INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O PRZYZNANIE POMOCY

na operacje w zakresie podejmowania działalności gospodarczej 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

CZĘŚĆ OGÓLNA

1. Przed wypełnieniem wniosku o przyznanie pomocy, zwanego dalej *wnioskiem* należy zapoznać się z zasadami przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania 19.2 *Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność*, opisanymi w szczególności z Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, zwanym dalej (PROW na lata 2014-2020) i aktach prawnych[1] oraz niniejszą instrukcją.
2. Wniosek sporządza się na formularzu udostępnionym na stronie internetowej urzędu marszałkowskiego albo wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej, zwanych dalej „UM", z którym lokalna grupa działania (zwana dalej „LGD") zawarła umowę o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność. Informację o miejscu udostępnienia formularza wniosku zawiera także *ogłoszenie o naborze wniosków o udzielenie wsparcia*, podawane do publicznej wiadomości przez LGD.
3. Do wniosku dołącza się dokumenty zgodnie z listą załączników określoną we wniosku w sekcji V. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH. W przypadku wystąpienia rozbieżności pomiędzy danymi zawartymi we wniosku, dokumentach dołączonych do wniosku, danymi będącymi w posiadaniu UM, danymi zgromadzonymi w krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności, danymi zawartymi w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (dalej CEIDG), danymi zawartymi w przeglądarce ksiąg wieczystych, danymi zawartymi w Krajowym Rejestrze Sądowym oraz danymi zawartymi w innych publicznych elektronicznych przeglądarkach lub bazach danych podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy może zostać poproszony o przedstawienie dodatkowych dokumentów.

SPOSÓB WYPEŁNIANIA WNIOSKU

4. Zaleca się, aby wniosek został wypełniony elektronicznie i wydrukowany lub wypełniony odręcznie, w sposób czytelny (np. pismem drukowanym) i trwały.
5. Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy wypełnia czytelnie białe pola wniosku. Wniosek w części A wypełniany jest przez LGD, która dokonuje wyboru operacji do finansowania.
6. W sytuacji, kiedy dane pole we wniosku nie dotyczy podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy - należy wstawić kreskę, a w przypadku danych liczbowych należy wstawić „0,00", chyba, że w instrukcji podano inaczej.
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 oraz zawijania tekstu w polach.

[1] Dotyczy to w szczególności:
- rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 str. 320, z późn. zm.),
- rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 487, z późn. zm.),
- ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 349 i 1888 oraz z 2016 r. poz. 337),
- ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378),
- ustawy z dnia 27 maja 2015 o finansowaniu wspólnej polityki rolnej (Dz. U. poz. 1130 i z 2016 r. poz. 848),
- rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 (Dz. U. poz. 1570), zwanego dalej rozporządzeniem.

8. Przed złożeniem wniosku należy upewnić się, czy:

   a) wniosek został podpisany w wyznaczonych do tego miejscach przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy, pełnomocnika podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy,

   b) wypełnione zostały wszystkie wymagane pola wniosku,

   c) załączone zostały wszystkie wymagane dokumenty (zgodnie z sekcją V. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH wniosku).

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

1. Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy składa wniosek **bezpośrednio** (osobiście albo przez pełnomocnika) w miejscu i w terminie wskazanym w *Ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia*.

2. Złożenie wniosku w LGD potwierdza się na jego kopii pieczęcią LGD, datą złożenia oraz podpisem osoby przyjmującej wniosek.

3. Można złożyć tylko jeden wniosek dotyczący tej samej operacji. W przypadku złożenia kilku jednobrzmiących wniosków będą one traktowane jedynie jako dodatkowe egzemplarze tego samego wniosku i jako jeden projekt będzie on podlegał ocenie przez LGD. Ponadto, pomoc na podejmowanie działalności gospodarczej w ramach poddziałania może być przyznana raz w okresie realizacja PROW na lata 2014-2020.

4. W przypadku określania ważności załączników (np. zaświadczenie z Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego (…), wystawione nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem złożenia wniosku (…)), potwierdzania spełniania kryteriów weryfikowanych do momentu złożenia wniosku (np. wiek Wnioskodawcy), czy możliwości ponoszenia kosztów związanych z realizacją operacji, za moment złożenia wniosku należy uznać datę jego złożenia w LGD.

5. LGD dokonuje wyboru operacji, a następnie przekazuje do UM, z którym LGD zawarła umowę ramową, całą dokumentację dotyczącą wyboru operacji (w tym m.in wszystkie złożone wybrane do finansowania wnioski wraz z uchwałami w sprawie wyboru oraz listy operacji wybranych i operacji niewybranych). Wnioski, które nie podlegają w LGD ocenie zgodności z LSR oraz kryteriami wybory oraz wnioski niewybrane przez LGD do finansowania nie są przekazywane do UM.

6. Przyjęcie wniosku w UM potwierdza się na wniosku pieczęcią z datą wpływu oraz podpisem osoby przyjmującej wniosek.

7. Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy informuje w formie pisemnej LGD i UM o wszelkich zmianach w zakresie danych objętych wnioskiem, niezwłocznie po ich zaistnieniu, przy czym UM informuje dopiero po dokonaniu weryfikacji przez LGD i przekazaniu wniosków do UM.

ROZPATRZENIE WNIOSKU

8. Wniosek rozpatruje się w trybie określonym w ustawie RLKS i w rozporządzeniu[1]. 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.

9. 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).

10. Wniosek rozpatruje się w terminie 2 miesięcy od dnia przekazania tego wniosku przez LGD do UM.

11. 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.

12. 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.

13. 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.

14. W terminie 2 miesięcy od dnia przekazania tego wniosku do UM przez LGD, 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.

