

Załącznik nr 4 do Regulaminu naboru wniosków o przyznanie pomocy w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR – Projekty grantowe w zakresie przygotowania koncepcji Smart Village (SV) dla LGD: Lokalna Grupa Działania „Kraina Wielkiego Łuku Warty”, w ramach przedsięwzięcia z LSR: P 2.2 Tworzenie koncepcji inteligentnych wsi, realizującego cel z LSR: Włączenie społeczne i podniesienie standardu życia mieszkańców

Instrukcja wypełniania wniosku o przyznanie pomocy dla interwencji I 13.1 WDR – Projekty grantowe_wersja_2z



**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O PRYZNANIE POMOCY W RAMACH PLANU STRATEGICZNEGO
DLA WSPÓLNEJ POLITYKI ROLNEJ NA LATA 2023-2027**

**DLA INTERWENCJI I.13.1 LEADER/ROZWÓJ LOKALNY KIEROWANY PRZEZ SPOŁECZNOŚĆ (RLKS) –
KOMPONENT WDRAŻANIE LSR – Projekty grantowe**

I. Informacje wstępne

Niniejsza instrukcja przeznaczona jest dla Wnioskodawców, którymi w ramach projektów grantowych są Lokalne Grupy Działania, zwane dalej „LGD” ubiegające się o przyznanie pomocy finansowej w ramach interwencji I.13.1 „LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR” – Projekty grantowe (zwanej dalej „interwencją I.13.1_PG”), o której mowa w Planie Strategicznym WPR na lata 2023-2027, przyznawanej na zasadach określonych w *Regulaminie naboru wniosków o przyznanie pomocy dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027*.

Informacje ogólne

Instrukcja jest dokumentem pomocniczym dającym wskazówki przy wypełnianiu wniosku o przyznanie pomocy (zwanego dalej wnioskiem) dla LGD ubiegających się o przyznanie pomocy finansowej w ramach interwencji I.13.1_PG.

WAŻNE! Instrukcja nie stanowi źródła prawa (szczegółowe zasady dotyczące składania wniosku i jego rozpatrywania zawarte są w Regulaminie naborów wniosków o przyznanie pomocy dla interwencji I.13.1_PG).

1. Przed wypełnieniem formularza wniosku w ramach interwencji I.13.1_PG należy zapoznać się z:

a) zasadami przyznawania pomocy, zawartymi w dokumentach opracowanych przez Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi:

- Wytycznych podstawowych w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027

(<https://www.gov.pl/web/rolnictwo/wytycznepodstawowe-w-zakresie-pomocy-finansowejwramach-planu-strategicznego-dla-wspolnejpolityki-rolnej-na-lata-20232027>),

- Wytycznych szczegółowych w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER /Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR (<https://www.gov.pl/web/rolnictwo/wytyczne-szczegolowe-w-zakresie-przyznawaniawypłatypomocy-finansowej-w-ramach-planu-strategicznego-dla-wspolnej-polityki-rolnejnalata-20232027dla-interwencji-i131-leaderrozwoj-lokalny-kierowany-przez-spolecnoscrlks-komponentwdrazanie-lsr>)
 - Wytycznych szczegółowych w zakresie przygotowania i realizacji projektów grantowych w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR <https://www.gov.pl/attachment/dd655793-19b0-4809-acfc-3a1eb0b43cd5>
- b) „Regulaminem naboru wniosków o przyznanie pomocy dla interwencji I.13.1 „LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR – Projekty grantowe”, w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027”, (zwanym dalej „Regulaminem naboru wniosków”),
- c) wskazówkami dotyczącymi wypełniania wniosku zamieszczonymi w niniejszej Instrukcji.

2. Formularz wniosku jest uniwersalny. LGD wypełnia go, jeśli występuje o przyznanie pomocy:

- w formie zryczałtowanej ustalonej według kosztów jednostkowych w wysokości wynikającej z wielokrotności kosztu jednostkowego przygotowania jednej koncepcji Smart Village równego 4 tys. zł. w zakresie przygotowania koncepcji Smart Village, lub
- w formie zwrotu części kosztów kwalifikowalnych w wysokości wynikającej z kalkulacji kosztów zadań objętych projektem grantowym, w zakresach innych niż przygotowanie koncepcji Smart Village,

których wykonanie LGD planuje powierzyć Grantobiorcom wyłonionym w konkursie na wybór Grantobiorców, które nastąpi po podpisaniu umowy o przyznaniu pomocy na projekt grantowy pomiędzy LGD, a samorządem województwa.

3. Wniosek wypełnia się i składa wyłącznie za pośrednictwem udostępnianej przez ARiMR Platformy Usług Elektronicznych (zwanej dalej PUE). Wniosek jest dostępny dla użytkownika zalogowanego do PUE. Złożenie wniosku jest możliwe po wypełnieniu wszystkich wymaganych pól oraz dołączeniu niezbędnych załączników.
4. Wniosek składa się w terminie naborów ogłaszanych przez samorządy województw. Nabory wniosków na projekty grantowe ogłaszane są odrębnie dla każdego przedsięwzięcia. W jednym naborze wniosków LGD może złożyć więcej niż jeden wniosek (system IT blokuje możliwość złożenia wniosku poza terminem naboru).

