

## INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O PRYZNANIE POMOCY

### w ramach poddziałania 19.4 „Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji” 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 19.4 „Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji”, w ramach działania: 19 „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” 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, z którym podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy zawarł umowę o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, zwaną dalej umową ramową.

Postępowanie w sprawie o przyznanie pomocy prowadzi zarząd województwa. Załatwianie spraw związanych z przyznawaniem pomocy, w tym dokonywanie czynności w ramach postępowania w sprawie o przyznanie pomocy, może być realizowane przez upoważnionych przez zarząd województwa pracowników urzędu marszałkowskiego albo pracowników wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej, zwanych dalej UM.

W przypadku udzielenia upoważnienia wojewódzkiej samorządowej jednostce organizacyjnej do załatwiania spraw związanych z przyznawaniem pomocy, zarząd województwa podaje informację o udzieleniu takiego upoważnienia na stronach internetowych: urzędu marszałkowskiego i samorządowej jednostki.

3. Do wniosku dołącza się dokumenty zgodnie z listą załączników określoną w sekcji V. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH.

#### SPOSÓB WYPEŁNIANIA WNIOSKU

4. Zaleca się, aby wniosek został wypełniony elektronicznie i wydrukowany.

<sup>1</sup>Dotyczy 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 uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 str. 320, z późn. zm.), zwanego dalej rozporządzeniem nr 1303/2013
- 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 z 20.12.2013, str. 487, z późn. zm.), zwanego dalej rozporządzeniem nr 1305/2013
- rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie finansowania wspólnej polityki rolnej, zarządzania nią i monitorowania jej oraz uchylającego rozporządzenie Rady (EWG) nr 352/78, (WE) nr 165/94, (WE) nr 2799/98, (WE) nr 814/2000, (WE) nr 1290/2005 i (WE) nr 485/2008 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 549, z późn. zm.), zwanego dalej rozporządzeniem nr 1306/2013
- rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 808/2014 z dnia 17 lipca 2014 r. ustanawiającego zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) (Dz. Urz. UE L 227 z 31.07.2014, str. 18), zwanego dalej rozporządzeniem nr 808/2014
- rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 907/2014 z dnia 11 marca 2014 r. uzupełniającego rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do agencji płatniczych i innych organów, zarządzania finansami, rozliczania rachunków, zabezpieczeń oraz stosowania euro (Dz. Urz. UE L 255 z 28.08.2014, str. 18), zwanego dalej rozporządzeniem nr 907/2014
- ustawy z dnia 20 lutego 2015 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 2014-2020 (Dz. U. poz. 349, z późn. zm.), zwanej dalej ustawą EFRROW
- ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378), zwanej dalej ustawą RLKS
- ustawy z dnia 27 maja 2015 r. o finansowaniu wspólnej polityki rolnej (Dz. U. poz. 1130), zwanej dalej ustawą o finansowaniu wspólnej polityki rolnej
- ustawy z dnia 9 maja 2008 r. o Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (Dz. U. z 2014 r. poz. 1438, z późn. zm.), zwanej dalej ustawą o ARiMR
- rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 3 listopada 2015 r. w sprawie zaliczek w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1857), zwanego dalej rozporządzeniem w sprawie zaliczek
- rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 23 października 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 (Dz. U. poz. 1822), zwanego dalej rozporządzeniem

5. W sytuacji, gdy dane pole nie dotyczy podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy, należy wstawić kreskę.
6. Przed złożeniem wniosku należy upewnić się, czy:
  - wniosek został podpisany w wyznaczonych do tego miejscach przez osoby reprezentujące podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy albo pełnomocnika podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy,
  - wypełnione zostały wszystkie wymagane pola wniosku,
  - załączone zostały wszystkie wymagane dokumenty (zgodnie z sekcją V. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH).
7. W przypadku, gdy zakres niezbędnych informacji nie mieści się w przewidzianych do tego tabelach i rubrykach, dane te należy zamieścić na dodatkowych stronach (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 dodatkowo 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. Dane finansowe w planie finansowym operacji wraz z przewidywaną kwotą wnioskowanej pomocy podawane są w złotych, zaokrągloną w dół do pełnych złotych. Dodatkowo, przewidywana kwota wnioskowanej pomocy dla podziałania 19.4 podawana jest także w EUR.