15. W przypadku wniosków wybranych, które nie mieszczą się w limicie, termin 2 miesięcy na rozpatrzenie wniosku rozpoczyna bieg od dnia, w którym zostanie stwierdzone, że w ramach limitu dostępnych środków, wskazanego w *Ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia*, jest możliwe przyznanie pomocy objętej wnioskiem. Jeśli po upływie 6 miesięcy od dnia przekazania wniosków do UM okaże się, że nie jest możliwe udzielenie wsparcia w ramach limitu środków, wskazanego w *Ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia*, UM informuje podmiot ubiegający się o wsparcie o braku dostępnych środków i pozostawia wniosek bez rozpatrzenia.

16. Wezwanie LGD do wykonania określonych czynności w toku postępowania w sprawie o przyznanie pomocy nie wstrzymuje biegu terminu rozpatrywania wniosku.

17. 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 V 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).

18. 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.

19. 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 jakiekolwiek 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[1].

20. Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy jest zobligowany do informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW, zgodnie z przepisami Załącznika III do rozporządzenia nr 808/2014 opisanymi w Księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, opublikowanej na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi oraz z uwzględnieniem zasad określonych przez LGD i zamieszczonych na jej stronie internetowej, w trakcie realizacji operacji, w terminie od dnia zawarcia umowy. Ponadto, w przypadku gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy posiada własną stronę internetową, to w przypadku przyznania pomocy powinien zamieścić informację o pomocy otrzymanej z EFRROW na tej stronie internetowej.

We wniosku występują następujące rodzaje sekcji/pól:

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

B. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA WYPEŁNIANIA WNIOSKU

Sekcja tytułowa: [POLE(A) WYPEŁNIA PRACOWNIK UM]

Na stronie tytułowej wniosku pola: z***nak sprawy, Liczba dołączonych przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy załączników wraz z wnioskiem*** oraz ***potwierdzenie przyjęcia przez UM, data przyjęcia i podpis*** wypełniane są przez pracownika UM.

W części A wniosku *Ocena zgodności z LSR oraz decyzja w sprawie wyboru operacji* jest wypełniana przez LGD. Pola nie dotyczą podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy.

A. INFORMACJE DOTYCZĄCE WYBORU OPERACJI DO FINANSOWANIA (wypełnia lokalna grupa działania (LGD) [CZĘŚĆ OBOWIĄZKOWA]

W części tytułowej wniosku należy wpisać: z***nak sprawy nadany w LGD, Liczba dołączonych przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy załączników*** oraz ***pieczęć, data złożenia i podpis.***

Pole 1. Numer identyfikacyjny LGD

Należy wpisać numer identyfikacyjny LGD 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).

Pole 2. Nazwa LGD

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

Pole 3. Numer naboru wniosków

Należy wpisać *Numer naboru wniosku*, zgodnie z wytycznymi *Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020*, zwanymi dalej *Wytycznymi.*

Pole 4. Termin naboru wniosków

Należy wpisać *Termin naboru wniosków* (od – do) w formacie dzień – miesiąc - rok.

Pole 5. **Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy korzystał z doradztwa LGD**

Należy wskazać, poprzez wstawienie znaku X w jednym właściwym polu, czy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy korzystał z doradztwa LGD.

Pole 6. Rodzaj doradztwa

Jeżeli w polu 5 zostało zaznaczone TAK, należy wpisać z jakiego rodzaju doradztwa korzystał podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy. Jednocześnie wraz z przekazywaną do UM dokumentacją dotyczącą przeprowadzonego wyboru wniosków, należy przekazać ewidencję udzielanego w związku z realizowanym naborem doradztwa, zgodnie z ww. Wytycznymi MRiRW.

I. OCENA ZGODNOŚCI Z LSR ORAZ DECYZJA W SPRAWIE WYBORU OPERACJI - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Pole 1. Zgodność operacji z celami przekrojowymi Programu [POLE OBOWIĄZKOWE]

Jeżeli LGD w kryteriach wyboru operacji przewidziała przyznanie dodatkowych punktów za zgodność operacji z celami przekrojowymi programu w zakresie innowacyjności, środowiska oraz łagodzenia zmiany klimatu i przystosowania się do niej, należy w odpowiednich polach zaznaczyć TAK (o ile operacja jest zgodna z ww. celami przekrojowymi).

Jeżeli zaś LGD w kryteriach wyboru operacji nie przewidziała przyznania punktów w ww. zakresie, należy zaznaczyć ND.

Środowisko i klimat to dwa silnie powiązane ze sobą cele przekrojowe polityki rozwoju obszarów wiejskich. Przeciwdziałanie zmianom klimatu zachodzi poprzez wykonywanie usług za pomocą technologii, maszyn, urządzeń i sprzętu ograniczających niekorzystne oddziaływanie na środowisko naturalne, natomiast w organizacji wykonywania usług zastosowane będą rozwiązania służące oszczędności zasobów, energii, wody, w sposób niskoemisyjny.

Szczegółowy opis celów przekrojowych Programu zawarty jest w PROW 2014-2020.

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

Pole 1.4 Uzasadnienie zgodności operacji z celami przekrojowymi [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

W przypadku, gdy w polu 1 zaznaczono odpowiedz TAK należy uzasadnić dokonany wybór, tj. wskazać w jaki sposób realizacja operacji przyczyni się do realizacji celów przekrojowych.

Pole 2. Operacja jest dedykowana grupie (-om) defaworyzowanej(-ym), określonym w LSR [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

Należy wskazać, poprzez wstawienie znaku X (w jednym właściwym polu), czy operacja jest dedykowana grupie (-om) defaworyzowanej(-ym), określonym w LSR.

Jeżeli w polu 2. wskazano odpowiedź TAK, w polu 2.1 należy podać liczbę tych grup, w polu 2.2 należy wpisać nazwę grup (y) defaworyzowanych (ej) oraz w polu 2.3 zaznaczyć czy operacja jest dedykowana grupie defaworyzowanej poprzez utworzenie miejsc pracy.

Informacja ta jest istotna ze względu na określone w LSR limity środków przeznaczonych na wsparcie grup defaworyzowanych oraz utworzenie miejsc pracy.

