

## INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O PRZYZNANIE POMOCY

**na projekt grantowy w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020**

SPIS TREŚCI:

CZĘŚĆ OGÓLNA .....	2
I. INFORMACJE OGÓLNE.....	2
II. SPOSÓB WYPEŁNIANIA WNIOSKU .....	3
III. ZŁOŻENIE WNIOSKU .....	3
IV. ROZPATRZENIE WNIOSKU .....	5
CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA WYPEŁNIANIA WNIOSKU .....	6
I. CZĘŚĆ OGÓLNA .....	6
II. DANE IDENTYFIKACYJNE LGD .....	6
III. OPIS PLANOWANEJ OPERACJI.....	8
IV. PLAN FINANSOWY OPERACJI.....	13
V. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE OPERACJI .....	15
VI. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH .....	16
A. Załączniki dotyczące LGD .....	16
B. Załączniki dotyczące operacji .....	16
C. Inne załączniki dotyczące operacji.....	20
VII. WYKAZ DOKUMENTÓW ZWIĄZANYCH Z REALIZACJĄ OPERACJI, KTÓRE ZOSTAŁY WYSTAWIONE NA GRANTOBIORCĘ, A KTÓRYCH KOPIĘ POSIADA I PRZECHOWUJE LGD.....	20
VIII. OŚWIADCZENIA LGD .....	22
IX. OŚWIADCZENIE LGD O WYPEŁNIENIU OBOWIĄZKU INFORMACYJNEGO WOBEC INNYCH OSÓB FIZYCZNYCH.....	22
X. Informacje, zgody i oświadczenia dotyczące przetwarzania danych osobowych osoby fizycznej występującej w projekcie grantowym w poddziałaniu 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętym Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.....	22
XI. Klauzule informacyjne dotyczące przetwarzania przez Samorząd Województwa oraz Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa danych osobowych osób fizycznych, które zostaną przekazane przez LGD .....	23

## CZEŚĆ OGÓLNA

### I. INFORMACJE OGÓLNE

1. Przed wypełnieniem wniosku o przyznanie pomocy na operację (projekt grantowy<sup>1</sup>), zwanego dalej *wnioskiem* należy zapoznać się z zasadami przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania 19.2 *Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność*, opisanymi w szczególności w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (zwanym dalej PROW na lata 2014-2020) i aktach prawnych<sup>2</sup> oraz niniejszą instrukcją.

Wprowadzone w formularzu wniosku zmiany wynikają ze zmian do rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania "Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2019 r. poz. 664, 2023, z 2020 r. poz. 1555, z 2021 r. poz. 2358) wprowadzonych w szczególności rozporządzeniem Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 15 grudnia 2021 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania "Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2019 r. poz. 664, 2023, z 2020 r. poz. 1555, z 2021 r. poz. 2358), zwanego dalej *rozporządzeniem LSR*.

2. Wniosek sporządza się na formularzu udostępnionym na stronie internetowej urzędu marszałkowskiego albo wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej, zwanych dalej *UM*, z którym Wnioskodawca (lokalna grupa działania – zwana dalej *LGD*), zawarł umowę o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, zwaną dalej *umową ramową*.

Postępowanie w sprawie o przyznanie pomocy prowadzi zarząd województwa. Załatwianie spraw związanych z przyznawaniem pomocy, w tym dokonywanie czynności w ramach postępowania w sprawie o przyznanie pomocy, może być dokonywane przez upoważnionych przez zarząd województwa pracowników UM.

3. Do wniosku dołącza się dokumenty zgodnie z listą załączników określoną we wniosku w sekcji VI. *INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH*.

Kopie dokumentów dołącza się w formie kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez pracownika UM, samorządu województwa lub podmiot, który wydał dokument, lub w formie kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez notariusza lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym lub adwokatem.

Podczas 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 2021 r. poz. 2069, 2120 oraz z 2022 r. poz. 64 i 655 i 974), w związku z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2 lub stanu nadzwyczajnego wprowadzonego w związku z zakażeniami tym wirusem, kopie dokumentów wymagających potwierdzenia za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD, podmiotu wdrażającego, lub podmiot, który wydał dokument, albo wymagających poświadczenia za zgodność z oryginałem przez notariusza lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym lub adwokatem, można dołączyć bez wymaganego potwierdzenia lub poświadczenia za zgodność z oryginałem.

<sup>1</sup>Zgodnie z art. 14 ust. 5 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o RLKS<sup>2</sup>, *projekt grantowy jest operacją, której beneficjent będący LGD udziela innym podmiotom wybranym przez LGD, zwanym dalej „grantobiorcami”, grantów będących środkami finansowymi programu powierzonymi przez LGD grantobiorcom na realizację zadań służących osiągnięciu celu tej operacji.*

<sup>2</sup> Dotyczy 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 ustanawiające 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.), zwanego dalej rozporządzeniem nr 1305/2013,
- 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 2022 r. poz. 1234 i 1270),
- ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. z 2022 r. poz. 943) zwanej dalej ustawą RLKS,
- ustawy z dnia 27 maja 2015 r. o finansowaniu wspólnej polityki rolnej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 719, z 2022 r. poz. 88), zwanej dalej ustawą o finansowaniu WPR,
- rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 roku w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 (Dz. U. z 2019 r. poz. 664 i 2023, z 2020 r. poz. 1555, z 2021 r. poz. 2358), zwanego dalej rozporządzeniem LSR.

W przypadku wystąpienia rozbieżności pomiędzy danymi zawartymi we wniosku, dokumentach dołączonych do wniosku, danymi będącymi w posiadaniu UM, danymi zgromadzonymi w krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności, danymi zawartymi w przeglądarce ksiąg wieczystych, danymi zawartymi w Krajowym Rejestrze Sądowym oraz danymi zawartymi w innych publicznych elektronicznych przeglądarkach lub bazach danych LGD może zostać poproszona o przedstawienie dodatkowych dokumentów.

## II. SPOSÓB WYPEŁNIANIA WNIOSKU

1. Zaleca się, aby wniosek został wypełniony elektronicznie i wydrukowany lub wypełniony odręcznie, w sposób czytelny (np. pismem drukowanym) i trwały.

W celu zapewnienia sprawnej obsługi wniosku zaleca się złożenie wniosku w postaci dokumentu elektronicznego, zapisanego na informatycznym nośniku danych [np. CD]. Elektroniczną wersję wniosku załącza się do wniosku, a fakt ten należy odznaczyć w sekcji VI. *INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH*.

2. W sytuacji, gdy 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 i rubrykach, dane te należy zamieścić na dodatkowych kartkach (np. kopie stron wniosku i załączników składanych 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 podpisać oraz opatrzyć datą i dołączyć do wniosku przy pomocy zszywacza. Przy wypełnianiu elektronicznym wniosku istnieje możliwość dodawania wierszy oraz zawijania tekstu w polach.
4. Przed złożeniem wniosku należy upewnić się, czy:
  - wniosek oraz załącznik sporządzany na formularzu udostępnionym przez UM, zostały podpisane w wyznaczonych do tego miejscach przez osoby reprezentujące LGD albo pełnomocnika LGD,
  - wypełnione zostały wszystkie wymagane pola wniosku,
  - załączone zostały wszystkie wymagane dokumenty (zgodnie z sekcją VI. *INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH*).
5. Dane finansowe podawane we wniosku, w tym w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji wyrażone są w złotych. Zaleca się podanie ich z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, za wyjątkiem wnioskowanej kwoty pomocy, którą należy zaokrąglić w dół do pełnych złotych (obcięcie groszy).

## III. ZŁOŻENIE WNIOSKU

1. Wniosek wraz z wymaganymi załącznikami składa się w UM, z którym została zawarta umowa ramowa. Wniosek składa się na formularzu udostępnionym na stronie internetowej UM:
  - a) w formie papierowej:
    - osobiście albo przez upoważnioną osobę, albo
    - przesyłką rejestrowaną, nadaną w placówce pocztowej operatora wyznaczonego, o którym mowa w art. 3 pkt 13 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2022 r. poz. 896);
  - b) w formie dokumentu elektronicznego:
    - przesłanego na elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP albo w postaci elektronicznej na adres do doręczeń elektronicznych<sup>3</sup>, w rozumieniu art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. *o doręczeniach elektronicznych*.

<sup>3</sup>W związku z wejściem w życie w dniu 5 października 2021 r. ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 569 i 1002), adres do doręczeń elektronicznych, tj. adres elektroniczny, o którym mowa w art. 2 pkt 1 ustawy z 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2020 r. poz. 344), podmiotu korzystającego z publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego lub publicznej usługi hybrydowej albo kwalifikowanej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego, umożliwiający jednoznaczny identyfikację nadawcy lub adresata danych przesyłanych w ramach tych usług.

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. 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 o doręczeniach elektronicznych.

Wnioski o przyznanie pomocy, wnioski o płatność 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 skrytkę 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 skrytkę podawczą w ePUAP do innego podmiotu publicznego posiadającego elektroniczną skrytkę podawczą w ePUAP, natomiast doręczenie korespondencji nadanej przez podmiot publiczny posiadający elektroniczną skrytkę 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).

2. Składanie dokumentów za pośrednictwem elektronicznej skrytki podawczej UM, dalej zwanej skrytką ePUAP, wymaga posiadania przez LGD profilu zaufanego oraz konta na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (tzw. ePUAP) dostępnej pod adresem <https://epuap.gov.pl/wps/portal/strefa-klenta.Wniosek> oraz wymagane załączniki – po zalogowaniu do tej platformy - składane są poprzez wybranie Pisma ogólnego do podmiotu publicznego w Katalogu spraw (instrukcja postępowania zamieszczona jest na stronie właściwego UM) i przesłanie pisma (wraz z załącznikami) na adres właściwego UM.

3. W przypadku składania dokumentów przez LGD:

- wniosek i załączniki do wniosku sporządzane na formularzach udostępnionych przez UM lub też dokumenty wytworzone przez LGD nie muszą zawierać podpisów w wyznaczonych do tego miejscach. Wystarczające jest bowiem podpisanie przez LGD podpisem zaufanym (za pośrednictwem profilu zaufanego LGD) pisma ogólnego przekazującego całość dokumentacji poprzez skrytkę ePUAP (należącą do LGD);

- załączniki dotyczące osób trzecich sporządzane na formularzach udostępnionych przez UM muszą być opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym osoby, której dotyczą a następnie dołączone do pisma ogólnego. Pismo ogólne musi być podpisane przez LGD podpisem zaufanym, a następnie przekazywane jest przez skrytkę ePUAP (należącą do LGD) jako całość dokumentacji do UM;

- dokumenty wydane przez inne podmioty (np. pozwolenie na budowę) mogą być przekazywane za pośrednictwem skrytki PUAP (jako załącznik do pisma ogólnego) w formie skanu – odwzorowania cyfrowego dokumentu w formie papierowej. Niemniej jednak dokument taki powinien zawierać w swojej treści identyfikator (tj. znak sprawy nadany przez organ administracji wydający dokument) pozwalający na jednoznaczne stwierdzenie jego autentyczności oraz być potwierdzony za zgodność z oryginałem przez LGD. Mając na uwadze, że skan dokumentu należy uznać za jego kopię, LGD zobowiązana będzie do dostarczenia oryginałów tych dokumentów najpóźniej w terminie wynikającym z wezwania do uzupełnienia, tak aby wypełnione zostały wymagania określone przepisami rozporządzenia wykonawczego w przedmiotowym zakresie. Dodatkowo w sytuacji powzięcia przez UM wątpliwości co do autentyczności załączonej do wniosku dokumentacji LGD zostanie wezwana do złożenia poprawnego dokumentu. LGD może dokumenty składane za pośrednictwem skrytki ePUAP, będące podstawą ubiegania się o przyznanie pomocy, opatrzyć kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem osobistym lub uwierzytelnić w inny sposób zapewniający możliwość potwierdzenia pochodzenia i integralności weryfikowanych danych w postaci elektronicznej. Jeżeli dokumentacja składana jest przez osobę trzecią niebędącą pełnomocnikiem/osobą upoważnioną do reprezentowania z wykorzystaniem profilu zaufanego tej osoby, wniosek i załączniki do wniosku sporządzane na formularzach udostępnionych przez UM (w tym załączniki dotyczące osób trzecich podpisane przez te osoby podpisem kwalifikowanym, zaufanym albo osobistym) lub też dokumenty wytworzone przez LGD będące załącznikiem do pisma ogólnego powinny być opatrzone (każdy z dokumentów) kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym LGD. W przypadku dokumentów wydawanych przez inne podmioty, kopie tych dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez LGD, a następnie załączone w formie skanów.