## **ZŁOŻENIE WNIOSKU**

9. Wniosek wraz z wymaganymi załącznikami składa się w wersji papierowej. Dla sprawniejszej weryfikacji zaleca się złożenie wniosku także w wersji elektronicznej, np. na płycie CD. W przypadku dołączenia płyty CD, informację w tym zakresie należy podać w sekcji V. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH w części C. Inne załączniki.
10. Wniosek składa się w UM, z którym została zawarta umowa ramowa, w terminie miesiąca od dnia zawarcia tej umowy.

Wniosek składa się w formie:

- a) bezpośredniej tj. przez upoważnionego pracownika podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy, albo
- b) innej niż bezpośrednia tj. np. za pośrednictwem polskiej placówki pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz.U. poz. 1529).

Uwaga!

Termin złożenia wniosku uważa się za zachowany, jeśli data pieczęci UM (potwierdzająca złożenie wniosku także w przypadku formy innej niż bezpośrednia) nie jest późniejsza niż ostatni dzień upływu ww. terminu.

11. UM rejestruje wpływ wniosku, w tym przystawia pieczęć w wyznaczonym do tego miejscu. W zależności od formy złożenia, UM potwierdza jego przyjęcie:
  - a) przekazując osobie upoważnionej kopię pierwszej strony wniosku opatrzonej pieczęcią UM, datą oraz podpisem osoby przyjmującej wniosek – w przypadku formy bezpośredniej, albo
  - b) wysyłając do podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy pisemną informację w tym zakresie - w przypadku formy innej niż bezpośrednia.
12. Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy informuje w formie pisemnej UM o wszelkich zmianach w zakresie danych objętych wnioskiem oraz dołączonych do niego dokumentach, niezwłocznie po ich zaistnieniu.

## **ROZPATRZENIE WNIOSKU**

13. Wniosek rozpatruje się w trybie określonym w art. 34 ust. 2 ustawy o EFRROW<sup>1</sup> i w rozporządzeniu<sup>1</sup>. Do postępowań w sprawach o przyznanie pomocy nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. 2016, poz. 23), z wyjątkiem przepisów dotyczących właściwości miejscowej organów wyłączenia pracowników organu, doręczeń i wezwań, udostępniania akt, skarg i wniosków.
14. Obliczania i oznaczania terminów związanych z wykonywaniem czynności w toku postępowania w sprawie o przyznanie pomocy dokonuje się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny t.j. (Dz. U. 2016 r. poz. 380), dotyczącymi terminów (art. 110-116).
15. Wniosek rozpatruje się w terminie jednego miesiąca od dnia wpływu tego wniosku do UM. Termin, ten wynosi dwa miesiące, jeżeli wniosek złożył podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy, z którym umowa ramowa została zawarta pod warunkiem, o którym mowa w art. 14 ust. 3 ustawy RLKS<sup>1</sup>.

W terminie, o którym mowa powyżej, UM:

- wzywa podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy do zawarcia umowy – w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku o przyznanie pomocy,

- informuje podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy o odmowie przyznania pomocy, w przypadku, gdy nie są spełnione warunki przyznania pomocy.
16. Jeżeli we wniosku nie wskazano adresu podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy i nie ma możliwości ustalenia tego adresu na podstawie posiadanych danych, wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia.
  17. Jeżeli wniosek nie został złożony w terminie, pomocy nie przyznaje się, o czym UM informuje podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy w formie pisemnej, podając przyczyny nieprzyznania pomocy.
  18. Jeżeli wniosek zawiera inne niż określone w pkt. 16 i 17 braki, UM wzywa podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy, w formie pisemnej, do ich usunięcia w terminie 21 dni od dnia doręczenia wezwania.
  19. Wezwanie podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy do wykonania określonych czynności w toku postępowania w sprawie o przyznanie pomocy wstrzymuje bieg terminu rozpatrywania wniosku do czasu wykonania przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy tych czynności.
  20. Termin wykonania określonych czynności w toku postępowania w sprawie o przyznanie pomocy uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem nadano pismo w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz.U. poz. 1529).
  21. Jeżeli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy, pomimo wezwania do usunięcia braków, nie usunie ich w terminie, pomocy nie przyznaje się, o czym UM poinformuje podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy, w formie pisemnej, podając przyczyny nieprzyznania pomocy.
  22. W przypadku wystąpienia rozbieżności pomiędzy danymi zawartymi we wniosku, dokumentach dołączonych do wniosku, danymi będącymi w posiadaniu UM, danymi zgromadzonymi np. w krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności, podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy może zostać poproszony o przedstawienie dodatkowych wyjaśnień.
  23. Przepisów w pkt 18 i 21-22 nie stosuje się, jeżeli zachodzą niebudzące wątpliwości przesłanki nieprzyznania pomocy.
  24. Wniosek lub inna deklaracja mogą być w każdej chwili wycofane w całości lub w części po pisemnym zawiadomieniu UM, a wycofanie dokumentu sprawi, że podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy znajdzie się w sytuacji sprzed złożenia tego dokumentu. Jeżeli jednak UM poinformował podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy o nieprawidłowościach w dokumentach lub jeśli UM powiadomił podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy o zamiarze przeprowadzenia kontroli na miejscu lub jeśli ta kontrola ujawni jakiegokolwiek przypadki niezgodności, wycofanie nie jest dozwolone odnośnie do części tych dokumentów, których dotyczą nieprawidłowości.