Pole 3. Operacja zakłada utworzenie miejsca(c) pracy - [POLE WYPEŁNIONE NA STAŁE].

Zgodnie z PROW na lata 2014-2020, każda operacja w ramach poddziałania 19.2 w zakresie podejmowania działalności gospodarczej zakłada utworzenie co najmniej jednego miejsca pracy w przeliczeniu na pełne etaty średnioroczne.

Pole 4. Operacja wpisuje się w cele szczegółowe główne: *6B: Wspieranie lokalnego rozwoju na obszarach* wiejskich nie podlega modyfikacji – [POLE WYPEŁNIONE NA STAŁE].

Zgodnie z PROW na lata 2014-2020, każda operacja w ramach poddziałania 19.2 musi realizować cel szczegółowy główny *6B: Wspieranie lokalnego rozwoju na obszarach wiejskich*, w związku z powyższym pole to jest wypełnione na stałe.

Pole 5. Operacja wpisuje się w cele szczegółowe powiązane [POLA OBOWIĄZKOWE]

Należy wskazać poprzez zaznaczenie właściwej odpowiedzi (TAK albo NIE), czy operacja wpisuje się w cel szczegółowy powiązany:

- 3A: 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.

  Należy wybrać cel szczegółowy powiązany 3A jeżeli planowana operacja obejmuje swym zakresem małe przetwórstwa oraz tworzenie sieci w zakresie utworzenia krótkich łańcuchów dostaw i rynków lokalnych oraz działań promocyjnych i marketingowych.

- 6A: Ułatwianie różnicowania działalności, zakładania i rozwoju małych przedsiębiorstw, a także tworzenia miejsc pracy.

  Zgodnie z PROW na lata 2014-2020, operacja w ramach poddziałania 19.2 w zakresie podejmowania działalności musi realizować cel szczegółowy powiązany 6A, w związku z powyższym pole to jest wypełnione na stałe.

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

  Należy wybrać cel szczegółowy powiązany 6C jeżeli planowana operacja obejmuje swym zakresem wykorzystanie technologii informacyjnych w rozwoju pozarolniczych miejsc pracy czy udostępnianie zasobów kulturowych, przyrodniczych i turystycznych obszarów wiejskich.

Pole 6. Decyzja LGD w sprawie wyboru operacji - [POLA OBOWIĄZKOWE]

W polach 6.1 – 6.6 należy podać odpowiednio informacje dotyczące decyzji LGD podjętej w sprawie wyboru operacji do finansowania, tj.:

6. 1. datę podjęcia przez właściwy organ LGD[2], do którego kompetencji należy wybór operacji do finansowania, uchwały w sprawie wyboru operacji,

6. 2. numer uchwały,

6. 3. liczbę punktów przyznanych operacji,

6 4. wysokość pomocy na operację określoną w LSR, zaś w polu 6.4 a należy podać kwotę pomocy ustaloną przez LGD dla operacji.

[2] Organ LGD, o którym mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378).

W zależności od decyzji podjętej przez organ LGD[2], w sprawie wyboru operacji do finansowania, w polu 6.5. należy zaznaczyć odpowiednie pole, poprzez wstawienie znaku X w polu TAK albo NIE.

W polu 6.6 należy wskazać, poprzez wstawienie znaku X w jednym właściwym polu, czy wybrana do finansowania w ramach LSR operacja mieści się w limicie środków, określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy.

Jednocześnie należy pamiętać, aby wraz z wnioskiem przekazać do UM dokumentację dotyczącą wyboru operacji do finansowania zgodnie z Wytycznymi.

B. INFORMACJE DOTYCZĄCE OPERACJI

I. CZĘŚĆ OGÓLNA [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Pole 1. Cel złożenia wniosku o przyznanie pomocy [POLE OBOWIĄZKOWE]

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

- **złożenie wniosku** – jeśli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy ubiega się o przyznanie pomocy;
- **korekta wniosku** – jeśli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy, na wezwanie UM, składa korektę do uprzednio złożonego wniosku;

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

- **wycofanie złożonego wniosku w części** - jeśli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy z własnej inicjatywy chce wycofać złożony wniosek w części.

II. IDENTYFIKACJA PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRZYZNANIE POMOCY [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Pole 1. Numer Identyfikacyjny [POLE OBOWIĄZKOWE]

Pole 1.1 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).

Jeżeli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie posiada nadanego numeru identyfikacyjnego, należy wypełnić i złożyć odpowiedni wniosek we właściwym terytorialnie Biurze Powiatowym Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa.

W przypadku, gdy podmiotem ubiegającym się o przyznanie pomocy jest małżonek rolnika lub współposiadacz gospodarstwa rolnego, którzy wyrazili pisemną zgodę na nadanie numeru identyfikacyjnego ich małżonkowi lub współposiadaczowi, w polu tym należy wpisać numer identyfikacyjny nadany temu małżonkowi/współposiadaczowi i nie należy występować o nadanie nowego numeru.

W sytuacji, gdy numer identyfikacyjny został nadany jednemu z małżonków w związku z prowadzonym gospodarstwem rolnym, drugi małżonek, który planuje realizację operacji w związku z prowadzoną działalnością gospodarczą odrębną od rolniczej, posługuje się numerem nadanym małżonkowi.

W sytuacji, gdy podmiot nie posiada numeru identyfikacyjnego pole należy pozostawić niewypełnione, a wraz z wnioskiem należy złożyć Wniosek o wpis do ewidencji producentów lub jego kopię w przypadku, gdy wniosek o nadanie numeru identyfikacyjnego został złożony we wcześniejszym terminie a podmiot, do chwili złożenia wniosku o przyznanie pomocy w ramach przedmiotowego środka wsparcia, nie otrzymał wymaganego numeru. Pole 1.2. wypełnia pracownik UM (numer techniczny).

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 (EP). 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.

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

Pole 1.2 jest wypełniane przez pracownika UM.

