

## INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O PRYZNANIE POMOCY

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

### A. CZĘŚĆ OGÓLNA

1. Przed wypełnieniem wniosku o przyznanie pomocy na projekt grantowy<sup>1</sup>, zwanego dalej wnioskiem należy zapoznać się z zasadami przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” w ramach działania: 19 „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER”, w szczególności z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, zwanym dalej PROW na lata 2014-2020 i aktami prawnymi<sup>2</sup> oraz niniejszą instrukcją.
2. Wniosek sporządza się na formularzu udostępnionym na stronie internetowej urzędu marszałkowskiego albo wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej, z którym podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy zawarł umowę o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, zwanej dalej umową ramową.

Postępowanie w sprawie o przyznanie pomocy prowadzi zarząd województwa. Załatwianie spraw związanych z przyznawaniem pomocy, w tym dokonywanie czynności w ramach postępowania w sprawie o przyznanie pomocy, może być dokonywane przez upoważnionych przez zarząd województwa pracowników urzędu marszałkowskiego albo pracowników wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej, zwanych dalej UM.

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

### SPOSÓB WYPEŁNIANIA WNIOSKU

4. Zaleca się, aby wniosek został wypełniony elektronicznie i wydrukowany.
5. W sytuacji, gdy dane pole nie dotyczy podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy – należy wstawić kreskę, a w przypadku danych liczbowych należy wstawić wartość „0,00”, chyba, że w instrukcji podano inaczej.
6. Przed złożeniem wniosku należy upewnić się, czy:
  - wniosek został podpisany w wyznaczonych do tego miejscach przez osoby reprezentujące podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy albo pełnomocnika podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy,
  - wypełnione zostały wszystkie wymagane pola wniosku,
  - załączone zostały wszystkie wymagane dokumenty (zgodnie z sekcją VI. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH).

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

<sup>2</sup>Dotyczy w szczególności:

- rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 str. 320, z późn. zm.), zwanego dalej rozporządzeniem nr 1303/2013,
- rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 487, z późn. zm.) zwanego dalej rozporządzeniem nr 1305/2013,
- ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 349, z późn. zm.), zwanej dalej ustawą EFRROW,
- ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378), zwanej dalej ustawą RLKS,
- ustawy z dnia 27 maja 2015 r. o finansowaniu wspólnej polityki rolnej (Dz. U. poz. 1130 i z 2016 r. poz. 848), zwanej dalej ustawą o finansowaniu wspólnej polityki rolnej,
- ustawy z dnia 9 maja 2008 r. o Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (Dz. U. z 2014 r. poz. 1438, z późn. zm.), zwanej dalej ustawą o ARiMR,
- rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 roku w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020” (Dz. U. poz. 1570), zwanego dalej rozporządzeniem.

7. W przypadku, gdy zakres niezbędnych informacji nie mieści się w przewidzianych do tego tabelach i rubrykach, dane te należy zamieścić na dodatkowych kartkach (np. kopie stron wniosku i załączników składanych na udostępnionych przez UM formularzach) ze wskazaniem, której części dokumentu dotyczą oraz z adnotacją na wniosku, że dana rubryka lub tabela została dołączona. Dodatkowe strony należy podpisać oraz opatrzyć datą i dołączyć przy pomocy zszywacza do wniosku. Przy wypełnianiu elektronicznym wniosku istnieje możliwość dodawania wierszy.
8. Dane finansowe podawane we wniosku, w tym w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji* wyrażone są w złotych. Zaleca się podanie ich z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, za wyjątkiem wnioskowanej kwoty pomocy którą należy zaokrąglić w dół do pełnych złotych (obcięcie groszy).

## **ZŁOŻENIE WNIOSKU**

9. Wniosek wraz z wymaganymi załącznikami składa się w wersji papierowej. Dla sprawniejszej weryfikacji zaleca się złożenie wniosku także w wersji elektronicznej, np. na płycie CD. W przypadku dołączenia płyty CD, informację w tym zakresie należy podać w sekcji VI. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH.
10. Wniosek składa się w UM, z którym została zawarła umowa ramowa.
11. Wniosek składa się w formie:
  - a) bezpośredniej tj. przez upoważnionego pracownika podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy, albo
  - b) innej niż bezpośrednia, tj. np. za pośrednictwem polskiej placówki pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. poz. 1529 i z 2015 r. poz. 1830).
12. UM rejestruje wpływ wniosku, w tym przystawia pieczęć w wyznaczonym do tego miejscu. W zależności od formy złożenia, UM potwierdza jego przyjęcie:
  - a) przekazując osobie upoważnionej kopię pierwszej strony wniosku opatrzonej pieczęcią UM, datą oraz podpisem osoby przyjmującej wniosek – w przypadku formy bezpośredniej, albo
  - b) wysyłając do podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy pisemną informację w tym zakresie – w przypadku formy innej niż bezpośrednia.
13. Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy informuje w formie pisemnej UM o wszelkich zmianach w zakresie danych objętych wnioskiem oraz dołączonych do niego dokumentach, niezwłocznie po ich zaistnieniu.

## **ROZPATRZENIE WNIOSKU**

14. Wniosek rozpatruje się w trybie określonym w ustawie RLKS i w rozporządzeniu<sup>2</sup>. Do postępowań w sprawach o przyznanie pomocy nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. 2016, poz. 23), z wyjątkiem przepisów dotyczących właściwości miejscowej organów wyłączenia pracowników organu, doręczeń i wezwań, udostępniania akt, skarg i wniosków.
15. Obliczania i oznaczania terminów związanych z wykonywaniem czynności w toku postępowania w sprawie o przyznanie pomocy dokonuje się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2016 r. poz. 380 i 585), dotyczącymi terminów (art. 110-116).
16. Wniosek rozpatruje się w terminie 2 miesięcy od dnia złożenia tego wniosku do UM.
17. Wezwanie podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy do wykonania określonych czynności w toku postępowania w sprawie o przyznanie pomocy wstrzymuje bieg terminu rozpatrywania wniosku o przyznanie pomocy do czasu wykonania przez ten podmiot tych czynności.
18. W razie stwierdzenia, że wniosek zawiera braki lub oczywiste omyłki, UM pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia wzywa podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy do usunięcia tych braków lub poprawienia oczywistych omyłek w terminie 7 dni, od dnia doręczenia podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy wezwania.
19. W przypadku usunięcia braków/złożenia wyjaśnień nadanych przesyłką rejestrowaną w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu przepisów prawa pocztowego, o terminowości ich złożenia decyduje data stempla pocztowego, a w przypadku ich dostarczenia w innej formie, o terminowości złożenia decyduje data wpływu do UM.

