

Instrukcja wypełniania wniosku o przyznanie pomocy w ramach działania 431 „Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja” objętego PROW 2007-2013

A. CZĘŚĆ OGÓLNA

1. Przed wypełnieniem wniosku o przyznanie pomocy, zwanego dalej wnioskiem należy zapoznać się z zasadami przyznawania pomocy finansowej, w ramach działania 431 „Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja”, w szczególności z dokumentem programowym i aktami prawnymi¹ oraz niniejszą instrukcją.
2. Wniosek sporządza się na formularzu udostępnionym na stronie internetowej urzędu marszałkowskiego albo wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej, zwanych dalej UM, z którym podpisana została umowa o warunkach i sposobie realizacji lokalnej strategii rozwoju.
3. Do wniosku dołącza się dokumenty zgodnie z listą załączników określoną we wniosku w sekcji XX. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH.
4. Obliczanie i oznaczanie terminów dotyczących składania uzupełnień / ponownych uzupełnień / wyjaśnień w toku postępowania o przyznanie pomocy następuje zgodnie z przepisami art. 110 -116 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks Cywilny (Dz. U. 1964 Nr 16, poz. 93 z późn. zm.).

Najczęstsze zastosowanie w toku postępowania o przyznanie pomocy w ramach działania 431 *Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja* będą miały w szczególności następujące przepisy KC dotyczące terminów:

„Art. 111 § 1. Termin oznaczony w dniach kończy się z upływem ostatniego dnia.

§ 2. Jeżeli początkiem terminu oznaczonego w dniach jest pewne zdarzenie, nie uwzględnia się przy obliczaniu terminu dnia, w którym to zdarzenie nastąpiło.

Art. 112. Termin oznaczony w tygodniach, miesiącach lub latach kończy się z upływem dnia, który nazwą lub datą odpowiada początkowemu dniowi terminu, a gdyby takiego dnia w ostatnim miesiącu nie było - w ostatnim dniu tego miesiąca.

Art. 115. Jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy, termin upływa dnia następnego.”²

¹ Dotyczy to w szczególności:

- Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (PROW 2007-2013)
- rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 z dnia 20 września 2005r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) (Dz. Urz. UE L 277 z 21.10.2005, str. 1, z późn. zm.)
- ustawa z dnia 7 marca 2007 o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (Dz. U. Nr 64, poz. 427, z późn. zm.)
- ustawa z dnia 22 września 2006 r. o uruchamianiu środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej przeznaczonych na finansowanie wspólnej polityki rolnej (Dz. U. Nr 187, poz. 1381, z późn. zm.)
- rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 23 maja 2008 roku w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania „Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz. U. Nr 103, poz. 660, z późn. zm.).

² Powyższe przepisy należy interpretować w następujący sposób:

- dzień rozumiany jest jako doba (24 godziny), przy czym każda kolejna rozpoczyna się z upływem północy. Przykładowo, termin dokonania czynności zostanie dotrzymany, jeżeli przed północą ostatniego dnia danego terminu zostanie nadane pismo w polskiej placówce pocztowej publicznego operatora (Poczta Polska)
- termin oznaczony w dniach oblicza się od dnia następującego po dniu, w którym nastąpiło zdarzenie ustalające ten termin lub zobowiązujące do dokonania w danym terminie określonych czynności (np. doręczenie wezwania do uzupełnienia braków),
- w przypadku terminów dłuższych, oznaczonych w tygodniach, miesiącach lub latach:
 - początek naliczania terminu rozpoczyna się już w tym samym dniu, w którym nastąpiło konkretne zdarzenie, początkujące termin (np. dokonanie płatności, od której liczy się 5 letni okres wywiązywania się ze zobowiązań umowy przyznania pomocy);
 - zakończenie terminu określonego w tygodniach następuje z końcem dnia, który odpowiada nazwą początkowemu dniowi tego terminu (np. od środy do końca dnia następnej środy); zakończenie terminu określonego w miesiącach lub latach następuje z końcem dnia, który odpowiada data początkowemu dniowi tego terminu (np. 6 miesięczny okres przedłużenia terminu na wykonanie określonych czynności przez wnioskodawcę ustalony od dnia 24 stycznia danego roku zakończy się z końcem dnia 24 lipca tego samego roku),
 - jeśli nie jest możliwe zastosowanie ww. reguły obliczania terminu oznaczonego w miesiącach ze względu na brak dnia odpowiadającej dacie początkowej miesiąca (np. 31 marca przy braku 31 kwietnia), to zakończenie terminu następuje z końcem ostatniego dnia danego miesiąca (np. 1 miesięczny termin zapoczątkowany w dniu 31 marca zakończy się w końcu dnia 30 kwietnia),
- za dzień ustawowo wolny od pracy uznaje się: niedziele, 1 stycznia - Nowy Rok, pierwszy i drugi dzień Wielkiej Nocy, 1 maja - Święto Państwowe, 3 maja - Święto Narodowe Trzeciego Maja, pierwszy dzień Zielonych Świątek, dzień Bożego Ciała, 15 sierpnia - Wniebowzięcie Najświętszej Marii Panny, 1 listopada - Wszystkich Świętych, 11 listopada - Narodowe Święto Niepodległości, 25 i 26 grudnia: pierwszy i drugi dzień Bożego Narodzenia.
- przesunięcie terminu na dzień następny po dniu wolnym od pracy dotyczy wyłącznie obliczania zakończenia terminu na wykonanie czynności.

SPOSÓB WYPEŁNIANIA WNIOSKU

5. Zaleca się, aby wniosek został wypełniony elektronicznie i wydrukowany lub wypełniony ręcznie piśmem drukowanym.
6. LGD wypełnia czytelnie wyłącznie białe pola wniosku. W sytuacji, kiedy dane pole we wniosku nie dotyczy LGD - w pole tekstowe należy wstawić kreskę, a w przypadku danych liczbowych należy wstawić wartość „0,00” albo kreskę.
7. Dane finansowe podawane we wniosku oraz w zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji operacji wyrażone są w złotych z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
8. W przypadku, gdy zakres niezbędnych informacji nie mieści się w przewidzianych do tego tabelach i rubrykach, dane te należy zamieścić na dodatkowych kartkach (np. kopie stron wniosku i załączników składanych na udostępnionych przez UM formularzach) ze wskazaniem, której części dokumentu dotyczą oraz z adnotacją na formularzu, że dana rubryka lub tabela została dołączona. Dodatkowe strony, należy podpisać oraz opatrzyć datą i dołączyć przy pomocy zszywacza do wniosku. Przy wypełnianiu elektronicznym wniosku istnieje możliwość dodawania wierszy oraz zawijania tekstu w polach.
9. Przed złożeniem wniosku należy upewnić się, czy:
 - a. wniosek został podpisany przez osoby reprezentujące LGD/pełnomocnika w wyznaczonym do tego miejscu;
 - b. wypełnione zostały wszystkie wymagane pola wniosku;
 - c. nie zostały wypełnione zaciemnione pola wniosku;
 - d. załączone zostały wszystkie wymagane dokumenty (zgodnie z sekcją XX. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH).

ZŁOŻENIE WNIOSKU

10. LGD składa wniosek bezpośrednio w UM, właściwym ze względu na miejsce siedziby LGD.
11. Wniosek składa się raz w roku, w terminie od dnia 15 września do dnia 15 października roku poprzedzającego rok, na który ma być przyznana pomoc, przy czym wniosek na pierwszy rok realizacji LSR składa się wraz z wnioskiem o wybór LGD do realizacji LSR.
12. O terminowości złożenia wniosku decyduje data jego złożenia w UM. Złożenie wniosku potwierdza się na jego kopii. Potwierdzenie zawiera datę złożenia wniosku oraz jest opatrzone pieczęcią UM oraz podpisane przez osobę przyjmującą wniosek.
13. LGD informuje w formie pisemnej UM o wszelkich zmianach w zakresie danych objętych wnioskiem, niezwłocznie po ich zaistnieniu.

ROZPATRZENIE WNIOSKU

14. Wniosek rozpatruje się w terminie 2 miesiące od dnia jego złożenia, a w przypadku wniosku na pierwszy rok realizacji LSR - od dnia, w którym został dokonany wybór LGD do realizacji LSR.
15. Wniosek w pierwszej kolejności podlega wstępnej weryfikacji pod kątem: wskazania adresu LGD, nie podlegania LGD wykluczeniu z możliwości otrzymania pomocy, terminowości złożenia wniosku, złożenia jednego wniosku w danym roku oraz załączenia wszystkich wymaganych dokumentów wskazanych we wniosku w sekcji XX. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH.
16. Jeżeli wniosek nie został złożony w terminie, pomocy nie przyznaje się, o czym UM informuje LGD, w formie pisemnej, podając przyczyny nieprzyznania pomocy. Jeżeli we wniosku nie wskazano adresu LGD i nie ma możliwości ustalenia tego adresu na podstawie posiadanych danych, wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia.

Terminy w toku postępowania o przyznanie pomocy w ramach działania 431 „Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja”, są terminami ciągłymi, co oznacza, iż oblicza się je jako kolejne dni kalendarzowe, kolejne miesiące lub lata.

17. Wniosek spełniający wymogi wstępnej weryfikacji podlega dalszej ocenie pod względem kompletności i poprawności, zgodności z zasadami dotyczącymi przyznawania pomocy¹ w ramach działania 431 „Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja”.
18. Jeżeli wniosek zawiera inne niż określone w pkt. 16 nieprawidłowości lub braki, UM wzywa LGD, w formie pisemnej, do ich usunięcia w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
19. Jeżeli LGD, pomimo wezwania, o którym mowa w pkt. 18, nie usunęła w terminie żadnych nieprawidłowości lub braków, UM nie przyznaje pomocy, o czym informuje LGD, w formie pisemnej, podając przyczyny nieprzyznania pomocy.
20. Jeżeli LGD, pomimo wezwania, o którym mowa w pkt. 18, usunęła w terminie część nieprawidłowości lub braków, UM wzywa LGD, w formie pisemnej, do usunięcia pozostałych nieprawidłowości lub braków w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
21. Jeżeli LGD, pomimo ponownego wezwania do usunięcia nieprawidłowości lub braków, nie usunęła ich w terminie, pomocy nie przyznaje się, o czym UM informuje LGD, w formie pisemnej, podając przyczyny nieprzyznania pomocy.
22. Termin uważa się za zachowany, jeśli przed jego upływem nadano pismo w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego albo złożono w polskim urzędzie konsularnym.
23. Jeżeli zachodzą niebudzące wątpliwości przesłanki do nieprzyznania pomocy, UM nie przyznaje pomocy, o czym informuje LGD w formie pisemnej, podając przyczyny nieprzyznania pomocy.
24. W przypadku nierozpatrzenia wniosku przez UM w terminie, o którym mowa w pkt. 14, UM zawiadamia LGD o przyczynach zwłoki, wskazując nowy termin rozpatrzenia wniosku, nie dłuższy niż 14 dni.
25. Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku niezbędne jest uzyskanie dodatkowych wyjaśnień lub opinii innego podmiotu lub zajdą nowe okoliczności budzące wątpliwości co do możliwości przyznania pomocy, termin, o którym mowa w pkt 14 zostanie wydłużony o czas niezbędny do uzyskania wyjaśnień lub opinii. W takim przypadku LGD zostanie poinformowana odrębnym pismem o wydłużeniu terminu rozpatrywania wniosku.
26. Złożony wniosek nie może być zmieniany przez LGD w zakresie planu finansowego operacji lub zestawienia rzeczowo-finansowego operacji, chyba, że zmiany te wynikają z wezwań UM.
27. Kopie dokumentów składanych wraz z wnioskiem powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez notariusza, lub w sytuacji, gdy w danej miejscowości nie funkcjonuje kancelaria notarialna, przez wójta, burmistrza lub pracowników urzędów gminy/miasta działających z upoważnienia w/w organów albo przez podmiot, który wydał dokument albo przez upoważnionego pracownika UM.
28. W przypadku dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć wykonane przez tłumacza przysięgłego tłumaczenie danego dokumentu na język polski.
29. Wszystkie składane wraz z wnioskiem załączniki sporządzone przez LGD na udostępnionych formularzach, muszą być opatrzone datą w formacie dzień-miesiąc-rok i miejscowością oraz zawierać w wyznaczonym miejscu pieczęć imienną i podpisy albo czytelne podpisy osób reprezentujących.
30. W terminie 14 dni od dnia zawarcia umowy przyznania pomocy Beneficjent jest zobowiązany powiadomić UM o miejscu przechowywania dokumentów związanych z realizacją operacji.
31. Zgodnie z rozporządzeniem Komisji (WE) nr 796/2004 każdy wniosek o przyznanie pomocy może być w każdej chwili wycofany w całości lub w części po pisemnym zawiadomieniu. Wycofanie wniosku może jednak nastąpić z zastrzeżeniem art. 22 ust. 1 akapit trzeci ww. rozporządzenia tzn. jeśli właściwe władze poinformowały o nieprawidłowościach we wniosku pomocowym lub jeśli powiadomiły Wnioskodawcę o zamiarze przeprowadzenia kontroli na miejscu i jeśli ta kontrola ujawni nieprawidłowości, wycofanie nie będzie zatwierdzone w odniesieniu do części wniosku, w której wykryto nieprawidłowości. Zgodnie z art. 22 ust. 2 wycofanie zgodnie z ust. 1 sprawi, że ubiegający znajdzie się w sytuacji sprzed złożenia wniosku. Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek, powinien być traktowany jakby tego wniosku nie złożył.