Pole 2. Typ podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wybrać z listy rozwijalnej w zależności od typu podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy, zgodnie ze stanem faktycznym potwierdzonym w dokumentach dołączonych do wniosku.

Uwaga! Należy pamiętać, iż spółka kapitałowa w organizacji może ubiegać się o przyznanie pomocy, pod warunkiem, że w okresie od chwili powstania (podpisania umowy spółki) do dnia złożenia wniosku o przyznanie pomocy nie wykonywała działalności gospodarczej, do której stosuje się przepisy ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (tj. Dz.U z 2015 r. poz. 584, z późn.zm), np. nie zatrudniała pracowników, nie wystawiała faktur, lub nie dokonywała płatności w związku z prowadzona działalnością gospodarczą.

Pole 3. Dane identyfikacyjne podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy [POLA OBOWIĄZKOWE]

W zależności od statusu prawnego podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy należy wypełnić odpowiednie pola, zgodnie ze stanem faktycznym.

Jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej wpisuje nazwę, osoba fizyczna nazwisko.

Należy zwrócić uwagę na to, aby forma prawna podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy odpowiadała warunkom przyznania pomocy zawartym w rozporządzeniu.

Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy powinien również określić kod PKD w ramach którego będzie prowadzona działalność wspierana w ramach określonej we wniosku operacji. Rozszerzenie działalności o właściwy kod PKD będzie potwierdzone w oparciu o informacje zawarte w CEIDG lub dokumenty dołączone do wniosku.

Pole 3.1 Nazwisko / Nazwa [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wpisać nazwisko lub nazwę podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy.

Pole 3.2 Pierwsze imię [POLE OBOWIĄZKOWE] oraz **pole 3.3 Drugie imię** [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

Należy wpisać odpowiednio pierwsze imię oraz drugie imię podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy.

Pole 3.4 Obywatelstwo, kod kraju [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wpisać obywatelstwo i podać kod kraju.

W przypadku podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy obywatelstwa polskiego należy wpisać PL. Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie będący obywatelem Polski wpisuje kod właściwy dla kraju, którego jest obywatelem (dotyczy osób fizycznych).

Pole 3.5 NIP [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wpisać numer NIP nadany przez Urząd Skarbowy.

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

W każdą komórkę należy wpisać tylko jedną cyfrę numeru NIP.

Pole 3.6 PESEL [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

Należy wpisać numer ewidencyjny PESEL (dotyczy osób fizycznych).

Pole 3.7 Seria i numer dokumentu tożsamości [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

Należy wpisać numer dokumentu tożsamości (dotyczy osób fizycznych). Obywatele Polski, co do zasady wpisują serię i numer dowodu osobistego. Możliwość posłużenia się innym niż dowód osobisty dokumentem tożsamości, została przedstawiona w treści opisu załącznika do wniosku – **Dokument tożsamości**. Natomiast w przypadku podmiotów ubiegających się o przyznanie pomocy nieposiadających obywatelstwa polskiego należy wpisać numer karty pobytu, paszportu lub innego dokumentu ze zdjęciem, wydanego w kraju, którego obywatelstwo posiada dana osoba, który w danym kraju jest uznawany za dokument tożsamości.

Pole 3.8 Płeć [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

Należy wybrać przy pomocy listy rozwijalnej płeć podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy (kobieta / mężczyzna).

Pole 4. Informacje dotyczące działalności

Pole 4.1 Status działalności [POLE WYPEŁNIONE NA STAŁE].

Pole 4.2 Kod PKD dla działalności związanej z realizacją operacji [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy będący osobą fizyczną, który w związku z realizacją operacji planuje podjąć działalność gospodarczą (pierwsza rejestracja) podaje kod PKD, w ramach którego planuje uruchomić działalność, który najpełniej odpowiada zakresowi operacji.

Pole 5. Adres podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy (zamieszkania osoby fizycznej / adres siedziby/ oddziału jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej) [POLE OBOWIĄZKOWE]

W przypadku, gdy podmiotem ubiegającym się o przyznanie pomocy jest osoba fizyczna należy podać adres zamieszkania, tj. adres, w którym podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy przebywa z zamiarem stałego pobytu. Adres ten powinien być zgodny z adresem zameldowania na pobyt stały lub czasowy.

Adres należy wpisać zgodnie z adresem wskazanym w dowodzie osobistym lub adresem zameldowania na pobyt stały lub czasowy, wskazanym w Zaświadczeniu z ewidencji ludności (…), w przypadku gdy dowód osobisty został wydany na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 29 stycznia 2015 r. w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz sposobu i trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich utraty, uszkodzenia, unieważnienia i zwrotu (Dz.U. poz. 212), zgodnie z którym w treści dowodu brak jest adresu zameldowania lub gdy jest ono różne od miejsca zameldowania na pobyt stały.

W polach 5.1 – 5.14 należy podać adres zamieszkania osoby fizycznej / adres siedziby / oddziału jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, numer telefonu i/lub faksu (wraz z numerem kierunkowym), adres e-mail oraz adres strony www (jeśli posiada).

Pola województwo, należy wypełnić wartościami wybranymi z rozwijalnej listy (słownika). Analogiczne zasady stosowane są do wszystkich pól adresowych.

Pole 6. Adres do korespondencji (wypełnić, jeżeli jest inny niż w pkt 5 lub wskazano pełnomocnika) [POLE OBOWIĄZKOWE O ILE DOTYCZY]

Należy wypełnić w przypadku, gdy adres do korespondencji jest inny niż adres zamieszkania osoby fizycznej / adres siedziby podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy.

Na ten adres będzie przesyłana wszelka korespondencja pomiędzy UM a podmiotem ubiegającym się o przyznanie pomocy. Jeżeli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy ustanowił pełnomocnika i chce, aby korespondencja kierowana była na jego adres, należy wpisać adres pełnomocnika w tej sekcji.

