

## INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O PRYZNANIE POMOCY

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

#### A. CZĘŚĆ OGÓLNA

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

Instrukcja wypełniania wniosku o przyznanie pomocy w ramach poddziałania 19.3 *Przygotowanie i realizacja działań w zakresie współpracy z lokalną grupą działania* obejmuje operacje polegające na: przygotowaniu projektu współpracy, realizacji projektu współpracy oraz realizacji poprzedzonej przygotowaniem projektu współpracy.

2. 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 realizowane przez upoważnionych przez Zarząd Województwa pracowników urzędu marszałkowskiego albo pracowników wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej, zwanych dalej UM.

W przypadku udzielenia upoważnienia wojewódzkiej samorządowej jednostce organizacyjnej do załatwiania spraw związanych z przyznawaniem pomocy, zarząd województwa podaje informację o udzieleniu takiego upoważnienia na stronach internetowych: urzędu marszałkowskiego i samorządowej jednostki.

3. Wniosek sporządza się na formularzu udostępnionym na stronie internetowej UM, na którego obszarze znajduje się siedziba lokalnej grupy działania, która jest umocowana do działania w imieniu pozostałych LGD uczestniczących w realizacji operacji, zwanej dalej „LGD”. Powyższy skrót używany jest także w tekście w odniesieniu do pozostałych lokalnych grup działania, które ubiegają się o przyznanie pomocy.

4. Do wniosku dołącza się dokumenty zgodnie z listą załączników określoną we wniosku w sekcji VII. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH.

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

#### SPOSÓB WYPEŁNIANIA WNIOSKU

5. Zaleca się, aby wniosek został wypełniony elektronicznie i wydrukowany, w sposób czytelny (np. pismem drukowanym) i trwały.
6. W sytuacji, kiedy dane pole we wniosku nie dotyczy LGD - należy wstawić kreskę, a w przypadku danych liczbowych należy wstawić wartość „0,00”, chyba, że w instrukcji podano inaczej.

<sup>1</sup> Dotyczy to w szczególności:

- rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające 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 uchylające 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. poz. 349 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378)
- ustawy z dnia 27 maja 2015 r. o finansowaniu wspólnej polityki rolnej (Dz. U. poz. 1130 i z 2016 r. poz. 848),
- rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 19 października 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Przygotowanie i realizacja działań w zakresie współpracy z lokalną grupą działania” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1839).

7. W przypadku, gdy zakres niezbędnych informacji nie mieści się w przewidzianych do tego tabelach / rubrykach, dane te należy zamieścić na dodatkowych kartkach (np. kopie stron wniosku i załączników składanych na udostępnionych przez UM formularzach) ze wskazaniem, której części dokumentu dotyczą oraz z adnotacją na wniosku, że dana rubryka lub tabela została dołączona. Dodatkowe strony należy ponumerować, podpisać oraz opatrzyć datą i dołączyć przy pomocy zszywacza do wniosku. Przy wypełnianiu elektronicznym wniosku istnieje możliwość dodawania wierszy oraz zawijania tekstu w polach.
8. Przed złożeniem wniosku należy upewnić się, czy:
  - a) wniosek został podpisany w wyznaczonych do tego miejscach przez LGD umocowaną w tym zakresie przez pozostałych partnerów albo pełnomocnika;
  - b) wypełnione zostały wszystkie wymagane pola wniosku;
  - c) załączone zostały wszystkie wymagane dokumenty (zgodnie z sekcją VII. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH).
9. Dane finansowe podawane we wniosku oraz w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji* wyrażone są w złotych z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Wyjątek stanowi wnioskowana kwota pomocy, którą podając, należy zaokrąglić w dół do pełnych złotych.

### ZŁOŻENIE WNIOSKU

10. Wniosek składa się w formie pisemnej w UM, na obszarze którego znajduje się siedziba LGD, która jest umocowana do działania w imieniu pozostałych LGD uczestniczących w realizacji operacji.
11. Dla sprawniejszej weryfikacji zaleca się złożenie wniosku dodatkowo w wersji elektronicznej, np. na płycie CD.
12. Złożenie wniosku potwierdza się na jego kopii. Potwierdzenie zawiera datę złożenia wniosku oraz jest opatrzone pieczęcią UM i podpisane przez osobę przyjmującą wniosek.
13. LGD informuje UM w formie pisemnej o wszelkich zmianach w zakresie danych objętych wnioskiem, niezwłocznie po ich zaistnieniu.

### ROZPATRZENIE WNIOSKU

14. Rozpatrywanie wniosku dokonuje się w trybie określonym w rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 19 października 2015 r. w *sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach poddziałania „Przygotowanie i realizacja działań w zakresie współpracy z lokalną grupą działania” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020* (Dz. U. poz. 1839), zwanego dalej „rozporządzeniem” oraz ustawy z dnia 20 lutego 2015r. *o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności* (Dz. U. poz. 378) zwanej dalej „ustawą”. Zgodnie z art. 34 ust. 2 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 PROW na lata 2014-2020* (Dz. U. poz. 349 z późn. zm.), „Do postępowań w sprawach o przyznanie pomocy w ramach działań i poddziałania, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 1, 3 lit. b, pkt 4, 5, 6 lit. d, pkt 7, 13 i 14, prowadzonych przez agencję płatniczą i podmioty wdrażające nie stosuje się przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, z wyjątkiem przepisów dotyczących właściwości miejscowej organów, wyłączenia pracowników organu, doręczeń i wezwań, udostępniania akt, skarg i wniosków, o ile przepisy ustawy nie stanowią inaczej. Przepisy art. 27 ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio”.

Jednocześnie zgodnie z § 26 ust 1 rozporządzenia *Obliczania i oznaczania terminów związanych z wykonywaniem czynności w toku postępowania w sprawie o przyznanie pomocy i wypłatę środków finansowych z tytułu pomocy dokonuje się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny* (Dz. U. z 2014 r. poz. 121, z późn. zm.) *dotyczącymi terminów*.