Przed wysłaniem pisma ogólnego LGD może wskazać, czy chce aby dalsza korespondencja w sprawie (np. wezwania do uzupełnień / wyjaśnień) była kierowana do niej ze skrytki ePUAP (za pośrednictwem której nadała wniosek). Domyślnie ustawiona jest opcja *Rezygnuję z doręczania pism na skrytkę ePUAP*. Takie rozwiązanie oznacza, że dalsza korespondencja będzie prowadzona w formie tradycyjnej czyli za pośrednictwem Poczty Polskiej.

Jeżeli LGD chciałaby, aby dalsza korespondencja w sprawie (np. wezwania do uzupełnień/wyjaśnień) była kierowana do niej za pośrednictwem skrytki ePUAP to checkbox *Rezygnuję z doręczania pism na skrytkę ePUAP* nie powinien być zaznaczony. Wybranie takiej formy dalszego dostarczania pism powoduje, że cała korespondencja ze strony UM

(do czasu odwołania tego żądania przez LGD) będzie kierowana wyłącznie na adres skrytki ePUAP, a terminy np. na uzupełnienie dokumentacji będą biegły od terminu dostarczenia wskazanego w otrzymanym Urzędowym Potwierdzeniu Odbioru (UPO).

4. Złożenie wniosku potwierdza UM,
  - na kopii pierwszej strony wniosku - w przypadku złożenia wniosku osobiście albo przez upoważnioną osobę, Potwierdzenie zawiera datę złożenia wniosku oraz jest opatrzone pieczęcią UM i podpisane przez osobę przyjmującą wniosek.
  - w formie pisemnej - w przypadku przesłania wniosku za pośrednictwem polskiej placówki pocztowej operatora wyznaczonego, uznaje się dzień, w którym nadano tę przesyłkę (data stempla pocztowego).
  - w formie elektronicznej na skrzynkę podawczą e-PUAP, o ile LGD posiada skrzynkę podawczą w ePUAP (potwierdzeniem jego dostarczenia dla LGD jest automatycznie utworzone urzędowe poświadczenie odbioru (UPO) wystawione przez UM, które LGD otrzymuje na skrytkę ePUAP z której przesłał wniosek).
5. LGD informuje w formie pisemnej UM o wszelkich zmianach w zakresie danych objętych wnioskiem oraz dołączonych do niego dokumentach, niezwłocznie po ich zaistnieniu.
6. Wniosek lub inna deklaracja mogą być w każdej chwili wycofane w całości lub w części po pisemnym zawiadomieniu UM, a wycofanie dokumentu sprawi, że LGD znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia. Jeżeli jednak UM poinformował LGD o niezgodnościach w dokumentach lub jeśli UM powiadomił LGD o zamiarze przeprowadzenia kontroli na miejscu lub jeśli ta kontrola ujawni jakiegokolwiek przypadki niezgodności, wycofanie nie jest dozwolone odnośnie do części tych dokumentów, których dotyczy niezgodność.

Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a LGD która złożyła, a następnie skutecznie wycofała wniosek, będzie traktowana jakby tego wniosku nie złożyła.
7. Wniosek nie może być zmieniony przez osobę/y reprezentującą/ce LGD lub jego pełnomocnika ubiegające się o przyznanie pomocy, chyba że zmiany te wynikają z wezwań UM.
8. W przypadku stwierdzenia przez UM oczywistych błędów oraz uznanych przez UM na podstawie ogólnej oceny danego przypadku, wniosek lub dokumenty uzupełniające złożone przez LGD mogą zostać skorygowane i poprawione w dowolnym czasie po ich złożeniu.
9. Jeżeli przepisy rozporządzenia nie stanowią inaczej, termin wykonania określonych czynności w toku postępowania w sprawie o przyznanie pomocy i w sprawie o wypłatę środków finansowych z tytułu pomocy uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem nadano pismo w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego albo data automatycznie utworzonego w ramach urzędowego poświadczenia odbioru (UPO).

#### **IV. ROZPATRZENIE WNIOSKU**

1. Wniosek rozpatruje się w trybie określonym w ustawie RLKS i w rozporządzeniu. 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, 2052), 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, 2320, z 2021 r. poz. 1509, 2459), dotyczącymi terminów (art. 110-116).
3. Wniosek rozpatruje się w terminie 4 miesięcy od dnia przyjęcia tego wniosku przez UM.
4. W terminie 4 miesięcy od dnia złożenia wniosku do UM przez LGD, UM:
  - wzywa LGD do zawarcia umowy o przyznaniu pomocy – w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku;
  - informuje LGD o odmowie przyznania pomocy – w przypadku gdy nie są spełnione warunki przyznania pomocy.
5. Wezwanie LGD do wykonania określonych czynności w toku postępowania w sprawie o przyznanie pomocy lub wezwanie LGD do uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień, o których mowa w art. 23 ust 2 RLKS wstrzymuje bieg terminu rozpatrywania wniosku do czasu wykonania przez LGD tych czynności.
6. LGD nie jest zobowiązana do składania wraz z wnioskiem załączników, które są już w posiadaniu danego UM, gdyż stanowiły załączniki do innego złożonego wniosku dotyczącego działań PROW na lata 2014-2020, oraz nie minął jeszcze okres ważności załączników i nie uległy zmianie dane w nich zawarte.

W takim przypadku w ramach sekcji VI wniosku przy załącznikach, które są już w posiadaniu danego UM, należy zaznaczyć TAK, natomiast do wniosku należy dołączyć oświadczenie, w którym LGD wymienia te załączniki oraz wskazuje wniosek lub wnioski, przy których się znajdują, z podaniem informacji niezbędnych do zlokalizowania tych dokumentów przez pracownika UM (np. znak sprawy).

## CZEŚĆ SZCZEGÓŁOWA WYPEŁNIANIA WNIOSKU

W części tytułowej wniosku pracownik UM wpisuje: *znak sprawy, liczbę dołączonych przez LGD załączników* oraz potwierdza złożenie wniosku *pieczęcią*, wpisuje *datę złożenia wniosku* i składa *podpis*.

### I. CZEŚĆ OGÓLNA

**Pole 1. Cel złożenia wniosku o przyznanie pomocy** – należy wybrać, przy pomocy listy rozwijalnej, cel złożenia wniosku, tj.:

**złożenie wniosku** – jeśli LGD ubiega się o przyznanie pomocy.

**korekta wniosku** – jeśli LGD, na wezwanie UM, składa korektę do uprzednio złożonego wniosku.

Pole to powinno być zaznaczone w przypadku, gdy LGD zostanie wezwana na piśmie przez UM do usunięcia braków we wniosku.

**Ważne:** formularzem korekty nie można zmieniać tych danych, które nie były wymienione w wezwaniu UM. LGD usuwa braki w polach/dokumentach wniosku, wyłącznie tych do których zmiany została wezwana.

Należy pamiętać, że korekta wniosku złożona bez wezwania UM nie będzie podlegać ocenie.

**wycofanie wniosku w części** – jeśli LGD z własnej inicjatywy chce wycofać złożony wniosek w części  
W takim przypadku, LGD wypełnia pola wniosku w zakresie w jakim będzie się ubiegała o przyznanie pomocy – nie wypełniając części którą wycofuje.  
Wskazany we wniosku zakres (po wycofaniu w części) musi pokrywać się z pierwotną wersją wniosku.  
Podstawą do przyznania pomocy jest ostatnie ze złożonych wycofań części wniosku.

### II. DANE IDENTYFIKACYJNE LGD [SEKCJA OBOWIĄZKOWA].

**Pole 1. Nazwa [POLE OBOWIĄZKOWE].**

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

**Pole 2. Numer identyfikacyjny – [POLE OBOWIĄZKOWE].**

– 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 (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 203 i 219) – zwanej dalej ustawą EP.

Dane identyfikacyjne LGD we wniosku powinny być zgodne z danymi, jakie zostały podane we wniosku o wpis do ewidencji producentów (EP). W przypadku, gdy dane 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 złożenia wyjaśnień.

**Pole 3. REGON [POLE OBOWIĄZKOWE].**

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

**Pole 4. Numer w KRS [POLE OBOWIĄZKOWE].**

– należy wpisać numer nadany LGD w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS).

**Pole 5. Numer NIP [POLE OBOWIĄZKOWE].**

– należy wpisać numer identyfikacji podatkowej nadany przez Urząd Skarbowy.

**Pole 6. Adres siedziby [SEKCJA OBOWIĄZKOWA].**

– należy podać adres siedziby LGD, zgodnie ze stanem faktycznym ujętym w KRS oraz inne dane teleadresowe LGD, przy czym numery telefonu należy podawać wraz z numerem kierunkowym lub numer telefonu komórkowego.

**Pole 7. Adres do korespondencji (wypełnić, jeżeli jest inny niż w pkt 6 oraz w przypadku wskazania pełnomocnika) [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY].**

Wszelka korespondencja związana z realizacją operacji będzie przesyłana wyłącznie na wskazany we wniosku adres do korespondencji. Jeżeli LGD ustanowiła pełnomocnika i chce, aby korespondencja kierowana była na jego adres, należy wpisać adres pełnomocnika w tej sekcji.

**Pole 8. Dane osób upoważnionych do reprezentowania LGD [SEKCJA OBOWIĄZKOWA].**

– należy podać dane osób upoważnionych do reprezentowania LGD – zgodnie ze stanem faktycznym ujętym w KRS. Wskazać należy tylko te osoby, które zgodnie ze sposobem reprezentacji LGD upoważnione są do składania i przyjmowania oświadczeń woli w jej imieniu, w tym upoważnione są do podpisania umowy o przyznaniu pomocy.

**Pole 9. Dane pełnomocnika LGD [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY].**

W imieniu LGD może występować pełnomocnik, któremu LGD udzieliła stosownego pełnomocnictwa. Dane dotyczące pełnomocnika muszą być zgodne z załączonym do wniosku pełnomocnictwem. Pełnomocnictwo musi być sporządzone zgodnie z treścią opisu załącznika do wniosku – Pełnomocnictwo (instrukcja, załącznik VI.A.2).

W sekcji należy wpisać: Nazwisko i imię pełnomocnika.

W przypadku, gdy z załączonej wraz z wnioskiem dokumentacji wynika, że LGD udostępniła (oprócz imienia i nazwiska pełnomocnika) dodatkowe dane pełnomocnika, tj.:

- numer telefonu (wraz z numerem kierunkowym) lub numer telefonu komórkowego,
- adres e-mail / e-PUAP oraz adresu strony www,

w tej sytuacji wymagana jest zgoda na przetwarzanie danych osobowych (część X wniosku, sekcja III. ZGODA PEŁNOMOCNIKA BENEFICJENTA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH wniosku).

**Pole 10. Dane osoby uprawnionej do kontaktu [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY].**

W sprawach dotyczących bieżących kontaktów związanych z realizacją operacji, można wskazać osobę uprawnioną do kontaktu z UM. Należy wpisać dane teleadresowe, przy czym numery telefonu należy podawać wraz z numerem kierunkowym osoby wyznaczonej przez LGD do kontaktów w sprawach związanych z ubieganiem się o przyznanie pomocy.

W przypadku wpisania danych dotyczących osoby do kontaktu, tj.:

- numer telefonu (wraz z numerem kierunkowym) lub numer telefonu komórkowego,
- adres e-mail / e-PUAP oraz adresu strony www,

wymagana jest zgoda na przetwarzanie danych osobowych (część X wniosku, sekcja IV. ZGODA OSOBY UPRAWNIONEJ DO KONTAKTU NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH wniosku).

### III. OPIS PLANOWANEJ OPERACJI [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

**Pole 1. Operacja wpisuje się w cele LSR** – należy wpisać odpowiednio w **polach 1.1 –1.3 Cel ogólny LSR, Cel(e) szczegółowy(e) LSR oraz Przedsięwzięcia LSR**, w które wpisuje się operacja (przepisać z LSR).

