

**Instrukcja wypełniania wniosku o przyznanie pomocy w ramach działania 4.31  
„Funkcjonowanie lokalnej grupy działania” w ramach PROW 2007-2013**

**A. CZĘŚĆ OGÓLNA**

1. Przed wypełnieniem wniosku należy zapoznać się z zasadami przyznawania pomocy finansowej, w ramach działania 4.31 „Funkcjonowanie lokalnej grupy działania”, w szczególności z dokumentem programowym i aktami prawnymi<sup>1</sup> oraz niniejszą Instrukcją.
2. Wniosek o przyznanie pomocy, zwany dalej wnioskiem, sporządza się na formularzu udostępnionym na stronie internetowej urzędu marszałkowskiego albo wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej, zwanych dalej UM.
3. Do wniosku dołącza się dokumenty zgodnie z listą załączników określoną we wniosku w sekcji **XVIII. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH**.
4. Terminy dotyczące składania uzupełnień/wyjaśnień liczone są w dniach kalendarzowych od dnia następującego po dniu odebrania pisma przez LGD. W przypadku, gdy koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, wówczas za ostatni dzień tego terminu uważa się najbliższy następny dzień roboczy.

**SPOSÓB WYPEŁNIANIA WNIOSKU**

5. Zaleca się, aby wniosek został wypełniony elektronicznie i wydrukowany.
6. LGD wypełnia czytelnie wyłącznie białe pola wniosku. W sytuacji, kiedy dane pole we wniosku nie dotyczy LGD - w pole należy wstawić kreskę, a w przypadku danych liczbowych należy wstawić wartość „0”.
7. 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, kopie stron formularzy załączników) 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.
8. Przed złożeniem wniosku należy upewnić się, czy:
  - a) wniosek został podpisany przez osoby reprezentujące LGD 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 **XVIII. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH**).

**ZŁOŻENIE WNIOSKU**

9. LGD składa wniosek bezpośrednio w UM albo samorządowej jednostce samorządu województwa na obszarze, którego znajduje się siedziba LGD,...

---

<sup>1</sup> 1

- 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 oraz Dz. U. z 2008 r. Nr 98, poz. 634)  
- 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 oraz Dz. U. z 2008 r. Nr 52, poz. 304)  
- 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” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz. U. Nr 103, poz. 660).

10. Wniosek składa się raz w roku, w terminie do dnia 30 września roku poprzedzającego rok, na który ma być przyznana pomoc, przy czym pierwszy wniosek o przyznanie pomocy składa się wraz z wnioskiem o wybór LGD do realizacji LSR.
11. LGD informuje w formie pisemnej UM o wszelkich zmianach w zakresie danych objętych wnioskiem, niezwłocznie po ich zaistnieniu.
12. O terminowości złożenia wniosku decyduje data jego złożenia w UM. Złożenie wniosku potwierdza się na kopii pierwszej strony wniosku pieczęcią UM, datą wpływu oraz podpisem osoby przyjmującej wniosek.

