

**Instrukcja wypełniania wniosku o przyznanie pomocy w ramach działania
421 „Wdrażanie projektów współpracy” objętego PROW na lata 2007-2013
w zakresie operacji polegającej na przygotowaniu projektu współpracy**

A. CZĘŚĆ OGÓLNA

1. Przed wypełnieniem wniosku o przyznanie pomocy, zwanego dalej wnioskiem, należy zapoznać się z zasadami przyznawania pomocy finansowej w ramach działania **421 „Wdrażanie projektów współpracy”**, 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 we wniosku w sekcji VI. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH.
4. Rozpatrywanie wniosku dokonuje się w trybie określonym w *rozporządzeniu*¹, 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 pismem drukowanym. Jednocześnie dla sprawniejszej weryfikacji można złożyć wersję elektroniczną składanego wniosku.
6. Poszczególne pola wniosku należy wypełnić czytelnie. Jeżeli dane pole nie dotyczy LGD – należy w pole tekstowe wstawić kreskę, a w przypadku danych liczbowych należy wstawić wartość 0,00 albo kreskę.
7. Dane finansowe podawane we wniosku, w szczególności w sekcji IV. *Zestawienie rzeczowo-finansowe operacji (zwane dalej „Zestawieniem”)*, jak również w sekcji V *Szczegółowy opis zadań*, zwany dalej „Opisem zadań” 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 polach (punktach wniosku), dane te należy zamieścić na dodatkowych kartkach (np. kopie stron wniosku lub załączników składanych na udostępnionych przez UM formularzach) ze wskazaniem, której części wniosku dotyczą oraz z adnotacją na formularzu wniosku, że dane strony zostały dołączone. Dodatkowe strony, należy podpisać oraz opatrzyć datą i dołączyć przy pomocy zszywacza do wniosku. Przy wypełnianiu elektronicznym wniosku istnieje w niektórych sekcjach możliwość dodawania wierszy oraz zawijania tekstu w polach.

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.), zwanym dalej „Rozporządzeniem Rady (WE) Nr 1698/2005”
- Rozporządzenia Komisji (UE) Nr 65/2011 z dnia 27 stycznia 2011r. ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1698/2005 w odniesieniu do wprowadzenia procedur kontroli oraz do zasady wzajemnej zgodności w zakresie środków wsparcia rozwoju obszarów wiejskich (Dz. Urz. UE L25/8 z 28.1.2011), zwanym dalej „Rozporządzeniem Komisji (UE) Nr 65/2011”
- Rozporządzenia Komisji (WE) Nr 1674/2006 z dnia 15 grudnia 2006r. 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.U. L368 z 23.12.2006, str.15), zwanym dalej „Rozporządzeniem Komisji (WE) Nr 1674/2006”
- 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.), zwanej dalej „ustawą z dnia 7 marca 2007 o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich”
- 1. 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.), zwanej dalej „ustawą z dnia 22 września 2006 r. o uruchamianiu środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej”
- rozporządzeniem Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 25 czerwca 2008 roku w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania „Wdrażanie projektów współpracy” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz. U. Nr 128, poz. 822, z późn. zm.), zwanego dalej *rozporządzeniem*..

9. Przed złożeniem wniosku należy upewnić się, czy:
- wniosek został w wyznaczonym do tego miejscu podpisany przez osoby reprezentujące LGD/pełnomocnika;
 - wypełnione zostały wszystkie wymagane pola wniosku;
 - załączone zostały wszystkie wymagane dokumenty (zgodnie z sekcją VI. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH).