Dokument skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot, który złożył, a następnie skutecznie wycofał będzie traktowany jakby tego dokumentu nie złożył.

Nieprawidłowości w tym przypadku rozumiane są zgodnie z przepisami rozporządzenia nr 1303/2013<sup>1</sup>.

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

- [SEKCJE OBOWIĄZKOWE]
  - sekcja(e) obowiązkowa(e) do wypełnienia przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy;
- [SEKCJA(E) OBOWIĄZKOWA(E), O ILE DOTYCZY(A)]
  - sekcję(e) należy wypełnić, jeżeli dotyczy podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy;
- [POLE WYPEŁNIONE NA STAŁE]
  - pole (a) niepodlegające modyfikacjom;
- [POL(E)A OBOWIĄZKOWE]
  - pole(a) obowiązkowo do wypełnienia przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy poprzez wpisanie odpowiednich danych lub zaznaczenie odpowiedniego pola;
- [POL(E)A OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZA]
  - pole(a) wypełniane przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy, jeżeli dotyczą;
- [POLA WYPEŁNIA PRACOWNIK UM]
  - pola wypełniane przez pracownika UM, po wpłynięciu wniosku do UM.

## B. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA WYPEŁNIANIA WNIOSKU

### Sekcja tytułowa [POL(E)A WYPEŁNIA PRACOWNIK UM]

Na stronie tytułowej wniosku pola: **znak sprawy, liczba załączonych przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy dokumentów wraz z wnioskiem oraz pieczęć, data przyjęcia i podpis** wypełniane są przez pracownika UM.

### I. CZĘŚĆ OGÓLNA

1. Cel złożenia wniosku o przyznanie pomocy

Należy wybrać, przy pomocy listy rozwijalnej odpowiedni cel złożenia wniosku:

- **złożenie wniosku o przyznanie pomocy** - jeśli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy ubiega się o przyznanie pomocy;
- **korekta złożonego wniosku o przyznanie pomocy** - jeśli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy na wezwanie UM składa korektę (ze względu np. na usunięcie braków) do wcześniej złożonego wniosku;
- **wycofanie złożonego wniosku o przyznanie pomocy w części**, jeśli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy z własnej inicjatywy chce wycofać złożony wniosek w części.

W celu wycofania wniosku lub innej deklaracji w części, należy obligatoryjnie złożyć wypełniony wniosek (z zaznaczonym polem wniosku I.1 „*wycofanie wniosku w części*”) oraz pisemną informację, które pola/sekcje podlegają wycofaniu.

W celu wycofania wniosku lub innej deklaracji w całości, wystarczającym jest złożenie pisemnej informacji zawierającej nie budzące wątpliwości oświadczenie woli podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy.

### II. DANE IDENTYFIKACYJNE PODMIOTU UBIGAJĄCEGO SIĘ O PRYZNANIE POMOCY [SEKCJA OBOWIĄZKOWA].

#### Pole 1. Nazwa [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy podać nazwę, pod którą podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy został zarejestrowany w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS). Nazwa podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy powinna być zgodna we wszystkich złożonych dokumentach, w tym z nazwą widniejącą w umowie ramowej.

#### Pole 2. Numer identyfikacyjny [POLE OBOWIĄZKOWE].

Należy wpisać numer identyfikacyjny nadany przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (ARiMR), 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 2015 poz. 807 i 1419).

Dane identyfikacyjne podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy we wniosku powinny być zgodne z danymi, jakie zostały podane we wniosku o wpis do ewidencji producentów (EP). W przypadku, gdy dane identyfikacyjne podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy są inne niż dane w EP, podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy powinien niezwłocznie zgłosić aktualizację tych danych do właściwego Biura Powiatowego ARiMR.