Wniosek na projekt grantowy zawiera wskazanie warunków udzielenia grantów, w szczególności:

- jednego przedsięwzięcia, w ramach którego projekt grantowy będzie realizowany,
- zakresu/zakresów wsparcia objętych projektem grantowym,
- zadań wraz z określeniem: szacowanego kosztu ich realizacji, adekwatnych względem nich zakresów wsparcia, minimalnych wymagań co do sposobu realizacji tych zadań oraz rozliczenia udzielonych grantów,

- rodzaju Grantobiorców odpowiednich do zadań objętych projektem grantowym,
 - warunków udzielenia grantów, w tym obowiązku nadania numeru EP każdemu Grantobiorcy,
 - kryteriów wyboru Grantobiorców mających zastosowanie w danym projekcie grantowym z katalogu kryteriów zatwierdzonych uprzednio przez SW wraz z procedurą wyboru Grantobiorców.
5. Zmiana wniosku może nastąpić w przypadku, gdy LGD z własnej inicjatywy zmienia treść wniosku wcześniej złożonego, przy czym zmiany może dokonać LGD w okresie 14 dni po dniu zakończenia naboru wniosków, w zakresie:
- a) dotyczącym załączonych dokumentów (np. poprzez dodanie nowego załącznika) z wyłączeniem zestawienia rzeczowo-finansowego;
 - b) wnioskowania o wypłatę wyprzedzającego finansowania/zaliczki.
6. Zasady dotyczące składania wniosku i jego rozpatrywania zawarte są w Regulaminie naborów wniosków.
7. LGD jest zobowiązana do niezwłocznego informowania o wszelkich istotnych zmianach w zakresie danych i informacji zawartych we wniosku oraz dołączonych do niego dokumentach niezwłocznie po zaistnieniu tych zmian.
8. Na pisemne wezwanie SW, LGD dokonuje korekty treści złożonego wcześniej wniosku.
9. Jeśli powodem składania formularza jest korekta wniosku, LGD może dokonać wymaganej modyfikacji treści z wykorzystaniem wniosku złożonego wcześniej. Zakres korekty nie może wykraczać poza zakres treści wezwania, a wniosek winien obejmować te same dane i załączniki oraz wskazaną korektę.
10. Zamieszczone w niniejszym dokumencie zrzuty ekranów wraz z zawartymi w tych zrzutach informacjami służą wyłącznie jako przykłady obrazujące działanie aplikacji w ramach ogłoszonego naboru.
11. Dane finansowe we wniosku, w tym: w Planie finansowym, w Zestawieniu rzeczowo finansowym oraz Wnioskowana kwota pomocy podawane są w złotych polskich z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku (w kwocie zaokrąglonej w dół do pełnych groszy).

III. Zasady składania wniosku o przyznanie pomocy, załączników oraz pism

1. LGD składa wniosek wraz z załącznikami potwierdzającymi spełnienie warunków przyznania pomocy w sposób określony w art. 10c ustawy o ARiMR tj. za pomocą PUE.
2. Logowanie do aplikacji PUE, dostępne jest z poziomu strony internetowej Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa pod adresem <https://www.gov.pl/web/arimr/platformauslugielektronicznych>.
3. Złożenie wniosku za pomocą systemu IT następuje po uwierzytelnieniu w tym systemie Wnioskodawcy (LGD), a w przypadku, gdy wniosek składany przez podmiot niebędący osobą fizyczną – po uwierzytelnieniu osoby:

- a) uprawnionej do reprezentacji tego podmiotu – jeżeli jego reprezentacja jest jednoosobowa;
 - b) upoważnionej przez osoby uprawnione do reprezentacji tego podmiotu – jeżeli jego reprezentacja jest wieloosobowa,
- w sposób określony w art. 20a ust.1 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne lub
 - c) za pomocą loginu i kodu dostępu do systemu teleinformatycznego ARiMR, dla których szczegółowe wymagania określone są w rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 10 marca 2023 r. w sprawie szczegółowych wymagań dotyczących loginu i kodu dostępu do systemu teleinformatycznego Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa.
4. Sposób logowania się, utworzenia konta oraz sytuacji powodującej konieczność odblokowania konta opisane zostało szczegółowo w „Instrukcji logowania Platformy Usług Elektronicznych”, dostępne pod adresem: Platforma Usług Elektronicznych - Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa - Portal Gov.pl (www.gov.pl).
 5. W przypadku składania pisma albo wykonywania innej czynności dotyczącej postępowania konieczne jest ponowne uwierzytelnienie, które jest traktowane równoznacznie z podpisaniem dokumentu.
 6. Załączniki do wniosku lub innego pisma dołącza się jako dokumenty utworzone za pomocą PUE, w przypadku, gdy stanowią dokumenty wymagające opatrzenia podpisem przez osobę trzecią, dołącza się je w postaci elektronicznej jako:
 - 1) dokumenty opatrzone przez tę osobę kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem osobistym albo podpisem zaufanym, albo
 - 2) elektroniczne kopie dokumentów sporządzonych w postaci papierowej i opatrzonych przez tę osobę podpisem własnoręcznym, zapisane w formacie określonym w przepisach wydanych na podstawie art. 18 pkt 3 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.
 7. W przypadku, gdy kopie dokumentów wymagających opatrzenia podpisem przez osobę trzecią, nie zostały dołączone do wniosku złożonego za pomocą PUE, dokumenty te można złożyć bezpośrednio w samorządzie województwa lub nadać w placówce pocztowej operatora pocztowego w rozumieniu art. 3 pkt 12 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe lub w placówce podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej w tym również za pośrednictwem usługi „Pocztex” - Kuriera Poczty Polskiej, albo wysłać na adres do doręczeń elektronicznych, o którym mowa w art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych.
- Ważne:** Kopie dokumentów muszą mieć postać elektroniczną – odwzorowaną postać papierową podpisaną przez osobę trzecią. Zatem na LGD ciąży obowiązek ich odwzorowania i przekazania w postaci elektronicznej na dowolnym nośniku do SW.
8. W przypadku, jeśli dokumenty załączane do wniosku są sporządzone w języku obcym, LGD jest zobowiązana przekazać do samorządu województwa oryginały tłumaczeń danych dokumentów na język polski, dokonanych przez tłumacza przysięgłego. Na sporządzonych tłumaczeniach i odpisach dokumentów powinien figurować zapis, czy zostały one sporządzone z oryginałów, czy też z tłumaczeń lub odpisów dokumentów oraz czy tłumaczenie lub odpis jest poświadczony i przez kogo, stosownie do art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 25 listopada 2004 r. o zawodzie tłumacza przysięgłego.

