

**Instrukcja wypełniania wniosku o płatność w ramach działania
19. Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER
dla poddziałania 19.1 Wsparcie przygotowawcze
objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020**

A. CZĘŚĆ OGÓLNA

1. Przed wypełnieniem wniosku o płatność pierwszej transzy pomocy albo wniosku o płatność drugiej transzy pomocy, zwanego dalej *wnioskiem* należy zapoznać się z treścią niniejszej instrukcji.
2. Wniosek sporządza się na formularzu udostępnionym na stronie internetowej urzędu marszałkowskiego albo wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej województwa, zwanych dalej *UM*.
3. Do wniosku dołącza się dokumenty, zgodnie z listą załączników określoną w sekcji V. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH wniosku.
4. Obliczanie i oznaczanie terminów dotyczących składania uzupełnień / wyjaśnień w toku postępowania o wypłatę pomocy następuje zgodnie z przepisami art. 110-116 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. – Kodeks Cywilny (Dz.U. z 2014r. poz. 121 z późn. zm.).

Najczęstsze zastosowanie w toku postępowania w sprawie o wypłatę pomocy w ramach poddziałania 19.1 *Wsparcie przygotowawcze* 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.”¹

SPOSÓB WYPEŁNIANIA WNIOSKU

5. Zaleca się, aby wniosek został wypełniony elektronicznie i wydrukowany lub wypełniony odręcznie, w sposób czytelny (np. pismem drukowanym) i trwały.
6. Wnioskodawca wypełnia czytelnie białe pola wniosku. W sytuacji, kiedy dane pole we wniosku nie dotyczy Wnioskodawcy - należy wstawić kreskę.
6. Dla każdej transzy pomocy należy złożyć oddzielny wniosek (wniosek o płatność pierwszej transzy pomocy / wniosek o płatność drugiej transzy pomocy).

¹ 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 operatora wyznaczonego (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. przyznanie pomocy, 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 datą początkowemu dniowi tego terminu;
 - jeśli nie jest możliwe zastosowanie ww. reguły obliczania terminu oznaczonego w miesiącach ze względu na brak dnia odpowiadającego 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, 6 stycznia – Święto Trzech Króli, 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.

Terminy w toku postępowania o wypłatę pomocy w ramach poddziałania 19.1 *Wsparcie przygotowawcze* są terminami ciągłymi, co oznacza, iż oblicza się je jako kolejne dni kalendarzowe, kolejne miesiące lub lata.

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 i załączników składanych na udostępnionych przez UM formularzach) ze wskazaniem, której części dokumentu dotyczą oraz z adnotacją na wniosku, 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.
8. Przed złożeniem wniosku do UM należy upewnić się, czy:
 - wniosek został podpisany w wyznaczonych do tego miejscach przez osobę / osoby reprezentujące Beneficjenta / pełnomocnika Beneficjenta,
 - wypełnione zostały wszystkie wymagane pola wniosku,
 - załączone zostały wszystkie wymagane dokumenty (zgodnie z sekcją V. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU).

ZŁOŻENIE WNIOSKU

9. Wniosek wraz z wymaganymi załącznikami, w tym dokumentami potwierdzającymi realizację zadań planu włączenia społeczności w przygotowanie LSR, należy złożyć w wersji papierowej. Dla sprawniejszej weryfikacji zaleca się złożenie wniosku w wersji elektronicznej, np. na płycie CD.
10. Wniosek składa się w UM, z którym zawarta jest umowa o przyznaniu pomocy, zwana dalej umową, w terminie określonym w umowie.
11. O terminowości złożenia wniosku decyduje data jego złożenia w UM.
12. Złożenie wniosku w UM potwierdza się na kopii pierwszej strony wniosku. Potwierdzenie zawiera datę złożenia oraz jest opatrzone pieczęcią UM oraz podpisane przez osobę przyjmującą wniosek.

W przypadku złożenia wniosku w formie innej niż bezpośrednia, UM pisemnie potwierdzi wpływ wniosku, w tym terminowość jego złożenia.

