



Agencja Restrukturyzacji
i Modernizacji Rolnictwa



Plan
Strategiczny dla
Wspólnej
Polityki
Rolnej
na lata 2023-2027

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

I. Informacje wstępne

Niniejsza instrukcja przeznaczona jest dla wnioskodawców ubiegających się o przyznanie pomocy finansowej w ramach interwencji I.13.1 „LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR” z wyłączeniem projektów grantowych (zwanej dalej I.13.1), 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

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-spolnosc-rlks--komponent-wdrazanie-lsr>)
 - b) „Regulaminem 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”
 - c) wskazówkami dotyczącymi wypełniania wniosku zamieszczonymi w niniejszej instrukcji.
2. Formularz wniosku jest uniwersalny. Wnioskodawca wypełnia go, jeśli:
 - występuje o przyznanie pomocy w formie płatności ryczałtowej lub zwrotu części kosztów kwalifikowalnych;
 - na pisemne wezwanie lokalnej grupy działania (zwanej dalej LGD)/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

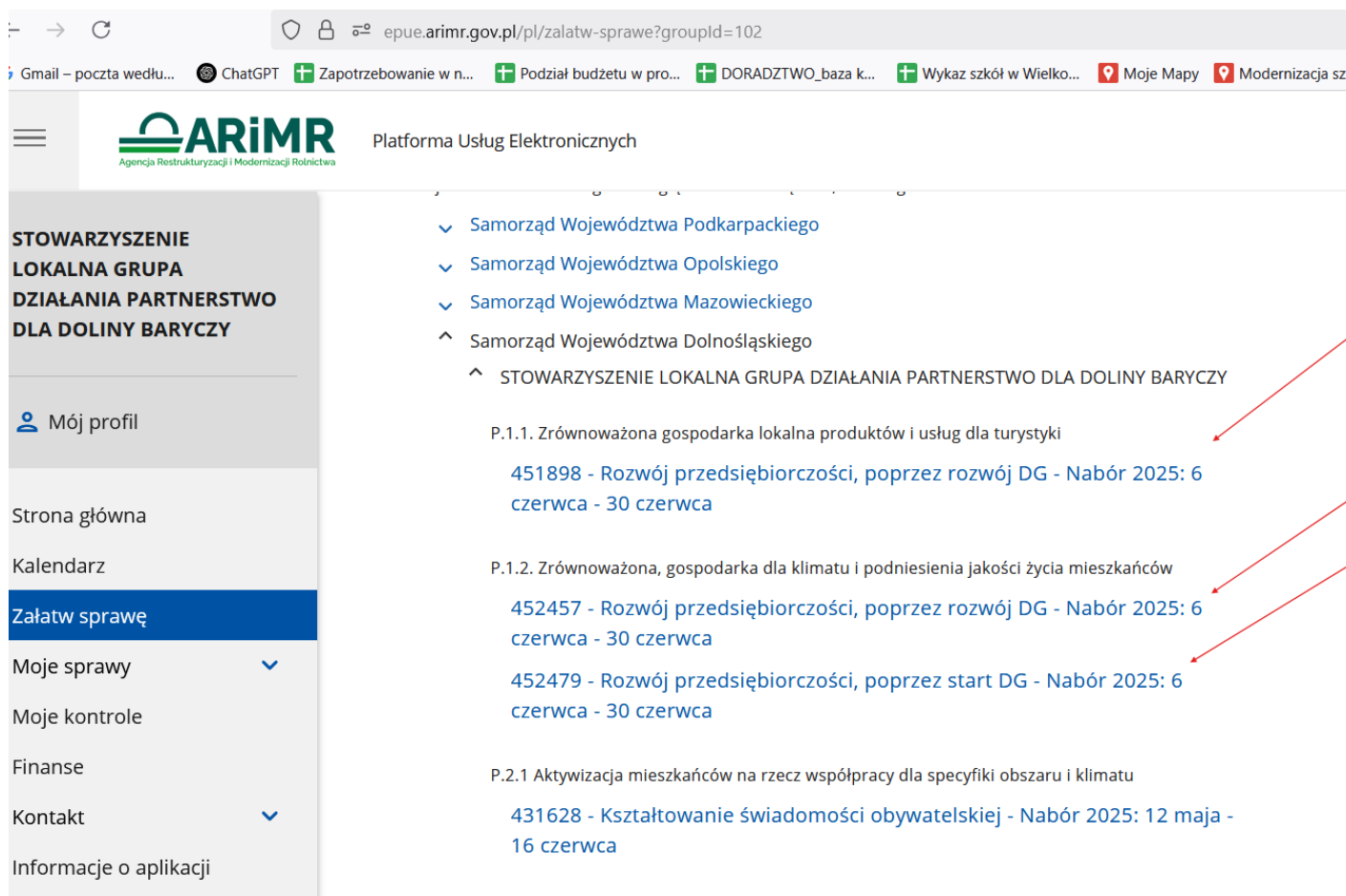
Elektronicznych (zwanej dalej PUE). Wniosek jest dostępny dla użytkownika załogowanego do PUE. Złożenie wniosku jest możliwe po wypełnieniu wszystkich wymaganych pól oraz dołączeniu niezbędnych załączników.

4. Wniosek składa się w terminie naborów ogłaszanych przez lokalne grupy działania. W jednym naborze wniosków można złożyć tylko jeden wniosek. PUE blokuje możliwość złożenia więcej niż jednego wniosku w jednym naborze.
5. W trakcie trwania naboru wniosków nie ma możliwości dokonywania zmian w odniesieniu do złożonego wniosku, natomiast Wnioskodawca, chcąc wprowadzić zmiany, może wycofać wniosek w trakcie trwania naboru i złożyć go ponownie.
6. Szczegółowe zasady dotyczące składania wniosku i jego rozpatrywania zawarte są w regulaminie naborów wniosków o przyznanie pomocy.
Regulaminy dostępne są na stronie LGD: <https://nasza.barycz.pl/aktualne-nabory-2235>
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 zestawieniu rzeczowo finansowym oraz Biznesplanie podawane w złotych polskich z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. **Należy o tym pamiętać również w Szczegółowym opisie zadań wymienionych w ZRF.**

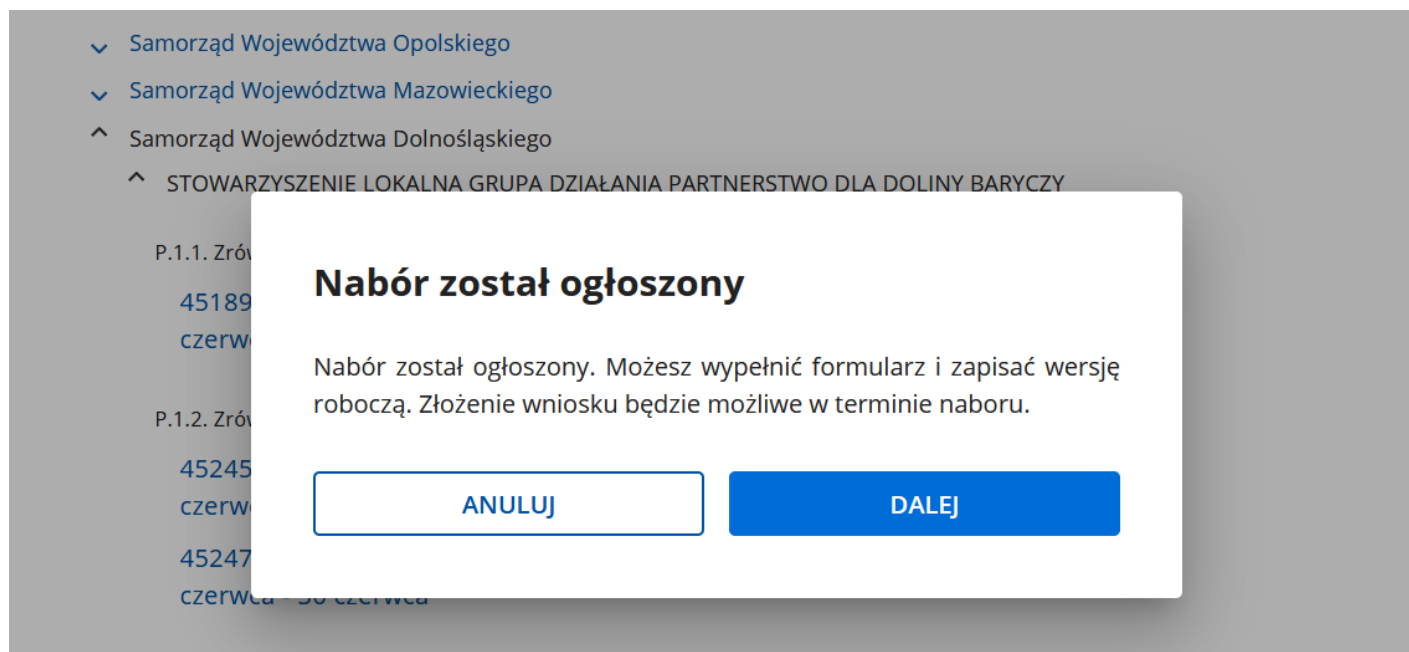
III. Zasady składania wniosku o przyznanie pomocy, załączników oraz pism

!nie ma możliwości zalogowania się do generatora ani złożenia wniosku, jeśli Wnioskodawca nie uzyskał numeru EP (nr producenta) w powiatowym oddziale ARiMR! Jeśli taki numer został już nadany, należy zweryfikować poprawność danych w ewidencji producentów (również w powiatowym oddziale ARiMR)

1. Wnioskodawca lub umocowany przez niego pełnomocnik składa wniosek wraz z załącznikami potwierdzającymi spełnienie warunków przyznania pomocy w sposób określony w art. 10c ustawy o ARiMR tj. za pomocą PUE. **Ważne, aby nie pomylić naborów!!!!**



Po kliknięciu w nabór pojawi się pole:



- 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>.

