

Uchwała Nr 774/2015
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 6 lipca 2015 r.

w sprawie: przyjęcia wzoru umowy o przyznanie pomocy w ramach poddziałania „Wsparcie przygotowawcze”; działanie Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (U-19.1/PROW1/z)

Na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (tekst jednolity Dz. U. z 2013r., poz. 596 ze zm.), w związku z art. 34 ust. 1 oraz art.37 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. z 2015 r. poz. 349), § 13 ust.1 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 3 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie przygotowawcze” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz.U. z 2015 r. poz. 851), Zarząd Województwa Wielkopolskiego uchwala, co następuje:

§ 1

1. Przyjmuje się wzór umowy o przyznanie pomocy w ramach poddziałania „Wsparcie przygotowawcze”; działanie Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy Leader objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (U-19.1/PROW1/z).
2. Wzór umowy stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Departamentu Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Marszałek Województwa
Marek Woźniak

Uzasadnienie
do uchwały Nr 774/2015
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 6 lipca 2015 r.

w sprawie: przyjęcia wzoru umowy o przyznanie pomocy w ramach poddziałania „Wsparcie przygotowawcze”; działanie Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (U-19.1/PROW1/z)

Zgodnie z art. 5 ust. 5 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. z 2015r. poz. 349), Samorząd Województwa wykonuje, jako instytucja pośrednicząca, zadania instytucji zarządzającej w zakresie wdrażania środków objętych programem rozwoju obszarów wiejskich, w tym związane z przyznaniem pomocy. Stosownie do art. 5 ust.1 ustawy zadania instytucji zarządzającej wykonuje Minister właściwy do spraw rozwoju wsi.

Na podstawie z art. 34 ust. 1 ustawy pomoc w ramach programu jest przyznawana na podstawie umowy o przyznaniu pomocy zawieranej, pod rygorem nieważności, w formie pisemnej.

Zgodnie z art.37 ust. 1 umowa o przyznaniu pomocy jest zawierana na formularzu opracowanym przez agencję płatniczą. Szczegóły, co powinien zawierać formularz umowy określa art. 36 ust.1 ustawy.

W związku z powyższym, pismem znak: ZP-125-DDD-0721-1/WL-MC/15 z dnia 25 czerwca 2015 r. Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa przekazała samorządom województw zatwierdzone stosownymi zarządzeniami prezesa ARiMR dokumenty aplikacyjne w tym między innymi opracowaną wersję formularza umowy o przyznaniu pomocy (wersja:U-19.1/PROW/1/z) dla poddziałania 19.1 Wsparcie przygotowawcze objętego PROW na lata 2014-2020.

Mając powyższe na uwadze podjęcie niniejszej uchwały jest uzasadnione.

Krzysztof Grabowski
Wicemarszałek

Załącznik:

Wzór formularza Umowy o przyznaniu pomocy w ramach poddziałania „Wsparcie przygotowawcze”; działanie Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (U-19.1/PROW1/z)

UMOWA O PRYZNANIU POMOCY
nr
w ramach poddziałania „Wsparcie przygotowawcze”;
działanie Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER
objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

zawarta w dniu 20 r. w

pomiędzy

Samorządem Województwa,
z siedzibą w,
zwanym dalej „Samorządem Województwa” reprezentowanym przez:

1.

2.

a

.....
z siedzibą w

NIP

REGON

KRS

zwaną/-ym dalej „Beneficjentem” reprezentowaną/-ym przez:

1.

2.

Na podstawie art. 34 ust. 1 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), Strony postanawiają, co następuje:

§ 1

Użyte w umowie o przyznaniu pomocy, zwanej dalej „umową”, określenia i skróty oznaczają:

- 1) Program – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;
- 2) ustawa – ustawę 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);
- 3) ustawa RLKS – ustawę z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378);
- 4) rozporządzenie – rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 3 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie przygotowawcze” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 851);

- 5) rozporządzenie nr 1303/2013 – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające 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 ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 str. 320, z późn. zm.);
- 6) rozporządzenie nr 1305/2013 – rozporządzenie 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 uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 487, z późn. zm.);
- 7) rozporządzenie nr 1306/2013 – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 z dnia 17 grudnia 2013 w sprawie finansowania wspólnej polityki rolnej, zarządzania nią i monitorowania jej oraz uchylające rozporządzenia 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.);
- 8) rozporządzenie nr 809/2014 – rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 809/2014 z dnia 17 lipca 2014 r. ustanawiające zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli, środków rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz. Urz. UE. L 227 z 31.07.2014, str. 69);
- 9) rozporządzenie nr 640/2014 - rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli oraz warunków odmowy lub wycofania płatności oraz do kar administracyjnych mających zastosowanie do płatności bezpośrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz. Urz. UE L 181 z 20.06.2014, str. 48);
- 10) Agencja – Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
- 11) Urząd Marszałkowski / samorządowa jednostka Samorządu Województwa – z siedzibą w¹
- 12) LSR – strategię rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w rozumieniu art. 2 pkt 19 rozporządzenia nr 1303/2013;
- 13) wniosek – wniosek o przyznanie pomocy, o którym mowa w art. 22 ustawy;
- 14) pomoc – pomoc finansową przyznaną na realizację operacji z publicznych środków krajowych i unijnych w wysokości oraz zgodnie z warunkami określonymi w Programie, rozporządzeniu, umowie oraz przepisach odrębnych mających zastosowanie do operacji;
- 15) plan włączenia społeczności – plan włączenia społeczności lokalnej w przygotowanie LSR, o którym mowa w § 3 ust. 2 pkt 3 rozporządzenia, stanowiący załącznik nr 1 do umowy;
- 16) wniosek o płatność – wniosek o płatność pierwszej transzy lub wniosek o płatność drugiej transzy;

¹ Wpisać nazwę urzędu marszałkowskiego lub nazwę wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej, o których mowa w § 7 rozporządzenia.