13. W przypadku niezłożenia wniosku w terminie określonym w umowie, UM wzywa Beneficjenta do złożenia wniosku w kolejnych wyznaczonych do tego terminach. Niezłożenie wniosku po drugim wezwaniu lub wniosku o zmianę umowy skutkować będzie rozwiązaniem umowy.
14. Beneficjent informuje w formie pisemnej UM o wszelkich zmianach w zakresie danych objętych wnioskiem oraz dołączonych do niego dokumentach, niezwłocznie po ich zaistnieniu.
15. Wniosek lub inna deklaracja mogą być w każdej chwili wycofane w całości lub w części po pisemnym zawiadomieniu UM, a wycofanie dokumentu sprawi, że Beneficjent znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia. Jeżeli jednak UM poinformował Beneficjenta o niezgodnościach w dokumentach lub jeśli UM powiadomił Beneficjenta o zamiarze przeprowadzenia kontroli na miejscu lub jeśli ta kontrola ujawni jakiegokolwiek przypadki niezgodności, wycofanie nie jest dozwolone odnośnie do części tych dokumentów, których dotyczy niezgodność.
Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył.
16. W przypadku stwierdzenia przez UM oczywistych błędów oraz uznanych przez UM na podstawie ogólnej oceny danego przypadku, wniosek lub dokumenty uzupełniające złożone przez Wnioskodawcę mogą zostać skorygowane i poprawione w dowolnym czasie po ich złożeniu.
17. Stosownie do wymogu określonego w art. 66 ust. 1 lit. c pkt i rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylającym rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 487, z późn. zm.), Beneficjenci realizujący operacje w ramach PROW 2014 2020 są zobowiązani do prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich wydarzeń gospodarczych (transakcji) związanych z realizacją operacji.

Na Beneficjencie spoczywa obowiązek udowodnienia, że niniejsze wymogi zostały zachowane.

W przypadku Beneficjentów prowadzących księgi rachunkowe i sporządzających sprawozdania finansowe zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) przez „oddzielny system rachunkowości albo odpowiedni kod rachunkowy”, należy rozumieć ewidencję księgową wyodrębnioną w ramach prowadzonych przez Beneficjenta ksiąg rachunkowych, a nie odrębne księgi rachunkowe.

Aby właściwie prowadzić wyodrębnioną ewidencję księgową ww. Beneficjenci powinni:

- wprowadzić dodatkowe konta syntetyczne lub analityczne, pozwalające na wyodrębnienie zdarzeń związanych tylko z daną operacją, w układzie umożliwiającym spełnienie wymagań w zakresie sprawozdawczości

i kontroli oraz w zakresie sporządzania zestawienia z komputerowego systemu księgowego. Wyodrębnienie obowiązuje dla wszystkich zespołów kont, na których będzie dokonywana ewidencja zdarzeń związanych z operacją,

lub

- wprowadzić odpowiedni kod księgowy dla wszystkich transakcji związanych z daną operacją. Wyodrębniony kod księgowy oznacza odpowiedni symbol, numer, wyróżnik stosowany przy rejestracji, ewidencji lub oznaczeniu dokumentu, który umożliwia sporządzanie zestawień, w tym komputerowych, w określonym przedziale czasowym ujmujących wszystkie zdarzenia związane tylko z daną operacją.

Weryfikacja spełniania powyższego wymogu będzie prowadzona w ramach kontroli na miejscu.

W przypadku gdy zdarzenie powodujące poniesienie wydatków nie zostało uwzględnione w ww. oddzielnym systemie rachunkowości albo do jego identyfikacji nie wykorzystano odpowiedniego kodu rachunkowego, kwota pomocy zostanie pomniejszona o 10%.

18. Beneficjent jest zobowiązany do poinformowania w formie pisemnej UM o wszelkich zmianach w zakresie danych objętych wnioskiem niezwłocznie po ich zaistnieniu.

ROZPATRZENIE WNIOSKU

19. Rozpatrywanie wniosku dokonuje się w trybie określonym w umowie o przyznaniu pomocy, zawartej pomiędzy beneficjentem a samorządem województwa.

Warunkiem wypłaty środków finansowych jest zakończenie przez LGD realizacji operacji w ramach działania 431 *Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja objętego PROW na lata 2007-2013* (złożenie wniosku o płatność ostateczną do końca czerwca 2015r.).

