

**Instrukcja wypełniania wniosku o przyznanie pomocy w ramach działania 431
„Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja”
objętego PROW 2007-2013**

A. CZĘŚĆ OGÓLNA

1. Przed wypełnieniem wniosku o przyznanie pomocy, zwanego dalej wnioskiem należy zapoznać się z zasadami przyznawania pomocy finansowej, w ramach działania 431 „Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja”, zwanego dalej „Funkcjonowaniem LGD”, w szczególności z dokumentem programowym i aktami prawnymi¹ oraz niniejszą instrukcją.
2. Wniosek sporządza się na formularzu udostępnionym na stronie internetowej urzędu marszałkowskiego albo wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej, zwanych dalej UM, z którym podpisana została umowa o warunkach i sposobie realizacji lokalnej strategii rozwoju.
3. Do wniosku dołącza się dokumenty zgodnie z listą załączników określoną w sekcji XVI. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH wniosku.
4. Rozpatrywanie wniosku dokonuje się w trybie określonym w rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 23 maja 2008 roku w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania „Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz. U. Nr 103, poz. 660, z późn. zm.), 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. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.) dotyczącymi terminów (art. 110-116).

SPOSÓB WYPEŁNIANIA WNIOSKU

5. Zaleca się, aby wniosek został wypełniony elektronicznie i wydrukowany lub wypełniony ręcznie piśmem drukowanym. Jednocześnie dla sprawniejszej weryfikacji można złożyć wersję elektroniczną składanego wniosku.
6. LGD wypełnia czytelnie białe pola wniosku. W sytuacji, kiedy dane pole we wniosku nie dotyczy LGD - w pole tekstowe należy wstawić kreskę, a w przypadku danych liczbowych należy wstawić wartość „0,00” albo kreskę.
7. Dane finansowe podawane we wniosku oraz w zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji operacji wyrażone są w złotych z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
8. 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 formularzu, 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.
9. Przed złożeniem wniosku należy upewnić się, czy:
 - a) wniosek został podpisany przez osoby reprezentujące LGD/pełnomocnika w wyznaczonych do tego miejscach;
 - b) wypełnione zostały wszystkie wymagane pola wniosku;

¹ Dotyczy to w szczególności:

- Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (PROW 2007-2013),
- rozporządzenia Rady (WE) nr 1698/2005 z dnia 20 września 2005r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) (Dz. Urz. UE L 277 z 21.10.2005, str. 1, z późn. zm.),
- ustawy z dnia 7 marca 2007 o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (Dz. U. Nr 64, poz. 427, z późn. zm.),
- ustawy z dnia 22 września 2006 r. o uruchamianiu środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej przeznaczonych na finansowanie wspólnej polityki rolnej (Dz. U. Nr 187, poz. 1381, z późn. zm.),
- rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 23 maja 2008 roku w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania „Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz. U. Nr 103, poz. 660, z późn. zm.).

- c) załączone zostały wszystkie wymagane dokumenty (zgodnie z sekcją XVI. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH).

ZŁOŻENIE WNIOSKU

10. Wniosek składa się w UM właściwym ze względu na siedzibę LGD osobiście, przez upoważnioną osobę albo przesyłką rejestrowaną, nadaną w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.
11. Wniosek składa się w terminie od dnia 1 września do dnia 30 listopada 2010 roku.
12. Złożenie wniosku osobiście albo przez upoważnioną osobę bezpośrednio w UM, potwierdza się na jego kopii. Potwierdzenie zawiera datę złożenia wniosku oraz jest opatrzone pieczęcią UM i podpisane przez osobę przyjmującą wniosek.
13. O terminowości złożenia wniosku decyduje data jego złożenia w UM lub data stempla pocztowego w przypadku gdy wniosek nadany jest w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.
14. LGD informuje w formie pisemnej UM o wszelkich zmianach w zakresie danych objętych wnioskiem, niezwłocznie po ich zaistnieniu.
15. Wniosek o przyznanie pomocy może być w każdej chwili wycofany w całości lub w części po pisemnym zawiadomieniu, a wycofanie wniosku sprawi, że LGD znajdzie się w sytuacji sprzed złożenia wniosku. Jeżeli jednak UM poinformowało LGD o nieprawidłowościach we wniosku lub jeśli UM powiadomiło LGD o zamiarze przeprowadzenia kontroli na miejscu i jeśli ta kontrola ujawni nieprawidłowości, wycofanie nie będzie zatwierdzone w odniesieniu do części wniosku, w której wykryto nieprawidłowości. Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek, powinien być traktowany jakby tego wniosku nie złożył.

We wniosku występują następujące rodzaje sekcji/pól:

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

[SEKCJE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZA] – sekcje wypełniane przez LGD, jeżeli jej dotyczy.

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

[POLA OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZA] – pola wypełniane przez LGD jeżeli jej dotyczy.

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

B. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH PUNKTÓW WNIOSKU

Sekcja tytułowa [POLA WYPEŁNIA PRACOWNIK UM]

I. DANE IDENTYFIKACYJNE LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA (LGD) [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Pole 1. Nazwa LGD [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy podać nazwę, pod którą LGD została zarejestrowana w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS).

Pole 1.2 Rodzaj LGD [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wstawić X w odpowiednim polu w zależności od statusu LGD w momencie składania wniosku.

