

**Instrukcja wypełniania wniosku o wybór lokalnej grupy działania
do realizacji lokalnej strategii rozwoju w zakresie dodatkowych zadań
w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013**

A. CZĘŚĆ OGÓLNA

1. Przed wypełnieniem wniosku o wybór lokalnej grupy działania do realizacji lokalnej strategii rozwoju w zakresie dodatkowych zadań (zwanego dalej „wnioskiem”) należy zapoznać się z zasadami wyboru lokalnej grupy działania (zwanego dalej „LGD”) do realizacji lokalnej strategii rozwoju (zwanego dalej „LSR”) w zakresie dodatkowych zadań, w szczególności z dokumentem programowym¹ i aktami prawnymi² oraz niniejszą Instrukcją wypełniania wniosku (zwaną dalej „instrukcją”).
2. Do realizacji LSR w zakresie dodatkowych zadań może być wybrana LGD, która zawarła umowę o warunkach i sposobie realizacji lokalnej strategii rozwoju (zwaną dalej „umową ramową”) z samorządem województwa oraz spełnia warunki określone w rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 23 maja 2008 roku w sprawie szczegółowych kryteriów i sposobu wyboru lokalnej grupy działania do realizacji lokalnej strategii rozwoju w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz.U. Nr 103 poz. 659 z późn.zm.) (zwanym dalej „rozporządzeniem o wyborze LGD”).
3. Wniosek sporządza się na formularzu udostępnionym na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego albo wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej (zwanych dalej „UM”).
4. Właściwy organ samorządu województwa ogłasza konkurs na wybór LGD do realizacji LSR w zakresie dodatkowych zadań. Ogłoszenie o konkursie na wybór LGD do realizacji LSR w zakresie dodatkowych zadań umieszcza się na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Marszałkowskim i zamieszcza na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego oraz w prasie o zasięgu regionalnym lub ogólnokrajowym, na co najmniej 30 dni przed dniem rozpoczęcia terminu składania wniosków.
5. Właściwy organ samorządu województwa udostępnia formularz wniosku nie później niż w dniu ogłoszenia o konkursie na wybór LGD do realizacji LSR, w zakresie dodatkowych zadań. W ogłoszeniu podana jest przewidywana wysokość dostępnych środków przeznaczonych na realizację LSR w zakresie dodatkowych zadań.
6. Ostateczny limit dostępnych środków na realizację LSR w zakresie dodatkowych zadań ogłasza właściwy organ samorządu województwa w terminie 14 dni od dnia rozpoczęcia terminu składania wniosków w ramach konkursu.
7. Do wniosku dołącza się dokumenty zgodnie z listą załączników określoną we wniosku w sekcji III. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH.
8. Obowiązują następujące zasady przy obliczaniu terminów dotyczących składania uzupełnień / wyjaśnień³

¹ Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 – 2013

²

- Rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 z dnia 20 września 2005 roku 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.);
- Rozporządzenie Komisji (UE) nr 65/2011 z dnia 27 stycznia 2011 r. ustanawiającego szczegółowe zasady stosowania rozporządzenia Rady (WE) nr 1698/2005 w odniesieniu do wprowadzenia procedur kontroli oraz do zasady wzajemnej zgodności w zakresie środków wsparcia rozwoju obszarów wiejskich (Dz. Urz. UE L 25 z 28.01.2011, str. 8), zwane dalej w treści niniejszej instrukcji Rozporządzeniem Komisji (UE) nr 65/2011;
- ustawa z dnia 7 marca 2007 roku o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (Dz.U. Nr 64 poz. 427 z późn. zm.);
- rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 23 maja 2008 roku w sprawie szczegółowych kryteriów i sposobu wyboru lokalnej grupy działania do realizacji lokalnej strategii rozwoju w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz.U. Nr 103 poz. 659 z późn.zm.).

³ Zasady przy obliczaniu terminów dotyczących składania uzupełnień.

- dzień rozumiany jest jako doba (24 godziny), przy czym każda kolejna rozpoczyna się z upływem północy. Przykładowo, termin dokonania czynności zostanie dotrzymany, jeżeli przed północą ostatniego dnia danego terminu zostanie nadane pismo w polskiej placówce pocztowej publicznego operatora (Poczta Polska);
- termin oznaczony w dniach oblicza się od dnia następującego po dniu, w którym nastąpiło zdarzenie ustalające ten termin lub zobowiązujące do dokonania w danym terminie określonych czynności (np. doręczenie wezwania do uzupełnienia braków);
- w przypadku terminów dłuższych, oznaczonych w tygodniach, miesiącach lub latach:
 - początek naliczania terminu rozpoczyna się już w tym samym dniu, w którym nastąpiło konkretne zdarzenie, początkujące termin;