W przypadku usunięcia braków, złożenia wyjaśnień lub poprawnych dokumentów poprzez złożenie dokumentów w polskim urzędzie konsularnym, termin będzie uznany za zachowany, o ile dokumenty zostaną złożone w polskim urzędzie konsularnym przed upływem wyznaczonego terminu.
20. W terminie 2 miesięcy od dnia złożenia wniosku o przyznanie pomocy UM:

1) wzywa podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy do zawarcia umowy – w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku o przyznanie pomocy;

2) informuje podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy o odmowie przyznania pomocy – w przypadku, gdy nie są spełnione warunki przyznania pomocy.

21. Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie jest zobowiązany do składania wraz z wnioskiem załączników, które są już w posiadaniu danego UM, gdyż stanowiły załączniki do innego złożonego wniosku dotyczącego działań PROW 2014-2020, oraz nie minął jeszcze okres ważności załączników i nie uległy zmianie dane w nich zawarte.

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

22. W przypadku wystąpienia rozbieżności pomiędzy danymi zawartymi we wniosku, dokumentach dołączonych do wniosku, danymi będącymi w posiadaniu UM, danymi zgromadzonymi np. w krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności, podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy może zostać poproszony o przedstawienie dodatkowych wyjaśnień.
23. Wniosek lub inna deklaracja mogą być w każdej chwili wycofane w całości lub w części po pisemnym zawiadomieniu UM, a wycofanie dokumentu sprawi, że podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy znajdzie się w sytuacji sprzed złożenia wniosku. Jeżeli jednak UM poinformował podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy o nieprawidłowościach w dokumentach lub jeśli UM powiadomił podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy o zamiarze przeprowadzenia kontroli lub jeśli ta kontrola ujawni jakiegokolwiek przypadki niezgodności, wycofanie nie jest dozwolone odnośnie do części tych dokumentów, których dotyczą nieprawidłowości.

Dokument skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot, który złożył, a następnie skutecznie wycofał będzie traktowany jakby tego dokumentu nie złożył.

Nieprawidłowości w tym przypadku rozumiane są zgodnie z przepisami rozporządzenia nr 1303/2013<sup>2</sup>.

#### **We wniosku występują następujące rodzaje sekcji/pól:**

- [SEKCJA(E) OBOWIĄZKOWA(E)] – sekcja(e) obowiązkowa(e) do wypełnienia przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy;
- [SEKCJA(E) OBOWIĄZKOWA(E), O ILE DOTYCZY(A)] – sekcja(e) należy wypełnić, jeżeli dotyczy podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy;
- [POLE(A) WYPEŁNIONE NA STAŁE] – pole(a) nie podlegające modyfikacjom;
- [POLE(A) OBOWIĄZKOWE] – pole(a) obowiązkowe do wypełnienia przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy poprzez wpisanie odpowiednich danych lub zaznaczenie odpowiedniego pola;
- [POL(E)A OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZA] – pole(a) wypełniane przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy, jeżeli dotyczą;
- [POLE(A) WYPEŁNIA PRACOWNIK UM] – pole(a) wypełniane przez pracownika UM, po wpłynięciu wniosku do UM.

## **B. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA WYPEŁNIANIA WNIOSKU**

### **Sekcja tytułowa [POLE(A) WYPEŁNIA PRACOWNIK UM]**

Na stronie tytułowej wniosku pola: **znak sprawy, liczba załączników dołączonych przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy oraz pieczęć, data złożenia i podpis** wypełniane są przez pracownika UM.

### **I. CZĘŚĆ OGÓLNA [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**

1. Cel złożenia wniosku o przyznanie pomocy

Należy wybrać, z listy rozwijalnej, odpowiednią opcję:

- **złożenie wniosku o przyznanie pomocy** - jeśli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy ubiega się o przyznanie pomocy;
- **korekta wniosku o przyznanie pomocy** - jeśli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy na wezwanie UM składa korektę (ze względu np. na wystąpienie braków czy omyłek) do wcześniej złożonego wniosku;
- **wycofanie złożonego wniosku o przyznanie pomocy w części**, jeśli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy z własnej inicjatywy chce wycofać złożony wniosek w części.

### **II. DANE IDENTYFIKACYJNE PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRYZNANIE POMOCY [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**

#### **Pole 1. Nazwa [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Należy podać nazwę, pod którą podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy został zarejestrowany w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS).

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

Pole 3.1 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 podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy we wniosku powinny być zgodne z danymi, jakie zostały podane we wniosku o wpis do ewidencji producentów. W przypadku, gdy dane identyfikacyjne podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy są inne niż dane w EP, podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy powinien niezwłocznie zgłosić aktualizację tych danych do właściwego Biura Powiatowego ARiMR. Brak zgodności danych na etapie wypłaty środków finansowych będzie powodował konieczność złożenia wyjaśnień.

#### **Pole 3. REGON [POLE OBOWIĄZKOWE]**

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

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

Należy wpisać numer nadany w KRS.

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

Należy wpisać numer identyfikacji podatkowej nadany w urzędzie skarbowym.

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

Należy podać siedzibę i adres podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy zgodnie ze stanem faktycznym ujętym w KRS oraz inne dane teleadresowe podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy, przy czym numery telefonu/faxu należy podawać wraz z numerem kierunkowym.

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

Należy wypełnić w przypadku, gdy adres do korespondencji jest inny niż adres siedziby podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy wskazany w polu 6 lub w przypadku, gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy ustanowił pełnomocnika. W przypadku adresu do korespondencji znajdującego się poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, należy podać dodatkowo nazwę kraju. Numery telefonu i faksu należy podać wraz z numerem kierunkowym.

Wszelka korespondencja związana z realizacją operacji będzie przesyłana wyłącznie na wskazany we wniosku adres do korespondencji. Jeżeli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy ustanowił pełnomocnika w tej sekcji, należy wpisać adres pełnomocnika. W przypadku, gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy wpisał w sekcji 9 dane

pełnomocnika, ale nie dołączyła ważnego i poprawnego pełnomocnictwa, korespondencja będzie wysyłana tylko na adres podany w sekcji 6.

**Pole 8. Dane osób upoważnionych do reprezentowania podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy - zgodnie ze stanem faktycznym ujętym w KRS [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**

W tabeli należy podać dane osób upoważnionych do reprezentowania podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy, podając imię, nazwisko / nazwa, stanowisko / funkcja. Podane dane powinny mieć odzwierciedlenie w dokumentach rejestrowych. Należy podać tylko te osoby, które zgodnie ze sposobem reprezentacji podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy upoważnione są do składania i przyjmowania oświadczeń woli w jego imieniu, w tym upoważnione są do podpisania umowy o przyznaniu pomocy.

