się ubiegać o włączenie VAT do kosztów kwalifikowalnych – oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez UM.

WAŻNE:

Jeżeli podmiot nie wypełnił ww. załącznika oraz nie wypełnił kolumn w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji we wniosku, dotyczących wysokości kwalifikowalnego podatku VAT oznacza to, że podmiot nie ubiega się o zaliczenie podatku VAT do kosztów kwalifikowalnych.

Sprawdzenie statusu podatnika VAT będzie przeprowadzane podczas weryfikacji wniosku o płatność w oparciu o udostępnioną przez Ministerstwo Finansów pod adresem <https://ppuslugi.mf.gov.pl/> bazę podatników VAT.

W przeciwnym wypadku załącznik ten jest obowiązkowy dla każdej LGD wymienionej w sekcjach II.A. i II.B. wniosku.

W przypadku jeśli podmiot będzie występować w ww. bazie, a do kosztów kwalifikowalnych włączy podatek VAT zobowiązany będzie do dostarczenia interpretacji indywidualnej. Ww. interpretacja wiąże się z uzyskaniem informacji, czy podmiot ma możliwość odliczenia podatku VAT w związku z działalnością, na którą otrzyma wsparcie.

Indywidualna interpretacja w zakresie interpretacji prawa podatkowego wydawana jest zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2017 poz. 201, z późn. zm.).

Załącznik ten (o ile będzie dotyczył podmiotu) obowiązkowy będzie na etapie ubiegania się o refundację kosztów kwalifikowalnych w przypadku operacji:

- realizowanej w jednym etapie – wraz z wnioskiem o płatność ostateczną,
- kilkuetapowych – wraz z pierwszym wnioskiem o płatność pośrednią.

Załącznik składa odrębnie każdy z podmiotów będących partnerem projektu współpracy.

10. Dokumenty uzasadniające przyjęty poziom cen dla danego zadania - oryginał lub kopia SKOŃCZYŁAM

Dokumenty wymagane w przypadku dóbr lub usług, które nie występują w obrocie powszechnym. Rodzaj dokumentów powinien być zgodny ze źródłem pozyskania informacji o cenie, wskazanym w części wniosku VI w kolumnie 7 *Uzasadnienie/Uwagi Źródło ceny i marka, typ lub rodzaj Parametr(y) charakteryzujące(y) przedmiot* (np. wydruki ze stron internetowych, kopie stron katalogów, pisemne informacje od dealerów, oferty itp.)

Wszelkie dokumenty stanowiące wydruki ze stron internetowych, broszury, katalogi powinny być parafowane przez LGD.

WAŻNE:

W przypadku dóbr powszechnie występujących (standardowych), gdy weryfikacja zasadności oraz racjonalności przedstawionego przez podmiot zakresu rzeczowego nie będzie możliwa na podstawie powszechnie dostępnych źródeł podmiot zostanie poproszony o przedstawienie dokumentów, na podstawie, których dokonał kalkulacji danego kosztu.

11. Wycena określająca wartość rynkową zakupionych używanych maszyn, urządzeń, sprzętu lub innego wyposażenia o charakterze zabytkowym albo historycznym (w przypadku operacji obejmujących zakup używanego sprzętu o charakterze zabytkowym albo historycznym w ramach zachowania dziedzictwa lokalnego) – oryginał albo kopia

W przypadku operacji dotyczących zachowania dziedzictwa lokalnego dopuszczalny jest zakup używanego sprzętu o charakterze zabytkowym albo historycznym, jeżeli cel i charakter operacji tego wymaga (przykład: wyposażenie muzeum, regionalne przedmioty, stroje). LGD załącza wycenę wraz z opinią biegłego rzeczoznawcy posiadającego uprawnienia do dokonywania wyceny (np. nadane przez NOT, SITR, SIMP itd.).

W przypadku, gdy cena zakupu używanego sprzętu, wyposażenia lub zabytków z faktury jest wyższa od ich wartości rynkowej z wyceny sporządzonej przez rzeczoznawcę, koszt zakupu tego sprzętu może być uznany za kwalifikowalny jedynie do wysokości ustalonej przez rzeczoznawcę.