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 pismo zostało nadane przesyłką rejestrowaną w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe albo złożone w polskim urzędzie konsularnym.

15. W przypadku dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć wykonane przez tłumacza przysięgłego tłumaczenie danego dokumentu na język polski. Obowiązek tłumaczenia nie dotyczy dokumentów poświadczających znajomość języka obcego.
16. Wniosek rozpatruje się w terminie:
  - miesiąca od dnia jego złożenia - na operację polegającą na przygotowaniu projektu współpracy;

- 2 miesiące od dnia jego złożenia - na operację polegającą na realizacji projektu współpracy albo przygotowaniu połączonym z realizacją projektu współpracy.
17. Jeżeli we wniosku nie wskazano adresu LGD uczestniczącej w realizacji operacji i nie ma możliwości ustalenia tego adresu na podstawie posiadanych danych, wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia.
  18. Jeżeli wniosek nie został złożony w terminie albo nie została do niego dołączona umowa partnerska, pomocy nie przyznaje się, o czym UM informuje LGD, która jest umocowana do działania w imieniu pozostałych LGD uczestniczących w realizacji operacji, w formie pisemnej, podając przyczyny nieprzyznania pomocy.
  19. Jeżeli wniosek zawiera inne niż określone w pkt. 17 i 18 braki, UM wzywa LGD, która jest umocowana do działania w imieniu pozostałych LGD uczestniczących w realizacji operacji, w formie pisemnej, do ich usunięcia w terminie 21 dni od dnia doręczenia wezwania.
  20. Wezwanie LGD, która jest umocowana do działania w imieniu pozostałych LGD uczestniczących w realizacji operacji, do wykonania określonych czynności w toku postępowania w sprawie o przyznanie pomocy wstrzymuje bieg terminu rozpatrywania wniosku do czasu wykonania przez tę LGD tych czynności.
  21. Jeżeli LGD, która jest umocowana do działania w imieniu pozostałych LGD uczestniczących w realizacji operacji, pomimo wezwania do usunięcia braków, nie usunie ich w terminie, pomocy nie przyznaje się, o czym UM poinformuje LGD, w formie pisemnej, podając przyczyny nieprzyznania pomocy.
  22. LGD w dowolnym momencie po złożeniu wniosku może zwrócić się z pisemną prośbą o wycofanie wniosku w całości lub w części. Jeżeli LGD została poinformowana o nieprawidłowościach w dokumentach lub o zamiarze przeprowadzenia kontroli, w wyniku której następnie wykryto nieprawidłowości, wycofanie nie jest dozwolone w odniesieniu do części wniosku, których te nieprawidłowości dotyczą. Wycofanie wniosku w całości sprawia, że powstaje sytuacja jakby LGD wniosku nie złożyła. Natomiast wycofanie wniosku w części lub innej deklaracji (załącznika) sprawia, że LGD znajduje się w sytuacji sprzed złożenia odnośnych dokumentów lub ich części.

Nieprawidłowości w tym przypadku rozumiane są zgodnie z przepisami rozporządzenia nr 1305/2013.

We wniosku występują następujące rodzaje sekcji/pól:

- [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]
  - sekcja(e) obowiązkowa(e) do wypełnienia przez LGD poprzez wpisanie odpowiednich danych lub zaznaczenie odpowiedniego pola;
- [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]
  - sekcja(e) należy wypełnić, jeżeli dotyczy LGD;
- [POLE OBOWIĄZKOWE]
  - pole(a) obowiązkowe do wypełnienia przez LGD poprzez wpisanie odpowiednich danych lub zaznaczenie odpowiedniego pola;
- [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]
  - pole(a) należy wypełnić, jeżeli dotyczy LGD;
- [POLE WYPEŁNIONE NA STAŁE]
  - pole nie podlega modyfikacjom;
- [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK UM]
  - pole(a) wypełniane przez pracownika UM, po wpłynięciu wniosku do UM.

## **B. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH PUNKTÓW WNIOSKU**

Sekcja tytułowa [POLA WYPEŁNIA PRACOWNIK UM]

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

### **I. CZĘŚĆ OGÓLNA [POLA OBOWIĄZKOWE]**

#### **Pole 1. Cel złożenia wniosku o przyznanie pomocy**

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

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

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

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

#### **Pole 2. Wniosek dotyczy operacji polegającej na**

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

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

### **II.A. IDENTYFIKACJA LGD UMOCOWANEJ DO DZIAŁANIA W IMIENIU LGD UCZESTNICZĄCYCH W REALIZACJI OPERACJI [SEKCJA OBOWIĄZKOWA].**

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

#### **Pole 1. 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* (Dz. U. z 2015 r. poz. 807 i 1419).

Dane identyfikacyjne umocowanej LGD we wniosku powinny być zgodne z danymi, jakie zostały podane we wniosku o wpis do ewidencji producentów (EP). W przypadku, gdy dane identyfikacyjne LGD są inne niż dane w EP, LGD powinna niezwłocznie zgłosić aktualizację tych danych do właściwego Biura Powiatowego ARiMR.

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

Niezgodność danych w zakresie numeru rachunku bankowego nie skutkuje odmową przyznania pomocy.

#### **Pole 2. Dane identyfikacyjne LGD (umocowanej do działania w imieniu pozostałych LGD uczestniczących w realizacji operacji) [POLE(A) OBOWIĄZKOWE]**

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

##### **Pole 2.1 Nazwa LGD [POLE OBOWIĄZKOWE]**

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

##### **Pole 2.2 REGON [POLE(A) OBOWIĄZKOWE]**

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

##### **Pole 2.3 Numer KRS [POLE(A) OBOWIĄZKOWE].**

Należy wpisać numer nadany w Krajowym Rejestrze Sądowym.