Złożenie wniosku o przyznanie pomocy za pomocą PUE następuje po uwierzytelnieniu:

- 1) w sposób określony w art. 20a ust. 1 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne lub
- 2) 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.

!Nie ma możliwości złożenia wniosku bez jego wcześniejszego uwierzytelnienia! W przypadku osób fizycznych złożenie jest proste- wystarczy wysłać i uwierzytelnić wniosek z konta właściwego wnioskodawcy. W przypadku osób prawnych, wniosek wysłany musi zostać uwierzytelniony na koncie „technicznym” osób, które są uprawnione do reprezentacji, zgodnie z dokumentami statutowymi, np. dwóch członków Zarządu.

W przypadku osób uprawnionych do reprezentacji, powinny one:

- 1) zostać zgłoszone w powiatowym oddziale ARiMR w ewidencji producentów (należy zadbać o aktualność danych!);
- 2) zostać wpisane we wniosku w polu- tutaj wpisujemy tylko te osoby, które faktycznie będą uwierzytelniać wniosek, np. gdy uprawniony jest Prezes razem z innym członkiem Zarządu, a mamy ich w sumie 5-u w Zarządzie, to we wniosku podajemy konkretnie imiona i nazwiska dwóch z 5-tych dwóch, którzy będą uwierzytelniać:

Dane osób reprezentujących podmiot



Uwaga

Należy pamiętać, iż dane osoby / osób autoryzujących wysyłkę powinny być zgodne ze sposobem reprezentacji podmiotu. Do wysyłki konieczna jest autoryzacja za pomocą indywidualnego loginu i hasła.

+ Dodaj

Imię

Nazwisko

PESEL

Brak danych do wyświetlenia

- 3) uzyskać numer techniczny do uwierzytelnienia. W tym celu należy zalogować się w PUE ARiMR profilem zaufanym w miejscu:

Po zalogowaniu się przez profil zaufany, powinien pojawić się nr techniczny. Następnie należy ustalić hasło, zgodnie z komunikatem na ekranie.

W przypadku osób prawnych, po wysłaniu wniosku, konieczne będzie „przejsięcie do podpisu” i przelogowanie się na konto osoby wskazanej do reprezentacji (wystarczy znajomości nr loginu i hasła, aby wniosek został uwierzytelniony).

Uwierzytelnienie wniosku musi się odbyć w terminie naboru- w innym przypadku wniosek nie zostanie

złożony w terminie.

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).

Nie opisano tam, niestety, sposobu uwierzytelniania wniosku. Instrukcja opisuje tylko czynności związane z wysłaniem wniosku, ale nie z jego złożeniem ☹

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** o przyznanie pomocy lub innego pisma dołącza się jako dokumenty utworzone za pomocą PUE, a **w przypadku, gdy stanowią dokumenty wymagające opatrzenia podpisem przez osobę trzecią, dołącza się je w postaci elektronicznej (skan- najlepiej do jednego pliku w formacie PDF)- 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.

Np. oświadczenie o wielkości przedsiębiorstwa, o kwalifikowalności VAT, właściciela nieruchomości.

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 doręzeniach elektronicznych.

!Powyższy zapis NIE DOTYCZY LGD! Wszystko składamy przez PUE!

7. **W przypadku, jeśli dokumenty załączane do wniosku są sporządzone w języku obcym, Wnioskodawca jest zobowiązany przekazać do LGD/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 wysłaniu wniosku (**i uwierzytelnieniu**) o przyznanie pomocy 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 o przyznanie pomocy, 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.**
12. Składanie wniosku w ramach operacji w partnerstwie:
 - 1) wniosek w PUE składany jest przez partnera wiodącego. Danymi identyfikacyjnymi Wnioskodawcy będą wtedy dane tego partnera;
 - 2) w PUE należy się zalogować kontem partnera wiodącego, niezależnie od tego, czy jest on osobą fizyczną czy podmiotem niebędącym osobą fizyczną;
 - 3) przy wysyłaniu wniosku konieczne jest uwierzytelnienie się (autoryzacja) przez osobę fizyczną, upoważnioną do reprezentacji partnera wiodącego; jeżeli partnerem wiodącym jest podmiot niebędący osobą fizyczną, np. sp. z o.o., konieczne będzie uwierzytelnienie się przez osobę fizyczną upoważnioną do reprezentacji tej sp. z o.o. W przypadku reprezentacji wieloosobowej należy do wniosku dołączyć jako załącznik do wniosku upoważnienie dla osoby reprezentującej do złożenia w imieniu Wnioskodawcy wniosku i wykonywania innych czynności w toku ubiegania się o przyznanie pomocy,

sporządzone przez inne osoby uprawnione do reprezentacji tego podmiotu.

Jeżeli partnerem wiodącym jest osoba fizyczna, przy wysyłaniu wniosku uwierzytelnia się ta osoba fizyczna.

13. Składanie wniosku w ramach projektów partnerskich:

- 1) każdy partner projektu partnerskiego składa w PUE swój odrębny wniosek obejmujący wyłącznie zadania przypisane temu partnerowi w umowie partnerstwa. Danymi identyfikacyjnymi Wnioskodawcy będą dane każdego z uczestników projektu, każdy osobno w swoim okręgu w zależności od miejsca prowadzenia działalności lub zamieszkania uczestnika;
- 2) w PUE każdy z uczestników projektu partnerskiego loguje się indywidualnie swoim kontem.

IV. Jak wypełnić poszczególne pola 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



powrót do poprzedniej części formularza



przejsie do kolejnej części formularza; jeżeli w danej części formularza są wymagane pola, wówczas przejście do kolejnej części formularza będzie możliwe dopiero po uzupełnieniu wymaganych pól



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



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



przycisk wyświetlający się przy polach tabelarycznych, w których należy dodać kolejny podmiot, po wciśnięciu pojawia się kolejny wiersz do wypełnienia

1. Część: Informacje podstawowe.



Sekcja: Cel złożenia wniosku

Cel złożenia wniosku

- ☒ Wniosek
☐ Korekta wniosku

Pole wypełniane automatycznie, w zależności od tego, czy Wnioskodawca składa wniosek albo koryguje wniosek. Zaznaczana jest jedna z dostępnych opcji:

– **Wniosek** – w przypadku składania wniosku o przyznanie pomocy,

Korekta wniosku – w przypadku, gdy Wnioskodawca został wezwany przez LGD do złożenia wyjaśnień lub dokumentów, których uzyskanie jest niezbędne do oceny tego wniosku, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia oraz przez SW do uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień.

Sekcja: Informacje podstawowe, Dane Lokalnej Grupy Działania oraz Dane naboru

Informacje 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 LEADER / Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność - Wdrażanie LSR z wyłączeniem projektów grantowych
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

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

Dane Lokalnej Grupy Działania

Nazwa Lokalnej Grupy Działania	Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania "Kraina Dinozaurów"
Numer EP Lokalnej Grupy Działania	062892126

Dane naboru

Numer naboru nadany przez LGD	Informacja z CSOB
Przedsięwzięcie z LSR	Informacja z CSOB
Cel z LSR	Informacja z CSOB
Zakres wsparcia	

Wszystkie pola w tej sekcji wypełniane są automatycznie, na podstawie danych pobranych z modułu konkretnego naboru.

2. Część: Dane identyfikacyjne wnioskodawcy



Wszystkie pola tej sekcji tj. edytowalne i zablokowane do edycji zostały dostosowane do rodzaju formy prawno-organizacyjnej podmiotu składającego wniosek. **Dane pół, 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. **Dlatego trzeba w ewidencji producentów zaktualizować dane, jeśli są nieaktualne!**

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 za pomocą PUE.

Sekcja: Dane wnioskodawcy

Dane wnioskodawcy

Forma prawno - organizacyjna podmiotu

Wybierz

osoba fizyczna

osoba prawna

spółka cywilna

jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej

W polu *Forma prawno-organizacyjna podmiotu* przy wybraniu z listy rozwijalnej osoby fizycznej lub osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej należy uzupełnić kolejno pola z list rozwijalnych, pojawiające się po dokonaniu konkretnego wyboru formy prawno-organizacyjnej.

UWAGA!!!! Dla każdego naboru Wnioskodawcy zostały określone wymagania, tzw. PODMIOTOWE. Należy zweryfikować spełnienie warunków podmiotowych z zapisami Regulaminu (§6 ust. II).

Osoba fizyczna:

Dane wnioskodawcy

Forma prawno - organizacyjna podmiotu

Osoba fizyczna

Dodatkowe informacje dotyczące osoby fizycznej

☐ osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą

☐ rolnik (dla zakresu KŁŻ)

☐ rolnik z małego gospodarstwa rolnego

☐ małżonek rolnika z małego gospodarstwa rolnego

☐ domownik rolnika z małego gospodarstwa rolnego

Osoba prawna:

Dane wnioskodawcy

Forma prawno - organizacyjna podmiotu

Osoba prawna

Rodzaj osoby prawnej

Numer EP

Nazwa

REGON

NIP

7870001381

Numer KRS

JSP (jednostka sektora finansów publicznych)

LGD (lokalna grupa działania)

przedsiębiorstwo

inne

Sekcja: Adres wnioskodawcy/Siedziba wnioskodawcy

Pole zablokowane do edycji. Pole wypełniane automatycznie na podstawie danych z bazy EP.

Pole „Adres wnioskodawcy” prezentowane jest dla osoby fizycznej, a pole „Siedziba wnioskodawcy” prezentowane jest dla podmiotu nie będącego osobą fizyczną.