**Pole 1.4 Uzasadnienie zgodności operacji z celami LSR** – w polu tym należy, w szczególności:

- uzasadnić (krótki i zwięzły opis) zgodność operacji z celami LSR;
- wskazać powiązanie pomiędzy celami oraz przedsięwzięciami określonymi w polach 1.1-1.3, a potrzebą realizacji operacji.

Najważniejsze jest wskazanie w jakim stopniu realizacja operacji przyczyni się do realizacji celów określonych w LSR i wskaźników.

**Pole 2. Operacja jest dedykowana grupie(-om) defaworyzowanej(-ym), określonej(-ym) w LSR** – należy wskazać, poprzez wstawienie znaku X, czy operacja jest dedykowana grupie(-om) defaworyzowanej(-ym), określonym w LSR, np. grant będzie realizowany przez osobę z takiej grupy.

Po wpisaniu „X” w polu TAK, wartość z pola NIE zostanie automatycznie usunięta. Po wyczyszczeniu pola TAK, znak „X” zostanie automatycznie wpisany do pola NIE.

Jeżeli w polu 2 wskazano TAK, należy w polu 2.1 podać liczbę tych grup, w polu 2.2 wpisać nazwę grup(-y) defaworyzowanych(-ej).

**Pole 3. Tytuł operacji** – należy wpisać tytuł, pod którym będzie realizowana operacja. Tytuł operacji powinien być zwięzły oraz odzwierciedlać rodzaj i zakres planowanego przedsięwzięcia. Tytuł będzie podawany w jednakowym brzmieniu we wszystkich dokumentach, w których jest do niego odwołanie (w tym w umowie o przyznaniu pomocy).

**Pole 4. Opis operacji** – 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. Należy uzasadnić możliwość osiągnięcia celu poprzez zakładany zakres i czas realizacji operacji w kontekście przyjętych nakładów.

Mając na uwadze, iż LGD posiada szczegółową wiedzę na temat zadań, które będą realizowane przez wybranych Grantobiorców (gdyż wybór Grantobiorców został dokonany przed złożeniem wniosku), opis powinien uwzględniać, m.in. informacje odnoszące się do każdego zadania w kontekście całej operacji, tj. w jaki sposób poszczególne zadania wpisują się w zakres operacji oraz jak przyczynią się do osiągnięcia celów i wskaźników określonych dla operacji.

W przypadku, gdy w ramach projektu grantowego planowana jest realizacja zadań polegających na przygotowaniu koncepcji inteligentnej wsi, opis operacji powinien uwzględniać informacje odnoszące się do każdego zadania z osobna, w szczególności powinien zawierać opis procesu opracowania koncepcji, udział mieszkańców obszaru w pracach nad koncepcją, aktywne włączanie społeczności do jej przygotowań, w tym przeprowadzenia konsultacji z lokalną społecznością.

W opisie należy wskazać, że planowana koncepcja będzie realizowana w partnerstwie co najmniej z jednym podmiotem z obszaru objętego daną koncepcją. Ponadto, opis powinien uwzględniać plan włączenia społeczności w późniejszą ewentualną realizację tej koncepcji, z uwzględnieniem roli sołtysa lub rady sołeckiej w tym procesie. W opisie należy przedstawić uproszczoną analizę słabych i mocnych stron (SWOT) obszaru objętego tą koncepcją, listę projektów, które będą się składać na realizację tej koncepcji, uwzględniających komponent cyfrowy, środowiskowy lub klimatyczny, itd.

W przypadku, gdy planowana operacja obejmuje zadania nieinwestycyjne, np. szkolenia / warsztaty / przedsięwzięcia edukacyjne / imprezy / wydarzenia, w opisie operacji należy zawrzeć szczegółowe informacje dotyczące planowanej organizacji i realizacji każdego przedsięwzięcia, m.in.:

- tytuł / nazwa / temat,
- termin,
- lokalizacja,
- 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),
- program (wstępny harmonogram, zakres),
- 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.

W przypadku, gdy planowana operacja obejmuje zadania polegające na wykonaniu publikacji w opisie operacji należy zawrzeć szczegółowe informacje, m.in. planowane:

- tytuł,



- zakres, liczba stron (w przybliżeniu), format, rodzaj oprawy, liczba egzemplarzy,
- grupa docelowa (potencjalni odbiorcy) oraz zasady udostępniania i dystrybucji.

Należy pamiętać, iż w przypadku zmiany, w szczególności terminu albo lokalizacji przedsięwzięcia, należy niezwłocznie informować UM o tym fakcie.

Szczegółowe dane dotyczące rzeczowo-finansowych elementów poszczególnych zadań planowanych do realizacji przez wybranych Grantobiorców, z wyszczególnieniem zakresu rzeczowego, mierników (jednostka miary, ilość/liczba) oraz kosztów pozwalających na ocenę racjonalności i zasadności planowanych do realizacji zadań, należy zawrzeć w załącznikach nr 3 – 5, wymienionych w sekcji VI. wniosku.

**Ważne:** W opisie operacji, LGD powinna wykazać, że w ramach operacji, Grantobiorcy nie będą uzyskiwać dochodu.

Przykładowo, Grantobiorca po realizacji zadania polegającego na wydaniu nakładu publikacji, nie może planować jego sprzedaży.

**W innym przypadku (kiedy Grantobiorca będzie prowadzić sprzedaż, zostanie to uznane za wykonywanie działalności gospodarczej i wówczas pomoc na dane zadanie w ramach projektu grantowego nie będzie mogła zostać przyznana/płatność nie będzie mogła być wypłacona).**

W przypadku, gdy Grantobiorca zakłada czerpanie korzyści finansowych z operacji w postaci pobieranych opłat (np. sprzedaż publikacji, opłata za uczestnictwo w szkoleniu), wielokrotność i powtarzalność oraz zarobkowy charakter takich czynności nosi znamiona wykonywania działalności gospodarczej. Zgodnie bowiem z art. 3 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. *Prawo Przedsiębiorców*, działalnością gospodarczą jest zorganizowana działalność zarobkowa, wykonywana we własnym imieniu i na własny lub cudzy rachunek, nawet gdy inne ustawy nie zaliczają tej działalności do działalności gospodarczej lub osoby wykonującej taką działalność do przedsiębiorców.

Natomiast Ordynacja podatkowa doprecyzowuje ten termin. W myśl tego aktu prawnego za działalność gospodarczą należy uznać każdą działalność zarobkową w rozumieniu przepisów ustawy Prawo przedsiębiorców, w tym wykonywanie wolnego zawodu, a także inną działalność zarobkową wykonywaną we własnym imieniu i na własny lub cudzy rachunek, nawet gdy inne ustawy nie zaliczają tej działalności do działalności gospodarczej lub osoby wykonującej taką działalność do przedsiębiorców.

Potwierdzenie niekomercyjnego charakteru operacji – dotyczy przypadków, kiedy operacja realizowana jest w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 6 rozporządzenia LSR.

**Pole 5. Zakres operacji** – należy wskazać, poprzez wstawienie znaku X, w ramach jakiego zakresu planowana jest realizacja operacji. Przy czym jednoczesne zaznaczenie kilku zakresów jest możliwe jedynie w sytuacji, gdy są one ze sobą racjonalnie powiązane i wspólnie prowadzą do osiągnięcia celu operacji wskazanego we wniosku.

W ramach projektu grantowego, Grantobiorca będzie miał możliwość również realizacji zadań w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 9 rozporządzenia LSR, - w tym celu, w polu 5.7 należy zaznaczyć pole TAK poprzez wstawienie znaku X.

## **Pole 6. Cele Programu**

**Pole 6.1 Operacja wpisuje się w cele szczegółowe główne:** – cel 6B: Wspieranie lokalnego rozwoju na obszarach wiejskich – pole wypełnione na stałe. Zgodnie z PROW na lata 2014-2020, każda operacja w ramach poddziałania 19.2 musi realizować ww. cel. W ramach celu szczegółowego głównego 6B Grantobiorca może również realizować zadania mające na celu: przygotowanie oddolnych i lokalnych koncepcji rozwoju wsi, obejmującej dany obszar w skali mikro (Smart Village (SV) - inteligentna wioska).

**Pole 6.2 Operacja wpisuje się w cele szczegółowe powiązane / cele przekrojowe** – należy wskazać, poprzez wstawienie znaku X we właściwym polu z zakresu 6.2.1 – 6.2.3 oraz z zakresu 6.2.4 – 6.2.8, przy czym dopuszcza się zaznaczenie więcej niż jednego pola.

W tym celu w ww. polach, po wpisaniu „X” w polu TAK, wartość z pola NIE zostanie automatycznie usunięta. Po wyczyszczeniu pola TAK, znak „X” zostanie automatycznie wpisany do pola NIE.

**Pole 6.3 Uzasadnienie zgodności operacji z celami przekrojowymi (tj. 6.2.4 Innowacyjność, 6.2.5 Klimat, 6.2.6 Środowisko), 6.2.7 Cyfryzacja, 6.2.8 Inne** – w przypadku, gdy w co najmniej jednym z pól 6.2.4 – 6.2.8 zaznaczono odpowiedź TAK, należy uzasadnić dokonany wybór, tj. wskazać w jaki sposób realizacja operacji przyczyni się do realizacji celów przekrojowych.

W przypadku, gdy w ramach operacji została zaplanowana realizacja zadań w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 9 rozporządzenia LSR, należy uzasadnić, czy planowane przez Grantobiorcę rozwiązania lokalnych problemów dzięki np. innowacyjnemu podejściu, czy poprzez użycie technologii cyfrowych i telekomunikacyjnych, czy poprzez lepsze wykorzystanie wiedzy, podniesienie jakości usług lokalnych lub bezpieczeństwa, poszanowania środowiska i klimatu - będą efektywne i niestandardowe oraz zgodne z celami przekrojowymi.

**Pole 7. Cel(e) operacji** – należy szczegółowo określić cel, jaki stawia sobie LGD przystępując do realizacji operacji, z którego wynikać będzie wpływ na osiągnięcie celów określonych w PROW na lata 2014-2020 (jakie efekty LGD zamierza osiągnąć poprzez realizację planowanej operacji).

**Ważne:**

- nie należy przepisywać celów określonych w PROW na lata 2014-2020 i LSR,
- w celach nie należy wymieniać zakresu rzeczowego,
- określony przez LGD cel musi być mierzalny, konkretny, adekwatny do zakładanych rezultatów (efektów), realny oraz określony w czasie.

**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” konieczne jest wskazanie liczby km wybudowanej ścieżki rowerowej). **Adekwatny**, tj. odnoszący się do zakresu operacji oraz odpowiadający zakładanym rezultatom (efektom) operacji. **Realny** do osiągnięcia, czyli np. możliwy do wykonania przy dostępnych zasobach 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.

Planowany cel operacji musi być zgodny z celami określonymi w LSR. Należy także pamiętać, że wszystkie elementy wniosku muszą zachować pełną spójność z przyjętym celem operacji, w szczególności każde zadanie wymienione w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji musi być adekwatne do wskazanego zakresu i celu operacji i przyczyniać się do osiągnięcia celów i wskaźników określonych dla operacji.

Sformułowanie celu ma podstawowe znaczenie dla operacji, przede wszystkim dlatego, że cel będzie przeniesiony do umowy o przyznaniu pomocy, zgodnie z którą, LGD będzie zobowiązana do osiągnięcia założonego celu oraz, gdy operacja obejmuje zadania inwestycyjne, jego utrzymania w okresie pięciu lat od płatności końcowej. Jeśli LGD zrezygnuje z realizacji operacji (po wypłacie części pomocy), nie osiągnie lub nie zachowa ww. celu to zgodnie z postanowieniami umowy będzie wezwana do zwrotu otrzymanej kwoty pomocy (wraz z należnymi odsetkami).

W projektach grantowych zmiana celu oraz będąca efektem zmiany celu - zmiana wskaźników jego realizacji jest możliwa, gdy cel operacji został tak sformułowany, że niezrealizowanie zadania albo jego części spowodowałoby nieosiągnięcie celu całej operacji oraz gdy zmiana taka uzyskała zgodę Zarządu Województwa, a cel szczegółowy zostanie osiągnięty zgodnie z przepisami obowiązującymi dla tego instrumentu wsparcia.

**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 polach 8.1 - 8.2, LGD powinna wykazać co najmniej jeden obowiązkowy wskaźnik adekwatny dla planowanej do realizacji operacji.

