

Instrukcja wypełniania wniosku o przyznanie pomocy w ramach działania 421 „Wdrażanie projektów współpracy” objętego PROW na lata 2007-2013 w zakresie operacji polegającej na realizacji projektu współpracy

A. CZĘŚĆ OGÓLNA

1. Przed wypełnieniem wniosku o przyznanie pomocy, zwanego dalej wnioskiem, należy zapoznać się z zasadami przyznawania pomocy finansowej w ramach działania 421 „Wdrażanie projektów współpracy”, w szczególności z dokumentem programowym i aktami prawnymi¹ oraz niniejszą instrukcją.
2. Wniosek sporządza się na formularzu udostępnionym na stronie internetowej urzędu marszałkowskiego albo wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej, zwanych dalej UM.
3. Do wniosku dołącza się dokumenty zgodnie z listą załączników określoną we wniosku w sekcji VII. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH.
4. Rozpatrywanie wniosku dokonuje się w trybie określonym w *rozporządzeniu*¹, przy czym obliczanie i oznaczanie terminów związanych z rozpatrywaniem tego wniosku dokonuje się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.) dotyczącymi terminów (art. 110-116).

SPOSÓB WYPEŁNIANIA WNIOSKU

5. Zaleca się, aby wniosek został wypełniony elektronicznie i wydrukowany lub wypełniony ręcznie pismem drukowanym. Jednocześnie dla sprawniejszej weryfikacji można złożyć wersję elektroniczną składanego wniosku.
6. Poszczególne pola wniosku należy wypełnić czytelnie. Jeżeli dane pole nie dotyczy żadnej z wnioskujących LGD, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2 rozporządzenia (zwanych dalej LGD krajowymi) – w pole tekstowe należy wstawić kreskę, a w przypadku danych liczbowych należy wstawić wartość 0,00 albo kreskę.
7. Dane finansowe podawane we wniosku, w szczególności w sekcji V *Zestawienie rzeczowo-finansowe operacji* (zwane dalej „Zestawieniem”), jak również w sekcji VI *Szczegółowy opis zadań wymienionych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji, planowanych do realizacji w ramach ... i ... etapu* zwany dalej „Opisem zadań”, wyrażone są w złotych z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
8. W przypadku, gdy zakres niezbędnych informacji nie mieści się w przewidzianych do tego polach (punktach wniosku), dane te należy zamieścić na dodatkowych kartkach (np. kopie stron wniosku lub załączników składanych na udostępnionych przez UM formularzach) ze wskazaniem, której części wniosku dotyczą oraz z adnotacją na formularzu wniosku, że dane strony zostały dołączone. Dodatkowe strony, należy podpisać oraz opatrzyć datą i dołączyć przy pomocy zszywacza do wniosku. Przy wypełnianiu elektronicznym wniosku istnieje w niektórych sekcjach możliwość dodawania wierszy oraz zawijania tekstu w polach.

¹ Dotyczy to w szczególności:

- Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (PROW 2007-2013)
- Rozporządzenia Rady (WE) Nr 1698/2005 z dnia 20 września 2005r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) (Dz. Urz. UE L 277 z 21.10.2005, str. 1, z późn. zm.), zwane dalej „Rozporządzeniem Rady (WE) Nr 1698/2005”;
- Rozporządzenia Komisji (UE) Nr 65/2011 z dnia 27 stycznia 2011r. ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1698/2005 w odniesieniu do wprowadzenia procedur kontroli oraz do zasady wzajemnej zgodności w zakresie środków wsparcia rozwoju obszarów wiejskich (Dz. Urz. UE L25/8 z 28.1.2011), zwanym dalej „Rozporządzeniem Komisji (UE) Nr 65/2011”;
- Rozporządzenie Komisji (WE) Nr 1674/2006 z dnia 15 grudnia 2006r. ustanawiającego szczegółowe zasady stosowania rozporządzenia Rady (WE) nr 1698/2005 w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) (Dz.U. L368 z 23.12.2006, str.15), zwanym dalej „Rozporządzeniem Komisji (WE) Nr 1674/2006”
- ustawy z dnia 7 marca 2007 o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (Dz. U. Nr 64, poz. 427 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą z dnia 7 marca 2007 o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich”
- ustawy z dnia 22 września 2006 r. o uruchamianiu środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej przeznaczonych na finansowanie wspólnej polityki rolnej (Dz. U. Nr 187, poz. 1381 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą z dnia 22 września 2006 r. o uruchamianiu środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej”
- rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 25 czerwca 2008 roku w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania „Wdrażanie projektów współpracy” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz. U. Nr 128, poz. 822, z późn. zm.), zwanego dalej rozporządzeniem.

9. Przed złożeniem wniosku należy upewnić się, czy:
 - a) wniosek został w wyznaczonym do tego miejscu podpisany przez osoby reprezentujące koordynującą LGD/krajową koordynującą LGD/pełnomocnika;
 - b) wypełnione zostały wszystkie wymagane pola wniosku;
 - c) załączone zostały wszystkie wymagane dokumenty (zgodnie z sekcją VII. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH).

ZŁOŻENIE WNIOSKU

10. Wniosek składa się w UM, właściwym ze względu na siedzibę koordynującej LGD w terminie do dnia 31 grudnia 2013 r., a w przypadku projektu międzynarodowego, jeśli koordynująca LGD jest zagraniczną LGD - w UM właściwym ze względu na siedzibę krajowej koordynującej LGD, osobiście, przez upoważnioną osobę albo przesyłką rejestrowaną nadaną w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.
11. Złożenie wniosku osobiście albo przez upoważnioną osobę bezpośrednio w UM, potwierdza się na jego kopii. Potwierdzenie zawiera datę złożenia wniosku oraz jest opatrzone pieczęcią UM i podpisane przez osobę przyjmującą wniosek.
12. O terminowości złożenia wniosku decyduje data jego złożenia w UM lub data stempla pocztowego, w przypadku, gdy wniosek nadany jest w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.
13. Koordynująca LGD/krajowa koordynująca LGD informuje UM w formie pisemnej o wszelkich zmianach w zakresie danych objętych wnioskiem, niezwłocznie po ich zaistnieniu. Ilekroć w dalszej części instrukcji jest mowa o „koordynującej LGD”, w przypadku projektu międzynarodowego, jeśli koordynująca LGD jest zagraniczną LGD, należy przez to rozumieć krajową koordynującą LGD.
14. Stosownie do § 11 ust. 5 *rozporządzenia*, jeżeli koordynująca LGD pomimo wezwania do usunięcia nieprawidłowości lub braków, nie usunęła ich w terminie, wniosek rozpatruje się w zakresie, w jakim został poprawnie wypełniony oraz na podstawie dołączonych do niego dokumentów.

W związku z powyższym, w przypadku, gdy mimo wezwań, o których mowa w § 11 ust. 3 i 4 *rozporządzenia*, *Opis zadań* w ramach I i II etapu nadal pozostaje wypełniony nieprawidłowo w części lub w całości, pomoc przyznawana jest w kwocie pomniejszonej o kwoty odnoszące się do nieprawidłowego zakresu wskazanego w *Opisie zadań* stanowiącym część wniosku, pod warunkiem, że pozostałe części wniosku wypełnione są prawidłowo i nie zawierają braków (uwzględniając ewentualne uzupełnienia będące odpowiedzią na wezwania, o których mowa w § 11 ust. 3 i 4 *rozporządzenia*), przy czym:

 - a) w przypadku, gdy jedynie część zakresu wskazanego w *Opisie zadań* pozostaje nieprawidłowa, w I i II etapie realizacji operacji, kosztami podlegającymi refundacji są koszty wskazane w *Opisie zadań* załączonym do pisma zapraszającego do zawarcia umowy przyznania pomocy, o którym mowa w § 13 *rozporządzenia*, a
 - b) w przypadku, gdy cały *Opis zadań* pozostaje nieprawidłowy, Beneficjent będzie miał możliwość zawarcia umowy przyznania pomocy, jednak koszty wskazane w takim *Opisie zadań* nie podlegają refundacji.
15. Możliwe jest dołączenie do wniosku kopii oryginałów dokumentów dołączonych wcześniej do innego wniosku, o ile nie minął jeszcze okres ich ważności. W takim przypadku na kopii składanego z wnioskiem dokumentu należy dokonać wpisu, który pozwoli UM zidentyfikować, gdzie znajduje się oryginał.
16. W przypadku dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć wykonane przez tłumacza przysięgłego tłumaczenie danego dokumentu na język polski. Obowiązek tłumaczenia nie dotyczy dokumentów poświadczających znajomość języka obcego.
17. Wniosek o przyznanie pomocy może być w każdej chwili wycofany w całości lub w części po pisemnym zawiadomieniu, a wycofanie wniosku sprawi, że wnioskujące LGD krajowe znajdą się w sytuacji sprzed złożenia wniosku. Jeżeli jednak UM poinformował LGD krajowe o nieprawidłowościach we wniosku lub jeśli UM powiadomił LGD krajowe o zamiarze przeprowadzenia kontroli na miejscu i jeśli ta kontrola ujawni nieprawidłowości, wycofanie nie jest dozwolone w odniesieniu do części, których te nieprawidłowości dotyczą. Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył.

We wniosku występują następujące rodzaje sekcji/pól:

[SEKCJE OBOWIĄZKOWE] – sekcje obowiązkowo wypełniane przez LGD krajowe poprzez wpisanie odpowiednich danych lub zaznaczenie odpowiedniego pola.

[SEKCJE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZA] – sekcje wypełniane przez LGD krajowe, jeżeli dotyczą LGD krajowych lub pozostałych partnerów projektu współpracy.

[POLA OBOWIĄZKOWE] – pola obowiązkowo wypełniane przez LGD krajowe poprzez wpisanie odpowiednich danych lub zaznaczenie odpowiedniego pola.

[POLA OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZA] – pola wypełniane przez LGD krajowe, jeżeli dotyczą LGD krajowych lub pozostałych partnerów projektu współpracy.

[POLA WYPEŁNIA PRACOWNIK UM] – pola wypełniane przez pracownika UM, po wpłynięciu wniosku do UM.

B. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH PUNKTÓW WNIOSKU

Sekcja tytułowa [POLA WYPEŁNIA PRACOWNIK UM].

I. DANE IDENTYFIKACYJNE LGD [SEKCJA OBOWIĄZKOWA].

Pole 1. Nazwa koordynującej LGD/krajowej koordynującej LGD [POLE OBOWIĄZKOWE].

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

Pole 1.2 Rodzaj LGD [POLE OBOWIĄZKOWE].

Należy wstawić X w odpowiednim polu w zależności od statusu LGD krajowej w momencie składania wniosku.

Pole 1.2.1 Istniejąca

Należy zaznaczyć w przypadku, jeśli LGD krajowa otrzymała pomoc w ramach II schematu Pilotażowego Programu Leader+ SPO „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004-2006”.

Pole 1.2.2 Nowoutworzona

Należy zaznaczyć w pozostałych przypadkach.

Pole 1.2 Numer identyfikacyjny [POLE OBOWIĄZKOWE].

Należy wpisać numer identyfikacyjny nadany przez ARiMR 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 2004 r. Nr 10, poz. 76 z późn. zm.).