SPOSÓB WYPEŁNIANIA WNIOSKU

9. Zaleca się, aby wniosek został wypełniony elektronicznie i wydrukowany albo wypełniony odręcznie w sposób czytelny, najlepiej pismem drukowanym.
10. Dane finansowe podane we wniosku wyrażone są w złotych z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
11. Jeżeli zakres niezbędnych informacji nie mieści się w przewidzianych do tego polach, dane te należy zamieścić na dodatkowych kartkach (kopie stron wniosku i załączników składanych na udostępnionych przez UM formularzach) ze wskazaniem, której części wniosku dotyczą oraz z adnotacją na tym formularzu bądź załączniku). W sytuacji, kiedy dane pole we wniosku nie dotyczy LGD należy wstawić kreskę, a w przypadku danych liczbowych należy wstawić wartość „zero”. 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.
12. Przed złożeniem wniosku należy upewnić się, czy:
 - wniosek został podpisany (pieczęć i podpisy albo czytelne podpisy) w wyznaczonym do tego miejscu przez osoby reprezentujące LGD / Pełnomocnika;
 - wypełnione zostały wszystkie wymagane pola wniosku;
 - załączone zostały wszystkie wymagane dokumenty (zgodnie z sekcją **III. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH**).

ZŁOŻENIE WNIOSKU

13. Wniosek wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć w wersji papierowej bezpośrednio w UM, z którym LGD zawarła umowę ramową.

Bezpośrednie złożenie wniosku oznacza, że wniosek nie może być złożony np. za pośrednictwem poczty, ale przez upoważnioną osobę we właściwym UM.

W przypadku złożenia przez LGD kilku wniosków o wybór do realizacji LSR w zakresie dodatkowych zadań, rozpatrzeniu przez UM będzie podlegał ostatni ze złożonych wniosków. Pozostałe będą traktowane jako wycofane. LGD w dowolnym momencie po złożeniu wniosku może również złożyć pisemną deklarację o wycofaniu wniosku w całości lub w części.

Jeśli jednak LGD poinformowano o nieprawidłowościach w dokumentach lub UM powiadomił LGD o zamiarze przeprowadzenia kontroli, w wyniku której następnie wykryto nieprawidłowości – wycofanie nie jest dozwolone w odniesieniu do części, których te nieprawidłowości dotyczą.

14. LGD informuje właściwy organ samorządu województwa, w formie pisemnej o wszelkich zmianach w zakresie danych objętych wnioskiem, niezwłocznie po ich zaistnieniu.

W wyniku dokonania zmian wniosku nie może dojść do usunięcia braków lub nieprawidłowości, które były przedmiotem wezwań dokonanych przez UM (po nieskutecznym uzupełnieniu wniosku przez LGD). Zmiana wniosku powinna polegać na zastąpieniu dotychczasowej treści tego wniosku inną treścią. Aby zatem dokonać jakiegokolwiek zmiany we wniosku to pole, które LGD zamierza zmienić powinno być już uprzednio wypełnione. Ponadto dokonanie zmiany w zakresie danych objętych wnioskiem nie może powodować konieczności zmiany samego wniosku, zmiana taka nie może stwarzać konieczności kolejnego wzywania LGD przez UM do usunięcia braków lub nieprawidłowości.

- 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, 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 wyboru LGD do realizacji LSR w zakresie dodatkowych zadań są terminami ciągłymi, co oznacza, iż oblicza się je jako kolejne dni kalendarzowe, kolejne miesiące lub lata.

O terminowości złożenia wniosku decyduje data jego złożenia w UM. Złożenie wniosku potwierdza się na kopii pierwszej strony wniosku. Potwierdzenie zawiera datę złożenia oraz jest opatrzone pieczęcią UM oraz podpisane przez osobę przyjmującą wniosek.

15. Składane wraz z wnioskiem kopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez podmiot, który wydał dokument lub pracownika urzędu marszałkowskiego / wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej realizującej zadania związane z wyborem LGD do realizacji LSR w zakresie dodatkowych zadań lub pracownika LGD chyba, że w treści ich opisu w niniejszej Instrukcji określono inaczej. Potwierdzenie za zgodność z oryginałem polega na umieszczeniu na każdej stronie kserokopii dokumentu zapisu o treści „za zgodność z oryginałem” (lub przystawienie pieczęci o tym samym brzmieniu) oraz opatrzenie kserokopii czytelnym podpisem osoby uwierzytelniającej.

ROZPATRZENIE WNIOSKU

16. Wyboru LGD do realizacji LSR w zakresie dodatkowych zadań dokonuje właściwy organ samorządu województwa w terminie 3 miesięcy od dnia upływu terminu składania wniosków.
17. Wniosek w pierwszej kolejności podlega wstępnej weryfikacji pod kątem: terminowości złożenia wniosku, wypełnienia wszystkich wymaganych pól we wniosku, złożenia podpisu (pieczęć i podpisy albo czytelne podpisy) osób reprezentujących LGD/Pełnomocnika oraz złożonych niezbędnych załączników wskazanych w sekcji **III. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH**.
18. Jeżeli wniosek nie został złożony w terminie lub nie zawiera nazwy LGD, lub jej adresu i nie ma możliwości ustalenia tego adresu na podstawie posiadanych danych, lub nie został do niego dołączony projekt zmiany LSR, właściwy organ samorządu województwa **pozostawia wniosek bez rozpatrzenia**.