Brak zgodności danych na etapie wypłaty środków finansowych będzie powodować konieczność złożenia 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 3. REGON [POLE OBOWIĄZKOWE]

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

#### Pole 4. Numer w KRS [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wpisać numer nadany w Krajowym Rejestrze Sądowym.

#### Pole 5. Numer NIP [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wpisać numer identyfikacji podatkowej nadany w urzędzie skarbowym.

#### Pole 6. Numer umowy ramowej [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wpisać numer oraz datę umowy ramowej zawartej między UM, a podmiotem ubiegającym się o przyznanie pomocy.

#### Pole 7. Siedziba i adres podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy [SEKCJA OBOWIĄZKOWA].

Należy podać adres siedziby podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy, zgodnie ze stanem ujawnionym w KRS oraz inne dane teleadresowe podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy, przy czym numery telefonu/faxu należy podawać wraz z numerem kierunkowym.

**Pole 8. Adres do korespondencji** (wypełnić, jeżeli jest inny niż w pkt 7 oraz w przypadku wskazania pełnomocnika) [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]

Należy wypełnić w przypadku, gdy adres do korespondencji jest inny niż adres siedziby podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy wskazany w polu 7 oraz w przypadku, gdy został ustanowiony pełnomocnik, a korespondencja będzie kierowana na jego adres. W przypadku adresu do korespondencji znajdującego się poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, należy podać dodatkowo nazwę kraju. Numery telefonu i faksu należy podać wraz z numerem kierunkowym.

Wszelka korespondencja związana z realizacją operacji będzie przesyłana wyłącznie na wskazany we wniosku adres do korespondencji. Jeżeli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy ustanowił pełnomocnika, w tej sekcji należy wpisać adres pełnomocnika.

**Pole 9. Dane osób upoważnionych do reprezentowania podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy** [SEKCJA OBOWIĄZKOWA].

Należy wpisać dane osobowe osób upoważnionych do reprezentowania podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy w sprawach związanych z ubieganiem się o przyznanie pomocy w ramach poddziałania 19.4, w tym pełnione stanowisko / funkcja. Dane w tabeli należy podać, zgodnie ze stanem ujawnionym w KRS.

**Pole 10. Dane pełnomocnika podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy** [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY].

W imieniu podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy może występować pełnomocnik, któremu zostało udzielone stosowne pełnomocnictwo. Dane dotyczące pełnomocnika powinny być zgodne z załączonym do wniosku pełnomocnictwem.

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

Należy podać imię / nazwisko / stanowisko / funkcję oraz dane teleadresowe pełnomocnika.

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

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

Osoba uprawniona do kontaktu może w imieniu podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy kontaktować się z UM telefonicznie w sprawach bieżących, dotyczących operacji, np. na jakim aktualnie etapie weryfikacji znajduje się wniosek.

**III. OPIS PLANOWANEJ OPERACJI** [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Należy wybrać jedno z dwóch pól (12 albo 13).

Należy zaznaczyć TAK, poprzez wstawienie znaku „X”:

- w polu 12, w przypadku, gdy wdrażanie jednofunduszowej LSR jest współfinansowane ze środków EFRROW,
- w polu 13, w przypadku, gdy wdrażanie wielofunduszowej LSR jest współfinansowane ze środków EFRROW oraz ze środków innych EFSI, w przypadku której EFRROW został wskazany jako fundusz wiodący.

**Pole 14. Cel operacji** [POLE WYPEŁNIONE NA STAŁE]

**Pole 15. Wskaźnik osiągnięcia celu operacji w ramach poddziałania 19.4** [POL(E)A WYPEŁNIONE NA STAŁE]

**IV. PLAN FINANSOWY OPERACJI** [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

W poddziałaniu 19.4, pomoc jest udzielana i wypłacana na podstawie stawek ryczałtowych, tj. w formie, o której mowa w art. 67 ust. 1 lit. d rozporządzenia nr 1303/2013<sup>1</sup>. Pomoc jest wypłacana w wysokościach wnioskowanych we wnioskach o płatność, z uwzględnieniem § 14 rozporządzenia<sup>1</sup>.