Dane identyfikacyjne LGD krajowych we wniosku powinny być zgodne z danymi, jakie zostały podane we wniosku o wpis do ewidencji producentów (EP). W przypadku, gdy dane identyfikacyjne LGD krajowych są inne niż dane w EP, LGD krajowa powinna niezwłocznie zgłosić aktualizację tych danych do właściwego Biura Powiatowego ARiMR. Brak zgodności danych na etapie wypłaty środków finansowych będzie powodował konieczność składania wyjaśnień, a w uzasadnionych przypadkach - jeśli mimo wezwania LGD krajowej do dokonania stosownych poprawek, dane identyfikacyjne nadal nie będą zgodne z danymi w EP – może nastąpić odmowa wypłaty pomocy.

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

Pole 1.3 Numer KRS [POLE OBOWIĄZKOWE].

Należy wpisać numer nadany w Krajowym Rejestrze Sądowym.

Pole 1.4 NIP [POLE OBOWIĄZKOWE].

Należy wpisać numer identyfikacji podatkowej nadany w urzędzie skarbowym.

Pole 1.5 REGON [POLE OBOWIĄZKOWE].

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

2. DANE OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO REPREZENTOWANIA LGD [POLA OBOWIĄZKOWE].

W tabeli należy podać dane osób upoważnionych do reprezentowania LGD krajowej zgodnie ze stanem ujawnionym w KRS.

3. ADRES SIEDZIBY LGD [POLA OBOWIĄZKOWE].

Należy podać siedzibę i adres LGD krajowej zgodnie ze stanem ujawnionym w KRS oraz inne dane teleadresowe LGD krajowej, przy czym numery telefonu/faksu należy podawać wraz z numerem kierunkowym.

4. ADRES DO KORESPONDENCJI [POLA OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZA].

Należy wypełnić w przypadku, gdy adres do korespondencji jest inny niż wskazany w polach w części I.3. W przypadku podania adresu w tej sekcji, wszelka korespondencja będzie przesyłana wyłącznie na ten adres.

5. DANE PEŁNOMOCNIKA LGD [POLA OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZA].

Jeżeli do reprezentowania LGD krajowej w sprawach związanych z ubieganiem się o przyznanie pomocy w ramach działania 421 ustanowiono pełnomocnika, należy podać jego dane osobowe i teleadresowe, przy czym numery telefonu/faksu należy podawać wraz z numerem kierunkowym, zgodnie z załączonym do wniosku pełnomocnictwem.

II. DANE IDENTYFIKACYJNE POZOSTAŁYCH LGD KRAJOWYCH [SEKCJA OBOWIĄZKOWA].

Sekcja ta jest wypełniana oddzielnie dla każdej LGD krajowej, ubiegającej się o przyznanie pomocy na realizację danego projektu współpracy ze środków EFRROW.

W tym celu należy powielić sekcję tyle razy, ile LGD krajowych ubiega się o przyznanie pomocy (w wyłączeniu koordynującej LGD / krajowej koordynującej LGD, która wypełnia sekcję I). Fakt powielenia sekcji wniosku należy wykazać w podsekcji VII a. INFORMACJA O ZAŁĄCZONYCH POWIELONYCH SEKCJACH WNIOSKU.

Pola w tej sekcji należy wypełnić analogicznie jak w przypadku sekcji I. DANE IDENTYFIKACYJNE LGD. Należy podać nazwę LGD krajowej i przypisać jej kolejny nr, przy założeniu, iż nr 1 jest zarezerwowany dla koordynującej LGD / krajowej koordynującej LGD (wymienionej w sekcji I)..

III. DANE DOTYCZĄCE PROJEKTU WSPÓŁPRACY [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

11. Dane osoby koordynującej oraz nadzorującej wdrażanie, finansowanie, promocję oraz monitorowanie projektu współpracy [POLA OBOWIĄZKOWE].

W polach od 11.1.1 do 11.1.12. należy podać dane osobowe i teled adresowe koordynatora projektu współpracy, przy czym numery telefonu/faksu należy podawać wraz z numerem kierunkowym.

W przypadku projektu współpracy międzynarodowej, gdy koordynatorem jest osoba ze strony zagranicznego partnera projektu współpracy, w polach 11.2.1 do 11.2.12 należy podać także dane osobowe i teled adresowe **koordynatora krajowego.**

W przypadku projektu współpracy międzyregionalnej, w pola 11.2.1 do 11.2.12 należy wstawić kreski.

12. Tytuł operacji [POLE OBOWIĄZKOWE].

Tytuł operacji jest jednocześnie tytułem projektu współpracy.

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

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

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

13. Akronim tytułu projektu współpracy [POLA OBOWIĄZKOWE].

Należy wpisać skrót tytułu projektu współpracy (skrót utworzony z pierwszych liter tytułu projektu współpracy, bez liter diakrytyzowanych, tj. bez znaków graficznych używanych w alfabetach i innych systemach pisma, umieszczanych nad, pod, obok lub wewnątrz litery, np. ą, ć, ó, ä, ë, ý, ð, ñ).

Skrót ten (akronim) jest wspólnie ustalany przez partnerów projektu współpracy.

W przypadku międzynarodowego projektu współpracy akronim winien być pochodną tytułu w języku wspólnie uzgodnionym przez partnerów projektu współpracy.

14. Cel(e) operacji [POLA OBOWIĄZKOWE].

Cele operacji są jednocześnie celami projektu współpracy.

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

Określając cel projektu współpracy należy, analogicznie jak w przypadku wyznaczania celów LSR, przejść od ogółu do szczegółu i sformułować najpierw cele ogólne, a następnie cele szczegółowe, pamiętając, że cele powinny być zwięźle sformułowane oraz jednoznacznie wskazywać, co jest planowane do osiągnięcia poprzez realizację projektu.

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

Cele projektu współpracy muszą być zgodne z lokalnymi strategiami rozwoju wszystkich LGD krajowych i przyczyniać się do osiągnięcia celów tych strategii.

Analogicznie jak w przypadku celów LSR, określając cele ogólne i szczegółowe projektu współpracy należy pamiętać, że cel ogólny służy realizacji wizji (ogólnej koncepcji przyjętej w LSR), a cel szczegółowy – realizacji celu ogólnego.

Należy przy tym pamiętać, aby cele projektu współpracy były mierzalne, określone w czasie i możliwe do osiągnięcia w okresie realizacji projektu.

Pod pojęciem **mierzalne należy** rozumieć: *pozwalające się zmierzyć, wyrazić w konkretnej wartości liczbowej (poprzez wskaźniki produktu), np.- liczba km wybudowanych szlaków rowerowych, w odniesieniu do celu dotyczącego udostępnienia infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej, lub liczba utworzonych miejsc noclegowych w odniesieniu do celu dotyczącego udostępnienia bazy turystycznej itp.*

Pod pojęciem **określone w czasie należy** rozumieć *takie sformułowanie celów, aby było możliwe jednoznaczne zweryfikowanie, w jakim okresie czasu założone cele projektu zostaną osiągnięte. np. wytyczenie i oznakowanie w ciągu 6 miesięcy, 15 km szlaku kajakowego, zorganizowanie w ciągu roku dwóch spływów kajakowych dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych itp.*

Pod pojęciem **możliwe do osiągnięcia w okresie realizacji projektu** należy rozumieć: *takie sformułowanie celów, aby przy uwzględnieniu ewentualnych ryzyk związanych z realizacją projektu ich osiągnięcie było możliwe w okresie realizacji projektu, a więc powinny być raczej celami krótkookresowymi, dostosowanymi do możliwości zarówno finansowych jak i organizacyjnych partnerów.*

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

Ponadto, w kolejnych akapitach w tym polu, w celu uszczegółowienia i doprecyzowania celów i przewidywanych rezultatów projektu współpracy poza określeniem efektów operacji należy wskazać sposób w jaki te efekty będą mierzone / badane w trakcie realizacji projektu współpracy. Należy również wykazać w jaki sposób zakładane efekty wpłyną na realizację założonych celów projektu (pole 14 *Cel(e) operacji*).

Informacje te nie będą przenoszone do treści umowy przyznania pomocy, jednak ich podanie jest niezbędne dla uzasadnienia zasadności zakresu zadań wskazanych w Zestawieniu i Opisie zadań.

Przewidywane efekty rzeczowe projektu współpracy należy przedstawić również poprzez wskaźniki produktu i rezultatu, jakie planowane są do osiągnięcia przez realizację operacji (z podaniem wartości liczbowych).

Pod pojęciem **Wskaźnik produktu** należy rozumieć bezpośredni, materialny efekt realizacji przedsięwzięcia mierzony określonymi wielkościami. Rzeczy materialne lub usługi, które LGD krajowa otrzyma w związku z realizacją projektu, dzięki zaangażowaniu środków finansowanych.

Pod pojęciem **Wskaźnik rezultatu** należy rozumieć bezpośredni wpływ zrealizowanego produktu na otoczenie uzyskany po jego zakończeniu. Bezpośrednie efekty wynikające z dostarczenia produktu.

Należy mieć na uwadze, że wskazany opis stanowić będzie jeden z elementów weryfikacji zasadności zakresu i racjonalności zaplanowanych do poniesienia kosztów. Na etapie realizacji operacji dopuszczalne będą uzasadnione zmiany w tym zakresie, o ile zostaną zaakceptowane przez UM.

15. Zgodność celów projektu współpracy z celami szczegółowymi LSR LGD krajowych [POLA OBOWIĄZKOWE].

W polach 15.1 i 15.2 należy wpisać kolejno nazwy wszystkich LGD krajowych ubiegających się o przyznanie pomocy oraz wskazać cele szczegółowe zawarte w LSR tych LGD, z których celem lub celami szczegółowymi zgodne są wskazane w pkt. 14 cele realizowanego projektu współpracy.

16. Dane pozostałych partnerów projektu współpracy [POLA OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZA].

Punkt ten dotyczy wszystkich pozostałych partnerów projektu współpracy, którzy uczestniczą w realizacji projektu, ale nie ubiegają się o przyznanie pomocy na realizację operacji w ramach tego wniosku (nie są wyszczególnieni w sekcji I oraz II wniosku).

W pole 16.1 należy wpisać nazwę partnera projektu współpracy.

W pole 16.1.1 należy wpisać nazwę kraju, z którego pochodzi partner projektu współpracy.

W polu 16.1.2 w przypadku międzyregionalnego projektu współpracy, tj. projektu, w którym wszyscy partnerzy są z Polski, należy zaznaczyć ND i nie wypełniać pola *Kraj*.

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

W pole 16.1.3 należy w odpowiednim polu wstawić znak X, zaznaczając czy partner projektu współpracy jest lokalnym partnerstwem nie będącym LGD albo jest zagraniczną LGD wybraną w ramach PROW 2007-2013 istniejącą albo zagraniczną LGD wybraną w ramach PROW 2007-2013 nowoutworzoną albo LGD wybraną w ramach PROW 2007-2013, która nie ubiega się o przyznanie pomocy w ramach działania 421.

W przypadku, zagranicznego partnera projektu współpracy:

- przez LGD wybraną do realizacji LSR w ramach PROW 2007-2013 istniejącą należy rozumieć LGD, która brała udział w inicjatywie Leader+ lub wcześniejszej i została wybrana do realizacji LSR w swoim kraju.
- przez LGD wybraną do realizacji LSR w ramach PROW 2007-2013 nowoutworzoną należy rozumieć LGD, która nie brała udziału w inicjatywie Leader + lub wcześniejszej, ale została wybrana do realizacji LSR w swoim kraju.