9. LGD po wysłaniu wniosku lub innego pisma oraz po wykonaniu innej czynności dotyczącej postępowania jest wystawiane za pomocą PUE potwierdzenie odpowiednio złożenia pisma oraz wykonania innej czynności dotyczącej postępowania, które zawiera unikalny numer nadany przez PUE oraz datę odpowiednio złożenia pisma oraz wykonania innej czynności dotyczącej postępowania.
10. Korekty lub wycofania wniosku, wymiany korespondencji w toku postępowania w sprawie o przyznanie pomocy, w tym składania pism przez LGD i doręczania pism LGD oraz wykonywania innych czynności dotyczących postępowania, w tym podpisywania dokumentów, dokonuje się za pomocą PUE.
11. Datą wszczęcia postępowania na wniosek złożony za pomocą PUE jest dzień wystawienia potwierdzenia złożenia pisma.
12. Za datę doręczenia LGD pisma poprzez PUE uznaje się dzień:
 - 1) potwierdzenia odczytania pisma przez LGD w PUE, z tym, że dostęp do treści tego pisma i do jego załączników uzyskuje się po dokonaniu tego potwierdzenia,
 - 2) następujący po upływie 14 dni od dnia otrzymania pisma w PUE, jeżeli LGD nie potwierdziła odczytania pisma przed upływem tego terminu.

IV. Sposób wypełniania poszczególnych pól formularza?

Poszczególne części formularza, w których zaznaczona kropka wskazuje na bieżący arkusz, w którym LGD aktualnie się znajduje:

Wniosek o przyznanie pomocy

[← Opuść formularz](#)

I.13.1 LEADER / Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność - Wdrażanie LSR z wyłączeniem projektów grantowych



Funkcje przycisków

edycja wprowadzonych danych

zapisanie wprowadzonych danych

usunięcie wprowadzonych danych



A vertical column of navigation elements. At the top are four icons: a document with a pencil, a floppy disk, a trash bin, and an upward-pointing arrow. Below these are four buttons: a light blue button labeled 'Cofnij', a dark blue button labeled 'Przejdź dalej', a light blue button with a magnifying glass icon and the text 'Szukaj', and a light blue button with a red 'x' icon and the text 'Wyczyść'. At the bottom is a larger light blue button with a plus icon and the text '+ Dodaj osobę'.

zwijanie / rozwijanie wprowadzonych danych

powrót do poprzedniej części formularza

przejsie do kolejnej części formularza; jeżeli w danej części formularza są wymagane pola, wówczas przejście do kolejnej części formularza będzie możliwe dopiero po uzupełnieniu wymaganych pól przycisk wyświetlający się przy filtrach wyszukiwania, po jego wciśnięciu możemy wyszukiwać określone dane na podstawie parametrów wyboru dostępnych w ramach danego filtra przycisk wyświetlający się przy filtrach wyszukiwania, po jego wciśnięciu filtr „czyszczony” jest z danych wprowadzonych w ramach filtra przycisk wyświetlający się w sekcji dane osób reprezentujących podmiot, który umożliwia uzupełnienie danych reprezentanta podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy. Jeżeli jest więcej reprezentantów należy dodać

kolejny podmiot, po wciśnięciu pojawia się kolejny wiersz do wypełnienia

1. Część: Informacje podstawowe



Sekcja: Informacje podstawowe, Dane naboru

Dane podstawowe

Nazwa funduszu	Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich
Nazwa programu	Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 (PS WPR 2023-2027)
Nazwa interwencji PS WPR	I.13.1.PG LEADER / Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność - Wdrażanie LSR - Projekty grantowe
Cele interwencji	Przyciąganie i wspieranie młodych rolników i innych nowych rolników oraz ułatwienie zrównoważonego rozwoju przedsiębiorczości na obszarach wiejskich, Promowanie zatrudnienia, wzrostu, równości płci, w tym udziału kobiet w rolnictwie, włączenia społecznego i rozwoju lokalnego na obszarach wiejskich, w tym biogospodarki o obiegu zamkniętym i zrównoważonego leśnictwa
Termin naboru	04-06-2025 - 31-07-2025

Pola sekcji zablokowane do edycji. Części wskazane jako *Nazwa funduszu*, *Nazwa programu*, *Nazwa interwencji PS WPR*, *Cele interwencji* oraz *Termin naboru* wypełniane są automatycznie.

Dane naboru

Numer naboru	74362
Przedsięwzięcie z LSR	projekty grantowe
Cel z LSR	Projekty grantowe

Zakres wsparcia:

W przypadku wybrania zakresu operacji "Przygotowanie koncepcji inteligentnej wsi (koncepcji SV)" możliwe jest zaznaczenie wyłącznie tego zakresu. W przypadku pozostałych zakresów wsparcia możliwe jest zaznaczenie kilku.