**Pole 16. Wysokość środków finansowych na wsparcie funkcjonowania LGD wskazana w § 4 ust. 3 umowy ramowej (limit wypłaty pomocy w ramach operacji)** [POLE OBOWIĄZKOWE]

W ramach poddziałania 19.4 pomoc na wsparcie kosztów bieżących i aktywizacji może być przyznana do wysokości środków wskazanych w § 4 ust. 3 umowy ramowej, z uwzględnieniem § 14 ust. 6 rozporządzenia.

W polu 16 należy wpisać wyrażony w EUR limit środków dla poddziałania 19.4 przewidziany w § 4 ust. 3 w umowie ramowej.

## **Pole 16.1 Przewidywany limit wypłaty pomocy w ramach operacji, przy kursie PLN/EUR [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**

W punkcie tym należy wpisać kolejno: kurs EUR na poziomie 4 złote oraz przewidywany limit wypłaty pomocy w ramach operacji w PLN.

Na etapie ubiegania o przyznanie pomocy, przewidywany limit wypłaty pomocy w PLN jest ustalany jako iloczyn limitu środków przewidzianych dla poddziałania 19.4 w § 4 ust. 3 umowy ramowej i kursu walutowego na poziomie 4 złote.

Na etapie rozliczania operacji, poszczególne transze pomocy we wnioskach o płatność będą ustalane w oparciu o przedostatni kurs walutowy ustalony przez Europejski Bank Centralny sprzed miesiąca, w którym operacje zapisuje się w księgach agencji płatniczej (art. 11 ust. 2 rozporządzenia nr 907/2014<sup>1</sup>).

## **Pole 17. Przewidywane transze pomocy [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**

Pomoc w ramach poddziałania 19.4 będzie wypłacana w transzach. W tym celu konieczne jest zaplanowanie w polu 17.3 kwoty wnioskowanej pomocy w PLN w podziale na transze. Suma przewidywanych kwot wnioskowanej pomocy w PLN określonych dla zaplanowanych transz nie może przekroczyć wysokości przewidywanego limitu wypłaty pomocy w ramach operacji dla poddziałania 19.4 z pola 16.1.

W polu 17.2 należy podać planowane terminy złożenia wniosków o płatność w ramach poszczególnych transz, w układzie: miesiąc/rok.

Należy pamiętać, iż wniosek o płatność składa się nie częściej niż 4 razy w każdym roku, z zastrzeżeniem, że ostatni wniosek o płatność składa się do 31 marca 2023 r. (§ 15 ust. 3 rozporządzenia<sup>1</sup>). W kolumnie 17.4 należy wpisać przewidywaną kwotę rozliczającą zaliczkę, w przypadku gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy wnioskuje o jej wypłatę w sekcji 18 wniosku. Przewidywaną kwotę rozliczającą zaliczkę należy ustalić m.in. w oparciu o dane z kolumny 17.3 i sekcji 18 wniosku, zgodnie z zasadą stanowiącą, że kwota wypłaconej zaliczki pomniejsza kwotę pomocy przysługującą do wypłaty, jeżeli suma kwoty wypłaconej zaliczki i kwoty wypłaconej pomocy w ramach trasz (kolumna 17.3) przekroczy 90% kwoty pomocy określonej w polu wniosku 16.1.

Ponadto, w przypadku, gdy w związku z planowaną operacją, podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy ubiega się o wypłatę zaliczki, to odpowiedni wiersz w polu 17.4 powinien zostać wypełniony z uwzględnieniem zasady stanowiącej, że przewidywane kwoty rozliczające zaliczkę nie powinny przekraczać wnioskowanej do wypłaty kwoty pomocy w ramach danej transzy.

Uwaga!

W celu zapewnienia weryfikacji realizacji operacji przez Beneficjenta, wymagane będzie również składanie informacji monitorującej realizację operacji, szczególnie w początkowej fazie realizacji LSR.

Informacja monitorująca realizację operacji składana będzie w następujących terminach:

- a) do dnia 31 lipca danego roku – za okres od zawarcia umowy do 30 czerwca danego roku, jeżeli Beneficjent nie złoży wniosku o płatność w okresie pomiędzy 1 kwietnia, a 30 czerwca danego roku;
- b) do dnia 31 stycznia roku następnego – za okres od dnia zawarcia umowy do 31 grudnia roku poprzedniego, jeżeli Beneficjent nie złoży wniosku o płatność w okresie pomiędzy 1 października a 31 grudnia danego roku.

Pierwszą informację monitorującą realizację operacji składa się w terminie do 31 stycznia 2017 roku.