Jednocześnie, w przypadku wystąpienia opóźnienia w otrzymaniu przez ARiMR środków finansowych na wypłatę pomocy, płatności będą dokonywane niezwłocznie po ich otrzymaniu.

20. W dniu wysłania pisma do Beneficjenta wzywającego do usunięcia braków lub oczywistych omyłek we wniosku, UM informuje Beneficjenta o piśmie telefonicznie lub jeśli istnieje taka możliwość kontaktu po stronie Beneficjenta, za pomocą faksu lub poczty elektronicznej.
21. W przypadku przesłania uzupełnień, wyjaśnień lub poprawnych dokumentów przesyłką nadaną w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego, o terminowości ich złożenia decyduje data stempla pocztowego, a w przypadku ich dostarczenia bezpośrednio do UM o terminowości ich złożenia decyduje data wpływu do UM. Należy przechowywać dokument potwierdzenia nadania celem wyjaśnienia ewentualnych wątpliwości odnośnie terminu wysyłki, a w przypadku ich dostarczenia w innej formie, o terminowości złożenia decyduje data wpływu do UM.

We wniosku występują następujące rodzaje sekcji i pól:

- [SEKCJA(E) OBOWIĄZKOWA(E)] – sekcja obowiązkowa do wypełnienia przez Beneficjenta poprzez wpisanie odpowiednich danych lub zaznaczenie odpowiedniego pola.
- [SEKCJA(E) OBOWIĄZKOWA(E), O ILE DOTYCZY] – sekcja obowiązkowa do wypełnienia przez Beneficjenta poprzez wpisanie odpowiednich danych lub zaznaczenie odpowiedniego pola, jeżeli dotyczy.
- [SEKCJA(E) WYPEŁNIONA(E) NA STAŁE] – sekcja niepodlegająca modyfikacjom.
- [POLE(A) OBOWIĄZKOWE] – pole obowiązkowe do wypełnienia przez Beneficjenta poprzez wpisanie odpowiednich danych.
- [POLE(A) OBOWIĄZKOWE(A), O ILE DOTYCZY] – pole do wypełnienia przez Beneficjenta w przypadku, jeżeli dotyczy.
- [POLE(A) WYPEŁNIA PRACOWNIK UM] – pole wypełniane przez pracownika UM po wpłynięciu wniosku do UM.
- [POLE(A) WYPEŁNIONE NA STAŁE] – pole niepodlegające modyfikacjom.

B. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH PUNKTÓW FORMULARZA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

Sekcja tytułowa [POLE WYPEŁNIA UM].

W sekcji tytułowej wniosku pola: *Znak sprawy oraz pieczęć, Data przyjęcia i podpis* wypełniane są przez pracownika UM.

W polu CEL ZŁOŻENIA FORMULARZA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ – należy wybrać odpowiednią opcję, przy pomocy listy pomocniczej, złożenie wniosku / korekta wniosku (jeżeli zostało skierowane przez UM wezwanie do usunięcia braków lub oczywistych omyłek).

I. RODZAJ PŁATNOŚCI [SEKCJA OBOWIĄZKOWA].

Należy wybrać odpowiednią odpowiedź z listy pomocniczej (w zależności od rodzaju wniosku).

- a) *płatność pierwszej transzy pomocy,*
- b) *płatność drugiej transzy pomocy.*

II. DANE IDENTYFIKACYJNE BENEFICJENTA [SEKCJA OBOWIĄZKOWA].

Pole 1. Numer Identyfikacyjny Beneficjenta [POLE 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 2012r., poz. 86 z późn. zm.)*.

Dane identyfikacyjne beneficjenta we wniosku powinny być zgodne z danymi, jakie zostały podane we wniosku o wpis do ewidencji producentów (EP). W przypadku, gdy dane identyfikacyjne beneficjenta są inne niż dane w Ewidencji Producentów (EP), beneficjent 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.

Pole 2. Nazwa Beneficjenta [POLE OBOWIĄZKOWE].

Należy podać nazwę Beneficjenta, pod którą został zarejestrowany w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS). Nazwa Beneficjenta powinna być zgodna na wszystkich złożonych dokumentach.