## ROZPATRZENIE WNIOSKU

13. Wniosek rozpatruje się w **terminie 2 miesięcy** od dnia jego złożenia, a w przypadku pierwszego wniosku od dnia, w którym został dokonany wybór LGD do realizacji LSR.
14. Wniosek w pierwszej kolejności podlega wstępnej weryfikacji pod kątem: 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 **XVIII. - INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH**.
15. 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**.
16. Wniosek spełniający wymogi wstępnej weryfikacji podlega dalszej ocenie pod względem kompletności i poprawności, zgodności z zasadami dotyczącymi przyznawania pomocy<sup>1</sup> w ramach działania **4.31 „Funkcjonowanie lokalnej grupy działania”**.
17. Jeżeli wniosek zawiera inne niż określone w pkt. 15 nieprawidłowości lub braki, UM wzywa LGD, w formie pisemnej, do ich usunięcia w terminie **14 dni** od dnia doręczenia wezwania.
18. Jeżeli LGD, pomimo wezwania, o którym mowa w pkt. 17, nie usunęła w terminie żadnych nieprawidłowości lub braków, UM **nie przyznaje pomocy**, o czym informuje LGD, w formie pisemnej, podając przyczyny nieprzyznania pomocy.
19. Jeżeli LGD, pomimo wezwania, o którym mowa w pkt. 17, 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.
20. 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.
21. Jeżeli zachodzą niebudzące wątpliwości przesłanki do nieprzyznania pomocy, UM nie przyznaje pomocy, o czym informuje LGD w formie pisemnej, podając przyczyny nieprzyznania pomocy.
22. W przypadku nierozpatrzenia wniosku przez UM w terminie, o którym mowa w pkt. 13, UM zawiadamia LGD o przyczynach zwłoki, wskazując nowy termin rozpatrzenia wniosku, nie dłuższy niż **14 dni**.
23. 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 13 zostanie wydłużony o czas niezbędny do uzyskania wyjaśnień lub opinii. W takim przypadku LGD zostanie poinformowana odrębnym pismem o wydłużeniu rozpatrywania wniosku.
24. Złożony wniosek o przyznanie pomocy nie może być zmieniany przez LGD w zakresie planu finansowego operacji lub zestawienia rzeczowo-finansowego operacji, chyba, że zmiany te wynikają z wezwań UM.

25. Kopie dokumentów składanych wraz z wnioskiem powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez notariusza albo podmiot, który wydał dokument albo pracownika UM, chyba że w treści ich opisu w niniejszej Instrukcji określono inaczej.
26. W przypadku dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć wykonane przez tłumacza przysięgłego tłumaczenie danego dokumentu na język polski.
27. We wszystkich składanych wraz z wnioskiem załącznikach sporządzanych przez LGD należy wpisać miejscowość, datę w formacie dzień-miesiąc-rok oraz złożyć w wyznaczonym miejscu pieczęć i podpisy albo czytelne podpisy osób reprezentujących.

**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**

Na stronie tytułowej wniosku szare pola: **znak sprawy** oraz **pieczęć, data przyjęcia 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**

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.).

Uwaga. należy pamiętać, iż dane osobowe podane we wniosku muszą być zgodne z aktualnymi danymi zadeklarowanymi we wniosku o wpis do ewidencji producentów. W przypadku, gdy dane osobowe uległy zmianie w stosunku do danych zgłoszonych we wniosku o wpis do ewidencji producentów, należy złożyć Zmianę wniosku o wpis do ewidencji producentów.

#### **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 KRS.

#### **Pole 1.5 NIP [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Należy wpisać NIP nadany przez Urząd Skarbowy.

#### **Pole 1.6 REGON [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Należy podać REGON nadany przez Główny Urząd Statystyczny.

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

W tabeli należy podać:

**2.1** Nazwisko, **2.2** Imię/imiona, **2.3** Pełnioną funkcję osób upoważnionych do reprezentowania LGD, zgodnie z wpisem do KRS. Należy pamiętać, iż dane osobowe podane we wniosku muszą być zgodne z aktualnymi danymi zadeklarowanymi we wniosku o wpis do ewidencji producentów. W przypadku, gdy dane osobowe uległy zmianie w stosunku do danych zgłoszonych we wniosku o wpis do ewidencji producentów, należy złożyć Zmianę wniosku o wpis do ewidencji producentów.

### **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).

#### **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.

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

#### **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 upoważniony. Dane dotyczące pełnomocnika powinny być zgodne z załączonym do wniosku pełnomocnictwem.

Należy podać nazwisko/nazwę, imię/imiona, stanowisko/funkcję, dokładny adres, numer telefonu i/ lub faksu (wraz z numerem kierunkowym) oraz adres e-mail (jeśli posiada).

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

W przypadku podania w tej sekcji osoby uprawnionej do kontaktu, UM będzie kontaktował się we wszystkich sprawach bieżących za pośrednictwem wskazanej osoby.

Należy podać dane osoby uprawnionej do kontaktu, dokładny adres, numer telefonu i/ lub faksu (wraz z numerem kierunkowym) oraz adres e-mail (jeśli posiada).