Pole 1.2.1 Istniejąca

Należy zaznaczyć w przypadku, jeśli LGD otrzymała pomoc w ramach II schematu Pilotażowego Programu Leader + SPO „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004-2006”.

Pole 1.2.2 Nowoutworzona

Należy zaznaczyć w pozostałych przypadkach.

Pole 1.3 Numer identyfikacyjny [POLA 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 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 1.4 Numer KRS [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wpisać numer nadany w KRS.

Pole 1.5 NIP [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wpisać numer identyfikacji podatkowej nadany w urzędzie skarbowym.

Pole 1.6 REGON [POLE OBOWIĄZKOWE]

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

Pole 1.7 Numer umowy ramowej [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wpisać numer umowy o warunkach i sposobie realizacji LSR (ramowej), zawartej między Samorządem Województwa, a LGD.

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

W tabeli należy podać dane osób upoważnionych do reprezentowania LGD, zgodnie ze stanem ujawnionym w KRS.

III. ADRES SIEDZIBY LGD [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Należy podać siedzibę i adres LGD zgodnie ze stanem ujawnionym w KRS oraz inne dane teleadresowe LGD, przy czym numery telefonu/faxu należy podawać wraz z numerem kierunkowym.

IV. ADRES DO KORESPONDENCJI [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]

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

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

Jeżeli do reprezentowania LGD w sprawach związanych z ubieganiem się o przyznanie pomocy w ramach działania 431 ustanowiono pełnomocnika należy podać jego dane osobowe i teled adresowe, przy czym numery telefonu/faxu należy podawać wraz z numerem kierunkowym, zgodnie z załączonym do wniosku pełnomocnictwem.

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

W niniejszej sekcji można wpisać dane kontaktowe (służbowe, a nie prywatne) do osoby wyznaczonej przez LGD do kontaktów w sprawach związanych z ubieganiem się o przyznanie pomocy.

VII. ZAKRES OPERACJI [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

W poszczególnych kolumnach należy wpisać kolejno:

- a) przewidywaną do realizacji w ramach operacji liczbę zadań w ramach nabywania umiejętności i aktywizacji,
- b) przewidywaną liczbę uczestników tych zadań oraz
- c) wartość planowanych do poniesienia całkowitych (zarówno kwalifikowalnych, jak i niekwalifikowalnych) kosztów w związku z realizacją planowanych zadań,
- w odniesieniu do całej operacji.

W wierszu 7.2 należy wpisać sumę wartości z wierszy 7.2.1 – 7.2.5, a w wierszu 7.3 sumę wartości z wierszy 7.1 i 7.2.

Należy wskazywać realne do osiągnięcia wartości, przy czym mogą one się różnić od rzeczywistych wartości wskazywanych w sprawozdaniach z realizacji operacji załączanych do wniosków o płatność.

VIII. CELE OPERACJI [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]

Należy wstawić krzyżyk przy celach, które LGD planuje osiągnąć oraz przy instrumentach jakie LGD planuje do tego wykorzystać, a jeżeli planowana do realizacji operacja ma za zadanie osiągnięcie także innych, niż określone w formularzu wniosku celów lub do osiągnięcia zakładanych celów LGD planuje wykorzystać także inne niż określone w formularzu wniosku instrumenty, w wolnych wierszach należy odpowiednio wpisać dodatkowe cele i instrumenty w odpowiednich miejscach wstawić krzyżyk.

IX. OPIS OPERACJI [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Należy opisać operację, planowaną do realizacji w ramach działania 431 „Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja”, w taki sposób, aby była możliwa weryfikacja planowanych do osiągnięcia celów operacji w odniesieniu do wskazanych efektów (mierników rzeczowych) realizacji planowanej operacji. Opis operacji powinien uzasadniać wysokość wnioskowanej kwoty pomocy. Należy uzasadnić planowany do realizacji zakres operacji i wysokość wskazanych w zestawieniu rzeczowo-finansowym planowanych do poniesienia kosztów. Ponadto należy opisać rezultaty operacji oraz sposób w jaki te rezultaty będą mierzone/badane w trakcie realizacji operacji (np. prowadzenie przez pracowników udzielających informacji rejestru wskazującego na ilość obsłużonych osób) oraz wykazać w jaki sposób zakładane rezultaty wpłyną na realizację założonych celów operacji.

X. LIMIT ŚRODKÓW PRZEWIDZIANY W UMOWIE RAMOWEJ NA CAŁY OKRES WDRAŻANIA LSR W RAMACH DZIAŁANIA 431 [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

W polu Ogółem należy wpisać kwotę wskazaną w § 4 ust. 1 pkt 3 umowy ramowej.

W polu w tym na koszty bieżące należy wpisać kwotę nieprzekraczającą 15% sumy kwot wskazanych w § 4 ust. 1 umowy ramowej.

XI. DOTYCHCZAS PRYZNANA/WYPLACONA POMOC [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]

W poszczególnych wierszach oznaczonych latami tj. 2008-2009 oraz 2010, w których realizowane były lub są operacje, w kolejnych kolumnach należy wpisać odpowiednio:

- a) numery dotychczas zawartych pomiędzy Samorządem Województwa a LGD umów przyznania pomocy w ramach działania 431,
- b) kwoty przyznanej w ramach tych umów pomocy, a w przypadku operacji zakończonych – kwoty wypłaconej pomocy,

- c) kwoty przyznanej pomocy przypadającej na koszty bieżące, tj. kwoty kwalifikowalnych kosztów bieżących, których dotyczy przyznana pomoc, a w przypadku operacji zakończonych – kwoty wypłaconej pomocy przypadającej na koszty bieżące, tj. kwoty kwalifikowalnych kosztów bieżących, których wypłaconej/przyznanej pomocy w odniesieniu do kosztów bieżących, których dotyczy wypłacona pomoc.