Jeżeli w danym roku zostanie złożony wniosek o płatność:

- a) w okresie pomiędzy 1 kwietnia a 30 czerwca danego roku – Beneficjent nie jest zobowiązany do składania informacji monitorującej realizację operacji, o której mowa powyżej w lit.a),
- b) w okresie pomiędzy 1 października a 31 grudnia danego roku – Beneficjent nie jest zobowiązany do składania informacji monitorującej realizację operacji, o której mowa powyżej w lit.b).

## **Pole 18. Prefinansowanie operacji**

Należy wskazać, czy w związku z realizacją operacji podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy ubiega się o wcześniejszą wypłatę części środków finansowych przypadających na kwotę pomocy. Zgodnie z ustawą o finansowaniu wspólnej polityki rolnej<sup>1</sup>, podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy realizujący operację w ramach poddziałania 19.4 może uzyskać zaliczkę, o której mowa w art. 42 ust. 2 rozporządzenia nr 1305/2013<sup>1</sup> albo wyprzedzające finansowanie operacji.

Na realizację tej samej operacji podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie może jednocześnie wnioskować o środki finansowe na wypłatę zaliczki i wyprzedzającego finansowania operacji.

**W polu 18.1** należy zaznaczyć TAK, poprzez wstawienie znaku X, w przypadku, gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy ubiega się o zaliczkę.

Zgodnie z § 2 ust. 3 rozporządzenia w sprawie zaliczek<sup>1</sup>, zaliczka może być wypłacona jednorazowo albo w transzach, w terminie, wysokości i w sposób określony w umowie o przyznaniu pomocy. Zaliczka/ transza zaliczki będzie przekazywana na wyodrębniony rachunek bankowy podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy przeznaczony do obsługi tej zaliczki.

W kolumnie 18.1.3 należy wpisać planowany(-e) termin(-y) wypłaty zaliczki/transz zaliczki z zastrzeżeniem, że planowana liczba transz zaliczki nie powinna przekraczać, określonej w sekcji 17 wniosku, liczby planowanych wniosków o płatność oraz data ostatniej planowanej transzy zaliczki nie powinna być późniejsza niż termin ostatniego wniosku o płatność określonego w sekcji 17 wniosku. Dodatkowo, planowany termin wypłaty zaliczki/pierwszej transzy zaliczki wskazany w polu 18.1.3 nie może być późniejszy niż planowany termin złożenia pierwszego wniosku o płatność z pola 17.2.

Kwota zaliczki (wiersz wniosku 18.1.5 *Razem*) nie może przekraczać 50 % wsparcia publicznego związanego z kosztami bieżącymi i kosztami aktywizacji, tj. kwota ta nie może przekraczać 50% przewidywanego limitu wypłaty pomocy określonego w polu wniosku 16.1.

Zabezpieczenie zaliczki jest ustanawiane w wysokości odpowiadającej 100% kwoty zaliczki wynikającej z umowy o przyznaniu pomocy, do dnia rozliczenia zaliczki, w jednej albo kilku z następujących form:

- poręczenia bankowego,
- gwarancji bankowej,
- gwarancji ubezpieczeniowej,
- weksel z poręczeniem wekslowym banku.

W przypadku wypłaty zaliczki w transzach, zabezpieczenie może być ustanawiane indywidualnie dla każdej transzy, w wysokości odpowiadającej kwocie wypłacanej transzy zaliczki.

Dokument prawnego zabezpieczenia wydatkowania zaliczki, musi być zobowiązaniem nieodwołalnym, bezwarunkowym i bezzwłocznym do zapłaty na rzecz ARiMR każdej kwoty do maksymalnej wysokości kwoty gwarantowanej na pierwsze pisemne żądanie zawierające oświadczenie ARiMR, że podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie wywiązał się ze zobowiązań wynikających z uczestnictwa w mechanizmie Wspólnej Polityki Rolnej w ramach Programu, których wykonanie zabezpieczać ma wystawiony dokument prawnego zabezpieczenia wydatkowania zaliczki.

Dokument prawnego zabezpieczenia wydatkowania zaliczki powinien być ustanowiony na czas określony, uwzględniający okres liczony od dnia zawarcia umowy lub aneksu do umowy, do dnia wskazanego w umowie, jako dzień złożenia wniosku o płatność, w ramach którego podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy będzie rozliczał zaliczkę oraz okres niezbędny do rozliczenia zaliczki lub jej transzy, nie krótszy niż 4 miesiące.