##### **Pole 2.4 NIP [POLE(A) OBOWIĄZKOWE]**

Należy wpisać numer identyfikacji podatkowej nadany w Urzędzie Skarbowym.

**Pole 3. Adres siedziby LGD [POLE(A) OBOWIĄZKOWE]**

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

**Pole 4. Adres do korespondencji (wypełnić, jeśli jest inny niż w punkcie 3 lub wskazano pełnomocnika) [POLE(A) OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY(A)]**

Należy wypełnić w przypadku, gdy adres do korespondencji jest inny niż wskazany w polu 3 lub wskazano pełnomocnika. W przypadku podania adresu w tej sekcji, wszelka korespondencja będzie przesyłana wyłącznie na ten adres.

**Pole 5. Dane osób upoważnionych do reprezentowania LGD [POLE(A) OBOWIĄZKOWE]**

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

**Pole 6. Dane pełnomocnika LGD [POLE(A) OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY(A)]**

Jeżeli do reprezentowania LGD w sprawach związanych z ubieganiem się o przyznanie pomocy w ramach poddziałania 19.3 ustanowiono pełnomocnika, należy podać jego dane osobowe (imię/nazwisko/stanowisko/funkcja) oraz dane teleadresowe.

Pełnomocnictwo musi być sporządzone w formie pisemnej oraz określać w swojej treści w sposób niebudzący wątpliwości rodzaj czynności, do których pełnomocnik jest umocowany. W złożonym pełnomocnictwie własnoręczność podpisów musi zostać potwierdzona przez notariusza.

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

**Pole 7. Dane osoby uprawnionej do kontaktu [POLE(A) OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY(A)]**

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

**II.B. IDENTYFIKACJA LGD UCZESTNICZĄCYCH W REALIZACJI OPERACJI [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**

Sekcja dotyczy danych wszystkich partnerów projektu współpracy (LGD), którzy ubiegają się o pomoc w ramach projektu współpracy. Dlatego też sekcja powinna zostać powielona, w liczbie odpowiadającej każdej LGD uczestniczącej w realizacji operacji i ubiegającej się o pomoc (z wyłączeniem LGD umocowanej do działania w imieniu pozostałych partnerów projektu współpracy, której dane zawarte są w sekcji II.A.).

Fakt powielenia sekcji wniosku należy wykazać w podsekcji VI a. INFORMACJA O ZAŁĄCZONYCH POWIELONYCH SEKCJACH WNIOSKU.

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

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

**II.C. DANE DOTYCZĄCE POZOSTAŁYCH PARTNERÓW PROJEKTU WSPÓŁPRACY [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**

**Pole 1. Dane pozostałych partnerów projektu współpracy (tych, którzy nie ubiegają się o pomoc w ramach projektu współpracy) [POLE(A) OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY(A)]**

Pole dotyczy pozostałych partnerów projektu współpracy, którzy uczestniczą w projekcie, ale nie ubiegają się o przyznanie pomocy na operację w ramach tego wniosku (nie są wyszczególnieni w sekcji II. A. oraz II. B. wniosku).

*Pole 1.1 Nazwa partnera projektu współpracy - należy wpisać nazwę partnera projektu współpracy.*

*Pole 1.1.1 Kraj - należy wpisać nazwę kraju, z którego pochodzi partner projektu współpracy.*

*Pole 1.1.2 Kraj UE – w przypadku międzyterytorialnego projektu współpracy, tj. projektu, w którym wszyscy partnerzy są z Polski, należy zaznaczyć ND i nie wypełniać pola Kraj.*

W przypadku projektów międzynarodowych, w których biorą udział partner / partnerzy zagraniczni, należy zaznaczyć TAK, jeśli partner pochodzi z kraju UE (w tym z Polski), w przypadku partnerów spoza obszaru UE – należy zaznaczyć NIE.

*Pole 1.1.3 Partner jest:* - należy z listy rozwijalnej wybrać właściwą odpowiedź lub wpisać jedną ze wskazanych grup, tj. czy partner projektu współpracy to:

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

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

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

Należy również pamiętać, że zgodnie z art. 44 ust. 1 rozporządzenia nr 1305/2013 pojęcie „współpraca” odnosi się do terytoriów (przynajmniej dwóch różnych obszarów, które nie mają części wspólnej), a nie do podmiotów działających na danym obszarze. W sytuacji, gdy partnerami projektu są wyłącznie LGD, warunek ten jest spełniony automatycznie, gdyż zgodnie z art. 5 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. 2015 poz. 378) wszystkie gminy, których obszar jest objęty LSR, są członkami tej LGD i nie są członkami innych LGD, które ubiegają się o wybór LSR albo, których LSR została wybrana.

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

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

Poprzez *LGD wybraną w ramach PROW na lata 2014-2020, która nie ubiega się o przyznanie pomocy w ramach poddziałania 19.3* należy rozumieć LGD wybraną do realizacji LSR na podstawie ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378), która nie ubiega się o przyznanie pomocy na realizację operacji.

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

## **Pole 2. Liczba wszystkich partnerów projektu współpracy [POLE(A) OBOWIĄZKOWE]**

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

## **III. DANE DOTYCZĄCE PROJEKTU WSPÓLPRACY [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**

### **Pole 1. Cele Programu [POLE(A) OBOWIĄZKOWE]**

#### **Pole 1.1 Operacja wpisuje się w cele szczegółowe główne [POLE WYPEŁNIONE NA STAŁE]**

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

## **Pole 1.2 Operacja wpisuje się w cele przekrojowe [POLA OBOWIĄZKOWE]**

### **Pole 1.2.1 Cele przekrojowe operacji:**

W polach 1.2.1.1 – 1.2.1.3 Środowisko, Klimat, Innowacje należy wskazać cel (cele) przekrojowy operacji, jaki (jaki) LGD zamierza osiągnąć w wyniku realizacji projektu. PROW na lata 2014-2020 może stanowić ma wkład w realizację celów przekrojowych w zakresie środowiska, innowacji oraz łagodzenia zmiany klimatu i przystosowania się do niej.

