



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 Lokalnych Grup Działania (LGD) zwanych dalej „Wnioskodawcami” ubiegających 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 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

Niniejsza instrukcja jest dokumentem pomocniczym dającym wskazówki przy wypełnianiu wniosku dla wnioskodawców 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.

1. Przed wypełnieniem formularza wniosku o przyznanie pomocy w ramach I.13.1 (zwanego dalej wnioskiem) 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/wytyczne-podstawowe-w-zakresie-pomocy-finansowej-w-ramach-planu-strategicznego-dla-wspolnej-polityki-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-pryznawania-i-wypłaty-pomocy-finansowej-w-ramach-planu-strategicznego-dla-wspolnej-polityki-rolnej-na-lata-20232027-dla-interwencji-i131-leaderrozwoj-lokalny-kierowany-przez-spoleczność-rlks--komponent-wdrażanie-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”
 - c) wskazówkami dotyczącymi wypełniania wniosku zamieszczonymi w niniejszej instrukcji.
2. Formularz wniosku jest uniwersalny. Wnioskodawca wypełnia go, jeśli:
 - występuje o przyznanie pomocy w formie zryczałtowanej ustalonej według kosztów jednostkowych lub zwrotu części kosztów kwalifikowalnych;
 - na pisemne wezwanie Samorządu Województwa (zwanego dalej SW), dokonuje korekty treści złożonego wcześniej wniosku.
 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. W jednym naborze wniosków Wnioskodawca może złożyć więcej niż jeden wniosek (system IT blokuje możliwość złożenia wniosku poza terminem naboru).
 5. Zmiana wniosku o przyznanie pomocy może nastąpić w przypadku, gdy Wnioskodawca z własnej inicjatywy zmienia treść wniosku wcześniej złożonego, przy czym zmiany może dokonać Wnioskodawca w okresie 14 dni po dniu zakończenia naboru wniosków o przyznanie pomocy, w zakresie:
 - a) dotyczącym załączonych dokumentów, (np. poprzez dodanie nowego załącznika) z wyłączeniem zestawienia rzeczowo-finansowego;
 - b) wnioskowania o wypłatę wyprzedzającego finansowania.
 6. Szczegółowe zasady dotyczące składania wniosku i jego rozpatrywania zawarte są w Regulaminie naborów wniosków.
 7. Wnioskodawca jest zobowiązany 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. Jeśli powodem składania formularza jest korekta wniosku, Wnioskodawca 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. Wszelkie korekty dokonywane przez Wnioskodawcę wykraczające poza wskazany zakres nie będą uwzględniane przy rozpatrywaniu wniosku.
 9. Zamieszczone w niniejszym dokumencie zrzuty ekranów wraz z zawartymi w tych zrzutach informacjami służą wyłącznie jako przykłady obrazujące działanie aplikacji w ramach ogłoszonego naboru.
 10. Dane finansowe we wniosku, w tym w zestawieniu rzeczowo finansowym podawane są w złotych polskich z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

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

1. Wnioskodawca 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/platforma-uslug-elektronicznych>
3. Złożenie wniosku za pomocą systemu IT następuje po uwierzytelnieniu w tym systemie Wnioskodawcy, 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.
3. 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).
4. W przypadku składania pisma albo wykonywania innej czynności dotyczącej postępowania konieczne jest ponowne uwierzytelnienie, które jest traktowane równoznacznie z podpisaniem dokumentu.
5. 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.
6. 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 SW 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 Wnioskodawcy ciąży obowiązek ich odwzorowania i przekazania w postaci elektronicznej na dowolnym nośniku do SW.
7. W przypadku, jeśli dokumenty załączane do wniosku są sporządzone w języku obcym, Wnioskodawca jest zobowiązany przekazać do SW 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.