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

**Pole 8.1 Wskaźniki obowiązkowe**

W kolumnie:

- |                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>wskaźnik</b>                   | – pole wypełnione na stałe.  |
| <b>wartość docelowa wskaźnika</b> | – należy podać wartość przyjętego wskaźnika, jaka jest planowana do osiągnięcia poprzez realizację operacji (podanie wartości liczbowych). |
| <b>jednostka miary wskaźnika</b>  | – pole wypełnione na stałe,  |
| <b>sposób pomiaru wskaźnika</b>   | – należy wskazać sposób, w jaki określone wskaźniki będą mierzone / badane w trakcie lub po realizacji operacji.                           |

W polu 8.1 zostały wymienione wskaźniki (z wyjątkiem wskaźnika 8.1.12 oraz 8.1.13), w ramach których możliwe jest określenie wartości docelowej wskaźnika na etapie planowania operacji. Zrealizowanie wskaźników w określonych wartościach będzie podlegać ocenie na etapie wniosku o płatność (z wyjątkiem wskaźnika 8.1.10) i warunkuje osiągnięcie celu operacji (z wyjątkiem wskaźnika 8.1.10 i 8.1.12).

W przypadku wskaźników wymienionych w polach 8.1.4 i 8.1.5 możliwe będzie wykazanie tych wskaźników również dla operacji, które będą dotyczyć obiektów spełniających jedynie jedną z funkcji, tj. turystyczną albo rekreacyjną.

Wskaźnik *Liczba osób, które skorzystały z nowych miejsc noclegowych w ciągu roku w nowych lub przebudowanych obiektach turystycznych* będzie badany na etapie informacji po realizacji operacji.

Uwaga, w projekcie grantowym na przygotowanie koncepcji inteligentnej wsi obowiązującym wskaźnikiem jest: *Liczba przygotowanych koncepcji Smart Village*. Wskaźnik ten informuje o liczbie zadań, przygotowanych koncepcji Smart Villages, które są wspierane przez LGD w formie projektu grantowego.

Smart Villages są to przedsięwzięcia z zakresu rozwoju inteligentnych wiosek mających na celu wykorzystanie wiedzy lub innowacji w poszukiwaniu rozwiązań m.in. w obszarach poprawy jakości życia, ograniczenia depopularyzacji, niekorzystnych trendów demograficznych, podniesienia jakości usług lokalnych lub bezpieczeństwa, poszanowania środowiska lokalnego, niewystarczającej liczby miejsc pracy czy wykluczenia cyfrowego.

## **Pole 8.2 Pozostałe wskaźniki**

Jeżeli operacja realizuje inne wskaźniki (które nie zostały wymienione w polu 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.

Oprócz wskaźników wymienionych w polu 8.1, dla operacji realizowanych w poddziałaniu 19.2, zostały określone wskaźniki, których pomiar LGD zobowiązana jest prowadzić i przedstawiać dane w ramach wniosku o płatność lub informacji składanej po realizacji operacji.

Wskaźniki, o których mowa powyżej, a także wyjaśnienia dotyczące wskaźników (w tym wskaźników z pola 8.1), zakres gromadzonych danych szczegółowych (dezagregacja) oraz etap, na którym konieczne będzie przedstawienie informacji w tym zakresie, zawierają *Wytyczne 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.

**Pole 9. Liczba Grantobiorców, w tym:** – należy wpisać liczbę Grantobiorców, której LGD planuje udzielić grantów w ramach operacji, w podziale na kategorie określone w polach 9.1 – 9.6.

Grantobiorcą w projekcie grantowym może również być Koło Gospodyń Wiejskich (KGW). Przywołując art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 9 listopada 2018 r. *o Kolach Gospodyń Wiejskich* (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 2256), KGW działa na podstawie uchwalonego przez siebie statutu, który określa m.in. zakres oraz przedmiot działalności zarobkowej prowadzonej przez KGW. Z art. 22 ww. ustawy, wynika iż KGW może prowadzić działalność zarobkową w tym, działalność gospodarczą. Zapewniona ustawowa możliwość, lecz nie obowiązek wykonywania działalności zarobkowej, w tym gospodarczej przez KGW nie może być podstawą do wykluczenia wszystkich KGW zarejestrowanych w prowadzonym przez ARiMR Krajowym Rejestrze Kół Gospodyń Wiejskich z możliwości ubiegania się o powierzenie grantu.

Jeżeli KGW w swoim statucie nie wskazało, iż będzie prowadzić działalność zarobkową, w tym działalność gospodarczą, nie można uznać, iż taka KGW wykonuje działalność gospodarczą, tym samym nie ma podstaw by wykluczyć tę KGW z możliwości powierzenia jej grantu (chyba, że w posiadaniu LGD są informacje, z których wynika, iż KGW taką działalność wykonuje, co w tej sytuacji jest sprzeczne z jej statutem). Natomiast, gdy KGW w statucie wskazała, iż zamierza prowadzić działalność zarobkową, w tym działalność gospodarczą można oprzeć się na oświadczeniu KGW oraz innych dostępnych w dokumentach odnoszących się do tego faktu. Określenie dokumentów potwierdzających spełnienie poszczególnych warunków powierzenia grantu, tj. listy załączników jakie należy załączyć do wniosku o powierzenie grantu jest elementem procedur LGD, których zaprojektowanie i stosowanie jest kompetencją LGD.

**Pole 10. Operacja obejmuje zadania inwestycyjne** – należy wskazać, poprzez wstawienie znaku X w jednym z pól.

Po wpisaniu „X” w polu TAK, wartość z pola NIE zostanie automatycznie usunięta. Po wyczyszczeniu pola TAK, znak „X” zostanie automatycznie wpisany do pola NIE.

Przy określaniu zadań inwestycyjnych operacji należy kierować się kategoriami kosztów określonymi przez Grantobiorców, przeznaczeniem objętego zadaniem zakresu rzeczowego oraz celem operacji. W tym celu należy posługiwać się kategoriami kosztów inwestycyjnych wymienionych w art. 45 ust. 2 rozporządzenia nr 1305/2013.

Przykładowo: zakup aparatu fotograficznego, może zostać uznany za koszt inwestycyjny, o ile będzie on zakupiony na potrzeby wyposażenia lokalu / nieruchomości (np. świetlicy). W przypadku, gdy zakup aparatu fotograficznego został dokonany na potrzeby przeprowadzenia wydarzenia inicjującego cykl wydarzeń (nie było możliwe jego wypożyczenie albo koszt wypożyczenia przekraczał koszty zakupu), to taki zakup nie będzie kosztem inwestycyjnym.

**Ważne:** planując realizację zadania inwestycyjnego należy pamiętać, że po realizacji operacji konieczne będzie zapewnienie trwałości inwestycji w okresie 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej.

**Pole 11. Lokalizacja operacji – miejsce realizacji operacji (pola wypełniane w przypadku, gdy operacja obejmuje zadania inwestycyjne)** – należy wskazać dane teleadresowe miejsc, w których będą realizowane zadania inwestycyjne

w ramach operacji, np. dotyczące konkretnej nieruchomości roboty budowlane, wyposażenie nieruchomości, zakup maszyn wykorzystywanych w konkretnej lokalizacji.

Dopuszczalne jest niewypełnienie pól 11.8 - 11.10, w sytuacji, gdy dana lokalizacja nie jest oznaczona odpowiednio nazwą ulicy / numerem domu / numerem lokalu. W takim przypadku, w polu 11.8 należy wpisać nr działki ewidencyjnej, na której będzie realizowane zadanie inwestycyjne.

W przypadku, gdy w ramach jednej operacji wsparcie dotyczy kilku zadań inwestycyjnych (kilku lokalizacji), należy wymienić wszystkie lokalizacje na dodatkowych kopiach tej strony wniosku, wskazując numer zadania (zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym operacji), którego dotyczy.

W przypadku, gdy realizacja operacji obejmuje inne miejsce(a) przechowywania / garażowania np. sprzętu lub maszyn, niż wskazane w polach tabeli nr 11.1-11.10, w polu 11.11 należy zaznaczyć TAK, a następnie wpisać je w polach 11.1.1 – 11.1.10 tabeli **11.1 Lokalizacja operacji - miejsce garażowania**.

**Pole 12. Informacja o działkach ewidencyjnych wchodzących w skład nieruchomości, na których realizowana będzie operacja (wypełnić, jeżeli operacja będzie trwale związana z nieruchomością),** tj. dotyczy budowy, odbudowy, remontu połączonego z modernizacją, zagospodarowania terenu, zakupu maszyn, sprzętu i urządzeń wymagających posadowienia.

**Kolumny od 2 do 4** – należy określić położenie działki ewidencyjnej wykazując nazwę województwa (wybór z listy), powiatu i gminy, w których znajduje się dana działka ewidencyjna. Jeżeli w kolejnych wierszach tej samej kolumny konieczne byłoby wpisywanie tej samej nazwy, można zastąpić wielokrotne powtarzanie tego samego zapisu poprzez wpisanie „jw”.

**Kolumny od 5 do 7** – należy wpisać dane zgodne z wypisem z ewidencji gruntów i budynków. Dla każdej działki ewidencyjnej należy podać nazwę obrębu ewidencyjnego, jego numer oraz numer działki ewidencyjnej. W kolumnach tych można zastąpić wielokrotne powtarzanie tego samego zapisu poprzez wpisanie „jw”.

**Kolumna 8** – należy wpisać:

1) **powierzchnie działki zajętej pod operację** (w m<sup>2</sup>), np. jeżeli budynek, w którym będzie realizowana operacja zajmuje 100 m<sup>2</sup> działki o powierzchni 800 m<sup>2</sup> – należy w tę kolumnę wpisać „budynek zajmuje 100 m<sup>2</sup>”. W przypadku operacji, w których nie jest możliwe ustalenie dokładnej powierzchni nieruchomości zajętej pod operację możliwe jest podanie całej powierzchni działki,

oraz

2) **numer elektronicznej księgi wieczystej dotyczącej danej działki** – jeżeli nieruchomość posiada elektroniczną księgę wieczystą z aktualnymi danymi. W takim przypadku Grantobiorca, który jest właścicielem tej nieruchomości, nie musi przedstawiać dokumentu potwierdzającego tytuł prawny do nieruchomości.

Informacje dotyczące elektronicznej księgi wieczystej znajdują się w Centralnej Bazie Danych Ksiąg Wieczystych dostępnej na stronie Ministerstwa Sprawiedliwości (zakładka Nowa Księga Wieczysta)

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, Grantobiorca powinien zwrócić się z pytaniem do właściwego, ze względu na miejsce położenia nieruchomości, Sądu Rejonowego – Wydziału Ksiąg Wieczystych. Po ustaleniu numeru elektronicznej księgi wieczystej, Grantobiorca powinien sprawdzić, czy informacje dostępne poprzez przeglądarkę ksiąg wieczystych są kompletne i aktualne.

W przypadku, gdy księga wieczysta nieruchomości nie jest dostępna w postaci elektronicznej lub dane dostępne przez ww. przeglądarkę są nieaktualne lub brakuje wszystkich wymaganych informacji, LGD musi dołączyć do wniosku dokument potwierdzający tytuł prawny Grantobiorcy do nieruchomości.

**Pole 13. Planowane terminy realizacji operacji (miesiąc/rok)** – należy podać planowane terminy składania wniosków o płatność, w układzie – miesiąc/rok, w polu 13.1 dla pierwszego etapu, w polu 13.2 dla drugiego etapu.

Ustalając termin zakończenia realizacji operacji należy wziąć pod uwagę czas potrzebny UM na rozpatrzenie wniosku, czas niezbędny Grantobiorcom na realizację zadań i uzyskanie odpowiednich zaświadczeń, pozwoleń, opinii oraz czas

potrzebny LGD na ocenę wniosków Grantobiorców o rozliczenie grantów i przygotowanie przez LGD wniosku(-ów) o płatność.

Terminy zakończenia realizacji etapów powinny być różne, przy czym termin zakończenia pierwszego etapu nie może być późniejszy niż termin zakończenia drugiego.

Dopuszcza się możliwość rozpoczęcia realizacji kolejnego etapu, przed zakończeniem poprzedniego, przy czym rozliczenie zrealizowanych w danym etapie zadań nastąpi zgodnie z przyjętą w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji kolejnością ich realizacji.