Pole 3. Adres siedziby Beneficjenta/Adres do korespondencji [POLA OBOWIĄZKOWE].

Dane we wniosku powinny być zgodne z danymi zawartymi w umowie. Wskazany adres będzie jednocześnie adresem do korespondencji. W przypadku zmiany danych Beneficjenta zawartych w umowie, Beneficjent jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania UM o zaistniałych zmianach.

Należy podać:

- dokładny adres siedziby,
- numery telefonu i faksu (wraz z numerem kierunkowym),
- adres e-mail oraz adres strony www .

Pole 4. Dane pełnomocnika Beneficjenta [POLA OBOWIĄZKOWE O ILE DOTYCZY].

W imieniu Beneficjenta może występować pełnomocnik, któremu Beneficjent udzielił 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.

Należy wpisać dane osobowe, zgodnie z dołączonym do wniosku pełnomocnictwem.

Jeżeli pełnomocnik nie występuje - pole to należy zostawić niewypełnione.

Pole 5. Dane osoby uprawnionej do kontaktu [POLA OBOWIĄZKOWE O ILE DOTYCZY].

W sprawach dotyczących operacji można wskazać osobę uprawnioną do kontaktu z UM, poprzez wpisanie we wniosku danych identyfikujących tę osobę. Należy pamiętać, że osoba wskazana do kontaktu będzie upoważniona jedynie do kontaktów telefonicznych i mailowych, a nie do korespondencji pocztowej, ponieważ korespondencja skutecznie doręczona może być jedynie bezpośrednio do Beneficjenta albo uprawnionego pełnomocnika.

III. DANE Z UMOWY O PRYZNANIU POMOCY [SEKCJA OBOWIĄZKOWA].

Pole 6. Nazwa Funduszu: [POLE WYPEŁNIONE NA STAŁE] - *EFRROW*

Pole 7. Numer umowy [POLE OBOWIĄZKOWE].

Należy wpisać numer umowy, w ramach której składany jest wniosek.

Pole 8. Data zawarcia umowy [POLE OBOWIĄZKOWE].

Należy podać datę zgodnie z umową w formacie dzień-miesiąc-rok.

Pole 9. Kwota pomocy z umowy przyznana dla całej operacji [POLE OBOWIĄZKOWE].

Należy z listy pomocniczej wybrać kwotę pomocy przyznaną dla całej operacji, zgodnie z umową.

Pole 10. Kwota pomocy z umowy przyznana dla danej transzy operacji [POLE OBOWIĄZKOWE].

Kwota w polu 10, w przypadku wnioskowanej kwoty pomocy pierwszej transzy wyliczana jest automatycznie i wynosi 70% kwoty pomocy z pkt. 9.

W przypadku kwoty pomocy dla drugiej transzy należy wpisać kwotę z umowy (stanowiącą 30% kwoty pomocy z pkt. 9).

IV. DANE DOTYCZĄCE WNIOSKU O PŁATNOŚĆ [SEKCJA OBOWIĄZKOWA].

Pole 11. Wnioskowana kwota pomocy w ramach danej transzy [POLE OBOWIĄZKOWE].

Wnioskowana kwota pomocy dla danego etapu operacji nie może być wyższa niż:

- 70% kwoty pomocy z pkt. 9 – w przypadku wnioskowanej kwoty pomocy dla pierwszej transzy,
- 30% kwoty pomocy z pkt. 9 - w przypadku wnioskowanej kwoty pomocy dla drugiej transzy.

W przypadku, gdy przygotowana LSR będzie spełniać warunki określone w § 16 ust. 3 rozporządzenia, jednak będzie obejmować obszar zamieszkały przez mniejszą liczbę mieszkańców od najmniejszej liczby mieszkańców, uprawniającej do uzyskania pomocy w wysokości przyznanej beneficjentowi, a ustalonej zgodnie z § 5 rozporządzenia, kwota pomocy ulegnie obniżeniu do wysokości ustalonej zgodnie z § 5 rozporządzenia, a w oparciu o liczbę mieszkańców zamieszkałych obszar objęty LSR przygotowaną przez beneficjenta.