ZŁOŻENIE WNIOSKU

10. Wniosek składa się w terminie do dnia 30 czerwca 2013 r. w UM właściwym ze względu na siedzibę LGD, osobiście, przez upoważnioną osobę albo przesyłką rejestrowaną nadaną w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.
11. 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.
12. 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.
13. LGD informuje UM w formie pisemnej o wszelkich zmianach w zakresie danych objętych wnioskiem, niezwłocznie po ich zaistnieniu.
14. Stosownie do § 11 ust. 5 rozporządzenia, jeżeli LGD pomimo wezwania do usunięcia nieprawidłowości lub braków, nie usunęła ich w terminie, wniosek rozpatruje się w zakresie w jakim został poprawnie wypełniony oraz na podstawie dołączonych do niego dokumentów.
- W związku z powyższym, w przypadku, gdy mimo wezwań, o których mowa w § 11 ust. 3 i 4 *rozporządzenia, Opis zadań* nadal pozostaje wypełniony nieprawidłowo w części, pomoc przyznawana jest w kwocie pomniejszonej o kwoty odnoszące się do nieprawidłowego zakresu wskazanego w *Opisie zadań* stanowiącym część wniosku, pod warunkiem że pozostałe części wniosku wypełnione są prawidłowo i nie zawierają braków (uwzględniając ewentualne uzupełnienia będące odpowiedzią na wezwania, o których mowa w § 11 ust. 3 i 4 *rozporządzenia*), przy czym w przypadku, gdy jedynie część zakresu wskazanego w *Opisie zadań* pozostaje nieprawidłowa, kosztami podlegającymi refundacji są koszty wskazane w *Opisie zadań* załączonym do pisma zapraszającego do zawarcia umowy przyznania pomocy, o którym mowa w § 13 *rozporządzenia*.
15. Możliwe jest dołączenie do wniosku kopii oryginałów dokumentów dołączonych wcześniej do innego wniosku, o ile nie minął jeszcze okres ich ważności. W takim przypadku na kopii składanego z wnioskiem dokumentu należy dokonać wpisu, który pozwoli UM zidentyfikować, gdzie znajduje się oryginał
16. W przypadku dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć wykonane przez tłumacza przysięgłego tłumaczenie danego dokumentu na język polski.
17. Wniosek o przyznanie pomocy może być w każdej chwili wycofany w całości lub w części po pisemnym zawiadomieniu, a wycofanie wniosku sprawi, że wnioskujące LGD znajdą się w sytuacji sprzed złożenia wniosku. Jeżeli jednak UM poinformował LGD o nieprawidłowościach we wniosku lub jeśli UM powiadomił LGD o zamiarze przeprowadzenia kontroli na miejscu i jeśli ta kontrola ujawni nieprawidłowości, wycofanie nie jest dozwolone w odniesieniu do części, których te nieprawidłowości dotyczą. Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek będzie 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 dotyczą LGD lub pozostałych partnerów projektu współpracy.

[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 dotyczą LGD lub pozostałych partnerów projektu współpracy.

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

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH PUNKTÓW WNIOSKU

Sekcja tytułowa [POLA WYPEŁNIA PRACOWNIK UM].

I. DANE IDENTYFIKACYJNE 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 [POLE OBOWIĄZKOWE].

Należy wpisać numer identyfikacyjny nadany przez 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 2004 r. Nr 10, poz. 76 z późn. zm.).

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

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.

2. DANE OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO REPREZENTOWANIA LGD [POLA OBOWIĄZKOWE].

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

3. ADRES SIEDZIBY LGD [POLA OBOWIĄZKOWE].

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

4. ADRES DO KORESPONDENCJI [POLA OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZA].

Należy wypełnić w przypadku, gdy adres do korespondencji jest inny niż wskazany w polach w części I.3. W przypadku podania adresu w tej sekcji, wszelka korespondencja będzie przesyłana wyłącznie na ten adres.

5. DANE PEŁNOMOCNIKA LGD [POLA OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZA].

Jeżeli do reprezentowania LGD w sprawach związanych z ubieganiem się o przyznanie pomocy w ramach działania 421 ustanowiono pełnomocnika, należy podać jego dane osobowe i teleadresowe, przy czym numery telefonu/faksu należy podawać wraz z numerem kierunkowym, zgodnie z załączonym do wniosku pełnomocnictwem.