Aby wniosek mógł podlegać dalszej ocenie, projekt zmiany LSR dołączony do wniosku w wersji papierowej, powinien spełniać warunki określone w § 2a ust. 1 pkt. 2 rozporządzenia o wyborze LGD, tj. opracowany przez LGD projekt zmiany LSR dotyczy zwiększenia budżetu LSR, o którym mowa w załączniku nr 1 do rozporządzenia o wyborze LGD w ust. 10 oraz:

a) rozszerzenia zakresu określonych w LSR:

- przedsięwzięć, w ramach których są realizowane operacje, zwanych dalej „przedsięwzięciami”, służących osiągnięciu poszczególnych celów szczegółowych określonych w LSR lub
- celów szczegółowych i przedsięwzięć służących osiągnięciu tych celów, lub

b) wprowadzenia nowych:

- przedsięwzięć służących osiągnięciu poszczególnych celów szczegółowych określonych w LSR, lub
- celów szczegółowych i przedsięwzięć służących osiągnięciu tych celów.

19. Jeżeli wniosek zawiera inne, niż określone w pkt. 18 nieprawidłowości lub braki, właściwy organ samorządu województwa wzywa LGD, w formie pisemnej, do ich usunięcia w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania (dopuszcza się jednokrotne uzupełnienie wniosku).

Projekt zmiany LSR podlega uzupełnieniu w przypadku, gdy wystąpiły niezgodności pomiędzy załączonymi do wniosku dokumentami oraz projektem zmiany LSR w zakresie dodatkowych zadań.

Pozostałe załączniki do wniosku podlegają uzupełnieniu w następujących przypadkach:

- LGD nie załączyła do wniosku obowiązkowego dokumentu (nie dotyczy projektu zmiany LSR),
- dokument załączony do wniosku nie jest poprawny, w tym np. nie jest kompletny, wymaga złożenia wyjaśnień lub uzupełnień (nie dotyczy projektu zmiany LSR),
- LGD zaznaczyła załącznik we wniosku, ale dokumentu tego brakuje (nie dotyczy projektu zmiany LSR),
- treść załącznika jest niezgodna z projektem zmiany LSR.

Nie wzywa się do zmiany błędów ortograficznych lub technicznych.

Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem nadano pismo w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego albo złożono w polskim urzędzie konsularnym.

20. Jeżeli LGD pomimo wezwania do usunięcia nieprawidłowości lub braków, nie usunęła w terminie wszystkich nieprawidłowości lub braków, właściwy organ samorządu województwa **pozostawia wniosek bez rozpatrzenia**.
21. Właściwy organ samorządu województwa, w trakcie rozpatrywania wniosku, może w formie pisemnej **weswać LGD do wyjaśnienia** faktów istotnych dla rozstrzygnięcia sprawy lub przedstawienia dowodów na potwierdzenie tych faktów, w terminie **14 dni** od dnia doręczenia wezwania.
Wezwanie LGD do wykonania określonych czynności w toku postępowania w sprawie wyboru LGD do realizacji LSR wstrzymuje bieg terminu rozpatrywania wniosku do czasu wykonania tych czynności.

22. W przypadku dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć dokonane przez tłumacza przysięgłego tłumaczenie danego dokumentu na język polski.
23. We wszystkich składanych wraz z wnioskiem załącznikach sporządzanych przez LGD na gotowych formularzach (załączniki nr 2, 3, 5, 6 i 10), należy wpisać miejscowość, datę w formacie dzień-miesiąc-rok oraz złożyć w wyznaczonym miejscu pieczęć i podpisy albo czytelne podpisy osób reprezentujących LGD / Pełnomocnika. Pozostałe załączniki powinny zawierać pieczęć i podpisy albo czytelne podpisy osób reprezentujących LGD / Pełnomocnika.

We wniosku występują następujące rodzaje sekcji/pól:

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

[SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY] – sekcję 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) OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY] – pole należy wypełnić, jeżeli dotyczy LGD.

B. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH PUNKTÓW WNIOSKU

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

I. IDENTYFIKACJA LGD

1. DANE IDENTYFIKACYJNE LGD [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

1.1 Nazwa LGD [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy podać nazwę LGD zgodnie z umową ramową.

1.2 Numer identyfikacyjny [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 2004 r. Nr 10, poz. 76 z późn.zm.).

Dane identyfikacyjne LGD we wniosku powinny być zgodne z danymi, jakie zostały podane we wniosku o wpis do ewidencji producentów (EP). W przypadku, gdy dane identyfikacyjne LGD są inne niż dane w EP, LGD powinna niezwłocznie zgłosić aktualizację tych danych do właściwego Biura Powiatowego ARiMR.

1.3 Numer KRS [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy podać numer KRS.

1.4 NIP [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wpisać NIP nadany przez Urząd Skarbowy.

1.5 Numer umowy ramowej [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy podać numer umowy ramowej zawartej z Samorządem Województwa

1.6 Data zawarcia umowy ramowej [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy podać datę zawarcia umowy ramowej.