Partner projektu współpracy niebędący LGD (niezależnie od tego czy jest to partner z kraju, czy z zagranicy), musi spełniać kryteria wskazane w art. 39 ust. 2 *Rozporządzenia Komisji (WE) Nr 1974/2006*, a więc musi być lokalnym partnerstwem (działającym na obszarze innym niż obszar działania pozostałych partnerów) zorganizowanym zgodnie z następującymi warunkami:

- obecność lokalnej grupy na obszarze geograficznym aktywnie działającej w zakresie rozwoju obszarów wiejskich i zdolnej do opracowania strategii rozwoju dla danego obszaru;
- organizacja takiej lokalnej grupy oparta jest na partnerstwie podmiotów lokalnych.

Zgodnie z art. 39 *Rozporządzenia Komisji (WE) Nr 1974/2006*, oprócz LGD wybranej w ramach PROW 2007-2013, partnerem projektu współpracy może być np. grupa funkcjonująca w ramach inicjatywy Leader+ (lub wcześniejszej), niewybrana w ramach PROW 2007-2013 (któregokolwiek Państwa Członkowskiego UE), stowarzyszenie zarejestrowane z uwzględnieniem przepisów ustawy z dnia 7 marca 2007 o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków EFRROW (w przypadku partnerów z Polski), inne organizacje działające na zasadach analogicznych do tych, na jakich działają LGD, spełniające warunki wskazane w art. 39 ust. 2 *Rozporządzenia Komisji (WE) Nr 1974/2006*.

W rozumieniu *Rozporządzenia Komisji (WE) Nr 1974/2006* np. uczelnia publiczna, przedsiębiorca, szkoła, instytut naukowy, jednostka samorządu terytorialnego **nie mogą** być partnerami projektu współpracy.

Należy również pamiętać, że zgodnie z art. 65 *Rozporządzenia Rady (WE) Nr 1698/2005* pojęcie „współpraca” odnosi się do **terytoriów** (przynajmniej dwóch różnych obszarów, które nie mają części wspólnej), a **nie do podmiotów** działających na danym obszarze. W sytuacji, gdy partnerami projektu są wyłącznie LGD, warunek ten jest spełniony automatycznie, gdyż zgodnie z § 2 ust. 1 pkt 1 lit. b) rozporządzenia MRiRW z dnia 23 maja 2008 r. w sprawie szczegółowych kryteriów i sposobu wyboru lokalnej grupy działania do realizacji lokalnej strategii rozwoju w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz.U. Nr 103, poz. 659) jedna gmina może być partnerem/członkiem wyłącznie jednej LGD. Jednocześnie *Rozporządzenie Komisji (WE) Nr 1974/2006* dopuszcza możliwość realizacji projektu współpracy z partnerem, który nie jest LGD, jednak w takim wypadku należy zwrócić szczególną uwagę na obszar działalności partnerów (terytorium, dla którego jest opracowana strategia), pamiętając, że aby zachowana była zasada współpracy pomiędzy terytoriami, obszar działalności partnera nie może pokrywać się z obszarem objętym LSR danej LGD. W związku z powyższym, wszelkie organizacje działające na obszarze objętym LSR danej LGD (a w szczególności takie, które dodatkowo są członkami / partnerami LGD) nie mogą być partnerami projektu współpracy.

Poprzez LGD wybraną w ramach PROW 2007-2013, która nie ubiega się o przyznanie pomocy w ramach działania 421 należy rozumieć LGD wybraną do realizacji LSR na podstawie rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 23 maja 2008 r. w sprawie szczegółowych kryteriów i sposobu wyboru lokalnej grupy działania do realizacji lokalnej strategii rozwoju w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007–2013 (Dz.U. Nr 103, poz. 659), która nie ubiega się o przyznanie pomocy na realizację operacji.

Pola od 16.2 do 16.3 należy wypełnić analogicznie jak pola w części 16.1, jeśli w projekcie bierze udział większa liczba partnerów.

16.4 Liczba wszystkich partnerów projektu współpracy

Należy wpisać łączną liczbę wszystkich partnerów projektu współpracy, odpowiadającą sumie partnerów wskazanych w sekcji I i II oraz polach od 16.1 do 16.3.

17. Rodzaj operacji_[POLA OBOWIĄZKOWE].

Możliwe jest zaznaczenie jedynie jednej opcji.

Jeżeli realizacja projektu współpracy nie była poprzedzona otrzymaniem przez którąkolwiek LGD krajową wsparcia ze środków EFRROW na realizację operacji polegającej na przygotowaniu projektu współpracy, to należy zaznaczyć pkt. 17.1.

Jeżeli realizacja projektu współpracy była poprzedzona otrzymaniem przez którąkolwiek LGD krajową wsparcia ze środków EFRROW na realizację operacji polegającej na przygotowaniu projektu współpracy, to należy zaznaczyć pole 17.2.

18. Rodzaj współpracy [POLA OBOWIĄZKOWE].

Należy wstawić znak X, w odpowiednim polu, zaznaczając rodzaj współpracy.

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

Możliwe jest zaznaczenie tylko jednego pola.

19. Obszar tematyczny projektu współpracy [POLA OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZA].

Należy wstawić znak X w odpowiednim polu zaznaczając obszar, którego dotyczy projekt współpracy. Możliwe jest zaznaczenie więcej niż jednego obszaru.

W przypadku, gdy projekt współpracy dotyczy obszaru tematycznego nie mieszczącego się w żadnej z podanych kategorii, należy wstawić znak X w polu *inne* i wpisać poniżej kategorię obszaru.

20. Zasoby lokalne, na których opiera się projekt współpracy [POLA OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZA].

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

W przypadku, gdy projekt współpracy opiera się na innych zasobach, należy wstawić znak X w polu *inne* i wpisać poniżej rodzaj zasobu.

21. Grupa docelowa do której skierowany jest projekt współpracy [POLA OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZA].

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

W przypadku, gdy projekt współpracy skierowany jest do innej grupy docelowej należy wstawić znak X w polu *inne* i wpisać poniżej rodzaj grupy docelowej.

22. Innowacyjność projektu współpracy na danym terenie [POLA OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZA].

Należy wstawić znak X w odpowiednim polu, określając czy projekt współpracy jest innowacyjny.

Pole 22.3 należy wypełnić w przypadku, gdy znak X został wstawiony w polu 22.1.

Należy opisać w sposób szczegółowy, na czym polega innowacyjność projektu współpracy na danym terenie (obszarze objętym projektem współpracy).

Poprzez innowacyjność należy rozumieć:

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

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

23. Zakres projektu współpracy [POLA OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZA].

Należy wstawić znak X w odpowiednim polu, określając czy projekt współpracy polega wyłącznie na wymianie doświadczeń pomiędzy partnerami projektu, czy też wykracza poza wymianę doświadczeń.

24. Budżet projektu współpracy [POLA OBOWIĄZKOWE].

W kolumnie 24.1 należy wpisać nazwę każdego partnera projektu współpracy, zgodnie z danymi zawartymi w umowie partnerskiej.

W kolumnie 24.2 *Koszty całkowite operacji (zł)* należy w kolejnych wierszach wpisać koszty całkowite operacji ponoszone przez wszystkich partnerów projektu współpracy (łącznie z partnerami, którzy nie ubiegają się o refundację kosztów ze środków EFRROW w ramach realizacji tego projektu).

W przypadku partnerów, którzy nie ubiegają się o refundację kosztów ze środków EFRROW w ramach realizacji tego projektu w kolumnie 24.3 *W tym koszty kwalifikowalne operacji (zł)* należy wpisać zero.

W polu 24.4 *Razem* należy wpisać sumę wszystkich wierszy z kolumny 24.2 *Koszty całkowite operacji (zł)* oraz kolumny 24.3 *W tym koszty kwalifikowalne operacji (zł)*.

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

25. Terminy realizacji projektu współpracy

25.1 Termin albo planowany termin rozpoczęcia realizacji projektu współpracy [POLA OBOWIĄZKOWE].

Uwaga! Termin rozpoczęcia realizacji operacji należy uzgodnić ze wszystkim partnerami projektu współpracy ubiegającymi się o wsparcie w ramach operacji.

Należy wpisać datę w formacie miesiąc-rok.

Należy pamiętać, że okres kwalifikowalności kosztów zaczyna się od dnia, w którym LGD krajowa umocowana do działania przez pozostałe LGD krajowe w toku postępowania w sprawie przyznania pomocy złożyła wniosek, o ile zostanie podpisana umowa przyznania pomocy.

Jeśli partnerzy rozpoczęli realizację projektu wcześniej niż w/w termin to koszty poniesione na jego realizację nie mogą być kwalifikowalne.

24.2 Planowany termin zakończenia projektu współpracy/etapu projektu współpracy [POLA OBOWIĄZKOWE].

Uwaga! Terminy zakończenia poszczególnych etapów realizacji operacji należy uzgodnić ze wszystkim partnerami projektu współpracy ubiegającymi się o wsparcie w ramach operacji.

Terminy te będą równoznaczne z terminami złożenia wniosków o płatność przez poszczególnych partnerów projektu w ramach danego etapu.

Przy założeniu, że jedna z LGD krajowych będzie składać wnioski o płatność w terminach zakończenia I i VII etapu, inna – w terminach zakończenia I, II, III i VIII etapu itd., należy pamiętać, że dla wszystkich LGD ubiegających się o wsparcie będzie jeden termin zakończenia każdego etapu

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

Planowane terminy zakończenia poszczególnych etapów równoznaczne są z planowanymi terminami złożenia poszczególnych wniosków o płatność, przy czym operacja może być realizowana w nie więcej niż ośmiu etapach, przy maksymalnie czterech etapach w jednym roku. Zakończenie operacji i złożenie przez Beneficjenta/-ów wniosku/-ów o płatność ostateczną, będącą refundacją kosztów kwalifikowalnych, wypłaconą po zrealizowaniu całej operacji powinno nastąpić do dnia 30 czerwca 2015 r.

W trakcie realizacji operacji dopuszcza się możliwość rozpoczęcia realizacji kolejnego etapu przed zakończeniem poprzedniego, przy czym rozliczenie zrealizowanych zadań następować będzie zgodnie z *Opisem zadań*.

Okres realizacji projektu nie może przekroczyć 48 miesięcy począwszy od terminu wskazanego w polu 25.1 *Termin albo planowany termin rozpoczęcia realizacji projektu współpracy*.

IV. PLAN FINANSOWY PROJEKTU WSPÓLPRACY [SEKCJA OBOWIĄZKOWA].

Sekcja ta jest wypełniana zgodnie z zasadami przyjętymi dla sekcji II. wniosku.

26. Dane dotyczące limitu pomocy dla LGD krajowej

26.1 Nazwa LGD krajowej [POLE OBOWIĄZKOWE].

Należy podać nazwę LGD krajowej wymienionej w sekcji I lub II wniosku, jak również należy wpisać numery kolejny partnera projektu współpracy, przy rezerwacji nr 1 dla koordynującej LGD.