**Pole 9. Dane pełnomocnika podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]**

W imieniu podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy może występować pełnomocnik, któremu podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy udzielił stosownego pełnomocnictwa. Dane dotyczące pełnomocnika powinny być zgodne z załączonym do wniosku pełnomocnictwem.

Pełnomocnictwo musi być sporządzone w formie pisemnej oraz określać w swojej treści, w sposób niebudzący wątpliwości rodzaj czynności, do których pełnomocnik podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy jest umocowany. Załączane do wniosku pełnomocnictwo, na którym własnoręczność podpisów została potwierdzona przez notariusza lub konsula powinno być oryginałem lub kopią poświadczoną za zgodność z oryginałem przez notariusza. Dane dotyczące pełnomocnika powinny być zgodne z załączonym do wniosku pełnomocnictwem.

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

W sekcji tej należy wpisać dane kontaktowe (służbowe, a nie prywatne) osoby wyznaczonej przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy do kontaktów w sprawach związanych z ubieganiem się o przyznanie pomocy.

Osoba uprawniona do kontaktu może w imieniu podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy kontaktować się z UM telefonicznie w sprawach bieżących, dotyczących operacji.

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

**Pole 1. Operacja wpisuje się w cele LSR [POLA OBOWIĄZKOWE]**

W części tej należy wpisać odpowiednio w **polach: 1.1 – 1.3 Cel ogólny LSR (1.1), Cel(e) szczegółowy(e) LSR (1.2) oraz Przedsięwzięcia (1.3)**, w które wpisuje się operacja. Elementy te zostały ujęte w LSR, w tym zostały upublicznione na stronie internetowej podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy. W przypadku, gdy operacja wpisuje się w cele, które zostały określone w LSR, należy przepisać ww. elementy z LSR.

**Pole 1.4 Uzasadnienie zgodności operacji z celami LSR [POLE OBOWIĄZKOWE]**

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

W uzasadnieniu należy wskazać jaki(e) cel(e) przedsięwzięcia lub wskaźniki przyjęte w lokalnej strategii rozwoju będą realizowane w ramach operacji oraz należy przedstawić uzasadnienie potrzeby realizacji tej właśnie operacji. Najważniejsze jest wskazanie w jakim stopniu realizacja operacji przyczyni się do realizacji celów szczegółowych głównych, celów szczegółowych powiązanych oraz celów przekrojowych Programu.

**Pole 2. Operacja jest dedykowana grupie/om defaworyzowanej (-ym), określonym w LSR [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]**

Należy, przy pomocy listy rozwijalnej, poprzez zaznaczenie „X” wybrać odpowiedź „TAK”, gdy co najmniej jedno z planowanych zadań, w ramach danej operacji jest dedykowane do grupy/grup defaworyzowanej/-ych. W przeciwnym przypadku należy zaznaczyć odpowiedź „NIE”.

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi TAK, należy w polach wpisać:

- 2.1 liczbę grup defaworyzowanych, do których dedykowana jest operacja,
- 2.2 nazwę grupy/grup defaworyzowanej(-ych).

**Pole 3. Tytuł operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]**

W tym polu należy wpisać tytuł, pod którym będzie realizowana operacja. Tytuł operacji powinien odzwierciedlać rodzaj i zakres planowanego przedsięwzięcia. Tytuł będzie podawany w jednakowym brzmieniu we wszystkich dokumentach, w których jest do niego odwołanie. Tytuł powinien być krótki, precyzyjny i konkretny.

#### **Pole 4. Opis operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Mając na uwadze, iż podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy posiada szczegółową wiedzę na temat zadań, które będą realizowane przez wybranych Grantobiorców (gdyż wybór Grantobiorców został dokonany przed złożeniem wniosku), w polu 4 należy opisać operację.

*Opis operacji* powinien zawierać co najmniej wyszczególnienie zakresu operacji, terminu i sposobu realizacji, miejsca realizacji (np. wskazania danych w tabeli nr 11, w przypadku, gdy operacja obejmuje zadania inwestycyjne, a w przypadku, gdy zadania te są trwale związane z nieruchomością podania danych w tabeli nr 12).

Szczegółowe dane dotyczące planowanych do realizacji przez wybranych Grantobiorców zadań (o ile nie wynikają z dokumentacji z wyboru Grantobiorców), w tym: budżety zadań, z wyszczególnieniem zakresu rzeczowego, mierników (jednostka miary, ilość/liczba) oraz kosztów pozwalających na ocenę racjonalności i zasadności planowanych do realizacji zadań powinny być zawarte w załącznikach 5 i 6 do wniosku, tj. w:

- *Szczegółowych opisach poszczególnych zadań wchodzących w skład operacji wraz z wykazem planowanych do poniesienia kosztów uzasadniających przyjęty poziom kosztów, oraz*
- *Dokumentach uzasadniających przyjęty poziom cen dla zadań (w przypadku, gdy zadania obejmują dobra niestandardowe, które nie znajdują się w obrocie powszechnym).*

Mogą jednak zdarzyć się sytuacje, w których może zaistnieć konieczność zmiany np. terminu albo lokalizacji realizacji operacji przed zawarciem albo po zawarciu umowy o przyznaniu pomocy, wówczas podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy / Beneficjent będzie miał obowiązek niezwłocznie informować UM o zaistniałych zdarzeniach związanych ze zmianą sytuacji faktycznej lub prawnej Beneficjenta lub operacji w zakresie mogących mieć wpływ na realizację tej operacji.

W opisie operacji, podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy ma wykazać, że operacja, jaką planuje realizować nie będzie miała charakteru komercyjnego, tj. nie będzie generowała zysku.

W przypadku, gdy operacja generuje dochód, wymagane są wyjaśnienia co do jego przeznaczenia, np. jeśli dochód będzie przeznaczony na rozwój obiektu, utrzymanie tego obiektu lub działalność statutową podmiotu, to należy uznać, że operacja jest niekomercyjna.

W przypadku np. realizacji operacji obejmującej zadania nieinwestycyjne należy podać szczegółowe dane umożliwiające ocenę dochodowości przedsięwzięcia, np. w przypadku realizacji operacji polegającej na wydaniu i odpłatnym udostępnieniu publikacji należy określić nakład, cenę jednostkową publikacji, sposób dystrybucji. Informacje składane przez podmiot posłużą do określenia niekomercyjności operacji.