II. DANE DOTYCZĄCE PROJEKTU WSPÓŁPRACY [SEKCJA OBOWIĄZKOWA].

6. Tytuł projektu współpracy [POLE OBOWIĄZKOWE].

Należy wpisać tytuł projektu współpracy, pod którym projekt ten będzie realizowany.

Tytuł projektu współpracy powinien być uzgodniony przez wszystkich partnerów projektu współpracy. Będzie on podawany w jednakowym brzmieniu we wszystkich dokumentach, w których jest do niego odwołanie.

W przypadku międzynarodowego projektu współpracy, nawet jeśli brzmienie uzgodnionego tytułu projektu współpracy jest w języku innym niż język polski, należy wpisać tytuł projektu w języku polskim.

7. Akronim tytułu projektu współpracy [POLA OBOWIĄZKOWE].

Należy wpisać skrót tytułu projektu współpracy (skrót utworzony z pierwszych liter tytułu projektu współpracy, bez liter diakrytyzowanych, tj. bez znaków graficznych używanych w alfabetych i innych systemach pisma, umieszczanych nad, pod, obok lub wewnątrz litery, np. ą, ć, ó, ä, ë, ý, ð, ñ).

Skrót ten (akronim) jest wspólnie ustalany przez partnerów projektu współpracy.

W przypadku międzynarodowego projektu współpracy akronim winien być pochodną tytułu w języku wspólnie uzgodnionym przez partnerów projektu współpracy.

8. Cel(e) projektu współpracy [POLA OBOWIĄZKOWE].

Należy wpisać cel(e) całego projektu współpracy, jakie wszyscy partnerzy projektu współpracy (w tym także np. partnerzy zagraniczni, którzy nie ubiegają się przecież o przyznanie pomocy w ramach przedmiotowego wniosku, ale w realizacji projektu będą uczestniczyć) chcą osiągnąć przystępując do jego realizacji.

Określając cel projektu współpracy, należy analogicznie jak w przypadku wyznaczania celów LSR, przejść od ogółu do szczegółu i sformułować najpierw cele ogólne, a następnie cele szczegółowe. Pamiętaj, że cele powinny być zwięźle sformułowane oraz jednoznacznie wskazywać, co jest planowane do osiągnięcia poprzez realizację projektu. Cele powinny wskazywać zmianę jaka ma nastąpić po zrealizowaniu projektu, a nie bezpośrednio określać działania, które mają doprowadzić do powstania tej zmiany.

Cele projektu współpracy muszą być zgodne z LSR, a więc poprzez projekt współpracy powinna być realizowana wizja rozwoju obszaru objętego LSR.

Analogicznie jak w przypadku celów LSR, określając cele ogólne i szczegółowe projektu współpracy należy pamiętać, że cel ogólny służy realizacji wizji (ogólnej koncepcji przyjętej w LSR), a cel szczegółowy – realizacji celu ogólnego.

9. Rodzaj współpracy [POLA OBOWIĄZKOWE].

Należy wstawić znak X, w odpowiednim polu, zaznaczając rodzaj współpracy.

Przez współpracę międzyregionalną należy rozumieć współpracę z partnerami z Polski, natomiast poprzez współpracę międzynarodową należy rozumieć współpracę z partnerami z zagranicy. W przypadku, gdy przynajmniej jeden z partnerów projektu współpracy jest partnerem zagranicznym, współpracę należy zaklasyfikować jako międzynarodową.

Możliwe jest zaznaczenie tylko jednego pola.

10. Dane pozostałych partnerów projektu współpracy [POLA OBOWIĄZKOWE].

Punkt ten dotyczy wszystkich pozostałych partnerów projektu współpracy, którzy uczestniczą w przygotowaniu projektu.

W pole 10.1 należy wpisać nazwę partnera projektu współpracy.

W pole 10.1.1 należy wpisać nazwę kraju z którego pochodzi partner projektu współpracy.