Sekcja: Informacje o operacji

Informacje o operacji

Rodzaj operacji

Wybierz

operacja własna LGD

operacja realizowana w partnerstwie

projekt partnerski

KŁŻ - krótki łańcuch dostaw żywności

klasyczna operacja (inne niż pozostałe)

Z listy rozwijalnej należy wybrać właściwy rodzaj operacji, w ramach której składany jest wniosek o przyznanie pomocy.

Wybieramy „klasyczną operację (inne niż pozostałe)”

Sekcja: Dane przedsiębiorstwa

W tej sekcji należy zaznaczyć, czy Wnioskodawca jest lub nie jest przedsiębiorcą/prowadzi przedsiębiorstwo.

Jeżeli Wnioskodawca wskazuje, że jest przedsiębiorcą / prowadzi przedsiębiorstwo w rozwinięciu winien zaznaczyć czy prowadzi mikroprzedsiębiorstwo, czy małe przedsiębiorstwo w rozumieniu załącznika I do rozporządzenia

Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1 z późn. zm.)

Sekcja: Podmioty należące do grupy

Podmioty należące do grupy

Oświadczam, że:

- ☐ przynależę do grupy, o której mowa w art. 2 ust. 11 dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2013/34/UE
- ☐ nie przynależę do wyżej wymienionej grupy

W zależności od stanu faktycznego Wnioskodawca zaznacza właściwą odpowiedź, posiłkując się poniższymi wyjaśnieniami.

Grupa oznacza spółkę dominującą i wszystkie jej spółki zależne. Przez spółkę rozumie się: spółkę akcyjną, spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością, spółkę komandytowo-akcyjną, spółkę jawną i spółkę komandytową.

Jeżeli Wnioskodawca jest spółką akcyjną, spółką z ograniczoną odpowiedzialnością, spółką komandytowo-akcyjną, spółką jawną albo spółką komandytową i występuje co najmniej jeden z przypadków określonych poniżej, tj.:

- a) posiada bezpośrednio lub pośrednio większość ogólnej liczby głosów w organie stanowiącym jednostki zależnej, także na podstawie porozumień z innymi uprawnionymi do głosu, wykonującymi prawa głosu zgodnie z wolą jednostki dominującej, lub
- b) jest udziałowcem jednostki zależnej i jest uprawniony do kierowania polityką finansową i operacyjną tej jednostki zależnej w sposób samodzielny lub przez wyznaczone przez siebie osoby lub jednostki na podstawie umowy zawartej z innymi uprawnionymi do głosu, posiadającymi na podstawie statutu lub umowy spółki, łącznie z jednostką dominującą, większość ogólnej liczby głosów w organie stanowiącym, lub
- c) jest udziałowcem jednostki zależnej i jest uprawniony do powoływania i odwoływania większości członków organów zarządzających, nadzorujących lub administrujących tej jednostki zależnej, lub
- d) jest udziałowcem jednostki zależnej, której więcej niż połowę składu organów zarządzających, nadzorujących lub administrujących w poprzednim roku obrotowym, w ciągu bieżącego roku obrotowego i do czasu sporządzenia sprawozdania finansowego za bieżący rok obrotowy stanowią osoby powołane do pełnienia tych funkcji w rezultacie wykonywania przez jednostkę dominującą prawa głosu w organach tej jednostki zależnej, chyba że inna jednostka lub osoba ma w stosunku do tej jednostki zależnej prawa, o których mowa w lit. a, c lub e, lub
- e) jest udziałowcem jednostki zależnej i jest uprawniony do kierowania polityką finansową i operacyjną tej jednostki zależnej, na podstawie umowy zawartej z tą jednostką zależną albo statutu lub umowy tej jednostki zależnej.

wówczas zaznacza odpowiedź „Tak, przynależę do grupy”.

Udostępniona zostaje w tym przypadku sekcja tabelaryczna „Podmioty należące do grupy”, w której należy wprowadzić dane dla każdego z podmiotów w odniesieniu, do których zachodzi co najmniej jedna przesłanka wskazana w lit. a–e wchodzących w skład grupy.

Jednocześnie w przypadku, gdy Wnioskodawca nie przynależy do grupy zdefiniowanej powyżej, zaznacza odpowiedź „Nie, nie przynależę do grupy” i przechodzi do dalszego wypełniania wniosku.

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 (dotyczy podmiotów wpisanych w rejestrze stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz publicznych zakładów opieki zdrowotnej oraz rejestrze przedsiębiorców).

Sekcja: Przynależność do osób w niekorzystnej sytuacji zidentyfikowanej w LSR

Przynależność do grupy osób w niekorzystnej sytuacji zidentyfikowanej w LSR

Oświadczam, że:

- ☐ przynależę do grupy osób w niekorzystnej sytuacji
- ☐ nie przynależę do grupy osób w niekorzystnej sytuacji

Pole dotyczy sytuacji, gdy LGD w ramach ogłoszonych naborów zastosowało dodatkowe kryterium wyboru operacji o charakterze rankingującym dedykowane mieszkańcom obszarów wiejskich, wykluczonych społecznie ze względu na przynależność do zdiagnozowanych w LSR grup w niekorzystnej sytuacji, z wyłączeniem operacji które realizowane są w zakresie włączenia społecznego seniorów, ludzi młodych lub osób w niekorzystnej sytuacji.

W sekcji należy zaznaczyć, czy Wnioskodawca należy do grupy osób w niekorzystnej sytuacji zidentyfikowanej przez LGD w LSR. Do takich osób należą m.in. osoby z niepełnosprawnościami oraz ich opiekunowie, kobiety, migranci, rolnicy z małych gospodarstw lub osoby poszukujące zatrudnienia. Możliwość wybrania 1 lub więcej kryteriów.

W LSR dla Doliny Baryczy zostały określone grupy w niekorzystnej sytuacji: kobiety, osoby do 25 r.ż., osoby pow. 60 r.ż.

Sekcja: Dane wspólników spółki cywilnej

Jeżeli Wnioskodawcą pomocy jest spółka cywilna należy uzupełnić tabelę wskazującą na dane wspólników, tj. formę prawną wspólnika, nr EP, nazwisko i imię, PESEL, REGON, NIP.

W przypadku producentów działających w formie spółki cywilnej, nadaje się jeden numer identyfikacyjny EP. Numer EP nadany zostaje spółce.

Sekcja: Małe gospodarstwo rolne

Małe gospodarstwo rolne

Działalność prowadzona w małym gospodarstwie obok działalności rolniczej, którego powierzchnia gruntów rolnych dla danego województwa jest mniejsza niż:

• dla województwa

Wybierz



Sekcja dotyczy pomocy przyznawanej w zakresach: start GA, start ZE, start GO, rozwój GA, rozwój ZE oraz rozwój GO.

Zgodnie z wytycznymi szczegółowymi małe gospodarstwo rolne to gospodarstwo, którego powierzchnia gruntów rolnych jest mniejsza od średniej wielkości powierzchni gruntów rolnych w kraju w 2023 r. wyrażona w ha fizycznych, a w przypadku województw gdzie średnia powierzchnia gruntów rolnych w gospodarstwie rolnym jest wyższa za małe gospodarstwo przyjmuje się, gospodarstwo o powierzchni gruntów rolnych mniejszej niż średnia w tym województwie. Powierzchnię określa się na podstawie informacji ogłaszanej przez Prezesa ARiMR na podstawie przepisów o PS WPR za rok 2023.

Na tej podstawie w tej sekcji należy wybrać z listy rozwijalnej właściwą powierzchnię.

W przypadku, gdy małe gospodarstwo rolne znajduje się na terenie kilku województw, należy uwzględnić wszystkie działki. Wyboru w zakresie wielkości z listy rozwijanej należy dokonać na podstawie właściwości wnioskodawcy, czyli po miejscu wykonywania działalności w ramach pozarolniczych funkcji gospodarstw rolnych.

Tym samym w województwie: **dolnośląskim za małe gospodarstwo przyjmuje się gospodarstwo, którego powierzchnia jest mniejsza niż: 18,16 ha**, w kujawsko-pomorskim – 17,29 ha, w lubuskim – 23,18 ha, opolskim – 19,86 ha, w podlaskim – 12,82 ha, w pomorskim – 20,35 ha, w warmińsko-mazurskim – 23,88 ha, **w wielkopolskim – 14,51 ha**, w zachodniopomorskim – 32,99 ha, natomiast w pozostałych województwach – za małe gospodarstwo rolne przyjmuje się gospodarstwo, którego powierzchnia jest mniejsza niż 11,42 ha.

3. Część: Informacje szczegółowe



Informacje podstawowe



Dane identyfikacyjne wnioskodawcy



Informacje szczegółowe



Zestawienie rzeczowo - finansowe



Finansowanie operacji



Oświadczenia i zobowiązania



Załączniki



Informacja o korespondencji elektronicznej



Podgląd wniosku

Sekcja: Informacje o planowanej operacji

UWAGA!

Operacja powinna spełniać warunki PRZEDMIOTOWE, zgodnie z Regulaminem naboru (warunki te zostały określone w §6 ust. III Regulaminu).

 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.

Planowany cel operacji powinien być zgodny z celami określonymi w ramach LSR przez LGD, która ogłosiła nabór. **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. To jest bardzo ważny element oceny racjonalności- adekwatność zakupów do przyjętego celu!**

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 odpowiednio trzech albo 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). Opis operacji powinien być zwięzły gdyż pole dysponuje tylko 1000 znaków.

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

W przypadku tzw. „projektów miękkich” Wnioskodawca przed zawarciem umowy powinien zaplanować realizację zadań w ramach operacji lub jej etapu (terminy szkoleń czy warsztatów).

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 o przyznanie pomocy).

W przypadku operacji w ramach projektu partnerskiego albo operacji realizowanej w partnerstwie należy wykazać pozytywną różnicę w efektach realizacji operacji samodzielnie oraz efektach realizacji operacji z partnerem/partnerami.