- 17) rachunek bankowy – rachunek bankowy lub rachunek prowadzony w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej Beneficjenta lub jego pełnomocnika lub cesjonariusza Beneficjenta.

§ 2

Umowa określa prawa i obowiązki stron związane z realizacją operacji w ramach Programu, w działaniu M19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER w zakresie poddziałania 19.1 „Wsparcie przygotowawcze”.

§ 3

1. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji operacji, której celem jest wspieranie lokalnego rozwoju na obszarach wiejskich (6B).
2. Wskaźnikiem osiągnięcia celu operacji będzie realizacja planu włączenia społeczności, w szczególności przygotowanie LSR.
3. Beneficjent zobowiązuje się do zrealizowania operacji do dnia złożenia wniosku o płatność drugiej transzy, nie później jednak niż przed upływem ostatniego dnia terminu składania wniosków o wybór LSR.
4. Miejscem / miejscami realizacji operacji jest / są:
 - 1) planowany do objęcia obszar LSR;
 - 2) siedziba LGD, jeśli znajduje się poza obszarem planowanym do objęcia LSR.
5. Obszar planowany do objęcia LSR obejmuje:

Lp.	Województwo	Powiat	Gmina	TERYT	Rodzaj gminy	Obszar planowany do objęcia LSR
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
...						

6. Realizacja operacji obejmuje:

- 1) osiągnięcie celu operacji poprzez zrealizowanie planu włączenia społeczności;
- 2) udokumentowanie zrealizowania planu włączenia społeczności.

§ 4

1. Beneficjentowi zostaje przyznana pomoc, na warunkach określonych w umowie oraz na podstawie złożonego wniosku o znak w wysokości, zł (słownie złotych:
2. Pomoc, o której mowa w ust. 1, będzie przekazana w transzach, w wysokości:
 - 1) pierwsza transza w wysokości zł (słownie złotych:.....) obejmuje 70% kwoty przyznanej pomocy, o której mowa w ust. 1;
 - 2) druga transza będzie stanowić różnicę pomiędzy kwotą wskazaną w ust. 1 (lub kwotą pomocy ustaloną zgodnie z § 16 ust. 5 rozporządzenia) a kwotą wypłaconą w ramach pierwszej transzy.

§ 5

1. Beneficjent zobowiązuje się do spełnienia warunków określonych w Programie i aktach prawnych wymienionych w § 1 umowy oraz realizacji operacji zgodnie z postanowieniami umowy, a w szczególności do:
 - 1) realizacji operacji, w tym realizacji planu włączenia społeczności;
 - 2) umożliwienia właściwym organom przeprowadzenia kontroli na miejscu, o których mowa w art. 49 rozporządzenia nr 809/2014 oraz kontroli w trybie art. 46 ust. 1 pkt 1 ustawy;
 - 3) umożliwienia przedstawicielom Samorządu Województwa, Agencji, Ministra Finansów, Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi, Komisji Europejskiej, organom kontroli państwowej i skarbowej oraz innym podmiotom upoważnionym do takich czynności, dokonania audytów i kontroli dokumentów związanych z realizacją operacji lub audytów i kontroli w miejscu realizacji operacji, miejscu przechowywania dokumentów lub w siedzibie Beneficjenta oraz zastosowania zaleceń pokontrolnych i poaudytowych;
 - 4) umożliwienia właściwym organom przeprowadzenia kontroli związanych z przyznaną pomocą do dnia upływu 5 lat od dnia wypłaty drugiej transzy pomocy;
 - 5) obecności i uczestnictwa osoby upoważnionej przez Beneficjenta albo osoby reprezentującej Beneficjenta w trakcie kontroli lub audytów określonych w pkt 2 – 4 w terminie wyznaczonym przez upoważnione podmioty;
 - 6) przechowywania całości dokumentacji związanej z przyznaną pomocą, z wyłączeniem dokumentów, których oryginały znajdują się w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego / samorządowej jednostce Samorządu Województwa do dnia upływu 5 lat od dnia wypłaty drugiej transzy pomocy;
 - 7) informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW, zgodnie z warunkami określonymi w Księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, opublikowanej na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi;
 - 8) niezwłocznego informowania Samorządu Województwa o okolicznościach mogących mieć wpływ na wykonanie umowy, wypłatę pomocy lub spełnienie warunków określonych w Programie lub aktach prawnych wymienionych w § 1;