Złożenie wniosku o płatność końcową dla operacji (jednoetapowej lub dwuetapowej) musi nastąpić nie później niż po upływie 2 lat od dnia zawarcia umowy o przyznaniu pomocy i nie później niż w dniu 30 czerwca 2024 r.

**Pole 14. Określenie możliwości realizacji operacji przez LGD bez udziału środków publicznych** – w tej części LGD wskazuje, czy bez dofinansowania, o które się ubiega, zrealizowałyby taką samą operację, tj. o takim samym zakresie rzeczowym i w tym samym okresie czasu.

Na podstawie udzielonych przez LGD odpowiedzi UM dokona oceny możliwości realizacji operacji objętej wnioskiem bez udziału środków publicznych. Jest to ocena tzw. *efektu deadweight* – wartości procentowej zdarzenia niezależnego  $E_{DW}$ .

$$E_{DW} = \frac{N_{DW}}{N_C} \times \frac{t_C}{(t_C + t_{DW})} \times 100 (\%)$$

gdzie:

- $N_C$  – nakłady całkowite (netto) na realizację operacji (koszty kwalifikowalne) – wartość z wniosku: sekcja V., kolumna 4, wiersz razem;
- $N_{DW}$  – nakłady jakie poniosłaby LGD bez dofinansowania ze środków publicznych (netto) – wartość z wniosku: pole III.A.14.2;
- $t_C$  – całkowity planowany czas realizacji operacji (w miesiącach) – (od dnia przewidywanego zawarcia umowy o przyznaniu pomocy do dnia złożenia wniosku o płatność końcową określonego we wniosku: pole III.13.2),
- $t_{DW}$  – czas, o jaki wydłużyłaby się realizacja operacji, w przypadku braku otrzymania wsparcia (w miesiącach) – wartość z wniosku: pole III.B.14.5.

W przypadku, gdy wyliczona wartość  $E_{DW}$  wyniesie co najmniej 100% będzie to oznaczać, że podmiot może zrealizować operację bez wsparcia ze środków publicznych – co skutkuje odmową przyznania pomocy. Uzyskanie wartości niższej niż 100% będzie wskazywało, iż operacja nie mogłaby zostać zrealizowana bez wsparcia ze środków publicznych. Będzie to również wynikać z pozostałych dokumentów zgromadzonych w teczce sprawy.

**Ważne:** w przypadku, gdy w pkt A w polu 14.1 zaznaczono NIE, a w polu 14.2 wpisano 0 – nie ma obowiązku wypełniania pól w pkt B.

#### IV. PLAN FINANSOWY OPERACJI

W ramach projektu grantowego rozliczeniu podlegają granty, tj. środki finansowe powierzone przez LGD Grantobiorcom na realizację zadań. Nie będą mogły podlegać refundacji koszty kwalifikowalne, a w przypadku realizacji zadań na przygotowanie koncepcji inteligentnej wsi nie będzie mogła być wypłacona pomoc w formie płatności zryczałtowanej poniesiona przed dniem, w którym został złożony wniosek o przyznanie pomocy na projekt grantowy, a w przypadku kosztów ogólnych – od dnia 1 stycznia 2014 r. - w formie rozliczenia bezgotówkowego.

Natomiast kwestię momentu i warunków ponoszenia kosztów częściowych poszczególnych grantów przez Grantobiorców, LGD musi uregulować w umowie o powierzeniu grantów. Zaleca się, aby Grantobiorcy ponosili koszty w ramach grantu po złożeniu przez LGD wniosku o przyznanie pomocy na projekt grantowy oraz po zawarciu z nimi umów o powierzenie grantu. W przypadku umożliwienia przez LGD wcześniejszego niż ww. moment ponoszenia kosztów przez Grantobiorców, należy jasno określić początkowy (nie wcześniej niż po wyborze Grantobiorców przez LGD i zakończeniu procedury odwoławczej) i końcowy moment ponoszenia kosztów oraz wskazać kto ponosi ryzyko braku refundacji w sytuacji, gdy LGD nie zostanie przyznana pomoc na projekt grantowy albo pomoc zostanie przyznana w ograniczonym zakresie i niższej wysokości, a w przypadku wypłaty pomocy w formie zryczałtowanej - odmowy całości wypłaty. Planując takie rozwiązanie LGD powinna mieć również na uwadze, że umożliwienie wcześniejszego ponoszenia kosztów przez Grantobiorców może wpływać na wystąpienie w ramach operacji efektu *deadweight* i nieprzyznanie pomocy, jeśli pomoc miałyby zostać przyznana na projekt już zrealizowany, który de facto nie wymagał wsparcia.

Plan finansowy operacji należy wypełnić w oparciu o wartości wynikające z zestawienia rzeczowo-finansowego operacji (sekcja V. wniosku).

**Pole 1. Limit pomocy (w zł) przysługujący LGD na jedną operację – pole wypełnione na stałe.**

Limit pomocy przysługujący LGD na jedną operację wynosi 300 000,00 PLN. Jedemu Grantobiorcy może być przyznana pomoc do wysokości 110 000,00 PLN.

W przypadku, gdy zgodnie ze statutem danego Grantobiorcy, w ramach jego struktury organizacyjnej są powołane jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła, limit o którym mowa w § 13 ust. 1 pkt 4 rozporządzenia, liczy się oddzielnie na tego Grantobiorcę i oddzielnie na jego jednostki organizacyjne, jeżeli realizacja zadania, na które jest udzielany grant, jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej.

Całkowita wartość operacji realizowanej w zakresie przygotowania koncepcji inteligentnej wsi wynosi co najmniej 20 000,00 PLN, przy czym grant w wysokości 4 000,00 PLN na jedno zadanie (co najmniej 5 zadań) na przygotowanie koncepcji inteligentnej wsi obejmującej dany obszar w skali mikro może zostać udzielony Grantobiorcy tylko jeden raz (zgodnie z § 13a ust. 2 rozporządzenia LSR).

**Pole 2. Wnioskowana kwota pomocy (suma pkt 2.1- 2.2), w tym:**

- **pole 2.1 wnioskowana kwota pomocy w ramach I etapu** (jeżeli LGD planuje realizację operacji w jednym etapie, kwota z pola 2 i pola 2.1 będą sobie równe),
- **pole 2.2 wnioskowana kwota pomocy w ramach II etapu** (jeżeli LGD planuje realizację operacji w dwóch etapach).

Wnioskowana kwota pomocy z pola 2 musi być równa kwocie z wiersza SUMA (I) albo SUMA (II), kolumny 4, sekcji V. wniosku. Natomiast wartości w polu 2.1 i 2.2 muszą odpowiadać sumie kwot grantów, przewidzianych do realizacji w danym etapie, tj. przypisanych do I albo II etapu (kolumna 6, sekcja V. wniosku).

**Pole 3. W ramach operacji wybrano Grantobiorców będących JSFP**

Należy wybrać przy pomocy listy rozwijalnej, TAK, jeżeli w ramach operacji wybrano Grantobiorców będących jednostkami sektora finansów publicznych (JSFP). W przeciwnym wypadku należy zaznaczyć ND.

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi TAK, należy wpisać:

- **w polu 3.1** – sumę kwot grantów planowanych do udzielenia JSFP, tj. kwotę z wiersza SUMA (I) albo SUMA (II), kolumny 5, sekcji V. wniosku,
- **w polu 3.2** – procent kwoty pomocy przypadający na kwoty grantów, które będą realizowane przez JSFP w ramach całej operacji, wyliczony według poniższego wzoru:

$$\text{wartość pola IV.3.2} = \frac{\text{wartość pola IV.3.1}}{\text{wartość pola IV.2}} \times 100 (\%)$$

Należy pamiętać, iż w przypadku JSFP, wartość realizowanych przez nie zadań w ramach projektu grantowego nie może przekroczyć 20% danego projektu grantowego. Ograniczenie to nie ma zastosowania w przypadku, gdy sformalizowana grupa nieposiadająca osobowości prawnej realizuje zadanie we współpracy z JSFP, która ubiegała się o grant na rzecz tej grupy. W przypadku realizacji operacji w partnerstwie limit pomocy każdego z partnerów jest pomniejszany proporcjonalnie.

**Pole 4. W związku z realizacją operacji wnioskuję o wypłatę wyprzedzającego finansowania pomocy** – należy wypełnić poprzez wstawienie znaku X, w przypadku, gdy LGD ubiega się o wyprzedzające finansowanie na realizację zadań w ramach projektu grantowego.

Jeżeli w polu 4 zaznaczono TAK, w polu 4.1 należy wpisać wnioskowaną kwotę wyprzedzającego finansowania pomocy.

Zgodnie z ustawą o finansowaniu WPR, LGD realizująca operację w ramach poddziałania 19.2 może otrzymać z agencji płatniczej realizującej płatności z EFRROW środki przeznaczone na wyprzedzające finansowanie pomocy ponoszonych na realizację tych operacji, do wysokości udziału krajowych środków publicznych w kwocie pomocy (tj. w wysokości nieprzekraczającej 36,37 % wnioskowanej kwoty pomocy), pochodzących z budżetu państwa. Przepisy ustawy nie uzależniają możliwości wnioskowania o wypłatę wyprzedzającego finansowania od ewentualnego „zapotrzebowania złożonego przez Grantobiorców”. W przypadku projektów grantowych kosztami kwalifikowalnymi są granty – wobec tego środki z wyprzedzającego finansowania muszą zostać wypłacone przez LGD - Grantobiorcom. Jednak od LGD zależy jaki przyjmie system rozliczeń z Grantobiorcami, w szczególności kiedy zapłaci za realizację zadań („z góry” czy po realizacji części lub całości zadania) i w jakiej wysokości. W projekcie grantowym beneficjentem jest LGD, która w związku z realizacją operacji musi m.in. ponieść koszty, tj. zapłacić wykonawcom zadań (Grantobiorcom), zanim wystąpi z wnioskiem o płatność o zwrot środków finansowych.

Należy przy tym pamiętać, że środki z wyprzedzającego finansowania są środkami „znanymi” o konkretnym przeznaczeniu, które mogą zostać wypłacone jedynie na wyodrębniony rachunek bankowy LGD, przeznaczony

wyłącznie do obsługi wyprzedzającego finansowania pomocy. Z wyodrębnionego rachunku bankowego z kolei mogą być wykonywane jedynie transakcje dotyczące realizacji operacji (płatności na rzecz Grantobiorców).

Planując zapotrzebowanie na środki z prefinansowania oraz system rozliczeń z Grantobiorcami, LGD powinna mieć na uwadze, że 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. Jeżeli LGD nie zapewni powyższego, będzie musiała zwrócić środki z ww. tytułu wraz z odsetkami (art. 19 ust. 2 ustawy o finansowaniu WPR).

Zwrotowi na rachunek bankowy wskazany przez ARiMR podlegają również odsetki naliczone od kwoty wyprzedzającego finansowania na wyodrębnionym dla tych środków rachunku bankowym, naliczone od dnia wpływu wyprzedzającego finansowania na ten rachunek (w przypadku, gdy w ramach wyodrębnionego rachunku przewidziane jest naliczanie oprocentowania od środków na nim zgromadzonych).

Kolejnym warunkiem wypłaty wyprzedzającego finansowania (oprócz wyodrębnionego rachunku) będzie ustanowienie dodatkowego zabezpieczenia należytego wykonania umowy w postaci weksła niezupełnego (in blanco) wraz z deklaracją wekslową. Dodatkowe zabezpieczenie będzie podpisywane przez osobę(-y) reprezentującą LGD w obecności upoważnionego pracownika UM i składane w UM w dniu zawarcia umowy.

## V. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE OPERACJI

W ramach projektu grantowego kosztem kwalifikowalnym jest grant.

W przypadku, gdy LGD planuje realizację projektu grantowego w zakresie innym niż określonym w § 2 ust. 1 pkt 9 rozporządzenia LSR, LGD wypełnia część I zestawienia rzeczowo-finansowego. W tym przypadku, wysokość każdego grantu, jaki może być udzielony Grantobiorcy, nie może być wyższa niż 50 tys. złotych oraz niższa niż 5 tys. złotych. Suma planowanych do poniesienia kosztów kwalifikowalnych, czyli suma grantów (planowanych przez LGD do przekazania Grantobiorcom w toku realizacji operacji) stanowi wnioskowaną kwotę pomocy dla całej operacji. Oprócz wysokości grantów LGD określa również wartość zadań. Wartość każdego zadania nie może być wyższa niż 50 tys. złotych oraz niższa niż 5 tys. złotych.