2. OBSZAR OBJĘTY LOKALNĄ STRATEGIĄ ROZWOJU (LSR) [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

2.1 Całkowita powierzchnia obszaru LSR (w km²) [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wpisać całkowitą powierzchnię obszaru LSR (km²) obejmującą gminy wiejskie lub gminy miejsko-wiejskie z wyłączeniem miast powyżej 20 tys. mieszkańców zameldowanych na pobyt stały⁴ lub gminy miejskie z wyłączeniem miast powyżej 5 tys. mieszkańców zameldowanych na pobyt stały⁵.

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

W tabeli należy podać:

3.1 Nazwisko; 3.2 Imię/Imiona; 3.3 Pełnią funkcję osób upoważnionych do reprezentowania LGD zgodnie z odpisem z KRS.

Uwaga! Weryfikacja danych w tym zakresie będzie odbywać się na podstawie dokumentów będących w posiadaniu UM. Jeśli dane osób upoważnionych do reprezentowania LGD będą zgodne z odpisem KRS, który jest w posiadaniu UM, nie będzie potrzeby wzywania LGD do uzupełnień w tym zakresie.

4. ADRES SIEDZIBY LGD [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Należy podać adres siedziby LGD, numer telefonu lub faksu (wraz z numerem kierunkowym), adres e-mail oraz adres strony internetowej LGD.

5. 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 z LGD będzie przesyłana wyłącznie na ten adres.

Należy podać dokładny adres, numer telefonu lub faksu (wraz z numerem kierunkowym), adres e-mail.

⁴ wg stanu na dzień 31 grudnia 2006 roku na podstawie informacji statystycznych ogłoszonych w Banku Danych Regionalnych Głównego Urzędu Statystycznego (GUS). Liczba mieszkańców zameldowanych na pobyt stały zgodnie z klasyfikacją przyjętą w Banku Danych Regionalnych jest cechą statystyczną „Ludność według stałego miejsca zameldowania – stan na 31.XII”, należąca do podgrupy „Ludność według miejsca zameldowania/zamieszkania i płci”, grupy „Stan ludności i ruch naturalny”, w kategorii „Ludność”. Informacje w tym zakresie są zamieszczone na stronie internetowej:

http://www.stat.gov.pl/bdr_n/app/dane_podgrup.wvmiarv?p_kate=3&p_grup=7&p_pgru=1336&p_dane=0

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

Jeżeli do reprezentowania LGD w sprawach związanych z ubieganiem się o wybór LGD do realizacji LSR w zakresie dodatkowych zadań ustanowiono pełnomocnika, należy podać jego dane.

Pełnomocnictwo musi być sporządzone w formie pisemnej oraz określać w swojej treści, w sposób niebudzący wątpliwości rodzaj czynności, do których pełnomocnik jest umocowany. Załączane do wniosku pełnomocnictwo, powinno zawierać potwierdzenie własnoręczności podpisów dokonane przez notariusza.

Dane dotyczące pełnomocnika powinny być zgodne z dołączonym do wniosku pełnomocnictwem.

Należy podać nazwisko/nazwę, imię/imięna, stanowisko/funkcję, dokładny adres pełnomocnika, numery telefonu lub faksu pełnomocnika (wraz z numerem kierunkowym) oraz adres e-mail.

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

W sprawach dotyczących wyboru LGD do realizacji LSR w zakresie dodatkowych zadań można wskazać osobę uprawnioną do kontaktu z UM, poprzez wpisanie we wniosku danych identyfikujących tę osobę.

Należy pamiętać, że osoba uprawniona do kontaktu będzie upoważniona jedynie do kontaktów telefonicznych lub mailowych, a nie do korespondencji pocztowej.

II. BUDŻET NA REALIZACJĘ LSR W ZAKRESIE DODATKOWYCH ZADAŃ [SEKCJA OBOWIĄZKOWA].

Dane liczbowe należy wpisać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

8.1 Kwota stanowiąca sumę wnioskowanych kwot pomocy finansowej w ramach działania 413 *Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju*, ustalonych wg stanu na dzień ogłoszenia konkursu na wybór LGD do realizacji LSR w zakresie dodatkowych zadań oraz na podstawie wniosków o przyznanie pomocy obejmujących operacje wybrane przez LGD, które mieszczą się w ramach limitu dostępnych środków wskazanych w informacji o możliwości składania wniosków o przyznanie tej pomocy

Należy wpisać kwotę obliczoną według sposobu wskazanego w § 2a ust. 1 pkt. 3 lit. a rozporządzenia o wyborze LGD.

8.2 Maksymalny limit środków na realizację LSR w zakresie dodatkowych zadań w ramach działania 413 *Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju*, przysługujący LGD

Jeżeli kwota określona przez LGD w polu 8.1, nie przekracza 5 mln zł, należy wpisać kwotę z tego pola.

W przeciwnym wypadku należy wpisać kwotę 5 mln zł.

8.3. Łączna wnioskowana przez LGD kwota środków na realizację LSR w zakresie dodatkowych zadań

Należy wpisać sumę z wierszy 8.3.1 oraz 8.3.2

8.3.1 w tym na: działanie 413 *Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju*

Należy wpisać kwotę przewidzianą na dodatkowe zadania realizowane w ramach działania 413 *Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju*. Kwota ta nie może być większa niż kwota określona w polu 8.2.