We wniosku występują następujące rodzaje sekcji/pól:

[SEKCJA(E) OBOWIĄZKOWA(E)] – sekcja(e) obowiązkowa (e) do wypełnienia przez LGD poprzez wpisanie odpowiednich danych lub zaznaczenie odpowiedniego pola.

[SEKCJA(E) OBOWIĄZKOWA(E), O ILE DOTYCZY] – sekcja(e) należy wypełnić, jeżeli dotyczy LGD;

[POLE(A) OBOWIĄZKOWE] – pole(a) obowiązkowe do wypełnienia przez LGD poprzez wpisanie odpowiednich danych lub zaznaczenie odpowiedniego pola.

[POLE(A) WYPEŁNIA PRACOWNIK UM] – pole(a) wypełniane przez pracownika UM, po wpłynięciu wniosku do UM.

[POLE(A) OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY] – pole(a) należy wypełnić, jeżeli dotyczy LGD.

B. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH PUNKTÓW WNIOSKU

Sekcja tytułowa [POLE(A) WYPEŁNIA PRACOWNIK UM]

Na stronie tytułowej wniosku zaciemnione pola: *znak sprawy* oraz *pieczęć, data złożenia i podpis* wypełniane są przez pracownika UM.

W tytule należy wskazać rok, na który ma być przyznana pomoc wpisując go w białe pola.

I. DANE IDENTYFIKACYJNE LGD [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Pole 1.1 Numer identyfikacyjny [POLA OBOWIĄZKOWE]

Należy wpisać numer identyfikacyjny nadany przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa zgodnie z przepisami ustawy z dnia 18 grudnia 2003 r. *o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności* (Dz. U. z 2004 r. Nr 10, poz. 76 z późn. zm.).

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

Pole 1.2 Rodzaj LGD [POLE OBOWIĄZKOWE]

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

Pole 1.2.1 Istniejąca

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

Pole 1.2.2 Nowoutworzona

Należy zaznaczyć w pozostałych przypadkach.

Pole 1.3 Nazwa LGD [POLE OBOWIĄZKOWE]

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

Pole 1.4 Numer KRS [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy podać numer nadany w Krajowym Rejestrze Sądowym.

Pole 1.5 NIP [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wpisać NIP nadany przez Urząd Skarbowy.

Pole 1.6 REGON [POLE OBOWIĄZKOWE]

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

II. DANE OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO REPREZENTOWANIA LGD [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

W tabeli należy podać:

2.1 Nazwisko, **2.2** Imię/imiona, **2.3** Pełnią funkcję osób upoważnionych do reprezentowania LGD, zgodnie z wpisem do KRS.

III. ADRES SIEDZIBY LGD [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Należy podać adres siedziby, numer telefonu i/lub faksu (wraz z numerem kierunkowym), adres e-mail oraz adres strony www (jeśli posiada).

W przypadku zmiany danych LGD zawartych w umowie, LGD jest zobowiązana do niezwłocznego poinformowania UM o zaistniałych zmianach.

IV. ADRES DO KORESPONDENCJI [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]

Należy wypełnić w przypadku, gdy adres do korespondencji jest inny niż adres siedziby LGD.
W przypadku podania adresu w tej sekcji, wszelka korespondencja będzie przesyłana wyłącznie na ten adres.

V. DANE PEŁNOMOCNIKA LGD [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]

W imieniu LGD może występować pełnomocnik, któremu LGD udzieliła stosownego pełnomocnictwa. Pełnomocnictwo musi być sporządzone w formie pisemnej oraz określać w swojej treści, w sposób niebudzący wątpliwości rodzaj czynności, do których pełnomocnik jest umocowany. Załączane do wniosku pełnomocnictwo, powinno zawierać potwierdzenie własnoręczności podpisów dokonane przez notariusza. Dane dotyczące pełnomocnika powinny być zgodne z dołączonym do wniosku pełnomocnictwem. Należy podać imię/imiona, nazwisko/nazwę, dokładny adres, numer telefonu i/ lub faksu (wraz z numerem kierunkowym) oraz adres e-mail (jeśli posiada). Należy podać nazwisko, imię, stanowisko/funkcję, dokładny adres pełnomocnika, numery telefonu i faksu pełnomocnika (wraz z numerem kierunkowym), adres e-mail oraz adres strony www (jeśli posiada).

VI. DANE OSOBY UPRAWNIONEJ DO KONTAKTU [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]

W sprawach dotyczących operacji można wskazać osobę uprawnioną do kontaktu z UM, poprzez wpisanie we wniosku danych identyfikujących tę osobę. Dane te powinny dotyczyć miejsca zatrudnienia tej osoby, a nie miejsca zamieszkania. Należy podać imię/imiona, nazwisko/nazwę, dokładny adres, numer telefonu i/ lub faksu (wraz z numerem kierunkowym) oraz adres e-mail (jeśli posiada). W przypadku, gdy LGD nie ustanowiła osoby uprawnionej do kontaktu, w pola 6.1 – 6.12 należy wstawić kreski.

VII. ZAKRES OPERACJI [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

W kolumnie **Planowana liczba zadań** należy w poszczególnych wierszach (7.2 w tym 7.2.1 – 7.2.4) określić przewidywaną liczbę zadań.

W wierszu 7.1 „**Koszty bieżące LGD** (administracyjne) w kolumnie „**Planowana liczba zadań**” (pole zaciemnione) wpisano liczbę „1” oznaczającą, że zadanie związane z realizacją kosztów bieżących jest jednym przedsięwzięciem.

W wierszu 7.1 „**Koszty bieżące LGD** (administracyjne) w kolumnie „**Planowana liczba uczestników zadań**” (pole zaciemnione) pole pozostaje niewypełnione.

W kolumnie **Planowana liczba uczestników zadań** należy w poszczególnych wierszach (7.2 w tym 7.2.1 – 7.2.4) określić przewidywaną liczbę ich uczestników.

W **pole 7.2** kolumna „**Planowana Liczba zadań**” należy wpisać sumę wierszy: 7.2.1 – 7.2.4.

W **pole 7.2** kolumna „**Planowana liczba uczestników zadań**” należy wpisać sumę wierszy: 7.2.1 – 7.2.4.

W kolumnie **Koszty całkowite (w zł)** oraz w kolumnie **w tym kwalifikowalne (w zł)** należy wpisać w poszczególnych wierszach 7.1 – 7.2 w tym 7.2.1 – 7.2.4 wartość planowanych do poniesienia kosztów.

Wartości w kolumnie „**w tym kwalifikowalne (w zł)**” dla poszczególnych rodzajów kosztów kwalifikowalnych muszą być zgodne z wartościami kosztów kwalifikowalnych wskazanych w sekcji XVIII. **ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE OPERACJI.**

W **Pole 7.3 Razem** należy wpisać sumę wierszy: 7.1 i 7.2.

Na koszty całkowite składają się wszystkie koszty (kwalifikowalne i niekwalifikowalne) związane z operacją.

Wartość kosztów w poz. **7.3 Razem (7.1 + 7.2)** w kolumnie „**w tym kwalifikowalne (w zł)**” musi być równa wartości kosztów w wierszu **III Suma kosztów kwalifikowalnych (I + II)** kolumna [5] **Ogółem** określonych w sekcji XVIII. **ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE OPERACJI.**

VIII. CELE OPERACJI [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Należy szczegółowo określić cel, jaki stawia sobie LGD przystępując do realizacji operacji i uzasadnić, w jaki sposób wpływa na osiągnięcie celów określonych w Programie. Planowany cel operacji powinien być zgodny z celami LSR oraz Osi 4 Leader, określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 dla działania 431 *Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja:*

Działanie zapewni sprawną i efektywną pracę lokalnych grup działania wybranych w ramach realizacji osi 4 PROW 2017-2013 oraz doskonalenie zawodowe osób uczestniczących w realizacji lokalnych strategii rozwoju. Działanie przyczyni się także do budowania kapitału społecznego na wsi, a poprzez to do pobudzenia zaangażowania społeczności lokalnej w rozwój obszaru oraz lepszego wykorzystania potencjału obszarów wiejskich.

UWAGA: Nie należy przepisywać celów działania określonych w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013.

Przykładowe cele operacji:

- aktywizacja mieszkańców, budowanie kapitału społecznego na obszarze objętym LSR, a poprzez to pobudzenie zaangażowania społeczności lokalnej w rozwój obszaru LSR oraz lepsze wykorzystanie potencjału obszaru LSR,
- zapewnienie sprawnej i efektywnej pracy LGD, uwzględniając koszty związane z administracją LGD między innymi: zatrudnienie osób o odpowiednich kwalifikacjach, wynajmu pomieszczeń, ponoszenia opłat na prawidłowe funkcjonowanie biura LGD.

IX. PLANOWANY TERMIN ZAKOŃCZENIA ETAPU (MIESIĄC/ROK) [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Należy podać planowany termin zakończenia operacji lub jej etapów w układzie miesiąc/rok.

Terminy zakończenia realizacji etapów powinny być różne, przy czym termin zakończenia pierwszego etapu nie może być późniejszy niż termin zakończenia drugiego. Należy przyjąć, że termin zakończenia etapu to planowany termin złożenia wniosku o płatność pośrednią/ostateczną do UM.

Operacja może być zrealizowana nie więcej niż w czterech etapach w każdym roku, przy czym:

- a. jej zakończenie nastąpi do dnia 31 grudnia roku, na który pomoc jest przyznawana,
 - b. złożenie wniosku o płatność ostateczną, będącą refundacją kosztów kwalifikowalnych wypłaconą po zrealizowaniu całej operacji, nastąpi do dnia 31 stycznia roku następującego po roku, na który pomoc jest przyznawana
- lecz nie później niż do dnia 30 czerwca 2015 r.

W trakcie realizacji operacji dopuszcza się możliwość rozpoczęcia realizacji kolejnego etapu, przed zakończeniem poprzedniego, przy czym rozliczenie zrealizowanych w danym etapie zadań nastąpi zgodnie z przyjętą w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji kolejnością ich realizacji.

Jeżeli LGD zamierza zrealizować operację w jednym etapie, w **pola: 9.2 – 9.4** należy wstawić kreskę.

X. NUMER UMOWY O WARUNKACH I SPOSOBIE REALIZACJI LOKALNEJ STRATEGII ROZWOJU (UMOWA RAMOWA) [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

W **pole X.** należy wpisać numer „Umowy o warunkach i sposobie realizacji lokalnej strategii rozwoju” zwanej dalej umową ramową zawartej między Samorządem Województwa, a LGD.

W przypadku wniosku składanego wraz z wnioskiem o wybór LGD, w pole należy wstawić kreskę.