#### **VII. ZAKRES OPERACJI** [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

W kolumnie **Rodzaj kosztów kwalifikowalnych** zostały wpisane koszty kwalifikowalne, zgodnie z § 2 ust. 1 oraz § 3 ust. 1 pkt. 1 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 23 maja 2008r w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania „Funkcjonowanie lokalnej grupy działania” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz.U. Nr 103, poz. 660), zwanym dalej rozporządzeniem.

W kolumnie **Planowana liczba zadań** należy w poszczególnych wierszach (7.2 w tym 7.2.1 – 7.2.5) 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 kolumnie **Planowana liczba uczestników zadań** należy w poszczególnych wierszach (7.2 w tym 7.2.1 – 7.2.5) określić przewidywaną liczbę ich uczestników.

W pole 7.2, kolumna „**Planowana Liczba zadań**” należy wpisać sumę wierszy: 7.2.1 – 7.2.5.

W pole 7.2, kolumna „**Planowana liczba uczestników zadań**” należy wpisać sumę wierszy: 7.2.1 – 7.2.5.

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 – 7.2.5 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 **XVI. 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 **XVI. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE OPERACJI**.

### **VIII. CELE OPERACJI.** [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Należy określić cele operacji, jakie stawia LGD przystępując do jej realizacji.

Cele dla działania: **4.31 „Funkcjonowanie lokalnej grupy działania”** powinny być zgodne z celami LSR oraz Osi 4 Leader, określonymi w PROW 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: zatrudnienia odpowiednich osób, 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. Należy przyjąć, że termin zakończenia etapu to planowany termin złożenia wniosku o płatność pośrednią/kończącą do UM.

Operacja może być zrealizowana w jednym, dwóch, trzech lub czterech etapach, lecz nie później niż do dnia 31 grudnia roku, na który ma być przyznana pomoc.

Terminy zakończenia realizacji każdego z etapów muszą być różne, przy czym termin zakończenia etapu wcześniejszego nie może być późniejszy niż termin zakończenia etapu kolejnego.

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 4.31 FUNKCJONOWANIE LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA W OKRESIE WDRAŻANIA LSR PRZEWDZIANY 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 4.31 „Funkcjonowanie lokalnej grupy działania” równy jest kwocie określonej w kolumnie „Razem 4.31” 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 4.31” 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 UPZEDNIO PRZEZ LGD W RAMACH DZIAŁANIA 4.31 FUNKCJONOWANIE LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA W RAMACH PROW 2007-2013.** [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]

W przypadku pierwszego wniosku w ramach działania **4.31 „Funkcjonowanie lokalnej grupy działania”** w pierwszym wierszu w kolumnach: „Numer umowy przyznania pomocy”, oraz „Kwota w (zł)” należy wstawić kreski.

W przypadku każdego następnego wniosku w poszczególnych wierszach należy wpisać odpowiednio Numer umowy przyznania pomocy oraz Kwotę (w zł):

- a) w przypadku, gdy w ramach umowy nie zostały jeszcze dokonane płatności, należy wpisać kwotę przyznanej pomocy z umowy przyznania pomocy,

- b) w przypadku, gdy w ramach umowy LGD otrzymała część płatności, należy wpisać sumę kwot dotychczas otrzymanych oraz pozostałych kwot zapisanych w umowie przyznania pomocy na kolejne etapy,
- c) w przypadku, gdy w ramach zrealizowanej operacji dokonano wszystkich płatności, należy wpisać sumę otrzymanych kwot za kolejne etapy.

W **Pole Suma (zł)**, kolumna „**Kwota w (zł)**” należy wpisać kwotę wynikającą z podsumowania kwot z poszczególnych wierszy.

### **XIII. POZOSTAŁA WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW DO WYKORZYSTANIA.** [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Należy wpisać **kwotę**, wynikającą z różnicy kwoty z pola **XI „LIMIT ŚRODKÓW NA DZIAŁANIE 4.31 FUNKCJONOWANIE LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA W OKRESIE WDRAŻANIA LSR PRZEWIDZIANY W UMOWIE RAMOWEJ”** oraz kwoty, z kolumny „Kwota w (zł)” z wiersza „2008-2015” z sekcji **XII „POMOC UZYSKANA UPRIEDNIO PRZEZ LGD W RAMACH DZIAŁANIA 4.31 FUNKCJONOWANIE LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA W RAMACH PROW 2007-2013”**.