12. Informacja o numerze wyodrębnionego rachunku bankowego LGD, prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, w przypadku, gdy LGD ubiega się o zaliczkę albo wyprzedzające finansowanie kosztów kwalifikowalnych operacji, który będzie prowadzony wyłącznie do obsługi przyznanej kwoty zaliczki albo wyprzedzającego finansowania – oryginał lub kopia

Dokument obowiązkowy w przypadku, gdy LGD ubiega się o prefinansowanie operacji.

Należy przedłożyć zaświadczenie o numerze rachunku bankowego, prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową wskazujące wyodrębniony rachunek bankowy Wnioskodawcy, które będzie zawierało: **dane właściciela, numer jego rachunku bankowego oraz informację, iż jest to rachunek, na który mają być przekazane środki finansowe z tytułu zaliczki/wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowalnych operacji.**

WAŻNE:

Wyodrębniony rachunek bankowy **musi być przeznaczony wyłącznie do obsługi zaliczki lub wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowalnych operacji.** Z wyodrębnionego rachunku bankowego mogą być wykonywane jedynie transakcje **dotyczące realizacji operacji.**

Odsetki naliczone od kwoty zaliczki/wyprzedzającego finansowania na wyodrębnionym dla zaliczki/ wyprzedzającego finansowania rachunku bankowym, naliczone od dnia wpływu zaliczki/wyprzedzającego finansowania na ten rachunek podlegają zwrotowi na rachunek bankowy wskazany przez Agencję.

WAŻNE:

Zaliczka i wyprzedzające finansowanie wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości, zwracane jest wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania środków, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania do ich zwrotu.

W przypadku zmiany numeru rachunku bankowego w trakcie realizacji operacji, obowiązkowo należy złożyć do UM aktualny *dokument potwierdzający numer rachunku bankowego (...).*

13. Ostateczna decyzja środowiskowa, jeżeli jej wydanie jest wymagane odrębnymi przepisami – oryginał lub kopia

Decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach potocznie określana, jako „decyzja środowiskowa” wydawana jest na podstawie:

- ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. z 2021 r. poz. 247, 784, 922, 1211),

- rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2010 r. w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko (Dz. U. z 2016 r. poz. 71).

Ocena oddziaływania na środowisko – przeprowadzenie procedury oceny oddziaływania na środowisko ma dostarczyć podejmującemu decyzję organowi administracji publicznej informacji, czy ingerencja inwestycji w środowisko została zaplanowana w sposób optymalny i czy korzyści wynikające z jej realizacji rekompensują straty w środowisku, jakie zwykle są niemożliwe do uniknięcia.

Wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach następuje przed uzyskaniem różnego typu innych decyzji wymienionych w art. 72 ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, w tym m.in. przed uzyskaniem: decyzji o pozwoleniu na budowę, decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego, decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej itp.

Decyzja środowiskowa musi być ostateczna, co oznacza, że nie przysługuje od niej odwołanie w administracyjnym toku instancji.

14. Inne ostateczne pozwolenia, zezwolenia lub inne dokumenty, potwierdzające spełnianie warunków przyznania pomocy, (w przypadku, gdy w ramach operacji będą one wymagane) – oryginał lub kopia

W przypadku, gdy do realizacji operacji wymagane jest odrębnymi przepisami uzyskanie innych pozwoleń, zezwoleń lub decyzji, należy odznaczyć wskazany punkt, a w miejscach do tego wyznaczonych wpisać wszystkie załączone do wniosku dokumenty, wynikające z ww. punktu.

Przykładowe pozwolenia, zezwolenia i inne decyzje:

- Zaświadczenie o wpisie do ewidencji innych obiektów, o której mowa w art. 38 ust. 3 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych (Dz. U. z 2020 r. poz. 2211)) (w przypadku, gdy w ramach prowadzonej działalności podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy świadczy usługi polegające na udostępnianiu miejsc noclegowych, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiąc przed złożeniem wniosku o przyznanie pomocy)*

Dokumenty wymagane w przypadku LGD, które świadczą usługi turystyczne polegające na udostępnianiu miejsc noclegowych.