W wierszu Suma należy wpisać sumy kwot z wierszy 2008-2009 oraz 2010.

XII. POZOSTAŁY DO WYKORZYSTANIA LIMIT ŚRODKÓW [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Należy wpisać różnice wartości odpowiednich kwot z sekcji X i wiersza Razem z sekcji XI.

XIII. PLAN FINANSOWY OPERACJI [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Planowane terminy zakończenia poszczególnych etapów operacji, równoznaczne są z planowanymi terminami złożenia poszczególnych wniosków o płatność, przy czym operacja może być realizowana w nie więcej niż w czterech etapach w każdym roku realizacji LSR, a jej zakończenie i złożenie wniosku o płatność ostateczną, będącą refundacją kosztów kwalifikowalnych wypłaconą po zrealizowaniu całej operacji powinno nastąpić do dnia 30 czerwca 2015 roku.

Zakończenie realizacji poszczególnych etapów powinno być równomiernie zaplanowane (np. co trzy miesiące). Realizacja poszczególnych etapów powinna się kończyć w naturalnej kolejności, przy czym terminy te powinny być różne. W trakcie realizacji operacji dopuszcza się możliwość rozpoczęcia realizacji kolejnego etapu, przed zakończeniem poprzedniego, przy czym rozliczenie zrealizowanych zadań następować będzie zgodnie ze szczegółowymi opisami zadań.

W kolumnie kwota kosztów kwalifikowalnych wpisuje się kwoty do wysokości których LGD w szczegółowych opisach zadań określa koszty realizacji poszczególnych zadań wymienionych w sekcji XIV wniosku, realizowanych w poszczególnych etapach.

Wnioskowane kwoty pomocy to kwoty do wysokości których LGD będzie występowało z wnioskiem o płatność po zakończeniu realizacji poszczególnych etapów, przy czym kwoty te nie mogą przekraczać poszczególnych kwot wskazanych w kolumnie 13.3.

Kwoty rozliczające zaliczkę nie mogą przekraczać wnioskowanych kwot pomocy w odpowiednich wierszach, a suma kwoty rozliczających zaliczkę wskazana w wierszu 13.6 musi się równać kwocie wskazanej w sekcji XVII w pkt 2b i nie może przekraczać 20% kwoty wskazanej w wierszu 13.7 w kolumnie 13.4.

W wierszu 13.6 Razem należy wpisać sumy kwot z poszczególnych wierszy, przy czym:

- suma kwot kosztów kwalifikowalnych musi się równać wartości wpisanej w sekcji XIV w wierszu III Razem w kolumnie 3 „ogółem”,
- suma kwot wnioskowanej pomocy nie może przekraczać kwoty wskazanej w sekcji XII w kolumnie „ogółem”.

W kolumnie 13.3 koszty kwalifikowalne w wierszu 13.7 w tym związane z kosztami bieżącymi należy wpisać kwotę kosztów kwalifikowalnych dotyczących funkcjonowania LGD (koszty bieżące), nie wyższą niż kwota wskazana w kolumnie 13.3 w wierszu 13.6, przy czym musi się ona równać wartości wpisanej w sekcji XIV w wierszu I. Funkcjonowanie LGD w kolumnie 3 ogółem. Pamiętać należy przy tym, że zgodnie z § 3a ust. 3 rozporządzenia koszty bieżące (koszty związane z funkcjonowaniem LGD) stanowią koszt kwalifikowalny do wysokości 15% wszystkich zrefundowanych kosztów w ramach operacji realizowanych w ramach LSR, tj. operacji realizowanych przez LGD w ramach działań 431 „Funkcjonowanie (...)” oraz 421 „Wdrażanie projektów współpracy” oraz operacji wybranych przez LGD w ramach działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju”.

W kolumnie 13.4 wnioskowana kwota pomocy w wierszu 13.7 w tym związane z kosztami bieżącymi należy wpisać kwotę wskazaną w kolumnie 13.3 w wierszu 13.7 nie większą jednak od kwoty wskazanej w sekcji XII w kolumnie „w tym na koszty bieżące”.

XIV. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE OPERACJI [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

W tabeli w odniesieniu do poszczególnych zadań (grup zadań) wskazywać należy jedynie kwoty kosztów kwalifikowalnych, w tym wartość podatku od towarów i usług (VAT) uiszczanego w związku z poniesieniem tych kosztów, jeżeli ta może być uznana za koszt kwalifikowalny.

Kosztem kwalifikowalnym może być podatek od towarów i usług (VAT), uiszczany w związku z poniesieniem kosztów kwalifikowalnych, na zasadach określonych w art. 71 ust. 3 lit. a rozporządzenia Rady (WE) nr 1698/2005 z dnia 20 września 2005 r. 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.), zwanego dalej „rozporządzeniem nr 1698/2005”, jeżeli w oświadczeniu o kwalifikowalności VAT (załącznik nr 4 do wniosku sporządzany na formularzu opracowanym przez ARiMR) LGD wskazuje, że realizując operację nie może odzyskać w żaden sposób poniesionego kosztu VAT (podając jednocześnie powód niemożności odzyskania tego podatku).