26.2 Limit pomocy na działanie 421 „Wdrażanie projektów współpracy” (w zł) [POLA OBOWIĄZKOWE].

Należy wpisać kwotę będącą iloczynem liczby mieszkańców zameldowanych na pobyt stały, na obszarze objętym LSR, według stanu na dzień 31 grudnia 2006 r. na podstawie informacji statystycznych ogłoszonych w Banku danych Regionalnych Głównego Urzędu Statystycznego (GUS) i kwoty 3 zł.

W polu 26.2.1 należy wpisać kwotę będącą iloczynem liczby mieszkańców zameldowanych na pobyt stały, na obszarze objętym LSR, według stanu na dzień 31 grudnia 2006r. na podstawie informacji statystycznych ogłoszonych w Banku danych Regionalnych Głównego Urzędu Statystycznego (GUS) i kwoty 1 zł.

Liczba mieszkańców zameldowanych na pobyt stały zgodnie z klasyfikacją przyjętą w Banku Danych Regionalnych jest cechą statystyczną „Ludność według stałego miejsca zameldowania – stan na 31.XII”, należąca do podgrupy „Ludność według miejsca zameldowania/zamieszkania i płci”, grupy „Stan ludności i ruch naturalny”, w kategorii „Ludność”. Informacje w tym zakresie są zamieszczone na stronie internetowej:

http://www.stat.gov.pl/bdr/n/app/dane_podgrup.wymiary?p_kate=3&p_grup=7&p_pgru=1336&p_dane=0

26.3 Pomoc uzyskana/wnioskowana uprzednio w ramach działania 421 „Wdrażanie projektów współpracy” [POLA OBOWIĄZKOWE].

W polu 26.3.1 w poszczególnych wierszach należy wpisać odpowiednio *Numer umowy* lub *Numer sprawy dot. wniosku o przyznanie pomocy* (jeżeli wcześniej został złożony wniosek do UM, a umowa przyznania pomocy jeszcze nie jest zawarta) oraz *Kwotę (zł)* na operacje polegające na przygotowaniu projektów współpracy.

- W przypadku, gdy nie została jeszcze zawarta umowa przyznania pomocy należy wpisać kwotę wnioskowanej pomocy przypadającej na tą LGD krajową.
- W przypadku, gdy została zawarta umowa przyznania pomocy, ale nie zostały jeszcze dokonane płatności, należy wpisać kwotę przyznanej pomocy z umowy przyznania pomocy przypadającej na tą LGD krajową.
- W przypadku, gdy została zawarta umowa przyznania pomocy i dokonano części płatności, należy wpisać sumę otrzymanych kwot dla poszczególnych etapów oraz kwot zapisanych w umowie przyznania pomocy dla pozostałych (nierozliczonych) etapów przypadającej na tą LGD krajową.
- W przypadku, gdy została zawarta umowa przyznania pomocy i dokonano wszystkich płatności, należy wpisać wypłaconą kwotę pomocy przypadającej na tą LGD krajową.

W pole 26.3.1.1 należy wpisać kwotę wynikającą z podsumowania poszczególnych wierszy w punkcie 26.3.1.

W polu 26.3.2 w poszczególnych wierszach należy wpisać odpowiednio *Numer umowy* lub *Numer sprawy dot. wniosku o przyznanie pomocy* (jeżeli wcześniej został złożony wniosek do UM, a umowa przyznania pomocy jeszcze nie jest zawarta) oraz *Kwotę (zł)* na operacje polegające na realizacji projektów współpracy.

- W przypadku, gdy nie została jeszcze zawarta umowa przyznania pomocy należy wpisać kwotę wnioskowanej pomocy przypadającej na tą LGD krajową.
- W przypadku, gdy została zawarta umowa przyznania pomocy, ale nie zostały jeszcze dokonane płatności, należy wpisać kwotę przyznanej pomocy z umowy przyznania pomocy przypadającej na tą LGD krajową.
- W przypadku, gdy została zawarta umowa przyznania pomocy i dokonano części płatności, należy wpisać sumę otrzymanych kwot dla poszczególnych etapów oraz kwot zapisanych w umowie przyznania pomocy dla pozostałych (nierozliczonych) etapów przypadających na tą LGD krajową.
- W przypadku, gdy została zawarta umowa przyznania pomocy i dokonano wszystkich płatności, należy wpisać wypłaconą kwotę pomocy przypadającej na tą LGD krajową.

W pole 26.3.2.1 należy wpisać kwotę wynikającą z podsumowania poszczególnych wierszy w punkcie 26.3.2.

26.3.3 Łączna kwota pomocy uzyskanej/ wnioskowanej w ramach działania 421 [POLE OBOWIĄZKOWE].

Należy wpisać sumę kwot z pól 26.3.1.1 i 26.3.2.1.

26.4 Pozostała wysokość środków do wykorzystania w ramach działania 421 [POLA OBOWIĄZKOWE].

Należy wpisać różnicę kwoty z pola 26.2 *Limit pomocy na działanie 421 „Wdrażanie projektów współpracy” (zł)* oraz kwoty z pola 26.3.3 *Łączna kwota pomocy uzyskanej / wnioskowanej w ramach działania 421*.

Kwota ta nie może być większa niż kwota określona w pkt.26.2.

27. Plan finansowy w części, za którą odpowiada partner projektu współpracy [POLA OBOWIĄZKOWE].

27.2 Kwota kosztów kwalifikowanych (w zł)

Należy wpisać planowane do poniesienia kwoty kosztów kwalifikowalnych na poszczególne etapy realizacji operacji.

27.3 Wnioskowana kwota pomocy [POLA OBOWIĄZKOWE].

Należy wpisać planowaną kwotę wnioskowanej kwoty pomocy na poszczególne etapy realizacji operacji. Kwota ta nie może przekroczyć kwoty wpisanej w wierszu 27.2.

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

27.4 w tym kwota rozliczająca zaliczkę (w zł)

Należy wpisać planowaną kwotę rozliczającą zaliczkę, o ile LGD krajowa ubiega się o zaliczkę.

Kwota rozliczająca zaliczkę nie może przekraczać wnioskowanej kwoty pomocy w wierszach dla danego etapu, a suma kwot rozliczających zaliczkę wskazana w wierszu 27.5 musi się równać kwocie wskazanej w polu 28.3 *Wnioskowana kwota zaliczki*.

27.5 Razem należy wpisać sumy kolumn 27.2, 27.3 i 27.4.

28. Wysokość zaliczki [POLA OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZA]

28.1 Koszty kwalifikowalne realizacji operacji w części dotyczącej inwestycji

Należy wpisać kwotę z sekcji V *Zestawienie rzeczowo – finansowe operacji* odpowiadającą wartości w wierszu Razem koszty kwalifikowalne (...) dla danej LGD krajowej z kolumny 5 *w tym w części dotyczącej inwestycji (w zł)*.

28.2 Wnioskowana kwota pomocy przypadająca na koszty kwalifikowalne realizacji operacji w części dotyczącej inwestycji

Należy wpisać kwotę równą kwocie z pola 28.1, o ile kwota ta nie jest większa od wartości w wierszu Razem koszty kwalifikowalne (...) dla danej LGD krajowej z kolumny 5 *w tym w części dotyczącej inwestycji (w zł)* oraz kwoty wpisanej w kolumnie 27.3 *Wnioskowana kwota pomocy wiersz Razem*.

28.3 Wnioskowana kwota zaliczki

Wnioskowana kwota zaliczki nie może przekroczyć 20% wnioskowanej kwoty pomocy przypadającej na koszty kwalifikowalne realizacji operacji w części dotyczącej inwestycji (pole 28.2).

Uwaga!

Wnioskowana kwota zaliczki nie może uwzględniać kosztów kwalifikowalnych (w części dotyczącej inwestycji) poniesionych do przewidywanego dnia wypłaty zaliczki. Zaliczka jest wypłacana niezwłocznie po zawarciu umowy przyznania pomocy.

W przypadku, jeśli podczas oceny wniosku okaże się, że wnioskowana kwota zaliczki zawiera koszty kwalifikowane już poniesione, koordynująca LGD zostanie wezwana do poprawy wniosku w tym zakresie.

Kwota zaliczki nie może przekroczyć 20% wnioskowanej kwoty pomocy przez daną LGD krajową, przypadającej na koszty kwalifikowalne realizacji operacji w części dotyczącej inwestycji (pole 28.1) i musi być równa kwocie wymienionej w pkt 27.5 kolumna 27.4 *w tym kwota rozliczająca zaliczkę (w zł)*.

Wypłacona kwota zaliczki będzie rozliczana przez daną LGD krajową w ramach poszczególnych wniosków o płatność.

Warunkiem wypłaty zaliczki jest ustanowienie dodatkowego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, tj.: ważnej gwarancji bankowej lub innej równoważnej gwarancji (ubezpieczeniowa) odpowiadającej 110 % kwoty zaliczki. Gwarancję taką należy złożyć najpóźniej w dniu podpisania ww. umowy.

Formy gwarancji przyjmowane jako zabezpieczenie właściwego wydatkowania zaliczek w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013, wraz z wykazem gwarantów zostały opublikowane na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi (www.minrol.gov.pl) oraz na stronie internetowej administrowanej przez ARiMR (www.arimr.gov.pl). Aktualna lista gwarantów celnych znajduje się również na stronie internetowej Ministerstwa Finansów (www.mf.gov.pl) w zakładce służba celna / wykaz gwarantów celnych. Wzór gwarancji został określony na stronie internetowej Ministerstwa Finansów oraz na stronie internetowej administrowanej przez ARiMR.

Wykaz gwarantów zawiera listę Instytucji Finansowych uprawnionych do udzielania gwarancji przyjmowanych jako zabezpieczenie właściwego wydatkowania zaliczek wypłacanych na podstawie ustawy z dnia 22 września

2006 r. o uruchamianiu środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej (...) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Komisji (WE) Nr 1974/2006.

Gwarancja powinna być ustanowiona na okres nie krótszy niż okres zakończenia weryfikacji wniosku o płatność ostateczną. W związku z tym, planując termin obowiązywania gwarancji, należy uwzględnić okres obejmujący wskazany w sekcji III w polu 25.2 wniosku planowany termin złożenia wniosku o płatność ostateczną, oraz okres niezbędny na jego obsługę, określony w przepisach *rozporządzenia*.

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

Gwarancja może być zwolniona, gdy UM stwierdzi, że suma kosztów kwalifikowalnych poniesionych na realizowaną operację (potwierdzonych w ramach weryfikacji wniosku o płatność) przekracza kwotę wypłaconej zaliczki.

Dokument prawnego zabezpieczenia zostanie poddany ocenie pod względem m.in. jego poprawności w zakresie tego, czy został określony rodzaj zabezpieczenia, nazwa programu, kwota gwarantowana, termin obowiązywania gwarancji, czy zabezpieczenie odpowiada 110 % wnioskowanej kwoty zaliczki, czy został wystawiony przez właściwego Gwaranta oraz czy Gwarant zobowiązał się nieodwołalnie, bezwarunkowo i bezwzględnie do zapłacenia na rzecz ARiMR (zgodnie z określonym wzorem Gwarancji) do zapłaty, każdej kwoty do maksymalnej wysokości kwoty gwarantowanej na pierwsze pisemne żądanie zawierające oświadczenie, że Wnioskodawca gwarancji (Beneficjent PROW) nie wywiązał się ze swoich zobowiązań wynikających z uczestnictwa w mechanizmie WPR w ramach PROW 2007-2013, którego wykonanie ma zabezpieczać ta gwarancja. W sytuacji, gdy na podstawie dokonanej weryfikacji dokumentu prawnego zabezpieczenia zostanie stwierdzone, że wymaga on poprawy, niezbędne będzie ustalenie kolejnego terminu zawarcia umowy przyznania pomocy.