8.3.1.1 Odsetek jaki stanowi kwota z pola 8.3.1 w stosunku do kwoty z pola 8.1 wniosku

Należy procentowo wyrazić kwotę przewidzianą przez LGD na dodatkowe zadania w ramach działania 413 *Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju* w stosunku do kwoty z pola 8.1. W tym celu należy kwotę z pola 8.3.1 podzielić przez kwotę z pola 8.1, a następnie wyrazić ją w procentach.

8.3.1.2 Przedział %, w którym znajduje się ten odsetek

Należy zaznaczyć x w przedziale, w którym znajduje się odsetek obliczony w polu 8.3.1.1.

8.3.2 działanie 431 *Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja (koszty bieżące)*

Należy wpisać kwotę przewidzianą na dodatkowe zadania realizowane w ramach kosztów bieżących w działaniu 431 *Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja*.

Kwota ta nie może być większa niż 10 % środków przewidzianych na realizację LSR w zakresie dodatkowych zadań w ramach działania 413 *Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju*, przewidzianych w polu 8.3.1.

8.3.2.1 Odsetek jaki stanowi kwota z pola 8.3.2 w stosunku do kwoty z pola 8.3.1 wniosku

Należy procentowo wyrazić stosunek kwoty z pola 8.3.2 do kwoty z pola 8.3.1 wniosku.

Warunkiem ubiegania się LGD o wybór do realizacji LSR w zakresie dodatkowych zadań w ramach działania 431 *Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja* jest ubieganie się o wybór do realizacji LSR w zakresie dodatkowych zadań w ramach działania 413 *Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju*.

W przypadku, gdy LGD przewidziała na realizację LSR w zakresie dodatkowych zadań środki w wysokości wyższej niż wysokość maksymalnych kwot określonych w §2a ust. 1 pkt. 3 rozporządzenia o wyborze LGD dla takiej LGD, np. w ramach oceny LSR w zakresie dodatkowych zadań LGD uzyskała 65% maksymalnej liczby punktów, a kwota przewidziana przez LGD na dodatkowe zadania w ramach działania 413 Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju wynosi 90% kwoty z pola 8.1, może być wybrana do realizacji LSR w zakresie dodatkowych zadań, jeżeli odpowiednio zmniejszy wysokość tych środków. Właściwy organ samorządu województwa informuje LGD o takiej możliwości, w formie pisemnej, podając termin dokonania tych zmian.

Termin dokonania zmian nie może być dłuższy niż 7 dni od dnia doręczenia pisma w tej sprawie.

Jeżeli LGD nie dokona właściwego zmniejszenia właściwy organ samorządu województwa nie dokonuje wyboru LGD do realizacji LSR w zakresie dodatkowych zadań.

III. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Należy wstawić znak X w przypadku załączania dokumentu / dokumentów oraz podać liczbę załączników.

A. Załączniki do wniosku

1. Projekt zmiany lokalnej strategii rozwoju (załącznik obowiązkowy) – oryginał.

Należy złożyć oryginał projektu zmiany LSR w wersji papierowej (spełniający warunki określone w §2a ust. 1 pkt. 2 rozporządzenia o wyborze LGD), zawierającego tylko te elementy, które będą podlegały ocenie w ramach konkursu na wybór LGD do realizacji LSR w zakresie dodatkowych zadań. Projekt musi być zatwierdzony uchwałą, zgodnie ze statutem LGD.

Jeśli LGD załączy do wniosku projekt zmiany LSR w wersji papierowej bez poprawnie sporządzonej uchwały zatwierdzającej ten projekt, zostanie ona wezwana do jej dostarczenia w ramach uzupełnień. Data uchwały zatwierdzającej projekt zmiany LSR nie może być późniejsza niż data złożenia wniosku.

Przed przystąpieniem do tworzenia projektu zmiany LSR należy szczegółowo zapoznać się z kryteriami oceny LSR w zakresie dodatkowych zadań określonymi w załączniku nr 4 rozporządzenia o wyborze LGD.

2. Harmonogram przewidywanych terminów podawania do publicznej wiadomości informacji o możliwości składania wniosków o przyznanie pomocy w ramach działania 413 Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju, z podziałem na półrocza (dotyczy realizacji LSR w zakresie dodatkowych zadań) (załącznik obowiązkowy) – oryginał sporządzony na formularzu załączonym do wniosku.

W polach odpowiadających okresom półrocznym, w których przewiduje się ogłoszenie naboru wniosków o przyznanie pomocy dotyczących danego rodzaju operacji należy wstawić X.

UWAGA! Planując terminy naboru wniosków należy wziąć pod uwagę (zwłaszcza w przypadku inwestycji), czas potrzebny na ocenę wniosku przez organ decyzyjny LGD, następnie terminy przewidziane na obsługę wniosku w podmiocie wdrażającym oraz okres realizacji operacji i czas potrzebny na zgromadzenie dokumentacji stanowiącej podstawę do uzyskania refundacji.

3. Planowane limity na realizację LSR w zakresie dodatkowych zadań (załącznik obowiązkowy) – oryginał sporządzony na formularzu załączonym do wniosku.