- ☐ Poprawa dostępu do usług dla lokalnych społeczności
- ☐ Poprawa dostępu do małej infrastruktury publicznej
- ☐ Kształtowanie świadomości obywatelskiej
- ☐ Włączenie społeczne seniorów, ludzi młodych lub osób w niekorzystnej sytuacji
- ☐ Ochrona dziedzictwa kulturowego lub przyrodniczego polskiej wsi
- ☐ Przygotowanie koncepcji inteligentnej wsi (koncepcji SV)

Pole jest wymagane

Pola sekcji Dane Naboru, tj. *Numer naboru*, *Przedsięwzięcie z LSR*, *Cel z LSR* oraz *Zakres wsparcia* wypełniane są automatycznie, na podstawie danych pobranych z modułu konkretnego naboru.

Zakres wsparcia

Należy zaznaczyć zakres wsparcia. W przypadku wybrania zakresu operacji na przygotowanie koncepcji Smart Village możliwe jest zaznaczenie wyłącznie tego zakresu. W przypadku projektu grantowego w zakresie innym niż na przygotowanie koncepcji Smart Village możliwe jest zaznaczenie kilku zakresów wsparcia.

2. Część: Dane identyfikacyjne wnioskodawcy



Dane pól, które zostały zablokowane do edycji pozyskiwane są automatycznie z bazy Ewidencji Producentów (zwanej dalej EP) na podstawie numeru EP LGD wskazanego przy logowaniu do PUE.

Przed rozpoczęciem wypełniania wniosku koniecznym jest sprawdzenie aktualności danych pobranych z EP.

W przypadku niezgodności wyświetlonych danych ze stanem faktycznym (np. zmiana adresu), zaleca się, by LGD w pierwszej kolejności dokonała korekty swoich danych w EP, za pomocą złożonego do właściwego Biura Powiatowego ARiMR wniosku o wpis do ewidencji producentów w zakresie zmiany danych (dostępnego pod linkiem: <https://www.gov.pl/web/arimr/wniosek-o-wpis-do-ewidencjiproducentow2>), a następnie (po dokonaniu korekty tych danych), wysłała wniosek dotyczący interwencji I.13.1_PG za pomocą PUE.

Sekcja: Dane wnioskodawcy

Informacje podstawowe Zwiń

Dane wnioskodawcy

Numer EP: 063149205

Nazwa: Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Partnerstwo Ducha Gór

NIP: 6112663654

REGON: 020906334

Numer KRS *: Wpisz numer KRS. Pole jest wymagane

W przypadku osoby prawnej Wnioskodawcy jakim jest LGD - należy obowiązkowo uzupełnić pole Numer KRS.

Sekcja: Adres wnioskodawcy/Siedziba wnioskodawcy

Pole zablokowane do edycji. Pole wypełniane automatycznie na podstawie danych z bazy EP. Dla podmiotu będącego osobą prawną, prezentowane jest pole „Siedziba Wnioskodawcy”

Sekcja: Dane osób reprezentujących podmiot

Dane osób reprezentujących podmiot


[+ Dodaj osobę](#)

Imię

Nazwisko

PESEL

Należy pamiętać, iż dane osoby / osób autoryzujących wysyłkę powinny być zgodne ze sposobem reprezentacji podmiotu. Do wysyłki niezbędna jest autoryzacja za pomocą indywidualnego loginu i hasła. Dane osób muszą być zgodne ze stanem faktycznym wynikającym z załączonych do wniosku dokumentów oraz ogólnodostępnych rejestrów, w szczególności KRS.

3. Część: Informacje szczegółowe



Sekcja: Informacje o planowanej operacji

Informacje o planowanej operacji



Tytuł operacji

Cel operacji

Opis operacji

Tytuł operacji - należy wpisać tytuł, pod którym będzie realizowana operacja. Tytuł operacji powinien być zwięzły oraz odzwierciedlać rodzaj i zakres planowanego przedsięwzięcia. Tytuł będzie podawany w jednakowym brzmieniu we wszystkich dokumentach, w których jest do niego odwołanie (w tym w umowie o przyznaniu pomocy). Pole ma do dyspozycji maksymalnie 200 znaków.

Cel operacji - należy szczegółowo określić cel, jaki stawia sobie LGD przystępując do realizacji operacji, z którego wynikać będzie wpływ na osiągnięcie celów określonych w PS WPR 2023-2027 (jakie efekty podmiot zamierza osiągnąć poprzez realizację planowanej operacji).

Ważne:

- nie należy przepisywać celów wskazanych w PS WPR 2023-2027 i LSR,
- w celach nie należy wymieniać zakresu rzeczowego,
- określony przez podmiot cel musi być konkretny, mierzalny, adekwatny do zakładanych rezultatów (efektów), realny oraz określony w czasie, wyjaśniając:
 - Konkretny, tj. jasno określony, również pod względem efektów,
 - Mierzalny, tj. możliwy do weryfikacji mierzalnymi wskaźnikami,
 - Adekwatny, tj. odnoszący się do zakresu operacji oraz odpowiadający zakładanym rezultatom (efektom) operacji,
 - Realny do osiągnięcia, czyli np. możliwy do wykonania przy dostępnych zasobach,
 - 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.

Należy także pamiętać, że projekt grantowy składa się z zadań podobnych lub zadań komplementarnych tworzących jeden spójny projekt. Każde zadanie wymienione w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji musi być adekwatne do wskazanego zakresu i celu operacji i przyczyniać się do osiągnięcia celów i wskaźników określonych dla projektu grantowego.

Sformułowanie celu ma podstawowe znaczenie dla operacji, przede wszystkim dlatego, że cel będzie przeniesiony do umowy o przyznaniu pomocy, zgodnie z którą, LGD będzie zobowiązana do jego osiągnięcia, a w przypadku, gdy operacja obejmuje zadania inwestycyjne, do jego utrzymania w okresie pięciu (5) lat od płatności końcowej w ramach operacji. Pole ma do dyspozycji maksymalnie 200 znaków.