Termin „koszt gwarancji bankowych” dotyczy opłat poniesionych w związku z utworzeniem gwarancji bankowej, jednakże termin ten nie obejmuje środków przeznaczonych na zabezpieczenie gwarancji bankowych.

29. Rozliczenie zaliczki [POLA OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZA]

Należy zaznaczyć planowany sposób rozliczenia kwoty zaliczki wstawiając znak x w odpowiednie pole.

W przypadku operacji realizowanych w więcej niż jednym etapie, rozliczenie (potrącenie) wypłaconej zaliczki może następować odpowiednio w ramach pierwszego wniosku o płatność (pośrednią) lub w ramach wniosku o płatność ostateczną lub też następować proporcjonalnie w ramach każdego wniosku o płatność.

W przypadku operacji realizowanych w jednym etapie całkowite rozliczenie zaliczki następować będzie w ramach wniosku o płatność ostateczną.

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

W tabeli w odniesieniu do poszczególnych zadań (grup zadań) wskazywać należy jedynie kwoty kosztów kwalifikowalnych, w tym wartość podatku od towarów i usług (VAT) uiszczanego w związku z poniesieniem tych kosztów, jeżeli ta może być uznana za koszt kwalifikowalny.

Do kosztów kwalifikowalnych zalicza się koszty, o których mowa w § 6 *rozporządzenia*.

Kosztem kwalifikowalnym może być podatek od towarów i usług (VAT), uiszczany w związku z poniesieniem kosztów kwalifikowalnych, na zasadach określonych w art. 71 ust. 3 lit. a *Rozporządzenia Rady (WE) Nr 1698/2005*, jeżeli w oświadczeniu o kwalifikowalności VAT (załącznik nr 5 do wniosku sporządzany na formularzu opracowanym przez ARiMR). Jeśli we wniosku LGD krajowa wskazuje, że realizując operację nie może odzyskać w żaden sposób poniesionego kosztu VAT (podając jednocześnie powód niemożności odzyskania tego podatku), na etapie wniosku o płatność będzie zobowiązana do załączenia *Interpretacji indywidualnej wydanej przez organ upoważniony*.

W poszczególnych wierszach kolumny 1 oznaczonych kolejnymi cyframi rzymskimi [I, II, (...)] należy wpisać zadania lub grupy zadań planowanych do realizacji przez LGD krajowe. Natomiast w wierszach oznaczonych literami [A, B, (...)] należy wpisać ogólny zakres kosztów kwalifikowalnych związanych z realizacją danego zadania (roboty lub dostawy lub usługi). Szczegółowe mierniki dla poszczególnych zadań lub kosztów oraz podział kosztów na etapy zostaną z zawarte w *Opisie zdań*.

Ważne, żeby *Zestawienie* zostało przygotowane w taki sposób, aby możliwe było przypisanie danego zadania lub kosztu do jednej LGD krajowej oraz żeby możliwe było zidentyfikowanie kosztów inwestycyjnych.

W kolumnie 2 należy wpisać nazwę jednej LGD krajowej realizującej dane zadanie lub grupę zadań lub dany koszt.

W przypadku, gdy dane zadanie lub grupę zadań realizuje np. trzech partnerów projektu współpracy, to w wierszu oznaczony I. należy wpisać kreskę, a następnie wyszczególnić zakresy / koszty przypisane do danej LGD krajowej. Dane w tym zakresie powinny być zgodne z załączoną umową partnerską.

Dopuszcza się podział kosztów kwalifikowalnych na poszczególne LGD krajowe biorące udział w realizacji danego zadania lub grupy zadań np. koszty związane z wynagrodzeniem koordynatora projektu współpracy.

Przykład:

LGD krajowa X – 25% - 250,00zł

LGD krajowa Y – 75% - 750,00zł

W kolumnie 3 należy wpisać kwoty kosztów kwalifikowanych w ramach danego zadania lub grupy zadań, przy czym kwoty w polach wierszy oznaczonych cyfrą rzymską stanowią podsumowanie kwot kosztów kwalifikowalnych wierszy oznaczonych literami.

W kolumnie 4 należy wpisać kwotę VAT przypadającą na kwotę ogółem, jeśli VAT jest kosztem kwalifikowanym.

W kolumnie 5 należy wpisać kwoty kosztów kwalifikowalnych dotyczące inwestycji w ramach danego wiersza tabeli (zadania lub grupy zadań).

Wiersz **Razem I+II+ (...)** jest sumą kwot wskazanych w wierszach oznaczonych cyframi rzymskimi.

VI. SZCZEGÓŁOWY OPIS ZADAŃ PLANOWANYCH DO REALIZACJI W RAMACH ... i ETAPU [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

W ramach składanego do UM wniosku załączany jest *Opis zadań*, obejmujący I i II etap realizacji operacji (sekcja V wniosku), z uwzględnieniem podziału zadań lub grupy zadań na poszczególne LGD krajowe wymienione w sekcji I i II wniosku.

Opis zadań stanowi szczegółową charakterystykę zadań planowanych do realizacji przez LGD krajowe w ramach operacji, wymienionych w *Zestawieniu* (sekcja IV wniosku).

Koszty kwalifikowalne wykazywane w *Opisie zadań* powinny być zgodne z przepisami *rozporządzenia*, w szczególności jego § 5 oraz 6 i nie powinny pozostawać w sprzeczności z przepisami art. 71 *Rozporządzenia Komisji (WE) Nr 1698/2005*.

Zadania planowane do realizacji w ramach kolejnych etapów (tj. począwszy od trzeciego etapu) będą uszczegóławiane w *Opisach zadań* sporządzanych wg wzoru stanowiącego sekcję VI wniosku i przedkładane w UM zgodnie z postanowieniami umowy przyznania pomocy, zwieranej po pozytywnym rozpatrzeniu niniejszego wniosku, tj. nie później niż wraz z ostatnim wnioskiem o płatność dotyczącym poprzedniego opisu zadań. Przedstawione *Opisy zadań* UM akceptuje w terminie 1 miesiąca od dnia ich złożenia, przy czym termin ten wstrzymuje się w związku z koniecznością uzyskania przez UM niezbędnych wyjaśnień przekazanych przez koordynującą LGD.

W kolumnie *Oznaczenie zadania / kosztu* należy wpisać oznaczenie poszczególnych zadań lub grup zadań oraz zadań lub dostaw / robót / usług - zgodnie z *Zestawieniem*, uszczegóławiając dane zadanie lub dostawę / robotę / usługę o poszczególne koszty z nim związane (oznaczone kolejnymi cyframi arabskimi).

W poszczególnych wierszach kolumny 1 w wierszach oznaczonych cyframi rzymskimi należy wpisać poszczególne zadania lub grupy zadań, a w wierszach oznaczonych literami zadania lub dostawy / roboty / usługi - zgodnie z zakresem zawartym w *Zestawieniu*.

W poszczególnych wierszach oznaczonych cyframi arabskimi należy doprecyzować zakres kosztów realizowanych zadań lub dostaw / robót / usług wpisanych w wierszach oznaczonych literami, w taki sposób, aby możliwa była identyfikacja mierników rzeczowych (np. koszty usług księgowych, koszty usług prawniczych) oraz cen jednostkowych.

W przypadku, gdy zaplanowane prace 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. W takim przypadku, w kolumnie *Uzasadnienie/Uwagi* należy szczegółowo scharakteryzować poszczególne części zadania (robót).

Jeśli w ramach etapów, których dotyczy *Opis zadań* będą realizowane roboty, dla których ocena zasadności zakresu oraz racjonalności kosztów możliwa jest bez wiedzy specjalistycznej (jedynie na podstawie powszechnie dostępnych informacji), wówczas LGD krajowa jest zobowiązana do określenia w kolumnie *Uzasadnienie/Uwagi* źródła ceny. Dodatkowo LGD może załączyć dokumenty uzasadniające przyjęty poziom cen dla danego zadania (wydruki z internetu, oferty sprzedawców, itd..) – kopia. W przypadku nie załączenia ww. dokumentów koordynująca LGD może zostać poproszona o ich dostarczenie.

W kolumnie 2 należy wpisać nazwę LGD krajowej realizującej dane zadanie lub grupę zadań. W wierszu oznaczonym cyfrą rzymską należy uwzględnić wszystkie LGD krajowe biorące udział w realizacji danego zadania lub grupy zadań.

W przypadku, gdy dane zadania grupa zadań będzie realizowana przez więcej niż jedną LGD krajową, możliwe jest wpisanie kreski w wierszu oznaczonym cyfrą rzymską., o ile zakres danego zadania lub grupy zadań lub kosztów zostanie przypisany do danego Partnera w wierszach oznaczonych literami lub cyframi arabskimi.

W odpowiednich wierszach kolumny 3 należy wpisać kwoty poszczególnych kosztów kwalifikowalnych wymienionych w kolumnie 1 przewidywane do poniesienia w trakcie realizacji operacji w ramach całej operacji, tj. bez podziału na etapy realizacji operacji.

W odpowiednich wierszach 4 kolumny należy wpisać kwoty poszczególnych kosztów kwalifikowalnych wymienionych w kolumnie 2 rozliczone już w ramach wcześniejszych etapów (nie dotyczy opisu składanego w ramach wniosku, tj. pierwszego opisu obejmującego I i II etap). W przypadku, gdy dotyczy to także wcześniejszych etapów, które nie są jeszcze rozliczone, we wpisywanej kwocie należy uwzględnić kwoty wskazane w poprzednich opisach zadań, których koszty nie zostały jeszcze rozliczone.

W kolumnach 5 - 7 w wierszach reprezentujących poszczególne koszty należy wpisać odpowiednio: jednostkę miary, która jest przyjmowana przy wskazywaniu ceny jednostkowej oraz cenę jednostkową (w zł) i ilość planowanych do zakupu (wykonania) jednostek. W przypadku, gdy VAT jest kosztem kwalifikowalnym, należy podawać ceny jednostkowe brutto - w przeciwnym razie należy podawać ceny netto.

W kolumnie 8 w poszczególnych wierszach reprezentujących planowane koszty należy wpisać iloczynny kwot z kolumn 6 i 7. Iloczyn ten jest jednocześnie sumą kwot z kolumn 9 – 11.

W kolumnach 9 i 10 należy wpisać planowane do poniesienia kwoty kosztów kwalifikowalnych, które dana LGD krajowa planuje ponieść w ramach realizacji poszczególnych etapów operacji.

Jeżeli wskazana w kolumnie 8 kwota jest mniejsza niż kwota będąca sumą kolumn 9 i 10, a dane zadanie lub grupa zadań dotyczy więcej niż 2 etapów, wówczas w kolumnie 11 należy wskazać kwotę kosztów które wykraczają poza etapy, których dotyczy *Opis zadań*. Kwoty te należy wymienić w kolejnych etapach realizacji operacji. Informacje to stanowią podstawę do oceny, czy planowane koszty danego zadania odpowiadają cenom rynkowym.

W kolumnie 12 należy wpisać przypadającą na dane zadanie wartość kwalifikowalnych kosztów inwestycyjnych.

