

**Instrukcja wypełniania wniosku o przyznanie pomocy 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 przyznanie pomocy, zwanego dalej *wnioskiem* należy zapoznać się z zasadami przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania 19.1 *Wsparcie przygotowawcze*, w szczególności z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, zwanym dalej (PROW na lata 2014-2020) i aktami prawnymi<sup>1</sup> oraz niniejszą instrukcją.
2. Wniosek 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 w sekcji III. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH wniosku.

Kopie dokumentów dołącza się w formie kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez pracownika UM, lub podmiot, który wydał dokument, lub notariusza.

W przypadku złożenia wniosku za pośrednictwem polskiej placówki pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. poz. 1529) kopie dokumentów dołącza się w formie kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez podmiot, który wydał dokument, lub notariusza.

W przypadku wystąpienia rozbieżności pomiędzy danymi zawartymi we wniosku, dokumentach dołączonych do wniosku, danymi będącymi w posiadaniu UM, danymi zgromadzonymi w krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności, danymi zawartymi w przeglądarce ksiąg wieczystych, danymi zawartymi w Krajowym Rejestrze Sądowym oraz danymi zawartymi w innych publicznych elektronicznych przeglądarkach lub bazach danych Wnioskodawca może zostać poproszony o przedstawienie dodatkowych dokumentów.

**SPOSÓB WYPEŁNIANIA WNIOSKU**

4. Zaleca się, aby wniosek został wypełniony elektronicznie i wydrukowany lub wypełniony odręcznie, w sposób czytelny (np. pismem drukowanym) i trwały.
5. Wnioskodawca wypełnia czytelnie białe pola wniosku. W sytuacji, kiedy dane pole we wniosku nie dotyczy Wnioskodawcy - należy wstawić kreskę.
6. 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.

<sup>1</sup> Dotyczy to w szczególności:

- rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347/320 z 20.12.2013),
- 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 uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 (Dz. Urz. UE L 347/487 z 20.12.2013, z późn. zm.),
- ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 349),
- ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378),
- ustawy z dnia ..... 2015 o finansowaniu wspólnej polityki rolnej (Dz. U. poz. ....),
- rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 3 czerwca 2015 roku w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie przygotowawcze” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 851).

7. Przed złożeniem wniosku należy upewnić się, czy:
  - a) wniosek został podpisany w wyznaczonych do tego miejscach przez osobę / osoby reprezentujące Wnioskodawcę / pełnomocnika Wnioskodawcy;
  - b) wypełnione zostały wszystkie wymagane pola wniosku;
  - c) załączone zostały wszystkie wymagane dokumenty (zgodnie z sekcją III. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH).

### **ZŁOŻENIE WNIOSKU**

8. Wniosek składa się w UM, na obszarze którego znajduje się siedziba podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy.
9. Wniosek wraz z wymaganymi załącznikami składa się w wersji papierowej. Dla sprawniejszej weryfikacji zaleca się złożenie wniosku w wersji elektronicznej, np. na płycie CD.
10. Wniosek składa się w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków.

Uwaga!

Termin uważa się za zachowany, jeśli data pieczęci UM (potwierdzająca złożenie wniosku) nie jest późniejsza niż dzień zakończenia terminu składania wniosków.

W przypadku przesłania wniosku za pośrednictwem polskiej placówki pocztowej operatora wyznaczonego, data ze stempla pocztowego nie będzie decydować o złożeniu wniosku w terminie naboru.

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

Stosownie do § 11. ust. 2. rozporządzenia, jeżeli wniosek nie został złożony w terminie, pomocy nie przyznaje się.

11. Złożenie wniosku w UM, potwierdza się na kopii pierwszej strony wniosku. Potwierdzenie zawiera datę złożenia wniosku oraz jest opatrzone pieczęcią UM i podpisane przez osobę przyjmującą wniosek.

W przypadku przesłania wniosku za pośrednictwem polskiej placówki pocztowej operatora wyznaczonego, UM potwierdzi wpływ wniosku, w tym terminowość jego złożenia w formie pisemnej.

12. Wnioskodawca informuje w formie pisemnej UM o wszelkich zmianach w zakresie danych objętych wnioskiem oraz dołączonych do niego dokumentach, niezwłocznie po ich zaistnieniu.
13. Wniosek lub inna deklaracja mogą być w każdej chwili wycofane w całości lub w części po pisemnym zawiadomieniu UM, a wycofanie dokumentu sprawi, że Wnioskodawca znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia. Jeżeli jednak UM poinformował Wnioskodawcę o niezgodnościach w dokumentach lub jeśli UM powiadomił Wnioskodawcę 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.