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

Jeżeli operacja nie wpisuje się w realizację celów przekrojowych należy w polach ND wpisać X.

## **Pola 2. Opis planowanej operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]**

### **2.1 Operacja wpisuje się w cele LSR każdej z LGD ubiegających się o pomoc w ramach projektu współpracy [POLE OBOWIĄZKOWE]**

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

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

#### **2.1.4. Uzasadnienie zgodności z celami LSR [POLE OBOWIĄZKOWE]**

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

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

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

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

## **Pole 3. Planowany projekt współpracy [POLE OBOWIĄZKOWE]**

### **Pole 3.1 Tytuł projektu współpracy [POLE(A) OBOWIĄZKOWE]**

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

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

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

### **Pole 3.2 Akronim tytułu projektu współpracy [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]**

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

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

## **Pole 4. Opis operacji (projektu współpracy) [POLE(A) OBOWIĄZKOWE]**

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

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

Poprzez innowacyjność należy rozumieć:

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

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

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

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

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

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

#### **Pole 5. Zakres operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]**

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

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

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

#### **Pole 6. Rodzaj operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Należy wskazać, czy operacja ma charakter inwestycyjny.



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

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

#### **Pole 7. Cel (-e) operacji (projektu współpracy) [POLE(A) OBOWIĄZKOWE]**

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

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

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

Uwaga:

- 1) Nie należy przepisywać celów LSR.
- 2) W celach operacji nie należy wymieniać zakresu rzeczowego.
- 3) Określony przez LGD cel musi być konkretny, mierzalny, realistyczny i określony w czasie oraz możliwy do osiągnięcia w okresie realizacji projektu.

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

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

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

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

Uwaga:

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

#### **Pole 8. Planowane wskaźniki osiągnięcia celu (-ów) operacji [POLE(A) OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY(A)]**

##### **Pole 8.1 Wskaźniki obowiązkowe [POLE(A) OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY(A)]**

Pole 8.1 wypełniane jest tylko w przypadku operacji polegających na realizacji projektu współpracy.

W kolumnie *Partner/Partnerzy realizujący zadani /grupę zadań* należy wpisać nr LGD przypisany zgodnie z sekcjami II. A. i II. B., która realizuje zadanie, do którego odnosić się będzie wskaźnik.

W kolumnie *Wartość docelowa wskaźnika* należy podać wartość zakładanego wskaźnika, jaka jest planowana do osiągnięcia poprzez realizację operacji (w odniesieniu do zakresu operacji).

W kolumnie *Jednostka miary wskaźnika* należy określić jednostkę, w jakiej podawany będzie wskaźnik (np. 5 szkoleń – w przypadku 5.1).

W kolumnie *Sposób pomiaru wskaźnika* należy wskazać sposób, w jaki określone wskaźniki będą mierzone / badane w trakcie realizacji operacji. Należy również wykazać w jaki sposób zakładane rezultaty wpłyną na realizację założonych celów operacji.

### **Pole 8.2 Pozostałe wskaźniki [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]**

Jeżeli operacja realizuje zakres operacji, który nie został wymieniony w wierszach pola 5, ale został wyszczególniony w LSR, należy wpisać go w wierszach tabeli 8.2 oraz wskazać pozostałe informacje, zgodnie z zakresem określonym w tabeli.

Jeżeli np. projekt zakłada, że w wyniku jego realizacji zostanie utworzone miejsce pracy (za co operacji przyznaje się dodatkowe punkty), należy wypełnić pole 8.2 wniosku poprzez wskazanie liczby zakładanych do utworzenia miejsc pracy, nr LGD przypisanego zgodnie z sekcjami II. A. i II. B., która realizuje zadanie, do którego odnosić się będzie wskaźnik.

### **Pole 8.3 Projekt współpracy wykorzystuje zasoby lokalne [POLE(A) OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY(A)]**

Pole 8.3 wypełniane jest tylko w przypadku operacji polegających na realizacji projektu współpracy.

Należy wstawić X w odpowiednim polu, zaznaczając zasoby lokalne, na których oparty jest projekt współpracy. Możliwe jest zaznaczenie więcej niż jednego zasobu.

W przypadku, gdy projekt współpracy opiera się na innych zasobach, należy wstawić X w polu *inne* i wpisać w miejscu do tego wyznaczonym inne rodzaje zasobów.

### **Pole 8.4 Grupy docelowe, do których skierowany jest projekt współpracy [POLE(A) OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY(A)]**

Pole 8.4 wypełniane jest tylko w przypadku operacji polegających na realizacji projektu współpracy.

Należy wstawić X w odpowiednim polu, zaznaczając grupę docelową, do której skierowany jest projekt współpracy. Możliwe jest zaznaczenie dwóch i więcej grup docelowych.

W przypadku, gdy projekt współpracy skierowany jest do grup defaworyzowanych należy wstawić X w polu *Grupy defaworyzowane*, a następnie w miejscu dotyczącym grup defaworyzowanych wymienić grupy określone w LSR. Podobnie, gdy projekt współpracy skierowany jest do innych, niewymienionych grup, należy wstawić X w polu *Inne* i wpisać poniżej rodzaj grupy docelowej.

### **Pole 9. Rodzaj projektu współpracy [POLE(A) OBOWIĄZKOWE]**

Pole 9 wypełniane jest tylko w przypadku operacji polegających na realizacji projektu współpracy.

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

Przez współpracę międzyterytorialną należy rozumieć współpracę z partnerami z Polski, natomiast poprzez współpracę międzynarodową należy rozumieć współpracę z partnerami z zagranicy. W przypadku, gdy przynajmniej jeden z partnerów projektu współpracy jest partnerem zagranicznym, współpracę należy zaklasyfikować jako międzynarodową.