XI. LIMIT ŚRODKÓW NA DZIAŁANIE 431 FUNKCJONOWANIE LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA, NABYWANIE UMIEJĘTNOŚCI I AKTYWIZACJA W OKRESIE WDRAŻANIA LSR PRZEWIDZIANY W UMOWIE RAMOWEJ [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Należy wpisać kwotę wynikającą z umowy ramowej, zawartej między Samorządem Województwa, a Lokalną Grupą Działania, przewidzianą na w/w działanie.

Limit środków na działanie 431 „Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja” równy jest kwocie określonej w kolumnie „Razem 431” w wierszu „2008-2015” Załącznika LIMITY ŚRODKÓW NA DZIAŁANIA OSI 4 do umowy ramowej.

W przypadku wniosku składanego wraz z wnioskiem o wybór LGD, w pole należy wpisać kwotę z kolumny „Razem 431” z wiersza „2008-2015” Załącznika nr 9 LIMITY ŚRODKÓW NA DZIAŁANIA OSI 4 do wniosku o wybór lokalnej grupy działania (LGD) do realizacji lokalnej strategii rozwoju (LSR).

XII. POMOC UZYSKANA UPRIEDNIO PRZEZ LGD W RAMACH DZIAŁANIA 431 FUNKCJONOWANIE LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA, NABYWANIE UMIEJĘTNOŚCI I AKTYWIZACJA W RAMACH PROW 2007-2013 [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]

W przypadku wniosku na pierwszy rok realizacji LSR w pierwszym wierszu w kolumnach: „Numer umowy przyznania pomocy”, „Limit z umowy ramowej (zł)” oraz „Wypłacona lub przyznana kwota pomocy (zł)” należy wstawić kreski.

W pozostałych przypadkach w poszczególnych wierszach oznaczonych latami w których realizowane były lub są operacje, w kolejnych kolumnach należy wpisać odpowiednio Numer umowy przyznania pomocy, limit wskazany w załączniku do umowy o warunkach i sposobie realizacji lokalnej strategii rozwoju oraz:

- a) kwotę wypłaconej pomocy - w przypadku zrealizowanych operacji,
- b) kwotę przyznanej pomocy – w przypadku operacji jeszcze nie zakończonych.

W wierszu 2008-2015 Suma w, kolumnach „Limit z umowy ramowej (zł)” oraz „Wypłacona/przyznana kwota pomocy (zł)” należy wpisać kwoty wynikające z podsumowania kwot z poszczególnych wierszy.

XIII. NIEWYKORZYSTANY LIMIT Z LAT POPRZEDNICH [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]

W przypadku wniosku na pierwszy rok realizacji LSR wstawić „0”.

W pozostałych przypadkach należy wpisać różnicę pomiędzy kwotą z kolumny „Limit z umowy ramowej (zł)” a kwotą z kolumny „Wypłacona lub przyznana kwota pomocy (zł)” z wiersza 2008-2015 Suma z sekcji XII.

XIV. LIMIT ŚRODKÓW NA DZIAŁANIE 431 FUNKCJONOWANIE LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA, NABYWANIE UMIEJĘTNOŚCI I AKTYWIZACJA PRZEWIDZIANY W UMOWIE RAMOWEJ NA ROK [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Należy wstawić kwotę z umowy ramowej przewidzianą na rok, na który składany jest wniosek wskazując dodatkowo rok.

W przypadku wniosku składanego wraz z wnioskiem o wybór LGD, w pole należy wpisać kwotę z kolumny „Razem 431” z wiersza „2008-2009” Załącznika nr 9 LIMITY ŚRODKÓW NA DZIAŁANIA OSI 4 do wniosku o wybór lokalnej grupy działania (LGD) do realizacji lokalnej strategii rozwoju (LSR).

XV. POZOSTAŁA WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW DO WYKORZYSTANIA [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Należy wpisać kwotę, wynikającą z różnicy kwoty z pola XI „LIMIT ŚRODKÓW NA DZIAŁANIE 431 FUNKCJONOWANIE LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA, NABYWANIE UMIEJĘTNOŚCI I AKTYWIZACJA W OKRESIE WDRAŻANIA LSR PRZEWIDZIANY W UMOWIE RAMOWEJ” oraz kwoty, z kolumny „Wypłacona lub przyznana kwota pomocy (zł)” z wiersza „2008-2015” z sekcji XII „POMOC UZYSKANA UPRZEDNIO PRZEZ LGD W RAMACH DZIAŁANIA 431 FUNKCJONOWANIE LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA, NABYWANIE UMIEJĘTNOŚCI I AKTYWIZACJA W RAMACH PROW 2007-2013”.

W przypadku wniosku składanego wraz z wnioskiem o wybór LGD, w pole należy wpisać kwotę z kolumny „Razem 431” z wiersza „2008-2015” Załącznika nr 9 LIMITY ŚRODKÓW NA DZIAŁANIA OSI 4 do wniosku o wybór lokalnej grupy działania (LGD) do realizacji lokalnej strategii rozwoju (LSR).

XVI. LIMIT ŚRODKÓW DO WYKORZYSTANIA NA ROK. [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Należy wpisać kwotę, wynikającą z sumy kwot z pola XIII „**NIEWYKORZYSTANY LIMIT Z LAT POPRZEDNICH**” oraz kwoty, z pola XIV „**LIMIT ŚRODKÓW NA DZIAŁANIE 431 FUNKCJONOWANIE LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA, NABYWANIE UMIEJĘTNOŚCI I AKTYWIZACJA PRZEWIDZIANY W UMOWIE RAMOWEJ NA ROK**”

XVII. PLAN FINANSOWY OPERACJI [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Plan finansowy operacji powinien wynikać z założeń przyjętych w LSR. Poszczególne pozycje w Planie finansowym wniosku muszą być zgodne z LSR (w szczególności dotyczy: kosztów całkowitych realizacji operacji oraz kosztów kwalifikowalnych).

Pole 17.1 Koszty realizacji operacji, w tym:

Należy wpisać sumę z pól: 17.1.1 i 17.1.2, kwota ta powinna się równać kwocie z wiersza 7.3 Razem (7.1 + 7.2) kolumna Koszty całkowite (w zł).

Pole 17.1.1 Koszty kwalifikowalne, w tym:

Należy wpisać sumę z pól 17.1.1.1 – 17.1.1.4. Kwota ta powinna równać się kwocie z wiersza 7.3 Razem (7.1 + 7.2) kolumna w tym kwalifikowalne (w zł).

W przypadku, gdy operacja jest realizowana w jednym etapie, w wierszach: 17.1.1.2 – 17.1.1.4 należy wpisać wartość „0, 00”.

Wartości pól 17.1.1.1 – 17.1.1.4 muszą być zgodne z wartościami podanymi w sekcji XVIII. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE OPERACJI.

Wartość pola 17.1.1.1 musi być równa wartości wiersza III Suma kosztów kwalifikowalnych (I+II) kolumna(7) I etap ogółem.

Wartość pola 17.1.1.2 musi być równa wartości wiersza III Suma kosztów kwalifikowalnych (I+II) kolumna (9) II etap ogółem.

Wartość pola 17.1.1.3 musi być równa wartości wiersza III Suma kosztów kwalifikowalnych (I+II) kolumna (11) III etap ogółem.

Wartość pola 17.1.1.4 musi być równa wartości wiersza III Suma kosztów kwalifikowalnych (I+II) kolumna (13) IV etap ogółem.

Pole 17.1.2 Koszty niekwalifikowalne

Koszty niekwalifikowalne nie podlegają refundacji, a ich finansowanie odbywać się będzie ze środków własnych LGD. Należy wpisać wartość planowanych do poniesienia kosztów niekwalifikowalnych. Kwota ta powinna się równać różnicy kwoty pola 7.3 Razem (7.1 + 7.2) kolumna Koszty całkowite (w zł) i kwoty pola 7.3 Razem (7.1 + 7.2) kolumna w tym kwalifikowalne (w zł).

Pole 17.2 Wnioskowana kwota pomocy, w tym:

W kolumnie kwota w (zł) należy wpisać wnioskowaną kwotę pomocy dla całej operacji, w podziale na etapy (jeżeli operacja będzie realizowana w etapach): 17.2.1 – 17.2.4). W etapach operacji, w których nie planuje się ponosić kosztów należy wpisać „0”.

Kwota ta nie może przekroczyć kwoty podanej w sekcji XIV. LIMIT ŚRODKÓW NA DZIAŁANIE 431 FUNKCJONOWANIE LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA PRZEWIDZIANY W UMOWIE RAMOWEJ NA ROK oraz kwoty z Pola 17.1.1.

XVIII. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE OPERACJI [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Do kosztów kwalifikowalnych zalicza się koszty, o których mowa w § 3a ust. 1 oraz ust. 2 rozporządzenia.

Kosztem kwalifikowalnym może być również podatek od towarów i usług (VAT), uiszczany w związku z poniesieniem kosztów, o których mowa w w/w rozporządzeniu, na zasadach określonych w art. 71 ust. 3 lit. a rozporządzenia nr 1698/2005.

Kosztami kwalifikowalnymi operacji zaplanowanej na dany rok są koszty poniesione przez LGD przed dniem zawarcia umowy, lecz nie wcześniej niż w dniu:

1. w którym został złożony wniosek o przyznanie pomocy - w przypadku przyznania pomocy na pierwszy rok realizacji LSR (składany wraz z wnioskiem o wybór LGD do realizacji LSR),
2. 1 stycznia roku, na który pomoc jest przyznawana – w przypadku przyznania pomocy na kolejne lata realizacji LSR,

oraz nie później niż 31 grudnia roku, na który pomoc jest przyznawana w ramach realizowanej operacji.

W tabeli ujmuje się tylko koszty kwalifikowalne w rozbiciu na etapy, jeśli operacja będzie realizowana w etapach.

Poszczególne pozycje zadań lub grupy zadań realizowanych w ramach operacji należy wpisać w taki sposób, żeby możliwa była identyfikacja mierników rzeczowych (jednostki miary, ilość, liczba). Dopuszcza się możliwość ogólniejszego formułowania zakresu rzeczowego np. „zakup komputera”. W każdym przypadku zadania z sekcji XVIII. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE OPERACJI uszczegóławiamy w sekcji XIX. OPIS OPERACJI I ZADAŃ.

Koszty planowane do poniesienia na realizację operacji należy przedstawić w podziale na I. Koszty bieżące (administracyjne) i II. Koszty związane z nabywaniem umiejętności i aktywizacją.

Do Kosztów bieżących (administracyjnych) (I) zalicza się koszty określone w § 3 a ust. 1 rozporządzenia.

Kwalifikowalne koszty bieżące (administracyjne) mogą stanowić maksymalnie 15 % sumy wszystkich zrefundowanych wydatków poniesionych w zakresie operacji zrealizowanych w ramach działań Osi 4 Leader tj. dla działań: 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju”, 421 „Wdrażanie projektów współpracy” oraz 431 „Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja”.

Koszty bieżące (administracyjne) przekraczające próg 15% nie są kosztami kwalifikowalnymi.

Do **kosztów związanych z nabywaniem umiejętności i aktywizacją (II)** zalicza się koszty określone w § 3 a ust. 2 rozporządzenia.

Należy pamiętać, iż do kosztów kwalifikowalnych, określonych w pkt. 16, ust. 2 § 3 a rozporządzenia zalicza się również koszty zakupu upominków i nagród o łącznej wartości nieprzekraczającej w ramach operacji 15 000 zł. Koszty zakupu upominków i nagród przekraczające próg 15 000 zł nie są kosztami kwalifikowalnymi.

Pole **III Suma kosztów kwalifikowalnych (I+II)** jest podsumowaniem pozycji z wierszy: Suma kosztów bieżących (I) i Suma **kosztów związanych z nabywaniem umiejętności i aktywizacją (II)** oraz z kolumn 5 – 14.

XIX. OPIS OPERACJI I ZADAŃ [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

19.1 Opis operacji

Należy opisać planowaną operację, która jest realizowana w ramach działania 431 „Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja” w taki sposób, aby była możliwa weryfikacja planowanych do osiągnięcia celów operacji w odniesieniu do celów zapisanych w PROW 2007 – 2013 dla Osi 4 LEADER oraz efektów (mierników rzeczowych) realizacji planowanej operacji.