W opisie krótko wymienić:

- 1) na co zostaną wydane środki?
- 2) jaka powstanie oferta?
- 3) w jakie przedsięwzięcie z LSR wpisuje się wniosek?
- 4) wszystkie wskaźniki PRODUKTU, które występują w Regulaminie naboru w §7 (liczba operacji, liczba ofert na stronie dbpoleca.barycz.pl). Nie wypisujemy wskaźnika rezultatu, bo na niego jest osobne miejsce we wniosku.
- 5) wdrożenia WBN (system kategoryzacji Wiejskiej Bazy Noclegowej, <https://agroturystyka.pl/kategoryzacja>) w zakresie start GA,
- 6) realizacji w zagrodzie edukacyjnej celów edukacyjnych, o których mowa w standardach OSZE (Ogólnopolska Sieć Zagrod Edukacyjnych, <https://zagrodaedukacyjna.pl/>) i akredytacji OSZE, w zakresie start ZE.
- 7) wskazać osobę do kontaktu, jeśli dotyczy, a za obecność tej osoby na punktowanym szkoleniu mają być punkty w kryterium nr 1 i 2!

Przypominajka:

► P.1.1.1. Zrównoważona gospodarka lokalna produktów i usług dla turystyki

Konkurs:

Podjęmowanie lub rozwijanie działalności w zakresie produktów lub usług lokalnych bazujących na potencjale obszaru.

1. **produkty lokalne** powstające z surowca pochodzącego z obszaru i/lub produkowane na obszarze, w szczególności w sposób tradycyjny (min. 25 lat udokumentowanego sposobu wytwarzania) m.in.: owoce, warzywa, wędliny, nabiał, wypieki oraz rękodzieło artystyczne.

2. **usługi lokalnych** tj.: gastronomiczne, noclegowe w tym agroturystyka (jako dodatkowa działalność małych gospodarstw rolnych), rekreacyjne jako udostępniające walory obszaru, edukacyjne zakresie edukacji regionalnej, przyrodniczej, klimatycznej - w tym zagrody edukacyjne (prowadzone jako dodatkowa działalność małych gospodarstw rolnych), przewodnickie, wypożyczalnie sprzętu służącego do uprawiania zrównoważonej turystyki.

Lokalna Strategia Rozwoju (LSR)

P.1.2. Zrównoważona, gospodarka dla klimatu i podniesienia jakości życia mieszkańców

Konkurs:

Podjęmowanie lub rozwijanie działalności gospodarczych przyczyniając się do:

1. wprowadzania adaptacji do zmian klimatu, materiałoszczędności i gospodarowania odpadami, optymalizacji zużycia energii, ekspertyz danych, montażu, remontów instalacji OZE prowadzenia gospodarki w obiegu zamkniętym (GOZ),
2. podniesienie jakości życia mieszkańców w zakresie usług transportowych osób, świadczenia opieki dla grup w niekorzystnej sytuacji (osób do 25 r.ż. oraz pow. 60 r.ż.), profilaktyki zdrowia (rehabilitacja, poprawa kondycji fizycznej).

Uzasadnienie zgodności z kryteriami wyboru

Wpisz uzasadnienie zgodności z kryteriami wyboru

Uzasadnienie innowacyjności

Wpisz uzasadnienie innowacyjności

Planowana operacja jest:

- ☐ inwestycją
- ☐ inwestycją infrastrukturalną
- ☐ nieinwestycyjną
- ☐ inwestycją produkcyjną

Uzasadnienie zgodności z kryteriami wyboru – należy wskazać i uzasadnić zgodność operacji z kryteriami wyboru operacji określonymi w regulaminie naborów przez LGD. Uzasadnienie powinno być krótkie i zwięzłe gdyż pole dysponuje tylko 200 znakami.

Wpisujemy tak, jak wskazuje Załącznik nr 2 do Regulaminu, tj. Formularz zgodności z kryteriami (...): Uzasadnienie zgodności z kryteriami wyboru znajduje się w załączniku do wniosku o nazwie: Formularz zgodności z kryteriami wyboru operacji (rankingującymi).

Uzasadnienie innowacyjności – w przypadku, gdy w ramach ogłoszonych naborów LGD zaplanowała dodatkowo punktowane kryterium rankingujące polegające na innowacyjności planowanej do realizacji operacji, należy krótko uzasadnić na czym polega i czego dotyczy proces innowacyjny operacji. Pole dysponuje 200 znakami.

Wpisujemy “nie dotyczy”, bo w naborach nie ma kryterium innowacyjności.

Planowana operacja jest:

- Inwestycją
- Inwestycją infrastrukturalną
- Nieinwestycyjną
- **Inwestycją produkcyjną**

Należy zaznaczyć jedną z dostępnych opcji. Definicje ww. pojęć wskazane zostały w słowniku pojęć zawartych w wytycznych szczegółowych.

inwestycja – nabycie składników majątkowych, w tym praw majątkowych (np. licencji, znaków towarowych, patentów),

nadających się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone na potrzeby jednostki;

inwestycja infrastrukturalna – budowa lub przebudowa, w rozumieniu art. 3 pkt 6 lub 7a ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane, elementów infrastruktury

inwestycja produkcyjna – inwestycja realizowana w celu uzyskania zysku

Sekcja: Lokalizacja realizacji operacji



Lokalizacja realizacji operacji



+ Dodaj lokalizację

Województwo	Powiat	Gmina	Miejscowość	Ulica	Numer budynku	Numer lokalu	Kod pocztowy
-------------	--------	-------	-------------	-------	---------------	--------------	--------------

Brak danych do wyświetlenia

Należy wskazać miejsce realizacji operacji, tj. adres konkretnej nieruchomości, gdzie wykonywane są objęte operacją roboty budowlane, zamontowane wyposażenie, postawione maszyny wykorzystywane w konkretnej lokalizacji.

Ponadto jeżeli nie jest możliwe wskazanie szczegółowego adresu realizacji operacji obejmującej 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 co do zasady adres przechowywania dokumentacji, tj.:

- miejsca zamieszkania podmiotu lub adres miejsca wykonywania działalności gospodarczej – w przypadku osób fizycznych,
- siedziby – w przypadku osób prawnych lub jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej,
- siedziby spółki cywilnej wskazanej w umowie spółki – w przypadku wykonywania działalności gospodarczej w formie spółki cywilnej.

Dodatkowo można załączyć mapę z zaznaczonymi miejscami, których dotyczy operacja liniowa.

Jeżeli realizacja operacji obejmuje inne miejsce(-a) przechowywania / garażowania, np. sprzętu lub maszyn, w polu „Informacje szczegółowe” należy wpisać wyjaśnienia w tym zakresie.

Jeżeli operacja będzie realizowana w więcej niż jednej lokalizacji, należy wykazać wszystkie korzystając z opcji „Dodaj lokalizację”.

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

+ Dodaj działkę

Lp. 1	Nazwa obrębu ewidencyjnego	Numer obrębu ewidencyjnego	Numer działki ewidencyjnej	Numer elektroniczny księgi wieczystej
	Informacje szczegółowe	Inwestycja trwale związana z nieruchomością		

Edytuj
Usuń

W przypadku operacji trwale związanej z nieruchomością, należy wpisać nr działki ewidencyjnej, na której będzie realizowane zadanie inwestycyjne, wskazując m.in. nazwę i nr obrębu ewidencyjnego, nr działki, nr elektronicznej księgi wieczystej.

W przypadku operacji trwale związanej z nieruchomością, należy załączyć tytuł prawny (lub podać nr księgi wieczystej) i oświadczenie właściciela albo współwłaściciela nieruchomości o wyrażeniu zgody na realizację operacji.

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

W tej sekcji należy 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. Wartość wskaźnika/wskaźników rezultatu uwzględnione zostaną po zrealizowaniu pierwszej płatności, z wyłączeniem płatności zaliczkowych/wyprzedzających. Wyjątkiem jest wskaźnik R37 dotyczący wzrostu gospodarczego i zatrudnienia na obszarach wiejskich, który wliczony zostanie z chwilą zakończenia operacji. Możliwość wybrania 1 lub więcej wskaźników.

Wskazujemy wskaźnik REZULTATU, który jest zawarty w Regulaminie w §7. Dla rozwoju DG, startu GA i startu ZE będzie to wskaźnik R39, a dla startu DG będzie to wskaźnik R37.

➔ kryterium pn. Tworzenie miejsc pracy- jeśli wnioskodawca planuje utworzyć miejsce pracy i ubiega się o punkty w przedmiotowym kryterium, to powinien zaznaczyć wskaźnik R37, zgodnie z opisem kryterium.

Definicja wskaźnika R37, którą podaje MRiRW:

5) R.37 Wzrost gospodarczy i zatrudnienie na obszarach wiejskich: nowe miejsca pracy objęte wsparciem w ramach projektów WPR.

Definicja i cel:

Kwantyfikacja liczby utworzonych i zabezpieczonych miejsc pracy (poprzez np. wsparcie wymiany pokoleniowej) we wspieranych projektach.

Jednostka miary: Liczba utworzonych miejsc pracy.

Uwagi/zastrzeżenia:

Liczba utworzonych miejsc pracy w przeliczeniu na pełne etaty.

Należy liczyć tylko faktycznie utworzone nowe miejsca pracy oraz miejsca pracy zabezpieczone (poprzez np. wsparcie odnowy pokoleń, które jest formą wsparcia dla tworzenia miejsc pracy). Odnosi się to do zatrudnienia w momencie uruchomienia projektu, tj. jeśli projekt polega na utworzeniu sklepu rolniczego, nie obejmuje zatrudnienia powstałego w fazie projektowania/budowy - konsultantów/architektów/budowniczych, ale zatrudnienie, które powstaje w momencie uruchomienia sklepu (kierownik, asystenci sprzedaży itp.).