W przypadku wniosku składanego wraz z wnioskiem o wybór LGD, w pole należy wpisać kwotę z kolumny „Razem 4.31” 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).

### **XIV. LIMIT ŚRODKÓW NA DZIAŁANIE 4.31 FUNKCJONOWANIE LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA 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 4.31” 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. 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 15.1 Koszty realizacji operacji, w tym:**

Należy wpisać sumę z pól: **15.1.1** i **15.1.2**, kwota ta powinna się równać kwocie z wiersza **7.3 Razem (7.1 + 7.2)** kolumna **Koszty całkowite (w zł)**.

#### **Pole 15.1.1 Koszty kwalifikowalne, w tym:**

Należy wpisać sumę z pól **15.1.1.1 – 15.1.1.4**. 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: **15.1.1.2 – 15.1.1.4** należy wpisać wartość „0”.

### **Wartości pól 15.1.1.1 – 15.1.1.4 muszą być zgodne z wartościami podanymi w sekcji XVI. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE OPERACJI.**

Wartość pola **15.1.1.1** musi być równa wartości wiersza **III Suma kosztów kwalifikowalnych (I+II)** kolumna(7) **I etap ogółem**.

Wartość pola **15.1.1.2** musi być równa wartości wiersza **III Suma kosztów kwalifikowalnych (I+II)** kolumna (9) **II etap ogółem**.

Wartość pola **15.1.1.3** musi być równa wartości wiersza **III Suma kosztów kwalifikowalnych (I+II)** kolumna (11) **III etap ogółem**.

Wartość pola **15.1.1.4** musi być równa wartości wiersza **III Suma kosztów kwalifikowalnych (I+II)** kolumna (13) **IV etap ogółem**.

### **Pole 15.1.2 Koszty niekwalifikowane.**

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 15.2 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): **15.2.1 – 15.2.4**.

Kwota ta nie może przekroczyć kwoty podanej w sekcji **XIV. LIMIT ŚRODKÓW NA DZIAŁANIE 4.31 FUNKCJONOWANIE LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA PRZEWIDZIANY W UMOWIE RAMOWEJ NA ROK** oraz kwoty z Pola 15.1.1.

## **XVI. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE OPERACJI [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**

Do kosztów kwalifikowalnych zalicza się koszty o których mowa w załączniku do rozporządzenia.

Koszt kwalifikowalnym jest także podatek od towarów i usług (VAT), uiszczony w związku z poniesieniem kosztów o których mowa w załączniku do rozporządzenia, jeżeli w oświadczeniu o kwalifikowalności VAT wskazano, że LGD nie jest płatnikiem podatku VAT i realizując operację nie może odzyskać w żaden sposób poniesionego kosztu VAT, podając jednocześnie powód.

Kosztami kwalifikowalnymi operacji zaplanowanej na dany rok są koszty poniesione nie wcześniej niż w dniu w którym został złożony wniosek o przyznanie pomocy i nie później niż w dniu złożenia wniosku o płatność ostateczną w ramach tej operacji (nie później niż 31 grudnia roku, na który ma być przyznana pomoc).

W przypadku operacji realizowanej w 2009 roku kosztami kwalifikowalnymi będą koszty poniesione od dnia złożenia wniosku o przyznanie pomocy (składany wraz z wnioskiem o wybór LGD do realizacji LSR, jeszcze w 2008 roku) do końca 2009 roku.

W przypadku operacji zaplanowanej na 2015 rok kosztem kwalifikowalnym są koszty poniesione nie później niż 30 czerwca 2015.

W kolejnych składanych wnioskach zakres pomocy nie może się nakładać.

Koszty kwalifikowalne wskazane we wniosku o przyznanie pomocy w danym roku, które, z różnych powodów, nie zostały zrefundowane, nie mogą być przedmiotem refundacji w roku następnym

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 **XVI ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE OPERACJI** uszczegóławiamy w sekcji **XVII. OPIS OPERACJI I ZADAŃ**.