W polu 10.1.2 w przypadku międzyregionalnego projektu współpracy, a więc takiego, w którym wszyscy partnerzy są z Polski, należy zaznaczyć ND - nie dotyczy, nie wypełniając pola *Kraj*.

W przypadku projektów międzynarodowych, kiedy mamy do czynienia również z partnerem / partnerami zagranicznymi, należy zaznaczyć **TAK**, jeśli partner pochodzi z kraju UE (w tym z Polski), w przypadku partnerów spoza obszaru UE – należy zaznaczyć **NIE**.

W pole 10.1.3 należy w odpowiednim polu wstawić znak X, zaznaczając czy partner projektu współpracy jest lokalnym partnerstwem niebędącym LGD albo jest LGD wybraną w ramach PROW 2007-2013 istniejącą albo LGD wybraną w ramach PROW 2007-2013 nowoutworzoną.

W przypadku, zagranicznego partnera projektu współpracy:

- przez *LGD wybraną do realizacji LSR w ramach PROW 2007-2013 istniejącą* należy rozumieć LGD, która brała udział w inicjatywie Leader+ lub wcześniejszej i została wybrana do realizacji LSR w swoim kraju.
- przez *LGD wybraną do realizacji LSR w ramach PROW 2007-2013 nowoutworzoną* należy rozumieć LGD, która nie brała udziału w inicjatywie Leader + lub wcześniejszej, ale została wybrana do realizacji LSR w swoim kraju.

Partner projektu współpracy niebędący LGD (niezależnie od tego czy jest to partner z kraju, czy z zagranicy), musi spełniać kryteria wskazane w art. 39 ust. 2 *Rozporządzenia Komisji (WE) Nr 1974/2006*, a więc musi być lokalnym partnerstwem (działającym na obszarze innym niż obszar działania pozostałych partnerów) zorganizowanym zgodnie z następującymi warunkami:

- obecność lokalnej grupy na obszarze geograficznym aktywnie działającej w zakresie rozwoju obszarów wiejskich i zdolnej do opracowania strategii rozwoju dla danego obszaru;
- organizacja takiej lokalnej grupy oparta jest na partnerstwie podmiotów lokalnych.

Zgodnie z art. 39 *Rozporządzenia Komisji (WE) Nr 1974/2006*, oprócz LGD wybranej w ramach PROW 2007-2013, partnerem projektu współpracy może być np. grupa funkcjonująca w ramach inicjatywy Leader+ (lub wcześniejszej), niewybrana w ramach PROW 2007-2013 (któregokolwiek Państwa Członkowskiego UE), stowarzyszenie zarejestrowane z uwzględnieniem przepisów ustawy z dnia 7 marca 2007 o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków EFRROW (w przypadku partnerów z Polski), inne organizacje działające na zasadach analogicznych do tych, na jakich działają LGD, spełniające warunki wskazane w art. 39 ust. 2 *Rozporządzenia Komisji (WE) Nr 1974/2006*.

W rozumieniu *Rozporządzenia Komisji (WE) Nr 1974/2006* np. uczelnia publiczna, przedsiębiorca, szkoła, instytut naukowy, jednostka samorządu terytorialnego **nie mogą** być partnerami projektu współpracy.

Należy również pamiętać, że zgodnie z art. 65 *Rozporządzenia Rady (WE) Nr 1698/2005* pojęcie „współpraca” odnosi się do **terytoriów** (przynajmniej dwóch różnych obszarów, które nie mają części wspólnej), a **nie do podmiotów** działających na danym obszarze. W sytuacji, gdy partnerami projektu są wyłącznie LGD, warunek ten jest spełniony automatycznie, gdyż zgodnie z § 2 ust. 1 pkt 1 lit. b) rozporządzenia MRiRW z dnia 23 maja 2008 r. w sprawie szczegółowych kryteriów i sposobu wyboru lokalnej grupy działania do realizacji lokalnej strategii rozwoju w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz.U. Nr 103, poz. 659) jedna gmina może być partnerem/członkiem wyłącznie jednej LGD. Jednocześnie *Rozporządzenie Komisji (WE) Nr 1974/2006* dopuszcza możliwość realizacji projektu współpracy z partnerem, który nie jest LGD, jednak w takim wypadku należy zwrócić szczególną uwagę na obszar działalności partnerów (terytorium dla którego jest opracowana strategia), pamiętając, że aby zachowana była zasada współpracy pomiędzy terytoriami, obszar działalności partnera nie może pokrywać się z obszarem objętym LSR danej LGD. W związku z powyższym, wszelkie organizacje działające na obszarze objętym LSR wnioskującej LGD (a w szczególności takie, które dodatkowo są członkami / partnerami LGD) nie mogą być partnerami projektu współpracy.