Nie należy liczyć pracy wolontariackiej, ale uwzględnia się samozatrudnienie (tylko w przypadku

podejmowania działalności!).

Wskaźnik liczony jest w przeliczeniu na pełne etaty; zatem w przypadku przekształcenia istniejącego zatrudnienia na pół etatu w zatrudnienie na cały etat, wartość wskaźnika wynosi 0,5. Gdy informacja ta nie jest dostępna rolnik jest rozliczany jako 1 pełny etat.

Aby policzyć jedno utworzone miejsce pracy w przeliczeniu na pełne etaty, czas trwania umowy powinien wynosić rok lub więcej (np. umowa na 6 miesięcy przy 100% to 0,5).

Wskaźnik ten obejmuje miejsca pracy utworzone dzięki wsparciu z planów strategicznych WPR, które obejmuje miejsca pracy utworzone w sektorze rolnym oraz zatrudnienie pozarolnicze na obszarach wiejskich.

Wskaźniki PRODUKTU należy wskazać w polu OPIS OPERACJI.

4. Część: Zestawienie rzeczowo-finansowe



Zestawienie rzeczowo - finansowe

zwiń wszystko / rozwiń wszystko

Należy wypełnić wszystkie aktywne pola tej części wniosku.

W zakresach: start DG, start GA, start ZE, start GO, start KŁŻ, rozwój DG, rozwój GA, rozwój ZE, rozwój GO oraz rozwój KŁŻ pomoc przyznaje się, jeżeli m.in. operacja jest uzasadniona ekonomicznie i potwierdzona w uproszczonym biznesplanie, który stanowi część składową wniosku o przyznanie pomocy.

Z kolei zakres rzeczowo-finansowy w pozostałych zakresach przedstawiany jest przez wnioskodawców w zestawieniu rzeczowo-finansowym, również stanowiącym część składową wniosku o przyznanie pomocy.

Sekcja: Zestawienie rzeczowo-finansowe

Koszty kwalifikowalne (z wyłączeniem kosztów ogólnych - Kk)

[+ Dodaj zadanie](#)

Zadanie:

Jednostka miary: Ilość: Numer partnera realizującego zadanie:

Rodzaj kosztu	Jednostka miary	Ilość	Numer etapu	Koszty kwalifikowalne (łącznie)	w tym VAT
Brak informacji do wyświetlenia					

Suma kosztów kwalifikowalnych

I etap PLN II etap PLN

Suma kosztów kwalifikowalnych operacji (Kk) PLN

W zestawieniu rzeczowo-finansowym poprzez wciśnięcie pola „Dodaj zadanie” wskazana zostanie formatka, w której należy uzupełnić poszczególne pola wskazane do edycji.

Poszczególne pozycje zadań lub **grupy zadań realizowanych w ramach operacji należy opisać w taki sposób, żeby możliwa była identyfikacja mierników rzeczowych (jednostki miary, ilość, liczba)**. Dopuszcza się możliwość ogólniejszego formułowania zakresu rzeczowego, np. „zakup zestawu komputerowego” oraz określenia mierników rzeczowych. W takim jednak przypadku w *Opisie zadań wymienionych w Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji* niezbędne jest doprecyzowanie w formie katalogu zamkniętego, co składa się na wskazany w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji* zestaw (niedopuszczalne jest stosowanie sformułowań typu „np.”, „m.in.”, „i inne”) oraz szczegółowe określenie parametrów tego sprzętu. W przypadku, gdy nie jest możliwe określenie w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji* mierników rzeczowych poszczególnych zadań, możliwe jest odwołanie się do opisu zadań. W tych przypadkach należy w nazwie zadania wskazać odwołanie do danej pozycji opisu zadań.

W przypadku operacji realizowanych w partnerstwie w polu dotyczącym „Numeru partnera realizującego zadanie” numerem jeden winien być partner wiodący, a pozostali partnerzy powinni wpisywać przy swoich zadaniach kolejne numery zgodne z kolejnością wskazaną w umowie partnerstwa.

W przypadku projektów partnerskich, każdy partner składający w swoim obszarze wniosek o przyznanie pomocy wpisuje w polu „Numer partnera realizującego zadanie” cyfrę zależnie od tego, w jakiej kolejności został ujęty w umowie partnerstwa np. partner nr 3 – cyfra 3.

W pozostałych przypadkach kiedy wnioskodawcą jest jeden podmiot, we wskazanym polu należy wpisać cyfrę „1”.

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.

W przypadku kosztów ogólnych podobnie jak przy kosztach kwalifikowalnych należy powtórzyć wszystkie czynności. **Koszty ogólne mogą stanowić nie więcej niż 10 % kosztów kwalifikowalnych.**

- Koszty są kwalifikowalne od momentu złożenia wniosku do LGD**
- Termin poniesienia kosztów mija wraz z terminem zakończenia operacji (każdorazowo określany w umowie o przyznanie pomocy, ale nie dłużej niż 2 lata od jej zawarcia i nie dłużej niż do 30.06.2029)**
- Kwalifikowalne są także koszty „przygotowawcze”, tzw. Koszty ogólne do 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych, które można ponosić przed złożeniem wniosku do LGD, ale nie wcześniej niż 01.01.2023.**

Katalog kosztów ogólnych:

1) przygotowania dokumentacji technicznej operacji, w tym:

- a) kosztorysów inwestorskich,
- b) projektów budowlanych,
- c) wypisów i wyrysów z ewidencji gruntów i budynków,
- d) projektu OZE (odnawialne źródła energii) i termomodernizacji,
- e) audytu energetycznego;

2) sprawowania nadzoru inwestorskiego lub autorskiego;

3) związane z kierowaniem robotami budowlanymi

- Zakupy nowych towarów!
- W przypadku pojazdu nowym pojazdem jest ten, który jest fabrycznie nowy i nie był nigdy zarejestrowany;
- Nie są wpierane inwestycje odtworzeniowe- produktywność musi wzrosnąć o min. 25% lub musi się zmienić charakter produkcji czy zastosowana technologia;
- VAT jest kwalifikowalny, chyba, że istnieje możliwość jego odzyskania (nawet, gdy beneficjenta nie skorzysta z takiej możliwości). W przypadku rolnika VAT jest kosztem niekwalifikowalnym.
- Koszty OZE tylko do 50% kosztów kwalifikowalnych! Nie można „sztucznie” wydzielić tych kosztów, które przekraczają 50% do niekwalifikowalnych!!!

KOSZTY NIEKWALIFIKOWALNE:

- 1) poniesione przed dniem, w którym został złożony wniosek o przyznanie pomocy, a w przypadku kosztów ogólnych – przed dniem 1 stycznia 2023 r.;
- 2) ogólne związane z operacją w części przekraczającej 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych (...);
- 3) remontu budynków lub budowli, jeśli nie jest on połączony z ich modernizacją;
- 4) zakupu nieruchomości (...);
- 5) zakładania sadów i plantacji wieloletnich oraz wymiany w nich nasadzeń;
- 6) leasingu zwrotnego oraz dodatkowe koszty związane z umową leasingu, takie jak marża finansującego i ubezpieczenie;
- 7) podatek od wartości dodanej (VAT) w przypadku rolnika lub, gdy podatek ten można odzyskać;
- 8) zakupu używanych maszyn, urządzeń, wyposażenia (...);
- 9) zakupu zwierząt, nasion i ich siewu oraz roślin jednorocznych i ich sadzenia;
- 10) zakupu samochodów osobowych;
- 11) rozbudowy infrastruktury sieci 5G i sieci światłowodowej;
- 12) inwestycji w nawodnienia w gospodarstwie rolnym oraz związane z tym koszty budowy ujęć wody;
- 13) zakupu kotłów do spalania słomy;
- 14) inwestycji mających na celu dostosowanie do norm lub wymogów unijnych, z wyjątkiem młodych rolników;
- 15) sporządzenia wniosku o przyznanie pomocy i wniosku o płatność;
- 16) wkłady niepieniężne polegające na wniesieniu nieruchomości, urządzeń, materiałów (surowców), wartości niematerialnych i prawnych, ekspertyz lub nieodpłatnej pracy własnej, w tym wykonywanej przez wolontariuszy na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o

działalności pożytku publicznego i o wolontariacie lub nieodpłatnej pracy społecznej członków stowarzyszenia wykonywanej na podstawie ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach – ze składników majątku beneficjenta lub majątku innych podmiotów;

17) amortyzacji, z wyłączeniem I.13.3.

Pomoc przyznaje się na operację uzasadnioną pod względem racjonalności. Operacja musi być możliwa do wykonania, uzasadniona oraz dostosowana z punktu widzenia celu, zakresu i zakładanych jej rezultatów. Ocenę racjonalności obejmuje:

- 1) uzasadnienie ekonomiczne kosztów/inwestycji (wzrost przychodów, usprawnienie procesów produkcji, ograniczenie kosztów), czyli wpływ na cel operacji;
 - 2) racjonalność technologiczną – sprawdzenie, czy wspierane inwestycje w szczególności: nie mają charakteru inwestycji odtworzeniowej, są uzasadnione ze względu na komplementarność technologiczną, profil i skalę produkcji, możliwość zbytu produkcji
 - 3) racjonalność kosztową – czy planowane koszty są rynkowe lub czy zostały oszacowane na podstawie cen rynkowych.
- 2) Ocena racjonalności przeprowadzana jest na etapie oceny merytorycznej wniosku o przyznanie pomocy, a także każdorazowo w przypadku zmian mających wpływ na zakres rzeczowo- finansowy operacji.