Opis operacji – opis operacji powinien być zwięzły, pole ma do dyspozycji 1000 znaków. W przypadku, gdy opis operacji nie mieści się w określonej liczbie znaków, można dołączyć dodatkowy opis operacji jako załącznik, w pozycji „inne załączniki”.

Należy opisać planowaną do realizacji operację w taki sposób, aby była możliwa weryfikacja planowanych do osiągnięcia celów w odniesieniu do zakładanych rezultatów (efektów). Należy uzasadnić możliwość osiągnięcia celu poprzez zakładany zakres i czas realizacji operacji w kontekście przyjętych nakładów.

W przypadku pomocy udzielanej w zakresie innym niż na przygotowanie koncepcji Smart Village, wskazany sposób realizacji operacji stanowi podstawę do weryfikacji kosztów, które będą sprawdzane **rodzajowo pod względem tego czy są adekwatne do zakresu zadań oraz czy nie są z zasady wykluczone oraz rażąco źle oszacowane**, przy czym weryfikacja zgodności z cenami rynkowymi lub cennikami budowlanymi będzie prowadzona na etapie weryfikacji wniosku o płatność.

W przypadku pomocy udzielanej w zakresie na przygotowanie koncepcji Smart Village, ze względu na ich specyfikę należy jedynie sprawdzić, czy pomoc przyznana została w wysokości wynikającej z wielokrotności kosztu jednostkowego przygotowania jednej koncepcji Smart Village równego 4 tys. zł. W tym przypadku **LGD nie jest zobowiązana do uzasadnienia wysokości kosztu jednostkowego ani do wykazania elementów składowych kosztów przygotowania poszczególnych koncepcji, w tym potwierdzenia ich racjonalności.**

Sekcja: Lokalizacja realizacji operacji

Miejsce realizacji operacji, w przypadku projektu grantowego **na etapie wniosku o przyznanie pomocy – obowiązkowo należy wypełnić pole o nazwie: „gmina”** z danej LSR danej LGD w ramach której projekt grantowy będzie realizowany. Kolejne pola takie jak: miejscowość, ulica, numer budynku, numer lokalu, kod pocztowy - nie są obligatoryjne.

W przypadku, gdy znany jest LGD szczegółowy adres realizacji operacji, należy wypełnić oprócz pola „gmina” również pozostałe pola, tj. miejscowość, ulicę, numer budynku, numer lokalu, kod pocztowy.

W przypadku, gdy operacja będzie obejmować zadania nieinwestycyjne, polegające np. na organizacji wydarzeń szkoleniowych, warsztatowych lub promocyjnych, wydaniu publikacji, a także realizacji operacji liniowych, które nie obejmują prac budowlanych np. oznakowanie szlaku lub ścieżki - należy podać adres przechowywania dokumentacji, tj.: w przypadku projektu grantowego – jest to siedziba LGD.

W przypadku, gdy operacja będzie realizowana w więcej niż jednej lokalizacji, należy wpisać wszystkie lokalizacje, korzystając z opcji „Zapisz i dodaj kolejną lokalizację”.

Lokalizacja realizowanej operacji

Województwo *	Wybierz województwo	▼
Powiat	Wybierz powiat	▼
Gmina	Wybierz gminę	▼
Miejscowość	Wybierz miejscowość	▼
Ulica	Wpisz ulicę	
Numer budynku	Wpisz numer budynku	
Numer lokalu	Wpisz numer lokalu	
Kod pocztowy	Wpisz kod pocztowy	

Informacja o działkach ewidencyjnych wchodzących w skład nieruchomości, na których realizowana będzie operacja

+ Dodaj działkę

Nazwa obrębu ewidencyjnego	Numer obrębu ewidencyjnego	Numer działki ewidencyjnej	Numer elektroniczny księgi wieczystej	Informacje szczegółowe	Inwestycja trwale związana z nieruchomością
----------------------------	----------------------------	----------------------------	---------------------------------------	------------------------	---

W przypadku, gdy LGD na etapie złożenia wniosku planuje realizację operacji trwale związanej z nieruchomością, i posiada takie dane, powinien wpisać nr działki ewidencyjnej, na której będzie realizowane zadanie inwestycyjne, wskazując m.in. nazwę i nr obrębu ewidencyjnego, nr działki, nr elektronicznej księgi wieczystej.

Sekcja: **Planowane wskaźniki rezultatu**

Planowane wskaźniki rezultatu

- ☐ R.1 Poprawa realizacji celów dzięki wiedzy i innowacjom
- ☐ R.10 Lepsza organizacja łańcucha dostaw
- ☐ R.15 Odnawialna energia pochodząca z rolnictwa i leśnictwa oraz innych źródeł odnawialnych
- ☐ R.27 Realizacja celów środowiskowych lub klimatycznych poprzez inwestycje na obszarach wiejskich
- ☐ R.37 Wzrost gospodarczy i zatrudnienie na obszarach wiejskich
- ☐ R.39 Rozwój gospodarki wiejskiej
- ☐ R.41 Łączenie obszarów wiejskich w Europie
- ☐ R.42 Promowanie włączenia społecznego

Wymagane jest zaznaczenie minimum jednego wskaźnika rezultatu

W przypadku operacji realizowanej w zakresie innym niż na przygotowanie koncepcji Smart Village, należy w tej sekcji zaznaczyć ten/te wskaźnik/wskaźniki rezultatu, dzięki którym osiągnięty zostanie zakładany przez LGD cel operacji. Zaznaczone wskaźniki przeniesione zostaną do formularza umowy o przyznaniu pomocy. Obowiązkowy minimum 1 wskaźnik z wartością większą niż 0, w przypadku konieczności określenia wartości liczbowej, możliwość wybrania 1 lub więcej wskaźników.