14. Wniosek nie może być zmieniony przez Wnioskodawcę, chyba, że zmiany te wynikają z wezwań UM.
15. 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.

### **ROZPATZRENIE WNIOSKU**

16. Rozpatrywanie wniosku dokonuje się w trybie określonym w rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 3 czerwca 2015 r.w *sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie przygotowawcze” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020* (Dz. U. poz. 851), zwanego dalej „rozporządzeniem”, przy czym obliczanie i oznaczanie terminów związanych z rozpatrywaniem tego wniosku dokonuje się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2014 r. poz. 121 z późn. zm.), dotyczącymi terminów (art. 110-116), z wyjątkiem przepisów dotyczących właściwości miejscowej organów, wyłączenia pracowników organu, doręczeń i wezwań, udostępnienia akt, a także skarg i wniosków – do których stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

Jeżeli przepisy rozporządzenia nie stanowią inaczej, termin wykonania określonych czynności w toku postępowania w sprawie o przyznanie pomocy i w sprawie o wypłatę środków finansowych z tytułu pomocy uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem nadano pismo w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego.

**We wniosku występują następujące rodzaje sekcji/pól:**

[SEKCJE OBOWIĄZKOWE] – sekcje obowiązkowo wypełniane przez Wnioskodawcę poprzez wpisanie odpowiednich danych lub zaznaczenie odpowiedniego pola.

[POLA OBOWIĄZKOWE] – pola obowiązkowo wypełniane przez Wnioskodawcę poprzez wpisanie odpowiednich danych lub zaznaczenie odpowiedniego pola.

[POLA OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZA] – pola wypełniane przez Wnioskodawcę jeżeli jego dotyczą.

[POLA WYPEŁNIA PRACOWNIK UM] – pola wypełniane przez pracownika UM, po wpłynięciu wniosku do UM.

[POLA WYPEŁNIONE NA STAŁE] – pola niepodlegające modyfikacjom.

## B. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH PUNKTÓW WNIOSKU

**Sekcja tytułowa** [POLA WYPEŁNIA PRACOWNIK UM].

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

### I. IDENTYFIKACJA WNIOSKODAWCY [SEKCJA OBOWIĄZKOWA].

**Pole 1. Numer identyfikacyjny Wnioskodawcy** [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 2012 r. poz. 86 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 2. Forma prawna Wnioskodawcy** [POLE OBOWIĄZKOWE].

Należy wybrać z listy pomocniczej w zależności od statusu Wnioskodawcy w momencie składania wniosku:

- Fundacja, która była wybrana do realizacji LSR w ramach PROW 2007-2013,
- Stowarzyszenie, które zostało utworzone w oparciu o:
  - 1) art. 1 pkt 2 lit. a ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378), zwanej dalej „ustawą o rozwoju lokalnym”, lub
  - 2) art. 15 ustawy z dnia 7 marca 2007 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007–2013 (Dz. U. z 2013 r. poz. 173 oraz z 2015 r. poz. 349),
- Związek stowarzyszeń, który był wybrany do realizacji LSR w ramach PROW 2007-2013.

**Pole 3. Nazwa Wnioskodawcy** [POLE OBOWIĄZKOWE].

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

**Pole 3.1 Wnioskodawca korzystał ze wsparcia w ramach działania 431 Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja objętego PROW na lata 2007-2013** [POLE OBOWIĄZKOWE] – należy, przy pomocy listy pomocniczej, wybrać odpowiedź „TAK”, jeżeli Wnioskodawca korzystał ze wsparcia w ramach działania 431 *Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja* objętego PROW na lata 2007-2013. W przeciwnym przypadku należy zaznaczyć odpowiedź „NIE”.

**Pole 4. Numer NIP** [POLE OBOWIĄZKOWE].

Należy wpisać numer identyfikacji podatkowej nadany w urzędzie skarbowym.

**Pole 5. Numer w KRS** [POLE OBOWIĄZKOWE].

Należy wpisać numer nadany w KRS.