Opis zadań powinien uwzględniać:

- rolę Lokalnej Grupy Działania w realizacji poszczególnych zadań objętych projektem,
- opis przewidywanych rezultatów dla w/w operacji.

W tej części wniosku jest również miejsce na zamieszczenie uzasadnienia dla wyższych niż standardowe kosztów realizacji operacji, jak również uzasadnienie realizacji wszystkich elementów zakresu operacji.

Nieuwzględnienie powyższych informacji w formularzu wniosku spowoduje konieczność uzupełnienia *Opisu operacji* o ww. informacje.

19.2 Opis zadań wymienionych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji

W opisie zadań należy szczegółowo opisać zadania w nawiązaniu do kosztów, w kolejności pozycji wymienionych w sekcji **XVIII. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE OPERACJI**.

Opis zadań stanowi szczegółową charakterystykę zadań (grup zadań) realizowanej operacji, wymienionych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji (sekcja XVIII wniosku).

W kolumnie **Oznaczenie zadania** należy wpisać oznaczenie zadania zgodnie z numerem podanym w *zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji* podając symbol zadania z pierwszej kolumny *zestawienia* ...np. A.I.

W kolumnie **Nazwa zadania (dostawy/ usługi)** należy w poszczególne pozycje wpisać zadania lub grupy zadań realizowane w ramach operacji w taki sposób, aby możliwa była identyfikacja mierników rzeczowych (jednostki miary, ilość, liczba) i weryfikacja wysokości planowanych do poniesienia kosztów oraz zasadność zakresu operacji.

W tej części powinny się również znaleźć parametry charakteryzujące dany element zadania. Parametrem w przypadku zakupionych urządzeń jest np. wydajność/ moc/ dodatkowe wyposażenie/ warunki gwarancji itd.

W kolumnie **Jednostka miary** należy podać jednostkę miary (np. szt.).

W kolumnie **Ilość** należy podać ilość produktów/usług, wchodzących w skład danej dostawy/ usługi. (należy pamiętać, żeby nie przedstawiać zbyt szczegółowego opisu tych elementów).

W kolumnie **Cena jednostkowa** należy wpisać cenę jednostkową w zł.

W przypadku, gdy VAT jest kosztem kwalifikowalnym, to ceny jednostkowe podawane są w kwocie brutto. Jeżeli VAT nie jest kosztem kwalifikowalnym cena jednostkowa jest podawana w wartości netto.

W kolumnie **Ogółem** należy wpisać iloczyn kolumn 4 i 5.

W kolumnie **Uwagi** można zamieścić dodatkowe informacje, które mogą uzasadniać zakres, wysokość planowanych do poniesienia kosztów.

Do kosztów bieżących (administracyjnych), w szczególności zaliczamy: koszty wynagrodzeń i innych świadczeń związanych z pracą pracowników LGD. Wypłata wynagrodzeń powinna wynikać z zawartych umów o pracę, oraz umów zlecenie (na podstawie Kodeksu Pracy lub Kodeksu Cywilnego). Kosztem bieżącym są również inne świadczenia związane z pracą pracowników, w szczególności dotyczące składek na ubezpieczenie społeczne, ponoszone przez pracodawcę w związku z zatrudnieniem pracowników.

W ramach pomocy przyznanej na 2010 r. koszty wynagrodzeń pracowników oraz członków zarządu ulegają ograniczeniu. Koszty, o których mowa w § 3a ust. 1 pkt 3 rozporządzenia, tj. wynagrodzenia pracowników oraz członków zarządu, przekraczające dwukrotnie na któregokolwiek pracownika LGD lub członka zarządu LGD kwotę przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej, ogłaszanego na podstawie przepisów o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych, w drugim roku poprzedzającym rok, na którą przyznano pomoc, nie są kosztami kwalifikowalnymi. Ograniczenie kwalifikowalności kosztów wynagrodzeń nie dotyczy operacji realizowanych do dnia 31 grudnia 2009 roku.

W ramach pomocy przyznanej na 2010 r. do kosztów kwalifikowalnych określonych w § 3a ust. 1 pkt 7 rozporządzenia, zaliczamy również koszty ponoszone na adaptację lub remont pomieszczeń biurowych LGD.

W przypadku kosztów np. związanych z najmem i utrzymaniem pomieszczeń biurowych LGD należy odnieść się do stawek za wynajem (średnich, rzeczywistych oraz aktualnie obowiązujących), występujących w danej miejscowości.

Do pozostałych **kosztów, tj. związanych z nabywaniem umiejętności i aktywizacją** zalicza się koszty związane np. ze szkoleniem pracowników LGD, członków zarządu LGD oraz członków organu decyzyjnego.

Koszty w zakresie szkolenia należy kalkulować na jedno szkolenie, pokazując w opisie zadań koszt przeszkolenia 1 osoby i koszt osobogodziny szkolenia.

Kosztami podlegającymi refundacji są koszty podróży lub wyżywienia uczestników szkolenia. Zwrot kosztów podróży i noclegów można wypłacać w wysokości i na warunkach określonych w przepisach w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju. Podstawą do rozliczenia są faktury i bilety. Kwota zwrotu kosztów podróży powinna wynikać z zasad ustalonych przez pracodawcę albo powinna być rozliczona zgodnie z zasadami określonymi dla sfery budżetowej. W przypadku ustalenia własnych zasad należy przewidzieć skutki wynikające z przepisów ogólnie przyjętych.

Zasadność wydatków w zakresie informowania o obszarze objętym LSR, realizacją LSR czy też działalnością LGD powinna być poprzedzona analizą możliwości dotarcia do jak najszerszego kręgu mieszkańców oraz na tej podstawie skonstruowaną i przemyślaną kampanią informacyjną.

W ramach pomocy przyznanej na 2010 r., do kosztów kwalifikowalnych, zgodnie z § 3a ust. 2 pkt 17 rozporządzenia, zaliczamy również koszty ponoszone na zakup powierzchni i innych usług związanych z organizacją lub uczestnictwem LGD w wydarzeniach promocyjnych.

Koszty poniesione na realizację operacji do dnia 31 grudnia 2009r. podlegają refundacji zgodnie z przepisami dotychczasowymi, z tym, że koszty poniesione po dniu złożenia wniosku o płatność ostateczną podlegają zgodnie z przepisami rozporządzenia, a w ramach pomocy przyznanej na 2010 rok.

XX. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Do wniosku należy dołączyć załączniki zgodnie z wykazem.

W zależności od rodzaju załącznika, do wniosku należy załączyć oryginał albo kopię.

Kopie oznaczone znakiem jednej gwiazdki (*) oznaczają kopie dokumentów składanych wraz z wnioskiem potwierdzone za zgodność z oryginałem przez:

– notariusza lub w sytuacji, gdy w danej miejscowości nie funkcjonuje kancelaria notarialna przez: wójta, burmistrza lub pracowników urzędów gminy/miasta działających z upoważnienia ww. organów albo

– przez podmiot, który wydał dokument albo

przez upoważnionego pracownika Urzędu Marszałkowskiego/wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej.

Należy wstawić znak X przy każdym złożonym załączniku

A. Załączniki do wniosku

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

Należy załączyć oryginał lub kopię statutu wyłącznie w przypadku, gdy uległ on zmianie.

W przypadku pierwszego wniosku, który został złożony wraz z wnioskiem o wybór LGD do realizacji LSR, statutu nie dołącza się.

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

Należy załączyć oryginał lub kopię odpisu z KRS wyłącznie w przypadku, gdy uległ on zmianie.

W przypadku pierwszego wniosku, który został złożony wraz z wnioskiem o wybór LGD do realizacji LSR, odpisu z KRS nie dołącza się

3. Oświadczenie LGD o kwalifikowalności VAT (załącznik obowiązkowy)

Należy załączyć oryginał składny na formularzu udostępnionym na stronie internetowej UM.

Jeśli przyjęty w danym podmiocie sposób reprezentacji wymaga złożenia oświadczenia woli przez więcej niż jedną osobę, ww. oświadczenie może zostać wypełnione przez kilku reprezentantów LGD (na jednym formularzu).

Należy zwrócić, uwagę, że w przypadku, gdy LGD zamierza zaliczyć VAT do kosztów kwalifikowalnych operacji powinna wystąpić o indywidualną interpretację w zakresie interpretacji prawa podatkowego do organu upoważnionego – zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. 2005, Nr 8, poz. 60, z późn. zm.) – w sprawie braku możliwości odzyskania podatku VAT.

Załącznik ten będzie obowiązkowy na etapie ubiegania się o refundację:

- a) w przypadku operacji realizowanej w jednym etapie – wraz z wnioskiem o płatność ostateczną,
- b) w przypadku operacji wieloetapowych - wraz z pierwszym wnioskiem o płatność pośrednią.

4. Pełnomocnictwo, jeżeli zostało udzielone (załącznik obowiązkowy, jeżeli dotyczy) – oryginał.

Należy złożyć oryginał, jeśli LGD udzieliła pełnomocnictwa.

B. Inne załączniki

LGD może załączyć dokumenty, których nie wyszczególniono w części A, a które w jej opinii są niezbędne do oceny wniosku.

C. W pozycji **Liczba załączników (ogółem)** należy wpisać sumę wszystkich załączników.

XXI. OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA LGD – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

W pkt. 1 – należy wpisać wnioskowaną kwotę pomocy, o jaką ubiega się LGD - kwota ta musi być równa kwocie z **poła 17. 2** z sekcji **XVII. PLAN FINANSOWY OPERACJI**.

W przypadku, gdy LGD ubiega się o wyprzedzające finansowanie, o którym mowa w art.10c ustawy z dnia 22 września 2006 r. o uruchamianiu środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej przeznaczonych na finansowanie wspólnej polityki rolnej (nie więcej jednak niż 20 % kwoty określonej w pkt. 1 oraz składa wniosek o wyprzedzające finansowanie należy zaznaczyć TAK w pkt 1a i 1b.

W przypadku, gdy LGD nie ubiega się o wyprzedzające finansowanie kosztów kwalifikowanych operacji i nie składa wniosku o wyprzedzające finansowanie wraz z niniejszym wnioskiem należy zaznaczyć NIE w pkt 1a i 1b.

W przypadku, gdy otrzymana przez LGD kwota wyprzedzającego finansowania będzie wyższa niż wynika to z rozliczenia operacji - LGD zobowiązana będzie do rozliczenia kwoty najpóźniej do dnia złożenia wniosku o płatność ostateczną.

Środki z tytułu wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowalnych operacji powinny zostać przekazane na nieoprocentowany rachunek bankowy Beneficjenta lub jego pełnomocnika albo rachunek prowadzony w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej Beneficjenta lub jego pełnomocnika. W celu potwierdzenia tego faktu Beneficjent będzie zobowiązany do złożenia wraz z pierwszym wnioskiem o płatność stosownego zaświadczenia. W przypadku, gdy środki z tytułu wyprzedzającego finansowania zostaną przekazane na rachunek podlegający oprocentowaniu Beneficjent będzie zobowiązany do zwrotu na rachunek ARiMR odsetek bankowych naliczonych od kwoty wyprzedzającego finansowania

Pole **miejsce** i **data** oraz pole **podpisy osób reprezentujących LGD**.

Po zapoznaniu się z treścią Sekcji **XXI. OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA LGD** należy wpisać miejsce, datę w formacie dzień-miesiąc-rok oraz złożyć w wyznaczonym miejscu pieczęć imienną i podpisy albo czytelne podpisy osób reprezentujących/pełnomocnika.

Wytyczne do weryfikacji zasadności kosztów

I. Koszty podlegające refundacji w ramach działania „Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja” PROW 2007-2013.

Niżej przedstawione koszty stanowią załącznik do rozporządzenia Ministra Rolnictwa Rozwoju Wsi z dnia 23 maja 2008 r. (Dz. U. Nr 103, poz. 660 z późn. zm.).