Planowane wskaźniki rezultatu

- ☐ R.40 Inteligentna przemiana gospodarki wiejskiej

W przypadku operacji w zakresie przygotowania koncepcji Smart Village - możliwy do wyboru jest tylko jeden wskaźnik R.40.

4. Część: Zestawienie rzeczowo-finansowe

Sekcja: Zestawienie rzeczowo-finansowe



Zestawienie rzeczowo finansowe

 * Pole obowiązkowe do wypełnienia

Projekty grantowe w zakresie innym niż na przygotowanie koncepcji inteligentnych wsi

+ Dodaj zadanie

Nazwa zadania	Zakres wsparcia	Rodzaj grantobiorcy	Koszt szacunkowy [PLN]
---------------	-----------------	---------------------	------------------------

Brak danych do wyświetlenia

Minimalna liczba elementów wynosi 2

Suma

—

Wersja formularza: 1

Cofnij

Przejdź dalej

W zestawieniu rzeczowo-finansowym poprzez wciśnięcie pola „Dodaj zadanie” wskazana zostanie formatka, w której należy zaznaczyć checkbox czy zadanie jest inwestycyjne albo nieinwestycyjne oraz uzupełnić poszczególne pola wskazane do edycji: Nazwa zadania, Zakres wsparcia, Rodzaj Grantobiorcy, Ko szacunkowy, Opis zadania.

Dodawanie zadania

w ramach projektów grantowych w zakresie innym niż na przygotowanie koncepcji inteligentnych wsi

 * Pole obowiązkowe do wypełnienia

Zadanie jest: *

☐ inwestycyjne

☐ nieinwestycyjne

Nazwa zadania *

Wpisz nazwę zadania

Zakres wsparcia *

Wybierz

Rodzaj grantobiorcy *

Wybierz

Koszt szacunkowy *

PLN

Opis zadania *

Opisz zadanie

Anuluj

Zapisz i dodaj kolejne zadanie

Zapisz i wróć

Po uzupełnieniu pól dotyczących zadania, w celu zatwierdzenia wpisanych danych i wyjścia należy wcisnąć przycisk „Zapisz i wróć”. W przypadku kilku zadań należy powtórzyć czynności opisane powyżej.

Poszczególne zadania w ramach operacji należy opisać w taki sposób, żeby zawarte były minimalne wymagania co do sposobu realizacji tego zadania oraz rozliczenia udzielonego grantu.

Wniosek o przyznanie pomocy na projekt grantowy zawiera wskazanie zadań wraz z określeniem rodzaju Grantobiorców odpowiednich do zadań objętych projektem grantowym, dlatego w polu: **Rodzaj Grantobiorcy** - z listy rozwijalnej należy wybrać jeden rodzaj Grantobiorcy do odpowiedniego zadania objętego projektem grantowym.

Należy pamiętać, że w ramach projektu grantowego w zakresie innym niż na przygotowanie koncepcji Smart Village obowiązkowo należy dodać co najmniej dwa (2) zadania, a w przypadku operacji w zakresie na przygotowanie koncepcji Smart Village należy dodać co najmniej pięć (5) zadań.

W ramach projektu grantowego w zakresie na przygotowanie koncepcji Smart Village, należy uzupełnić poszczególne pola wskazane do edycji: Nazwa zadania, Rodzaj Grantobiorcy, Opis zadania. Pozostałe pola są uzupełniane automatycznie.

Projekty grantowe na przygotowanie koncepcji inteligentnych wsi (koncepcji SV)

[+ Dodaj zadanie](#)

Nazwa zadania	Zakres wsparcia	Rodzaj grantobiorcy	Koszt jednostkowy [PLN]
Brak danych do wyświetlenia			
Pole jest wymagane			
Suma	—		

Wersja formularza: 1

Cofnij

Przejdź dalej

Dodawanie zadania

w ramach projektów grantowych na przygotowanie koncepcji inteligentnych wsi (koncepcji SV)

* Pole obowiązkowe do wypełnienia

Nazwa zadania *	Wpisz nazwę zadania
Zakres wsparcia	Przygotowanie koncepcji inteligentnej wsi (koncepcji SV)
Rodzaj grantobiorcy *	Wybierz
Koszt jednostkowy	4 000,00 PLN
Opis zadania *	Opisz zadanie

Anuluj

Zapisz i dodaj kolejne zadanie

Zapisz i wróć

5. Część : Finansowanie operacji



Sekcja: Finansowanie operacji

Finansowanie operacji

 * Pole obowiązkowe do wypełnienia

Finansowanie operacji

Limit pomocy na operację	500 000 PLN
Wnioskowana kwota pomocy *	0 PLN
w tym	
• Wkład EFRROW	0,00 PLN
• Wkład budżetu krajowego	0,00 PLN
Planowany termin zakończenia operacji *	

Limit pomocy na operację

Wartość wypełniana automatycznie (500 000 PLN)

W dalszej kolejności:

Wnioskowana kwota pomocy

W polu należy wprowadzić kwotę pomocy, o którą ubiega się LGD. W przypadku operacji w zakresie na przygotowanie koncepcji Smart Village nie niższej niż 20 tys. zł, a na projekt grantowy w zakresie innym niż na przygotowanie koncepcji Smart Village nie niższej niż 50 tys. zł.

Planowany termin zakończenia operacji

Należy wskazać planowany termin zakończenia operacji.