#### **Pole 5. Zakres operacji [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**

W tabeli 5, obowiązkowo należy wypełnić wszystkie pola odpowiadające zakresom operacji. Należy zaznaczyć „X” w polu TAK, jeżeli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy wybrał dany zakres.

Możliwe jest 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 zadania inwestycyjnego związanego np. z małą infrastrukturą turystyczną i rekreacyjną, należy wziąć pod uwagę, że infrastruktura ta będzie musiała być udostępniana przez co najmniej 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej.

#### **Pole 6. Cele Programu [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**

##### **Pole 6.1 Operacja wpisuje się w cele szczegółowe główne [POLE WYPEŁNIONE NA STAŁE]:**

Zgodnie z PROW 2014-2020, każda operacja w ramach poddziałania 19.2 powinna realizować cele szczegółowe główne **6B: Wspieranie lokalnego rozwoju na obszarach wiejskich**

##### **Pole 6.2 Operacja wpisuje się w cele szczegółowe powiązane / cele przekrojowe [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**

Należy zaznaczyć jedno z pól: **6.2.1 – 6.2.3** (dopuszcza się zaznaczenie więcej niż jednego pola).

Należy zaznaczyć TAK, gdy operacja wpisuje się w cele szczegółowe powiązane, w przeciwnym przypadku, należy zaznaczyć NIE.

**Pole 6.2.1 Poprawa konkurencyjności producentów rolnych poprzez lepsze ich zintegrowanie z łańcuchem rolno-spożywczym poprzez systemy jakości, dodawanie wartości do produktów rolnych, promocję na rynkach lokalnych i krótkie cykle dostaw, grupy i organizacje producentów oraz organizacje międzybranżowe (3A),**

**Pole 6.2.2 Ułatwianie różnicowania działalności, zakładania i rozwoju małych przedsiębiorstw, a także tworzenia miejsc pracy (6A),**

**Pole 6.2.3 Zwiększanie dostępności technologii informacyjno-komunikacyjnych (TIK) na obszarach wiejskich oraz podnoszenie poziomu korzystania z nich i poprawianie ich jakości (6C).**

Należy zaznaczyć jedno z pól: **6.2.4 – 6.2.6** (dopuszcza się zaznaczenie więcej niż jednego pola).

Należy zaznaczyć TAK, gdy operacja wpisuje się w cele przekrojowe, w przeciwnym przypadku, należy zaznaczyć NIE.

**Pole 6.3 Uzasadnienie zgodności operacji z celami przekrojowymi (6.2.4 Innowacyjność, 6.2.5 Klimat, 6.2.6 Środowisko)**

Należy uzasadnić (krótki i zwięzły opis) zgodność operacji z celami przekrojowymi, przewidujących zastosowanie rozwiązań sprzyjających ochronie środowiska lub klimatu lub spełniających kryteria innowacyjne.

W uzasadnieniu należy wskazać jaki(e) cel(e) przedsięwzięcia lub wskaźniki przyjęte w lokalnej strategii rozwoju będą realizowane w ramach operacji oraz należy przedstawić uzasadnienie potrzeby realizacji tej właśnie operacji. Najważniejsze jest wskazanie w jakim stopniu realizacja operacji przyczyni się do realizacji celów przekrojowych.

#### **Pole 7. Cel(e) operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Należy szczegółowo określić cel, jaki stawia sobie podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy przystępując do realizacji operacji. Zadania służące osiągnięciu celu operacji muszą bezpośrednio lub pośrednio zmierzać do osiągnięcia celów LSR.

Uwaga! Określony przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy cel musi być mierzalny, konkretny, adekwatny do zakładanych rezultatów (efektów), realistyczny oraz określony w czasie.

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

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

Każdy wymieniony w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym* operacji grant musi być adekwatny do wskazanego zakresu i celu operacji.

Sformułowanie celu ma podstawowe znaczenie dla operacji, przede wszystkim dlatego, że cel będzie przeniesiony do umowy o przyznaniu pomocy. W związku z powyższym nie ma możliwości zmiany celu operacji.

Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy będzie zobowiązany do osiągnięcia założonego celu oraz gdy operacja obejmuje zadania inwestycyjne, jego utrzymania w okresie pięciu lat od płatności końcowej. Jeśli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy otrzyma pomoc na dany cel i nie utrzyma ww. celu przez ten okres będzie zmuszony do zwrotu pomocy.

#### **8. Planowane wskaźniki osiągnięcia celu/celów operacji [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**

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

W sekcjach 8.1 - 8.2, podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy zaznacza co najmniej jeden obowiązkowy adekwatny dla planowanej do realizacji operacji wskaźnik.

W przypadku, gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie zaznaczył w sekcji 8.1 żadnego wskaźnika i jednocześnie wskazał w sekcji 8.2 inne niż obowiązkowe (tj. inne niż w sekcji 8.1), wskaźniki te mogą być zaakceptowane pod warunkiem, że zostały wymienione w LSR danej LGD – w takiej sytuacji podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy może nie podawać wskaźników z listy obowiązkowej (tj. z sekcji 8.1), tylko te wymienione w LSR.

Nie ma możliwości natomiast zaakceptowania wskaźników, innych niż wymienione w sekcji 8.1, jeżeli LGD nie ma ich w swoim LSR.

## 8.1 Wskaźniki obowiązkowe

W zależności od charakteru realizowanej operacji należy wybrać co najmniej jeden adekwatny dla planowanej do realizacji operacji wskaźnik z wierszy od 1 do 15.

Kolumna *Zakres operacji* zawiera zakres operacji określony w sekcji 5 wniosku.

W kolumnie *Wartość docelowa wskaźnika* należy podać wartość liczbową wskaźnika.

W kolumnie *Sposób pomiaru wskaźnika* należy wskazać sposób w jaki będą mierzone / badane wskaźniki w trakcie realizacji operacji.

W wierszu 3 tabeli dotyczącym zakresu 5.1, wskaźnik *Liczba osób oceniających szkolenia jako adekwatne do oczekiwań zawodowych*, kolumna *Wartość docelowa wskaźnika* - nie podaje się wartości liczbowej wskaźnika (pole zaszarzone), gdyż na etapie ubiegania się o przyznanie pomocy nie jest możliwe przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy określenie wartości liczbowej tego wskaźnika.

Mając jednak na uwadze, iż informacja w tym zakresie jest wymagalna na potrzeby sprawozdawczości, podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy zobowiązany jest do pomiaru wartości ww. wskaźnika oraz wykazania osiągniętej jego wartości we wniosku o płatność.