Koszty planowane do poniesienia na realizację operacji należy przedstawić w podziale na **I. Koszty bieżące (administracyjne)** i **II. Pozostałe Koszty**.

Do **Kosztów bieżących (administracyjnych) (I)** zalicza się koszty podane w ust. 1 Załącznika do rozporządzenia.

Kwalifikowalne koszty bieżące (administracyjne) mogą wynieść maksymalnie 15 % sumy wszystkich refundowanych wydatków w zakresie operacji zrealizowanych w ramach działań Osi 4 Leader tj. dla działań: 4.1/413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju”, 4.21 Wdrażanie projektów współpracy oraz 4.31 „Funkcjonowanie lokalnej grupy działania”.

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

Do **pozostałych kosztów (II)** zalicza się koszty podane w ust. 2 – 6 w/w Załącznika.



Należy pamiętać, iż w załączniku do rozporządzenia ust. 5, pkt. 5 koszty upominków i nagród mogą wynieść maksymalnie 5 % kosztów poniesionych w zakresie realizacji wydarzeń promocyjnych lub kulturalnych (ust. 5, pkt.1-4) w/w załącznika.

Koszty zakupu upominków i nagród przekraczające próg 5% nie są kosztami kwalifikowalnymi.

Pole **III Suma kosztów kwalifikowalnych (I+II)** jest podsumowaniem pozycji z wierszy: Suma kosztów bieżących (I) i Suma kosztów pozostałych (II) oraz z kolumn 5 -14.

## **XVII. OPIS OPERACJI I ZADAŃ** [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

### **A. Opis operacji**

Należy opisać planowane zadania LGD w roku, na który wnioskowana jest pomoc. Opis ten powinien wskazywać, jakie cele przyjęte w strategii będą realizowane. W opisie powinny się znaleźć takie działania, które pozwolą na efektywne i maksymalne wykorzystanie środków, przewidzianych na wdrażanie LSR.

### **B. 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 **XVI. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE OPERACJI**.

W szczególności, do kosztów bieżących (administracyjnych) 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 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 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.

Tabele do uzupełnienia punktów: A i B sekcji **XVII. OPIS OPERACJI I ZADAŃ** są integralną częścią wniosku **XVIII. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH** – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

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 LGD zalicza do kosztów kwalifikowalnych VAT, to powinna wystąpić do organu upoważnionego przez Ministra Finansów (dyrektora właściwej izby skarbowej) o wydanie indywidualnej interpretacji w sprawie braku możliwości odzyskania VAT. Załącznik ten będzie obowiązkowy na etapie ubiegania się o refundację.

### **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.

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

## **XIX. OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA LGD – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**

W pkt. 1a – należy wpisać wnioskowaną o przyznanie pomocy kwotę, ma ona być równa kwocie z **poła 15. 2** z sekcji **XV. 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 należy w pkt 1b wpisać wnioskowaną kwotę wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowalnych. Kwota ta nie może przekroczyć 20 % kwoty określonej w poz. 1a).

W polu 1c) wpisujemy procentowy poziom wyprzedzającego finansowania, nie większy niż 20%.

W przypadku, gdy wypłacona kwota wyprzedzającego finansowania będzie wyższa niż 20 % wypłaconej kwoty pomocy, konieczne będzie potrącenie różnicy wraz z odsetkami.

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

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

UWAGA: Zgodnie z art. 31 ust. 2 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1975/2006 z dnia 7 grudnia 2006 r. ustanawiającego szczegółowe zasady stosowania rozporządzenia Rady (WE) nr 1698/2005 w zakresie wprowadzenia procedur kontroli, jak również wzajemnej zgodności w odniesieniu do środków wsparcia rozwoju obszarów wiejskich (Dz. Urz. WE L 368/74 z 23 grudnia 2006 r.), w przypadku stwierdzenia, że beneficjent umyślnie złożył fałszywe oświadczenie, daną operację wyklucza się ze wsparcia EFRROW i odzyskuje się wszystkie kwoty, które już zostały wypłacone na tę operację. Jednocześnie beneficjent zostanie wykluczony z otrzymania wsparcia w ramach tego samego działania w danym roku EFRROW oraz w następnym roku EFRROW.