1. W zakresie kosztów bieżących (administracyjnych) LGD, kosztami podlegającymi refundacji są koszty:

- 1) wynagrodzenia członków organu decyzyjnego za udział w wyborze operacji;
- 2) podróży i pobytu członków organów LGD w związku z pełnioną funkcją;
- 3) wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą pracowników LGD oraz nie więcej niż 3 członków zarządu LGD;
- 4) podróży służbowych pracowników LGD;
- 5) wynagrodzenia za wykonanie umowy zlecenia lub umowy o świadczenie usług, do której zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego stosuje się przepisy dotyczące zlecenia, w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania LGD oraz inne koszty ponoszone przez LGD na podstawie odrębnych przepisów w związku z zawarciem takich umów, z wyłączeniem wynagrodzenia za wykonywanie w pełnym zakresie zadań biura LGD;
- 6) najmu i utrzymania pomieszczeń biurowych LGD, w szczególności koszty opłat za gaz, energię elektryczną i wodę;
- 7) adaptacji lub remontu pomieszczeń biurowych;
- 8) usług telekomunikacyjnych, podłączenia Internetu, hostingu, wykupienia i utrzymania domeny oraz opłat pocztowych;
- 9) zakupu lub najmu wyposażenia, urządzeń i sprzętu biurowego, w tym sprzętu komputerowego, a także utrzymania, konserwacji i naprawy tego wyposażenia, urządzeń i sprzętu;
- 10) zakupu materiałów biurowych;
- 11) obsługi finansowo-księgowej;
- 12) doradztwa prawnego;
- 13) opłat notarialnych, skarbowych i sądowych;
- 14) prowadzenia rachunku bankowego.

2. Do pozostałych kosztów kwalifikowanych zalicza się koszty:

- 1) wynagrodzenia osób posiadających kwalifikacje lub doświadczenie w zakresie zarządzania projektami współfinansowanymi ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej za wykonanie prac związanych z aktualizacją LSR;
- 2) wykonania opracowań dotyczących obszaru LSR, w tym koszty przeprowadzenia niezbędnych konsultacji
- 3) opracowania, przygotowania, druku lub powielenia i dystrybucji materiałów informacyjnych, szkoleniowych i promocyjnych
- 4) poniesione na przygotowanie projektów stron internetowych oraz na prowadzenie i aktualizację tych stron
- 5) tworzenia i obsługi baz danych, w szczególności baz danych informacji turystycznej, związanych z obszarem realizacji LSR
- 6) tłumaczenia, jeżeli osoba prowadząca szkolenie, wydarzenie promocyjne, kulturalne lub aktywizujące społeczność lokalną nie używa języka polskiego, w tym tłumaczenia materiałów informacyjnych, szkoleniowych i promocyjnych;
- 7) zakupu czasu antenowego w telewizji i radiu;
- 8) zamieszczenia materiałów prasowych w prasie, zwłaszcza lokalnej lub regionalnej;
- 9) wynagrodzenia, podróży i pobytu osób zajmujących się informowaniem, prowadzących szkolenie, wydarzenie promocyjne lub kulturalne lub spotkanie aktywizujące społeczność wiejską;
- 10) podróży lub wyżywienia uczestników szkolenia, spotkania aktywizującego, wydarzenia promocyjnego lub kulturalnego;
- 11) udziału w szkoleniu — w przypadku szkolenia realizowanego przez podmiot inny niż LGD;
- 12) noclegu uczestników szkolenia — w przypadku szkolenia trwającego co najmniej dwa dni;
- 13) najmu nieruchomości, pomieszczeń lub sprzętu,
- 14) doradztwa w zakresie przygotowania wniosku o przyznanie pomocy na realizację operacji w ramach działania, o którym mowa w art. 5 ust. 1 pkt 21 ustawy, w tym wynagrodzenia osób posiadających kwalifikacje lub doświadczenie w zakresie objętym tym wnioskiem, z wyłączeniem wynagrodzenia pracowników LGD;

- 15) powielenia formularzy wniosków o przyznanie pomocy w ramach działania, o którym mowa w art. 5 ust. 1 pkt 21 ustawy, oraz innych dokumentów niezbędnych do ubiegania się o przyznanie tej pomocy;
- 16) zakupu upominków i nagród o łącznej wartości nieprzekraczającej w ramach operacji 15 000 zł;
- 17) zakupu powierzchni wystawienniczej i innych usług związanych z organizacją lub uczestnictwem LGD w wydarzeniach promocyjnych.

II. ZASADY OGÓLNE

Wydatek można uznać za kwalifikowalny jeżeli:

- 1) jest niezbędny do realizacji operacji – wydatek, bez którego operacja nie mogłaby zostać zrealizowana w sposób przyjęty przez beneficjenta;
- 2) jest racjonalny – wydatek musi odzwierciedlać optymalny pod względem ekonomicznym i technicznym sposób wdrożenia operacji;
jest rzetelnie udokumentowany i możliwy do zweryfikowania – wydatek faktycznie poniesiony przez beneficjenta, potwierdzony przez niego za pomocą odpowiednich dokumentów. Dokumentami tymi są faktury wraz z kopiami dowodów zapłaty. Jeśli nie jest to możliwe, płatności potwierdza się dokumentami rachunkowymi/księgowymi o równoważnej wartości dowodowej;
- 3) jest spójny z obowiązującymi przepisami – wymagana jest zgodność operacji z przepisami wspólnotowymi, w szczególności z Rozporządzeniem Rady (WE) NR 1698/2005 z dnia 20 września 2005 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW), Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013, postanowieniami umowy, a także przepisami krajowymi dotyczącymi bezpośrednio prac przeprowadzonych w ramach operacji;
- 4) jest ujęty na liście kosztów kwalifikowalnych – lista kosztów podlegających refundacji stanowi § 3a, ust. 1 oraz ust. 2 rozporządzenia Ministra RiRW z dnia 23 maja 2008 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania „Funkcjonowanie lokalnej grupy działania” objętego PROW na lata 2007-2013 (Dz. U. Nr 103, poz. 660 z późn. zm.).

W dalszej części dokumentu przedstawiono szczegółowe wskazówki, wg których należy dokonywać oceny poszczególnych kosztów.

III. OCENA KWALIFIKOWALNOŚCI KOSZTÓW

1. Koszty wynagrodzeń

LP.	RODZAJ KOSZTU PODLEGAJĄCEGO REFUNDACJI ZGODNIE Z ROZPORZĄDZENIEM MINISTRA RIRW Z DNIA 23 MAJA 2008 R. W SPRAWIE SZCZEGÓŁOWYCH WARUNKÓW I TRYBU PRZYZNAWANIA ORAZ WYPŁATY POMOCY FINANSOWEJ W RAMACH DZIAŁANIA „FUNKCJONOWANIE LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA, NABYWANIE UMIEJĘTNOŚCI I AKTYWIZACJA” OBJĘTEGO PROW 2007-2013 (DZ. U. NR 103, POZ. 660, Z PÓŹN. ZM.)
1	Wynagrodzenia członków organu decyzyjnego za udział w wyborze operacji.
2	Wynagrodzenia i inne świadczenia (wynagrodzenie brutto wraz ze składkami na ubezpieczenie społeczne, płaconymi przez pracodawcę, oraz składkami na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, a także odpisami na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych) pracowników LGD oraz nie więcej niż 3 członków Zarządu LGD.
3	Wynagrodzenia za wykonanie umowy zlecenia lub umowy o świadczenie usług, do której zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego stosuje się przepisy dotyczące zlecenia, w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania LGD oraz inne koszty ponoszone przez LGD na podstawie odrębnych przepisów w związku z zawarciem zlecenia tych umów, z wyłączeniem wynagrodzenia za wykonywanie w pełnym zakresie zadań biura LGD.
4	Wynagrodzenia osób posiadających kwalifikacje lub doświadczenie w zakresie zarządzania projektami współfinansowanymi ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej za wykonanie prac związanych z aktualizacją LSR.
5	Obsługa finansowo – księgową, doradztwo prawne.
6	Wynagrodzenia, podróży i pobytu osób zajmujących się informowaniem, prowadzących szkolenie, wydarzenie promocyjne lub kulturalne lub spotkanie aktywizujące społeczność wiejską

Wynagrodzenie zasadnicze – wynagrodzenie osób, współfinansowane z działania „Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja, powinno odpowiadać sytuacji na lokalnym rynku pracy i być określone proporcjonalnie do procentowego zaangażowania danego pracownika w realizację zadań wynikających i związanych z Osią 4 Leader PROW 2007-2013.

Wynagrodzenie za okres urlopu wypoczynkowego - proporcjonalnie do procentowego zaangażowania danego pracownika w realizację zadań wynikających i związanych z PROW 2007-2013.

Wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy w przypadku nieobecności krótszej niż 33 dni - proporcjonalnie do procentowego zaangażowania danego pracownika w realizację zadań wynikających i związanych z Osią 4 Leader PROW 2007-2013 w miesiącu wystąpienia niezdolności do pracy, a jeżeli nie można tego określić – w miesiącu poprzedzającym miesiąc wystąpienia niezdolności do pracy.

Koszty kwalifikowalne obejmują też składki na:

- ubezpieczenie emerytalne,
 - ubezpieczenie rentowe,
 - ubezpieczenie chorobowe,
 - ubezpieczenie zdrowotne,
 - ubezpieczenie wypadkowe,
 - Fundusz Pracy,
 - Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
 - odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
- proporcjonalnie do procentowego zaangażowania danego pracownika we wdrażanie PROW 2007-2013

Koszty wynagrodzenia osób z tytułu umowy - zlecenia – LGD powinna uzasadnić potrzebę zawarcia umowy – zlecenia, jako niezbędną do realizacji zadań związanych z Programem w uzupełnieniu do kadry etatowej. Wysokość wynagrodzenia osób, z którymi zawiera się umowę – zlecenie nie powinna być wyższa od wysokości wynagrodzenia pracowników zatrudnionych na etat w danej instytucji i wykonujących podobne zadania. Określenie stanowiska porównywalnego osoby, z którą zawiera się umowę – zlecenie powinno być dokonywane w oparciu o jej kwalifikacje, m.in. wykształcenie oraz doświadczenie zawodowe. Wyższe wynagrodzenie wymaga dodatkowego uzasadnienia.

Wynagrodzenie członków organu decyzyjnego za udział w wyborze operacji – wynagrodzenie powinno być skalkulowane na poziomie zapewniającym rzetelne wykonywanie przez członków organu zadań związanych z weryfikacją wniosków i wyborem operacji; dodatkowe wynagrodzenie za udział w posiedzeniach organu decyzyjnego dotyczących wyboru operacji nie przysługuje w sytuacji, gdy przewiduje się wynagrodzenie dla członków organu decyzyjnego za weryfikację poszczególnych projektów.

2. Koszty dojazdów, przejazdów i przelotów

LP.	RODZAJ KOSZTU PODLEGAJĄCEGO REFUNDACJI ZGODNIE Z ROZPORZĄDZENIEM MINISTRA RIRW Z DNIA 23 MAJA 2008 R. W SPRAWIE SZCZEGÓŁOWYCH WARUNKÓW I TRYBU PRYZNAWANIA ORAZ WYPŁATY POMOCY FINANSOWEJ W RAMACH DZIAŁANIA „FUNKCJONOWANIE LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA NABYWANIE UMIEJĘTNOŚCI I AKTYWIZACJA” OBJĘTEGO PROW 2007-2013 (DZ. U. NR 103, POZ. 660, Z PÓŹN. ZM.)
1	Wynagrodzenia członków organu decyzyjnego za udział w wyborze operacji.
2	Podróże i pobyt członków organów LGD w związku z pełnioną funkcją;
3	Podróże służbowe pracowników LGD;
4	Konsultacje niezbędne do wykonania opracowań dotyczących obszaru objętego LSR
5	Wynagrodzenia, podróże i pobyt osób zajmujących się informowaniem, prowadzących szkolenie, wydarzenie promocyjne lub kulturalne lub spotkanie aktywizujące społeczność wiejską
6	Podróże lub wyżywienie uczestników szkolenia, spotkania aktywizującego, wydarzenia promocyjnego lub kulturalnego

Koszty przejazdów środkami komunikacji publicznej powinny wynikać z aktualnego taryfikatora przejazdów kolejowych, autokarowych, autobusowych itp. W przypadku podróży dokonanych samochodami, koszty z nimi związane powinny być rozliczane na podstawie dokumentacji dotyczącej podróży, tj. powinny uwzględniać datę wyjazdu, opis trasy wyjazdu (skąd – dokąd), cel wyjazdu, liczbę przejechanych kilometrów, stawkę za 1 km przebiegu (wg stawek za kilometr, zgodnych z obowiązującymi przepisami), całkowity koszt przejazdu, numer rejestracyjny pojazdu oraz pojemność i rodzaj silnika. Użycie samochodu, jako środka transportu i przedstawienie wynikających z tego kosztów jako kwalifikowalnych zasadne jest wtedy, gdy nie istnieje inna, bardziej racjonalna możliwość przejazdu, co powinno mieć odzwierciedlenie w uzasadnieniu do wniosku.