W wierszu 13 tabeli dotyczącym zakresu 5.5.1, wskaźnik *Liczba osób korzystających z nowej lub zmodernizowanej infrastruktury drogowej w zakresie włączenia społecznego* dotyczy liczby mieszkańców obszaru, na którym realizowana jest operacja, tj. będzie to gmina lub miejscowość, w zależności od obszaru oddziaływania wybudowanej lub zmodernizowanej infrastruktury.

Wartość wskaźnika obliczana jest jako liczba mieszkańców obszaru, na którym realizowana jest operacja (gmina/ miejscowość/kilka miejscowości – w zależności od tego, jaki jest potencjalny obszar oddziaływania efektów danej operacji).

W przypadku, gdy operacja dotyczy zakresów: 5.2 i 5.6, które nie są wyszczególnione w wierszach od 1 do 15, należy wybrać wskaźniki z wiersza 14 tj. *Operacje przyporządkowane wyłącznie do celu szczegółowego 6B*.

## 8.2 Pozostałe wskaźniki

Jeżeli operacja realizuje inny zakres wskaźnika (który nie został wymieniony, ale został wyszczególniony w LSR), należy w poszczególnych wierszach tabeli 8.2, kolumny *Zakres operacji* wybrać z listy rozwijalnej odpowiedni zakres operacji, nazwę wskaźnika oraz pozostałe informacje w oparciu o opis wskaźników z 8.1.

## 9. Liczba Grantobiorców, w tym [POLA OBOWIĄZKOWE]

W polu 9. należy wpisać liczbę Grantobiorców, której podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy planuje udzielić grantów / wybrać Grantobiorców w ramach danego projektu grantowego, w podziale na:

- w polu 9.1 osoby fizyczne,
- w polu 9.2 jednostki samorządu terytorialnego,
- w polu 9.3 jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej,
- w polu 9.4 organizacje pozarządowe,
- w polu 9.5 jednostki organizacyjne związku wyznaniowego, kościoła,

lub

- w polu 9.6 inne.

## 10. Operacja obejmuje zadania inwestycyjne [POLA OBOWIĄZKOWE]

Należy zaznaczyć jedno z dwóch pól: TAK / NIE.

W przypadku, gdy operacja w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” obejmuje zadania inwestycyjne, należy zaznaczyć TAK.

W przypadku, gdy operacja nie obejmuje zadań inwestycyjnych, należy zaznaczyć NIE.

## 11. Lokalizacja operacji - miejsce realizacji operacji (pola wypełniane w przypadku, gdy operacja obejmuje zadania inwestycyjne) [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Należy wskazać dane teleadresowe pod którym operacja będzie realizowana.

Należy wypełnić wszystkie pola w **Tabeli nr 11, Lokalizacja operacji - miejsce realizacji operacji** – w przypadku, gdy planowana do realizacji operacja obejmuje zadania inwestycyjne. Dopuszczalne jest niewypełnienie pól 11.8 i 11.10,



w sytuacji, gdy dana lokalizacja nie jest oznaczona nazwą ulicy / numerem lokalu. W takim przypadku w polach tych należy wstawić kreskę, a dane działki ewidencyjnej na której będzie realizowane zadanie inwestycyjne należy wpisać w tabeli nr 12.

Mając na uwadze, iż zgodnie z § 13 ust 1, pkt. 1 i 2 rozporządzenia<sup>2</sup> w ramach operacji planowane jest wykonanie co najmniej dwóch zadań (I,II, ...), dlatego dla każdego zadania inwestycyjnego Tabelę nr 11 należy powielić.

W przypadku, gdy realizacja operacji obejmuje inne miejsce (a) przechowywania / garażowania niż wskazane w tabeli o nr 11, w pkt 11.13, należy dodatkowo wypełnić **Tabelę o nr 11.1 Lokalizacja operacji - miejsce garażowania**.

**12. Informacja o działkach ewidencyjnych wchodzących w skład nieruchomości, na których realizowana będzie operacja (pola wypełniane w przypadku, gdy operacja obejmuje zadania inwestycyjne i jest trwale związana z nieruchomością) [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**

W **Tabeli nr 12**, należy wypełnić pola, w przypadku, gdy planowana do realizacji operacja obejmuje zadania inwestycyjne, które trwale są związane z nieruchomością (tj. dotyczą budowy, odbudowy, remontu, zagospodarowania terenu, zakupu maszyn, sprzętu i urządzeń wymagających posadowienia), a także gdy dotyczą te zadania zakupu wyposażenia oraz maszyn, sprzętu lub urządzeń bezpośrednio związanych (wykorzystywanych) z konkretną lokalizacją.

W kolumnach 2 – 8 należy wpisać dane dotyczące miejsca realizacji tych zadań.

Dane w tabeli 12 wypełniane są w oparciu o dokumenty potwierdzające tytuł prawny do nieruchomości na której będą realizowane zadania inwestycyjne od wybranych Grantobiorców.

**Pole 13. Planowane terminy realizacji operacji (miesiąc/rok) [POLA OBOWIĄZKOWE]**

Należy podać planowane terminy składania wniosków o płatność, w układzie – miesiąc/rok, w polu 13.1 dla pierwszego etapu, w polu 13.2 dla drugiego etapu.

Termin zakończenia pierwszego etapu nie może być późniejszy niż termin zakończenia drugiego.

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

Złożenie wniosku o płatność końcową dla operacji (jednoetapowej lub dwuetapowej) powinno być dokonane nie później niż po upływie 2 lat od dnia zawarcia umowy i nie później niż w dniu 31 grudnia 2022 r.

**Pole 14. Określenie możliwości realizacji operacji przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy bez udziału środków publicznych [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**

Sekcja wniosku służy do potwierdzenia, że operacja nie mogłaby być zrealizowana w tym samym zakresie rzeczowym i w tym samym okresie czasu bez udziału środków publicznych.

Na podstawie udzielonych przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy odpowiedzi, UM dokona oceny możliwości realizacji operacji objętej wnioskiem bez udziału środków publicznych.

**IV. PLAN FINANSOWY OPERACJI [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**

Uwaga! W ramach rozliczenia nie będą mogły podlegać refundacji koszty kwalifikowalne poniesione przed dniem, w którym została zawarta umowa o przyznaniu pomocy na projekt grantowy. Mając na uwadze, że kosztem kwalifikowalnym jest grant (tj. środki finansowe powierzone przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy (LGD) Grantobiorcom na realizację zadań w ramach operacji), zatem umowy o powierzenie grantu będą mogły podlegać refundacji, w szczególności, jeśli zostaną podpisane po dniu zawarcia umowy o przyznaniu pomocy na projekt grantowy, a koszty cząstkowe poszczególnych grantów ponoszone będą przez Grantobiorców po zawarciu z nimi umów o powierzenie grantu.