### **Pole 10. Lokalizacja projektu współpracy (miejsce realizacji operacji) [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Należy wskazać dane teleadresowe, pod którym operacja będzie realizowana.

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

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

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

Jeżeli realizacja operacji obejmuje również inne miejsce przechowywania / garażowania np. sprzętu lub maszyn należy zaznaczyć odpowiedź TAK w pkt 10.13, a następnie wpisać je w pola 10.1 Lokalizację operacji – miejsce garażowania.

### **Pole 11. Informacja o działkach ewidencyjnych wchodzących w skład nieruchomości, na których realizowany będzie projekt współpracy [POLA OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]**

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

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

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

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

**Kolumny od 3 do 5** - należy określić położenie działki ewidencyjnej wykazując nazwę województwa, powiatu i gminy, w którym znajduje się dana działka ewidencyjna. Jeżeli w kolejnych wierszach tej samej kolumny konieczne byłoby wpisywanie tej samej nazwy, można zastąpić wielokrotne powtarzanie tego samego zapisu poprzez wpisanie „jw.”.

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

**Kolumna 9** - należy wpisać:

- 1) powierzchnię działki zajętej pod operację (w 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>”. **Nie należy wpisywać powierzchni użytkowej całego budynku, oraz**
- 2) elektroniczny numer księgi wieczystej dotyczącej danej działki – jeżeli LGD jest właścicielem tej działki i nie przedstawia wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy aktualnego odpisu z ksiąg wieczystych. Podanie tego numeru umożliwi UM weryfikację danych dotyczących właścicieli danej działki w Centralnej Bazie Danych Ksiąg Wieczystych bez konieczności przedstawiania przez LGD stosownych dokumentów, o ile dana księga wieczysta została do tej bazy przeniesiona.

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

- czteroznakowego kodu wydziału, we właściwości którego znajdowała się księga wieczysta w momencie założenia jej w postaci elektronicznej;
- właściwego numeru księgi wieczystej, odpowiadającego numerowi nadanemu w repertorium ksiąg wieczystych danego wydziału. W przypadku ksiąg wieczystych, które prowadzone były wcześniej w postaci tradycyjnej (tzn. papierowej) jest to numer, który widniał na okładce księgi wieczystej uzupełniony zerami do ośmiu znaków (system uzupełnia zera w sposób automatyczny);
- cyfry kontrolnej – nadawanej w chwili zakładania księgi w postaci elektronicznej (cyfra od 0 do 9).

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

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

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

#### **Pola 12. Inwestycja jest realizowana na obszarze Natura 2000 [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]**

Należy, zaznaczyć odpowiedź TAK, przy odpowiednim polu w celu określenia, czy operacja o charakterze inwestycyjnym będzie realizowana na obszarze Natura 2000.

Zasięg obszarów Natura 2000 można sprawdzić m.in. na portalu internetowym z interaktywną mapą Polski ([www.natura2000.gdos.gov.pl](http://www.natura2000.gdos.gov.pl)).

#### **Pole 13. Planowany termin zakończenia etapu operacji [POLA OBOWIĄZKOWE]**

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

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

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

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

- 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy, lecz nie później niż do dnia 31 grudnia 2021 r. – w przypadku operacji polegającej na przygotowaniu projektu współpracy;

- 30 miesięcy od dnia zawarcia umowy, lecz nie później niż do dnia 31 grudnia 2022 r. – w przypadku operacji polegającej na realizacji projektu współpracy;
- 36 miesięcy od dnia zawarcia umowy, lecz nie później niż do dnia 31 grudnia 2022 r. – w przypadku operacji polegającej na przygotowaniu połączonym z realizacją projektu współpracy.

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

**Pole 14. Określenie możliwości realizacji operacji przez LGD bez udziału środków publicznych [POLA OBOWIĄZKOWE]**

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

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

W przypadku punktów A. 14.1, B. 14.3 i B14.4 należy wybrać z listy rozwijalnej odpowiedzi TAK lub NIE.

**Pole 15. Budżet projektu współpracy [POLE(A) OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY(A)]**

Pola są wypełniane tylko w odniesieniu do operacji polegających na realizacji projektu współpracy.

W kolumnie 15.1 należy wpisać nr LGD uczestniczącej w realizacji operacji, zgodnie z danymi zawartymi w sekcjach II.A. i II. B. lub nazwę innego partnera projektu współpracy, nie ubiegającego się o pomoc wskazanego w sekcji II. C.

W kolumnie 15.2 *Koszty całkowite operacji (zł)* należy w kolejnych wierszach wpisać koszty całkowite operacji ponoszone przez wszystkich partnerów projektu współpracy (łącznie z partnerami, którzy nie ubiegają się o pomoc w ramach realizacji tego projektu).

W przypadku partnerów, którzy nie ubiegają się o przyznanie pomocy w ramach realizacji tego projektu w kolumnie 15.3 *Koszty kwalifikowalne operacji (zł)* należy wpisać zero.

W polu 15.4 *Razem* należy wpisać sumę wszystkich wierszy z kolumny 15.2 *Koszty całkowite operacji (zł)* oraz kolumny 15.3 *Koszty kwalifikowalne operacji (zł)*.

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

**IV. PLAN FINANSOWY PROJEKTU**

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

Przed wypełnieniem wniosku, LGD umocowana do działania w imieniu pozostałych partnerów projektu współpracy występuje do UM o przekazanie informacji niezbędnych do wyliczenia maksymalnej wnioskowanej kwoty pomocy.

Pracownicy UM w ciągu 7 dni od dnia wystąpienia LGD, przekazują wymagane dane, wyliczone w aplikacji *Informacja dla LGD na potrzeby wypełniania wniosku o przyznanie pomocy w ramach poddziałania 19.3 PROW 2014-2020*, której wzór załączony został do wniosku.