Przy określaniu części inwestycyjnej kosztów kwalifikowalnych operacji należy posługiwać się kategoriami kosztów inwestycyjnych wymienionych w art. 55 ust. 1 *Rozporządzenia Komisji (WE) Nr 1974/2006*

W kolumnie 13 należy wpisać miejsce i termin realizacji danego zadania lub grupy zadań.

W kolumnie 14. należy wskazać informacje:

- a) uzasadniające poniesienie danego kosztu (dlaczego planuje się ponieść dany koszt), pozwalające zbadać jego racjonalność (np. zakup aparatu fotograficznego, który umożliwi wykonanie dokumentacji fotograficznej obszaru, który zostanie opisany w przewodniku z atrakcjami turystycznymi obszaru, gdyż, LGD krajowa nie dysponuje takim sprzętem, a z przeprowadzonej kalkulacji wynika, iż koszty wypożyczenia aparatu lub zlecenia takiego zadania przekraczają koszty zakupu),
- b) uzasadniające jego wysokość,
- c) pozwalające sprawdzić, że nie zostały przekroczone limity wskazane w *rozporządzeniu* (w przypadku kosztów wynagrodzenia dla koordynatora lub koordynatora krajowego).

W odniesieniu do poszczególnych zadań należy wskazać jak dane przedsięwzięcie wpływa na realizację celów projektu współpracy oraz dlaczego wybrano taki sposób osiągnięcia założonych celów, a w odniesieniu do organizowanych przez LGD krajowe wydarzeń należy także wskazać planowane terminy i miejsca ich realizacji.

W przypadku kosztów związanych np. z najmem sal lub sprzętu przez LGD krajowe, należy odnieść się do stawek za wynajem (średnich, rzeczywistych), występujących w danej miejscowości (regionie).

W przypadku, gdy planowana operacja dotyczy realizacji wydarzeń promocyjnych, kulturalnych, rekreacyjnych lub sportowych, szczegółowe informacje o przedsięwzięciu należy zawrzeć *Opisie zadań* w kolumnie *Uzasadnienie*.

VIa. ZAŁĄCZNIKI DO SZCZEGÓŁOWEGO OPISU ZADAŃ PLANOWANYCH DO REALIZACJI W RAMACH ... i ... ETAPU

1. Kosztorys ofertowy / Kosztorys inwestorski (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. Nr 130 poz. 1389) - oryginał lub kopia⁴.

Kosztorys inwestorski, należy załączyć w sytuacji, gdy w zakresie etapów, których dotyczy *Opis zadań* zaplanowano wykonanie robót budowlanych.

Załączony kosztorys inwestorski powinien spełniać wymogi określone w § 7 ww. rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 18 maja 2004 r.

Kosztorys inwestorski uznaje się za kompletny i dopuszczalny, jeżeli zawiera następujące elementy:

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

Wartość kosztorysowa jest podawana w kosztorysie inwestorskim bez podatku VAT.

W przypadku, gdy LGD krajowa zaplanowała wykonanie prac budowlanych w ramach dwóch pierwszych etapów wówczas kosztorys należy załączyć do wniosku składanego w ramach I i II etapu.

W przypadku, gdy LGD krajowa zaplanowała wykonanie prac budowlanych w ramach kolejnych dwóch etapów (tj. począwszy od trzeciego etapu ...), wówczas kosztorys należy załączyć do *Opisu zadań* w ramach realizowanych kolejnych dwóch etapów.

Gdy LGD krajowa zaplanowała wykonanie prac budowlanych w ramach zadania długoterminowego, realizowanego w więcej niż dwóch etapach, wówczas kosztorys należy załączyć:

1. wraz z wnioskiem składanym w ramach I i II etapu, gdy LGD krajowa planuje rozpoczęcie prac budowlanych w dwóch pierwszych etapach ze wskazaniem pozostałych etapów, w których prace będą kontynuowane;
2. wraz z *Opisem zadań* składanym w ramach kolejnych etapów (tj. począwszy od trzeciego etapu), gdy LGD krajowa planuje rozpoczęcie prac budowlanych w dwóch kolejnych etapach ze wskazaniem pozostałych etapów, w których prace będą kontynuowane.

2. Dokumenty uzasadniające przyjęty poziom cen dla danego zadania (wydruki z internetu, oferty sprzedawców, itd.) - oryginał lub kopia.

Dla pozycji nieobjętych kosztorysami należy dołączyć kopie dokumentów uzasadniające przyjęty poziom cen dla danego zadania (wydruki z Internetu, oferty sprzedawców, itp.), przy czym nie jest to wymagane w przypadku pozycji, których poziom cen jest ogólnie znany.

VII. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA].

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

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

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

W odniesieniu do poszczególnych załączników wskazanych w formularzu wniosku w odpowiednim polu „Liczba” należy wpisać liczbę załączonych dokumentów oraz wstawić znak „X” w odpowiednie pole „TAK”. W przypadku, gdy dany załącznik nie został załączony (załącznik nie dotyczy LGD krajowych lub operacji) w polu „ND” należy wstawić znak „X”.

A. Załączniki dotyczące LGD

1. Statut LGD (załącznik obowiązkowy, jeżeli uległ zmianie – oryginał albo kopia).

Statut każdej LGD krajowej wymienionej w sekcji I i II wniosku należy załączyć jeżeli uległ on zmianie w stosunku do ostatnio składanego w UM, w ramach spraw związanych z osią 4 Leader Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013.

W przypadku LGD krajowych, dla których UM właściwym ze względu na siedzibę LGD krajowej jest UM inny niż ten który prowadzi postępowanie w sprawie przyznania pomocy, statut każdej z tych LGD krajowych jest załącznikiem obowiązkowym.

Pole 1.1 [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY].

Należy wpisać znak sprawy, której dotyczy wniosek w którym załączony został aktualny statut LGD krajowej, jeśli wstawiono znak „X” w pole „ND”.

2. Odpis z KRS (załącznik obowiązkowy, jeżeli uległ zmianie – oryginał albo kopia).

Analogicznie jak w przypadku załącznika 1.

Pole 2.1 [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY].

Analogicznie jak w przypadku załącznika 1.

3. Umowa partnerska – załącznik obowiązkowy, oryginał lub kopia

Uwaga! Dane stron zawarte w umowie partnerskiej muszą być zgodne z danymi zawartymi we wniosku oraz dokumentach rejestrowych.

Umowa partnerska musi zawierać elementy wskazane w § 10 ust. 3 *rozporządzenia* i być podpisana przez wszystkich partnerów biorących udział w projekcie współpracy. Ogólna liczba partnerów wskazanych w umowie partnerskiej musi być zgodna z liczbą wpisaną w polu 16.4 w sekcji III wniosku.

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

Przykładowo, może zaistnieć sytuacja w której w danym kraju system wyboru projektów współpracy polega na tym, że finansowanie projektu co prawda odbywa się poprzez LGD, jednak beneficjentem „ostatecznym” działania jest np. organizacja pozarządowa działająca na obszarze objętym LSR tej LGD, która faktycznie uczestniczy w realizacji projektu, a więc mogłaby być postrzegana jako samodzielny partner projektu współpracy. Należy jednak pamiętać, iż za działaniami takiego podmiotu stoi jednak zawsze zagraniczna LGD, która jest właściwym partnerem projektu współpracy. W opisywanej sytuacji, hipotetyczną organizację pozarządową oraz LGD wspierającą jej działania należy traktować jako jednego, a nie dwóch oddzielnych partnerów. Zatem w umowie partnerskiej, partnerem projektu współpracy będzie zagraniczna LGD choć działająca wspólnie z daną organizacją, wybraną przez siebie i wspieraną w działaniach na rzecz realizacji projektu.

4. Pełnomocnictwo (pełnomocnictwa) potwierdzające umocowanie jednej z LGD krajowych do działania w imieniu pozostałych LGD krajowych w toku postępowania w sprawie przyznania pomocy. – oryginał lub kopia

Załącznik obowiązkowy, w przypadku gdy o pomoc na realizację projektu współpracy ubiega się więcej niż jedna LGD krajowa.

Pełnomocnictwo/-a dla koordynującej LGD musi być sporządzone w formie pisemnej i określać w swojej treści, w sposób niebudzący wątpliwości rodzaj czynności, do których pełnomocnik jest umocowany. Powinno również zawierać potwierdzenie własnoręczności podpisów dokonane przez notariusza.

W przypadku, gdy LGD krajowa upoważniła koordynującą LGD również do innych czynności niż działanie w imieniu danej LGD krajowej w toku postępowania w sprawie przyznania pomocy, to takie pełnomocnictwo powinno zawierać dodatkową klauzulę o zakresie tego pełnomocnictwa.

B. Załączniki dotyczące operacji

5. Oświadczenie LGD krajowej o kwalifikowalności VAT – oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez UM

5a. Oświadczenie LGD krajowej o kwalifikowalności VAT (jeżeli LGD krajowa będzie ubiegać się o włączenie VAT do kosztów kwalifikowalnych - oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez UM) albo

5b. Oświadczenie LGD krajowej o rezygnacji z zaliczenia podatku VAT do kosztów kwalifikowalnych (w pozostałych przypadkach - oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez UM)

Załącznik ten jest obowiązkowy dla każdej LGD krajowej wymienionej w sekcjach I i II wniosku. Należy obowiązkowo załączyć jedno z wymienionych w pkt 6 oświadczeń (na formularzu udostępnionym przez UM – załącznik 6a. lub 6b.) w zależności od tego czy LGD krajowa chce i może włączyć podatek od towarów i usług (VAT) do kosztów kwalifikowalnych, mając na uwadze art. 71 ust. 4 *Rozporządzenia Rady (WE) Nr 1698/2005*.

Jeśli LGD krajowa zalicza do kosztów kwalifikowalnych VAT, to powinna wystąpić o wydanie interpretacji indywidualnej w zakresie interpretacji prawa podatkowego do organu upoważnionego (formularz ORD – IN, art. 14b §7 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa, Dz. U. z 2005 r., Nr 8, poz. 60, z późn. zm.), która w takiej sytuacji jest obowiązkowym załącznikiem do pierwszego wniosku o płatność składanego w ramach umowy przyznania pomocy zawartej po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku.

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

6. Pełnomocnictwo (jeżeli zostało udzielone – oryginał lub kopia).

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

7. Oświadczenie partnera projektu współpracy - oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez UM.

Załącznik obowiązkowy dla każdego partnera projektu współpracy wymienionego w sekcji III wniosku.

Zagraniczny partner projektu współpracy nie ma obowiązku wypełnienia formularza stanowiącego załącznik nr 7 do wniosku, niemniej jednak oświadczenie partnera musi zawierać tę samą treść. W przypadku, gdy oświadczenie jest sporządzone w języku obcym, do wniosku musi zostać załączone tłumaczenie oświadczenia na język polski wykonane przez tłumacza przysięgłego.

Główne kryteria, które partner współpracy musi spełniać są określone w *Rozporządzeniu Komisji (WE) Nr 1974/2006* i opisane w pkt.16. Dane pozostałych partnerów projektu współpracy.

8. Kwalifikacje i doświadczenie osoby koordynującej oraz nadzorującej wdrażanie, finansowanie, promocję oraz monitorowanie projektu współpracy - oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez UM.