Dokument jest składany również w przypadku operacji inwestycyjnych w zakresie rozwijania turystyki lub rekreacji związanych z budową, odbudową lub oznakowaniem małej infrastruktury turystycznej, które nie są bezpośrednio związane z tworzeniem lub rozwijaniem bazy noclegowej, ale są realizowane w związku z wykonywaniem działalności, w ramach, której podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy świadczy usługi polegające na udostępnianiu miejsc noclegowych w innych obiektach, w których mogą być świadczone usługi hotelarskie np. urządzenie sali ćwiczeń dla turystów w związku z działalnością prowadzoną w ramach PKD 55.20.Z Obiekty noclegowe turystyczne i miejsca krótkotrwałego zakwaterowania.

Przedstawienie ww. zaświadczenia wraz z wnioskiem o płatność ostateczną dopuszczalne jest także w przypadku, gdy dokonanie zgłoszenia do ewidencji możliwe będzie dopiero po realizacji operacji dotyczącej tego obiektu, np. polegającej na jego budowie.

- Przyrzeczenie zaszerogowania obiektu do odpowiedniego rodzaju i kategorii (promesa) wydane na podstawie art. 39a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych lub decyzja określająca kategorię obiektu hotelarskiego, nadana na podstawie art. 38 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych (Dz. U. z 2020 r. poz. 2211)) (w przypadku, gdy w ramach prowadzonej działalności gospodarczej Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy świadczy usługi polegające na udostępnianiu miejsc noclegowych, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku o przyznanie pomocy)*

Dokumenty wymagane w przypadku LGD, które świadczą usługi turystyczne polegające na udostępnianiu miejsc noclegowych w obiektach hotelarskich. Zgodnie z ww. ustawą za obiekty hotelarskie uznaje się: hotele, motele, pensjonaty, kempingi, domy wycieczkowe, schroniska młodzieżowe, schroniska, pola biwakowe.

Dokument jest wymagany również w przypadku operacji inwestycyjnych w zakresie rozwijania turystyki lub rekreacji związanym z budową, odbudową lub oznakowaniem małej infrastruktury turystycznej, które nie są bezpośrednio związane z tworzeniem lub rozwijaniem bazy noclegowej, ale są realizowane w związku z wykonywaniem działalności, w ramach, której podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy świadczy usługi polegające na udostępnianiu miejsc noclegowych w obiektach hotelarskich, w których mogą być świadczone usługi hotelarskie np. urządzenie sali ćwiczeń dla turystów w związku z działalnością prowadzoną w ramach PKD 55.20.Z Obiekty noclegowe turystyczne i miejsca krótkotrwałego zakwaterowania.

Przedstawienie ww. zaświadczenia wraz z wnioskiem o płatność ostateczną dopuszczalne jest także w przypadku, gdy dokonanie zgłoszenia do ewidencji możliwe będzie dopiero po realizacji operacji dotyczącej tego obiektu, np. polegającej na jego budowie.

C. Załączniki dotyczące robót budowlanych

15. Kosztorys inwestorski – w przypadku, gdy operacja obejmuje inwestycję polegającą na budowie, przebudowie lub remoncie połączonym z modernizacją obiektów lub infrastruktury – oryginał lub kopia. Naczelnym zadaniem kosztorysu inwestorskiego jest określenie szacunkowej średniej wartości planowanych robót budowlanych.

W przypadku, gdy operacja obejmuje roboty budowlane do wniosku załącza się kosztorys inwestorski. Kosztorys inwestorski powinien zawierać elementy niezbędne do zweryfikowania racjonalności kosztów jednostkowych planowanych do wykonania robót budowlanych.

Zakres elementów, które powinien zawierać kompletny i dopuszczalny jako załącznik do wniosku kosztorys, zawarty jest w załączniku nr 2 do niniejszej instrukcji.

W przypadku, gdy zaplanowane roboty budowlane są proste do wykonania i nie wymagają wiedzy specjalistycznej, a ocena zasadności ich zakresu oraz racjonalności kosztów jest możliwa na podstawie powszechnie dostępnych informacji, wówczas nie ma konieczności załączenia kosztorysu inwestorskiego.

W przypadku, gdy podmiot nie sporządzi kosztorysu (planowany zakres tych robót dotyczy prostych prac, dla których ocena zasadności zakresu oraz racjonalności kosztów możliwa jest bez wiedzy specjalistycznej, jedynie na podstawie powszechnie dostępnych informacji), to zakres robót budowlanych formułuje w układzie odpowiadającym tabeli elementów scalonych i ujmuje w Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji oraz Opisie zadań (...).