Koszty kwalifikowalne funkcjonowania LGD (koszty bieżące), to koszty o których mowa w § 3a ust. 1 rozporządzenia, planowane przez LGD do poniesienia w ramach bieżącego funkcjonowania LGD. Kwota ta musi być równa kwocie wskazanej w sekcji XIII w kolumnie 13.3 w wierszu 13.7.

Koszty kwalifikowalne nabywania umiejętności i aktywizacji, to koszty o których mowa w § 3a ust. 2 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 23 maja 2008 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania „Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz. U. Nr 103, poz. 660, z późn. zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem”, planowane przez LGD do poniesienia w związku z realizacją poszczególnych zadań w ramach nabywania umiejętności i aktywizacji.

W wierszu II Nabywanie umiejętności i aktywizacja w poszczególnych kolumnach należy wskazać sumę odpowiednich kwot z wierszy oznaczonych jako A, B, C, D i E, a w wierszu III Razem należy wskazać sumę odpowiednich kwot z wierszy I Funkcjonowanie LGD i II Nabywanie umiejętności i aktywizacja.

XV. SZCZEGÓŁOWY OPIS ZADAŃ PLANOWANYCH DO REALIZACJI W RAMACH I I II ETAPU [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

W ramach składanego do UM wniosku LGD przedstawia szczegółowy opis zadań (zwany dalej „opisem zadań”) wymienionych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji, planowanych do realizacji w ramach I i II etapu (sekcja XIV wniosku).

Zadania planowane do realizacji w ramach kolejnych etapów (tj. począwszy od trzeciego etapu) LGD będzie uszczegóławiać w szczegółowych opisach zadań sporządzanych wg. wzoru stanowiącego sekcję XV wniosku i przedkładać w UM zgodnie z postanowieniami umowy przyznania pomocy zawieranej po pozytywnym rozpatrzeniu niniejszego wniosku, tj. nie później niż wraz z ostatnim wnioskiem o płatność dotyczącym poprzedniego opisu zadań Przedstawione tak opisy UM akceptuje w terminie 1 miesiąca od dnia jego złożenia, przy czym termin ten wstrzymuje się w okresie oczekiwania na odpowiedź LGD w związku z koniecznością uzyskania przez UM niezbędnych wyjaśnień.

W pustych wierszach 2 kolumny należy wpisać poszczególne koszty realizacji danego zadania, które LGD planuje ponieść w ramach etapów, które obejmuje sporządzany szczegółowy opis zadań, w taki sposób, aby możliwa była identyfikacja mierników rzeczowych (np. koszty usług księgowych, koszty usług prawniczych) i pogrupować (jako np. koszty usług), przy czym w odpowiednich wierszach 1 kolumny grupy kosztów należy oznaczać kolejnymi liczbami naturalnymi (1, 2, 3, ...), a poszczególne koszty w ramach danej grupy należy oznaczać kolejnymi liczbami naturalnymi poprzedzonymi liczbą oznaczającą daną grupę kosztów i kropką (1.1, 1.2, 1.3, ..., 2.1, 2.2, 2.3, ..., 3.1, ...).

Na przykład:

1. Wynagrodzenia dla pracowników LGD oraz inne koszty pracownicze:
 - 1.1. Wynagrodzenie dla kierownika (dyrektora) biura
 - 1.2. Wynagrodzenie dla innych pracowników biura
2. Usługi:
 - 2.1. Koszty usług pocztowych
 - 2.2. Koszty usług księgowych
 - 2.3. Koszty usług prawniczych
3. Koszty funkcjonowania biura:
 - 3.1. Koszty najmu pomieszczeń
 - 3.2. Koszty utrzymania pomieszczeń
 - 3.3. Koszty zakupu sprzętu
 - 3.4. Koszty zakupu materiałów biurowych

W przypadku kosztów zakupu materiałów biurowych nie należy wskazywać szczegółowych elementów planowanego do zakupu asortymentu materiałów biurowych.

W odpowiednich wierszach 3 kolumny należy wpisać kwoty poszczególnych kosztów kwalifikowalnych wymienionych w kolumnie 2 przewidywane do poniesienia w trakcie realizacji operacji (wszystkich etapów).

W odpowiednich wierszach 4 kolumny należy wpisać kwoty poszczególnych kosztów kwalifikowalnych wymienionych w kolumnie 2 rozliczone już w ramach wcześniejszych etapów (nie dotyczy opisu składanego w ramach wniosku, tj. pierwszego opisu obejmującego I i II etap). W przypadku, gdy dotyczy to także wcześniejszych etapów, które nie są jeszcze rozliczone, we wpisywanej kwocie należy uwzględnić kwoty wskazane w poprzednich szczegółowych opisach zadań, których koszty nie zostały jeszcze rozliczone.

W kolumnach 5-7 w wierszach reprezentujących poszczególne koszty należy wpisać odpowiednio: jednostkę miary, która jest przyjmowana przy wskazywaniu ceny jednostkowej oraz cenę jednostkową i ilość planowanych do zakupu (wykonania) jednostek. W przypadku, gdy VAT jest kosztem kwalifikowalnym, należy podawać ceny jednostkowe brutto - w przeciwnym razie należy podawać ceny netto.