W przypadku korzystania z przejazdów kolejowych, autokarowych, autobusowych oraz przelotów samolotem należy przedstawić dokumenty poświadczające odbycie podróży (bilet, karta pokładowa). Co do zasady za kwalifikowalne uznaje się koszty, które są racjonalne. W przypadku przejazdów kolejowych, podróże takie powinny odbywać się w II klasie. Podróże lotnicze powinny odbywać się w klasie ekonomicznej.

Kwalifikowalne są także koszty związane z podróżami lotniczymi, w sytuacji, gdy taką formę podróżowania można uznać za najbardziej racjonalną w odniesieniu do realizacji operacji.

Do kosztów kwalifikowalnych zaliczyć także można ryczałty za dojazdy – zgodnie z wystawionymi delegacjami a także dopuszcza się najem samochodu w przypadku, gdy brak jest samochodu służbowego lub prywatnego do celów służbowych.

3. Koszty noclegów

LP.	RODZAJ KOSZTU PODLEGAJĄCEGO REFUNDACJI ZGODNIE Z ROZPORZĄDZENIEM MINISTRA RIRW Z DNIA 23 MAJA 2008 R. W SPRAWIE SZCZEGÓŁOWYCH WARUNKÓW I TRYBU PRYZNAWANIA ORAZ WYPŁATY POMOCY FINANSOWEJ W RAMACH DZIAŁANIA „FUNKCJONOWANIE LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA NABYWANIE UMIEJĘTNOŚCI I AKTYWIZACJA” OBJĘTEGO PROW 2007-2013 (DZ. U. NR 103, POZ. 660, Z PÓŹN. ZM.)
1	Wynagrodzenia członków organu decyzyjnego za udział w wyborze operacji.
2	Podróże i pobyt członków organów LGD w związku z pełnioną funkcją;
3	Podróże służbowe pracowników LGD;
4	Konsultacje niezbędne do wykonania opracowań dotyczących obszaru objętego LSR
5	Wynagrodzenia, podróże i pobyt osób zajmujących się informowaniem, prowadzących szkolenie, wydarzenie promocyjne lub kulturalne lub spotkanie aktywizujące społeczność wiejską
6	Nocleg uczestników szkolenia — w przypadku szkolenia trwającego co najmniej dwa dni

Koszty noclegów z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju

W ramach powyższej kategorii powinna zostać wybrana oferta najkorzystniejsza pod względem ceny. Co do zasady, za racjonalny wydatek należy uznać koszt odpowiadający noclegom w hotelach o standardzie trzech gwiazdek. W wyjątkowo uzasadnionych przypadkach możliwe jest wybranie oferty droższej, jednakże beneficjent powinien wtedy przedstawić stosowne wyjaśnienie (np. dogodna lokalizacja noclegu, brak konieczności ponoszenia dodatkowych kosztów związanych z dojazdami, brak miejsc noclegowych w powyższym standardzie, itp.).

Koszty noclegów z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju

Koszty noclegów ponoszonych z tytułu podróży służbowej pracownika poza granicami kraju powinny odpowiadać stawkom jak dla pracownika zatrudnionego w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej.

4. Koszty wyżywienia oraz zakupu artykułów spożywczych

LP.	RODZAJ KOSZTU PODLEGAJĄCEGO REFUNDACJI ZGODNIE Z ROZPORZĄDZENIEM MINISTRA RIRW Z DNIA 23 MAJA 2008 R. W SPRAWIE SZCZEGÓŁOWYCH WARUNKÓW I TRYBU PRYZNAWANIA ORAZ WYPŁATY POMOCY FINANSOWEJ W RAMACH DZIAŁANIA „FUNKCJONOWANIE LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA NABYWANIE UMIEJĘTNOŚCI I AKTYWIZACJA” OBJĘTEGO PROW 2007-2013 (DZ. U. NR 103, POZ. 660, Z PÓŹN. ZM.)
1	Konsultacje niezbędne do wykonania opracowań dotyczących obszaru objętego LSR
2	Wynagrodzenia, podróże i pobyt osób zajmujących się informowaniem, prowadzących szkolenie, wydarzenie promocyjne lub kulturalne lub spotkanie aktywizujące społeczność wiejską
3.	Podróże lub wyżywienie uczestników szkolenia, spotkania aktywizującego, wydarzenia promocyjnego lub kulturalnego

Koszt wyżywienia powinien być naliczany w sposób proporcjonalny do liczby osób przewidzianych do udziału w spotkaniach konsultacyjnych, aktywizujących społeczność lokalną.

Koszt wyżywienia osób delegowanych (np. biorących udział w wyjazdowych szkoleniach, konferencjach, itp.), podlegający refundacji powinien być pokrywany ze środków przewidzianych na ten cel w ramach diet, które pracownik otrzymuje zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej. W przypadku organizowania przez LGD spotkań istnieje możliwość sfinansowania wyżywienia w formie ciepłego posiłku w sytuacji, gdy czas trwania spotkania, szkolenia, wydarzenia promocyjnego wynosi ponad 6 godzin zegarowych w jednym dniu.

Na potrzeby spotkań o niższej randze, trwających poniżej 6 godzin oraz na potrzeby spotkań „ad hoc” powinny być przewidziane „drobne” artykuły spożywcze (np. soki, kawa, herbata, kruche ciastka itp.) w ilości adekwatnej do planowanej liczby uczestników spotkania.

5. Koszty diet

LP.	RODZAJ KOSZTU PODLEGAJĄCEGO REFUNDACJI ZGODNIE Z ROZPORZĄDZENIEM MINISTRA RIRW Z DNIA 23 MAJA 2008 R. W SPRAWIE SZCZEGÓŁOWYCH WARUNKÓW I TRYBU PRYZNAWANIA ORAZ WYPŁATY POMOCY FINANSOWEJ W RAMACH DZIAŁANIA „FUNKCJONOWANIE LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA NABYWANIE UMIEJĘTNOŚCI I AKTYWIZACJA” OBJĘTEGO PROW 2007-2013 (DZ. U. NR 103, POZ. 660, Z PÓŹN. ZM.)
1.	Podróże służbowe pracowników LGD.
2.	Konsultacje niezbędne do wykonania opracowań dotyczących obszaru objętego LSR
3	Wynagrodzenia, podróże i pobyt osób zajmujących się informowaniem, prowadzących szkolenie, wydarzenie promocyjne lub kulturalne lub spotkanie aktywizujące społeczność wiejską
4.	Podróże lub wyżywienie uczestników szkolenia w zakresie szkolenia pracowników LGD.

Koszty diet na obszarze kraju oraz poza jego granicami powinny odpowiadać stawkom jak dla pracownika zatrudnionego w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej.

6. Koszty wynagrodzeń ekspertów

LP.	RODZAJ KOSZTU PODLEGAJĄCEGO REFUNDACJI ZGODNIE Z ROZPORZĄDZENIEM MINISTRA RIRW Z DNIA 23 MAJA 2008 R. W SPRAWIE SZCZEGÓŁOWYCH WARUNKÓW I TRYBU PRYZNAWANIA ORAZ WYPŁATY POMOCY FINANSOWEJ W RAMACH DZIAŁANIA „FUNKCJONOWANIE LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA NABYWANIE UMIEJĘTNOŚCI I AKTYWIZACJA” OBJĘTEGO PROW 2007-2013 (DZ. U. NR 103, POZ. 660, Z PÓŹN. ZM.)
1	Wynagrodzenia osób posiadających kwalifikacje lub doświadczenie w zakresie zarządzania projektami współfinansowanymi ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej za wykonanie prac związanych z aktualizacją LSR.

2	Wykonanie, w zakresie niezbędnym do realizacji LSR opracowań dotyczących obszaru objętego LSR,
3	Konsultacje niezbędne do przeprowadzenia czynności, o których mowa w pkt 2.
4	Przygotowanie projektów storn internetowych, oraz prowadzenie i aktualizacja tych stron
5	Tworzenie i obsługa baz danych, w szczególności baz danych informacji turystycznej, związanych z obszarem realizacji LSR.
6	Wynagrodzenia, podróże i pobyt osób zajmujących się informowaniem, prowadzących szkolenie, wydarzenie promocyjne lub kulturalne lub spotkanie aktywizujące społeczność wiejską

W operacjach realizowanych w ramach działania „Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja” PROW 2007-2013 osoba finansowana w ramach kosztów wynagrodzeń ekspertów powinna być specjalistą w swojej dziedzinie. Powinna posiadać odpowiednie wykształcenie, staż pracy oraz kwalifikacje. Wyróżnia się następujące kategorie ekspertów:

Kat.	Kwalifikacje	Doświadczenie	Wynagrodzenie maks. brutto za dzień pracy
I	Wykształcenie wyższe magisterskie lub równorzędne. Doświadczenie i kwalifikacje adekwatne do zakresu merytorycznego operacji.	min. 5 lat	400 zł
II	Wykształcenie wyższe magisterskie lub równorzędne. Doświadczenie i kwalifikacje adekwatne do zakresu merytorycznego operacji.	min. 10 lat	700 zł
III	Wykształcenie wyższe magisterskie lub równorzędne. Doświadczenie i kwalifikacje adekwatne do zakresu merytorycznego operacji. Udział w pracach badawczych, a także odpowiednio udokumentowany dorobek naukowy.	min. 15 lat	900 zł

Dzień pracy eksperta oznacza 8 godzin zegarowych – w przypadku mniejszej liczby godzin stawka jest redukowana proporcjonalnie do ilości godzin pracy.

W wyjątkowych przypadkach wyższe koszty pracy eksperta od przedstawionych powyżej mogą zostać uznane za kwalifikowalne, jednakże wymagają one odpowiedniego, dodatkowego uzasadnienia.

Jako eksperta nie traktuje się wykładowcy, tj. osoby, która przedstawia w mowie zaplanowaną dłuższą wypowiedź, opierającą się na przygotowanych materiałach dydaktycznych w celu przekazania słuchaczom wiedzy na dany temat.