W takim przypadku w Opisie zadań (...) w kolumnie Uzasadnienie/Uwagi należy wskazać źródła, na podstawie których oszacowano wysokość planowanych do poniesienia wydatków oraz dla ułatwienia procedowania – dołączyć kopię dokumentów uzasadniających przyjęty dla danego zadania (kosztu) poziom cen (np. wydruki z Internetu, oferty sprzedawców).

Informacje dotyczące sposobu rozliczania operacji, których przedmiotem są roboty budowlane zostały zawarte w Załączniku nr 2 do niniejszej instrukcji.

16. Decyzja o pozwoleniu na budowę – oryginał lub kopia

Należy dołączyć do wniosku, jeżeli na podstawie przepisów prawa budowlanego istnieje obowiązek uzyskania tych pozwoleń.

WAŻNE:

W sytuacji, gdy podmiot nie dysponuje **ostatecznym** pozwoleniem na budowę w dniu składania wniosku, decyzję taką powinien dostarczyć najpóźniej na etapie składania pierwszego wniosku o płatność. Należy pamiętać, że ww. sytuacja nie zwalnia podmiotu od złożenia wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy nieostatecznej decyzji.

Obowiązek dostarczenia projektu budowlanego (w wersji papierowej) nie występuje jeżeli podmiot posiada jego wersję elektroniczną. Natomiast podmiot jest zobowiązany do udostępnienia wersji papierowej projektu budowlanego w trakcie przeprowadzanych na miejscu czynności kontrolnych dla niniejszej operacji lub w przypadku, gdy zostanie wezwany do jego przedłożenia przez UM podczas weryfikacji wniosku.

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 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. Z wnioskiem o wydanie decyzji o pozwoleniu na budowę należy wystąpić odpowiednio wcześniej.

Rodzaje obiektów budowlanych lub robót budowlanych, których wykonanie wymaga wcześniejszego uzyskania decyzji o pozwoleniu na budowę określa ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (z 2020 r. poz. 1333, 2127, 2320, z 2021 r. poz. 11, 234, 282, 784). Pomocne w określeniu, czy wykonanie danych robót budowlanych wymaga uzyskania decyzji o pozwoleniu na budowę mogą być właściwe terenowo jednostki samorządu terytorialnego, gdzie można się zwrócić mając ustalony zakres robót planowanych do realizacji w ramach operacji.

Jeżeli data wydania pozwolenia jest wcześniejsza niż 3 lata od daty złożenia wniosku, podmiot zostanie wezwany do poświadczenia aktualności pozwolenia, np. poprzez dostarczenie lub okazanie strony dziennika budowy.

17. Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych właściwemu organowi – kopia

Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych właściwemu organowi potwierdzone przez ten organ - kopia, wraz z: oświadczeniem, że w terminie 21 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu – oryginał, albo zaświadczeniem wydanym przez właściwy organ, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych – kopia.

Kopia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych powinna zostać złożona wraz z kopią dołączonych do zgłoszenia załączników.

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 z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane. (z 2020 r. poz. 1333, 2127, 2320, z 2021 r. poz. 11, 234, 282, 784). Załączniki składane wraz ze zgłoszeniem zamiaru wykonania robót budowlanych należy dołączyć do wniosku. Na podstawie tych załączników nastąpi sprawdzenie, czy zakres zgłoszonych robót odpowiada zakresowi robót objętych wnioskiem.

W przypadku, gdy okres pomiędzy datą doręczenia zgłoszenia do właściwego organu budowlanego, a datą złożenia wniosku jest dłuższy niż 21 dni należy dołączyć oryginał oświadczenia podmiotu, że w ciągu 21 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych.

W przypadku, gdy okres pomiędzy datą doręczenia zgłoszenia, a datą złożenia wniosku jest krótszy niż 21 dni należy dołączyć kopię zaświadczenia wydanego przez właściwy organ, że nie wnosi sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych.