W związku z tym podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy, planując termin obowiązywania dokumentu prawnego zabezpieczenia zaliczki/transzy zaliczki, musi uwzględnić okres realizacji operacji i jej zakończenia, tj. wskazany w polu 17.2 wniosku okres zakończenia realizacji operacji i złożenia wniosku o płatność końcową oraz okres niezbędny na jego weryfikację, określony w przepisach rozporządzenia.

Dokument prawnego zabezpieczenia wydatkowania zaliczki, odpowiadający 100% kwoty zaliczki/transzy zaliczki, podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy składa najpóźniej 14 dni po podpisaniu umowy, o ile nie zostanie on złożony do dnia podpisania umowy.

W przypadku wypłaty kolejnej transzy zaliczki dokument prawnego zabezpieczenia wydatkowania zaliczki podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy będzie zobowiązany złożyć najpóźniej wraz z wnioskiem o płatność poprzedzającym wypłatę danej transzy zaliczki.

Rozliczenie zaliczki, o której mowa w art. 42 ust. 2 rozporządzenia nr 1305/2013<sup>1</sup>, będzie polegać na wykazaniu we wnioskach o płatność, kwoty pomocy przysługującej do wypłaty, w terminach, w sposób i na warunkach określonych w umowie o przyznaniu pomocy lub na zwrocie zaliczki na rachunek bankowy wskazany przez ARiMR.

Odsetki naliczone od zaliczki/transzy zaliczki na wyodrębnionym rachunku bankowym, naliczone od dnia wpływu zaliczki/transzy zaliczki na ten rachunek podlegają rozliczeniu we wniosku o płatność lub podlegają zwrotowi na rachunek bankowy wskazany przez ARiMR.

**W polu 18.2** należy zaznaczyć TAK, poprzez wstawienie znaku X, w przypadku, gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy ubiega się o wyprzedzające finansowanie operacji. W przypadku, gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy ubiega się o wyprzedzające finansowanie nie może jednocześnie na tę samą operację wnioskować o zaliczkę.

Zgodnie z ustawą o finansowaniu wspólnej polityki rolnej, podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy realizujący operację w ramach poddziałania 19.4 może uzyskać wyprzedzające finansowanie operacji, o którym mowa w art. 18 ww. ustawy<sup>1</sup>, do wysokości udziału krajowych środków publicznych w kwocie pomocy.

W polu 18.2 należy wpisać kwotę nie wyższą niż 36,37 % przewidywanego limitu wypłaty pomocy dla poddziałania 19.4 wyrażonej w PLN, z pola 16.1. Kwota wyprzedzającego finansowania operacji będzie wypłacana jednorazowo na wyodrębniony rachunek bankowy podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy przeznaczonego do obsługi wyprzedzającego finansowania operacji.

W przypadku, gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy wnioskuje o wyprzedzające finansowanie operacji, planowany termin wypłaty wyprzedzającego finansowania operacji nie może być późniejszy niż planowany termin złożenia pierwszego wniosku o płatność wskazany w polu 17.2.

Rozliczenie wyprzedzającego finansowania będzie polegało na pomniejszeniu kwoty pomocy do wypłaty w ramach każdej z transz pomocy o wysokość udziału krajowych środków publicznych. Ostateczne rozliczenie wyprzedzającego finansowania nastąpi nie później niż w dniu dokonania przez ARiMR wypłaty ostatniej transzy płatności.

Odsetki naliczone od kwoty wyprzedzającego finansowania na wyodrębnionym dla tych środków rachunku bankowym, naliczone od dnia wpływu wyprzedzającego finansowania na ten rachunek podlegają rozliczeniu we wniosku o płatność lub podlegają zwrotowi na rachunek bankowy wskazany przez ARiMR.

Warunkiem wypłaty wyprzedzającego finansowania będzie ustanowienie dodatkowego zabezpieczenia należytego wykonania umowy w postaci weksla niezupełnego (in blanco) wraz z deklaracją wekslową. Dodatkowe zabezpieczenie będzie podpisywane przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy w obecności upoważnionego pracownika UM i składane w UM w dniu zawarcia umowy.

## **V. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**

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

Kopie dokumentów składanych wraz z wnioskiem powinny być potwierdzone za zgodność oryginałem przez pracownika podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy, pracownika samorządu województwa, podmiot, który wydał dokument, lub w formie kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez notariusza.

Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie jest zobowiązany do składania wraz z wnioskiem załączników, które są już w posiadaniu danego UM, gdyż stanowiły załączniki do innego złożonego wniosku dotyczącego działań PROW na lata 2014-2020 oraz nie minął jeszcze okres ważności załączników i nie uległy zmianie dane w nich zawarte. W takim przypadku w ramach sekcji V wniosku przy załącznikach, które są już w posiadaniu danego UM należy zaznaczyć TAK, natomiast do wniosku należy dołączyć oświadczenie, w którym podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy wymieni te załączniki oraz wskaże wniosek lub wnioski, przy których się znajdują, z podaniem informacji niezbędnych do zlokalizowania tych dokumentów przez pracownika UM (np. znak sprawy).

W odniesieniu do poszczególnych załączników wskazanych w formularzu wniosku w odpowiednim polu „Liczba” należy wpisać liczbę dokumentów załączonych do wniosku oraz wstawić z listy rozwijalnej „TAK” albo „ND”.

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

### **A. Załączniki dotyczące podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**

**1. Statut podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy** (załącznik obowiązkowy, jeżeli uległ zmianie) – oryginał lub kopia

Statut należy załączyć, jeżeli uległ on zmianie w stosunku do ostatnio składanego w UM, w ramach spraw związanych z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

**2. Pełnomocnictwo (jeżeli zostało udzielone)** – oryginał lub kopia.

Należy załączyć do wniosku w sytuacji, gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy będzie reprezentował w stosunkach z UM pełnomocnik. Dane dotyczące pełnomocnika zawarte we wniosku sekcja II pkt 10 *Dane pełnomocnika podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy* muszą być zgodne z danymi zawartymi w załączonym pełnomocnictwie.

### **B. Załączniki dotyczące operacji**

**3. Informacja o numerze wyodrębnionego rachunku bankowego prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową w przypadku, gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy ubiega się o zaliczkę albo wyprzedzające finansowanie operacji** - oryginał lub kopia

### **C. Inne załączniki**

W tej części podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy może wpisać i załączyć dokumenty, których nie wyszczególniono w części A i B, a które w jej opinii są niezbędne UM do oceny wniosku.

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

## **VI. OŚWIADCZENIA PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRYZNANIE POMOCY – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**

Należy zapoznać się z zasadami przyznawania pomocy określonymi w sekcji VI. *OŚWIADCZENIA PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRYZNANIE POMOCY* wniosku.



Oświadczenie jest składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń, zgodnie z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz.U. Nr 88, poz. 553 z późn. zm.).

Po zapoznaniu się z treścią oświadczeń, należy wpisać w polu: *miejsowość i data (dzień-miesiąc-rok)*: miejscowość, datę w formacie dzień-miesiąc-rok oraz w polu: *podpis osoby / osób reprezentujących podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy albo pełnomocnika*, złożyć w wyznaczonym miejscu pieczęć imienną i parafę albo czytelne podpisy ww. osób.

#### **Dodatkowe informacje**

W przypadku zawarcia umowy o przyznaniu pomocy w ramach poddziałania 19.4, Beneficjent zobligowany będzie do realizowania zobowiązań wynikających z tej umowy, m.in. w zakresie:

- 1) informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW, zgodnie z przepisami Załącznika III do rozporządzenia nr 808/2014<sup>1</sup> opisanymi w Księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, opublikowanej na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi,
- 2) prowadzenia dla wszystkich transakcji związanych z operacją oddzielnego systemu rachunkowości w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych, albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego, o których mowa w art. 66 ust. 1 lit. c pkt i rozporządzenia nr 1305/2013<sup>1</sup>, w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych.

Należy pamiętać, że realizacja ww. zobowiązań zaczyna się od dnia zawarcia umowy o przyznaniu pomocy w ramach poddziałania 19.4, w związku z powyższym należy m.in.:

- zapewnić, aby w siedzibie Beneficjenta została zamieszczona tablica informacyjna, o której mowa w Księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020,
- uwzględnić w oddzielnym systemie rachunkowości (...) wszystkie transakcje, które zostały opłacone z wyodrębnionego rachunku bankowego przeznaczonego do obsługi zaliczki albo wyprzedzającego finansowania operacji (jeżeli Beneficjentowi zostały wypłacone środki z tytułu zaliczki albo wyprzedzającego finansowania operacji).

W przypadkach niezrealizowania lub nierealizowania zobowiązań, Beneficjentowi naliczane będą kary administracyjne, w wysokości określonej w umowie o przyznaniu pomocy w ramach poddziałania 19.4.