Należy pamiętać, iż operacje realizowane w projekcie grantowym zarówno w zakresie przygotowania koncepcji Smart Village jak i w zakresach innych niż na przygotowanie koncepcji Smart Village realizowane są w jednym etapie.

Sekcja: Prefinansowanie operacji

Ubiegam się o:

- ☐ wyprzedzające finansowanie
- ☐ zaliczkę
- ☐ żadne z powyższych

Jeżeli LGD ubiega się o wypłatę wyprzedzającego finansowania lub zaliczkę na realizację danej operacji, winna wskazać jedną z możliwych odpowiedzi. Należy pamiętać, iż w ramach interwencji I.13.1_PG nie ma możliwości ubiegania się o wyprzedzające finansowanie i zaliczkę jednocześnie.

Po wybraniu konkretnego rodzaju prefinansowania pojawiają się pola, które należy uzupełnić.

Ubiegam się o: *

- ☒ zaliczkę
☐ wyprzedzające finansowanie
☐ żadne z powyższych

Wysokość zaliczki *

PLN

Numer rachunku bankowego, na który należy dokonać płatności z tytułu zaliczki *

PL 67 8951 0009 0000 1397 2000 0010

W przypadku zaliczki - pole dotyczące wysokości kwoty zaliczki, tj. do wysokości 50 % kwoty przyznanej pomocy oraz numer rachunku bankowego, na który należy dokonać płatność z ww. tytułu. Przepisy dotyczące PS WPR uniemożliwiają ubieganie się przez LGD o pożyczkę w BGK, w sytuacji, gdy w ramach prefinansowania LGD wystąpiła do ARiMR o zaliczkę.

Ubiegam się o: *

- ☐ zaliczkę
☒ wyprzedzające finansowanie
☐ żadne z powyższych

Wpisz wysokość wyprzedzającego finansowania *

PLN

Numer rachunku bankowego, na który należy dokonać płatności z tytułu wyprzedzającego finansowania *

PL 67 8951 0009 0000 1397 2000 0010

W przypadku wyprzedzającego finansowania - pole dotyczące wysokości kwoty wyprzedzającego finansowania (do 44% kwoty przyznanej pomocy) oraz numer rachunku bankowego, na który należy dokonać płatność z ww. tytułu.

Uwaga!

W aktualnym trybie obsługi finansowej projektów grantowych w ramach PS WPR na lata 2023-2027, LGD może otrzymać z ARiMR środki na wyprzedzające finansowanie kosztów kwalifikowalnych ponoszonych na realizację operacji, o którym mowa w art. 16 ust. 1 ustawy o finansowaniu wspólnej polityki rolnej na lata 2023-2027. W ramach zapewnionych dla LGD mechanizmów prefinansowania projektów grantowych, LGD może również uzyskać środki na wyprzedzające finansowanie kosztów kwalifikowalnych operacji, o którym mowa w art. 13 ust. 2 ww. ustawy, tj. pożyczkę z BGK udzielaną z krajowych środków publicznych do wysokości 55% kwoty pomocy na projekt grantowy.

LGD może ubiegać się o pożyczkę w BGK, wyłącznie w przypadku, gdy w ramach prefinansowania wystąpiła do ARiMR o wyprzedzające finansowanie.

Warunkiem udzielenia pożyczki przez BGK jest wcześniejsze zawarcie przez LGD z SW umowy o przyznaniu pomocy na projekt grantowy.

6. Część: Oświadczenia



Zapoznanie się z treścią oświadczeń jest obowiązkowe.

Przy każdym z oświadczeń należy, po zapoznaniu się z jego treścią, zaznaczyć checkbox. Zapoznanie się z treścią oświadczeń jest obowiązkowe. Brak zaznaczenia któregośkolwiek checkboxu uniemożliwia przejście do następnej części formularza wniosku.

W przypadku, gdy LGD wykorzystuje we wniosku lub jego załącznikach dane dotyczące innych osób fizycznych jest zobowiązany poinformować osoby, których dane osobowe będą przekazywane do LGD, samorząd województwa, ARiMR w celu realizacji interwencji I.13.1_PG, o treści klauzuli informacyjnej. W celu wypełnienia obowiązku informacyjnego wobec tych osób, LGD powinna kliknąć link do Klauzuli informacyjnej art. 14 RODO dotyczącej przetwarzania danych osób trzecich i przekazać każdej z tych osób „Klauzulę informacyjną art. 14 RODO dotyczącą przetwarzania danych osób trzecich”.

Następnie należy nacisnąć przycisk „Przejdź dalej” co umożliwi przejście do kolejnej części wniosku.

☐ Potwierdzam prawdziwość powyższych oświadczeń *

7. Część: Załączniki



W tej części wniosku prezentowana jest lista załączników opcjonalnych, uzależnionych od zakresu wsparcia, zgodnie z wykazem załączników do wniosku o przyznanie pomocy zawartym w Regulaminie naboru. Listę należy uzupełnić dołączając odpowiednio kolejne pliki. Wymagania techniczne dotyczące załączników zostały zawarte poniżej.

Lista załączników wyświetlana jest tylko dla zakresu w ramach, którego realizowana jest operacja. Pozostałe załączniki, które nie znalazły się w formularzu, a które powinny być dodane na podstawie Regulaminu naboru wniosków, należy umieścić w części dotyczącej „Inne załączniki” klikając kolejno „+Dodaj załącznik”.



Uwaga

Dodaj załączniki niezbędne do uzyskania pomocy i zależne od zakresu wsparcia.

Dołączane do wniosku dokumenty powinny być aktualne i zawierać dane prawdziwe i zgodne ze stanem faktycznym.