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

18. Mapy lub szkice sytuacyjne oraz rysunki charakterystyczne dotyczące umiejscowienia operacji – oryginał lub kopia

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

W przypadku, gdy do realizacji robót budowlanych nie jest wymagane opracowanie projektu budowlanego, LGD powinna wraz z wnioskiem dostarczyć opis zakresu planowanych do wykonania robót oraz rysunki zawierające charakterystyczne wymiary (długość, szerokość, wysokość), na podstawie, których możliwe będzie określenie lokalizacji robót i weryfikacja przedmiaru. W takiej sytuacji LGD może wykonać te rysunki samodzielnie, lecz może być poproszony o uzupełnienie rysunków o niezbędne wymiary i opisy.

D. Inne załączniki

Jeżeli z zakresu operacji wynika, że do jej realizacji wymagane jest uzyskanie: opinii, zaświadczeń, uzgodnień, pozwoleń lub decyzji, takie dokumenty powinny zostać załączone do wniosku. Ponadto, w tej części można wpisać i załączyć dokumenty, których nie wyszczególniono w częściach A., B. i C., a które w opinii LGD są niezbędne UM do oceny wniosku.

W polu Razem należy wpisać liczbę wszystkich dokumentów załączonych do wniosku wymienionych w pozycjach od A do D.

VIII. OŚWIADCZENIA PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRZYZNANIE POMOCY

Należy wypełnić pole 1. oraz pole 2. w przypadku, gdy LGD wnioskuje o wypłatę zaliczki lub wyprzedzającego finansowania.

Przed podpisaniem sekcji VIII Oświadczenia (...) należy zapoznać się z informacjami zawartymi m.in. w niniejszej instrukcji, a także zapoznać się z zasadami przyznawania pomocy określonymi w przepisach wymienionych w ww. sekcji.

Informacje zawarte we wniosku oraz jego załącznikach powinny być prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym. Skutki składania fałszywych oświadczeń wynikają z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1444 i 1517 oraz z 2021 r. poz. 1023).

Po zapoznaniu się z treścią Sekcji **VIII. OŚWIADCZENIA PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRZYZNANIE POMOCY** należy wpisać w polu **miejsce i data**: miejsce, datę w formacie dzień-miesiąc-rok oraz w polu: podpisy osób reprezentujących umocowaną LGD / pełnomocnika złożyć w wyznaczonym miejscu pieczęć imienną i podpisy albo czytelne podpisy osób reprezentujących.

IX. INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBY FIZYCZNEJ WYSTĘPUJĄCEJ W PODDZIAŁANIU 19.3 "PRZYGOTOWANIE I REALIZACJA DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WSPÓŁPRACY Z LOKALNĄ GRUPĄ DZIAŁANIA" OBJĘTYM PROW NA LATA 2014-2020 (DOTYCZY OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO REPREZENTOWANIA POZOSTAŁYCH PARTNERÓW UCZESTNICZĄCYCH W REALIZACJI OPERACJI)

Informacja dotycząca wypełniania przez Wnioskodawcę obowiązku wobec osób fizycznych w związku z przetwarzaniem ich danych osobowych przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa oraz Samorząd Województwa.

X. OŚWIADCZENIE PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRYZYCNANIE POMOCY O WYPEŁNIENIU OBOWIĄZKU INFORMACYJNEGO WOBEC INNYCH OSÓB FIZYCZNYCH

Oświadczenie składane przez Wnioskodawcę o wypełnieniu obowiązku informacyjnego wobec osób fizycznych w związku z pozyskaniem ich danych osobowych bezpośrednio lub pośrednio w celach związanych ze złożeniem wniosku o przyznanie pomocy.

XI. INFORMACJE, ZGODY I OŚWIADCZENIA DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBY FIZYCZNEJ W PODDZIAŁANIU 19.3 "PRZYGOTOWANIE I REALIZACJA DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WSPÓŁPRACY Z LOKALNĄ GRUPĄ DZIAŁANIA" OBJĘTYM PROW NA LATA 2014-2020 (DOTYCZY OSOBY UPOWAŻNIONEJ DO REPREZENTOWANIA LGD UMOCOWANEJ DO DZIAŁANIA W IMIENIU POZOSTAŁYCH LGD UCZESTNICZĄCYCH W REALIZACJI OPERACJI / OSOBY UPRAWNIONEJ DO KONTAKTU

Informacja dotycząca wypełniania przez wnioskodawcę obowiązku wobec osób fizycznych upoważnionych do reprezentowania partnera projektu, pełnomocnika, osoby uprawnionej do kontaktu w związku z przetwarzaniem ich danych osobowych przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa oraz Samorząd Województwa.