- 9) udostępniania uprawnionym podmiotom informacji niezbędnych do monitorowania i ewaluacji Programu do dnia upływu 5 lat od dnia wypłaty drugiej transzy pomocy;
 - 10) niezwłocznego poinformowania Samorządu Województwa o zakazie dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu;
 - 11) organizacji spotkań, o których mowa w § 3 ust. 3 rozporządzenia, w ramach realizacji planu włączenia społeczności nie wcześniej niż w dniu przekazania do Samorządu Województwa szczegółowej informacji o miejscach i terminach przeprowadzenia tych spotkań oraz zamieszczenia informacji o miejscach i terminach przeprowadzenia spotkań na swojej stronie internetowej najpóźniej w dniu spotkania.
 - 12) utrzymania zatrudnienia w wymiarze określonym w planie włączenia społeczności i funkcjonowania biura, o którym mowa w § 3 ust. 2 pkt 3 lit. c rozporządzenia, po zakończeniu realizacji operacji co najmniej do dnia upływu 4 miesięcy od końca terminu składania wniosku o wybór LSR, o którym mowa w art. 7 pkt 2 ustawy RLKS.
2. Beneficjent zobowiązuje się do:
- 1) posiadania rachunku bankowego i utrzymania go do czasu wypłaty drugiej transzy,
 - 2) przedłożenia Samorządowi Województwa dokumentu wskazującego numer rachunku bankowego wraz z wnioskiem o płatność pierwszej transzy oraz do niezwłocznego przedłożenia kolejnego dokumentu w przypadku zmiany numeru rachunku bankowego;
 - 3) poinformowania Samorządu Województwa, w terminie 14 dni od dnia zawarcia umowy o miejscu przechowywania dokumentów związanych z realizacją operacji, jeżeli dokumenty te są przechowywane poza siedzibą Beneficjenta;
 - 4) poinformowania Samorządu Województwa o zmianie miejsca przechowywania dokumentów związanych z realizacją operacji, w terminie 14 dni od dnia zaistnienia tej zmiany;
 - 5) prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego, o których mowa w art. 66 ust. 1 lit. c pkt (i) rozporządzenia 1305/2013, dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji;
3. Dokument, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, musi zawierać co najmniej pełną nazwę posiadacza rachunku, nazwę banku, w którym prowadzony jest rachunek bankowy, numer oddziału oraz nazwę miejscowości, w której znajduje się siedziba oddziału banku oraz numer rachunku bankowego w standardzie NRB.

§ 6

1. Beneficjent zobowiązuje się do złożenia wniosku o płatność pierwszej transzy oraz wniosku o płatność drugiej transzy, na formularzu, którego wzór jest zamieszczony na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego / wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej².
2. Wniosek o płatność składany jest w Urzędzie Marszałkowskim / wojewódzkiej samorządowej jednostce organizacyjnej², wraz z wymaganymi dokumentami, których wykaz zawiera formularz wniosku o płatność, w terminach określonych w § 17 ust. 3 rozporządzenia.

² Niepotrzebne skreślić.

3. W przypadku niezłożenia wniosku o płatność w terminie określonym w ust. 2, Samorząd Województwa wzywa Beneficjenta do złożenia wniosku o płatność pierwszej transzy lub wniosku o płatność drugiej transzy. Niezłożenie przez Beneficjenta wniosku o płatność pierwszej transzy lub wniosku o płatność drugiej transzy w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, skutkować będzie wypowiedzeniem umowy.
4. Beneficjent zobowiązuje się do złożenia w Urzędzie Marszałkowskim / wojewódzkiej samorządowej jednostce organizacyjnej² Ankiety monitorującej realizację zobowiązań wynikających z umowy (zwanej dalej „ankietą monitorującą”) na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do umowy, wraz z wymaganymi dokumentami, których wykaz zawiera formularz ww. ankiety, w terminie 5 miesięcy od dnia, w którym upływa termin składania wniosków o wybór LSR, o którym mowa w art. 7 pkt 2 ustawy RLKS.
5. W przypadku niezłożenia ankiety monitorującej w terminie, o którym mowa w ust. 4, Samorząd Województwa wzywa Beneficjenta do jej złożenia w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania.
6. Niezłożenie przez Beneficjenta ankiety monitorującej w terminie określonym w ust. 5, skutkować będzie wypowiedzeniem umowy.

§ 7

1. Wypłaty środków finansowych z tytułu pomocy dokonuje się niezwłocznie po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku o płatność, w terminie nie dłuższym niż:
 - 1) miesiąc od dnia złożenia wniosku o płatność pierwszej transzy;
 - 2) 2 miesiące od dnia, w którym upływa termin składania wniosków o wybór LSR, o którym mowa w art. 7 pkt 2 ustawy RLKS, w przypadku wniosku o płatność drugiej transzy.
2. Weryfikując wniosek o płatność Samorząd Województwa sprawdza zgodność realizacji operacji z warunkami określonymi w Programie, ustawie, rozporządzeniu, przepisach odrębnych, które mają zastosowanie do operacji oraz postanowieniach umowy, w szczególności pod względem prawidłowości realizacji operacji.
3. W przypadku, gdy złożony wniosek o płatność zawiera braki lub oczywiste omyłki Samorząd Województwa wzywa Beneficjenta w formie pisemnej do ich usunięcia w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
4. Jeżeli Beneficjent, pomimo wezwania, o którym mowa w ust. 3, nie usunął ich w terminie, Samorząd Województwa wzywa ponownie Beneficjenta, w formie pisemnej, do ich usunięcia w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania. W przypadku, gdy pomimo ponownego wezwania, Beneficjent nie usunął braków lub oczywistych omyłek w wyznaczonym terminie, Samorząd Województwa rozpatruje wniosek o płatność w zakresie, w jakim został on wypełniony oraz na podstawie dołączonych do niego i poprawnie sporządzonych dokumentów.
5. W trakcie rozpatrywania wniosku o płatność Samorząd Województwa może wezwać Beneficjenta, w formie pisemnej, do wyjaśnienia faktów istotnych do rozstrzygnięcia sprawy lub przedstawienia dowodów na potwierdzenie tych faktów w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
6. W przypadkach, o których mowa w ust. 3 – 5, wstrzymuje się bieg terminu rozpatrywania wniosku do czasu wykonania przez Beneficjenta określonych czynności.
7. Po rozpatrzeniu wniosku o płatność, Samorządu Województwa informuje Beneficjenta w formie pisemnej o przekazaniu Agencji zlecenia płatności.