**Dane dotyczące LGD nr [POLE(A) OBOWIĄZKOWE]**

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

**Pola 1. Plan finansowy w części, za którą odpowiada partner projektu współpracy [POLE(A) OBOWIĄZKOWE]**

W kolumnie dotyczącej pola 1.1 *Etap realizacji operacji* należy wybrać właściwą liczbę etapów (tj. etapów planowanych przy realizacji projektu współpracy i wskazanych sekcji III punkt 13.), zgodnie z postanowieniami rozporządzenia. Miejsca na pozostałe etapy można usunąć.

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

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

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

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

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

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

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

W przypadku operacji polegającej na przygotowaniu projektu współpracy kwota z pola 1.2 będzie równa kwocie w polu 1.3.

## **Pole 2. Prefinansowanie operacji [POLA OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZA]**

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

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

- zaliczkę (w wysokości nieprzekraczającej 50% wnioskowanej kwoty pomocy przypadającej na koszty kwalifikowalne realizacji operacji w części dotyczącej inwestycji),  
albo
- wyprzedzające finansowanie kosztów kwalifikowalnych operacji (w wysokości nieprzekraczającej 36,37% wnioskowanej kwoty pomocy).

Uwaga:

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

### **Pole 2.1 zaliczka [POLA OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZA]**

Pole należy zaznaczyć, jeżeli LGD ubiega się o zaliczkę.

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

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

#### **Pole 2.1.1 Wysokość zaliczki [POLA OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZA]**

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

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

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

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

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

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

- 1) poręczenia bankowego;
- 2) gwarancji bankowej;
- 3) gwarancji ubezpieczeniowej;

4) weksla z poręczeniem wekslowym banku.

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

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

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

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

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

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

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

Dokument prawnego zabezpieczenia wydatkowania zaliczki wygasa, gdy:

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

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

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

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

#### **Pole 2.1.2 Rozliczenie zaliczki [POLA OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZA]**

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

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

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

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

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

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

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

## **V. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE OPERACJI [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**

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

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

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

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

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

Poszczególne pozycje zadań lub grupy zadań realizowanych w ramach operacji należy opisać w taki sposób, żeby możliwa była identyfikacja mierników rzeczowych (jednostki miary, ilość, liczba). Dopuszcza się możliwość ogólniejszego formułowania zakresu rzeczowego, np. „zakup zestawu komputerowego” oraz określenia mierników rzeczowych (szt. 1). W takim jednak przypadku w tabeli *Opis zadań wymienionych w Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji* niezbędne jest doprecyzowanie w formie katalogu zamkniętego co składa się na wskazany w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji* zestaw (nie dopuszczalne jest stosowanie sformułowań typu „np.”, „m.in.”, „i inne”) oraz szczegółowe określenie parametrów tego sprzętu.

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

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

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

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

*Przykład:*

*LGD X – 25% - 250,00zł*

LGD Y– 75% - 750,00zł

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

## **VI. OPIS ZADAŃ WYMIENIONYCH W ZESTAWIENIU RZECZOWO-FINANSOWYM OPERACJI. [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**

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

Jeśli w zakres realizowanej operacji wchodzi roboty budowlane, należy uwzględnić je w opisie zadań.

W przypadku, gdy LGD załączyła do wniosku kosztorys, nie ma konieczności wypełniania kolumny 8 opisu *Uzasadnienie/Uwagi*, gdyż uszczegółowienie zadań zawiera kosztorys. Jeżeli roboty budowlane objęte kosztorysem w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji* zostały rozpisane na kilka zadań istnieje możliwość uwzględnienia ich w jednej pozycji *Opisu zadań*. W kolumnie *Oznaczenie zadania* należy wpisać wtedy zakres skumulowanych zadań np. I.A.1. – I.B.2.

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

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

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

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

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

W tej części powinny się również znaleźć parametry charakteryzujące dany element zadania. Parametrem w przypadku zakupywanych urządzeń jest np. wydajność/ moc/ dodatkowe wyposażenie/ warunki gwarancji itd.

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

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

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

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

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

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

W kolumnie *Uzasadnienie/Uwagi* ... możliwe jest (ale nie obligatoryjne) podanie źródła ceny przyjętej w odniesieniu do kosztu, który jest kosztem standardowym (powszechnie występującym) lub danego zadania, obejmującego koszty standardowe wraz z informacjami:

- a) dotyczącymi uzasadnienia poniesienia danego kosztu (dlaczego planuje się ponieść dany koszt), pozwalające zbadać jego racjonalność,
- b) uzasadniającymi jego wysokość,
- c) pozwalającymi sprawdzić, że nie zostały przekroczone limity wskazane w rozporządzeniu (w przypadku kosztów ogólnych).



Pozwoli to na usprawnienie weryfikacji wniosku w zakresie zasadności zakresu i racjonalności zaplanowanych do poniesienia kosztów.

Jednocześnie w przypadku ceny przyjętej w odniesieniu do kosztu niestandardowego (powszechnie niewystępującego, np. koszt zakupu strojów ludowych), istnieje wymóg przedstawienia przez LGD co najmniej jednego źródła przyjętej ceny (np. oferty) albo innych dokumentów, na podstawie których dokonała kalkulacji tego kosztu.

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

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

Uwaga:

LGD będzie zobowiązana do przeprowadzenia konkurencyjnego wyboru wykonawców zadań, zgodnie z *Zasadami konkurencyjności wydatków w ramach PROW 2014-2020*, stanowiącymi załącznik nr 3 do umowy. Szczegółowy opis zasad konkurencyjnego wyboru wykonawców dostępny jest także na stronie internetowej ARiMR. Obowiązek zapewnienia konkurencyjnego wyboru wykonawców dotyczy również kosztów ogólnych, ponoszonych po zawarciu umowy o przyznaniu pomocy.

## **VII. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH [SEKCJE(A) OBOWIĄZKOWE(A)]**

Do wniosku załącza się załączniki zgodnie z wykazem.

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

Kopie dokumentów składanych wraz z wnioskiem powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez pracownika UM lub podmiot, który wydał dokument, lub w formie kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez notariusza.