**Pole 1. Limit pomocy (w zł) przysługujący podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy na jedną operację [POLE WYPEŁNIONE NA STAŁE]**

Zgodnie z § 15 ust. 7 pkt 1 rozporządzenia, *wysokość pomocy przyznanej na jeden projekt grantowy nie może przekroczyć 300 tys. złotych.*

Kosztem kwalifikowalnym w ramach operacji jest grant. Kwota grantu planowanego do powierzenia wybranym Grantobiorcom nie może być niższa niż 5 tys. złotych i wyższa niż 50 tys. złotych. Suma planowanych do poniesienia kosztów kwalifikowalnych, czyli suma grantów planowanych przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy do przekazania Grantobiorcom w toku realizacji operacji stanowi wnioskowaną kwotę pomocy dla całej operacji.

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

- pole 2.1 **Wnioskowana kwota pomocy** w ramach I etapu operacji (jeżeli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy planuje realizację operacji w jednym (I) etapie, kwota z pola 2 i pola 2.1 będą sobie równe),
- pole 2.2 **Wnioskowana kwota pomocy** w ramach II etapu operacji (jeżeli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy planuje realizację operacji w dwóch etapach należy wpisać kwotę kosztów kwalifikowalnych planowanych do poniesienia w polu 2.2).

Kwota kosztów kwalifikowalnych operacji / kwota grantu / wnioskowana kwota pomocy z pola 2 powinna być równa kwocie z pola Razem, kolumny 6 *Zestawienia rzeczowo-finansowego* operacji.

### **Pole 3. W ramach operacji wybrano Grantobiorców będących JSFP [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**

Przy pomocy listy rozwijalnej, należy wybrać odpowiedź „TAK”, jeżeli w ramach operacji wybrano Grantobiorców będących jednostką sektora finansów publicznych (JSFP). W przeciwnym przypadku należy zaznaczyć odpowiedź „ND”.

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi TAK, należy wpisać:

- w polu 4.1 kwotę pomocy przypadającą na kwoty grantów, które będą realizowane przez JSFP,
- w polu 4.2 procent kwoty pomocy przypadający na kwoty grantów, które będą realizowane przez JSFP w ramach całej operacji.

### **Pole 4. W związku z realizacją operacji wnioskuję o wypłatę wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowalnych operacji [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]**

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

W polu 4. należy zaznaczyć TAK poprzez wstawienie znaku „X”, w przypadku, gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy ubiega się o wyprzedzające finansowanie kosztów kwalifikowalnych operacji.

Jeżeli w polu 4 zaznaczono TAK, w polu 4.1 należy wpisać wnioskowaną kwotę wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowalnych operacji.

Zgodnie z ustawą o finansowaniu wspólnej polityki rolnej, podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy realizujący operację w ramach poddziałania 19.2 może uzyskać wyprzedzające finansowanie kosztów kwalifikowalnych, o którym mowa w art. 18 ww. ustawy<sup>1</sup>, do wysokości udziału krajowych środków publicznych w kwocie pomocy (tj. w wysokości nieprzekraczającej 36,37 % wnioskowanej kwoty pomocy) pochodzących z budżetu państwa.

Odsetki naliczone od kwoty wyprzedzającego finansowania na wyodrębnionym dla tych środków rachunku bankowym, naliczone od dnia wpływu wyprzedzającego finansowania na ten rachunek podlegają rozliczeniu we wniosku o płatność lub podlegają zwrotowi na rachunek bankowy wskazany przez ARiMR.

Warunkiem wypłaty wyprzedzającego finansowania będzie ustanowienie dodatkowego zabezpieczenia należytego wykonania umowy w postaci weksla niezupełnego (in blanco) wraz z deklaracją wekslową. Dodatkowe zabezpieczenie będzie podpisywane przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy w obecności upoważnionego pracownika UM i składane w UM w dniu zawarcia umowy.

Jeżeli okaże się, iż podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy otrzymał nienależne wyprzedzające finansowanie kosztów kwalifikowalnych operacji – zostanie ono odzyskane wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych.

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

W tabeli, w poszczególnych wierszach należy:

- w kolumnie 2, *Wyszczególnienie zadań i ich zakresów*, wpisać nazwę zadań, zgodnie z zakresem określonym w Ogłoszeniu o naborze wniosków na wybór Grantobiorców do wykonania zadań służących osiągnięciu celu operacji.
- w kolumnie 3, *Wartość zadania (w zł)*, wpisać wartość zadania, wynikającą z dokumentacji przedłożonej przez wybranego Grantobiorcę,
- w kolumnie 4, *Kwota grantu (w zł)*, wpisać kwotę, która zostanie zawarta w umowie o powierzenie grantu, tj. kwotę środków finansowych, która zostanie tą umową przyznana Grantobiorcy,

Kwota grantu z wiersza, kolumny 4 nie powinna być wyższa od wartości zadania z wiersza, kolumny 3.

- w kolumnie 5, *Kwota grantu planowanego do realizacji przez JSFP (w zł)* wpisać przy danym granicie kwotę grantu, o ile wybranym Grantobiorcą jest JSFP.

Zgodnie z § 29 ust. 4 pkt 2 rozporządzenia, *W przypadku projektów grantowych pomoc jest wypłacana, jeżeli (...) suma grantów udzielonych jednostkom sektora finansów publicznych w ramach danego projektu grantowego nie przekracza 20 % kwoty środków przyznanych na ten projekt.*

- w kolumnie 6, *Etap w ramach którego planowane jest rozliczenie grantu (I/II)*, wybrać z listy rozwijalnej etap realizacji operacji (I etap / II etap).

## **VI. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**

Zaleca się, aby wniosek został złożony również w formie dokumentu elektronicznego zapisanego na informatycznym nośniku danych.

W przypadku, gdy wniosek został złożony w formie dokumentu elektronicznego, należy wybrać z listy rozwijalnej TAK, w przeciwnym przypadku należy zaznaczyć odpowiedź NIE.

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

Kopie dokumentów, dołącza się w formie kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez pracownika podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy, samorządu województwa, lub podmiot, który wydał dokument, lub w formie kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez notariusza.

Wszystkie składane wraz z wnioskiem załączniki sporządzone przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy, muszą być opatrzone datą w formacie dzień/ miesiąc/ rok i nazwa miejscowości oraz zawierać w wyznaczonym miejscu pieczęć imienną i podpisy albo czytelne podpisy osoby/osób reprezentujących podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy/pełnomocnika.

W odniesieniu do poszczególnych załączników wskazanych w formularzu wniosku w odpowiednim polu wstawić z listy rozwijalnej „TAK” albo „ND” oraz w polu *Liczba załączników* należy wpisać liczbę dokumentów załączonych przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy.