W polach 5.1 – 5.14 należy podać adres do korespondencji, numer telefonu i/lub faksu (wraz z numerem kierunkowym), adres e-mail oraz adres strony www (jeśli posiada).

Pole 7. Dane pełnomocnika podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy [POLE OBOWIĄZKOWE O ILE DOTYCZY]

W imieniu podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy może występować pełnomocnik, któremu podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy udzielił stosownego pełnomocnictwa.

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.

Należy podać imię/ nazwisko / stanowisko / funkcję oraz dane teleadresowe pełnomocnika.

Pole 8. Dane osoby uprawnionej do kontaktu [POLE OBOWIĄZKOWE O ILE DOTYCZY]

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).

III. OPIS PLANOWANEJ OPERACJI [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

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

Należy wpisać odpowiednio w **pola: 1.1 – 1.3 Cel ogólny LSR, Cel(e) szczegółowy(e) LSR oraz Przedsięwzięcia z LSR,** w które wpisuje się operacja. Elementy te zostały ujęte w LSR, w tym zostały upublicznione na stronie internetowej LGD łącznie z Ogłoszeniem o naborze wniosków (należy przepisać ww. elementy z LSR).

Pole 1.4. Uzasadnienie zgodności z celami LSR i kryteriami wyboru operacji przez LGD [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy uzasadnić (krótki i zwięzły opis) zgodność operacji z celami LSR i kryteriami wyboru operacji przez LGD.

Należy wskazać powiązanie pomiędzy celami oraz przedsięwzięciami określonymi w polach 1.1-1.3 a potrzebą realizacji operacji.

Wskazać należy także zgodność operacji z określonymi przez LGD kryteriami wyboru operacji. Najważniejsze jest wskazanie w jakim stopniu realizacja operacji przyczyni się do realizacji celów określonych w LSR.

Opis zawarty w tym polu będzie wykorzystany przez LGD podczas oceny operacji pod kątem zgodności z LSR oraz kryteriami wyboru.

Pole 2. Tytuł operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wpisać tytuł, pod którym będzie realizowana operacja. Tytuł operacji powinien być zwięzły oraz odzwierciedlać rodzaj i zakres planowanego przedsięwzięcia. Tytuł będzie podawany w jednakowym brzmieniu we wszystkich dokumentach, w których jest do niego odwołanie.

Pole 3. Opis operacji [POLE 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.**

Należy uzasadnić możliwość osiągnięcia celu poprzez zakładany zakres i czas realizacji operacji w kontekście przyjętych nakładów.

Pole 4. Zakres operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]

Planując realizację operacji należy mieć na uwadze, że operacja powinna stanowić zamkniętą całość, a nie część większej inwestycji, sztucznie wyodrębnioną w celu uzyskania wyższej kwoty pomocy.

Pomoc na operację w zakresie dotyczącym podejmowania działalności gospodarczej jest przyznawana, jeżeli:

1) podmiot ubiegający się o jej przyznanie:

a) nie podlega ubezpieczeniu społecznemu rolników z mocy ustawy i w pełnym zakresie, chyba że podejmuje działalność gospodarczą sklasyfikowaną w przepisach rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) (Dz. U. Nr 251, poz. 1885 oraz z 2009 r. Nr 59, poz. 489) jako produkcja artykułów spożywczych lub produkcja napojów,

b) w okresie 2 lat poprzedzających dzień złożenia wniosku o przyznanie tej pomocy nie wykonywał działalności gospodarczej, do której stosuje się przepisy ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej, w szczególności nie był wpisany do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej albo w rejestrze przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym

– i nie została mu dotychczas przyznana pomoc na operację w tym zakresie;

2) operacja zakłada:

a) utworzenie co najmniej jednego miejsca pracy w przeliczeniu na pełne etaty średnioroczne i jest to uzasadnione zakresem realizacji operacji, a osoba, dla której zostanie utworzone to miejsce pracy, zostanie zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub spółdzielczej umowy o pracę,

b) utrzymanie miejsca pracy, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 2 lit. a, przez co najmniej 2 lata od dnia wypłaty płatności końcowej.

W przypadku, gdy o pomoc w ww. zakresie ubiega się podmiot będący spółką kapitałową w organizacji pomoc jest przyznawana, jeżeli ten podmiot uzyska osobowość prawną do dnia zawarcia umowy.

Jednocześnie podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy powinien mieć na uwadze przepisy art. 1 ust. 1 Rozporządzenia Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013 roku, str. 1) zwanym dalej „rozporządzeniem nr 1407/2013", wskazujące sektory działalności wyłączone z możliwości udzielenia pomocy *de minimis*.

Pole 5. Cel (e) operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy szczegółowo określić cel, jaki stawia sobie podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy przystępując do realizacji operacji, z którego wynikać będzie wpływ na osiągnięcie celów określonych w Programie (jakie efekty podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy zamierza osiągnąć poprzez realizację tej operacji).

Planowany cel operacji powinien być zgodny z celami określonymi w LSR LGD, która ogłosiła nabór wniosków.

Uwaga!

1) W celach nie należy wymieniać zakresu rzeczowego.

2) 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 .

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 pkt 10 wniosku oraz *Opisie operacji*.

Pozostałe elementy wniosku muszą zachować pełną spójność z przyjętym celem operacji w szczególności: *Zakres operacji* oraz *Opis operacji*. Każde zadanie wymienione w Zestawieniu rzeczowo-finansowym zadań operacji musi być adekwatne 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, a podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy będzie zobowiązany do osiągnięcia założonego celu.

Jeśli zatem podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy otrzyma pomoc na dany cel i nie utrzyma ww. celu przez ten okres będzie zmuszony do zwrotu pomocy!

Wszystkie pozostałe informacje należy zamieścić w polu 3 *Opis operacji*.

Pole 6. Planowane wskaźniki osiągnięcia celu (ów) operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]

Pole 6.1 Wskaźniki obowiązkowe [POLE OBOWIĄZKOWE]

Kolumna *Zakres operacji* zawiera zakres operacji określony w polu 4 wniosku.