W części I. *Zadania planowane do realizacji w zakresie innym niż określonym w § 2 ust. 1 pkt 9 rozporządzenia LSR,*

W tabeli, w poszczególnych kolumnach należy:

- w kolumnie 1 – wskazać numer zadania, przy czym każde zadanie należy wykazać pod kolejnym numerem (nawet jeśli jednemu Grantobiorcy LGD planuje powierzyć do realizacji kilka zadań),
- w kolumnie 2 – wpisać nazwę zadania, zgodnie z zakresem określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów,
- w kolumnie 3 – wpisać wartość zadania, wynikającą z dokumentacji przedłożonej przez wybranego Grantobiorcę,
- w kolumnie 4 – wpisać kwotę grantu ustaloną przez LGD;

Kwota grantu z wiersza, kolumny 4 nie może być wyższa od wartości zadania z danego wiersza, kolumny 3,

Kwota grantu może być niższa od wartości zadania np. w przypadku, gdy LGD w ramach wyboru Grantobiorców przyznawała punkty za wkład własny i Grantobiorcy takowy wkład wykazywali. Ponadto, należy pamiętać, że wnioskowana kwota pomocy dla projektu grantowego jest wykazywana w pełnych złotych. W związku z tym oraz mając na uwadze rozliczenie pożyczki udzielonej przez Bank Gospodarstwa Krajowego (w przypadku skorzystania przez LGD z tego rodzaju prefinansowania projektu grantowego), zaleca się wykazywanie kwot grantów również w pełnych złotych,

- w kolumnie 5 – wpisać w danym zadaniu kwotę grantu, o ile wybranym Grantobiorcą jest JSFP,
- w kolumnie 6 – wybrać z listy rozwijalnej etap realizacji operacji (etap I/etap II), w ramach którego planowane jest rozliczenie grantu.

W przypadku, gdy LGD planuje realizację projektu grantowego w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 9 rozporządzenia LSR, tj. na przygotowanie koncepcji inteligentnej wsi, LGD wypełnia część II zestawienia rzeczowo-finansowego. Pomoc ma formę płatności zryczałtowanej (standard scales of unit costs).

Całkowita wartość operacji realizowanej jako projekt grantowy na przygotowanie koncepcji inteligentnej wsi, wynosi nie mniej niż 20 000,00 PLN, co stanowi równowartość przygotowania co najmniej 5 koncepcji, a wartość każdego grantu (zadania) na przygotowanie tej koncepcji wynosi 4 000, 00 PLN (zgodnie z § 4 ust. 1 pkt 6 oraz § 13 ust. 1 pkt 2 rozporządzenia LSR).

W tabeli, w poszczególnych kolumnach należy:

- w kolumnie 1 – wskazać numer zadania (co najmniej 5 zadań), przy czym każde zadanie należy wykazać pod kolejnym numerem,
- w kolumnie 2 – wpisać nazwę zadania, zgodnie z zakresem określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów,

- w kolumnie 3 – wpisać wartość zadania, która w przypadku koncepcji na przygotowanie inteligentnej wsi wynosi 4 000,00 PLN (wartość wpisana na stałe), przy czym wartość tego zadania powinna wynikać z dokumentacji przedłożonej przez wybranego Grantobiorcę,
- w kolumnie 4 – wpisać kwotę grantu, która w przypadku koncepcji inteligentnej wsi wynosi 4 000, 00 PLN,
- w kolumnie 5 – wpisać w danym zadaniu kwotę grantu, o ile wybranym Grantobiorcą jest JSFP,
- w kolumnie 6 – wybrać z listy rozwijalnej etap realizacji operacji (etap I / etap II), w ramach którego planowane jest rozliczenie grantu.

Co do zasady, rozliczenie realizacji pojedynczego zadania nie może zostać podzielone na etapy (rozliczenie całościowe w ramach jednego z etapów).

W sytuacji jednak, gdy zadania zostały podzielone między etapami, co związane jest ze zmniejszeniem zakresu lub wartości zadań w ramach jednego z etapów i zwiększeniem zakresu lub wartości zadań w ramach etapu późniejszego, możliwa jest zmiana zakresu rzeczowego zadań w zestawieniu rzeczowo - finansowym operacji z zastrzeżeniem, że kwota pomocy pozostała do wykorzystania w wyniku zmniejszenia wartości poszczególnych zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo – finansowym operacji nie może stanowić podstawy do wprowadzenia do zestawienia rzeczowo - finansowego operacji dodatkowych zadań finansowanych z wykorzystaniem tej kwoty. Należy pamiętać, iż zmiana ta nie może powodować zwiększenia kwoty pomocy.

Każda czynność związana ze zmniejszeniem zakresu lub wartości zadań w ramach jednego z etapów i zwiększeniem zakresu lub wartości zadań w ramach etapu późniejszego wymaga odnotowania w karcie w polu *Opis przeprowadzonych czynności kontrolnych*, wraz z datą jej wykonania, albo/oraz zamieszczenia notatki służbowej, celem pozostawienia w teczce sprawy śladu rewizyjnego.

## VI. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH

Do wniosku należy załączyć załączniki zgodnie z wykazem.

W odniesieniu do poszczególnych załączników wskazanych w formularzu wniosku należy, w odpowiednim polu, wstawić z listy rozwijalnej TAK albo ND oraz w polu *Liczba załączników* należy wpisać liczbę dokumentów załączonych przez LGD.

W zależności od rodzaju załącznika, do wniosku należy załączyć oryginał lub kopię dokumentu wskazanego we wniosku.

Kopie dokumentów, dołącza się w formie kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD, samorządu województwa, lub podmiot, który wydał dokument, lub w formie kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez notariusza lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym lub adwokatem (w części ogólnej, pkt 3 niniejszej instrukcji - informacja dot. potwierdzania dokumentacji za zgodność z oryginałem podczas stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii ogłoszonego na podstawie ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. ...).

Dokumenty sporządzone na formularzach udostępnionych przez UM muszą być w wyznaczonych do tego miejscach opatrzone datą oraz podpisane przez osobę(-y) reprezentującą(-e) LGD albo pełnomocnika. Podpisy muszą być czytelne albo może być przystawiona pieczęć imienna i złożona paraafa.

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

### A. Załączniki dotyczące LGD

**1. Statut LGD** (załącznik obowiązkowy, jeżeli uległ zmianie) – oryginał lub kopia – należy załączyć, jeżeli dokument uległ zmianie w stosunku do ostatnio składanego w UM, w ramach spraw związanych z PROW na lata 2014-2020.

**2. Pełnomocnictwo (jeżeli zostało udzielone)** – oryginał lub kopia – należy załączyć, jeżeli pełnomocnik będzie reprezentował LGD w stosunkach z UM.

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 zawarte w polu II.9 wniosku, muszą być zgodne z danymi zawartymi w załączonym pełnomocnictwie.

### B. Załączniki dotyczące operacji

**Załącznik nr VI.B.1 Potwierdzenie przeprowadzenia oceny spełniania przez Grantobiorców warunków, o których mowa: w § 13 ust. 1 pkt 1 - 5 i 6 lit. b / w § 13 ust. 1 pkt 1, 2 i 4 - 6 i w § 13a rozporządzenia LSR** (oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez UM wraz z załącznikiem w formie kopii).



Załącznik VI.B.1 należy sporządzić dla każdego zadania, które LGD planuje realizować w ramach operacji. W ramach tej samej operacji nie mogą być jednocześnie realizowane zadania w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 9 rozporządzenia LSR i w zakresie innym niż określony w § 2 ust. 1 pkt 9 rozporządzenia LSR (patrz sekcja V. zestawienie rzeczowo-finansowe operacji).

W przypadku, gdy wybrany Grantobiorca realizuje kilka zadań w ramach operacji, należy wypełnić oddzielny załącznik dla każdego zadania. W takim przypadku sekcję I formularza należy wypełnić w całości tylko raz dla pierwszego zadania tego Grantobiorcy, natomiast w formularzach wypełnianych dla kolejnych powierzonych mu zadań, w sekcji I. należy wypełnić jedynie pole 2 – wpisując numer zadania, którego dotyczy formularz oraz informację z numerem zadania, którego formularz zawiera dane Grantobiorcy.

#### **Uwaga**

Załącznik VI.B.1 w wersji edytowalnej należy wypełnić zgodnie z zasadami wskazanymi poniżej w niniejszej instrukcji (wersja papierowa ww. załącznika udostępniona została w katalogu: dodatkowa dokumentacja na stronie internetowej ARiMR).

### **I. DANE IDENTYFIKACYJNE GRANTOBIORCY**

W tej części należy wpisać dane identyfikacyjne każdego Grantobiorcy, który zaplanował realizację zadania/zadań w ramach danego projektu grantowego.

**Pole 1. Numer identyfikacyjny** – należy wpisać, jeśli numer identyfikacyjny został Grantobiorcy nadany przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, zgodnie z przepisami ustawy EP. Jeżeli Grantobiorca nie posiada nadanego numeru identyfikacyjnego, nie należy o niego występować.

**Pole 2. Numer zadania powierzonego Grantobiorcy** – należy wpisać numer, który został przypisany zadaniu danego Grantobiorcy we wniosku, w sekcji V. zestawienie rzeczowo-finansowe operacji. W przypadku, gdy wybrany Grantobiorca realizuje kilka zadań w ramach operacji, należy postępować zgodnie z wyjaśnieniami zawartymi powyżej.

#### **Pole 3. Typ Grantobiorcy:**

– należy wybrać z listy rozwijalnej jedno z trzech pól: 3.1 - 3.3. W przypadku wskazania pola: 3.2 albo 3.3, automatycznie wyświetla się w polu 3.4 informacja, że: „należy uszczegółowić typ Grantobiorcy, jeśli wybrano typ 3.2 albo 3.3, co oznacza, że należy podać szczegółowe informacje o typie Grantobiorcy, np. w sytuacji, gdy Grantobiorcą jest gmina, należy zaznaczyć pole 3.2, natomiast w polu 3.4 wpisać: jednostka sektora finansów publicznych – gmina.

Jeżeli realizacja zadania, na które udzielony jest grant jest związana z przedmiotem działalności jednostki organizacyjnej Grantobiorcy, należy wpisać dane, które pozwolą na identyfikację tej jednostki, m.in. nazwa, adres siedziby lub wykonywania działalności, numery identyfikacyjne np. REGON (jeśli posiada).

#### **Pole 4. Dane identyfikacyjne Grantobiorcy**

**Pole 4.1** – należy wpisać nazwisko Grantobiorcy będącego osobą fizyczną albo nazwę Grantobiorcy z kategorii 3.2 albo 3.3.

**Pole 4.2** – należy wpisać odpowiednio pierwsze imię oraz drugie imię Grantobiorcy będącego osobą fizyczną.

#### **Pole 4.3**

**Pole 4.4** – należy wybrać przy pomocy listy rozwijalnej kraj obywatelstwa Grantobiorcy będącego osobą fizyczną.

**Pole 4.5** – należy wybrać przy pomocy listy rozwijalnej płeć Grantobiorcy będącego osobą fizyczną (kobieta / mężczyzna).

**Pole 4.6** – należy wpisać numer identyfikacyjny REGON, tj. numer w Krajowym Rejestrze Urzędowym Podmiotów Gospodarki Narodowej.

**Pole 4.7** – należy wpisać numer nadany Grantobiorcy w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS), a w przypadku Grantobiorców niezarejestrowanych w KRS, należy wpisać numer z rejestru prowadzonego przez właściwy organ.

**Pole 4.8** – należy wpisać numer identyfikacji podatkowej (NIP) nadany przez Urząd Skarbowy.

Obowiązek podawania numeru NIP nie dotyczy osób fizycznych objętych rejestrem PESEL, lub niebędących zarejestrowanymi podatnikami podatku od towarów i usług.

**Pole 4.9** – należy wpisać numer ewidencyjny PESEL Grantobiorcy będącego osobą fizyczną.

**Pole 4.10** – należy wpisać serię i numer dokumentu tożsamości. Obywatele Polski, co do zasady wpisują serię i numer dowodu osobistego. Możliwość posłużenia się innym niż dowód osobisty dokumentem tożsamości, została przedstawiona w treści opisu załącznika – Dokument tożsamości (instrukcja, załącznik VI.B.1). Natomiast w przypadku Grantobiorców nieposiadających obywatelstwa polskiego należy wpisać numer karty pobytu, paszportu lub innego dokumentu ze zdjęciem, wydanego w kraju, którego obywatelstwo posiada dana osoba, który w danym kraju jest uznawany za dokument tożsamości.