W przypadku niezrealizowania zobowiązania, o którym mowa w umowie, w § 5 ust. 1:

- utrzymania zatrudnienia na poziomie określonym § 3 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia i funkcjonowania biura, o którym mowa w § 3 ust. 2 pkt 3 lit. c rozporządzenia, po zakończeniu realizacji operacji co najmniej do dnia upływu 4 miesięcy od końca terminu składania wniosku o wybór LSR – zwrotowi podlega całość wypłaconej pomocy;
- przechowywania całości dokumentacji związanej z przyznaną pomocą, z wyłączeniem dokumentów, których oryginały znajdują się w siedzibie UM do dnia upływu 5 lat od dnia wypłaty drugiej transzy pomocy – zwrotowi podlega 5 % kwoty pomocy,
- umożliwienia właściwym organom przeprowadzenia kontroli związanych z przyznaną pomocą do dnia upływu 5 lat od dnia wypłaty drugiej transzy pomocy oraz niezwłocznego informowania Samorządu Województwa o okolicznościach mogących mieć wpływ na wykonanie umowy, wypłatę pomocy lub spełnienie warunków określonych w Programie, aktach prawnych wymienionych w § 1 - zwrotowi podlega 10 % kwoty pomocy;
- udostępniania uprawnionym podmiotom informacji niezbędnych do monitorowania i ewaluacji Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 do dnia upływu 5 lat od dnia wypłaty drugiej transzy pomocy – zwrotowi podlega 3 % kwoty pomocy.

Pole 12. Realizacja Planu włączenia społeczności w przygotowanie LSR [POLE OBOWIĄZKOWE].

Pole 12.1 należy wypełnić w przypadku, gdy wniosek dotyczy pierwszej transzy pomocy.

Pole 12.2 należy wypełnić, gdy wniosek dotyczy drugiej transzy pomocy

W kolumnie 12.1.2. lub 12.2.2 należy wskazać, czy w związku z realizacją pierwszego lub drugiego etapu operacji zostały osiągnięte (zrealizowane) elementy Planu włączenia społeczności w przygotowanie LSR.

V. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU

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

W odniesieniu do poszczególnych załączników wskazanych w formularzu wniosku, w odpowiednim polu „Liczba załączników” należy wpisać liczbę dokumentów załączonych przez Wnioskodawcę oraz wybrać z listy pomocniczej wyrażenie „TAK”. W przypadku gdy Beneficjent nie załącza danego załącznika (załącznik nie dotyczy Beneficjenta) w polu „Liczba załączników” należy wpisać zero oraz wybrać z listy pomocniczej wyrażenie „ND”.

A. Załączniki do wniosku o płatność pierwszej transzy pomocy:

1. Dokumenty potwierdzające poniesienie kosztów zatrudnienia przez Beneficjenta

Z wnioskiem należy przedstawić dokumenty potwierdzające poniesienie kosztów zatrudnienia:

- a) umowy o pracę wraz z zakresami czynności pracowników. Załącznik wymagany w przypadku, gdy wystąpiły zmiany po złożeniu wniosku o przyznanie pomocy - kopie¹,
- b) lista/-y obecności - kopie¹,
- c) listy płac z wyszczególnieniem wszystkich składników wynagrodzenia i kwot pobranych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz składek na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, oraz zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych - kopie¹,

- d) dokumenty potwierdzające poniesienie wszystkich składników wynagrodzenia i kwot pobranych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz składek na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, oraz zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, zgodnie z listą płac - kopie¹.

2. Dokumenty potwierdzające posiadanie tytułu prawnego do pomieszczenia, w którym znajduje się biuro - oryginał albo kopie¹. Załącznik wymagany w przypadku, gdy wystąpiły zmiany po złożeniu wniosku o przyznanie pomocy.

3. Dokumenty potwierdzające funkcjonowanie strony internetowej Beneficjenta - oryginał albo kopia¹

Z wnioskiem należy przedstawić dokumenty potwierdzające, że Beneficjent dysponuje własną aktywną stroną internetową i aktualizuje ją merytorycznie. Mogą to być m.in. umowa z wykonawcą strony, print screeny odzwierciedlające istotne dla wykorzystania LSR dokumenty i informacje, opłaty za wynajęcie serwera, domeny, aktualizacje, licencje.