§ 8

1. Samorząd Województwa weryfikuje ankietę monitorującą, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia jej złożenia.
2. Weryfikacja ankiety monitorującej przez Samorząd Województwa obejmuje sprawdzenie zgodności realizacji zobowiązań z warunkami określonymi w rozporządzeniu, przepisach odrębnych, które mają do nich zastosowanie oraz postanowieniach umowy, w szczególności pod względem prawidłowości wywiązania się ze zobowiązania, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 12.
3. W przypadku, gdy złożona ankieta monitorująca zawiera braki lub oczywiste omyłki Samorząd Województwa wzywa Beneficjenta w formie pisemnej do ich usunięcia w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
4. W przypadku, gdy Beneficjent nie usunął braków lub oczywistych omyłek w terminie określonym w ust. 3, umowa zostanie wypowiedziana.
5. W przypadkach, o których mowa w ust. 3 – 4, wstrzymuje się bieg terminu rozpatrywania ankiety do czasu wykonania przez Beneficjenta określonych czynności.

§ 9

1. Wypłata środków finansowych z tytułu pomocy następuje w dwóch transzach:
 - 1) pierwsza transza pomocy wypłacana jest jeżeli:
 - a) złożony został wniosek o płatność pierwszej transzy w terminie określonym w § 17 ust. 3 rozporządzenia, z zastrzeżeniem § 6 ust. 3 umowy oraz Beneficjent:
 - ponosi koszty zatrudnienia, o których mowa w § 3 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia;
 - posiada tytuł prawny do pomieszczenia w którym znajduje się biuro o którym mowa w § 3 ust. 2 pkt 3 lit. c rozporządzenia;
 - przedstawił Samorządu Województwa szczegółową informację, o której mowa w § 15 ust. 2 rozporządzenia.
 - b) jest prowadzona strona internetowa, o której mowa w § 3 ust. 2 pkt 3 lit. d rozporządzenia i na stronie tej został podany do publicznej wiadomości plan włączenia społeczności oraz szczegółowa informacja, o której mowa w § 15 ust. 2 rozporządzenia;
 - 2) druga transza pomocy wypłacana jest jeżeli:
 - a) złożony został wniosek o płatność drugiej transzy w terminie określonym w § 17 ust. 3 rozporządzenia, z zastrzeżeniem § 6 ust. 3 umowy;
 - b) Beneficjent zrealizował lub realizuje zobowiązania określone w umowie;
 - c) w terminie składania wniosków o wybór LSR, o którym mowa w art. 7 pkt 2 ustawy RLKS, Beneficjent:
 - zrealizował operację zgodnie z warunkami określonymi w rozporządzeniu i w umowie, w tym zrealizował plan włączenia społeczności;
 - udokumentował zrealizowanie operacji;
 - d) Beneficjent przygotował LSR i zgodnie z art. 6 ustawy RLKS złożył wniosek o wybór tej LSR;

- e) realizacja przygotowanej przez Beneficjenta LSR ma być współfinansowana w szczególności ze środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;
 - f) przygotowana przez Beneficjenta LSR spełnia warunki wyboru LSR określone w przepisach ustawy RLKS;
- 3) druga transza pomocy jest wypłacana także, jeżeli poza spełnieniem warunków określonych w ust. 1 pkt 2 lit. a – c, e – f, Beneficjent przygotował LSR, a wniosek o wybór tej LSR został złożony przez lokalną grupę działania inną niż Beneficjent, który tę LSR przygotował, w przypadku, gdy:
- a) Beneficjent, który przygotował LSR, jest lokalną grupą działania, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt 2 rozporządzenia, oraz
 - b) lokalna grupa działania, która złożyła wniosek o wybór LSR, spełnia wymagania określone w art. 4 ustawy RLKS
2. Środki finansowe przekazywane są w ramach pomocy na rachunek bankowy wskazany w:
- 1) zaświadczeniu z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, wskazującym numer rachunku bankowego lub rachunku prowadzonego przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową; albo
 - 2) kopii umowy z bankiem lub spółdzielczą kasą oszczędnościowo-kredytową na prowadzenie rachunku bankowego lub rachunku prowadzonego przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, lub części tej umowy, pod warunkiem, że ta część będzie zawierać dane niezbędne do dokonania przelewu środków finansowych; albo
 - 3) innym dokumencie z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej świadczącym o aktualnym numerze rachunku bankowego lub rachunku prowadzonego przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, pod warunkiem, że będzie on zawierał dane niezbędne do dokonania przelewu środków finansowych;
3. W przypadku zmiany numeru rachunku Beneficjent jest zobowiązany niezwłocznie przedłożyć do Samorządu Województwa jeden z dokumentów, o których mowa w ust. 2, zawierający aktualną informację o numerze rachunku, jednak nie później niż wraz z wnioskiem o płatność drugiej transzy.