-> kryterium punktowane: Racjonalność wydatków (przedłożenie kompletu ofert i/lub kosztorysu dla prac budowlanych)



Koszty kwalifikowalne (koszty ogólne - Ko)



+ Dodaj koszt ogólny

Sekcja: **Biznesplan**

Biznesplan będzie stanowił załącznik do umowy! Jego zmiany trzeba będzie ustalać z Samorządem Województwa (opiniuje LGD).

Rzetelne opracowanie biznesplanu powinno pozwolić na analizę wszystkich aspektów mających związek z rozpoczęciem nowej działalności lub rozwojem przedsiębiorstwa.

BIZNESPLAN ma dotyczyć tylko oferty, która zostanie wsparta w ramach operacji-szczególnie ważne jest to w przypadku rozwoju działalności, która już prosperuje. Jeśli jakieś koszty bieżące można przypisać również do gałęzi przedsiębiorstwa, która nie jest wspierana w operacji, to koszty powinny zostać podzielone- metodyka podziału powinna zostać opisana w założeniach w RZS.

Wypełniony Biznesplan stanowić będzie także załącznik do umowy o przyznaniu pomocy, jeżeli zakres operacji to przewiduje.

W biznesplanie bardzo ważne jest ustalenie przychodów ze sprzedaży oraz kosztów bieżących wspieranej oferty. Scenariusz finansowy w biznesplanie powinien:

- wskazywać dla każdego roku, że zysk netto jest na plusie;

- gwarantować, że osiągnięte zostanie co najmniej 30% docelowego zakładanego w biznesplanie ilościowego lub wartościowego poziomu sprzedaży produktów lub usług do dnia, w którym upłynie pełny rok obrotowy od dnia wypłaty pomocy (czyli w sumie ilościowego lub wartościowego poziomu sprzedaży lat n oraz $n+1$ musi stanowić minimum 30% sumy);

-> dla startu DG: n , $n+1$ oraz $n+2$ (trzeba prowadzić działalność 2 lata od wypłaty środków);

-> dla rozwoju DG: n , $n+1$, $n+2$ oraz $n+3$ (trzeba prowadzić działalność 3 lata od wypłaty środków);

-> dla startu GA: n , $n+1$, $n+2$, $n+3$, $n+4$ oraz $n+5$ (trzeba prowadzić działalność 5 lat od wypłaty środków);

-> dla startu ZE: n, n+1, n+2 oraz n+3 (trzeba prowadzić działalność 3 lata od wypłaty środków).

W przypadku, gdy Wnioskodawcą jest spółka cywilna, wypełniany jest jeden wspólny Biznesplan.

W przypadku podmiotów wspólnie wnioskujących (np. w ramach zakresów start i rozwój KŁŻ), wypełniany jest jeden formularz Biznesplanu, w którym należy ująć w poszczególnych zakładkach informacje kompleksowo dla wszystkich uczestników projektu.

Biznesplan

zwiń wszystko / rozwiń wszystko

< **Posiadane zasoby i poziom sprzedaży** Zestawienie rzeczowo - finansowe Raci >

Posiadane zasoby i poziom sprzedaży

Należy uzupełnić dane, jeśli Wnioskodawca posiada zasoby, które będą wykorzystane do prowadzonej działalności gospodarczej (wyłącznie w odniesieniu do działalności, której dotyczy operacja). Jeśli nie - należy wpisać nie dotyczy.

Posiadane zasoby

W ramach posiadanych zasobów należy uszczegółowić majątek, który jest własnością Wnioskodawcy lub będzie używany na podstawie np. umów najmu, dzierżawy czy leasingu (z wyłączeniem tego, który zostanie nabyty w ramach operacji). W ramach zasobów należy wskazać:

- Posiadane nieruchomości
- Posiadane maszyny/urządzenia/środki transportu/wyposażenie/inne.
- Należy także wskazać wyjściową sytuację ekonomiczną Wnioskodawcy
- Posiadane kwalifikacje lub doświadczenie w zakresie obejmującym planowaną do realizacji operację.

Posiadane zasoby

Posiadane nieruchomości

+ Dodaj nieruchomość

Rodzaj nieruchomości	Powierzchnia / kubatura	Rodzaj własności	Rok budowy	Stan techniczny
Brak informacji do wyświetlenia				

Posiadane maszyny / urządzenia / środki transportu / wyposażenie / inne

+ Dodaj ruchomość

Nazwa i typ maszyny / urządzenia / środka transportu / wyposażenia / inne	Rodzaj własności	Rok produkcji	Stan techniczny
Brak informacji do wyświetlenia			

W ramach ww. elementów w wyświetlanej tabeli należy wyszczególnić nieruchomości, używając przycisku „+ Dodaj nieruchomość” i kolejno uzupełniając pola danych: rodzaj nieruchomości, jego lokalizację, powierzchnię/kubaturę, rodzaj własności, rok budowy i aktualny stan techniczny, rok produkcji lub stan techniczny (np. działka – rok budowy i stan techniczny pole nieobowiązkowe). Część z ww. elementów będzie można wybrać z list rozwijalnych w pojawiających się w oknie opisowym wskazanej przez Wnioskodawcę nieruchomości.

Podobnie w ramach posiadanych maszyny/urządzenia/środki transportu/wyposażenie/inne posiadanych, należy użyć przycisku „+Dodaj ruchomość” i uzupełnić dane w oknie, które pojawi się na ekranie monitora. Pola dotyczące rodzaju własności i stanu technicznego są polami z listą rozwijalną, z której należy wybrać właściwy dla Wnioskodawcy element.

 **Opis wyjściowej sytuacji ekonomicznej wnioskodawcy** 

Opis wyjściowej sytuacji ekonomicznej wnioskodawcy (nieobowiązkowe)

 **Posiadane kwalifikacje lub doświadczenie** 

Wskazanie posiadanych kwalifikacji lub doświadczenia

Wybierz



Następnie dodatkowo, nieobligatoryjnie, dla lepszego zobrazowania aktualnej sytuacji, Wnioskodawca może opisać krótko swoją wyjściową sytuację ekonomiczną.

Pole obowiązkowe dla LGD 😊 Bo oceniamy rzetelność biznesplanu.

Wszystko gra, pokazuje to zaświadczenie o wielkości przedsiębiorstwa.

Napisać:

- **jaka działalność już jest prowadzona?**
- **co robię w życiu zawodowym (dla startu DG)? dlaczego chcę podjąć DG?**
- **jakie pozytywne upatruję z nowej działalności/branży/oferty?**
- **czy mam na wkład własny? skąd go wezmę, jeśli nie mam?**

Następnie z listy rozwijalnej dotyczącej posiadanych kwalifikacji lub doświadczenia należy wybrać właściwą, jeżeli tego wymaga zakres operacji.

W ramach posiadanych kwalifikacji lub doświadczenia w zakresie obejmującego planowaną do realizacji operację, należy z listy rozwijalnej wybrać jeden, najbardziej adekwatny do planowanej do realizacji operacji ze wskazanych tam elementów:

- ukończone studia
- wykształcenie średnie
- kwalifikacje na poziomie zasadniczej szkoły zawodowej lub branżowej szkoły i stopnia w zawodzie związanym z podjęciem określonej działalności pozarolniczej
- tytuł wykwalifikowanego robotnika, mistrza lub tytuł zawodowy lub tytuł zawodowy mistrza w zawodzie związanym z planowaną do realizacji operacją uzyskany w formach pozaszkolnych
- kursy/szkolenia/inne formy zdobywania wiedzy związanej z planowaną do realizacji operacją
- doświadczenie w zbliżonym do zakresu operacji
- planuje podniesienie kwalifikacji związanych z zakresem operacji
- brak

Należy dołączyć odpowiednie dokumenty potwierdzające posiadanie wskazanych kwalifikacji.

 Poziom sprzedaży produktów lub usług



+ Dodaj specyfikację



Specyfikacja produktu / towaru / usługi: **Usługi fryzjerskie**

Jednostka miary: **szt.**

Rok n			Rok n+1			Rok n+2		
Ilość	Cena jednostkowa	Wartość	Ilość	Cena jednostkowa	Wartość	Ilość	Cena jednostkowa	Wartość
Rok n+3			Rok n+4			Rok n+5		
Ilość	Cena jednostkowa	Wartość	Ilość	Cena jednostkowa	Wartość	Ilość	Cena jednostkowa	Wartość

Wskazówki do umiejscowienia w czasie operacji:

1. nabór w LGD- sprawdź termin w regulaminie- aktualne nabory do 30.06.25
2. wybór w LGD- 60 dni od zakończenia naboru- do końca sierpnia będą wyniki
3. weryfikacja w Samorządzie Województwa- 3,4 miesiące, ale realnie 6-9 (tak było ☹ do tej pory)
4. dla uproszczenia naszych rozważań przyjmijmy, że podpisanie umowy nastąpi w styczniu 2026. Wnioskodawca ma max. 2 lata na realizację operacji, czyli max. do 31.12.2027 r.
5. po zakończeniu realizacji operacji, aby ją rozliczyć, trzeba złożyć do SW wnioski o płatność- on też jest weryfikowany kilka miesięcy. Finałem pozytywnej weryfikacji jest refundacja poniesionych kosztów (w przypadku rozwijania działalności) lub wypłata ostatniej transzy w przypadku płatności ryczałtowych w „startach”. Uwaga! po zawarciu umowy w obu „formach” finansowania można otrzymać max. 50% pomocy (w formie zaliczki przy refundacji lub I-ej transzy przy ryczałcie).
6. Przyjmijmy, że wypłata środków będzie miała miejsce w okolicach V-VI 2028. I to jest rok „n”, czyli rok wypłaty środków, a zatem rok n+1 to będzie rok 2029, rok n+2 to rok 2030, itd.

O czym należy pamiętać po wypłacie środków?