W załączniku należy wypełnić pola dotyczące limitów środków na realizację LSR w zakresie dodatkowych zadań przewidzianych w ramach działania 413 Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju (z podziałem na rodzaje operacji) i działania 431 Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja (koszty bieżące) w poszczególnych latach od 2012 roku do 2014 roku. W wierszu „RAZEM 2012-2014” należy podać łączną wysokość limitów z poszczególnych lat dla każdego rodzaju operacji / działania (w ramach każdej kolumny). W kolumnie „Razem 413 i 431” należy wpisać łączną wysokość limitów w zakresie dodatkowych zadań na poszczególne działania w kolejnych latach.

Kwota określona na przecięciu kolumny „Razem” oraz wiersza „RAZEM 2012-2014” powinna być zgodna z kwotą określoną w polu 8.3.1 wniosku.

Kwota określona na przecięciu kolumny „431 Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja (koszty bieżące)” oraz wiersza „RAZEM 2012-2014” powinna być zgodna z kwotą określoną w polu 8.3.2 wniosku. Kwota określona na przecięciu kolumny „Razem (413 + 431)” oraz wiersza „RAZEM 2012-2014” powinna być zgodna z kwotą określoną w polu 8.3 wniosku.

Uwaga! Dane liczbowe należy wpisać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

4. Pełnomocnictwo (załącznik obowiązkowy, jeśli dotyczy) – oryginał.

Należy złożyć oryginał, jeśli LGD udzieliła pełnomocnictwa.

UWAGA!

Jeśli LGD będzie chciała uzyskać punkty w ramach kryterium nr 4 oceny efektywności LGD oraz realizacji LSR, określonego w załączniku nr 3 rozporządzenia o wyborze LGD, tj. średniej frekwencji członków organu decyzyjnego oraz osób reprezentujących członków tego organu na posiedzeniach organu decyzyjnego LGD, powinna załączyć do wniosku następujące załączniki od 5 do 9.

5. Zestawienie informacji o posiedzeniach organu decyzyjnego LGD dotyczących wyboru operacji w ramach działania 413 Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju/odwołania od rozstrzygnięć organu decyzyjnego LGD w sprawie wyboru operacji w ramach działania 413 Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju (załącznik nieobowiązkowy) – oryginał sporządzony na formularzu załączonym do wniosku.

Dokument dotyczy wszystkich posiedzeń organu decyzyjnego LGD dotyczących wyboru operacji w ramach działania 413 Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju, jak również posiedzeń w sprawie odwołań od rozstrzygnięć organu decyzyjnego LGD w sprawie wyboru operacji w ramach działania 413 Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju.

Kolumna nr 1 – Należy wpisać kolejno numery wszystkich naborów w ramach działania 413 Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju.

Kolumna nr 2 i 3 – Należy wpisać datę trwania naboru w ramach działania 413 Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju. Daty naborów powinny być zgodne z datami z kolumny 2 i 3 załącznika nr 6 do wniosku.

Kolumna nr 4 i 5 – Należy wpisać datę wszystkich posiedzeń organu decyzyjnego LGD dotyczących wyboru operacji w ramach działania 413 Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju/odwołania od rozstrzygnięć organu decyzyjnego LGD w sprawie wyboru operacji w ramach działania 413 Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju, odnoszących się do danego naboru.

Kolumna nr 6 – Należy określić, czy posiedzenie dotyczy procedury odwołania od rozstrzygnięć organu decyzyjnego LGD w sprawie wyboru operacji w ramach działania 413 Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju poprzez wstawienie TAK/NIE.

Kolumna nr 7 – Należy wpisać nazwę dokumentu przedstawiającego skład osobowy organu decyzyjnego LGD, obowiązujący dla pierwszego i ostatniego naboru wniosków o przyznanie pomocy w ramach działania 413 Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju w danym roku kalendarzowym oraz dla pierwszego naboru w 2012 roku (w ramach pozostałych naborów należy wstawić kreski). Takim dokumentem są uchwały organu stanowiącego o wyborze członka do organu decyzyjnego LGD, a także dokumenty określające reprezentantów członków organu decyzyjnego LGD, będących osobami prawnymi. Dane te powinny być zgodne z zapisami umowy ramowej.

Kolumna nr 8 i 9 – Należy wpisać datę obowiązywania dokumentu określającego skład osobowy organu decyzyjnego LGD dla naborów wskazanych w kolumnie 7 (w ramach pozostałych naborów należy wstawić kreski).

Kolumna nr 10 – Należy wpisać liczbę członków organu decyzyjnego LGD ogółem dla pierwszego i ostatniego naboru wniosków o przyznanie pomocy w ramach działania 413 Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju w danym roku kalendarzowym oraz dla pierwszego naboru w 2012 roku (w ramach pozostałych naborów należy wstawić kreski). Liczba ta powinna być zgodna z danymi zawartymi w dokumentach określonych w kolumnie 7.

Kolumna nr 11 – Należy wpisać liczbę obecnych na danym posiedzeniu członków/reprezentantów członków organu decyzyjnego LGD. Dotyczy posiedzeń organu decyzyjnego LGD (wybór operacji i odwołanie) odnoszących się do pierwszego i ostatniego naboru wniosków o przyznanie pomocy w ramach działania 413 Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju w danym roku kalendarzowym oraz dla pierwszego naboru w 2012 roku (w ramach pozostałych naborów i posiedzeń należy wstawić kreski).