W kolumnie 8 w wierszach reprezentujących poszczególne koszty należy wpisać iloczyny kwot z kolumn 6 i 7. Iloczyny te są jednocześnie sumami kwot z kolumn 9-11.

W nagłówkach kolumn 9 i 10 wpisać numery etapów, których dotyczy opis zadań i w kolumnach tych należy wpisać części kwot z kolumny 8, które LGD planuje ponieść w ramach realizacji poszczególnych etapów, których szczegółowy opis zadań dotyczy.

W przypadku zadań w zakresie nabywania umiejętności i aktywizacji, jeżeli wskazana w kolumnie 7 ilość jednostek dotyczyć więcej niż 2 etapów, wówczas w kolumnie 11 należy wskazać kwoty kosztów które wykraczają poza etapy, których dotyczy szczegółowy opis zadań.

W kolumnie 12 należy wskazać informacje:

- a) uzasadniające poniesienie danego kosztu (dlaczego planuje się ponieść dany koszt), pozwalające zbadać jego racjonalność (np. zakup aparatu fotograficznego, który umożliwi zrealizowanie kursu fotografii, gdyż LGD nie dysponuje takim sprzętem, a z przeprowadzonej kalkulacji wynika, iż koszty wypożyczenia aparatu przekraczają koszty zakupu),
- b) uzasadniające jego wysokość,
- c) pozwalające sprawdzić, że nie zostały przekroczone limity wskazane w rozporządzeniu (w przypadku kosztów wynagrodzeń dla pracowników i kosztów nagród i upominków).

W zakresie nabywania umiejętności i aktywizacji w odniesieniu do poszczególnych zadań należy wskazać jak dane przedsięwzięcie wpływa na realizację celów operacji oraz dlaczego wybrano taki sposób osiągnięcia założonych celów, a w odniesieniu do organizowanych przez LGD wydarzeń należy także wskazać planowane terminy i miejsca ich realizacji.

Koszty kwalifikowalne wskazywane w opisie powinny być zgodne z przepisami rozporządzenia, w szczególności jego § 3 oraz 3a i nie powinny pozostawać w sprzeczności z przepisami rozporządzenia nr 1698/2005, w szczególności jego art. 71, w związku z czym należy mieć na uwadze, że:

- a) kosztem kwalifikowalnym jest koszt niezbędny dla realizacji operacji spełniający warunki umożliwiające jego całkowite lub częściowe pokrycie środkami przeznaczonymi na realizację działania.
- b) koszty związane z funkcjonowaniem LGD (koszty bieżące), które mogą być uznane za kwalifikowalne wskazane są w § 3a ust. 1 rozporządzenia,
- c) koszty o których mowa w § 3a ust. 1 pkt 3 rozporządzenia (koszty wynagrodzeń i innych świadczeń, o których mowa w Kodeksie pracy, związanych z pracą pracowników LGD, w tym nie więcej niż 3 członków zarządu LGD, a także inne koszty ponoszone przez LGD na podstawie odrębnych przepisów w związku z zatrudnieniem tych pracowników), z wyłączeniem kosztów podróży służbowych, w przeliczeniu na pełen etat przekraczające dwuipółkrotnie na któregośkolwiek pracownika LGD kwotę przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej, ogłaszanego na podstawie przepisów o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych, w drugim roku poprzedzającym rok, w którym zostały poniesione te koszty nie są kosztami kwalifikowalnymi, stosownie do § 3a ust. 3 rozporządzenia,
- d) koszty podróży służbowych pracowników i wolontariuszy przekraczające wysokość takich kosztów ustaloną na podstawie przepisów w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej lub ustalone na warunkach innych niż określone w tych przepisach nie są kosztami kwalifikowalnymi, stosownie do § 3a ust. 4 rozporządzenia,
- e) koszty związane z nabywaniem umiejętności i aktywizacją wskazane są w § 3a ust. 2 rozporządzenia,
- f) koszty zakupu upominków i nagród podlegają refundacji do łącznej wartości nieprzekraczającej w każdym roku realizacji operacji 15 000 zł, stosownie do § 3a ust. 2 pkt 16 rozporządzenia,
- g) niekwalifikowalne są koszty odsetek od zadłużenia, w związku z art. 71 ust. 3 lit. b rozporządzenia nr 1698/2005,
- h) refundacji podlegają jedynie koszty kwalifikowalne wskazane w opisie, poniesione w okresie od dnia 1 stycznia 2011 roku do dnia 30 czerwca 2015 roku, poniesione w formie rozliczenia pieniężnego, a w przypadku transakcji, której wartość bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza 1 000 zł – w formie rozliczenia bezgotówkowego i prawidłowo udokumentowane.

W przypadku, gdy w ramach operacji planowana jest do realizacji adaptacja lub remont pomieszczeń biurowych, LGD w Szczegółowym opisie zadań powinna szczegółowo scharakteryzować poszczególne części zadania. Jeśli jednak określony zakres prac adaptacyjnych lub remontowych (np. tabela elementów scalonych), nie pozwoli na zweryfikowanie racjonalności i zasadności planowanych do poniesienia kosztów, UM może wezwać LGD do przedstawienia szczegółowej kalkulacji tych kosztów, np. kosztorysu inwestorskiego.