Należy pamiętać, iż systemy wyboru zarówno samych projektów współpracy jak i ich partnerów mogą znacznie różnić się w poszczególnych Państwach Członkowskich UE. Zatem LGD krajowe przed rozpoczęciem współpracy z zagranicznymi partnerami projektu współpracy powinny uzyskać od potencjalnego partnera informacje dotyczące zasad i procedur wyboru i finansowania projektów ze środków EFRROW, które są obowiązujące w kraju partnera. Może to mieć kluczowe znaczenie dla prawidłowej identyfikacji podmiotów (oraz ich liczbie), które będą uczestniczyć w przygotowaniu, a następnie w realizacji projektu. Przykładowo, może zaistnieć sytuacja w której w danym kraju system wyboru projektów współpracy polega na tym, że finansowanie projektu co prawda odbywa się poprzez LGD, jednak beneficjentem „ostatecznym” działania jest np. organizacja pozarządowa działająca na obszarze objętym LSR, która faktycznie uczestniczy w realizacji projektu, a więc mogłaby być postrzegana jako samodzielny partner projektu współpracy. Należy jednak pamiętać, iż za działaniami takiego podmiotu stoi jednak zawsze zagraniczna LGD, która jest właściwym partnerem projektu współpracy. W opisywanej sytuacji, hipotetyczną organizację pozarządową oraz LGD wspierającą jej działania należy traktować jako jednego, a nie dwóch oddzielnych partnerów. Zatem partnerem projektu w takim przypadku będzie zagraniczna LGD choć działająca wspólnie z daną organizacją, wybraną przez siebie i wspieraną w działaniach na rzecz realizacji projektu.

Pola od 10.2 do 10.5 należy wypełnić analogicznie jak pola w części 10.1, jeśli w projekcie bierze udział większa liczba partnerów.

10.6 Liczba wszystkich partnerów projektu współpracy

Należy wpisać łączną liczbę wszystkich partnerów projektu współpracy, odpowiadającą sumie partnerów wskazanych w polach od 10.1 do 10.3 powiększonej o LGD wskazaną w sekcji I wniosku.

III. DANE DOTYCZĄCE OPERACJI [SEKCJA OBOWIĄZKOWA].

11. Tytuł operacji [POLE OBOWIĄZKOWE].

Tytuł operacji winien być tożsamy z tytułem projektu współpracy wskazanym w polu 6 *Tytuł projektu współpracy* w sekcji II.

12. Cel(e) operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]

Celem operacji polegającej na przygotowaniu projektu współpracy jest przygotowanie projektu współpracy określonego w sekcji II (pole 6 – *Tytuł projektu współpracy* oraz pole 7 – *Akronim tytułu projektu współpracy*).

Należy wpisać cel jaki LGD chce osiągnąć przystępując do realizacji operacji.

Określając cel należy pamiętać, że cele powinny być ściśle sformułowane oraz jednoznacznie wskazywać, co jest planowane do osiągnięcia poprzez realizację operacji. Cele powinny wskazywać zmianę jaka ma nastąpić po zrealizowaniu projektu, a nie bezpośrednio określać działania, które mają doprowadzić do powstania tej zmiany.