Wszystkie składane wraz z wnioskiem załączniki sporządzone przez LGD na udostępnionych wraz z wnioskiem formularzach, muszą być opatrzone datą w formacie dzień-miesiąc-rok i miejscowością oraz zawierać w wyznaczonym miejscu pieczęć imienną i podpisy albo czytelne podpisy osób reprezentujących.

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

### A. Załączniki dotyczące LGD [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

#### **1. Umowa partnerska – oryginał lub kopia**

Załącznik obowiązkowy w przypadku operacji polegających na realizacji projektu współpracy.

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

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

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

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

Załącznik obowiązkowy.

Umocowanie dla LGD musi być sporządzone w formie pisemnej i określać w swojej treści, w sposób niebudzący wątpliwości zakres czynności, w jakich pozostałe LGD uczestniczące w przygotowaniu lub realizacji projektu współpracy udzieliły pełnomocnictwa danej LGD.

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

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

#### **B. Załączniki dotyczące operacji [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**

### **4. Pełnomocnictwo, jeśli zostało udzielone – oryginał lub kopia**

Załącznik obowiązkowy, w przypadku, gdy udzielone zostało pełnomocnictwo.

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

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

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

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

### **6. Dokumenty potwierdzające doświadczenie LGD uczestniczących w realizacji projektu współpracy – oryginał lub kopia**

Załącznik obowiązkowy w przypadku operacji polegającej na realizacji projektu współpracy.

Załącznik składany przez wszystkie LGD uczestniczące realizacji operacji.

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

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

W przypadku, gdy planowana w ramach projektu współpracy inwestycja jest trwale związana z nieruchomością (tj. przykładowo: budowa, przebudowa, nasadzenia, zagospodarowanie terenu, zakup maszyn, sprzętu i urządzeń wymagających posadowienia), a także, gdy operacja dotyczy zakupu wyposażenia nieruchomości lub oznakowania obiektów (np. zabytków) ruchomych stanowiących wyposażenie tej nieruchomości, należy załączyć dokument potwierdzający tytuł prawny do nieruchomości, na której realizowana będzie operacja.

Dokumentem potwierdzającym tytuł prawny może być:

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

W związku z udostępnieniem przeglądarki ksiąg wieczystych na stronie internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości [www.ms.gov.pl](http://www.ms.gov.pl). możliwe jest podanie przez LGD jedynie numeru elektronicznej księgi wieczystej, bez konieczności załączania odpisu.

W przypadku, gdy nieruchomość, na której realizowana będzie operacja znajduje się w posiadaniu zależnym LGD dokumentem potwierdzającym tytuł prawny do tej nieruchomości, może być:

- umowa dzierżawy lub inna umowa potwierdzająca posiadanie zależne, zawarta na okres, co najmniej 5 lat licząc od dnia dokonania płatności ostatecznej wraz z dokumentem potwierdzającym tytuł prawny.

- inne dokumenty potwierdzające tytuł prawny.

W przypadku, gdy planowana w ramach projektu inwestycja nie jest w sposób trwały związana z nieruchomością (np. zakup strojów, instrumentów itp.) LGD nie ma obowiązku dostarczania dokumentów potwierdzających prawo do dysponowania nieruchomością.

Tytuł prawny nie jest wymagany w sytuacji, gdy:

- operacja obejmuje tylko zadania nieinwestycyjne,
- operacja dotyczy inwestycji liniowej np. polegającej na oznakowaniu szlaków lub ścieżek, jeżeli operacja nie obejmuje prac budowlanych.

**8. Oświadczenie właściciela(i) lub współwłaściciela(i) 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 gruntem lub wyposażenie** – oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez UM

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

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

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

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

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

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

Załącznik ten jest obowiązkowy dla każdej LGD wymienionej w sekcjach II.A. i II.B. wniosku.

Jeśli LGD zalicza do kosztów kwalifikowalnych operacji VAT, to powinna wystąpić o wydanie interpretacji indywidualnej w zakresie interpretacji prawa podatkowego do organu upoważnionego – zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2015 poz. 613, z późn. zm.), która w takiej sytuacji jest obowiązkowym załącznikiem do pierwszego wniosku o płatność składanego po zawarciu umowy o przyznaniu pomocy.

Jeśli przyjęty w danym podmiocie sposób reprezentacji wymaga złożenia oświadczenia woli przez więcej niż jedną osobę, ww. *oświadczenie* może zostać podpisane przez reprezentantów podmiotu na jednym formularzu.

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

Dokumenty wymagane w przypadku dóbr lub usług, które nie występują w obrocie powszechnym. Rodzaj dokumentów powinien być zgodny ze źródłem pozyskania informacji o cenie, wskazanym w części wniosku VI w kolumnie 8 *Uzasadnienie/Uwagi Źródło ceny i marka, typ lub rodzaj Parametr(y) charakteryzujące(y) przedmiot* (np. wydruki ze stron internetowych, kopie stron katalogów, pisemne informacje od dealerów, itp.)

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

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

W przypadku operacji dotyczących zachowania dziedzictwa lokalnego dopuszczalny jest zakup używanego sprzętu o charakterze zabytkowym albo historycznym, jeżeli cel i charakter operacji tego wymaga (przykład: wyposażenie

muzeum, regionalne przedmioty, stroje). LGD załącza wycenę wraz z opinią biegłego rzeczoznawcy posiadającego uprawnienia do dokonywania wyceny (np. nadane przez NOT, SITR, SIMP itd.).

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

**12. Informacja o numerze wyodrębnionego rachunku bankowego LGD, prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, w przypadku, gdy LGD ubiega się o zaliczkę albo wyprzedzające finansowanie kosztów kwalifikowalnych operacji** – oryginał lub kopia

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

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

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

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

- ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. z 2016 r. poz. 353, z późn. zm.),
- rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2010 r. w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko (Dz. U. z 2016 r. poz. 71).