W przypadku, gdy LGD załączyła do wniosku kosztorys inwestorski sporządzony zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 18 maja 2004 r. w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (Dz. U. Nr 130 poz. 1389), nie ma konieczności wypełniania kolumny 12 szczegółowego opisu zadań Uzasadnienie/Uwagi, gdyż uszczegółowienie zadań zawiera kosztorys.

W przypadku kosztów związanych np. z najmem sal lub sprzętu przez LGD, należy odnieść się do stawek za wynajem, montaż (średnich, rzeczywistych oraz aktualnie obowiązujących), występujących w danej miejscowości (regionie).

XV a. ZAŁĄCZNIKI DO SZCZEGÓŁOWEGO OPISU ZADAŃ PLANOWANYCH DO REALIZACJI W RAMACH

Kosztorys inwestorski (sporządzony zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 18 maja 2004 r. w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (Dz.U. Nr 130, poz. 1389) - oryginał lub kopia) Kosztorys inwestorski, należy załączyć w sytuacji, gdy w zakresie etapów, których dotyczy szczegółowy opis zadań zaplanowano wykonanie prac remontowo-adaptacyjnych.

Kosztorys inwestorski należy załączyć, w sytuacji, gdy w zakresie etapów, których dotyczy opis zadań (tj. począwszy od trzeciego etapu) zaplanowano wykonanie prac remontowo-adaptacyjnych.

W przypadku, gdy zaplanowane prace remontowo-adaptacyjne są proste do wykonania i nie wymagają wiedzy specjalistycznej, których ocena zasadności zakresu oraz racjonalności kosztów jest możliwa na podstawie powszechnie dostępnych informacji, wówczas nie ma konieczności załączenia kosztorysu inwestorskiego.

Jeśli w ramach etapów, których dotyczy Szczegółowy opis zadań będą realizowane prace remontowe lub adaptacyjne, dla których ocena zasadności zakresu oraz racjonalności kosztów jest możliwa bez wiedzy specjalistycznej (jedynie na podstawie powszechnie dostępnych informacji), LGD jest zobowiązana do określenia w kolumnie Uzasadnienie/Uwagi** źródła ceny. Dodatkowo LGD może załączyć dokumenty uzasadniające przyjęty poziom cen dla danego zadania (wydruki z internetu, oferty sprzedawców, itd..) – kopia. W przypadku nie załączenia ww. dokumentów LGD może zostać poproszona o ich dostarczenie.

Załączony kosztorys powinien spełniać wymogi określone w § 7 ww. rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 18 maja 2004 r.

Kosztorys inwestorski uznaje się za kompletny i dopuszczalny, jeżeli zawiera następujące elementy:

1. tytuł projektu,
2. nazwę i adres Wnioskodawcy oraz jego podpis,
3. nazwę i adres jednostki opracowującej kosztorys;
4. imiona i nazwiska, określenie funkcji osób opracowujących kosztorys oraz ich podpisy,
5. wartość kosztorysową prac remontowo-adaptacyjnych,
6. datę opracowania kosztorysu,
7. ogólną charakterystykę prac remontowo-adaptacyjnych zawierającą krótki opis techniczny wraz z istotnymi parametrami, które określają wielkość prac,
8. przedmiar prac remontowo-adaptacyjnych,
9. kalkulację uproszczoną,
10. tabelę wartości elementów scalonych, sporządzoną w postaci sumarycznego zestawienia wartości prac remontowo-adaptacyjnych, określonych przedmiarem robót, łącznie z narzutami kosztów pośrednich i zysku, odniesionych do elementu obiektu lub zbiorczych rodzajów robót.
11. Załączniki – założenia wyjściowe do kosztorysowania, kalkulację szczegółowych cen jednostkowych, analizy indywidualnych nakładów rzeczowych oraz analizy własnych cen czynników produkcji i wskaźników narzutów kosztów pośrednich i zysku.

Wartość kosztorysowa jest podawana w kosztorysie inwestorskim bez podatku VAT.

W przypadku, gdy LGD zaplanowała wykonanie prac remontowo-adaptacyjnych w ramach dwóch pierwszych etapów wówczas kosztorys należy załączyć do wniosku składanego w ramach I i II etapu.

W przypadku, gdy LGD zaplanowała wykonanie prac remontowo-adaptacyjnych w ramach kolejnych dwóch etapów (tj. począwszy od trzeciego etapu ...), wówczas kosztorys należy załączyć do opisu zadań w ramach realizowanych kolejnych dwóch etapów.

Gdy LGD zaplanowała wykonanie prac remontowo-adaptacyjnych w ramach zadania długoterminowego, realizowanego w więcej niż dwóch etapach, wówczas kosztorys należy załączyć:

1. wraz z wnioskiem składanym w ramach I i II etapu, gdy LGD planuje rozpoczęcie prac remontowo-adaptacyjnych w dwóch pierwszych etapach ze wskazaniem pozostałych etapów, w których prace będą kontynuowane;
2. wraz z opisem zadań składanym w ramach kolejnych etapów (tj. począwszy od trzeciego etapu), gdy LGD planuje rozpoczęcie prac remontowo-adaptacyjnych w dwóch kolejnych etapach ze wskazaniem pozostałych etapów, w których prace będą kontynuowane.