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

W kolumnie *Jednostka miary wskaźnika* należy określić jednostkę w której podawany będzie wskaźnik (np. 2 etaty).

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.

Podjęcie przez osobę fizyczną działalności gospodarczej w wyniku realizacji operacji jest traktowane jako utworzenie miejsca pracy na pełnym etacie (tzw. samozatrudnienie). Miejsce pracy, które zostało utworzone w wyniku realizacji operacji musi zostać utrzymane do dnia, w którym upłynie 2 lata od dnia wypłaty płatności końcowej.

Pole 6.2 Pozostałe wskaźniki [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

Jeżeli operacja realizuje zakres operacji, który nie został wymieniony w wierszach pola 4 ale został wyszczególniony w LSR, należy wpisać go w wierszach tabeli 6.2 oraz wskazać pozostałe informacje, zgodnie z zakresem określonym w tabeli.

Pole 7. Lokalizacja operacji (miejsce realizacji operacji) [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wskazać dane teleadresowe dotyczące realizowanej operacji.

Szczegółowe dane dotyczące lokalizacji należy podać zawsze w przypadku**, gdy planowana do realizacji operacja jest trwale związana z nieruchomością** (tj. dotyczy budowy, odbudowy, remontu, 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.

Jeżeli realizacja operacji obejmuje inne miejsce przechowywania / garażowania np. sprzętu lub maszyn należy zaznaczyć TAK w pkt 7.13, a następnie wpisać je w pole 7.1 lokalizacja operacji – miejsce garażowania.

Pola 8. Informacja o działkach ewidencyjnych wchodzących w skład nieruchomości, na których realizowana będzie operacja – [POLA OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

Należy wpisać dane dotyczące miejsca realizacji operacji. **Jeżeli operacji jest trwale związaną z nieruchomością**, w kolumnach 2 - 8 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, i urządzeń, sprzętu i wyposażenia związanego (wykorzystywanego) z nieruchomością) - miejsce lokalizacji tej nieruchomości.

Kolumny od 2 do 4 - 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 5 do 7 - należy wpisać dane zgodne z wypisem z ewidencji gruntów i budynków. Dla każdej działki ewidencyjnej należy podać nazwę obrębu ewidencyjnego, jego numer oraz numer działki ewidencyjnej. W **kolumnach od 5 do 7** można zastąpić wielokrotne powtarzanie tego samego zapisu poprzez wpisanie „jw”.

Kolumna 8 - należy wpisać:

1) **<u>powierzchnię działki zajętej pod operację</u>** (w m^2), np. jeżeli budynek, w którym będzie realizowana operacja zajmuje 100 m^2 działki o powierzchni 800 m^2 – należy w tę kolumnę wpisać „budynek zajmuje 100 m^2”. **Nie należy wpisywać powierzchni użytkowej całego budynku,**

oraz

2) **elektroniczny numer księgi wieczystej dotyczącej danej działki –** jeżeli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy 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 podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy 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, podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy powinien zwrócić się z pytaniem do właściwego, ze względu na miejsce położenia nieruchomości, Sądu Rejonowego - Wydziału Ksiąg Wieczystych. W przypadku kiedy dana księga wieczysta nie posiada nadanego elektronicznego numeru księgi podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy powinien 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. W przypadku operacji, w których lokalizacje inwestycji będą znajdować się w odrębnych województwach, na formularzu wniosku należy wskazać lokalizację w tym województwie, w którym zostanie złożony wniosek, natomiast pozostałe lokalizacje operacji należy wskazać zgodnie ze sposobem opisanym w poprzednim zdaniu. Natomiast punktacja zostanie określona w stosunku do pierwszej wskazanej lokalizacji.

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

Pole 9. Inwestycja jest realizowana na obszarze Natura 2000 [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

Należy zaznaczyć 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).

Pola 10. Planowane terminy realizacji operacji (miesiąc / rok) (miesiąc/rok) [POLA OBOWIĄZKOWE]

Planowane terminy realizacji operacji (miesiąc / rok)należy w układzie – miesiąc/rok.

Maksymalne terminy złożenia wniosku o płatność dla pierwszej i drugiej transzy określa rozporządzenie – terminy zakładane przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie powinny przekraczać terminów maksymalnych.

Pole 11. Określenie możliwości realizacji operacji przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy bez udziału środków publicznych - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

W tej części podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy wskazuje, czy bez dofinansowania o które się ubiega zrealizowałby taką samą inwestycję, tj. o takim samym zakresie rzeczowym i w takim samym okresie.

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

<u>IV. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE OPERACJI</u> [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Należy wyszczególnić zakres planowanych do realizacji robót, dostaw i usług wraz z określeniem rzeczowych jednostek miary.

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 zadań* 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). Niedopuszczalne jest stosowanie sformułowań typu „np.", „m.in.", „i inne".

W kolumnie 3 należy wskazać jednostkę miary np.: liczba, sztuki, zestawy, etaty itp.

W kolumnie 4 należy podać ilość/liczbę produktów/usług wchodzących w skład danej dostawy / usługi.

W kolumnach 5-6 należy podać koszty ogółem operacji.

W przypadku, gdy w ramach operacji podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy planuje wykonać roboty budowlane formułuje ich zakres w układzie odpowiadającym tabeli elementów scalonych z kosztorysu inwestorskiego.

Na etapie weryfikacji wniosku o płatność Beneficjent będzie zobowiązany opisać faktyczną realizację przedsięwzięcia w ramach odpowiedniego dokumentu dotyczącego rozliczenia, którego wzór stanowi załącznik do wniosku o płatność oraz przedstawić dokumentację potwierdzającą m.in. prawidłowe wykonanie zadania i osiągnięcie zakładanego celu.

V. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Do wniosku załącza się załączniki zgodnie z wykazem.