INFORMACJE DODATKOWE W ZAKRESIE KRYTERIÓW WYBORU PROJEKTU WSPÓŁPRACY

Należy pamiętać, iż kryteria wskazane w § 6 rozporządzenia 19.3 są kryteriami wyboru projektów współpracy, a nie dostępu. Poniższe informacje mają, zatem charakter pomocniczy dla LGD przy przygotowywaniu założeń projektu i wszelkiej dokumentacji projektowej, w tym umowy partnerskiej. Kwestie podlegające ocenie w ramach wyboru projektów współpracy, co do zasady nie będą przedmiotem wezwań do uzupełnień/wyjaśnień, które mogą mieć miejsce w toku postępowania w sprawie przyznania pomocy.

Proporcjonalność podziału wydatków między partnerów projektu współpracy (kryterium nr 5) oznacza taki ich podział, który jest adekwatny do ilości, zakresu i wagi zadań, za których realizację odpowiadają poszczególni partnerzy. Kryterium odnosi się do budżetu projektu, jako całości i kwestii proporcjonalności nie należy odnosić do poszczególnych zadań realizowanych przez partnerów. Proporcjonalność budżetu nie oznacza obowiązku równego udziału finansowego w projekcie.

Poprzez poszczególne typy projektów, o których mowa w kryterium nr 7 należy rozumieć:

- 1) projekt zintegrowany – w którym co najmniej jedno zadanie realizowane przez każdego z partnerów jest odmienne w swym zakresie od zadań realizowanych przez pozostałych partnerów. Co do zasady, w projekcie zintegrowanym partnerzy projektu realizują różne zadania, które są komplementarne wobec siebie, a ich prawidłowa i terminowa realizacja stanowi o powodzeniu realizacji całego projektu i osiągnięciu jego celu. Aby projekt mógł zostać uznany za zintegrowany, przynajmniej jedno spośród zadań realizowanych przez każdego z partnerów na rzecz całego projektu, musi mieć zakres inny niż zadania realizowane przez pozostałych partnerów (np. każdy partner wytycza i znakuje fragment szlaku konnego, a dodatkowo jeden odpowiada za przygotowanie i wydanie mapy i przewodnika, drugi za organizację i przeprowadzenie rajdu konnego, a trzeci za organizację cyklu spotkań z młodzieżą na temat zasad udzielania pierwszej pomocy w kontekście możliwych zagrożeń dla zdrowia i życia związanych z jeździectwem);
- 2) projekt symetryczny - w którym takie same lub podobne w swym zakresie zadania są realizowane przez partnerów (np. organizacja analogicznego festynu). Projekt ten musi jednak posiadać przynajmniej jeden element wspólny, łączący działania partnerów projektu, dzięki któremu można mówić o projekcie współpracy, a nie kilku odrębnych projektach realizowanych osobno przez każdego z partnerów.

WAŻNE:

Należy mieć na względzie, iż projekt współpracy nie może być jednocześnie projektem zintegrowanym i symetrycznym.

Dopuszczalne są również projekty wdrażane zasadniczo po stronie jednego partnera, który ponosi większość kosztów związanych z projektem oraz odpowiada za realizację większości zadań. Projekty takie muszą jednak jednocześnie wykazywać oddziaływanie także na obszarach terytoriów pozostałych partnerów projektu współpracy. Należy przy tym pamiętać, iż w przypadku takiego projektu nie przyznaje się punktów w ramach ww. kryterium.

ROZLICZANIE ROBÓT BUDOWLANYCH

- I. Podmiot załącza do wniosku o przyznanie pomocy kosztorys inwestorski, który powinien być sporządzony zgodnie z przepisami 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) albo w inny sposób niż określono to w ww. rozporządzeniu, o ile na jego podstawie będzie możliwe przeprowadzenie oceny racjonalności kosztów w nim ujętych.