4. Informacja o miejscach i terminach przeprowadzenia spotkań - oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez UM.

Dokument należy załączyć w przypadku, gdy nie został złożony wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy.

W punkcie **1. Planowany sposób poinformowania o spotkaniach poświęconych w szczególności analizie mocnych i słabych stron, szans i zagrożeń, a także celów LSR** należy szczegółowo opisać w jaki sposób Beneficjent planuje upublicznić informację o konsultacjach społecznych, w tym przy pomocy jakich środków komunikacji skutecznie zostaną poinformowani przedstawiciele wszystkich sektorów zainteresowanych realizacją LSR.

W punkcie **2. Harmonogram:**

- w kolumnie 1 należy wpisać *Nazwę Gminy*,
- w kolumnie 2 należy wpisać *Miejscowość / Miejsce spotkania (adres)*,
- w kolumnie 3 należy wpisać *Termin spotkania wraz z godzinami spotkania*,
- w kolumnie 4 należy wpisać *Planowany program spotkania*.

5. Dokument potwierdzający numer rachunku bankowego Beneficjenta lub jego pełnomocnika lub cesjonariusza, prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, na który mają być przekazane środki finansowe z tytułu pomocy.

Dokumentem może być:

- Zaświadczenie z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, wskazujące rachunek bankowy LGD lub jej pełnomocnika lub cesjonariusza albo rachunek prowadzony w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej na rzecz LGD lub jej pełnomocnika lub cesjonariusza, na który mają być przekazane środki finansowe – oryginał, albo
- Umowa z bankiem lub spółdzielczą kasą oszczędnościowo-kredytową na prowadzenie rachunku bankowego lub jej część, pod warunkiem, że będzie ona zawierać dane właściciela, numer rachunku bankowego oraz potwierdzenie, że jest to rachunek, na który mają być przekazane środki finansowe – kopia, albo
- Inny dokument z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo - kredytowej, świadczący o aktualnym numerze rachunku bankowego, zawierający dane takie jak numer rachunku bankowego, nazwę właściciela (np.: aktualny wyciąg z rachunku z usuniętymi danymi finansowymi) - oryginał albo kopia.

6. Pełnomocnictwo – oryginał albo kopia¹

Dokument wymagany, jeżeli pełnomocnictwo zostało udzielone lub nastąpiła zmiana po złożeniu wniosku o przyznanie pomocy.

B. Załączniki do wniosku o płatność drugiej transzy pomocy

1. Dokumenty potwierdzające poniesienie kosztów zatrudnienia przez Beneficjenta - kopie¹

Z wnioskiem należy przedstawić dokumenty potwierdzające poniesienie kosztów zatrudnienia w okresie od złożenia wniosku o płatność pierwszej transzy pomocy do złożenia wniosku o płatność drugiej transzy pomocy.

- a) umowy o pracę wraz z zakresami czynności pracowników. Załącznik wymagany w przypadku, gdy wystąpiły zmiany po złożeniu wniosku o płatność pierwszej transzy pomocy - kopie¹,
- b) lista/-y obecności - kopie¹,
- c) listy płac z wyszczególnieniem wszystkich składników wynagrodzenia i kwot pobranych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz składek na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, oraz zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych - kopie¹,
- d) dokumenty potwierdzające poniesienie wszystkich składników wynagrodzenia i kwot pobranych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz składek na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, oraz zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, zgodnie z listą płac - kopie¹.

2. Dokument/-y potwierdzające funkcjonowanie biura zapewniającego obsługę mieszkańców obszaru planowanego do objęcia LSR - oryginał albo kopie¹

Dokumentem tym może być np. informacja na temat dni i godzin pracy biura, adres stron www. gdzie podane są te dane.

W przypadku, gdy wystąpiły zmiany po złożeniu wniosku o pierwszą transzę w zakresie posiadanie tytułu prawnego do pomieszczenia, w którym znajduje się, należy wraz z wnioskiem dostarczyć stosowne dokumenty.