**Pole 5. Adres Grantobiorcy (adres miejsca zamieszkania osoby fizycznej / adres siedziby / adres siedziby oddziału osoby prawnej albo jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej).**

W przypadku, gdy Grantobiorcą jest osoba fizyczna należy podać adres zamieszkania, tj. adres, pod którym Grantobiorca przebywa z zamiarem stałego pobytu. Adres ten musi być zgodny z adresem zameldowania na pobyt stały wskazanym w dowodzie osobistym lub adresem zameldowania na pobyt stały lub czasowy, wskazanym w Zaświadczeniu z ewidencji ludności o miejscu pobytu stałego lub czasowego, w przypadku, gdy dowód osobisty został wydany na podstawie przepisów, zgodnie z którymi w treści dowodu brak jest adresu zameldowania lub gdy jest ono różne od miejsca zameldowania na pobyt stały.

Jeżeli Grantobiorcą jest osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej należy podać adres siedziby / oddziału osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej na obszarze objętym LSR. Podany adres musi znajdować potwierdzenie w informacjach ujętych w KRS lub innych dokumentach konstytuujących działalność Grantobiorcy.

Należy również podać dane kontaktowe do Grantobiorcy numer telefonu lub adres e-mail oraz adres strony www (jeśli posiada).

## **II. INFORMACJE O PLANOWANYM DO REALIZACJI ZADANIU I LIMICIE POMOCY**

**A. Informacje o planowanym do realizacji zadaniu i limicie pomocy w zakresie spełniania przez Grantobiorców warunków, o których mowa w § 13 ust. 1 pkt 1, 2 i 4 - 6 i w § 13a rozporządzenia LSR na przygotowanie koncepcji inteligentnej wsi.**

Po wpisaniu w pole II.A znaku „X” wartość z pola II.B zostanie automatycznie usunięta. Po wyczyszczeniu pola II.A, znak „X” zostanie automatycznie wpisany do pola II. B.

**Pole 1. Grantobiorca ubiegający się o grant na zadanie polegające na przygotowaniu koncepcji inteligentnej wsi dotąd nie otrzymał wsparcia w tym zakresie - pole oznaczone na stałe (TAK).**

Weryfikacja ww. warunku dokonywana jest na podstawie karty oceny dotyczącej wyboru danego Grantobiorcy, obejmującą punkty kontrolne w zakresie warunków określonych w ww. przepisach rozporządzenia.

**B. Informacje o planowanym do realizacji zadaniu i limicie pomocy w zakresie spełniania przez Grantobiorców warunków, o których mowa w § 13 ust. 1 pkt 1 - 5 i 6 lit. b rozporządzenia LSR<sup>1</sup>**

**Pole 1. Rodzaj zadania** - należy wskazać, poprzez wstawienie znaku X w jednym z pól: 1.1 - 1.2.

Po wpisaniu „X” w polu 1.1 wartość z pola 1.2 zostanie automatycznie usunięta. Po wyczyszczeniu pola 1.1 znak „X” zostanie automatycznie wpisany do pola 1.2.

Określając rodzaj zadania (inwestycyjne albo nieinwestycyjne) należy postępować zgodnie z treścią opisu zawartego w instrukcji do pola III.10 wniosku.

**Pole 2. Obowiązujący Grantobiorcę w ramach PROW na lata 2014-2020 limit pomocy na realizację grantów w projektach grantowych danej LGD** - pole wypełnione na stałe (110 000 zł).

**Pole 3. Grant będzie realizowany w ramach limitu:** Grantobiorcy (3.1) albo w ramach jednostki organizacyjnej Grantobiorcy (3.2).

W przypadku, gdy zgodnie ze statutem danego Grantobiorcy, w ramach jego struktury organizacyjnej są powołane jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła, limit, o którym mowa w § 13 ust. 1 pkt 4 rozporządzenia LSR, liczy się oddzielnie na tego Grantobiorcę i oddzielnie na jego jednostki organizacyjne, jeżeli realizacja zadania, na które jest udzielany grant, jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej.

W tym celu należy wskazać, poprzez wstawienie znaku „X” w jednym z pól: 3.1 – 3.2. Po wpisaniu „X” w polu 3.1 wartość z pola 3.2 zostanie automatycznie usunięta. Po wyczyszczeniu pola 3.1 znak „X” zostanie automatycznie wpisany do pola 3.2.

**Pole 4.1 Pomoc uzyskana uprzednio na realizację grantów w projektach grantowych danej LGD (numer umowy o przyznaniu pomocy na projekt grantowy)** – w kolejnych wierszach, począwszy od pola 4.1.1 należy podać numer (-y) umowy(-ów) o przyznaniu pomocy na projekt grantowy danej LGD, w ramach którego danemu Grantobiorcy

zostały powierzone granty (jeżeli danej LGD została przyznana pomoc na projekt(-y) grantowy(-e) w poddziałaniu 19.2 PROW na lata 2014-2020, a danemu Grantobiorcy zostały w tym projekcie(-tach) powierzone granty).

Należy podać informacje o wszystkich projektach grantowych danej LGD, w których danemu Grantobiorcy zostały powierzone/udzielone granty, bez względu na fakt, czy dotyczyły Grantobiorcy, czy dotyczyły jego jednostki organizacyjnej.

Następnie, w odniesieniu do wymienionych umów należy wpisać kwotę grantu przyznaną w ramach danej umowy (wartość z załącznika do umowy zestawienie rzeczowo-finansowe operacji),

- **pole 4.2 Kwota grantów pomniejszających limit Grantobiorcy (w zł)**, jeżeli grant był powierzony na rzecz Grantobiorcy albo **Kwota grantów pomniejszających limit jednostki organizacyjnej Grantobiorcy (w zł)**, jeżeli grant był powierzony na rzecz jego jednostki organizacyjnej.

#### **Uwaga**

W przypadku wypełniania wersji edytowalnej załącznika VI.B.1, w pole 4.2 należy wpisać zamiennie jedną z dwóch kwot, tj. kwotę grantów pomniejszających limit Grantobiorcy (w zł), jeżeli grant był powierzony na rzecz Grantobiorcy albo kwotę grantów pomniejszających limit jednostki organizacyjnej Grantobiorcy (w zł), jeżeli grant był powierzony na rzecz jednostki organizacyjnej Grantobiorcy. Tym samym zmianie ulega numeracja punktów załącznika VI.B.1.

W przypadku wypełniania wersji papierowej załącznika VI.B.1, w pole 4.2 należy wpisać wyłącznie kwotę grantów pomniejszających limit Grantobiorcy (w zł), a w pole 4.3 należy wpisać wyłącznie kwotę grantów pomniejszających limit jednostki organizacyjnej Grantobiorcy (w zł).

**Pole 4.3 Łączna kwota otrzymanej pomocy (suma pól z kolumny 4.2).**

**Pole 4.4 Pozostały do wykorzystania limit pomocy na realizację grantów w projektach grantowych danej LGD w ramach PROW na lata 2014 – 2020 (różnica wartości z pól II.2 i II.4.3).**

### **III. ZAŁĄCZNIKI DO FORMULARZA VI.B.1**

**Punkt 1. Karta oceny LGD w zakresie spełniania przez Grantobiorców warunków, o których mowa w § 13 ust. 1 pkt 1- 5 i 6 lit. b / w § 13 ust. 1 pkt 1, 2 i 4 - 6 i w § 13a rozporządzenia LSR**, kopia – należy dołączyć kartę oceny dotyczącą wyboru danego Grantobiorcy, obejmującą punkty kontrolne w zakresie warunków określonych w ww. przepisach rozporządzenia, które LGD zobowiązana była uwzględnić w karcie i ocenić, zgodnie z Wytycznymi w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, wydanymi przez Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi.

**Punkt 2. Oświadczenia i zgody Grantobiorcy będącego osobą fizyczną dotyczące przetwarzania danych osobowych** – oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez UM.

### **VI. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH (ciąg dalszy)**

**2. Informacja o numerze wyodrębnionego rachunku bankowego prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową – w przypadku, gdy LGD ubiega się o wyprzedzające finansowanie pomocy – oryginał lub kopia.**

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

**3. Szczegółowe opisy poszczególnych zadań wchodzących w skład operacji wraz z wykazem planowanych do poniesienia przez Grantobiorców kosztów uzasadniających planowane kwoty grantów – oryginał lub kopia.**

Do wniosku należy załączyć szczegółowy opis każdego z zadań planowanych do realizacji w ramach operacji. Dokument ten stanowi budżet zadania proponowany przez wybranego Grantobiorcę i wymagany jest w celu udokumentowania zasadności i racjonalności planowanych do poniesienia przez Grantobiorcę kosztów zadań.

Szczegółowy opis zadania musi zawierać co najmniej wyszczególnienie zakresu rzeczowego, mierniki (jednostka miary, ilość / liczba), koszty (cenę jednostkową i kwotę ogółem) oraz uzasadnienie racjonalności i zasadności poszczególnych kosztów dla danego zadania.

Istotne jest podanie w opisie parametrów charakteryzujących dany element zadania. Parametrem w przypadku zakupionych urządzeń jest np. wydajność / moc / dodatkowe wyposażenie / warunki gwarancji, itd. Należy także podać sposób kalkulacji danego kosztu, jeśli obejmuje elementy składowe.

W celu usprawnienia procesu weryfikacji zalecane jest wpisanie w uzasadnieniu źródła cen, na podstawie, których oszacowano wysokość planowanych do poniesienia kosztów.

W przypadku, gdy koszt jest powszechnie znany, a jego wartość nie jest wyższa od jego średniej wartości rynkowej, dodatkowe uzasadnienie nie będzie wymagane.

Natomiast w przypadku, gdy:

- koszt nie jest powszechnie znany (np. stroje ludowe), wymagane będzie jego uzasadnienie oraz dostarczenie dokumentów potwierdzających przyjęty poziom cen, np. oferty, wydruki z Internetu, kopie stron katalogów, pisemne informacje od dealerów, itp.,
- koszt będzie powszechnie znany, ale jest wyższy niż średnia jego wartość rynkowa, możliwe będzie przyjęcie takiego kosztu w wyższej kwocie niż rynkowa, jeżeli zostanie to należycie uzasadnione w szczegółowym opisie zadania (w innym przypadku przy ustaleniu wysokości pomocy uwzględniona będzie jedynie wartość rynkowa kosztu).

**Ważne:** kluczowe w procesie rozpatrywania wniosku będzie badanie przez UM w odniesieniu do szczegółowych kosztów zadania wykazanych przez Grantobiorcę oraz grantów wykazanych przez LGD, 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.

Prawidłowo przygotowany opis operacji w tym zakresie, umożliwi sprawną obsługę wniosku przez UM.

#### **4. Dokumenty uzasadniające przyjęty poziom planowanych do poniesienia przez Grantobiorców kosztów – w przypadku dostaw, usług, robót budowlanych, które nie są powszechnie dostępne – oryginał lub kopia.**

Należy złożyć w przypadku planowanych do poniesienia kosztów kwalifikowalnych w zakresie dostaw, usług, robót budowlanych, które nie są powszechnie dostępne<sup>4</sup>. Wówczas należy dołączyć np. wydruki z Internetu, kopie stron katalogów, pisemne informacje od dealerów, itd. Rodzaj dokumentów powinien być zgodny ze źródłem pozyskania informacji o cenie wskazanym w załączniku do wniosku VI.B.4. Wszelkie dokumenty stanowiące wydruki ze stron internetowych, broszury, katalogi powinny być parafowane przez Grantobiorcę.