**Pole 6. REGON** [POLE OBOWIĄZKOWE].

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

**Pole 7. Adres siedziby** [SEKCJA OBOWIĄZKOWA].

Należy podać adres siedziby Wnioskodawcy, zgodne ze stanem ujawnionym w KRS oraz inne dane teleadresowe Wnioskodawcy, przy czym numery telefonu/faxu należy podawać wraz z numerem kierunkowym. Pola 7.3.1 oraz 7.7.1 dotyczące numeru *TERYT* ustala się na podstawie Krajowego Rejestru Urzędowego Podziału Terytorialnego Kraju (TERYT) dostępnego poprzez stronę internetową: [www.stat.gov.pl](http://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 białobrzegi, gmina Promna - numer TERYT: 1401022,
- **miejsowości:** województwo mazowieckie, powiat białobrzegi, gmina Promna, miejscowość: Broniszew - numer TERYT: 0632711.

Uwaga!

TERYT miejscowości jest widoczny po kliknięciu na daną gminę.

**Pole 8. Adres do korespondencji** [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY].

Należy wypełnić w sytuacji, gdy adres do korespondencji jest inny niż wskazany w pkt. 7. W przypadku podania adresu w tej sekcji, wszelka korespondencja będzie przesyłana wyłącznie na ten adres.

**Pole 9. Dane osób upoważnionych do reprezentowania Wnioskodawcy** [SEKCJA OBOWIĄZKOWA].

Należy wpisać dane osobowe osób upoważnionych do reprezentowania Wnioskodawcy w sprawach związanych z ubieganiem się o przyznanie pomocy w ramach poddziałania 19.1, w tym pełnione(a) stanowisko / funkcję. Dane w tabeli należy podać, zgodnie ze stanem ujawnionym w KRS.

**Pole 10. Dane pełnomocnika Wnioskodawcy** [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY].

Należy wpisać dane osobowe, w przypadku gdy do reprezentowania Wnioskodawcy w sprawach związanych z ubieganiem się o przyznanie pomocy w ramach poddziałania 19.1 ustanowiono pełnomocnika (zgodnie z załączonym do wniosku pełnomocnictwem).

**Pole 11. Dane osoby uprawnionej do kontaktu** [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY].

Należy wpisać dane teled adresowe, przy czym numery telefonu/faxu należy podawać wraz z numerem kierunkowym osoby wyznaczonej przez Wnioskodawcę do kontaktów w sprawach związanych z ubieganiem się o przyznanie pomocy.

## II. IDENTYFIKACJA OPERACJI [SEKCJA OBOWIĄZKOWA].

**Pole 12. W ramach LSR, oprócz EFRROW, planuje się uwzględnienie również EFMR** [SEKCJA OBOWIĄZKOWA].

Należy, przy pomocy listy pomocniczej, wybrać odpowiedź „TAK” jeżeli Wnioskodawca w ramach LSR, oprócz EFRROW, planuje uwzględnić również Europejski Fundusz Morski i Rybacki (EFMR). W przeciwnym przypadku należy zaznaczyć odpowiedź „NIE”.

**Pole 13. Cele w ramach PROW na lata 2014-2020, w które wpisuje się operacja** [POLE WYPEŁNIONE NA STAŁE] **6B Wsparcie lokalnego rozwoju na obszarach wiejskich**

**Pole 14. Zakres operacji realizowanej w ramach poddziałania** [POLE WYPEŁNIONE NA STAŁE] *Podnoszenie kompetencji LGD i społeczności lokalnych, szkolenie i tworzenie sieci kontaktów oraz wypracowanie mechanizmów współpracy i włączania lokalnych społeczności w celu przygotowania i wdrożenia LSR.*

**Pole 15. Cel operacji** [POLE WYPEŁNIONE NA STAŁE] *Realizacja Planu włączenia społeczności, w szczególności przygotowanie LSR.*

**Pole 16. Wykaz gmin, których obszar jest objęty obszarem planowanym do objęcia LSR** [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]. Planowany obszar LSR obejmuje gminy, które są członkami Wnioskodawcy lub zobowiązały się do współpracy z Wnioskodawcą oraz nie są członkami ani podmiotami, którzy zobowiązali się do współpracy z innymi Wnioskodawcami, którzy ubiegają się o *Wsparcie przygotowawcze*.

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

**Kolumna 16.1 Województwo** [POLE OBOWIĄZKOWE].

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

**Kolumna 16.2 Powiat** [POLE OBOWIĄZKOWE].

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

**Kolumna 16.3 Gmina** [POLE OBOWIĄZKOWE].

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

**Kolumna 16.4 TERYT [POLE OBOWIĄZKOWE].**

Należy wpisać TERYT zgodnie ze sposobem opisany dla pola 7.3.1.