3. Dokumenty potwierdzające przeprowadzenie spotkań z udziałem społeczności lokalnej, w tym: zaproszenie/zawiadomienie o spotkaniu wraz z potwierdzeniem rozpowszechnienia informacji o spotkaniu, program, lista obecności, protokół, dokumentacja fotograficzna (załącznik obowiązkowy) - oryginał albo kopie¹

Dokumentami tymi mogą być np. zaproszenie/zawiadomienie o spotkaniu, dokumentacja fotograficzna, program, protokół ze spotkania, lista obecności uczestników konsultacji społecznych, materiały szkoleniowe. Należy również dołączyć potwierdzenie rozpowszechnienia informacji o spotkaniu.

Ww. dokumenty nie zamykają w sposób definitywny możliwości potwierdzenia poniesionych kosztów innymi dokumentami, jeśli wymagają tego okoliczności oraz charakter realizowanej operacji.

4. Potwierdzenie złożenia wniosku o wybór LSR (załącznik obowiązkowy) - kopia¹

Dokumentem tym jest kopia pierwszej strony złożonego wniosku o wybór LSR, potwierdzona przez UM.

5. Dokument potwierdzający numer rachunku bankowego Beneficjenta lub jego pełnomocnika lub cesjonariusza, prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, na który mają być przekazane środki finansowe z tytułu pomocy.

Dokument wymagany jeżeli numer rachunku uległ zmianie po złożeniu wniosku o płatność pierwszej transzy pomocy.

6. Pełnomocnictwo - oryginał albo kopia¹

Dokument wymagany, w przypadku gdy nastąpiła zmiana w porównaniu z wnioskiem o płatność pierwszej transzy pomocy, tj. jeżeli zostało udzielone lub nastąpiła zmiana po złożeniu wniosku o płatność pierwszej transzy pomocy.

7. Obszar objęty LSR - oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez UM.

Załącznik wymagany w przypadku, gdy nastąpiła zmiana obszaru LSR w porównaniu z umową o przyznaniu pomocy.

Liczbę ludności ustala się według stanu na dzień 31 grudnia 2013 r. na podstawie wynikowych informacji statystycznych ogłaszanych, udostępnianych lub rozpowszechnianych zgodnie z przepisami o statystyce publicznej.

Kolumna 1 Województwo [POLE OBOWIĄZKOWE].

Należy, z listy pomocniczej, wybrać nazwę województwa na obszarze, którego znajduje się dana gmina.

Kolumna 2 Powiat [POLE OBOWIĄZKOWE].

Należy wpisać nazwę powiatu na obszarze, którego znajduje się dana gmina.

Kolumna 3 Gmina [POLE OBOWIĄZKOWE].

Należy wpisać nazwy gmin, są członkami Wnioskodawcy lub zobowiązały się do współpracy z Wnioskodawcą.

Kolumna 4 TERYT [POLE OBOWIĄZKOWE].

Pole *TERYT* ustala się na podstawie Krajowego Rejestru Urzędowego Podziału Terytorialnego Kraju (TERYT) dostępnego poprzez stronę internetową: www.stat.gov.pl

Strona główna → Działalność statystyki publicznej → Rejestr TERYT → Baza Rejestr TERYT → Link do bazy Rejestru TERYT → Wyszukiwanie

Przykład dla TERYT-u:

- **gminy:** województwo mazowieckie, powiat białobrzeski, gmina Promna - numer TERYT: 1401022,
- **miejsowości:** województwo mazowieckie, powiat białobrzeski, gmina Promna, miejscowość: Broniszew - numer TERYT: 0632711.

Uwaga!

TERYT miejscowości jest widoczny po kliknięciu na daną gminę.

Kolumna 5 Rodzaj gminy [POLE OBOWIĄZKOWE].

Należy, z listy pomocniczej, wybrać rodzaj gminy (gmina miejska, gmina wiejska lub gmina miejsko-wiejska).

Kolumna 6 Obszar planowany do objęcia LSR [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY].

Jeżeli obszar planowanej LSR nie obejmuje gminy miejsko-wiejskiej w całości (zostały wyłączone miasta) należy wybrać z listy rozwijalnej odpowiedź *jedynie obszar wiejski gminy*.