Uwaga! Sformułowanie celu ma podstawowe znaczenie dla realizacji operacji, przede wszystkim dlatego, że cel będzie przeniesiony do umowy przyznania pomocy, a LGD będzie zobowiązana do osiągnięcia założonego celu najpóźniej do złożenia wniosku o płatność ostateczną.

13. Opis operacji [POLA OBOWIĄZKOWE].

Należy opisać planowaną operację (zadania realizowane w ramach przygotowania projektu współpracy) w taki sposób, aby była możliwa weryfikacja planowanych do osiągnięcia celów operacji w odniesieniu do wskazanych efektów (mierników rzeczowych) realizowanej operacji. Opis operacji powinien uzasadniać wysokość wnioskowanej kwoty pomocy. Należy uzasadnić planowany do realizacji zakres operacji i wysokość wskazanych w *Zestawieniu* oraz *Opisie zadań* planowanych do poniesienia kosztów.

Ponadto, poza określeniem efektów operacji należy wskazać sposób w jaki te efekty będą mierzone / badane w trakcie realizacji operacji. Należy również wykazać w jaki sposób zakładane efekty wpłyną na realizację założonych celów operacji (pole 12 *Cel(e) operacji*).

Należy uzasadnić możliwość osiągnięcia celu poprzez zakładany zakres i czas realizacji operacji w kontekście przyjętych nakładów.

Należy również opisać zakładane efekty rzeczowe operacji (mogą to być wskaźniki produktu i rezultatu), jakie planowane są do osiągnięcia przez realizację operacji (z podaniem wartości liczbowych).

Pod pojęciem **Wskaźnik produktu** należy rozumieć bezpośredni, materialny efekt realizacji przedsięwzięcia mierzony określonymi wielkościami. Rzeczy materialne lub usługi, które LGD otrzyma w związku z realizacją projektu, dzięki zaangażowaniu środków finansowanych.

Pod pojęciem **Wskaźnik rezultatu** należy rozumieć bezpośredni wpływ zrealizowanego produktu na otoczenie uzyskany po jego zakończeniu. Bezpośrednie efekty wynikające z dostarczenia produktu.

Należy również zaplanować sposób pozyskiwania danych dla wykazania, iż zakładane wskaźniki zostały osiągnięte.

Należy mieć na uwadze, że wskazany sposób realizacji operacji stanowi podstawę do weryfikacji zasadności zakresu i racjonalności zaplanowanych do poniesienia kosztów. Na etapie realizacji operacji dopuszczalne będą zmiany, o ile zostaną zaakceptowane przez UM.

14. PLAN FINANSOWY OPERACJI [POLA OBOWIĄZKOWE].

14.1 Limit pomocy na działanie 421 „Wdrażanie projektów współpracy” (zł) [POLA OBOWIĄZKOWE].

Należy wpisać kwotę będącą iloczynem liczby mieszkańców zameldowanych na pobyt stały, na obszarze objętym LSR, według stanu na dzień 31 grudnia 2006r. na podstawie informacji statystycznych ogłoszonych w Banku danych Regionalnych Głównego Urzędu Statystycznego (GUS) i kwoty 3 zł.

W polu 14.1.1 należy wpisać kwotę będącą iloczynem liczby mieszkańców zameldowanych na pobyt stały, na obszarze objętym LSR, według stanu na dzień 31 grudnia 2006r. na podstawie informacji statystycznych ogłoszonych w Banku danych Regionalnych Głównego Urzędu Statystycznego (GUS) i kwoty 1 zł.

Liczba mieszkańców zameldowanych na pobyt stały zgodnie z klasyfikacją przyjętą w Banku Danych Regionalnych jest cechą statystyczną „Ludność według stałego miejsca zameldowania – stan na 31.XII”, należąca do podgrupy „Ludność według miejsca zameldowania/zamieszkania i płci”, grupy „Stan ludności i ruch naturalny”, w kategorii „Ludność”. Informacje w tym zakresie są zamieszczone na stronie internetowej:

14.2 Pomoc uzyskana / wnioskowana uprzednio przez LGD w ramach działania 421 „Wdrażanie projektów współpracy” [POLA OBOWIĄZKOWE].