**Kolumna 16.5 Rodzaj gminy [POLE OBOWIĄZKOWE].**

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

**Kolumna 16.6 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 16.7 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 kilkukrotnie 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 *Lokalizacje* 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 16.8 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. 16.7, przy uwzględnieniu mieszkańców miast powyżej 20 000, tj.:**

- jeżeli liczba ludności miasta przekracza 20 000 mieszkańców nie należy jej uwzględniać do wyliczenia wartości kolumny 16.8 (wynosi zero).
- jeżeli liczba ludności miasta nie przekracza 20 000 mieszkańców (jest mniejsza bądź równa) należy wpisać liczbę ludności z kolumny 16.7.

Dodatkowo, jeżeli w kolumnie 16.6 wybrano odpowiedź *jedynie obszar wiejski gminy* to w kolumnie 16.8 nie należy uwzględniać liczby ludności ustalonej dla tej miejscowości.

**Wiersz 16.9 Łączna liczba ludności obszaru objętego LSR, łącznie z mieszkańcami miast powyżej 20 tys.** należy podać liczbę ludności, która stanowi sumę wierszy z kolumny 16.7.**Wiersz 16.10 Łączna liczba ludności obszaru objętego LSR, z pominięciem mieszkańców miast powyżej 20 tys.** należy podać liczbę ludności, która stanowi sumę wierszy z kolumny 16.8.**Pole 17. Identyfikacja członków lub podmiotów, które zobowiązały się do współpracy z Wnioskodawcą [SEKCJA OBOWIĄZKOWA].**

Należy wpisać w:

- kolumnie 17.1, w kolejnych wierszach, nazwę gminy wymienionej w kolumnie 16.3. która jest przedstawicielem władz publicznych (sektora publicznego),
- kolumnie 17.3, w kolejnych wierszach, nazwę podmiotu albo imię i nazwisko, (po jednym przedstawicielu, lokalnych partnerów społecznych i gospodarczych oraz mieszkańców), przy uwzględnieniu kolumny 17.2 (sektor społeczny / gospodarczy / mieszkańcy).

**Pole 18. Plan finansowy [SEKCJA OBOWIĄZKOWA].****Pole 18.1 Wnioskowana kwota pomocy na operację (w zł) [POLE OBOWIĄZKOWE].**

Należy wybrać dane z listy pomocniczej, zgodnie z warunkiem liczby mieszkańców, tj.:

- 1) 110 000 złotych – w przypadku gdy obszar planowany do objęcia LSR jest zamieszkały przez **co najmniej 30 000 i mniej niż 60 000 mieszkańców**;

- 2) 132 000 złotych – w przypadku gdy obszar planowany do objęcia LSR jest zamieszkały przez **co najmniej 60 000 i mniej niż 100 000 mieszkańców**;
- 3) 154 000 złotych – w przypadku gdy obszar planowany do objęcia LSR jest zamieszkały przez **co najmniej 100 000 i nie więcej niż 150 000 mieszkańców**.

**Pole 18.2 I transza (w zł)** oraz **Pole 18.2.2 II transza (w zł)** jest wyliczane automatycznie, tj.:

- 70% kwoty pomocy z pkt.18.1 – w przypadku wnioskowanej kwoty pomocy dla I transzy,
- 30% kwoty pomocy z pkt.18.1 - w przypadku wnioskowanej kwoty pomocy dla II transzy.

### III. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

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 polu „Liczba załączników” należy wpisać liczbę dokumentów załączonych przez Wnioskodawcę oraz wybrać z listy pomocniczej wyrażenie „TAK”. W przypadku gdy Wnioskodawca nie załącza danego załącznika (załącznik nie dotyczy Wnioskodawcy) w polu „Liczba załączników” należy wpisać zero oraz wybrać z listy pomocniczej wyrażenie „ND”.

W przypadku dokumentów sporządzonych w języku obcym, musi być wykonane tłumaczenie danego dokumentu na język polski przez tłumacza przysięgłego.

#### A. Załączniki dotyczące Wnioskodawcy

**1. Statut Wnioskodawcy** (załącznik obowiązkowy – oryginał albo kopia<sup>1</sup>).

**2. Decyzja o wpisie producenta do ewidencji producentów** (załącznik obowiązkowy – oryginał albo kopia<sup>1</sup>)

Jeżeli Wnioskodawca nie posiada ww. decyzji a posiada *Zaświadczenie z Biura Powiatowego Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (ARiMR) o nadaniu przez ARiMR numeru identyfikacyjnego zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności* (Dz. U. z 2012 r. poz. 86 z późn. zm.), które zostało wydane przed wejściem w życie ustawy z dnia 23 października 2014r. *o zmianie ustawy o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności* (Dz.U. poz. 1872) możliwe jest jego załączenie.