8. Wnioskodawcy po wystaniu 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.
9. Korekty lub wycofania wniosku, wymiany korespondencji w toku postępowania w sprawie o przyznanie pomocy, w tym składania pism przez Wnioskodawcę i doręczania pism Wnioskodawcy oraz wykonywania innych czynności dotyczących postępowania, w tym podpisywania dokumentów, dokonuje się za pomocą PUE.
10. Datą wszczęcia postępowania na wniosek złożony za pomocą PUE jest dzień wystawienia potwierdzenia złożenia pisma.
11. Za datę doręczenia Wnioskodawcy pisma poprzez PUE uznaje się dzień:
 - 1) potwierdzenia odczytania pisma przez Wnioskodawcę 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 Wnioskodawca nie potwierdził 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 Wnioskodawca się aktualnie 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



zwijanie / rozwijanie wprowadzonych danych

Cofnij

powrót do poprzedniej części formularza

Przejdź dalej

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

Szukaj

przycisk wyświetlający się przy filtrach wyszukiwania, po jego wciśnięciu możemy wyszukiwać określone dane na podstawie parametrów wyboru dostępnych w ramach danego filtra

Wyczyść

przycisk wyświetlający się przy filtrach wyszukiwania, po jego wciśnięciu filtr „czyszczony” jest z danych wprowadzonych w ramach filtra

+ Dodaj osobę

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 wypełniane są automatycznie, na podstawie danych pobranych z modułu konkretnego naboru.

Zakres wsparcia

Należy zaznaczyć zakres wsparcia. W przypadku wybrania zakresu operacji "Przygotowanie koncepcji inteligentnej wsi (koncepcji SV)" możliwe jest zaznaczenie wyłącznie tego zakresu. W przypadku projektu grantowego w zakresie innym niż SV 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 Wnioskodawcy 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 Wnioskodawca w pierwszej kolejności dokonał 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-ewidencji-producentow2>), a następnie (po dokonaniu korekty tych danych), wysłał wniosek dotyczący interwencji I.13.1 Wdrażanie LSR – Projekty grantowe 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

Wpisz tytuł operacji

Cel operacji

Wpisz cel operacji

Opis operacji

Opisz operację

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 Wnioskodawca 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 wszystkie elementy wniosku muszą zachować pełną spójność z przyjętym celem operacji, w szczególności 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 operacji.

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

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

Należy mieć na uwadze, że wskazany sposób realizacji operacji stanowi podstawę do weryfikacji zasadności zakresu i racjonalności zaplanowanych do poniesienia kosztów (na etapie oceny wniosku).

Sekcja: Lokalizacja realizacji operacji

Lokalizacja realizacji operacji



+ Dodaj lokalizację

Miejscowość	Ulica	Numer budynku / Numer lokalu	Numer i nazwa obrębu ewidencyjnego	Numer działki ewidencyjnej	Numer elektroniczny księgi wieczystej
-------------	-------	---------------------------------	--	-------------------------------	---

Brak danych do wyświetlenia

Miejsce realizacji operacji, w przypadku projektu grantowego **na etapie wniosku o przyznanie pomocy – obowiązkowo należy wypełnić pole o nazwie: „województwo”**. Kolejne pola takie jak: powiat, gmina, miejscowość, ulica, numer budynku, numer lokalu, kod pocztowy - **nie są obligatoryjne**.

A w przypadku, gdy znany jest Wnioskodawcy szczegółowy adres realizacji operacji, należy wypełnić oprócz pola „województwo” również pozostałe pola, tj. powiat, gminę, 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 Wnioskodawcy**.

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
----------------------------	----------------------------	----------------------------	---------------------------------------	------------------------	---

Jeżeli Wnioskodawca na etapie złożenia wniosku o przyznanie pomocy 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 Wnioskodawcę 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, Koszt 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 SV obowiązkowo należy dodać co najmniej dwa (2) zadania, a w przypadku operacji w zakresie przygotowania koncepcji SV należy dodać co najmniej pięć (5) zadań.

W ramach projektu grantowego w zakresie przygotowania koncepcji Smart Village (SV), 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 Wnioskodawca. W przypadku operacji w zakresie przygotowanie koncepcji SV nie niższej niż 20 00 tys. zł, na projekt grantowy w zakresie innym niż na przygotowanie koncepcji inteligentnych wsi 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 przygotowania koncepcji Smart Village realizowane są w jednym etapie.