Należy wpisać imię i nazwisko koordynatora, a w przypadku projektu współpracy międzynarodowej, gdy koordynującą LGD jest LGD zagraniczna, należy podać imię i nazwisko koordynatora krajowego.

Kolumna 1. Nazwa projektu.

Należy wpisać nazwę projektu, w którego zarządzaniu wykazuje się doświadczenie.

Kolumna 2. Zakres projektu.

Zakres projektu, w którego zarządzaniu wykazuje się doświadczenie powinien mieć zakres tematyczny podobny do zakresu projektu współpracy będącego przedmiotem niniejszego wniosku.

Kolumna 3. Okres realizacji projektu.

Należy wpisać okres, w którym był realizowany projekt wymieniony w kolumnie nr 2.

Kolumna 4. Miejsce realizacji projektu.

Należy wpisać miejsce realizacji projektu wymienionego w kolumnie 2.

Kolumna 5. Pełniona funkcja.

Należy wpisać funkcję pełnioną w projekcie wymienionym w kolumnie 2.

Kolumna 6. Rodzaj dokumentu potwierdzającego doświadczenie w zarządzaniu projektami.

Należy podać pełną nazwę dokumentu potwierdzającego doświadczenie w zarządzaniu projektem wymienionym w kolumnie 2,

Dokumenty potwierdzające doświadczenie w zarządzaniu projektami to np.:

- umowa o pracę (zakres obowiązków),
- umowa o dzieło,
- umowa zlecenia,
- rozliczenie projektu,
- sprawozdanie końcowe z projektu.

Uwaga! Dokumenty potwierdzające doświadczenie i kwalifikacje koordynatora lub koordynatora krajowego projektu współpracy powinny dotyczyć zakresu, w jakim będzie realizowany projekt współpracy (w rozumieniu obszaru tematycznego).

Kolumna 7. Liczba dokumentów.

Należy wpisać liczbę załączonych dokumentów poświadczających doświadczenie koordynatora lub koordynatora krajowego.

Kolumna 8. Język obcy.

Należy wpisać nazwę języka obcego, którego udokumentowaną znajomość posiada koordynator lub koordynator krajowy.

Powinno to być język roboczy UE (angielski, francuski lub niemiecki) lub język kraju, z którego pochodzi partner projektu współpracy.

Kolumna 9. Dokument potwierdzający znajomość języka obcego.

Należy wpisać nazwę dokumentu potwierdzającego posiadaną znajomość języka obcego wskazanego w kolumnie 8.

Dokumenty potwierdzające znajomość języka obcego to:**1. Dyplomy ukończenia:**

- studiów na kierunku filologia w zakresie języków obcych lub lingwistyki stosowanej;
 - nauczycielskiego kolegium języków obcych;
 - KSAP.
2. Wydany za granicą dokument potwierdzający uzyskanie stopnia lub tytułu naukowego - uznaje się język wykładowy instytucji prowadzącej kształcenie.
 3. Dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych lub podyplomowych prowadzonych za granicą lub w Rzeczypospolitej Polskiej we współpracy z uczelnią prowadzącą kształcenie za granicą - uznaje się język wykładowy, jeżeli językiem wykładowym był wyłącznie język obcy.
 4. Wydany za granicą dokument uznany za równoważny świadectwu dojrzałości - uznaje się język wykładowy.
 5. Dyplom Matury Międzynarodowej (International Baccalaureate Diploma).

6. Dyplom Matury Europejskiej (European Baccalaureate).
7. Zaświadczenie o zdanim egzaminie resortowym:
 - w Ministerstwie Spraw Zagranicznych;
 - w ministerstwie obsługującym ministra właściwego do spraw gospodarki, Ministerstwie Współpracy Gospodarczej z Zagranicą, Ministerstwie Handlu Zagranicznego oraz Ministerstwie Handlu Zagranicznego i Gospodarki Morskiej;
 - w Ministerstwie Obrony Narodowej - poziom 3333, poziom 4444 według STANAG 6001.
8. Certyfikat potwierdzający znajomość języka obcego, wydany przez KSAP w wyniku lingwistycznego postępowania sprawdzającego.
9. Dokument potwierdzający wpis na listę tłumaczy przysięgłych.
10. Wpis do indeksu wyższej uczelni, nie starszy niż 5 lat.
11. Zaświadczenie o ukończeniu kursu językowego (minimum poziom B2), nie starsze niż 1 rok.
12. Certyfikat potwierdzający znajomość języka obcego na poziomie minimum B2, wydany przez odpowiednie instytucje, w tym przykładowo:

Język angielski:

13. First certificate in English (FCE), Certificate in Advanced English (CAE), Certificate of Proficiency in English (CPE), Business English Certificate (BEC) Vantage - co najmniej Pass, Business English Certificate (BEC) Higher, Certificate in English for International Business and Trade (CEIBT) - certyfikaty wydawane przez University of Cambridge Local Examinations Syndicate oraz przez University of Cambridge ESOL Examinations.
14. International English Language Testing System IELTS - powyżej 6 pkt - zaświadczenia wydawane przez University of Cambridge Local Examinations Syndicate, the British Council i Education Australia.
15. Certificate in English Language Skills (CELS) - poziomy "Vantage" (B2) i "Higher" (C1).
16. Test of English as a Foreign Language (TOEFL) - co najmniej 510 pkt z testu (w systemie komputerowym co najmniej 180 pkt) i co najmniej 3,5 pkt z pracy pisemnej TWE - wydawany przez Educational Testing Service, Princeton, USA.
17. English for Speakers of Other Languages (ESOL) - First Class Pass at Intermediate Level, Higher Intermediate Level, Advanced Level - wydawane przez City & Guilds Pitman Qualifications (Pitman Qualifications Institute).
18. International English for Speakers of Other Languages (IESOL) - poziom "Communicator", poziom "Expert", poziom "Mastery" - wydawane przez City & Guilds (City & Guilds Pitman Qualifications).
19. City & Guilds Level 1 Certificate in ESOL International (reading, writing and listening) Communicator (B2) 500/1765/2; City & Guilds Level 2 Certificate in ESOL International (reading, writing and listening) Expert (C1) 500/1766/4; City & Guilds Level 3 Certificate in ESOL International (reading, writing and listening) Mastery (C2) 500/1767/6 - wydawane przez City & Guilds.
20. Spoken English Test (SET) for Business - Stage B poziom "Communicator", Stage C poziom "Expert", Stage C poziom "Mastery" - wydawane przez City & Guilds (City & Guilds Pitman Qualifications).
21. English for Business Communications (EBC) - Level 2, Level 3 - wydawane przez City & Guilds (City & Guilds Pitman Qualifications).
22. English for Office Skills (EOS) - Level 2 - wydawane przez City & Guilds (City & Guilds Pitman Qualifications).
23. Test of English for International Communication (TOEIC) - co najmniej 700 pkt z testu - wydawany przez Educational Testing Service, Princeton, USA.
24. London Chamber of Commerce and Industry (LCCI): English for Business Level 2, English for Business Level 3, English for Business Level 4 - certyfikaty wydawane przez London Chamber of Commerce and Industry Examinations Board.
25. London Chamber of Commerce and Industry (LCCI) - Foundation Certificate for Teachers of Business English (FTBE) - certyfikat wydawany przez London Chamber of Commerce and Industry Examinations Board.

26. B2 Certificate in English - advantage, B2 Certificate in English for Business Purposes - advantage, Certificate in English for Technical Purposes (B2) - egzaminy TELC (The European Language Certificates) administrowane przez WBT Weiterbildungs-Testsysteme GmbH lub telc GmbH; telc English B2, telc English B2 Business, telc English B2 Technical, telc English C1 - wydawane przez telc GmbH.
27. London Tests of English, Level 3 (Edexcel Level 1 Certificate in ESOL International); London Tests of English, Level 4 (Edexcel Level 2 Certificate in ESOL International); London Tests of English, Level 5 (Edexcel Level 3 Certificate in ESOL International) - wydawane przez Edexcel; administrowane przez Pearson Language Assessments lub Pearson Language Tests.

Język francuski:

28. Diplôme d'Étude en Langue Française (DELFF) B2, Diplôme Approfondi de Langue Française (DALF) C1, C2 - wydawane przez Ministerstwo Edukacji Narodowej Francji (Narodową Komisję ds. Egzaminów DELF i DALF).
29. Certificat d'accès au DALF wydawany przez Instytut Francuski.
30. Diplôme de Français des Affaires 1er degré (DFA 1), Diplôme de Français des Affaires 2ème degré (DFA 2) - dyplomy wydawane przez Paryską Izbę Handlową i Przemysłową CCIP, egzaminy organizowane przez Instytut Francuski.
31. Diplôme de Langue Française (DL), Diplôme Supérieur Langue et Culture Françaises (DSLFCF), Diplôme Supérieur d'Études Françaises Modernes (DS - C1), Diplôme des Hautes Études Françaises (DHEF - C2) - wydawane przez Alliance Française.
32. Certificat Supérieur de Français (B2) - egzaminy TELC (The European Language Certificates) administrowane przez WBT Weiterbildungs-Testsysteme GmbH lub telc GmbH; telc Français B2 - wydawany przez telc GmbH.
33. Test de Connaissance du Français (TCF - poziomy 4, 5, 6).
34. Test de Français International (TFI) - wynik od 605 pkt.

Język niemiecki:

35. Zertifikat Deutsch für den Beruf (ZDfB) (B2), Goethe-Zertifikat B2, Zentrale Mittelstufenprüfung (ZMP) (C1), Goethe-Zertifikat C1 (Zentrale Mittelstufenprüfung) (ZMP), Zentrale Oberstufenprüfung (ZOP) (C2), Goethe-Zertifikat C2 (Zentrale Oberstufenprüfung) (ZOP), Kleines Deutsches Sprachdiplom (KDS) (C2), Grosses Deutsches Sprachdiplom (GDS) (C2) - egzaminy organizowane przez Goethe-Institut.
36. Prüfung Wirtschaftsdeutsch International (PWD) (C1) - egzaminy organizowane przez Goethe-Institut, Deutscher Industrie- und Handelskammertag (DIHK), Carl Duisberg Centren (CDC).
37. Test Deutsch als Fremdsprache (TestDaF).
38. Österreichisches Sprachdiplom für Deutsch als Fremdsprache (ÖSD) - Mittelstufe, Diplom Wirtschaftssprache Deutsch (DWD) - egzaminy organizowane przez Instytut Austriacki.
39. Zertifikat Deutsch Plus (B2), Zertifikat Deutsch für den Beruf (ZDfB) (B2) - egzaminy TELC (The European Language Certificates) administrowane przez WBT Weiterbildungs-Testsysteme GmbH lub telc GmbH; telc Deutsch B2, telc Deutsch C1 - wydawane przez telc GmbH. (The European Language Certificates) administrowane przez WBT (Weiterbildung Testsysteme GmbH).
40. Deutsches Sprachdiplom I, Deutsches Sprachdiplom II (DSD) - egzaminy organizowane przez Kultusministerkonferenz.
41. Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang ausländischer Studienbewerber.