Zgodnie z powyższym rozporządzeniem podstawę do opracowania kosztorysu inwestorskiego stanowią:

- dokumentacja projektowo wykonawcza zawierająca przedmiar robót,
- specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót budowlanych,
- założenia wyjściowe do kosztorysowania,
- ceny jednostkowe robót podstawowych – przy wykonywaniu kosztorysu metodą uproszczoną,
- jednostkowe nakłady rzeczowe i ceny czynników produkcji (R, M, S) oraz wskaźniki procentowe narzutu kosztów pośrednich i zysku – przy wykonywaniu kalkulacji ceny jednostkowej metodą szczegółową.

Kosztorys inwestorski jest dokumentem sporządzonym przez inwestora (lub na jego zlecenie), określającym kalkulację ceny całej zamierzonej inwestycji, służący planowaniu przez inwestora finansowania tej inwestycji, sporządzony według ustalonych metod, w oparciu o przedmiar robót oraz ustalone średnie ceny materiałów budowlanych, wynagrodzenia za pracę sprzętu i ludzi.

Kosztorys inwestorski uznaje się za kompletny i dopuszczalny jako załącznik do wniosku, jeżeli zawiera następujące elementy:

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

Należy zwrócić uwagę, że w przypadku, gdy wartości kosztów planowanych robót nie będą odpowiadały ich wartości rynkowej (przy weryfikacji wniosku podczas badania racjonalności koszty ujęte we wniosku będą porównywane z dostępnymi bazami cenowymi) podmiot będzie wzywany do udzielenia wyjaśnień.

Zestawienie rzeczowo-finansowe operacji powinno być sporządzone w oparciu o kosztorys inwestorski, w układzie odpowiadającym tabeli elementów scalonych z kosztorysu inwestorskiego.

W zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji, określając mierniki rzeczowe nie należy odwoływać się do kosztorysu. W przypadku niejednorodnych mierników rzeczowych w ramach jednej pozycji elementów scalonych (np. roboty elektryczne) używamy określenia „komplet” (skrót: „kpl.”). Niedopuszczalne jest także wpisywanie w Zestawieniu (...) jednej pozycji, określającej całe zadanie inwestycyjne (np. *przebudowa obiektu ...*).

Rola kosztorysu inwestorskiego jako załącznika do wniosku o przyznanie pomocy:

- podstawa do określenia szczegółowego zakresu rzeczowego operacji i eliminacja ewentualnych pozycji niespełniających wymogów kwalifikowalności,
- podstawa do sporządzenia zestawienia rzeczowo-finansowego operacji (tabela elementów scalonych),
- podstawa do weryfikacji zasadności i racjonalności planowanych kosztów operacji.
- podstawa, do ustalenia szacunkowej wartości zamówienia.

- II. Po pozytywnym zweryfikowaniu wniosku o przyznanie pomocy, podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy zostanie zaproszony do zawarcia umowy o przyznaniu pomocy. Zestawienie rzeczowo-finansowe operacji, sporządzone w układzie elementów scalonych stanowić będzie załącznik do tej umowy.

- Po zawarciu umowy o przyznaniu pomocy, podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy otrzymuje status Beneficjenta.

- Koszty kwalifikowalne operacji podlegają refundacji w pełnej wysokości, jeżeli zostały poniesione od dnia, w którym został złożony wniosek o przyznanie pomocy, a w przypadku kosztów ogólnych od dnia 1 stycznia 2014 r. Wszelkie zmiany wprowadzone do projektu budowlanego (np. zmiany wynikające z zapytań oferentów/ wykonawców) są integralną częścią projektu. Beneficjent zobowiązany jest poinformować SW o wszystkich zmianach w realizacji operacji.

Zmiany w zakresie rzeczowym operacji nie mogą powodować zwiększenia przyznanej kwoty pomocy. Niemożliwe jest wprowadzenie do zestawienia rzeczowo-finansowego operacji nowego zadania rozszerzającego zakres operacji, jeżeli dotychczasowy zakres zadań gwarantował osiągnięcie celu operacji.

Natomiast dopuszczalne są zmiany zakresu rzeczowego operacji mające na celu usunięcie błędów w kosztorysie inwestorskim, uzasadnione zmiany ilościowe lub jakościowe wewnątrz poszczególnych pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego operacji, oraz zmiany w stosunku do projektu budowlanego.

Należy pamiętać, że przy umowach ryczałtowych dokumentem wiodącym w kwestii określania zakresu inwestycji jest projekt budowlany, zaś dla umów kosztorysowych dokumentem wiodącym jest kosztorys ofertowy.