Sekcja: Prefinansowanie operacji

Ubiegam się o:

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

Jeżeli Wnioskodawca ubiega się o wypłatę wyprzedzającego finansowania lub zaliczkę na realizację danej operacji, winien wskazać jedną z możliwych odpowiedzi. Należy pamiętać, iż w ramach interwencji I.13.1 Wdrażanie LSR – Projekty grantowe 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.

Uwaga!

W przypadku LGD, która ubiega się o zaliczkę należy pamiętać, iż przepisy dotyczące PS WPR uniemożliwiają w takiej sytuacji ubieganie się o pożyczkę na wyprzedzające finansowanie z BGK. W przypadku, gdy ma miejsce ubieganie się o zaliczkę to nastąpi odmowne załatwienie wniosku o pożyczkę z BGK.

Ubiegam się o: *

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

Wpisz wysokość wyprzedzającego finansowania *

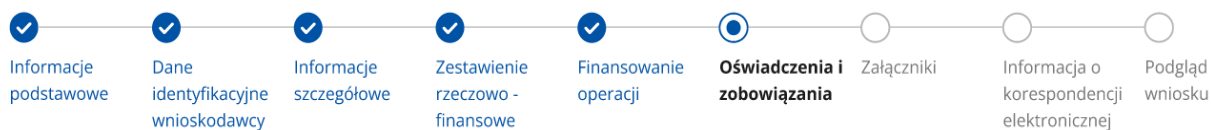
PLN

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.

6. Część: Oświadczenia



Zapoznanie się z treścią oświadczeń jest obowiązkowe.

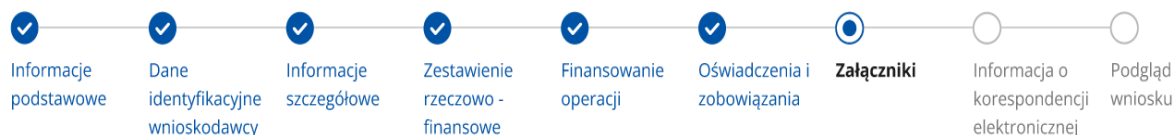
Przy każdym z oświadczeń należy, po zapoznaniu się z jego treścią, zaznaczyć checkbox. Zapoznanie się z treścią oświadczeń jest obowiązkowe. Brak zaznaczenia któregośkolwiek checkboxu uniemożliwia przejście do następnej części formularza wniosku.

W przypadku, gdy Wnioskodawca wykorzystuje we wniosku lub jego załącznikach dane dotyczące innych osób fizycznych jest zobowiązany poinformować osoby, których dane osobowe będą przekazywane do LGD, SW, ARiMR w celu realizacji interwencji I.13.1_PG, o treści klauzuli informacyjnej. W celu wypełnienia obowiązku informacyjnego wobec tych osób, Wnioskodawca powinien 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.

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. Wnioskodawca 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, .CAAdES, .ASiC, .XMLenc, .wav, .mp3, .avi, .mpg, .mpeg, .mp4, .m4a, .mpeg4, .ogg, .ogv, .dwg, .dxf, .dgn, .jp2.

Jeśli Wnioskodawca 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 o przyznanie pomocy, 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 SW i ARiMR.

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

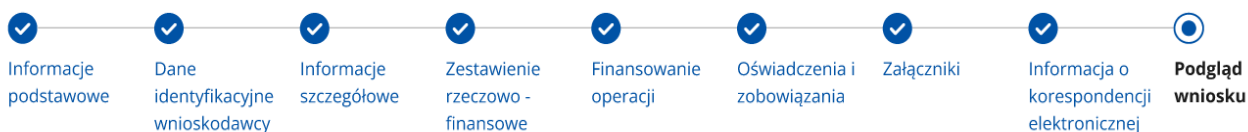


Zapoznanie się z treścią zgody jest obligatoryjne.

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

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

9. Część: Podgląd wniosku



Po przejściu do tej części wyświetlone zostanie wniosek o przyznanie pomocy 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