**3. Dokumenty potwierdzające członkostwo lub zobowiązanie do współpracy (załącznik obowiązkowy) wraz z dokumentami potwierdzającymi przedstawicielstwo danego sektora** (załącznik obowiązkowy jeżeli dokument potwierdzający członkostwo lub zobowiązanie do współpracy nie potwierdza sektora, który dany podmiot reprezentuje) - kopia<sup>1</sup>.

Dokumenty są składane w celu udokumentowania członkostwa oraz zobowiązania do współpracy z Wnioskodawcą w odniesieniu do członków lub podmiotów, wymienionych w pkt 17. *Identyfikacja członków lub podmiotów, które zobowiązały się do współpracy z Wnioskodawcą*, kolumna 17.1 *Nazwa Gminy (sektor publiczny)* oraz kolumna 17.3 *Nazwa / Imię i nazwisko* (innych niż sektor publiczny).

Dokumentem potwierdzającym członkostwo lub zobowiązanie do współpracy jest uchwała organu Wnioskodawcy, który posiada w swoich kompetencjach podejmowanie uchwał (zgodnie ze statutem LGD) która potwierdzi członkostwo albo współpracę.

Innym dokumentem potwierdzającym członkostwo lub zobowiązanie do współpracy, w przypadku:

- mieszkańców (osób fizycznych) – może być oświadczenie o zamieszkaniu na obszarze objętym LSR albo deklaracja o współpracy (w przypadku gdy osoba fizyczna nie jest członkiem Wnioskodawcy, a jedynie zobowiązała się do współpracy),
- przedsiębiorców – może być odpis z KRS lub zaświadczenie z Ewidencji Działalności Gospodarczej, w którym wskazano osoby uprawnione do reprezentacji,
- innych organizacji, instytucji itp. – może być potwierdzenie sporządzone zgodnie ze statutem danej jednostki,
- innych podmiotów będących członkami albo podmiotami Wnioskodawcy np. koło gospodyń wiejskich, kapele ludowe nieposiadających statutu ani osobowości prawnej może być rekomendacja osób wchodzących w skład tego podmiotu,

o ile posiada odrębną adnotację Wnioskodawcy, która potwierdza przyjęcie przedstawiciela danego sektora jako członka Wnioskodawcy lub podmiotu, który zobowiązał się do współpracy z Wnioskodawcą.

W przypadku, gdy powyżej wymieniony dokument nie potwierdza sektora, który dany podmiot reprezentuje konieczne jest złożenie dokumentu potwierdzającego przedstawicielstwo danego sektora.

**4. Uchwały organów gmin, będące podstawą członkostwa lub współpracy (załącznik obowiązkowy) – oryginał albo kopia<sup>1</sup>**

Dokumenty są składane w celu udokumentowania członkostwa lub współpracy z Wnioskodawcą przez członków należących do sektora finansów publicznych, tj. gmin wymienionych w pkt. 17. *Identyfikacja członków lub podmiotów, które zobowiązały się do współpracy z Wnioskodawcą* kolumna 17.1 *Nazwa Gminy* (sektor publiczny).

**5. Pełnomocnictwo (jeżeli zostało udzielone) – oryginał lub kopia<sup>1</sup>**

Pełnomocnictwo musi być sporządzone w formie pisemnej, musi określać w swojej treści, w sposób niebudzący wątpliwości rodzaj czynności, do których pełnomocnik jest umocowany i powinno zawierać potwierdzenie własnoręczności podpisów dokonane przez notariusza. Załącznik składany dla osoby wymienionej w sekcji I wniosku pkt. 10.

**6. Opis obszaru planowanego do objęcia LSR, w tym opis spójności tego obszaru (załącznik obowiązkowy) - oryginał.**

Należy opisać obszar planowany do objęcia LSR, w tym spójność tego obszaru. Zaleca się również dołączenie mapy obrazującej granice administracyjne LSR oraz powierzchnię w km<sup>2</sup>.

Do wykazania spójności obszaru możliwe jest opisanie uwarunkowań geograficznych, do których należy ukształtowanie powierzchni.

**7. Plan włączenia społeczności lokalnej (załącznik obowiązkowy) – oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez UM.**

Informacje zawarte w załączniku zawierają elementy *Planu włączenia społeczności* określone w § 3 ust. 2 pkt. 3 rozporządzenia.

Uwaga!

*Plan włączenia społeczności* będzie załącznikiem do umowy o przyznaniu pomocy. Beneficjent jest zobowiązany do udokumentowania poszczególnych elementów *Planu włączenia społeczności*, na etapie oceny wniosku dla I oraz II transzy.