Język hiszpański:

42. Diploma Intermedio de Español, Diploma Superior de Español - wydawany przez Ministerstwo Edukacji i Nauki Królestwa Hiszpanii.
43. Certificado de Español para Relaciones Profesionales (B2) - egzaminy TELC (The European Language Certificates) administrowane przez WBT Weiterbildungs-Testsysteme GmbH lub telc GmbH; telc Español B2 - wydawany przez telc GmbH.
44. Los Diplomas de Español como Lengua Extranjera (DELE) - Nivel Intermedio i Nivel Superior - wydawane przez Instytut Cervantesa i Uniwersytet Salamanca.

Język włoski:

45. Certificazione d'Italiano come Lingua Straniera (CILS 2 Due), Certificazione d'Italiano come Lingua Straniera (CILS 3 Tre), Certificazione d'Italiano come Lingua Straniera (CILS 4 Quattro), Certificazione di Conoscenza della Lingua Italiana (CELI 3), Certificazione di Conoscenza della Lingua Italiana (CELI 4), Certificazione di Conoscenza della Lingua Italiana (CELI 5) - wydawane przez uniwersytety dla cudzoziemców w Sienie, Perugii i Rzymie.
46. Certificato Superiore d'Italiano (B2) - egzaminy TELC (The European Language Certificates) administrowane przez WBT Weiterbildungs-Testsysteme GmbH lub telc GmbH; telc Italiano B2 - wydawany przez telc GmbH.

Język węgierski:

47. European Consortium for the Certificate of Attainment in Modern Languages (ECL) - egzamin z języka węgierskiego organizowany przez Węgierski Instytut Kultury.

Język portugalski:

48. Diploma Intermédio de Português Língua Estrangeira (DIPLE) (B2), Diploma Avançado de Português Língua Estrangeira (DAPLE) (C1), Diploma Universitário de Português Língua Estrangeira (DUPLE) (C2).

Język szwedzki:

49. Test in Swedish for University Studies (TISUS) - poziom Pass.

Język fiński:

50. Suomen kieli, keskitaso 4-5, Ylin taso 5 (B2), Suomen kieli, Ylin taso 6 (C1), Suomen kieli, Ylin taso 7-8 (C2) - wydawane przez Fińskie Ministerstwo Edukacji i Uniwersytet w Jyväskylä.

Język niderlandzki:

51. Staatsexamen Nederlands als Tweede Taal, Examen I (NT2-I); (CITO) (B2), Staatsexamen Nederlands als Tweede Taal, Examen II (NT2-II); (CITO) (C1).
52. Profiel Professionele Taalvaardigheid (PPT); (CNaVT) (B2), Profiel Academische Taalvaardigheid (PAT); (CNaVT) (C1).
53. Certificat Nederlands als Vreemde Tall (CNaVT) (B2).

Język grecki:

54. Elinomathias Epipedo Eparkias (B2) - wydawany przez Uniwersytet w Atenach.

Język duński:

55. Prøve i Dansk 3 (B2), Studienprøven (C1) - wydane przez Danish Language Testing Consortium.

Język estoński:

56. Eesti keele kesktaseme test (B2), Eesti keele kõrgtaseme test (C1) - wydawane przez Riiklik Eksami - ja Kvalifikatsioonikeskus.

Język słoweński:

57. Intermediate Slovene Language Exam (B2), Advanced Slovene Language Exam (C1) - wydawane przez Examination Centre of the Centre for Slovene as a Second/Foreign Language, University of Ljubljana.

Język litewski:

58. Test of Lithuanian as a state language Category III (B2) - wydawany przez Department of Lithuanian Studies, Vilnius University.

Język czeski:

59. Czech Language Certificate Exam - CCE (B2) - wydawany przez Univerzita Karlova v Praze.

Kolumna 10. Liczba dokumentów.

Należy wpisać liczbę załączonych dokumentów poświadczających znajomość danego języka obcego, wskazanego w kolumnie 9.

Wiersz: Razem - Należy zliczyć i wpisać sumę wszystkich załączników w danej kolumnie.

9. Dokument potwierdzający tytuł prawny do nieruchomości, na której realizowana będzie operacja – oryginał lub kopia.

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

Dokumentem potwierdzającym tytuł prawny jest:

- wypis z rejestru gruntów (zaświadczenie wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku).
- odpis z ksiąg wieczystych wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku o przyznanie pomocy,
- odpis aktu notarialnego wraz z kopią wniosku o wpis do księgi wieczystej. Kopia wniosku powinna zawierać czytelne potwierdzenie jego złożenia w sądzie,
- prawomocne orzeczenie sądu wraz z kopią wniosku o wpis do księgi wieczystej. Kopia wniosku powinna zawierać czytelne potwierdzenie jego złożenia w sądzie,
- ostateczna decyzja administracyjna wraz z kopią wniosku o wpis do księgi wieczystej. Kopia wniosku powinna zawierać czytelne potwierdzenie jego złożenia w sądzie.

W przypadku, gdy Wnioskodawca zamierza udokumentować prawo do nieruchomości, na której realizowana będzie operacja poprzez przedstawienie odpisu z ksiąg wieczystych, załączenie dokumentu do wniosku nie jest konieczne, jeżeli księga wieczysta nieruchomości jest prowadzona w systemie informatycznym. W takim przypadku konieczne jest załączenie do wniosku jedynie oświadczenia Wnioskodawcy o numerze elektronicznej księgi wieczystej.

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).

W celu ustalenia nr elektronicznej księgi wieczystej, należy skontaktować się z właściwym ze względu na miejsce położenia nieruchomości Sądem Rejonowym - Wydziałem Ksiąg Wieczystych.

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

- umowa dzierżawy lub inna umowa potwierdzająca posiadanie zależne lub
- inne dokumenty potwierdzające tytuł prawny.

Tytuł prawny nie jest wymagany w sytuacji gdy:

- projekt dotyczy operacji nieinwestycyjnej,
- projekt dotyczy inwestycji liniowej np. polegającej na oznakowaniu szlaków lub ścieżek, jeżeli operacja nie obejmuje prac budowlanych.

10. Oświadczenie właściciela(i) lub współwłaściciela(i) lub posiadacza samoistnego nieruchomości, że wyraża(ją) on(i) zgodę na realizację operacji bezpośrednio związanej z nieruchomością, jeżeli operacja jest realizowana na terenie 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 w ramach projektu współpracy inwestycja jest trwale związana z nieruchomością (tj. przykładowo: budowa, przebudowa, remont, nasadzenia, zagospodarowanie terenu, zakup maszyn, sprzętu i urządzeń wymagających posadowienia) lub gdy operacja dotyczy zakupu wyposażenia nieruchomości, remontu lub oznakowania obiektów (np. zabytków) ruchomych stanowiących wyposażenie tej nieruchomości, natomiast dana nieruchomość znajduje się w posiadaniu zależnym lub jest przedmiotem współwłasności.

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

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

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

11. Zaświadczenie o wypisie z ewidencji innych obiektów, o której mowa w art. 38 ust 3 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych (Dz.U. 2004 Nr 223 poz. 2268 z późn. zm.), w przypadku, gdy w ramach prowadzonej działalności LGD świadczy usługi turystyczne w innych obiektach, w których mogą być świadczone usługi hotelarskie – oryginał lub kopia

Dokumenty wymagane w przypadku LGD krajowych prowadzących działalność gospodarczą, które świadczą usługi turystyczne w innych obiektach.

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

12. Przyrzeczenie zaszeregowania obiektu do odpowiedniego rodzaju i kategorii (promesa) wydane na podstawie art. 39a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych lub decyzją określającą kategorię obiektu hotelarskiego, nadana na podstawie art. 38 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych, w przypadku, gdy w ramach prowadzonej działalności gospodarczej LGD planuje świadczyć lub świadczy usługi turystyczne w obiektach hotelarskich – oryginał lub kopia

Zgodnie z w. ustawą za obiekty hotelarskie uznaje się: hotele, motele, pensjonaty, kempingi, domy wycieczkowe, schroniska młodzieżowe, schroniska, pola biwakowe.

Dokumenty wymagane w przypadku LGD krajowych prowadzących działalność gospodarczą, które planują świadczyć lub świadczą usługi turystyczne w obiektach hotelarskich.

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

13. Dokument potwierdzający numer rachunku bankowego beneficjenta lub jego pełnomocnika lub cesjonariusza, prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo – kredytową (w przypadku, gdy przynajmniej jedna LGD ubiega się o zaliczkę) – oryginał lub kopia

– w przypadku, gdy którakolwiek LGD krajowa wskazana w sekcji I i II ubiega się o zaliczkę.

Dokument ten jest załączany w odniesieniu do każdej LGD krajowej ubiegającej się o zaliczkę.

C. Inne załączniki

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

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

VII a. INFORMACJA O ZAŁĄCZONYCH POWIELONYCH SEKCJACH WNIOSKU

Należy wypełnić, jeśli sekcja II lub IV wniosku została powielona i załączona do wniosku.

VIII. OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA LGD – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA].

Zgodnie z pkt 4 lit. c *Oświadczenia i zobowiązania LGD*, LGD zobowiązuje się do prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego, o których mowa w art. 75 ust.1 lit. c pkt i *Rozporządzenia Rady (WE) Nr 1698/2005*, dla wszystkich zdarzeń gospodarczych (transakcji) związanych z realizacją operacji, tj. kosztów kwalifikowalnych, przy czym zgodnie z § 5 ust. 3b *rozporządzenia* odbywa się to w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych.

Dla realizacji powyższego należy:

- a) do ewidencji zdarzeń związanych z daną operacją, wykorzystywać konta syntetyczne i analityczne przeznaczone wyłącznie do ewidencji takich zdarzeń lub
- b) korzystać z odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich zdarzeń związanych z daną operacją, tj. odpowiedniego symbolu, numeru, wyróżnika stosowanego przy rejestracji, ewidencji lub oznaczaniu dokumentów, który umożliwi sporządzanie zestawień, w tym komputerowych, w określonym przedziale czasowym ujmujących wszystkie zdarzenia związane tylko z daną operacją

- zgodnie z przyjętą przez LGD krajową polityką rachunkowości.

Wymóg ten ma na celu identyfikację poszczególnych operacji (zdarzeń) księgowych i gospodarczych przeprowadzonych dla wszystkich wydatków w ramach operacji, a weryfikacja jego wypełniania będzie prowadzona w ramach wizytacji w miejscu/kontroli na miejscu realizacji operacji.

W sytuacji, gdy LGD krajowa realizując operację poniesie koszty kwalifikowalne, które nie zostaną uwzględnione w oddzielnym systemie rachunkowości albo do jego identyfikacji nie zostanie zastosowany odpowiedni kod rachunkowy, o których mowa w art. 75 ust. 1 lit. c pkt. i *Rozporządzenia Rady (WE) Nr 1698/2005*, koszty te będą podlegać refundacji w wysokości pomniejszonej o 10 %.

W pkt. 4 lit. d *Oświadczenia* należy wskazać numery etapów w których poszczególne LGD krajowe wnioskujące o zaliczkę dokonają jej rozliczenia (zgodnie z kolumną 26.5 w sekcji IV wniosku).

Po wypełnieniu wniosku i zapoznaniu się z treścią niniejszej sekcji należy wpisać w polu miejscowość i data: miejscowość, datę w formacie dzień-miesiąc-rok oraz w polu: podpisy osób reprezentujących koordynującą LGD/krajową koordynującą LGD/pełnomocnika, złożyć w wyznaczonym miejscu pieczęć imienną i podpisy albo czytelne podpisy osób reprezentujących.