Beneficjent zobowiązany jest do niezwłocznego informowania samorządu województwa o planowanych albo zaistniałych zdarzeniach związanych ze zmianą stanu faktycznego lub prawnego, mogących mieć wpływ na realizację operacji. W związku z powyższym, powinien informować także o zamiarze wprowadzenia zmian do umowy z wykonawcą, gdyż zmiany w realizacji inwestycji mogą powodować konieczność zmiany umowy o przyznaniu pomocy.

W przypadku umów o wynagrodzenie ryczałtowe, gdy zmiany w realizacji inwestycji nie będą powodować zmian w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji, nie ma potrzeby wprowadzania zmian do umowy o przyznaniu pomocy. Zarówno przy umowie z wynagrodzeniem ryczałtowym jak i kosztorysowym, zmiany te będą wymagały wykazania ich w **kosztorysie różnicowym**, a ostateczna kwota kosztów kwalifikowalnych i wysokość pomocy będzie ustalona po zakończeniu realizacji całej operacji.

Wnioskowane (bądź wprowadzone) zmiany w realizacji operacji będą rozpatrywane przez UM w następujących płaszczyznach:

- wpływu na cel operacji (czy proponowane zmiany nie wpłyną na zmianę lub możliwość osiągnięcia celu operacji);
- wpływu na zachowanie standardów jakościowych operacji (czy proponowane zmiany nie pogorszą standardów jakościowych inwestycji);
- poprawności dokumentów i uzasadnienia zmian (czy dołączono stosowne dokumenty: protokoły konieczności, wpisy do książki budowy, decyzje, uzasadnienia itp.);
- konieczności zmian w umowie o przyznaniu pomocy (czy istnieje konieczność sporządzenia aneksu do umowy).

Akceptacji podlegać będą wszystkie zmiany wprowadzone zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, jeżeli nie powodują pogorszenia jakości operacji, zmiany celu operacji, rozszerzenia zakresu rzeczowego o dodatkowe zadanie oraz jeżeli zostały odpowiednio uzasadnione i udokumentowane.

III. Po zakończeniu realizacji operacji bądź danego etapu operacji, Beneficjent będzie zobowiązany do złożenia, w terminach określonych w umowie, wniosku o płatność.

W przypadku realizacji przez Beneficjenta operacji na podstawie umowy ryczałtowej z wykonawcą, UM dokona sprawdzenia realizacji zakresu rzeczowego na podstawie:

- zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji,
 - protokołów odbioru robót – sporządzonych w układzie pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego operacji (elementów scalonych),
 - kosztorysów różnicowych stanowiących załącznik do wniosku o płatność wykazujących:
- różnice pomiędzy projektem budowlanym, a stanem faktycznym na dzień sporządzenia kosztorysu różnicowego,
- istotne odstępstwa, o których mowa w art. 36 a ustawy prawo budowlane.

UWAGA!

W przypadku realizacji przez Beneficjenta robót na podstawie umowy kosztorysowej z wykonawcą, kosztorys różnicowy powinien wykazywać różnice pomiędzy stanem faktycznym, a kosztorysem ofertowym lub innym dokumentem zawierającym szczegółowy zakres rzeczowy wraz z wyceną, uzgodniony pomiędzy wykonawcą, a zamawiającym.

Jeżeli Beneficjent dokonał zmiany sposobu realizacji operacji, bez akceptacji UM (zawarł informację o tych zmianach w kosztorysie różnicowym), na etapie kontroli administracyjnej wniosku o płatność UM dokona oceny dopuszczalności tych zmian z zachowaniem ww. zasad dla zmian zakresu rzeczowego.

Beneficjent może uzupełniać i poprawiać dokumentację w ramach uzupełnień i wyjaśnień dokonywanych na etapie weryfikacji wniosku. Po zakończeniu oceny merytorycznej, dokumenty uznaje się za ostateczne i niepodlegające żadnym modyfikacjom.

Wszelkie zmiany stanu faktycznego niewykazane w kosztorysie różnicowym, a stwierdzone podczas kontroli na miejscu realizacji operacji, będą podstawą do dokonania korekty kosztów kwalifikowalnych, co może skutkować obniżeniem kwoty pomocy.