W przypadku dokumentów sporządzonych w języku obcym, wymagane jest tłumaczenie danego dokumentu na język polski przez tłumacza przysięgłego.

### **A. Załączniki dotyczące podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy**

**1. Statut podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy** (załącznik obowiązkowy, jeżeli uległ zmianie) – oryginał lub kopia

Statut należy załączyć, jeżeli uległ on zmianie w stosunku do ostatnio składanego w UM, w ramach spraw związanych z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

**2. Pełnomocnictwo (jeżeli zostało udzielone)** – oryginał lub kopia.

Pełnomocnictwo należy załączyć, jeżeli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy będzie reprezentował pełnomocnik. Dane dotyczące pełnomocnika zawarte we wniosku sekcja II pkt 9 *Dane pełnomocnika podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy* muszą być zgodne z danymi zawartymi w załączonym pełnomocnictwie.

### **B. Załączniki dotyczące operacji**

**3. Dokumenty potwierdzające przeprowadzenie oceny spełniania przez Grantobiorców warunków, o których mowa w § 29 ust. 4 pkt 3 rozporządzenia<sup>2</sup>** – oryginał lub kopia

Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy powinien dołączyć dokumenty potwierdzające, że każdy z wybranych Grantobiorców spełnia warunki określone w § 29 ust. 4 pkt 3 rozporządzenia<sup>2</sup>.

Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy powinien dołączyć kompletną dokumentację z wyboru Grantobiorców.

**4. Informacja o numerze wyodrębnionego rachunku bankowego prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową w przypadku, gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy ubiega się o wyprzedzające finansowanie operacji-** oryginał lub kopia

Dokument należy załączyć, jeżeli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy 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 (...)*.

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

Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy załącza do wniosku o przyznanie pomocy „Szczegółowe opisy ...” w przypadku, gdy informacje dotyczące przyjętego poziomu kosztów dla poszczególnych zadań nie znajdują się w dokumentacji dotyczącej wyboru Grantobiorców. Opisy te mają pokazywać plany Grantobiorców i uzasadniać tym samym wysokość grantów, tj. środków finansowych, które podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy planuje przekazać na realizację zadań przez Grantobiorcę.

Dokument ten stanowi np. budżet zadania proponowany przez wybranego Grantobiorcę i wymagany jest w celu udokumentowania zasadności i racjonalności planowanych do poniesienia przez Grantobiorcę kosztów zadań.

„Szczegółowe opisy ...” powinny zawierać co najmniej wyszczególnienie zakresu rzeczowego, mierniki (jednostka miary, ilość/liczba), koszty oraz uzasadnienie racjonalności i zasadności poszczególnych kosztów dla danego zadania.

Należy pamiętać, iż w przypadku, gdy:

- koszt nie jest powszechnie znany, wymagane będzie jego uzasadnienie oraz dostarczenie dokumentów potwierdzających przyjęty poziom cen, np. oferty, wydruki z Internetu, kopie stron katalogów, pisemne informacje od dealerów, itp.

- koszt będzie powszechnie znany, ale jest wyższy niż średnia jego wartość rynkowa, wymagane będzie dodatkowo uzasadnienie przyjętego kosztu.

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

W przypadku projektu grantowego do kosztów kwalifikowalnych zalicza się wyłącznie granty, o których mowa w art. 14 ust. 5 ustawy RLKS.<sup>2</sup>

W przypadku, gdy informacje dotyczące poziomu przyjętych kosztów poszczególnych zadań znajdują się w dokumentacji z wyboru Grantobiorców, nie ma konieczności składania „Szczegółowych opisów ...” wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy.

#### **6. Dokumenty uzasadniające poziom planowanych do poniesienia przez Grantobiorcę kosztów (w przypadku, gdy dotyczą dóbr niestandardowych, które nie znajdują się w obrocie powszechnym) – oryginał lub kopia**

Dokumenty wymagane w przypadku dóbr niestandardowych, które nie znajdują się w obrocie powszechnym, o ile dokumenty te nie zostały przekazane wraz z dokumentacją dotyczącą wyboru Grantobiorców.

W przypadku, gdy możliwe jest podanie źródła ceny przyjętej w odniesieniu do kosztu, który nie jest standardowy / powszechnie występujący (np. stroje ludowe), należy wskazać informacje:

- uzasadniające poniesienie danego kosztu (dlaczego planuje się ponieść dany koszt), pozwalające zbadać jego racjonalność,
- uzasadniające jego wysokość (w przypadku kosztów związanych np. z najmem sali lub sprzętu należy odnieść się do stawek za wynajem, montaż (średnich, rzeczywistych oraz aktualnie obowiązujących), występujących w danej miejscowości (regionie)).

Należy dołączyć kopie dokumentów uzasadniających przyjęty poziom cen dla danego zadania (np. wydruki z Internetu, oferty, itd.).

W przypadku, gdy dokumentacja dotycząca wyboru Grantobiorców zawiera dokumenty o poziomie cen dla „dóbr” niestandardowych, nie znajdujących się w obrocie powszechnym, nie ma konieczności przekazywania tych dokumentów wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy.

#### **C. Inne załączniki, które warunkują realizację grantów, zgodnie z obowiązującymi przepisami**

Dokumenty niżej wymienione powinny być złączane do wniosku o przyznanie pomocy na projekt grantowy, jeżeli wynika to z charakteru realizowanej operacji oraz przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

#### **D. Liczba załączników (Razem)**

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

### **VII. WYKAZ DOKUMENTÓW ZWIĄZANYCH Z REALIZACJĄ OPERACJI, KTÓRE ZOSTAŁY WYSTAWIONE NA GRANTOBIORCĘ, A KTÓRYCH KOPIĘ POSIADA I PRZECHOWUJE PODMIOT UBIEGAJĄCY SIĘ O PRYZNANIE POMOCY [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**

W sekcji VII wniosku, podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy powinien wpisać m.in. te dokumenty, których kopie powinien pozyskać od Grantobiorcy i na podstawie których dokonał wyboru Grantobiorców. Dokumenty te nie stanowią załączników do wniosku o przyznanie pomocy.

Uwaga! Posiadanie przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy kopii ww. dokumentów będzie sprawdzane podczas kontroli w siedzibie podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy.

Dokumenty o których mowa powyżej mogą stanowić:

#### **1. Kosztorys – oryginał lub kopia.**

Dokument wymagany w przypadku, gdy w zakresie operacji zaplanowano wykonanie robót budowlanych.