Zgodnie z treścią *Ogłoszenia o naborze wniosków o udzielenie wsparcia* może być konieczne złożenie wraz z wnioskiem dodatkowych dokumentów niezbędnych LGD do oceny zgodności operacji z LSR oraz dokonania wyboru operacji np. informacje dotyczące zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru lub przewidywane wskaźniki oddziaływania operacji, czy grupy docelowe itp. Dokumenty te nie będą stanowiły załączników do wniosku (nie należy ich wykazywać w części V.D wniosku, tj. Inne załączniki), a więc nie będą podlegały weryfikacji przez podmiot wdrażający.

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

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

Dokumenty sporządzone na formularzach udostępnionych przez UM muszą być w wyznaczonych do tego miejscach opatrzone datą oraz podpisane przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy albo pełnomocnika. Podpisy mogą być czytelne lub może być przystawiona pieczęć imienna i złożona parafa. Jeśli podmiotem ubiegającym się o przyznanie pomocy nie jest osoba fizyczna, formularz wniosku w tej części powinien być opatrzony pieczęcią nagłówkową.

A. Załączniki dotyczące podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

A.1 Osoba fizyczna podejmująca działalność gospodarczą

Sekcja wypełniana w przypadku, gdy podmiotem ubiegającym się o przyznanie pomocy jest osoba fizyczna lub osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą.

1. Dokument tożsamości – kopia.

Do wniosku należy dołączyć kopię dokumentu tożsamości. Kopie strony/stron powinny zawierać dane osobowe oraz adres zamieszkania podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy. Obywatele Polski zobowiązani są złożyć kopię dowodu osobistego, a obywatele pozostałych państw UE kopię karty pobytu, paszportu lub każdego innego dokumentu ze zdjęciem, wydanego w kraju obywatelstwa danej osoby, który w danym kraju jest uznawany za dokument tożsamości i zawiera dane osobowe oraz informację o obywatelstwie. Jeżeli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy będący Obywatelem Polski z jakiegoś powodu nie może załączyć kopii dowodu osobistego, może załączyć kopię paszportu wraz z zaświadczeniem z właściwej Ewidencji Ludności o miejscu zameldowania na pobyt czasowy lub stały na podstawie którego UM będzie mógł potwierdzić miejsce zamieszkania podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy.

2. Zaświadczenie z właściwej Ewidencji Ludności o miejscu pobytu stałego lub czasowego, w przypadku gdy dowód osobisty został wydany na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 29 stycznia 2015 r. w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz sposobu i trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich utraty, uszkodzenia, unieważnienia i zwrotu (Dz.U. poz. 212), zgodnie z którym w treści dowodu brak jest adresu zameldowania lub gdy jest ono różne od miejsca zameldowania na pobyt stały, wystawione nie wcześniej niż 1 miesiąc przed złożeniem wniosku o przyznanie pomocy – oryginał

W przypadku, gdy adres zamieszkania osoby fizycznej wpisany w części B. sekcji II. pkt. 5 wniosku różni się od adresu zameldowania na pobyt stały podanego w dokumencie tożsamości, należy dołączyć do wniosku zaświadczenie z właściwej Ewidencji Ludności (...).

3. Zaświadczenie wydane nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem złożenia wniosku przez:

a. Kasę Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego (KRUS) o niefigurowaniu w ewidencji osób ubezpieczonych – oryginał, **albo**

b. Zakład Ubezpieczeń Społecznych (ZUS) potwierdzające fakt podlegania ubezpieczeniu społecznemu – oryginał

Załącznik wymagany w przypadku realizacji operacji w zakresie:

a) rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim objętym strategią rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w rozumieniu art. 2 pkt 19 rozporządzenia nr 1303/2013 przez podejmowanie działalności gospodarczej,

b) rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim objętym strategią rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w rozumieniu art. 2 pkt 19 rozporządzenia nr 1303/2013 przez podnoszenie kompetencji osób podejmujących działalność gospodarczą.

Zaświadczenie z KRUS składane przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy figurującego w ewidencji osób ubezpieczonych w KRUS musi zawierać m.in. informacje o:

- statusie ubezpieczonego, tj. rolnik, domownik lub małżonek rolnika w rozumieniu ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników,
- zakresie ubezpieczenia np. ubezpieczenie w pełnym zakresie, tj.: emerytalno-rentowym, wypadkowym, chorobowym i macierzyńskim.

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

A.2 Jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej

Sekcja wypełniana jest w przypadku, gdy podmiotem ubiegającym się o przyznanie pomocy jest spółka kapitałowa w organizacji, która posiada siedzibę na obszarze objętym LSR lub prowadzi działalność na tym obszarze, z wyłączeniem województwa.

1. Umowa lub statut – oryginał lub kopia.

Załącznik jest obowiązkowy jeżeli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy składa pierwszy wniosek o przyznanie pomocy albo jeżeli dokument złożony z poprzednim wnioskiem uległ zmianie.

W zależności od formy prawnej podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy należy dołączyć umowę (np. spółki) lub statut.

B. Załączniki wspólne dla podmiotów ubiegających się o przyznanie pomocy

1. Wniosek o wpis do ewidencji producentów, o której mowa w przepisach o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie pomocy lub zaświadczenie o nadanym numerze identyfikacyjnym w ewidencji producentów – kopia, **albo**

Decyzja o wpisie producenta do ewidencji producentów – kopia

Numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy wskazany w części B sekcji II pkt. 1.1 wniosku powinien być zgodny z numerem identyfikacyjnym podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy wskazanym w załączonym *Decyzji (...)*, który został nadany podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy zgodnie z ustawą 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) zwana dalej ustawą. Jeżeli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie posiada nadanego numeru identyfikacyjnego, należy złożyć odpowiedni wniosek o wpis do ewidencji i nadanie numeru identyfikacyjnego we właściwym terytorialnie Biurze Powiatowym Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, a kopię Wniosku dołączyć do wniosku o przyznanie pomocy.