- przy starcie DG i rozwoju DG do upływu roku n+1 należy osiągnąć 30% docelowego zakładanego ilościowego lub wartościowego poziomu sprzedaży -> trzeba będzie się z tego sprawozdzać

- w okresie związania z celem (tzw. okres trwałości):

-> dla startu DG: n, n+1 oraz n+2 (trzeba prowadzić działalność 2 lata od wypłaty środków);

-> dla rozwoju DG: n, n+1, n+2 oraz n+3 (trzeba prowadzić działalność 3 lata od wypłaty środków);

-> dla startu GA: n, n+1, n+2, n+3, n+4 oraz n+5 (trzeba prowadzić działalność 5 lat od wypłaty środków);

-> dla startu ZE: n, n+1, n+2 oraz n+3 (trzeba prowadzić działalność 3 lata od wypłaty środków).

- trzeba prowadzić działalność;

- trzeba utrzymywać zatrudnienie, za które były punkty w kryteriach;

- trzeba promować produkty i usługi, które zostały wsparte;

- trzeba utrzymywać wskaźniki- ważne utrzymywanie oferty na stronie dbpoleca.barycz.pl!
- trzeba utrzymywać kryteria, za które były punkty (sankcje finansowe!!!)
- w przypadku startu ZE trzeba utrzymywać warunki OSZE (standardy i rejestracja w Ogólnopolskiej Sieci Zagród Edukacyjnych prowadzonej przez CDR O/Kraków);
- w przypadku startu GA trzeba utrzymywać warunki WBN (standardy i rejestracja w Wiejskiej Bazie Noclegowej prowadzonej przez Polską Federację Turystyki Wiejskiej);
- trzeba przechowywać dokumentację dot. operacji oraz poddawać się kontroli;
- trzeba odpowiadać na ankiety wysyłane przez LGD, SW, ARiMR, MRiRW i Komisję Europejską.

W ramach sekcji dotyczącej poziomu sprzedaży i usług należy poprzez przycisk „+Dodaj specyfikację” wyszczególnić poziom sprzedaży lub usług planowanych do realizacji przez Wnioskodawcę.

Oznaczenia „Rok n” oznacza rok wypłaty pomocy, a „Rok n+2,3,4,5” wymagany przepisami okres prowadzenia działalności gospodarczej. Jeżeli Wnioskodawca planuje sprzedawać wiele rodzaj produktów/towarów/usług po zatwierdzeniu pierwszego z nich należy ponownie wybrać przycisk „+Dodaj specyfikację” i kontynuować wypełnianie.

Następnie do części dotyczącej zestawienia rzeczowo-finansowego można przejść wciskając w prawym dolnym rogu strzałkę wskazującą na Zestawienie rzeczowo-finansowe lub użyć przycisku „Przejdź dalej”

Zestawienie rzeczowo - finansowe >

Cofnij

Przejdź dalej

Zestawienie rzeczowo-finansowe

Tę częśći biznesplanu należy wypełnić zgodnie ze wskazówkami opisanymi w części dotyczącej zestawienia rzeczowo-finansowego. Po uzupełnieniu Zestawienia rzeczowo-finansowego należy przejść do kolejnej części Biznesplanu poprzez wcisnięcie w prawym dolnym rogu strony strzałki Rachunek zysków i strat lub wciskając przycisk „Przejdź dalej”.

< Posiadane zasoby i poziom sprzedaży

Rachunek zysków i strat >

Cofnij

Przejdź dalej

O czym warto pamiętać?

- zestawienie rzeczowo-finansowe musi być spójne z załącznikiem pn. Szczegółowy opis zadań wymienionych w ZRF, który wypełnia się w Excelu i załącza jako załącznik do wniosku;

-w przypadku robót budowlanych, dla których przedłożono kosztorys inwestorski (obowiązkowo jest on wymagany, jeśli koszty robót przekraczają 130 000 zł netto), wpisujemy zadanie, zgodnie z nazwą zamierzenia budowlanego z kosztorysu, a koszty kwalifikowalne dodajemy w układzie tab. el. scalonych. Przy poszczególnym koszcie wybieramy parametr najbardziej adekwatny do etapu prac, np. prace ziemne- m3 urobku, który zostanie wywieziony;

- koszty związane ze spełnieniem kryteriów wyboru powinny zostać wyszczególnione w ZRF lub opisie zadań, aby możliwe było ich zweryfikowanie, że w ogóle są i jaki jest ich udział %, np. koszty malej architektury z katalogu, koszty OZE, BZI, koszty promocji obszaru;

- **zalecamy, aby w zrf ogólnie formułować zadania, bez wyszczególniania poszczególnych składowych kosztów, np. zadanie: wyposażenie, a w zadaniach ogólnie wpisać sprzęt AGD, sprzęt RTV, meble. Szczegółowo należy wymienić składowe kosztów w szczegółowym opisie zadań. Dlaczego? Zestawienie rzeczowo-finansowe jest załącznikiem do umowy, a szczegółowy opis zadań nie. Zbyt szczegółowa lista zakupów w zestawieniu rzeczowo-finansowym utrudni realizację operacji zgodnie z umową, bo każdą zmianę trzeba będzie aneksować.**

-> na podstawie ZRF(zestawienie rzeczowo-finansowe) i SZOZ (szczegółowy opis zadań) LGD weryfikuje wiele kryteriów, m.in. racjonalność, potencjały, OZE, BZI

Rachunek zysków i strat

Na podstawie danych dotyczących poziomu sprzedaży towarów i usług należy przedstawić rachunek zysków i strat. Należy także uzasadnić założenia jakie Wnioskodawca przyjął przy prognozowaniu pozycji kosztowych. Zysk netto musi być większy od 0.

Opisujemy i wyliczamy tylko koszty "działu/oferty" w firmie, która jest objęta operacją!

Uzasadnić każdą kwotę:

- **jaki składowe są poszczególnych kwot?**
 - **jaki stawki jednostkowe?**
 - **jaka forma opodatkowania, jaka stawka, jakie kwoty wolne od podatku?**
 - **co powoduje wzrost kosztów w kolejnych latach?**
 - **pamiętać o metodologii podziału kosztów pomiędzy różne "branże" w firmie, jeśli mamy wspólne koszty, np. ZUSy właściciela firmy**
- Dobrze jest mieć "podręcznego" Excela i w nim liczyć poszczególne składowe kosztów, aby w razie pomyłki móc szybko wrócić i poprawić założenia, np. stawkę jednostkową.**

Wpisujemy koszty bieżące, nie inwestycyjne (czyli nie ujmujemy tutaj wkładu własnego w operacji).

Koszty bieżące prowadzenia działalności to wydatki ponoszone regularnie w celu utrzymania firmy i jej codziennego funkcjonowania. Przykładowe koszty

- **wynagrodzenia pracowników i składki ZUS**
- **czynsz za lokal**
- **rachunki za media: prąd, woda, gaz, internet**
- **zakup surowców, półproduktów**
- **koszty usług zewnętrznych (np. księgowość, IT)**
- **paliwo, serwis i ubezpieczenia pojazdów**
- **konserwacja i naprawy sprzętu**
- **materiały biurowe**
- **opłaty bankowe i pocztowe**

Pozostałe informacje

W tym miejscu należy uzupełnić informacje dotyczące sposobu prowadzenia działalności, w szczególności informacji o sposobie wdrożenia WBN w ramach zakresów start GA i rozwój GA, realizacji w zagrodzie edukacyjnej celów edukacyjnych, o których mowa w standardach OSZE, o przyjętym w gospodarstwie programie agroteracji w ramach zakresów start GO i rozwój GO, organizacji KŁŻ lub rozwoju KŁŻ.

Jeżeli pole nie dotyczy ww. zakresów należy wstawić nie dotyczy i przejść do dalszego wypełniania wniosku.

Po wypełnieniu Biznesplanu, należy przejść do wypełnienia kolejnej części wniosku.

Opisać też usługę/towar, np.:

- **jaki są parametry usługi, że doba w domku to spanie dla 8-u osób, z wyżywieniem/bez wyżywienia- można to tak opisać, jakbyśmy chcieli opisać usługę na portalu sprzedażowym- opis powinien odpowiadać na pytanie kupującego- co ja mam w cenie za usługę/towar?**
- **kto będzie klientem? jak dotrę do klienta?**

- jak będę się promować

Im więcej napiszecie o swoim biznesie, tym będzie bardziej widać, że temat jest przemyślany.

UWAGA! Formularz na uzasadnienia, inne informacje ma bardzo ograniczoną liczbę znaków, dlatego LGD zaleca, aby uzasadnić pozycje kosztowe w osobnym załączniku.

5. Część : Finansowanie operacji



Sekcja: Finansowanie operacji

Finansowanie operacji

Limit pomocy na wnioskodawcę

500 000,00 PLN

Pomoc uzyskana uprzednio w ramach PS WPR 2023 -2027 Interwencja I.13.1 – komponent Wdrażanie LSR

+ Dodaj umowę

Numer umowy

Zakres wsparcia

Kwota pomocy

Brak informacji do wyświetlenia

Suma kwoty pomocy

00,00 PLN

Limit pomocy na wnioskodawcę

Wartość wypełniana automatycznie (500 000) w przypadku innych wnioskodawców niż JSFP oraz LGD. Dla JSFP oraz LGD wartość wypełniana jako „ bez limitu”.

Pomoc uzyskana uprzednio w ramach PS WPR 2023-2027 Interwencja I13.1 - komponent Wdrażanie LSR

Sekcję należy wypełnić w przypadku, gdy Wnioskodawca korzystał lub korzysta z pomocy dla interwencji I.13.1 - tj. zawarł umowę/umowy o przyznaniu pomocy. W tabeli należy wypisać wszystkie dotychczas zawarte umowy o przyznaniu pomocy. W tym celu należy użyć przycisku „+Dodaj umowę” i uzupełnić pola w oknie, które pojawiło się na monitorze (tj. Numer umowy, Zakres wsparcia oraz Kwota pomocy). Po uzupełnieniu danych należy wcisnąć przycisk „Zapisz i wróć”. Jeżeli Beneficjent posiada inne umowy, czynności należy powtórzyć.