**1. Opis przygotowania LSR** należy uwzględnić informacje dotyczące sposobu przygotowania LSR, tj. poprzez opisanie:

- udziału lokalnej społeczności w przygotowaniu LSR, w tym przeprowadzeniu konsultacji społecznych obejmujących zorganizowanie co najmniej jednego spotkania, na obszarze każdej z gmin planowanej do objęcia LSR, które są poświęcone w szczególności analizie mocnych i słabych stron, szans i zagrożeń, a także celów LSR. Planowane terminy przeprowadzenia tych spotkań należy uwzględnić w pkt. 5 *Harmonogram*.

Uwaga!

Realizacja planu włączenia społeczności w zakresie spotkań następuje nie wcześniej niż w dniu przekazania do UM informacji o miejscach i terminach przeprowadzenia tych spotkań. Realizując operacje szczególnie w ww. zakresie należy pamiętać o obowiązkach dotyczących informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW, zgodnie z warunkami określonymi w Księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, opublikowanej na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi np. na stronie tytułowej publikacji (np. broszur, ulotek i biuletynów) oraz na plakatach na temat środków i działań współfinansowanych przez EFRROW należy zamieścić wyraźne wskazanie na udział UE: „Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”, a także logotyp (emblem) UE w przypadku, gdy zamieszczone zostało również godło państwowe lub regionalne, Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, Programu LEADER. Publikacje zawierają odesłania do organu odpowiedzialnego za treść informacji i do instytucji zarządzającej, tj. Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi.

- współfinansowania LSR, w szczególności ze środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.



## 2. Opis zatrudnienia

W pkt. 2.1 należy uwzględnić opis stanu zatrudnienia.

Jeżeli obszar planowany do objęcia LSR jest zamieszkały przez co najmniej 30 000 i mniej niż 60 000 mieszkańców, łączny wymiar zatrudnienia wynosi 1 etat. Możliwe jest zatrudnienie 2 pracowników po 0,5 etatu.

W pkt. 2.2 należy wybrać dane z listy pomocniczej, dotyczące liczby etatów, zgodnie z warunkiem liczby mieszkańców, w łącznym wymiarze co najmniej:

- 1 etat – w przypadku gdy obszar planowany do objęcia LSR jest zamieszkały przez **co najmniej 30 000 i mniej niż 60 000 mieszkańców**,
- 1,5 etatu – w przypadku gdy obszar planowany do objęcia LSR jest zamieszkały przez **co najmniej 60 000 i mniej niż 100 000 mieszkańców**,
- 2 etaty – w przypadku gdy obszar planowany do objęcia LSR jest zamieszkały przez **co najmniej 100 000 i nie więcej niż 150 000 mieszkańców**.

## 3. Zasady funkcjonowania biura zapewniającego obsługę mieszkańców obszaru planowanego do objęcia LSR

W sekcji 3.1 *Adres biura Wnioskodawcy* należy podać adres biura Wnioskodawcy.

W wierszu 3.2.1 *Minimalna liczba dni funkcjonowania biura, zgodnie z liczbą ludności zamieszkałą na obszarze planowanym do objęcia LSR* należy wybrać dane z listy pomocniczej, dotyczące liczby dni funkcjonowania biura, zgodnie z warunkiem liczby mieszkańców, przez co najmniej 4 godziny, co najmniej:

- 2 dni w tygodniu – w przypadku gdy obszar planowany do objęcia LSR jest zamieszkały przez **co najmniej 30 000 i mniej niż 60 000 mieszkańców**;
- 3 dni w tygodniu – w przypadku gdy obszar planowany do objęcia LSR jest zamieszkały przez **co najmniej 60 000 i mniej niż 100 000 mieszkańców**;
- 4 dni w tygodniu – w przypadku gdy obszar planowany do objęcia LSR jest zamieszkały przez **co najmniej 100 000 i nie więcej niż 150 000 mieszkańców**.

W poszczególnych wierszach kolumny 3.2.2 *Dzień tygodnia* należy wybrać dane z listy pomocniczej oraz odpowiednio wpisać godziny funkcjonowania biura Wnioskodawcy, zgodnie z liczbą dni wpisaną w polu 3.2.1.

**4. Adres strony internetowej, na potrzeby przygotowania LSR** należy podać adres strony internetowej Wnioskodawcy, gdzie m.in. będzie zamieszczony *Plan włączenia społeczności lokalnej wraz z harmonogramem*.