2. Dokumenty potwierdzające tytuł prawny do nieruchomości, na której realizowana będzie operacja – oryginał lub kopia.

W przypadku, gdy planowana w ramach operacji inwestycja jest trwale związana z nieruchomością (tj. budowa, odbudowa, remont, zagospodarowanie terenu, zakup maszyn, sprzętu i urządzeń wymagających posadowienia), a także, gdy operacja dotyczy zakupu wyposażenia nieruchomości albo odbudowy, renowacji, restauracji albo remontu lub oznakowania zabytków ruchomych stanowiących wyposażenie nieruchomości, należy załączyć dokument potwierdzający tytuł prawny do nieruchomości, na której realizowana będzie operacja.

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

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 przypadku, gdy nieruchomość, na której realizowana będzie operacja znajduje się w posiadaniu zależnym podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy dokumentem potwierdzającym tytuł prawny do tej nieruchomości, może być:

- umowa dzierżawy lub inna umowa potwierdzająca posiadanie zależne, zawarta na okres co najmniej 2 lat licząc od dnia dokonania płatności końcowej,
- inne dokumenty potwierdzające tytuł prawny.

W związku z udostępnieniem przeglądarki ksiąg wieczystych na stronie internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości www.ms.gov.pl. możliwe jest podanie przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy jedynie numeru elektronicznej księgi wieczystej, bez konieczności załączania odpisu. Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy powinien ustalić, czy nieruchomość na której będzie realizowana operacja posiada elektroniczną księgę wieczystą oraz uzyskać informację o jej numerze – niezbędnym do wyszukania informacji w przeglądarce ksiąg wieczystych. W celu ustalenia nr elektronicznej księgi wieczystej, należy skontaktować się z właściwym ze względu na miejsce położenia nieruchomości Sądem Rejonowym – Wydziałem Ksiąg Wieczystych.

Numer elektronicznej księgi wieczystej składa się z trzech członów:

- czteroznakowego kodu wydziału sądu rejonowego, we właściwości którego znajdowała się księga wieczysta w momencie założenia w jej w postaci elektronicznej,
- właściwego numeru księgi wieczystej, odpowiadającego numerowi nadanemu w repertorium ksiąg wieczystych danego wydziału,
- cyfry kontrolnej – nadawanej w chwili zakładania księgi w postaci elektronicznej (cyfra od 0 do 9).

Po ustaleniu numeru elektronicznej księgi wieczystej podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy powinien sprawdzić, czy informacje dostępne poprzez przeglądarkę ksiąg wieczystych są kompletne i aktualne.

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

3. Oświadczenie właściciela(i) lub współwłaściciela(i) nieruchomości, że wyraża(ją) on(i) zgodę na realizację operacji bezpośrednio związanej z nieruchomością, jeżeli operacja realizowana jest na nieruchomości będącej w posiadaniu zależnym, lub będącej przedmiotem współwłasności – oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez UM.

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

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

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

4. Biznesplan (załącznik obowiązkowy) **–** oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez UM.

5. Oświadczenie podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy o nieuzyskaniu pomocy *de minimis* – oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez UM.

Jeżeli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie otrzymał pomocy de minimis i nie wnioskuje o nią obowiązkowo dołącza *Oświadczenie podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy o nieuzyskaniu pomocy de minimis.*

6. Informacja podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy o uzyskanej pomocy *de minimis* – oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez UM.

W przypadku, gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy otrzymał *pomoc de minimis* obowiązkowo należy załączyć do wniosku *Zaświadczenia o pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie, jakie podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc oraz w okresie 2 poprzedzających go lat.*

7. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis – oryginał.

8. Pełnomocnictwo, jeżeli zostało udzielone – oryginał lub kopia

Należy dołączyć do wniosku w sytuacji, gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy będzie reprezentował w stosunkach z UM pełnomocnik.

Dane dotyczące pełnomocnika zawarte we wniosku części B sekcja II. pkt. 7 Dane pełnomocnika podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy muszą być zgodne z danymi zawartymi w załączonym pełnomocnictwie.

Pełnomocnictwo musi mieć formę pisemną i określać w swojej treści w sposób niebudzący wątpliwości rodzaj czynności, do których pełnomocnik ma umocowanie. Własnoręczność podpisów musi być potwierdzona przez notariusza.

C. Załączniki dotyczące robót budowlanych

1. 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, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (Dz. U. z 2004 r. Nr 130 poz. 1389), to kosztorys ten powinien 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.

Załączony kosztorys inwestorski powinien spełniać wymogi określone w § 7 ww. rozporządzenia.

2. Mapy lub szkice sytuacyjne oraz rysunki charakterystyczne dotyczące umiejscowienia operacji (w przypadku, gdy projekt budowlany nie jest przedkładany)– 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 podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy może skopiować z projektu budowlanego.

W przypadku, gdy do realizacji robót budowlanych nie jest wymagane opracowanie projektu budowlanego, podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy powinien 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. Dotyczy to szczególnie sytuacji, gdy planowany jest przykładowo remont połączony z modernizacją pomieszczeń, budynków, itp. W takiej sytuacji podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy może wykonać te rysunki samodzielnie, lecz może być poproszony o uzupełnienie rysunków o niezbędne wymiary i opisy.

D. Inne załączniki

Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy może wpisać oraz załączyć do wniosku załączniki, które w jego opinii są niezbędne pracownikowi UM do oceny wniosku, a których nie wyszczególniono w sekcji **V A oraz B.**

W pole ***RAZEM*** należy wpisać sumę załączników załączonych do wniosku.

VI. OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRZYZNANIE POMOCY.

Po zapoznaniu się z treścią sekcji **VI** wniosku należy wpisać w polu **miejscowość i data:** miejscowość, datę w formacie dzień-miesiąc-rok oraz w polu: **podpis podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy / pełnomocnika** złożyć w wyznaczonym miejscu pieczęć imienną i parafę albo czytelne podpisy ww. osób.