7. Koszty wynagrodzeń wykładowców

LP.	RODZAJ KOSZTU PODLEGAJĄCEGO REFUNDACJI ZGODNIE Z ROZPORZĄDZENIEM MINISTRA RIRW Z DNIA 23 MAJA 2008 R. W SPRAWIE SZCZEGÓŁOWYCH WARUNKÓW I TRYBU PRYZNAWANIA ORAZ WYPŁATY POMOCY FINANSOWEJ W RAMACH DZIAŁANIA „FUNKCJONOWANIE LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA NABYWANIE UMIEJĘTNOŚCI I AKTYWIZACJA” OBJĘTEGO PROW 2007-2013 (DZ. U. NR 103, POZ. 660, Z PÓŹN. ZM.)
1	Wynagrodzenia, podróże i pobyt osób zajmujących się informowaniem, prowadzących szkolenie, wydarzenie promocyjne lub kulturalne lub spotkanie aktywizujące społeczność wiejską

W operacjach realizowanych w ramach działania „Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja” PROW 2007-2013 osoba finansowana w ramach kosztów wynagrodzeń wykładowców przedstawia w mowie zaplanowaną dłuższą wypowiedź, opierającą się na przygotowanych materiałach dydaktycznych w celu przekazania słuchaczom wiedzy na dany temat. Powinna posiadać odpowiednie wykształcenie, staż pracy oraz kwalifikacje. Wyróżnia się następujące kategorie wykładowców:

Kat.	Kwalifikacje	Doświadczenie	Wynagrodzenie maks. brutto za dzień pracy
I	Wykształcenie wyższe magisterskie lub równorzędne. Doświadczenie i kwalifikacje adekwatne do zakresu merytorycznego prowadzonych wykładów.	min. 3 lata	1 600 zł
II	Wykształcenie wyższe magisterskie lub równorzędne. Doświadczenie i kwalifikacje adekwatne do zakresu merytorycznego prowadzonych wykładów. Praktyka w przeprowadzaniu wykładów w danej dziedzinie.	min. 6 lat	2 000 zł

III	Wysztalcenie wyższe magisterskie lub równorzędne. Doświadczenie i kwalifikacje adekwatne do zakresu merytorycznego prowadzonych wykładów. Praktyka w przeprowadzaniu wykładów w danej dziedzinie. Udział w pracach badawczych, a także odpowiednio udokumentowany dorobek naukowy.	min. 10 lat	2 800 zł
------------	---	-------------	----------

Dzień pracy wykładowcy oznacza 8 godzin lekcyjnych – w przypadku mniejszej liczby godzin stawka jest redukowana proporcjonalnie do liczby godzin pracy.

W wyjątkowych przypadkach wyższe koszty pracy wykładowcy od przedstawionych powyżej mogą zostać uznane za kwalifikowalne, jednakże wymagają one odpowiedniego, dodatkowego uzasadnienia.

8. Koszty wynajmu sal, najmu pomieszczeń

LP.	RODZAJ KOSZTU PODLEGAJĄCEGO REFUNDACJI ZGODNIE Z ROZPORZĄDZENIEM MINISTRA RIRW Z DNIA 23 MAJA 2008 R. W SPRAWIE SZCZEGÓŁOWYCH WARUNKÓW I TRYBU PRYZNAWANIA ORAZ WYPŁATY POMOCY FINANSOWEJ W RAMACH DZIAŁANIA „FUNKCJONOWANIE LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA NABYWANIE UMIEJĘTNOŚCI I AKTYWIZACJA” OBJĘTEGO PROW 2007-2013 (DZ. U. NR 103, POZ. 660, Z PÓŹN. ZM.)		
1	Najem i utrzymanie pomieszczeń biurowych LGD, w szczególności koszty opłat za gaz, energię elektryczną i wodę.		
2	Najem nieruchomości, pomieszczeń lub sprzętu		

W przypadku najmu pomieszczeń biurowych dla pracowników bądź wynajmu sal np. na potrzeby organizacji np. spotkania aktywizującego społeczność lokalną, obok najważniejszego – czynnika ekonomicznego, należy wziąć pod uwagę także lokalizację.

Wysokość tego kosztu powinna być uzależniona m.in. od wielkości sali/najmowanego pomieszczenia, liczby osób biorących udział w spotkaniu, szkoleniu itp., liczby pracowników korzystających z danej sali/najmowanego pomieszczenia, prestiżu sali, stanu technicznego sali/najmowanego pomieszczenia, wyposażenia sali/najmowanego pomieszczenia.

9. Koszty tłumaczeń (w tym tłumaczeń pisemnych)

Koszty tłumaczeń językowych na potrzeby związane z organizacją i obsługą szkoleń, wydarzeń promocyjnych lub kulturalnych, spotkań aktywizujących społeczność lokalną itp. są kosztami kwalifikowalnymi. Przy uzasadnionych potrzebach LGD możliwe jest refundowanie innych niż wymienione powyżej kosztów tłumaczeń związanych z realizacją Osi 4 Leader PROW 2007 – 2013. Wysokość kosztu nie powinna być wyższa niż przeciętnie (średnio) przyjęta dla tego typu usług i uzależniona jest przede wszystkim od:

- języka z jakiego na jaki wykonywane jest tłumaczenie;
- liczby znaków lub stron materiału skierowanego do tłumaczenia;
- trybu tłumaczenia (symultaniczny, konsekutywny)
- czasu tłumaczenia (normalny, przyspieszony, ekspresowy);

LGD powinna przedstawić przejrzyste uzasadnienie, z którego wynikać będzie wysokość kosztu.

10. Koszty eksploatacyjne (w tym koszty energii elektrycznej, ciepłej, gazowej, wody oraz czynszu, podłączenia Internetu, usług telekomunikacyjnych, wykupienia i utrzymania domeny)

Zgodnie z aktualnym cennikiem dostarczanych usług. Koszt kwalifikowany powinien również być racjonalny i zostać wyliczony w sposób proporcjonalny do liczby osób lub proporcjonalnie do kubatury pomieszczeń zajmowanych przez pracowników – zaangażowanych we wdrażanie Osi 4 Leader PROW 2007-2013.

11. Koszty uzyskania zaświadczeń oraz wszelkiej dokumentacji związanej z projektem

Zgodnie z obowiązującymi, aktualnymi cenami dotyczącymi np. opłat administracyjnych (pozwolenia, licencje itp.), niezbędnych do realizacji operacji.

12. Koszty zakupu lub najmu sprzętu komputerowego i oprogramowania (w tym koszty instalacji)

LP.	RODZAJ KOSZTU PODLEGAJĄCEGO REFUNDACJI ZGODNIE Z ROZPORZĄDZENIEM MINISTRA RIRW Z DNIA 23 MAJA 2008 R. W SPRAWIE SZCZEGÓŁOWYCH WARUNKÓW I TRYBU PRYZNAWANIA ORAZ WYPŁATY POMOCY FINANSOWEJ W RAMACH DZIAŁANIA „FUNKCJONOWANIE LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA NABYWANIE UMIEJĘTNOŚCI I AKTYWIZACJA” OBJĘTEGO PROW 2007-2013 (DZ. U. NR 103, POZ. 660, Z PÓŹN. ZM.)		
------------	---	--	--

1	Zakup lub najem wyposażenia, urządzeń i sprzętu biurowego, w tym sprzętu komputerowego, a także utrzymania, konserwacji i naprawy tego wyposażenia, urządzeń i sprzętu.
2	Najem nieruchomości, pomieszczeń lub sprzętu .

Zakup/najem

Sprzęt komputerowy (w tym oprogramowanie) powinien odzwierciedlać realne potrzeby LGD oraz powinien pozostawać w odpowiedniej relacji do liczby osób z niego korzystających. Najkorzystniejsza oferta oznacza wybór takiego sprzętu, który spełnia wszystkie wymagania LGD w ramach prowadzonego przedsięwzięcia, pozostając jednocześnie ofertą najkorzystniejszą cenowo.

Wyższe koszty zakupu sprzętu komputerowego od przedstawionych poniżej mogą zostać uznane za kwalifikowalne, jednakże wymagają one odpowiedniego, dodatkowego uzasadnienia. Ponadto, wyższa cena zakupu danego sprzętu może mieć uzasadnienie, np. w sytuacji, gdy LGD zakupuje sprzęt służący wielu pracownikom, a cena jednostkowa takiego urządzenia nie jest wyższa niż cena zakupu większej liczby takich urządzeń o tożsamej funkcjonalności dla poszczególnych pracowników (np. drukarka sieciowa).

Koszt nabycia sprzętu specjalistycznego na szkolenia informacyjno-promocyjne (np. dodatkowy sprzęt nagłaśniający) jest kwalifikowalny wtedy, gdy zostanie wykazane, że koszt najmu podobnego sprzętu byłby wyższy.

LP.	Rodzaj kosztu kwalifikowalnego	Maksymalna wysokość kosztu kwalifikowalnego (w zł)
1	Oprogramowanie do odczytu plików formatu Portable Document Format (.pdf)	2 900 / szt.
2	Aparat fotograficzny cyfrowy	2 400 / szt.
3	Oprogramowanie do tworzenia i edycji grafiki	2 600 / szt.
5	Drukarka laserowa czarno – biała	1 500 / szt.
6	Drukarka laserowa kolorowa	2 500 / szt.
7	Dyktafon cyfrowy	1 500 / szt.
8	Ekran przenośny	3 100 / szt.
9	Firewall sprzętowy	20 000 / szt.
10	Kamera cyfrowa	2 800 / szt.
11	Karta pamięci	350 / szt.
12	Klawiatura komputerowa	150 / szt.
13	Komputer przenośny z oprogramowaniem	9 000 / szt.
14	Kserokopiarka	6 000 / szt.
15	Microsoft FrontPage 2003 PL	900 / szt.
16	Mysz komputerowa	120 / szt.
17	Oprogramowania do tworzenia opracowań statystycznych	6 700 / szt.
18	Oprogramowanie do prowadzenia księgowości	2 500 / szt.
19	Oprogramowanie do tworzenia grafiki internetowej typu Flash	2 400 / szt.
20	Oprogramowanie do tworzenia grafiki internetowej typu gif.	200 / szt.
21	Oprogramowanie do tworzenia i edycji dokumentów w formacie pdf.	2 800 / szt.
22	Oprogramowanie do tworzenia stron internetowych	300 / szt.
23	Oprogramowanie typu LEX (licencja)	9 000 / szt.
24	Pamięć przenośna	150 / szt.
25	Projektor multimedialny	7 000 / szt.
26	Skaner	1 100 / szt.
27	Oprogramowanie do kompresji danych	120 / szt.
28	Zestaw komputerowy	6 500 / szt.
29	Zestaw komputerowy z oprogramowaniem	7 000 / szt.

Instalacja

Koszty związane z instalacją zakupionego sprzętu mogą zostać uznane za kwalifikowalne w przypadku gdy:

- stanowią usługę wchodzącą w koszt zakupu;
- stanowią usługę dodatkową, a LGD nie ma możliwości zainstalowania zakupionego sprzętu we własnym zakresie;
- instalacja zakupionego sprzętu wymaga specjalistycznej wiedzy, która wykracza poza umiejętności pracowników LGD.

W przypadku, gdy Beneficjent może we własnym zakresie zainstalować sprzęt, a stopień skomplikowania tego procesu nie wymaga specjalistycznych umiejętności koszty instalacji sprzętu nie są kosztami kwalifikowalnymi. Wyjątkiem jest koszt instalacji, który stanowi integralną część zakupu sprzętu, mimo, iż Beneficjent ma możliwość dokonania takiej instalacji we własnym zakresie.

13. Koszty zakupu materiałów biurowych

LP.	RODZAJ KOSZTU PODLEGAJĄCEGO REFUNDACJI ZGODNIE Z ROZPORZĄDZENIEM MINISTRA RIRW Z DNIA 23 MAJA 2008 R. W SPRAWIE SZCZEGÓŁOWYCH WARUNKÓW I TRYBU PRYZNAWANIA ORAZ WYPŁATY POMOCY FINANSOWEJ W RAMACH DZIAŁANIA „FUNKCJONOWANIE LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA NABYWANIE UMIEJĘTNOŚCI I AKTYWIZACJA” OBJĘTEGO PROW 2007-2013 (DZ. U. NR 103, POZ. 660, Z PÓŹN. ZM.)
1	Zakup materiałów biurowych.
2	Opracowanie, druk lub powielenie materiałów informacyjnych, szkoleniowych lub promocyjnych.

Zakup artykułów biurowych – ilość zakupionych materiałów powinna pozostawać w relacji do liczby osób zajmujących się obsługą Osi 4 Leader PROW 2007-2013 i być zgodna z zasadą racjonalności.

14. Koszty szkoleń, kursów itp.

LP.	RODZAJ KOSZTU PODLEGAJĄCEGO REFUNDACJI ZGODNIE Z ROZPORZĄDZENIEM MINISTRA RIRW Z DNIA 23 MAJA 2008 R. W SPRAWIE SZCZEGÓŁOWYCH WARUNKÓW I TRYBU PRYZNAWANIA ORAZ WYPŁATY POMOCY FINANSOWEJ W RAMACH DZIAŁANIA „FUNKCJONOWANIE LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA NABYWANIE UMIEJĘTNOŚCI I AKTYWIZACJA” OBJĘTEGO PROW 2007-2013 (DZ. U. NR 103, POZ. 660, Z PÓŹN. ZM.)
1	Udział w szkoleniu — w przypadku szkolenia realizowanego przez podmiot inny niż LGD.