W przypadku, gdy obszar planowany do objęcia LSR obejmuje gminę w całości należy wybrać z listy rozwijalnej odpowiedź *cały obszar gminy*.

Kolumna 7 Liczba ludności, łącznie z mieszkańcami miast powyżej 20 tys. [POLE OBOWIĄZKOWE] - należy podać liczbę ludności według faktycznego miejsca zamieszkania z obszaru danej gminy, która jest objęta przez LSR. Liczbę tę ustala się na podstawie wyników informacji statystycznych ogłoszonych w Banku Danych Lokalnych Głównego Urzędu Statystycznego, na stronie internetowej (<http://stat.gov.pl/bdl>). Zgodnie z klasyfikacją przyjętą w Banku Danych Lokalnych, liczbę tę można odnaleźć w katalogu danych rocznych, w kategorii „Ludność”, podgrupa „Ludność według miejsca zameldowania/zamieszkania i płci” (NTS-5, 1995-2014), dalej rozwijając odpowiedni region, województwo, podregion, powiat, zaznaczając odpowiednią gminę. Należy zwrócić uwagę, że dana gmina może kilkakrotnie występować w spisie, ze względu na objęcie obszaru i rodzaju gminy (metodologia wyświetlania jest opisana w objaśnieniach na stronie BDL). Aby wygenerować poprawną liczbę z tej bazy, należy:

- w polu *Lokalizacja* wybrać opcję „ogółem”,
- w polu *Miejsce zamieszkania/zameldowania* wybrać opcję „faktyczne miejsce zamieszkania”,
- w polu *Stan na dzień* wybrać opcję „stan na 31 XII”,
- w polu *Płeć* wybrać opcję „ogółem”,
- w polu *Lata* wybrać opcję „2013”.

Liczbę ludności należy wpisać we wniosku bez używania znaków interpunkcyjnych.

Kolumna 8 Liczba ludności, z pominięciem mieszkańców miast powyżej 20 tys. [POLE OBOWIĄZKOWE] - należy podać liczbę ludności według faktycznego miejsca zamieszkania z obszaru danej gminy, która jest objęta przez LSR, z pominięciem mieszkańców miast powyżej 20 000. Liczbę tę ustala się zgodnie z opisem dla pkt. 7, przy uwzględnieniu mieszkańców miast powyżej 20 000, tj.:

- jeżeli liczba ludności miasta przekracza 20 000 mieszkańców nie należy jej uwzględniać do wyliczenia wartości kolumny 8 (wynosi zero).
- jeżeli liczba ludności miasta nie przekracza 20 000 mieszkańców (jest mniejsza bądź równa) należy wpisać liczbę ludności z kolumny 7.

Dodatkowo, jeżeli w kolumnie 6 wybrano odpowiedź *jedynie obszar wiejski gminy* to w kolumnie 8 nie należy uwzględniać liczby ludności ustalonej dla tej miejscowości.

Wiersz 9 Łączna liczba ludności obszaru objętego LSR, łącznie z mieszkańcami miast powyżej 20 tys. należy podać liczbę ludności, która stanowi sumę wierszy z kolumny 7.

Wiersz 10 Łączna liczba ludności obszaru objętego LSR, z pominięciem mieszkańców miast powyżej 20 tys. należy podać liczbę ludności, która stanowi sumę wierszy z kolumny 8.

C. Inne załączniki potwierdzające udokumentowanie dodatkowych elementów wpływających na realizację operacji [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY].

Beneficjent może załączyć dokumenty, których nie wyszczególniono w części A, i B a które w jego opinii są niezbędne do oceny wniosku.

D. Liczba załączników (ogółem)

W tym wierszu należy wpisać sumę wszystkich załączników.

VI. OŚWIADCZENIA BENEFICJENTA [SEKCJA OBOWIĄZKOWA].

Po zapoznaniu się z treścią *Oświadczenia* należy wpisać miejscowość, datę oraz złożyć w wyznaczonym miejscu pieczęć imienną i podpisy albo czytelne podpisy osób reprezentujących Beneficjenta /pełnomocnika.