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

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

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

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

Przykładowe pozwolenia, zezwolenia i inne decyzje:

- *Zaświadczenie o wpisie do ewidencji innych obiektów*, o której mowa w art. 38 ust. 3 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych (Dz. U. z 2016r. poz. 187, z późn. zm.) (*w przypadku, gdy w ramach prowadzonej działalności podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy świadczy usługi polegające na udostępnianiu miejsc noclegowych, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiąc przed złożeniem wniosku o przyznanie pomocy*)

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

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

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

- *Przyrzeczenie zaszeregowania obiektu do odpowiedniego rodzaju i kategorii (promesa)* wydane na podstawie art. 39a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych lub decyzja określająca kategorię obiektu hotelarskiego, nadana na podstawie art. 38 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych (Dz. U. z 2016r. poz.

187, z późn. zm.) (w przypadku, gdy w ramach prowadzonej działalności gospodarczej Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy świadczy usługi polegające na udostępnianiu miejsc noclegowych, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku o przyznanie pomocy)

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

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

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

### C. Załączniki dotyczące robót budowlanych [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]

#### **15. Kosztorys inwestorski – oryginał lub kopia.**

W przypadku, gdy operacja obejmuje roboty budowlane do wniosku załącza się kosztorys inwestorski. Kosztorys inwestorski powinien zawierać elementy niezbędne do zweryfikowania racjonalności kosztów jednostkowych planowanych do wykonania robót budowlanych. 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 (...), to powinien on odpowiadać minimalnym wymaganiom określonym w ww. rozporządzeniu.

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

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

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

Wartość kosztorysowa jest podawana w kosztorysie inwestorskim bez podatku VAT.

Jednocześnie w przypadku, gdy LGD nie sporządzi kosztorysu (jeśli planowany zakres robót dotyczy prostych prac, dla których ocena zasadności zakresu oraz racjonalności kosztów możliwa jest bez wiedzy specjalistycznej, jedynie na

podstawie powszechnie dostępnych informacji), to zakres robót budowlanych formułuje się w układzie odpowiadającym tabeli elementów scalonych i ujmuje w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji* oraz *Opisie zadań*.

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

#### **16. Decyzja o pozwoleniu na budowę – oryginał lub kopia**

Jeżeli na podstawie przepisów prawa budowlanego istnieje obowiązek uzyskania tych pozwoleń – kopia

Rodzaje obiektów budowlanych lub robót budowlanych, których wykonanie wymaga wcześniejszego uzyskania decyzji o pozwoleniu na budowę określa ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2013r. poz. 1409 z późn. zm.) zwana dalej „ustawą Prawo budowlane”. Pomocne w określeniu, czy wykonanie danych robót budowlanych wymaga uzyskania decyzji o pozwoleniu na budowę mogą być właściwe terenowo jednostki samorządu terytorialnego, gdzie można się zwrócić mając ustalony zakres robót planowanych do realizacji w ramach operacji.

Uzyskanie decyzji o pozwoleniu na budowę wymaga często długiego okresu oczekiwania, gdyż decyzja ta wymaga wykonania stosownych uzgodnień lub uzupełnień – najczęściej okres ten jest nie krótszy niż jeden miesiąc. Planując wystąpienie z wnioskiem o przyznanie pomocy należy, więc uwzględnić czas niezbędny do wykonania i uzgodnienia projektu budowlanego, czas na wydanie decyzji o pozwoleniu na budowę oraz dodatkowo czas, w którym decyzja stanie się ostateczna (najczęściej 21 dni). Z wnioskiem o wydanie decyzji o pozwoleniu na budowę należy wystąpić odpowiednio wcześniej. W sytuacji, gdy LGD nie dysponuje ostatecznym pozwoleniem na budowę w dniu składania wniosku, decyzję taką powinna dostarczyć najpóźniej na etapie składania wniosku o płatność. Powyższe oznacza, że *Decyzja o pozwoleniu na budowę ...* nie musi być decyzją ostateczną na etapie ubiegania się o przyznanie pomocy.

#### **17. Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych właściwemu organowi – kopia**

wraz z:

- **oświadczeniem, że w terminie 30 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu – oryginał**

albo

- **potwierdzeniem właściwego organu, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych – kopia**

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

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

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

W przypadku, gdy okres pomiędzy datą doręczenia zgłoszenia a datą złożenia wniosku jest krótszy niż 30 dni należy dołączyć Kopię zaświadczenia wydane przez właściwy organ, że nie wnosi sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych.

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

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

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

W przypadku, gdy do realizacji robót budowlanych nie jest wymagane opracowanie projektu budowlanego, LGD powinna wraz z wnioskiem dostarczyć opis zakresu planowanych do wykonania robót oraz rysunki zawierające

charakterystyczne wymiary (długość, szerokość, wysokość), na podstawie, których możliwe będzie określenie lokalizacji robót i weryfikacja przedmiaru. W takiej sytuacji LGD może wykonać te rysunki samodzielnie, lecz może być poproszony o uzupełnienie rysunków o niezbędne wymiary i opisy.

#### D. Inne załączniki [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]

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

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

#### **VIII. OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA LGD [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]**

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

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

Informacje zawarte we wniosku oraz jego załącznikach powinny być prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym. Skutki składania fałszywych oświadczeń wynikają z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2016 r. poz. 1137).

Po zapoznaniu się z treścią Sekcji **VIII. OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA LGD** należy wpisać w polu **miejsowość i data**: miejscowość, datę w formacie dzień-miesiąc-rok oraz w polu: podpisy osób reprezentujących umocowaną LGD / pełnomocnika złożyć w wyznaczonym miejscu pieczęć imienną i podpisy albo czytelne podpisy osób reprezentujących.

**Informacje dodatkowe w zakresie kryteriów wyboru projektu współpracy.**

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

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

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

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

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