Zaleca się, aby na stronie internetowej Wnioskodawcy były aktualne informacje dot. lokalizacji biura Wnioskodawcy oraz godziny, w których biuro jest czynne dla mieszkańców obszaru planowanego do objęcia przez LSR.

**5. Harmonogram** należy uwzględnić informacje dotyczące planowanych do przeprowadzenia konsultacji społecznych obejmujących zorganizowanie co najmniej jednego spotkania, na obszarze każdej z gmin planowanej do objęcia LSR, które są poświęcone w szczególności analizie mocnych i słabych stron, szans i zagrożeń, a także celów LSR - opisane w pkt 1 *Plan włączenia społeczności*.

W pkt.:

- 5.1 należy wpisać *Nazwę gminy*. Należy uwzględnić wszystkie gminy wymienione w sekcji II wniosku, pkt. 16.3;
- 5.2 należy wpisać *Miejscowość (jeżeli na etapie ubiegania się o przyznanie pomocy możliwe jest jej określenie)*;
- 5.3 należy wpisać *Planowany termin spotkania*.

**8. Informacja o miejscach i terminach przeprowadzenia spotkań** (załącznik powinien być złożony w UM najpóźniej wraz z wnioskiem o płatność dla I -ej transzy) – oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez UM.

Informacje zawarte w załączniku powinny uszczegóławiać (wpisywać się) harmonogram, który jest integralną częścią *Planu włączenia społeczności* (opisany w pkt. 5. *Planu włączenia społeczności*), w zakresie danych dot. spotkań poświęconych w szczególności analizie mocnych i słabych stron, szans i zagrożeń, a także celów LSR.

Zakres ww. załącznika powinien obejmować co najmniej jedno spotkanie na obszarze każdej z gmin planowanej do objęcia LSR. Należy także pamiętać, że wskazane w *Informacji* planowane terminy spotkań nie powinny być wcześniejsze niż dzień złożenia tej informacji w UM.

**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 Wnioskodawca planuje upublicznić informację o konsultacjach społecznych, w tym przy pomocy jakich środków komunikacji skutecznie zostaną poinformowani przedstawiciele wszystkich sektorów zainteresowanych realizacją LSR.

## **2. Harmonogram:**

- kolumna 1 należy wpisać *Nazwę Gminy*. Należy uwzględnić wszystkie gminy wymienione w sekcji II wniosku, pkt. 16.3;
- kolumna 2 należy wpisać *Miejscowość / Miejsce spotkania (adres)*;
- kolumna 3 należy wpisać *Termin spotkania wraz z godzinami spotkania*;
- kolumna 4 należy wpisać *Planowany program spotkania*.

## **9. Umowy o pracę potwierdzające zatrudnienie pracownika(ów)** (załącznik obowiązkowy) - kopia <sup>1</sup>

Uwaga!

Warunkiem przyznania pomocy jest zatrudnianie pracowników, zgodnie z poziomem określonym w § 3 ust.2 pkt. 2 rozporządzenia.

Jeżeli obszar planowany do objęcia LSR jest zamieszkały przez co najmniej 30 000 i mniej niż 60 000 mieszkańców, łączny wymiar zatrudnienia wynosi 1 etat. Zatem, możliwe jest zatrudnienie 2 pracowników po 0,5 etatu, a w konsekwencji konieczne jest dołączenie dwóch umów o pracę.

## **10. Dokumenty potwierdzające tytuł prawny do pomieszczenia, w którym znajduje się biuro Wnioskodawcy** (załącznik powinien być złożony w UM najpóźniej wraz z wnioskiem o płatność dla I -ej transzy) - kopia <sup>1</sup>

Dokumentem potwierdzającym tytuł prawny może być:

- odpis z ksiąg wieczystych, wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku, lub
- wypis z rejestru gruntów, wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku, lub
- odpis aktu notarialnego wraz z kopią wniosku o wpis do księgi wieczystej (kopia wniosku powinna zawierać czytelne potwierdzenie jego złożenia w sądzie), lub
- prawomocne orzeczenie sądu wraz z kopią wniosku o wpis do księgi wieczystej (kopia wniosku powinna zawierać czytelne potwierdzenie jego złożenia w sądzie), lub
- ostateczna decyzja administracyjna wraz z kopią wniosku o wpis do księgi wieczystej (kopia wniosku powinna zawierać czytelne potwierdzenie jego złożenia w sądzie),
- umowa dzierżawy lub inna umowa potwierdzająca posiadanie zależne,
- inne dokumenty potwierdzające tytuł prawny.