Członkowie organu decyzyjnego LGD nie mogą w drodze pełnomocnictwa upoważniać osób trzecich do prac w tym organie. Funkcje członków rady powinny być pełnione osobiście, tj. w przypadku osób fizycznych wybranych do organu decyzyjnego – przez te osoby, zaś w przypadku osób prawnych – przez te osoby, które na podstawie dokumentów statutowych są uprawnione do reprezentowania tych osób prawnych. Dlatego też nie może mieć miejsca udzielanie upoważnienia przez członka organu decyzyjnego LGD do prac w tym organie osobie trzeciej, ponieważ nie przewidują tego przepisy prawne.

Kolumna 12 – Należy wpisać nazwę dokumentu potwierdzającego obecność członków/reprezentantów członków organu decyzyjnego LGD na danym posiedzeniu. Dotyczy posiedzeń organu decyzyjnego LGD (wybór operacji i odwołanie) odnoszących się do pierwszego i ostatniego naboru wniosków o przyznanie pomocy w ramach działania 413 Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju w danym roku kalendarzowym oraz dla pierwszego naboru w 2012 roku (w ramach pozostałych naborów i posiedzeń należy wstawić kreski).

Kolumna 13 – Należy wpisać datę dokumentu potwierdzającego obecność członka/reprezentanta członka organu decyzyjnego LGD na danym posiedzeniu. Dotyczy posiedzeń organu decyzyjnego LGD (wybór operacji i odwołanie) odnoszących się do pierwszego i ostatniego naboru wniosków o przyznanie pomocy w ramach działania 413 Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju w danym roku kalendarzowym oraz dla pierwszego naboru w 2012 roku (w ramach pozostałych naborów i posiedzeń należy wstawić kreski).

6. Zestawienie naborów wniosków w ramach działania 413 Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju (załącznik nieobowiązkowy) – oryginał sporządzony na formularzu załączonym do wniosku.

Dane należy podać według stanu na dzień ogłoszenia konkursu na wybór LGD do realizacji LSR w zakresie dodatkowych zadań.

Dane liczbowe należy wpisać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Kolumna nr 1 – Należy wpisać kolejno numery wszystkich naborów w ramach działania 413 Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju.

Kolumna nr 2 i 3 – Należy wpisać datę trwania naboru w ramach działania 413 Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju.

Kolumna nr 4 – Należy podać zakres operacji w ramach działania 413 Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju, którego dotyczył nabór wniosków.

Kolumna nr 5 – Należy podać kwotę limitu dostępnych środków wskazanych w informacji o możliwości składania wniosków o przyznanie pomocy dla danego naboru.

Kolumna nr 6 – Należy podać liczbę złożonych wniosków o przyznanie pomocy, które zostały wybrane w ramach danego naboru i mieszczą się w limicie dostępnych środków wskazanych w informacji o możliwości składania wniosków o przyznanie pomocy.

Kolumna nr 7 – Należy podać sumę wnioskowanych kwot pomocy finansowej z wniosków o przyznanie pomocy wybranych do finansowania, które mieszczą się w limicie dostępnych środków wskazanych w informacji o możliwości składania wniosków o przyznanie pomocy. Kwota ta powinna być zgodna z kwotą określoną w polu 8.1 wniosku.

Kolumna nr 8 – Należy podać datę sporządzenia listy operacji wybranych lub innego dokumentu, na podstawie którego można dokonać identyfikacji listy operacji wybranych do finansowania w ramach danego naboru.

7. Protokoły z posiedzeń organu decyzyjnego LGD dotyczących wyboru operacji w ramach działania 413 Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju / odwołania od rozstrzygnięć organu decyzyjnego w sprawie wyboru operacji w ramach działania 413 Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju lub inne dokumenty zawierające wskazanie członków / osób reprezentujących członków organu decyzyjnego LGD biorących udział w ww. posiedzeniach tego organu (załącznik nieobowiązkowy) – kopia.

Należy załączyć protokoły z posiedzeń organu decyzyjnego LGD (wybór operacji i odwołanie) dotyczące pierwszego i ostatniego naboru w danym roku kalendarzowym oraz pierwszego naboru w 2012 roku określone w kolumnach 4 i 5 załącznika nr 5 do wniosku.

8. Dokument(y) określający(e) skład organu decyzyjnego LGD, obowiązujący dla danego naboru wniosków w ramach działania 413 Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju (załącznik nieobowiązkowy) – kopia.

Należy załączyć dokumenty przedstawiające skład osobowy organu decyzyjnego LGD, obowiązujący dla pierwszego i ostatniego naboru wniosków o przyznanie pomocy w ramach działania 413 Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju w danym roku kalendarzowym oraz pierwszego naboru w 2012 roku. Takim dokumentem są uchwały organu stanowiącego o wyborze członka do organu decyzyjnego LGD, a także dokumenty określające reprezentantów członków organu decyzyjnego LGD, będących osobami prawnymi. Dane te powinny być zgodne z zapisami umowy ramowej.