§ 10

- 1. W przypadku, gdy Beneficjent nie spełnił warunków określonych w § 5 ust. 1 pkt. 7, kwota do wypłaty zostaje pomniejszona o 1% kwoty przyznanej pomocy.
- 2. W przypadku, gdy Beneficjent nie zrealizował zobowiązania, o którym mowa w § 5:
 - 1) ust. 1 pkt 2, 4, 8 oraz ust. 2 pkt 5 – zwrotowi podlega 10% kwoty wypłaconej pomocy;
 - 2) ust. 1 pkt 6 – zwrotowi podlega 5% kwoty wypłaconej pomocy;
 - 3) ust. 1 pkt 7 – zwrotowi podlega 1% kwoty wypłaconej pomocy;
 - 4) ust. 1 pkt 9 – zwrotowi podlega 3% kwoty wypłaconej pomocy;
 - 5) ust. 1 pkt 12 – zwrotowi podlega całość wypłaconej pomocy.
- 3. W przypadku, gdy Beneficjent nie zrealizował zobowiązania, o którym mowa w § 6 ust. 3 zwrotowi podlega całość wypłaconej pomocy.

4. Jeżeli przygotowana przez Beneficjenta LSR obejmuje obszar zamieszkały przez mniejszą liczbę mieszkańców od minimalnej liczby mieszkańców, uprawniającej do uzyskania pomocy w wysokości określonej w § 4, wysokość pomocy przyznana Beneficjentowi ulega obniżeniu do wysokości ustalonej zgodnie z § 5 rozporządzenia, w oparciu o liczbę mieszkańców zamieszkałych obszar objęty LSR przygotowaną przez Beneficjenta. Do ustalania liczby mieszkańców, którzy zamieszkują obszar objęty LSR przygotowaną przez Beneficjenta stosuje się odpowiednio § 6 rozporządzenia.
5. W przypadku stwierdzenia:
 - 1) że Beneficjent przedstawił fałszywe dowody w celu otrzymania wsparcia lub w wyniku zaniedbania nie dostarczył niezbędnych informacji;
 - 2) poważnej niezgodności, o której mowa w art. 35 ust. 5 rozporządzenia nr 640/2014
– pomocy nie wypłaca się lub zwraca się pomoc w całości oraz wyklucza się Beneficjenta z takiego samego środka lub rodzaju operacji w roku kalendarzowym, w którym stwierdzono niezgodność, oraz w kolejnym roku kalendarzowym.

§ 11

1. Wypowiedzenie umowy następuje w przypadku:
 - 1) nierozpoczęcia przez Beneficjenta realizacji operacji lub niezłożenia wniosku o płatność, o którym mowa w § 6, w wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem § 6 ust. 3;
 - 2) odstąpienia przez Beneficjenta od realizacji operacji lub od realizacji zobowiązań wynikających z umowy;
 - 3) niewypełnienia przez Beneficjenta zobowiązań, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 1 – 3, 5, 10 i 12 lub § 8 ust. 4;
 - 4) odmowy wypłaty drugiej transzy pomocy w przypadku niespełnienia przez Beneficjenta warunków określonych w § 9 ust. 1 pkt 2;
 - 5) niezłożenia ankiety monitorującej w wyznaczonym terminie z zastrzeżeniem § 6 ust. 5;
 - 6) nie usunięcia braków lub oczywistych omyłek w ankiecie monitorującej w terminie określonym w § 8 ust. 3;
 - 7) stwierdzenia, w okresie realizacji operacji lub w okresie 5 lat liczonych od dnia przyznania pomocy, nieprawidłowości związanych z ubieganiem się o przyznanie pomocy lub realizacją operacji, w rozumieniu rozporządzenia nr 1306/2014;
 - 8) gdy Beneficjent podlega zakazowi dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.3);
 - 9) wykluczenia Beneficjenta z otrzymywania pomocy, o którym mowa w art. 35 rozporządzenia nr 640/2014;
 - 10) naruszenia przez Beneficjenta warunków przyznania lub wypłaty pomocy.
2. Beneficjent może zrezygnować z realizacji operacji na podstawie pisemnego wniosku o rozwiązanie umowy.
3. Wypowiedzenie umowy następuje niezwłocznie po stwierdzeniu zaistnienia co najmniej jednej z okoliczności określonych w ust. 1 lub ust. 2. Umowa rozwiązuje się z chwilą, gdy Beneficjent mógł zapoznać się z treścią wypowiedzenia

§ 12

1. Samorząd Województwa żąda od Beneficjenta zwrotu nienależnie lub nadmiernie pobranej kwoty pomocy, z zastrzeżeniem ust. 3, w przypadku stwierdzenia niezgodności realizacji operacji z przepisami aktów prawa wymienionych w § 1, a w szczególności wystąpienia jednej z następujących okoliczności:
 - 1) niezrealizowania operacji;
 - 2) rezygnacji przez Beneficjenta z realizacji operacji po wypłacie pomocy na podstawie wniosku o płatność pierwszej lub drugiej transzy;
 - 3) podlegania Beneficjenta wykluczeniu z ubiegania się o przyznanie pomocy, o którym mowa w § 11 ust. 1 pkt 9 umowy;
 - 4) zaistnienia okoliczności skutkujących wypowiedzeniem umowy, o których mowa w § 11;
 - 5) złożenia przez Beneficjenta podrobionych, przerobionych, nierzetelnych lub stwierdzających nieprawdę dokumentów lub oświadczeń, mających wpływ na przyznanie lub wypłatę pomocy;
 - 6) wydania orzeczeń sądowych stwierdzających popełnienie przez Beneficjenta, w związku z ubieganiem się o przyznanie lub wypłatę pomocy, czynów zabronionych przepisami odrębnymi;
 - 7) zaistnienia okoliczności skutkujących wykluczeniem operacji ze wsparcia EFRROW i odzyskaniem wszystkich kwot wypłaconej pomocy w ramach operacji, o których mowa w § 10 ust. 5.
2. Zgodnie z art. 7 rozporządzenia nr 809/2014 Beneficjent zwraca nienależnie lub nadmiernie pobraną kwotę pomocy powiększoną o odsetki.
3. Beneficjent zobowiązuje się zwrócić nienależnie lub nadmiernie pobraną kwotę pomocy w terminie 14 dni od dnia doręczenia pisma powiadamiającego o konieczności zwrotu środków, a po upływie tego terminu – do zwrotu całości lub części otrzymanej pomocy wraz z należnymi odsetkami.