LP.	Rodzaj kosztu kwalifikowalnego	Maksymalna wysokość kosztu kwalifikowalnego brutto (zł)
1	Kursy językowe	do 2 500/semestr/osoba
2	Szkolenia, kursy, seminaria, warsztaty, wyjazdy studyjne – organizowane na obszarze kraju	do 700/dzień/osoba
3	Szkolenia, kursy, seminaria, warsztaty, wyjazdy studyjne – organizowane poza granicami kraju	do 1500/dzień/osoba
4	Studia podyplomowe	do 5 000/semestr/osoba

Celem szkoleń, kursów itp., których koszty mają być refundowane powinno być podniesienie jakości wykonywanej pracy. Tematyka szkolenia, kursu itp. powinna być związana z zakresem zadań danej osoby w związku z zaangażowaniem w czynności w ramach Osi 4 Leader PROW na lata 2007-2013.

Przedstawione powyżej maksymalne wysokości kosztu kwalifikowalnego dotyczą kosztu szkolenia, kursu itp., ponoszonego wobec jego organizatora. Zasady ponoszenia pozostałych kosztów związanych z udziałem w szkoleniu, kursie itp. (np. koszty dojazdów, noclegów i diet) powinny być zgodne z wcześniejszymi wskazówkami.

Wyższe od przedstawionych w powyższej tabeli koszty wymagają dodatkowego uzasadnienia.

Ostatecznym dokumentem potwierdzającym wydatek w ramach kursu językowego jest świadectwo ukończenia kursu; w ramach studiów podyplomowych – świadectwo ukończenia studiów;

15. Koszty usług ksero

LP.	RODZAJ KOSZTU PODLEGAJĄCEGO REFUNDACJI ZGODNIE Z ROZPORZĄDZENIEM MINISTRA RIRW Z DNIA 23 MAJA 2008 R. W SPRAWIE SZCZEGÓŁOWYCH WARUNKÓW I TRYBU PRYZNAWANIA ORAZ WYPŁATY POMOCY FINANSOWEJ W RAMACH DZIAŁANIA „FUNKCJONOWANIE LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA, NABYWANIE UMIEJĘTNOŚCI I AKTYWIZACJA” OBJĘTEGO PROW 2007-2013 (DZ. U. NR 103, POZ. 660, Z PÓŹN. ZM.)
1	Powielenie formularzy wniosków o przyznanie pomocy w ramach działania, o którym mowa w art. 5 ust. 1 pkt 21 ustawy oraz innych dokumentów niezbędnych do ubiegania się o przyznanie tej pomocy

Za koszty kwalifikowalne uznaje się koszty związane ze zleceniem wykonania usługi ksero firmie zewnętrznej bądź koszty związane z zakupem niezbędnego sprzętu oraz materiałów eksploatacyjnych. Zalicza się tu również koszty obsługi maszyn kserujących (koszty serwisu i konserwacji). W zależności od ilości przygotowywanych materiałów na potrzeby realizacji określonego przedsięwzięcia, należy wybrać wariant korzystniejszy cenowo.

16. Koszt opracowania i dystrybucji materiałów szkoleniowych, informacyjnych i promocyjnych

LP.	RODZAJ KOSZTU PODLEGAJĄCEGO REFUNDACJI ZGODNIE Z ROZPORZĄDZENIEM MINISTRA RIRW Z DNIA 23 MAJA 2008 R. W SPRAWIE SZCZEGÓŁOWYCH WARUNKÓW I TRYBU PRYZNAWANIA ORAZ WYPŁATY POMOCY FINANSOWEJ W RAMACH DZIAŁANIA „FUNKCJONOWANIE LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA, NABYWANIE UMIEJĘTNOŚCI I AKTYWIZACJA” OBJĘTEGO PROW 2007-2013 (DZ. U. NR 103, POZ. 660, Z PÓŹN. ZM.)
1	Opracowanie, druk lub powielenie materiałów informacyjnych, szkoleniowych lub promocyjnych.

W zakres tego rodzaju kosztów mogą wchodzić m.in.:

- koszty opracowania, druku i dystrybucji materiałów w formie papierowej – jego wysokość uzależniona może być od rodzaju materiału informacyjnego (ulotka, biuletyn itp.), z uwzględnieniem jego wymiarów (formatu), rodzaju okładki, rodzaju środka, ilości zdjęć, itp.
 - koszty opracowania materiałów w formie przezroczy i w formach pokrewnych;
 - koszty opracowania i dystrybucji materiałów w formie elektronicznej (dyskietki, płyty, itp.)
- Koszt ten obejmuje także opracowanie graficzne ulotek oraz ich przygotowanie do druku.

Wysokość powyższego uzależniona jest od ilości osób biorących udział w szkoleniach, spotkaniach, wydarzeniach promocyjnych i kulturalnych itp.

17. Koszty projektowania, aktualizacji lub utrzymania stron oraz domen internetowych

LP.	RODZAJ KOSZTU PODLEGAJĄCEGO REFUNDACJI ZGODNIE Z ROZPORZĄDZENIEM MINISTRA RIRW Z DNIA 23 MAJA 2008 R. W SPRAWIE SZCZEGÓŁOWYCH WARUNKÓW I TRYBU PRYZNAWANIA ORAZ WYPŁATY POMOCY FINANSOWEJ W RAMACH DZIAŁANIA „FUNKCJONOWANIE LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA, NABYWANIE UMIEJĘTNOŚCI I AKTYWIZACJA” OBJĘTEGO PROW 2007-2013 (DZ. U. NR 103, POZ. 660, Z PÓŹN. ZM.)
1	Usługi telekomunikacyjne, podłączenia Internetu, hosting, wykupienie i utrzymanie domeny oraz opłat pocztowych.
2	Przygotowanie projektów stron internetowych, prowadzenie i aktualizacja tych stron internetowych
3	Udostępnienie niezbędnej dokumentacji dla potencjalnych wnioskodawców na stronie internetowej LGD i w jej siedzibie.

Wszystkie opisane poniżej koszty odnoszą się do obsługi technicznej stron internetowych. Koszty obsługi merytorycznej stron internetowych określone zostały w pkt 6. „Koszty wynagrodzeń ekspertów”.

Projektowanie, aktualizacja lub utrzymanie stron oraz domen internetowych

Strona internetowa powinna zawierać treści związane tematycznie z realizacją, możliwością oraz zasadami uzyskania pomocy w ramach Osi 4 Leader PROW 2007-2013. Informacje powinny zachowywać swoją aktualność, poprzez systematyczne prowadzenie modyfikacji.

Ceny stron internetowych – koszt ten odnosi się wyłącznie do podstawowej funkcjonalności strony internetowej uruchomionej na oprogramowaniu na licencji freeware. Funkcjonalność strony internetowej oznacza możliwości, jakie udostępnia witryna internetowa. Nowoczesne witryny (wyższy koszt) dają możliwości samodzielnego edytowania treści witryny, możliwości wgrzywania obrazów, itd.

Zaprojektowanie strony www (przygotowanie projektu graficznego) – koszt ten jest kosztem jednorazowym i uzależniony jest od wymagań i od złożoności projektu.

Uruchomienie strony internetowej – koszt ten jest jednorazowy i zależny jest od oczekiwanej funkcjonalności strony internetowej.

Utrzymanie strony internetowej (tzw. hosting) – koszt zależy od potrzebnego rozmiaru skrzynek pocztowych i innych parametrów technicznych.

Przy wyborze oferenta należy wziąć pod uwagę ofertę najkorzystniejszą, tj. taką, przy której uzyskany zostanie pożądaný efekt przy jednoczesnym zachowaniu racjonalnego poziomu kosztów.

18. Koszty działań promocyjnych w mediach, w tym opracowanie materiałów oraz ich rozpowszechnianie

LP.	RODZAJ KOSZTU PODLEGAJĄCEGO REFUNDACJI ZGODNIE Z ROZPORZĄDZENIEM MINISTRA RIRW Z DNIA 23 MAJA 2008 R. W SPRAWIE SZCZEGÓŁOWYCH WARUNKÓW I TRYBU PRYZYNAWANIA ORAZ WYPŁATY POMOCY FINANSOWEJ W RAMACH DZIAŁANIA „FUNKCJONOWANIE LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA, NABYWANIE UMIEJĘTNOŚCI I AKTYWIZACJA” OBJĘTEGO PROW 2007-2013 (DZ. U. NR 103, POZ. 660 Z PÓŹN. ZM.)
1	Zakup czasu antenowego w telewizji i radiu.
2	Zamieszczenie materiałów prasowych w prasie, zwłaszcza lokalnej lub regionalnej.

Audycje radiowe, telewizyjne

Koszt audycji radiowej/telewizyjnej w tym koszt scenariusza/projektu/wizji służącej promocji bądź informacji Programu uzależniony jest m.in. od następujących kryteriów:

- rodzaju stacji radiowej/stacji telewizyjnej (o zasięgu regionalnym, lokalnym, ogólnokrajowym);
- długości trwania audycji;
- czasu emisji - czas antenowy jest jednym z najważniejszych czynników wpływających na efektywność przeprowadzonej akcji informacyjnej bądź promocyjnej;
- częstotliwości nadawania audycji;
- długości trwania akcji;
- przyjętego przez stację radiową/stację telewizyjną, aktualnego taryfikatora za świadczenie ww. usługi.

LGD powinna uzasadnić wybór takiej formy przekazu (np. poprzez porównanie z innymi formami), jako najbardziej efektywnej, najkorzystniejszej cenowo w odniesieniu do osiągniętego rezultatu w ramach prowadzonego przedsięwzięcia.

Publikacje w prasie

Ta forma przekazu również powinna zostać uzasadniona przez LGD w odniesieniu do prowadzonej akcji promocyjnej lub informacyjnej. Wybór publikacji prasowych powinien tu być najbardziej odpowiedni ze wszystkich form przekazu przy przeprowadzaniu określonych działań, uznany za najbardziej racjonalny i efektywny.

Koszty związane z zamieszczaniem publikacji służącej promocji bądź informacji Programu uzależniony jest m.in. od następujących kryteriów:

- rodzaju prasy (o zasięgu regionalnym, lokalnym, ogólnokrajowym);
- częstotliwości pojawiania się informacji w prasie;
- długości trwania akcji;
- przyjętego, aktualnego taryfikatora za świadczenie ww. usługi (z uwzględnieniem parametrów technicznych, m.in.: wielkości czcionki, ilości zdjęć itp.).

19. Gadżety reklamowe

Do kosztów kwalifikowanych zalicza się również koszty związane z zakupem i dystrybucją gadżetów reklamowych służących informacji i promocji Osi 4 Leader PROW 2007- 2013. Poniesienie takiego wydatku powinno być racjonalne, m.in. ich liczba powinna odpowiadać liczbie osób uczestniczących w organizowanych wydarzeniach promocyjnych, spotkaniach aktywizujących społeczność lokalną itp (zgodnie z posiadanymi informacjami bądź w razie braku możliwości oszacowania tej liczby – zgodnie z przewidywaniami).

Ponadto gadżety reklamowe powinny stanowić rolę nośnika informacji o PROW 2007-2013, poprzez posiadanie cech graficznych zgodnie z Rozporządzeniem Komisji (WE) Nr 1974/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. ustanawiającym szczegółowe zasady stosowania rozporządzenia Rady (WE) Nr 1698/2005 w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW).

Zasady dotyczące wizualizacji Programu zostały ujęte w dokumencie pn. „Księga wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 – 2013”.

20. Inne koszty ponoszone przez LGD

Nagrody w konkursach w ramach wydarzeń promocyjnych i kulturalnych – wartość upominków i nagród nie może przekroczyć 15 000 zł w ramach danej operacji.

Wysokość i rodzaj nagród konkursowych oceniana będzie pod względem racjonalności i niezbędności.