9. Lista(y) obecności lub inny(e) dokument(y) potwierdzający(e) obecność członka organu decyzyjnego / reprezentanta członka organu decyzyjnego LGD na posiedzeniach dotyczących wyboru operacji w ramach działania 413 Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju / odwołania od rozstrzygnięć organu decyzyjnego w sprawie wyboru operacji w ramach działania 413 Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju (załącznik nieobowiązkowy) – kopia.

Należy załączyć dokumenty potwierdzające obecność członka / reprezentanta członka organu decyzyjnego LGD na danym posiedzeniu. Dotyczy posiedzeń organu decyzyjnego LGD (wybór operacji i odwołanie) odnoszących się do pierwszego i ostatniego naboru wniosków o przyznanie pomocy w ramach działania 413 Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju w danym roku kalendarzowym oraz dla pierwszego naboru w 2012 roku.

UWAGA!

Jeśli LGD będzie chciała uzyskać punkty w ramach kryterium nr 11 oceny efektywności LGD oraz realizacji LSR, określonego w załączniku nr 3 rozporządzenia o wyborze LGD, tj. wysokości środków publicznych otrzymanych przez LGD od dnia złożenia pierwszego wniosku o wybór LGD do realizacji LSR, z wyłączeniem środków stanowiących pomoc finansową w ramach działań 421 Wdrażanie projektów współpracy oraz 431 Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja, oraz pochodzących od członków albo partnerów LGD, powinna załączyć do wniosku następujące załączniki od 10 do 11.

Przez środki pochodzące od członków albo partnerów LGD należy rozumieć środki przekazane w związku z członkostwem w danej LGD (składki).

10. Zestawienie środków publicznych otrzymanych przez LGD (załącznik nieobowiązkowy) – oryginał sporządzony na formularzu załączonym do wniosku.

Dane liczbowe należy wpisać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Kolumna nr 1 – należy wpisać liczbę porządkową.

Kolumna nr 2 – należy określić podmiot, od którego LGD otrzymała środki publiczne.

Kolumna nr 3 – należy określić kwotę otrzymanych środków publicznych z wyłączeniem środków stanowiących pomoc finansową w ramach działań 421 Wdrażanie projektów współpracy oraz 431 Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja, oraz pochodzących od członków albo partnerów LGD.

Kolumna nr 4 – należy określić cel, na który LGD otrzymała środki publiczne.

11. Dokument(y) potwierdzający(e) otrzymanie środków publicznych przez LGD (załącznik nieobowiązkowy) – kopia.

Należy załączyć do wniosku dokumenty zawierające wskazanie otrzymanej przez LGD kwoty środków publicznych, informację na temat przeznaczenia środków oraz podmiotu, od którego LGD je otrzymała. Przykład: umowa na realizację projektu zleconego przez gminę.

UWAGA!

Jeśli LGD będzie chciała uzyskać punkty w ramach kryterium nr 12 oceny efektywności LGD oraz realizacji LSR, określonego w załączniku nr 3 rozporządzenia o wyborze LGD, tj. udziału LGD w charakterze wystawcy na targach, powinna załączyć do wniosku załącznik nr 12.

12. Dokument(y) potwierdzający(e) udział LGD w charakterze wystawcy na targach ze wskazaniem miejsca, w którym odbywały się targi - (załącznik nieobowiązkowy) - kopia

Należy załączyć do wniosku dokumenty potwierdzające udział LGD w charakterze wystawcy z podaniem nazwy miejsca targów. Przykłady: pismo MRiRW informujące o zakwalifikowaniu LGD do udziału w targach, umowa najmu powierzchni wystawienniczej.

UWAGA!

Jeśli LGD będzie chciała uzyskać punkty w ramach kryterium nr 16 oceny efektywności LGD oraz realizacji LSR, określonego w załączniku nr 3 rozporządzenia o wyborze LGD, tj. współdziałania LGD z innymi LGD w ramach organizacji zrzeszającej LGD, powinna załączyć do wniosku załącznik nr 13.

13. Dokument(y) potwierdzający(e) współdziałanie z innymi LGD w ramach organizacji zrzeszającej LGD (załącznik nieobowiązkowy) – kopia

Należy załączyć do wniosku dokumenty potwierdzające współdziałanie LGD z innymi LGD w ramach organizacji zrzeszającej LGD. Dokumentem takim może być np. uchwała sieci LGD (związek stowarzyszeń) w sprawie przyjęcia w poczet członków lub zawarte porozumienie / umowa wskazująca zakres współdziałania LGD w ramach organizacji zrzeszającej LGD.

B. Inne załączniki

LGD może wpisać załączniki, które dołączyła do wniosku, a których nie wyszczególniono w części A.

Uwaga!

W polu „Suma załączników” należy wpisać sumę wszystkich załączonych dokumentów.

IV. OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA LGD [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Pole **miejsowość i data** oraz pole **pieczęć i podpisy albo czytelne podpisy osób reprezentujących LGD/Pelnomocnika** [POLE OBOWIĄZKOWE]

Po zapoznaniu się z treścią Sekcji **IV. 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 LGD/Pelnomocnika.