§ 13

1. Umowa może zostać zmieniona na wniosek każdej ze Stron, przy czym zmiana ta nie może powodować zwiększenia kwoty pomocy określonej w § 4 ust. 1 bądź zmiany celu operacji wskazanego w § 3 ust. 1.
2. Zmiana umowy wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 14

1. W celu zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań określonych w umowie, Beneficjent podpisuje, w dniu zawarcia umowy, w obecności upoważnionego pracownika Samorządu Województwa i składa w Urzędzie Marszałkowskim / samorządowej jednostce Samorządu Województwa, weksel niezupełny (in blanco) wraz z deklaracją wekslową.
2. W przypadku wypełnienia przez Beneficjenta zobowiązań określonych w umowie, Samorząd Województwa zwróci Beneficjentowi weksel, o którym mowa w ust. 1, po upływie 5 lat od dnia wypłaty drugiej transzy pomocy przez Agencję.

3. Samorząd Województwa zwraca niezwłocznie Beneficjentowi weksel, o którym mowa w ust. 1, w przypadku:
 - 1) wypowiedzenia umowy przed dokonaniem wypłaty pomocy;
 - 2) odmowy wypłaty całości pomocy;
 - 3) zwrotu przez Beneficjenta całości otrzymanej pomocy wraz z należnymi odsetkami.

§ 15

1. Strony umowy będą porozumiewać się pisemnie we wszelkich sprawach dotyczących realizacji umowy.
2. Korespondencja związana z realizacją umowy przekazywana będzie na adres:
 - 1) Beneficjenta:.....
.....
 - 2) Samorządu Województwa:
.....¹⁾
3. Strony zobowiązują się do podawania numeru umowy w prowadzonej przez nie korespondencji.
4. Beneficjent jest zobowiązany do niezwłocznego przesyłania do Samorządu Województwa pisemnej informacji o zmianie swoich danych identyfikacyjnych zawartych w umowie. Zmiana ta nie wymaga dokonania zmiany umowy.
5. W przypadku niepowiadomienia przez Beneficjenta Samorządu Województwa o zmianie swoich danych identyfikacyjnych zawartych w umowie, wszelką korespondencję wysyłaną przez Samorząd Województwa zgodnie z posiadanymi przez nią danymi Strony uznają za skutecznie doręczoną.

§ 16

1. Wszystkie spory pomiędzy Samorządem Województwa a Beneficjentem związane z realizacją umowy rozstrzygane będą przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Samorządu Województwa.
2. Beneficjentowi przysługuje prawo wniesienia do Samorządu Województwa prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy w terminie 14 dni od dnia otrzymania przez Beneficjenta:
 - 1) pisemnej informacji o zaistnieniu przesłanek do wypowiedzenia umowy i konieczności zwrotu określonej kwoty pomocy, w przypadku, gdy zwrot ten jest wymagany lub
 - 2) pisemnej informacji o odmowie wypłaty pomocy lub częściowej/całkowitej korekcie kwoty pomocy do wypłaty wraz z informacją o konieczności zwrotu określonej kwoty pomocy, w przypadku, gdy zwrot ten jest wymagany.
3. Wniesienie prośby do Samorządu Województwa o ponowne rozpatrzenie sprawy po upływie terminu 14 dni, skutkuje pozostawieniem prośby bez rozpatrzenia i wszczęciem odpowiedniego postępowania windykacyjnego, w przypadku konieczności odzyskania wypłaconej Beneficjentowi kwoty pomocy.

§ 17

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają w szczególności zastosowanie przepisy:

- 1) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 9 maja 2008 r. o Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (Dz. U. z 2014 r. poz. 1438 oraz z 2015 r. poz. 308 i 349);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885, z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 28 września 1991 r. o kontroli skarbowej (Dz. U. z 2015 r. poz. 553);
- 5) 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).

§ 18

1. Umowa została sporządzona w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym otrzymuje Beneficjent i Agencja, a dwa otrzymuje Samorząd Województwa.
2. Umowa obowiązuje od dnia jej zawarcia.