Po zamknięciu w tabeli pozycja Suma kwot pomocy obliczy się automatycznie.

Jeżeli Wnioskodawca nie korzystał dotychczas lub nie korzysta z pomocy na ww. interwencję pola tabeli należy pozostawić niewypełnione.

Dodawanie umowy / grantu

w ramach pomocy uzyskanej uprzednio w ramach PS WPR 2023 -2027 Interwencja I.13.1 – komponent Wdrażanie LSR

Numer umowy	Wpisz numer umowy	
Zakres wsparcia	Wybierz	▼
Kwota pomocy	Wpisz kwotę	PLN

W dalszej kolejności:

Kwota do wykorzystania		PLN
Koszty całkowite	Wpisz koszty całkowite	PLN
Koszty operacji (Kk+Ko)		PLN
Poziom dofinansowania	Wpisz poziom dofinansowania	%
Wnioskowana kwota pomocy	Wpisz wnioskowaną kwotę pomocy	PLN

Alokacja:**P.1.1****Start GA € 36 144,58 / 150 000,00 zł****Start ZE € 36 144,58 / 150 000,00 zł****Rozwój DG € 327 710,84 / 1 500 000,00 zł****P.1.2****Start DG € 72 289,16 / 300 000,00 zł****Rozwój DG € 327 710,84 / 1 500 000,00 zł****Kurs Euro: 4,15 zł****Kwota do wykorzystania**

Wartość wypełniona automatycznie. Kwota stanowi różnicę pomiędzy wartością wskazaną w polu Limit pomocy na wnioskodawcę, a wartością wskazaną w polu Suma w sekcji Pomoc uzyskana uprzednio w zakresie interwencji I.13.1.

Koszty operacji

Wartość wypełniona automatycznie na podstawie informacji zawartej w polu Suma kosztów operacji (Kk+Ko) w części Zestawienie rzeczowo–finansowe operacji.

Poziom dofinansowania

Pole edytowalne, wypełniane przez Wnioskodawcę **zgodnie z regulaminem naborów.**

START DG, ROZWÓJ DG- max. 65%

START ZE, START GA- max. 85%

➔ kryterium wkładu własnego- obniżenie o 15% poziomu dofinansowania to dodatkowe 3 punkty w kryteriach ☺ Oczywiście, należy wg obniżonego poziomu % wyliczyć sobie wnioskowaną kwotę

Wnioskowana kwota pomocy

W polu należy wprowadzić kwotę pomocy, o którą ubiega się Wnioskodawca. Kwota ta stanowi iloczyn Poziomu dofinansowania i Kosztów operacji (Kk+Ko) i jednocześnie nie może przekroczyć wartości wskazanej w polu Kwota do wykorzystania.

START DG, ZE, GA- max. 150 000,00 zł

Rozwój DG- max. 500 000,00 zł

Sekcja: Planowany termin zakończenia operacji

Planowany termin zakończenia operacji

Planowany termin zakończenia operacji

- ☐ bez podziału na etapy
- ☐ z etapami

Przy oznaczeniu operacji z etapami rozwinie się pole z możliwością wstawienia daty pierwszego i drugiego etapu operacji, które należy uzupełnić.

Należy wskazać planowany termin zakończenia operacji. Należy pamiętać, iż operacje w zakresach: start DG, start GA, start ZE, start GO, start KŁŻ albo przygotowanie projektów partnerskich realizowane są w jednym etapie. W pozostałych przypadkach operacje realizowane są maksymalnie w dwóch etapach.

Max. 2 lata od zawarcia umowy- w tym czasie trzeba wybudować, zakupić towary, zatrudnić pracowników, upublicznić ofertę na dbpoleca.barycz.pl, uzyskać przyłączenia przy OZE, uzyskać w pisy do Wiejskiej Bazy Noclegowej (start GA), uzyskać wpis do Ogólnopolskiej Sieci Zagród Edukacyjnych (start ZE).

Sekcja: Prefinansowanie operacji

Jak jeden mąż proszę zaznaczyć zaliczkę 50% ☺

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 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:

- ☒ wyprzedzające finansowanie
☐ zaliczkę
☐ żadne z powyższych

Wysokość wyprzedzającego finansowania

Wpisz wysokość wyprzedzającego finansowania PLN

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

49 5040 1920 0000 1676 9237 4523

Wpisujemy 50% z wnioskowanej kwoty pomocy. Nr konta będzie wczytany z automatu z danych, które podał wnioskodawca zgłosił do Ewidencji Producentów.

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

Ubiegam się o:

- ☐ wyprzedzające finansowanie
☒ zaliczkę
☐ żadne z powyższych

Wysokość zaliczki

Wpisz wysokość zaliczki PLN

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

49 5040 1920 0000 1676 9237 4523

W przypadku zaliczki - pole dotyczące wysokości kwoty zaliczki (do 50 % kwoty przyznanej pomocy) oraz numer rachunku bankowego, na który należy dokonać płatność z ww. tytułu.

6. Część: Oświadczenia



Lista wyświetlanych oświadczeń i zobowiązań wyświetla się w odniesieniu tylko do realizowanego zakresu operacji w ramach interwencji Wdrażanie LSR.

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 któregokolwiek checkboxu uniemożliwia przejścia 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, 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 prawidłowość 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.

Prosimy o PDF-y ☺

Taki format gwarantuje spójne wyświetlanie dokumentów na różnych urządzeniach i systemach operacyjnych, co znacząco usprawni pracę z dokumentami złożonymi przez wnioskodawców za pośrednictwem systemu. Posiadacze telefonów komórkowych mają możliwość z korzystania z funkcji "Skanuj PDF", która pozwala na łatwe tworzenie plików PDF bezpośrednio z telefonu, bez konieczności używania tradycyjnego skanera. W większości telefonów można skorzystać z wbudowanej aplikacji **Dysk Google (Android)** lub skorzystać z dedykowanych aplikacji do skanowania.

Jeśli Wnioskodawca zamierza załączyć załącznik typu 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.

Wskazówki do skanowania:

- dla danego załącznika z listy załączników można dodać tylko 1 plik, dlatego prosimy o zeskanowanie dokumentu do jednego pliku PDF

KRYTERIA- prosimy o postępowanie zgodnie z instrukcją z zał. nr 2 do Regulaminu, tj.:

1. Dokumenty wskazane w kolumnie 5 zał. nr 2 należy przygotować wg kolejności z tego formularza i zeskanować do jednego pliku (docelowy format pliku to PDF) w taki sposób, aby ten formularz był pierwszy, a załączniki kolejne.
2. Plik należy dodać w polu pn. *Inne załączniki*, a w polu pn. *Tytuł załącznika* należy wpisać: „Formularz zgodności z kryteriami wyboru operacji (rankingującymi) wraz z dokumentami potwierdzającymi ich spełnienie”.

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 pojawiają 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

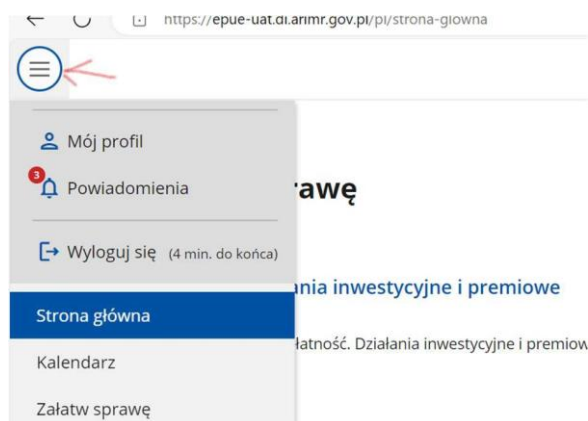


Po przejściu do tej części wyświetlone zostanie wnioszek o przyznanie pomocy zawierający wprowadzone dane. Należy sprawdzić wszystkie dane i jeśli są poprawne należy nacisnąć przycisk „Wyślij”.

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 z poziomu strony www. Należy ukryć panel boczny aplikacji i wykonać drukuj.



Na końcu trzeba podać telefon i adres e-mail do kontaktu. Powinny być to dane osoby, która zareaguje na monit o wezwaniu.

Niezachowanie elektronicznej formy komunikacji za pomocą systemu teleinformatycznego Agencji w trakcie całej procedury przyznania pomocy będzie skutkowało oceną dokumentacji bez uwzględnienia uzupełnień/wyjaśnień złożonych w innej formie niż elektroniczna²⁾.

Powiadomienia w ramach wyżej wymienionego postępowania proszę kierować na poniższy numer telefonu lub adres e-mail:

Numer telefonu ³⁾

535999187



Adres e-mail ³⁾

ewelina.chudzinska-snazyk@nasza.barycz.pl



Przypisy:

¹⁾ Po uwierzytelnieniu w tym systemie podmiotu składającego wniosek/inne pismo/wykonującego inną czynność, z tym że w przypadku gdy wniosek/inne pismo jest składany lub inna czynność jest wykonywana przez podmiot niebędący osobą fizyczną – po uwierzytelnieniu osoby;

1. uprawnionej do reprezentacji tego podmiotu – jeżeli jego reprezentacja jest jednoosobowa;

2. upoważnionej przez osoby uprawnione do reprezentacji tego podmiotu – jeżeli jego reprezentacja jest wieloosobowa.

²⁾ z zastrzeżeniem art. 10c ust. 8 ustawy o ARiMR.

³⁾ należy wskazać preferowany kanał komunikacji, można także wskazać oba.