W ramach projektów grantowych, LGD wraz z wnioskiem składa dokumenty (załączniki), potwierdzające spełnienie warunków niezbędnych do przyznania pomocy na projekt grantowy, w szczególności:

- 1) kryteria wyboru Grantobiorców;
- 2) warunki udzielenia grantów;
- 3) Statut LGD (jeżeli uległ zmianie);
- 4) upoważnienie do uwierzytelnienia złożenia wniosku w PUE oraz do wykonywania w imieniu LGD innych czynności w toku ubiegania się o przyznanie pomocy, wystawione przez osoby uprawnione do reprezentowania LGD, jeżeli reprezentacja LGD jest wieloosobowa, lub pełnomocnictwo, jeśli dotyczy;
- 5) informacja o numerze rachunku bankowego prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową w przypadku, gdy LGD ubiega się o wyprzedzające finansowanie / zaliczkę;
- 6) dokumenty określające kryteria wyboru Grantobiorców mające zastosowanie w danym projekcie grantowym z katalogu kryteriów zatwierdzonych uprzednio przez samorząd województwa wraz z procedurą wyboru Grantobiorców (np. wyciąg z procedury LGD);
- 7) inne dokumenty potwierdzające spełnienie warunków niezbędnych do przyznania pomocy na projekt grantowy.

Dokumenty, takie jak: opinie, protokoły, odpisy, wypisy, zaświadczenia, pozwolenia itp. uznawane są za ważne bezterminowo, jeżeli w ich treści albo w Instrukcji do wniosku lub Regulaminie nie określono inaczej. LGD nie może załączyć plików o takich samych nazwach.

Wymagania dotyczące składanych załączników:

- maksymalny dopuszczalny rozmiar pliku załącznika to 50 MB,
 - dopuszczalne są następujące typy plików: .doc, .docx, .xls, .xlsx, .csv, .ppt, .pptx, .jpg, .jpeg, .tif, .tiff, .geotiff, .png, .svg, .pdf, .txt, .rtf, .xps, .odt, .ods, .odp, .zip, .tar, .gz (.gzip), .7Z, .xml, .xsd, .gml, .rng, .xsl, .xslt, .tsl, .XMLsig, .XAdES, .PAdES, .CAdES, .ASiC, .XMLenc, .wav, .mp3, .avi, .mpg, .mpeg, .mp4, .m4a, .mpeg4, .ogg, .ogv, .dwg, .dwf, .dxf, .dgn, .jp2.
- Jeśli LGD zamierza załączyć załącznik typ pliku, który nie został wymieniony w powyższym wykazie, to należy ten plik skompresować (spakować) za pomocą aplikacji do kompresowania plików, aby w efekcie uzyskać plik z jednym z rozszerzeń:
- .zip, .tar, .gz (.gzip),
 - pole dotyczące nazwy dodawanego załącznika obejmuje 500 znaków,
 - nazwa dodawanego pliku załącznika nie może być dłuższa niż 48 znaków wraz z rozszerzeniem pliku, - załączany plik nie może zawierać w nazwie następujących znaków: ~ # % „” & < > ? ! / \ { } : ; spacja, - w danej kategorii załącznika można dodać maksymalnie 50 załączników.

Istnieje możliwość dodania innych załączników niż wymienione we wniosku, w pozycji: „Inne dokumenty”.

W przypadku dołączenia błędnego dokumentu, można ten załącznik usunąć, poprzez naciśnięcie ikonki „kosz” i ponownie dołączyć właściwy.

Po zakończeniu wypełniania tej części wniosku należy nacisnąć przycisk „Przejdź dalej” co umożliwi przejście do kolejnej części wniosku zawierającej informacje dotyczące elektronicznej wymiany korespondencji z samorządem województwa i ARiMR.

8. Część: Elektroniczna wymiana korespondencji z ARiMR i podmiotem wdrażającym za pomocą systemu teleinformatycznego Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa



Zapoznanie się z treścią zgody jest obligatoryjne.

Po zapoznaniu się z informacjami zawartymi w tej części wniosku należy wprowadzić numer telefonu oraz adres poczty elektronicznej. Powiadomienia o wszelkich dokumentach, które pojawią się w tej sprawie na PUE, będą przychodziły na wskazane przez LGD preferowane kanały komunikacji.

Po potwierdzeniu prawidłowości ww. danych należy „Przejsć dalej”.

9. Część: Podgląd wniosku



Po przejściu do tej części wyświetlony zostanie wniosek zawierający wprowadzone dane. Należy sprawdzić wszystkie dane i jeśli są poprawne należy nacisnąć przycisk „Wyślij”.

Przycisk ten będzie aktywny jedynie w okresie trwania naboru. Jeżeli dane wymagają poprawy – należy dokonać zmiany przed wysłaniem wniosku. Zmiany należy dokonać poprzez cofnięcie się do części wniosku wymagającej poprawy.

W przypadku składania Korekty wniosku należy wypełnić również pole „Adnotacje/wyjaśnienia”.

W tym polu (pole tekstowe) należy opisać przyczynę składania korekty lub zmiany wniosku.

Po wypełnieniu każdej sekcji wniosku zapisuje się automatycznie jego wersja robocza.

Po wypełnieniu kompleksowo wniosku istnieje możliwość wydruku jego wersji roboczej.

W celu przygotowania prawidłowej wersji wniosku i ewentualnej potrzeby doradztwa w LGD istnieje możliwość użycia przed wysyłką przycisku DRUKUJ, dzięki czemu można WYDRUKOWAĆ lub ZAPISAĆ na komputerze WERSJĘ ROBOCZĄ WNIOSKU w formacie pdf.

3 formularza: 1

Cofnij

Drukuj

Zapisz i opuść formularz

Wyślij wniosek