.....
SAMORZĄD WOJEWÓDZTWA

.....
BENEFICJENT

Plan włączenia społeczności

1. Opis przygotowania LSR

--

2. Opis zatrudnienia

2.1 Opis

--

2.2 Liczba etatów

- wybierz dane z listy -

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

3.1 Adres biura Wnioskodawcy

3.1.1 Województwo		3.1.2 Powiat		3.1.3 Gmina	
- wybierz dane z listy -					
3.1.4 Ulica		3.1.5 Nr domu	3.1.6 Nr lokalu	3.1.7 Miejscowość	
3.1.8 Kod pocztowy	3.1.9 Poczta				

3.2 Funkcjonowanie biura

3.2.1 Minimalna liczba dni funkcjonowania biura, zgodnie z liczbą ludności zamieszkałą na obszarze planowanym do objęcia LSR			- wybierz dane z listy -		
Lp.	3.2.2 Dzień tygodnia	3.2.3 Godziny pracy biura			
1.	- wybierz dane z listy -	od			do
2.	- wybierz dane z listy -	od			do
3.	- wybierz dane z listy -	od			do
4.	- wybierz dane z listy -	od			do

4. Adres strony internetowej, na potrzeby przygotowania LSR

--

5. Harmonogram

Lp.	5.1 Nazwa gminy	5.2 Miejscowość*	5.3 Planowany termin spotkania
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
...			

* jeżeli na etapie ubiegania się o przyznanie pomocy możliwe jest jej określenie

	□□	-	□□	-	□□□□□□
--	----	---	----	---	--------

miejscowość i data (dzień-miesiąc-rok)

podpis osoby / osób reprezentujących Wnioskodawcę / pełnomocnika

**ANKIETA MONITORUJĄCA REALIZACJĘ
ZOBOWIĄZAŃ WYNIKAJĄCYCH Z UMOWY
O PRYZNANIU POMOCY
PROW 2014 - 2020**

**DZIAŁANIE: 19. WSPARCIE DLA ROZWOJU
LOKALNEGO W RAMACH INICJATYWY LEADER**

**PODDZIAŁANIE: 19.1 WSPARCIE
PRZYGOTOWAWCZE**

*Potwierdzenie przyjęcia przez UM
/pieczęć/*

.....
znak sprawy (wypełnia UM)

.....
data przyjęcia i podpis (wypełnia UM)

W celu poprawnego wypełnienia ankiety należy zapoznać się z informacjami zawartymi w Instrukcji wypełniania ankiety, która jest zamieszczona razem z ankietą na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego lub wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej (UM).

CEL ZŁOŻENIA ANKIETY:

- wybierz dane z listy -

I. DANE IDENTYFIKACYJNE BENEFICJENTA

1. Numer Identyfikacyjny Beneficjenta

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2. Nazwa Beneficjenta

--

3. Adres siedziby Beneficjenta/Adres do korespondencji

3.1 Województwo		3.2 Powiat		3.3 Gmina	
3.4 Ulica		3.5 Nr domu	3.6 Nr lokalu	3.7 Miejscowość	
3.8 Kod pocztowy	3.9 Poczta		3.10 Nr telefonu		3.11 Nr faksu
3.12 Adres e-mail			3.13 Adres www		

4. Dane pełnomocnika Beneficjenta

4.1 Nazwisko / Nazwa	4.2 Imię

5. Dane osoby uprawnionej do kontaktu

5.1 Nazwisko	5.2 Imię	5.3 Nr telefonu
5.4 Nr faksu		5.5 Adres e-mail

II. IDENTYFIKACJA OPERACJI			
6.	Numer umowy o przyznaniu pomocy	<input type="text"/>	
7.	Realizacja zobowiązań wynikających z § 5 ust. 1 pkt 12 umowy o przyznaniu pomocy		
L.p	7.1 Zobowiązanie	7.2 Plan włączenia społeczności	7.3 Realizacja
7.1.1	Utrzymanie zatrudnienia na poziomie określonym w <i>Planie włączenia społeczności</i>	- wybierz dane z listy -	- wybierz dane z listy -
7.1.2	Funkcjonowanie biura zapewniającego obsługę mieszkańców obszaru planowanego do objęcia LSR, przez co najmniej 4 godziny, co najmniej na poziomie określonym w <i>Planie włączenia społeczności</i>	- wybierz dane z listy -	- wybierz dane z listy -
III. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH			
L.p	Nazwa załącznika	Liczba załączników	TAK / ND
8.	Dokumenty potwierdzające poniesienie kosztów zatrudnienia przez Beneficjenta w terminie co najmniej 4 miesięcy od zakończenia dokonania wyboru LSR, o którym mowa w art. 7 pkt 2 ustawy o rozwoju lokalnym		
8a	Umowy o pracę wraz z zakresami czynności pracowników (załącznik wymagany w przypadku, gdy wystąpiły zmiany po złożeniu wniosku o płatność drugiej transzy pomocy) - kopie ¹	<input type="checkbox"/>	-wybierz dane z listy-
8b	Lista/-y obecności - kopie ¹	<input type="checkbox"/>	TAK
8c	Lista/y płac z wyszczególnieniem wszystkich składników wynagrodzenia i kwot pobranych z tytułu opłaconych: składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych - kopie ¹	<input type="checkbox"/>	TAK
8d	Dokumenty potwierdzające poniesienie wszystkich składników wynagrodzenia i kwot pobranych z tytułu opłaconych: składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, zgodnie z listą płac - kopie ¹	<input type="checkbox"/>	TAK
9.	Dokument/-y potwierdzające funkcjonowanie biura zapewniającego obsługę mieszkańców obszaru planowanego do objęcia LSR - oryginał albo kopia ¹	<input type="checkbox"/>	TAK
Inne załączniki			
10.		<input type="checkbox"/>	
11.		<input type="checkbox"/>	
		RAZEM	<input type="checkbox"/>

¹ kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez pracownika urzędu marszałkowskiego lub samorządowej jednostki, lub podmiot, który wydał dokument lub notariusza.