Kosztorys powinien pozwolić na ocenę racjonalności kosztu jednostkowego i zawierać co najmniej:

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

## **2. Decyzja o pozwoleniu na budowę – kopia**

Dokument wymagany w przypadku, gdy w związku z planowanym do realizacji zadaniem, wybrany Grantobiorca powinien uzyskać pozwolenie na budowę. Decyzja o pozwoleniu na budowę jest rozumiana jako komplet dokumentów na podstawie których została wydana ww. Decyzja, w tym również projekt budowlany.

## **3. Decyzja o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej – kopia**

Dokument wymagany w przypadku, gdy w związku z planowanym do realizacji zadaniem, wybrany Grantobiorca powinien uzyskać Decyzję o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej.

## **4. 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 lub potwierdzenie właściwego organu, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych – kopia**

Dokument wymagany w przypadku, gdy w związku z planowanym do realizacji zadaniem, wybrany Grantobiorca powinien uzyskać Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych właściwemu organowi wraz z: oświadczeniem, że w terminie 30 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu lub potwierdzenie właściwego organu, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych.

## **5. Mapy lub szkice sytuacyjne oraz rysunki charakterystyczne dotyczące umiejscowienia operacji (w przypadku, gdy projekt budowlany nie jest przedkładany) – kopia**

Dokumenty wymagane w przypadku, gdy wybrany Grantobiorca będzie realizował zadanie budowlane, w którym nie jest wymagane uzyskanie decyzji o pozwoleniu na budowę/ zgłoszenie zamiaru wykonania.

## **6. Ostateczna decyzja środowiskowa, jeżeli jej wydanie jest wymagane odrębnymi przepisami - kopia**

Dokument wymagany w przypadku, gdy w związku z planowanym do realizacji zadaniem, wybrany Grantobiorca powinien uzyskać Ostateczną decyzję środowiskową, jeżeli jej wydanie jest wymagane odrębnymi przepisami.

## **7. Decyzja wydana przez Powiatowego Lekarza Weterynarii (w przypadku, gdy operacja obejmuje działalność w zakresie produkcji, przetwarzania lub dystrybucji żywności pochodzenia roślinnego lub zwierzęcego lub wprowadzania tej żywności na rynek) – kopia**

Dokument wymagany w przypadku, gdy w związku z planowanym do realizacji zadaniem, wybrany Grantobiorca powinien uzyskać Decyzję wydaną przez Powiatowego Lekarza Weterynarii (w przypadku, gdy operacja obejmuje działalność w zakresie produkcji, przetwarzania lub dystrybucji żywności pochodzenia roślinnego lub zwierzęcego lub wprowadzania tej żywności na rynek).

## **8. Opinia wydana przez Powiatowego Inspektora Sanitarnego (w przypadku, gdy operacja obejmuje działalność w zakresie produkcji, przetwarzania lub dystrybucji żywności pochodzenia roślinnego lub zwierzęcego lub wprowadzania tej żywności na rynek) – kopia**

Dokument wymagany w przypadku, gdy w związku z planowanym do realizacji zadaniem, wybrany Grantobiorca powinien uzyskać Opinię wydaną przez Powiatowego Inspektora Sanitarnego (w przypadku, gdy operacja obejmuje działalność w zakresie produkcji, przetwarzania lub dystrybucji żywności pochodzenia roślinnego lub zwierzęcego lub wprowadzania tej żywności na rynek) .

## **9. Ostateczna decyzja środowiskowa, jeżeli jej uzyskanie nie jest wymagane odrębnymi przepisami – kopia**

Dokument wymagany w przypadku, gdy w związku z planowanym do realizacji zadaniem, wybrany Grantobiorca powinien uzyskać Ostateczną decyzję środowiskową jeżeli jej uzyskanie nie jest wymagane odrębnymi przepisami.

**10. Inne pozwolenia, zezwolenia, decyzje lub inne dokumenty potwierdzające spełnienie warunków przyznania pomocy, w szczególności: w przypadku, gdy uzyskanie ich jest wymagane przez odrębne przepisy do realizacji operacji) – kopia**

Dokumenty wymagane w przypadku, gdy w związku z planowanymi do realizacji zadaniami, wybrani Grantobiorcy powinni uzyskać: Inne pozwolenia, zezwolenia, decyzje lub inne dokumenty potwierdzające spełnienie warunków przyznania pomocy, w przypadku, gdy uzyskanie ich jest wymagane przez odrębne przepisy.

**VIII. OŚWIADCZENIA PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRYZNANIE POMOCY – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**

Należy zapoznać się z zasadami przyznawania pomocy określonymi w sekcji VIII. *OŚWIADCZENIA PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRYZNANIE POMOCY* wniosku.

Oświadczenie jest składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń, zgodnie z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz.U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.).

Po zapoznaniu się z treścią oświadczenia, należy wpisać w polu miejscowość i data: miejscowość, datę w formacie dzień-miesiąc-rok oraz w polu: podpis osoby albo osób reprezentujących podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy albo pełnomocnika, złożyć w wyznaczonym miejscu pieczęć imienną i parafę albo czytelne podpisy ww. osób.

**Dodatkowe informacje**

W przypadku zawarcia umowy o przyznaniu pomocy w ramach poddziałania 19.2 na projekty grantowe, Beneficjent zobligowany będzie do realizowania zobowiązań wynikających z tej umowy, m.in. w zakresie:

- 1) informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW, zgodnie z przepisami Załącznika III do rozporządzenia nr 808/2014<sup>2</sup> opisanymi w Księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, opublikowanej na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi,
- 2) prowadzenia dla wszystkich transakcji związanych z operacją oddzielnego systemu rachunkowości w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych, albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego, o których mowa w art. 66 ust. 1 lit. c pkt i rozporządzenia nr 1305/2013<sup>2</sup>, w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych.

Należy pamiętać, że realizacja ww. zobowiązań zaczyna się od dnia zawarcia umowy o przyznaniu pomocy w ramach poddziałania 19.2 na projekt grantowy, w związku z powyższym należy m.in.:

- zapewnić, aby w siedzibie Beneficjenta została zamieszczona tablica informacyjna, o której mowa w Księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020,
- uwzględnić w oddzielnym systemie rachunkowości (...) wszystkie transakcje, które zostały opłacone z wyodrębnionego rachunku bankowego przeznaczonego do obsługi wyprzedzającego finansowania operacji (jeżeli Beneficjentowi zostały wypłacone środki z tytułu wyprzedzającego finansowania operacji).

W przypadkach niezrealizowania lub nierealizowania zobowiązań, Beneficjentowi naliczane będą kary administracyjne, w wysokości określonej w umowie o przyznaniu pomocy w ramach poddziałania 19.2 na projekty grantowe.