Dla pozycji nieobjętych kosztorysami należy dołączyć kopie dokumentów uzasadniające przyjęty poziom cen dla danego zadania (wydruki z Internetu, oferty sprzedawców, itp.), przy czym nie jest to wymagane w przypadku pozycji, których poziom cen jest ogólnie znany.

XVI. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

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

Kopie dokumentów składanych wraz z wnioskiem powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez podmiot, który wydał dokument, notariusza lub pracownika UM.

Wszystkie składane wraz z wnioskiem załączniki sporządzone przez LGD na udostępnionych wraz z wnioskiem formularzach, muszą być opatrzone datą w formacie dzień-miesiąc-rok i miejscowością oraz zawierać w wyznaczonym miejscu pieczęć imienną i podpisy albo czytelne podpisy osób reprezentujących.

W odniesieniu do poszczególnych załączników wskazanych w formularzu wniosku w odpowiednim polu „Liczba” należy wpisać liczbę dokumentów załączonych przez LGD, wstawić znak „X” w odpowiednie pole „TAK” oraz wstawić kreskę w odpowiednie pole „ND”. W przypadku gdy LGD nie załącza danego załącznika (załącznik nie dotyczy danej LGD) w polach „Liczba” oraz „TAK” należy wstawić kreski a w polu „ND” znak „X”.

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

A. Załączniki dotyczące LGD

1. Statut LGD (załącznik obowiązkowy, jeżeli uległ zmianie – oryginał albo kopia)

Statut należy załączyć, jeżeli uległ on zmianie w stosunku do ostatnio składanego w UM, w ramach spraw związanych z osią 4 Leader Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013.

Pole 1.1 [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

Należy wpisać znak sprawy, której dotyczy wniosek w którym załączony został aktualny statut LGD, jeśli wstawiono znak „X” w pole „ND”.

2. Odpis z KRS (załącznik obowiązkowy, jeżeli uległ zmianie – oryginał albo kopia)

Analogicznie jak w przypadku załącznika 1.

Pole 2.1 [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

Analogicznie jak w przypadku pola 1.1.

3. Pełnomocnictwo (jeżeli zostało udzielone – oryginał lub kopia).

Pełnomocnictwo takie 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.

Pole 3.1 [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

Analogicznie jak w przypadku pola 1.1 i 2.1.

B. Załączniki dotyczące operacji

4a. Oświadczenie LGD o kwalifikowalności VAT (jeżeli LGD będzie się ubiegać o włączenie VAT do kosztów kwalifikowalnych - oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez UM) albo

4b. Oświadczenie LGD o rezygnacji z zaliczenia podatku VAT do kosztów kwalifikowalnych (w pozostałych przypadkach - oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez UM)

Należy obowiązkowo załączyć jedno z wymienionych w pkt 4 oświadczeń (na formularzu udostępnionym przez UM – załącznik 4a. lub 4b.) w zależności od tego czy LGD chce i może włączyć podatek od towarów i usług (VAT) do kosztów kwalifikowalnych, mając na uwadze art. 71 ust. 4 rozporządzenia 1698/2005.

Jeśli LGD zalicza do kosztów kwalifikowalnych VAT, to powinna wystąpić o wydanie interpretacji indywidualnej w zakresie interpretacji prawa podatkowego do organu upoważnionego (formularz ORD – IN, art. 14b §7 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa, Dz. U.2005, nr 8, poz. 60, z późn. zm.), która w takiej sytuacji jest obowiązkowym załącznikiem do pierwszego wniosku o płatność składanego w ramach umowy przyznania pomocy zawartej po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku.

Jeśli przyjęty w danym podmiocie sposób reprezentacji wymaga złożenia oświadczenia woli przez więcej niż jedną osobę, ww. *oświadczenia* mogą zostać podpisane przez kilku reprezentantów podmiotu na jednym formularzu.

5a. Zaświadczenie z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej (wskazujące numer rachunku bankowego LGD, jej pełnomocnika lub cesjonariusza albo numer rachunku prowadzonego w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej na rzecz LGD, jej pełnomocnika lub cesjonariusza, na który mają być przekazane środki finansowe - oryginał) albo

5b. Umowa z bankiem lub spółdzielczą kasą oszczędnościowo-kredytową na prowadzenie rachunku bankowego lub jej część (pod warunkiem, że będzie ona zawierać dane właściciela, numer rachunku bankowego oraz potwierdzenie, że jest to rachunek, na który mają być przekazane środki finansowe – kopia) albo

5c. Inny dokument z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, świadczący o aktualnym numerze rachunku bankowego (zawierający dane takie, jak numer rachunku bankowego, nazwisko/nazwę właściciela, np.: aktualny wyciąg z rachunku z usuniętymi danymi finansowymi – oryginał lub kopia)
– w przypadku, gdy LGD ubiega się o zaliczkę.

W przypadku ubiegania się o zaliczkę o której mowa w art. 10i ustawy z dnia 22 września 2006 r. o uruchamianiu środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej przeznaczonych na finansowanie wspólnej polityki rolnej (Dz.U. Nr 187, poz. 1381, z późn. zm.) należy załączyć jeden z dokumentów wymienionych w pkt 5.

C. 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 LGD może wpisać i załączyć dokumenty, których nie wyszczególniono w części A, 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.