² rozporządzenie z dnia 3 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie przygotowawcze” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 - 2020 (Dz.U. poz. 851).

Instrukcja wypełniania ankiety monitorującej realizację zobowiązań wynikających z umowy o przyznaniu pomocy PROW na lata 2014-2020 Działanie 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER Poddziałanie: 19.1, „Wsparcie przygotowawcze” (załącznik nr 2 do umowy o przyznaniu pomocy)

ZALECENIA OGÓLNE

1. Ankiety sporządza się na formularzu udostępnionym przez Urząd Marszałkowski albo wojewódzką samorządową jednostkę organizacyjną województwa, zwanych dalej UM.
2. Przed wypełnieniem ankiety monitorującej realizację zobowiązań wynikających z umowy o przyznaniu pomocy (zwanej dalej „ankietą”) w ramach działania: 19 *Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER*, poddziałania: 19.1 *Wsparcie przygotowawcze*, należy zapoznać się z treścią niniejszej instrukcji. Ankieta jest załącznikiem nr 2 do umowy o przyznaniu pomocy (zwanej dalej umową), zawartej pomiędzy beneficjentem a UM.
3. Ankiety wraz z wymaganymi załącznikami, w tym dokumentami potwierdzającymi zrealizowanie zobowiązań należy złożyć w wersji papierowej w miejscu wskazanym przez UM w terminie określonym w umowie.
4. O terminowości złożenia ankiety decyduje data jej złożenia w UM. Złożenie ankiety potwierdza się na kopii jej pierwszej strony. Potwierdzenie zawiera datę złożenia oraz jest opatrzone pieczęcią UM oraz podpisane przez osobę przyjmującą ankietę.
5. Ankiety składa beneficjent, który zobowiązany jest do utrzymania zatrudnienia w wymiarze określonym w planie włączenia społeczności i funkcjonowania biura, po zakończeniu realizacji operacji co najmniej do dnia upływu 4 miesięcy od końca terminu składania wniosku o wybór LSR – zgodnie z postanowieniami § 5 ust. 1 pkt 12 umowy.
6. Beneficjent czytelnie wypełnia poszczególne pola ankiety. W sytuacji, kiedy dane pole w ankiecie, będące polem tekstowym, nie dotyczy beneficjenta, należy wstawić kreskę.
7. Wypełnioną ankietę należy złożyć w UM, z którym została zawarta umowa.
8. W polu „numer umowy” należy wpisać numer umowy, w ramach której realizowana jest operacja.

INSTRUKCJA WYPEŁNIENIA POSZCZEGÓLNYCH PUNKTÓW ANKIETY

Cel złożenia ankiety

Z listy należy wybrać odpowiednio „złożenie ankiety” albo „korekta ankiety”.

I. DANE IDENTYFIKACYJNE BENEFICJENTA

Należy wypełnić odpowiednie pola, zgodnie ze stanem faktycznym.

Pole 1 – Należy wpisać numer identyfikacyjny nadany przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa zgodnie z przepisami *ustawy z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz.U. z 2012r., poz. 86 z późn. zm.)*.

Pole 2 – należy wpisać nazwę zgodnie z umową.

Pole 3 – wskazany adres będzie jednocześnie adresem do korespondencji..

Pole 4 – pole pozostaje niewypełnione w przypadku, gdy beneficjent nie ustanowił pełnomocnika.

Pole 5 - w sprawach dotyczących operacji 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 i mailowych, a nie do korespondencji pocztowej, ponieważ korespondencja skutecznie doręczona może być jedynie bezpośrednio do beneficjenta albo uprawnionego pełnomocnika.

Należy podać dane osoby upoważnionej do reprezentowania beneficjenta zgodnie ze stanem ujawnionym w KRS.

II. IDENTYFIKACJA OPERACJI

Pole 6 należy wpisać numer umowy, w ramach której składana jest ankieta.

Pole 7.1.1 i 7.1.2 W polach należy wybrać z list odpowiedzi, w przypadku gdy zostało utrzymane zatrudnienie na poziomie określonym w *Planie włączenia społeczności* (który jest załącznikiem nr 1 do umowy) co najmniej do dnia upływu 4 miesięcy od końca terminu składania wniosku o wybór LSR oraz zostało utrzymane funkcjonowanie biura zapewniającego obsługę mieszkańców obszaru planowanego do objęcia LSR, przez co najmniej 4 godziny, co najmniej na poziomie określonym w *Planie włączenia społeczności*.

W przypadku niezrealizowania zobowiązania, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 12 umowy, zwrotowi podlega całość wypłaconej pomocy.

III. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH

Beneficjent zobowiązany jest dołączyć do ankiety dokumentację potwierdzającą prawidłowe wykonanie ww. zadań i osiągnięcie zakładanego wskaźnika do celu, zgodnie z listą załączników określoną w ankiecie w sekcji III. **INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH.**

Beneficjent jest zobowiązany dołączyć do ankiety dokumenty potwierdzające realizację przez beneficjenta zobowiązań związanych z utrzymaniem zatrudnienia oraz funkcjonowanie biura zapewniającego obsługę mieszkańców obszaru planowanego do objęcia LSR zgodnie z planem włączenia społeczności.

IV. OŚWIADCZENIE BENEFICJENTA

Beneficjent powinien zapoznać się z treścią Oświadczenia i podpisać w wyznaczonym miejscu.