W związku z udostępnieniem przeglądarki ksiąg wieczystych na stronie internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości [www.ms.gov.pl](http://www.ms.gov.pl), możliwe jest podanie przez Wnioskodawcę jedynie numeru elektronicznej księgi wieczystej, bez konieczności załączania odpisu.

Wnioskodawca powinien ustalić, czy nieruchomość na której będzie realizowana operacja posiada elektroniczną księgę wieczystą oraz uzyskać informację o jej numerze – niezbędnym do wyszukania informacji w przeglądarce ksiąg wieczystych. W celu ustalenia nr elektronicznej księgi wieczystej, należy skontaktować się z właściwym ze względu na miejsce położenia nieruchomości Sądem Rejonowym - Wydziałem Ksiąg Wieczystych.

Numer elektronicznej księgi wieczystej składa się z trzech członów:

- czteroznakowego kodu wydziału sądu rejonowego, we właściwości którego znajdowała się księga wieczysta w momencie założenia w jej w postaci elektronicznej,
- właściwego numeru księgi wieczystej, odpowiadającego numerowi nadanemu w repertorium ksiąg wieczystych danego wydziału,
- cyfry kontrolnej – nadawanej w chwili zakładania księgi w postaci elektronicznej (cyfra od 0 do 9).

Po ustaleniu numeru elektronicznej księgi wieczystej Wnioskodawca powinien sprawdzić, czy informacje dostępne poprzez przeglądarkę ksiąg wieczystych są kompletne i aktualne.

Jeśli księga wieczysta nieruchomości jest dostępna w postaci elektronicznej poprzez ww. przeglądarkę oraz dane tam zawarte są kompletne i aktualne, należy wpisać Księga wieczysta oraz wpisać numer elektronicznej księgi wieczystej w części B Inne załączniki i nie załączać odpisu z księgi wieczystej. W kolumnie liczba załączników wstawić „-”.

W przypadku, gdy księga wieczysta nieruchomości nie jest dostępna w postaci elektronicznej lub dane dostępne przez ww. przeglądarkę są nieaktualne lub brakuje wszystkich wymaganych informacji, Wnioskodawca musi dołączyć do wniosku dokument potwierdzający tytuł prawny.

## **B. Inne załączniki**

Jeżeli z zakresu operacji wynika, że do jej realizacji wymagane jest uzyskanie: opinii, zaświadczeń, uzgodnień, pozwoleń lub decyzji, takie dokumenty powinny zostać załączone do wniosku. Ponadto, w tej części

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

W pozycji **Razem** należy wpisać liczbę wszystkich dokumentów załączonych do wniosku wymienionych w pozycjach od A do B.

#### **IV. OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA WNIOSKODAWCY– [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**

W pkt. 1 – należy wpisać wnioskowaną kwotę, o jaką ubiega się Wnioskodawca (kwota ta musi być równa kwocie z sekcji II pkt. 18.1.

Zgodnie z pkt 4 lit. c *Oświadczenia*, Wnioskodawca zobowiązuje się do prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego, o których mowa 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.), dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji, w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych.

Dla realizacji powyższego należy:

- a) do ewidencji zdarzeń gospodarczych (transakcji) związanych z daną operacją, wykorzystywać konta syntetyczne i analityczne przeznaczone wyłącznie do ewidencji takich zdarzeń lub
- b) korzystać z odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich zdarzeń gospodarczych (transakcji) związanych z daną operacją, tj. odpowiedniego symbolu, numeru, wyróżnika stosowanego przy rejestracji, ewidencji lub oznaczaniu dokumentów, który umożliwia sporządzanie zestawień, w tym komputerowych, w określonym przedziale czasowym obejmujących wszystkie zdarzenia związane tylko z daną operacją,  
- zgodnie z przyjętą przez Wnioskodawcę polityką rachunkowości.

Wymóg ten ma na celu identyfikację poszczególnych operacji (zdarzeń) księgowych i gospodarczych przeprowadzonych dla wszystkich wydatków w ramach operacji, a weryfikacja jego wypełniania będzie prowadzona w ramach kontroli na miejscu realizacji operacji.

W sytuacji, gdy Wnioskodawca realizując operację poniesie wydatki, które nie zostaną uwzględnione w oddzielnym systemie rachunkowości albo do jego identyfikacji nie zostanie zastosowany odpowiedni kod rachunkowy, o których mowa w art. 66 ust. 1 lit. c pkt. i rozporządzenia nr 1305/2013, kwota pomocy zostanie pomniejszona o 10 %.