XVII. OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA LGD – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

W pkt. 1 – należy wpisać wnioskowaną kwotę, o jaką ubiega się LGD (kwota ta musi być równa kwocie z sekcji XIII z kolumny 13.4 z wiersza 13.6.).

W przypadku, gdy Wnioskodawca wnioskuje o wypłacenie zaliczki, o której mowa w art. 10i ustawy z dnia 22 września 2006 r. o uruchamianiu środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej przeznaczonych na finansowanie wspólnej polityki rolnej (Dz. U. Nr 187, poz. 1381, z późn. zm.), należy w pkt 2a zaznaczyć TAK, a w pkt 2b wpisać wnioskowaną kwotę zaliczki (kwota ta nie może przekraczać 20% kwoty wskazanej w sekcji XIII w kolumnie 13.4 w wierszu 13.6.).

W przypadku, gdy Wnioskodawca nie ubiega się o zaliczkę, w pkt 2a należy zaznaczyć NIE, a w pkt 2b wstawić kreskę.

Wypłacona kwota zaliczki będzie rozliczana w ramach poszczególnych wniosków o płatność, składanych w ramach realizowanej operacji, zgodnie z dyspozycjami LGD wskazanymi w tych wnioskach o płatność.

Warunkiem wypłacenia zaliczki jest ustanowienie gwarancji bankowej lub równoważnej gwarancji odpowiadającej 110 % kwoty zaliczki oraz jej złożenie w dniu podpisania umowy przyznania pomocy.

Formy gwarancji przyjmowane jako zabezpieczenie właściwego wydatkowania zaliczek w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013, wraz z wykazem gwarantów zostały opublikowane na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi (www.minrol.gov.pl) oraz na stronie internetowej administrowanej przez ARiMR (www.arimr.gov.pl). Aktualna lista gwarantów celnych znajduje się również na stronie internetowej Ministerstwa Finansów (www.mf.gov.pl) w zakładce służba celna / wykaz gwarantów celnych. Wzór gwarancji został określony na stronie internetowej Ministerstwa Finansów oraz na stronie internetowej administrowanej przez ARiMR.

Wykaz gwarantów zawiera listę Instytucji Finansowych uprawnionych do udzielania gwarancji przyjmowanych jako zabezpieczenie właściwego wydatkowania zaliczek wypłacanych na podstawie Ustawy z dnia 22 września 2006 r. o uruchamianiu środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej przeznaczonych na finansowanie wspólnej polityki rolnej (Dz. U. z 2006 Nr 187 poz. 1381 z późn. zm.) oraz zgodnie z rozporządzeniem Komisji (WE) nr 1974/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. ustanawiającego szczegółowe zasady stosowania rozporządzenia Rady (WE) nr 1698/2005 w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) (Dz. Urz. UE L 368/15 z 23.12.2006 r. z późn. zm.).

Gwarancja powinna być ustanowiona na okres nie krótszy niż okres zakończenia weryfikacji wniosku o płatność ostateczną. W związku z tym, planując termin obowiązywania gwarancji, należy uwzględnić okres obejmujący wskazany w sekcji XIII w polu 13.2 wniosku planowany termin złożenia wniosku o płatność ostateczną, oraz okres niezbędny na jego obsługę, określony w przepisach *rozporządzenia dla działania Funkcjonowanie (...)*.

Gwarancja może być zwolniona, gdy UM stwierdzi, że suma kosztów kwalifikowalnych poniesionych na realizowaną operację przekracza kwotę wypłaconej zaliczki.

Zgodnie z pkt 4 lit. c *Oświadczenia*, LGD zobowiązuje się do prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego, o których mowa w art. 75 ust.1 lit. c pkt i rozporządzenia nr 1698/2005, dla wszystkich zdarzeń gospodarczych (transakcji) związanych z realizacją operacji, tj. kosztów kwalifikowalnych, przy czym zgodnie z § 3 ust. 3b *rozporządzenia dla działania Funkcjonowanie (...)* odbywa się to w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych.

Dla realizacji powyższego należy:

- a) do ewidencji zdarzeń 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 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 ujmujących wszystkie zdarzenia związane tylko z daną operacją
- zgodnie z przyjętą przez LGD 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 wizytacji w miejscu / kontroli na miejscu realizacji operacji.

W sytuacji, gdy Wnioskodawca realizując operację poniesie koszty kwalifikowalne, które nie zostaną uwzględnione w oddzielnym systemie rachunkowości albo do jego identyfikacji nie zostanie zastosowany odpowiedni kod rachunkowy, o których mowa w art. 75 ust. 1 lit. C pkt. I rozporządzenia nr 1698/2005, koszty te będą podlegać refundacji w wysokości pomniejszonej o 10 %.

W pkt. 4 lit. d *Oświadczenia* należy wskazać numery etapów w których LGD rozliczy zaliczkę (zgodnie z kolumną 13.5 w sekcji XIII wniosku).

Po wypełnieniu wniosku i zapoznaniu się z treścią niniejszej sekcji wniosku należy wpisać w polu miejscowość i data: miejscowość, datę w formacie dzień-miesiąc-rok oraz w polu: podpis osoby / osób reprezentujących LGD / pełnomocnika złożyć w wyznaczonym miejscu pieczęć imienną i podpisy albo czytelne podpisy osób reprezentujących LGD / pełnomocnika.