#### **5. Kosztorysy inwestorskie złożone przez Grantobiorców dla poszczególnych zadań inwestycyjnych wchodzących w skład operacji, które obejmują roboty budowlane – w przypadku, gdy planowany zakres robót budowlanych nie dotyczy prostych prac, dla których ocena zasadności zakresu oraz racjonalności kosztów możliwa jest bez wiedzy specjalistycznej, jedynie na podstawie powszechnie dostępnych informacji – kopia.**

Kosztorys inwestorski powinien zawierać elementy niezbędne do zweryfikowania racjonalności kosztów jednostkowych planowanych do wykonania robót budowlanych. Pomimo, iż nie jest wymagane, aby kosztorys został sporządzony zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 18 maja 2004 r. w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (Dz. U. z 2021 r. poz. 2458), to kosztorys ten powinien odpowiadać minimalnym wymaganiom określonym w ww. rozporządzeniu i zawierać co najmniej:

- nazwę obiektu lub robót budowlanych z podaniem lokalizacji,
- imię, nazwisko / nazwa oraz podpis Grantobiorcy,
- datę opracowania kosztorysu,
- przedmiar robót budowlanych z wyliczeniem ilości,
- kalkulację sporządzoną metodą odpowiednią do planowanego sposobu wykonania robót budowlanych oraz cenę jednostkową,
- wartość kosztorysową robót budowlanych,
- tabelę wartości elementów scalonych.

#### **C. Inne załączniki dotyczące operacji**

LGD może wpisać oraz załączyć do wniosku dokumenty, które w jej opinii są niezbędne pracownikowi UM do oceny wniosku, a których nie wyszczególniono w sekcji **VI.A oraz B**.

W pole **RAZEM** należy wpisać sumę załączników załączonych do wniosku (VI. A, B oraz C).

#### **VII. WYKAZ DOKUMENTÓW ZWIĄZANYCH Z REALIZACJĄ OPERACJI, KTÓRE ZOSTAŁY WYSTAWIONE NA GRANTOBIORCĘ, A KTÓRYCH KOPIĘ POSIADA I PRZECHOWUJE LGD**

Należy wpisać dokumenty pozyskane od Grantobiorców, na podstawie których LGD dokonała oceny spełniania przez Grantobiorców i grant warunków dostępu do pomocy i wyboru Grantobiorców. Dokumenty te nie stanowią

<sup>4</sup>Powszechną dostępność należy rozumieć oferowanie usług, dostaw, robót o pożądanej charakterystyce przez liczne podmioty na rynku, co umożliwia łatwy dostęp do nich praktycznie nieograniczonej grupie konsumentów. Dostawy lub usługi powszechnie dostępne dotyczą zatem dóbr popularnych, zaspokajających potrzeby wszystkich kategorii odbiorców publicznych i prywatnych na terenie całego kraju. Rynek jest nimi nasycony, oferowane jako dobra łatwo dostępne, które można nabyć na rynku lokalnym lub regionalnym.

załączników do wniosku o przyznanie pomocy. W sekcji tej nie należy wymieniać dokumentów składanych do UM wraz z załącznikiem VI.B.1.

**Ważne:** posiadanie przez LGD kopii ww. dokumentów będzie sprawdzane podczas kontroli w siedzibie LGD.

Dokumenty o których mowa powyżej mogą stanowić:

1. **Decyzja o pozwoleniu na budowę** – kopia;
2. **Decyzja o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej** – kopia;
3. **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;
4. **Mapy lub szkice sytuacyjne oraz rysunki charakterystyczne dotyczące umiejscowienia operacji** – kopia;
5. **Ostateczna decyzja środowiskowa, jeżeli jej wydanie jest wymagane odrębnymi przepisami** – kopia;
6. **Decyzja wydana przez Powiatowego Lekarza Weterynarii (w przypadku, gdy operacja obejmuje działalność w zakresie produkcji, przetwarzania lub dystrybucji żywności pochodzenia zwierzęcego lub wprowadzania tej żywności na rynek)** – kopia;
7. **Opinia wydana przez Powiatowego Inspektora Sanitarnego (w przypadku, gdy operacja obejmuje działalność w zakresie produkcji, przetwarzania lub dystrybucji żywności pochodzenia roślinnego lub wprowadzania tej żywności na rynek)** – kopia;
8. **Inne pozwolenia, zezwolenia, decyzje lub inne dokumenty potwierdzające spełnienie warunków przyznania pomocy, w szczególności: w przypadku, gdy uzyskanie ich jest wymagane przez odrębne przepisy do realizacji operacji** – kopia;
9. **Potwierdzenie niekomercyjnego charakteru operacji** – oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez UM – dotyczy wyłącznie przypadków, kiedy operacja realizowana jest w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 6 rozporządzenia.

Załącznik wymagany w celu wykazania, że operacja nie będzie miała charakteru komercyjnego, tj. nie będzie generowała zysku. Oznacza to, że istnieje możliwość pobierania opłat za korzystanie z niekomercyjnej infrastruktury, ale wygenerowane w ten sposób dochody powinny być przeznaczone na pokrycie kosztów utrzymania tej infrastruktury.

**Ważne:** w kalkulacji należy uwzględnić wyłącznie przepływy finansowe związane z funkcjonowaniem infrastruktury zrealizowanej w ramach danego zadania realizowanego przez Grantobiorcę.

Obliczenie wartości bieżącej netto należy wypełnić zgodnie z informacjami pomocniczymi udostępnionymi przez UM.

10. **Dokumenty potwierdzające przeprowadzenie oceny spełniania przez Grantobiorców warunków, o których mowa w § 13 ust. 1 pkt 1 - 5 i 6 lit. b oraz w § 13 ust. 1 pkt 1 i 2, 4 - 6 i w § 13a rozporządzenia LSR**

#### **A1. Załączniki dotyczące Grantobiorcy - osoba fizyczna**

1. **Dokument tożsamości** – kopia.
2. **Dokumenty potwierdzające zamieszkanie na obszarze wiejskim objętym LSR** – kopia.

W przypadku projektów grantowych możliwe jest dokumentowanie miejsca zamieszkania Grantobiorcy będącego osobą fizyczną poprzez wykazanie:

- adresu zameldowania na pobyt stały lub czasowy potwierdzonego w zaświadczeniu z Ewidencji Ludności o miejscu pobytu stałego lub czasowego, w przypadku, gdy dowód osobisty został wydany na podstawie przepisów, zgodnie z którymi w treści dowodu brak jest adresu zameldowania lub gdy jest ono różne od miejsca zameldowania na pobyt stały;
- lub też w oparciu o poniższe załączniki.

W celu potwierdzenia adresu miejsca zamieszkania Grantobiorcy będącego osobą fizyczną można przedstawić:

- pierwszą stronę zeznania podatkowego za ostatni okres rozliczeniowy (np. formularza PIT-37), zawierającą adres zamieszkania (kopia) wraz z:
  - potwierdzeniem złożenia zeznania w formie prezentaty urzędu skarbowego – pieczęć, albo
  - urzędowym poświadczeniem odbioru (UPO) generowanym w przypadku złożenia zeznania podatkowego w formie elektronicznej (e-deklaracja) – wydruk z systemu e-Deklaracji Ministerstwa Finansów, albo

- zaświadczeniem z urzędu skarbowego potwierdzającym fakt złożenia zeznania – kopia;
- albo
- wystawione na Grantobiorcę będącego osobą fizyczną i jego adres zamieszkania dokumenty zobowiązaniowe, np. decyzja w sprawie wymiaru podatku od nieruchomości, rachunki lub faktury za media, ścieki, odpady komunalne.

Kopie ww. dokumentów mogą być zanonimizowane w zakresie danych zbędnych w procesie weryfikacji, tj. danych innych niż adres zamieszkania i dane identyfikacyjne Grantobiorcy będącego osobą fizyczną.

## **A.2 Załączniki dotyczące Grantobiorcy - Osoba prawna / jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną**

**1. Statut osoby prawnej albo jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej ubiegającej się o powierzenie grantu – kopia.**

**2. Zaświadczenie o posiadaniu osobowości prawnej przez kościelną jednostkę organizacyjną wystawione przez Wojewodę lub Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji nie wcześniej niż 3 miesiące przed zakończeniem terminu naboru wniosków o powierzenie grantu – kopia.**

**3. Dokument(-y) określający(-e) lub potwierdzający(-e): zdolność prawną oraz posiadanie siedziby lub siedziby oddziału na obszarze wiejskim objętym LSR przez jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną – kopia**

**4. Dokumenty potwierdzające, że Grantobiorca:**

**4.1 posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do zadania, które zamierza realizować – kopia**

lub

**4.2 posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować – kopia,**

lub

**4.3 posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, jeżeli jest osobą fizyczną – kopia**

lub

**4.4 wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu zadania, które zamierza realizować – kopia**

### **Uwaga**

Spełnienie warunków określonych w punkcie 4. nie dotyczy Grantobiorców, którzy zaplanowali realizację zadań polegających na przygotowaniu koncepcji inteligentnej wsi.

### **B. Załączniki wspólne**

**1. Dokumenty potwierdzające posiadanie tytułu prawnego do nieruchomości – załącznik obowiązkowy w przypadku, gdy realizacja operacji obejmuje zadania trwale związane z nieruchomością – kopia.**

**2. Oświadczenie 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 – kopia.**

## **VIII. OŚWIADCZENIA LGD – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**

W polu 1a. należy wpisać wysokość wnioskowanej kwoty pomocy. W polu 1b. należy wpisać wysokość wyprzedzającego finansowania pomocy, jeżeli LGD wnioskuje o środki z tego tytułu.

Po zapoznaniu się z treścią sekcji VIII. wniosku, należy wpisać w polu **miejsowość i data:** miejscowość i datę w formacie dzień-miesiąc-rok oraz w polu: **osoby(-ób) reprezentującej(-ych) LGD / pełnomocnika**, złożyć w wyznaczonym miejscu pieczęć imienną i parafę albo czytelne podpisy ww. osób.

**Ważne:** zgodnie z art. 35 ust. 6 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014 r. uzupełniającego rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli oraz warunków odmowy lub wycofania płatności oraz do kar administracyjnych mających zastosowanie do płatności bezpośrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności, jeżeli ustalono, że Beneficjent przedstawił fałszywe dowody w celu otrzymania wsparcia lub w wyniku zaniedbania nie dostarczył niezbędnych informacji, wsparcia odmawia się lub cofa się je w całości. Beneficjenta dodatkowo wyklucza się z takiego samego środka lub rodzaju operacji w roku kalendarzowym, w którym stwierdzono niezgodność, oraz w kolejnym roku kalendarzowym.

## **WAŻNE INFORMACJE DLA LGD:**

Należy pamiętać o obowiązkach dotyczących informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW, zgodnie z warunkami określonymi w Księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, opublikowanej na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi, np. na stronie tytułowej publikacji (np. broszur, ulotek i biuletynów) oraz na plakatach na temat środków i działań współfinansowanych przez EFRROW należy zamieścić wyraźne wskazanie na udział UE: „Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”, a także logotyp (emblem) UE w przypadku, gdy zamieszczone zostało również godło państwowe lub regionalne, Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, Programu LEADER.

## **IX. OŚWIADCZENIE LGD O WYPEŁNIENIU OBOWIĄZKU INFORMACYJNEGO WOBEC INNYCH OSÓB FIZYCZNYCH<sup>1</sup> – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**

Oświadczenie składane przez LGD 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.

## **X. Informacje, zgody i oświadczenia dotyczące przetwarzania danych osobowych osoby fizycznej występującej w projekcie grantowym w poddziałaniu 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętym Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 – [CZĘŚĆ WNIOSKU OBOWIĄZKOWA]**

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

Oświadczenie składane jest przez LGD o wypełnieniu obowiązku informacyjnego przewidzianego w art. 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE, L 119 z 04.05.2016 r., s. 1, z późn. zm.), dalej „RODO”, wobec osób fizycznych, których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskała LGD, w celu przygotowania wniosku o przyznanie pomocy i przekazała je ARiMR. Jeśli LGD ubiegając się o pomoc przekazuje we wniosku dane dotyczące innych osób fizycznych, to w celu wypełnienia obowiązku informacyjnego wobec tych osób powinna odpowiednio uzupełnić część X do wniosku tj. Klauzulę informacyjną dotyczącą przetwarzania przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa danych osobowych osób fizycznych, które zostaną przekazane przez Wnioskodawcę”.

W tej części znajdują się również niezbędne informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.).

## **XI. Klauzule informacyjne dotyczące przetwarzania przez Samorząd Województwa oraz Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa danych osobowych osób fizycznych, które zostaną przekazane przez Lokalną Grupę Działania [CZĘŚĆ WNIOSKU OBOWIĄZKOWA].**