W poszczególnych wierszach pola 14.2.1 należy wpisać odpowiednio *Numer umowy* lub *Numer sprawy dot. wniosku o przyznanie pomocy* (jeżeli wcześniej został złożony wniosek do UM, a umowa jeszcze nie jest zawarta) oraz *Kwotę w (zł)* na operacje polegające na przygotowaniu projektów współpracy.

- W przypadku, gdy nie została jeszcze zawarta umowa przyznania pomocy należy wpisać kwotę wnioskowanej pomocy.
- W przypadku, gdy została zawarta umowa przyznania pomocy, ale nie zostały jeszcze dokonane płatności, należy wpisać kwotę przyznanej pomocy z umowy przyznania pomocy.
- W przypadku, gdy została zawarta umowa przyznania pomocy i dokonano części płatności, należy wpisać sumę otrzymanych kwot dla poszczególnych etapów oraz kwot zapisanych w umowie dla pozostałych (nierozliczonych) etapów,
- W przypadku, gdy została zawarta umowa przyznania pomocy i dokonano wszystkich płatności, należy wpisać wyłaconą kwotę pomocy.

W Pole 14.2.1.1 należy wpisać kwotę wynikającą z podsumowania poszczególnych wierszy w punkcie 14.2.1.

W poszczególnych wierszach pola 14.2.2 w należy wpisać odpowiednio *Numer umowy* lub *Numer sprawy dot. wniosku o przyznanie pomocy* (jeżeli wcześniej został złożony wniosek do UM, a umowa jeszcze nie jest zawarta) oraz *Kwotę w (zł)* na operacje polegające na realizacji projektów współpracy.

- W przypadku, gdy w nie została jeszcze zawarta umowa przyznania pomocy należy wpisać kwotę wnioskowanej pomocy.
- W przypadku, gdy została zawarta umowa przyznania pomocy, ale nie zostały jeszcze dokonane płatności, należy wpisać kwotę przyznanej pomocy z umowy przyznania pomocy.
- W przypadku, gdy została zawarta umowa przyznania pomocy i dokonano części płatności, należy wpisać sumę otrzymanych kwot dla poszczególnych etapów oraz kwot zapisanych w umowie dla pozostałych (nierozliczonych) etapów.
- W przypadku, gdy została zawarta umowa przyznania pomocy i dokonano wszystkich płatności, należy wpisać wyłaconą kwotę pomocy.

W Pole 14.2.2.1 należy wpisać kwotę wynikającą z podsumowania poszczególnych wierszy w punkcie 14.2.2.

14.2.3 Łączna kwota pomocy uzyskanej/ wnioskowanej w ramach działania 421 [POLE OBOWIĄZKOWE].

Należy wpisać sumę kwot z pól 14.2.1.1 i 14.2.2.1.

14.3 Pozostała wysokość środków do wykorzystania w ramach działania 421 „Wdrażanie projektów współpracy” (zł) [POLA OBOWIĄZKOWE].

Należy wpisać różnicę kwoty z pola 14.1 *Limit pomocy na działanie 421 „Wdrażanie projektów współpracy” (zł)* oraz kwoty z pola 14.2.3 *Razem pomoc uzyskana / wnioskowana w ramach działania 421*.

W polu 14.3.1 należy wpisać różnicę kwot z pola 14.1.1 w tym: *limit na operacje polegające na przygotowaniu projektów współpracy* oraz z pola 14.2.1.1. *Razem na operacje polegające na przygotowaniu projektów współpracy*. Kwota ta nie może być jednak wyższa niż kwota z pola 14.3.

14.4 Termin albo planowany termin rozpoczęcia realizacji operacji [POLA OBOWIĄZKOWE].

Należy wpisać datę w formacie miesiąc-rok.

Należy pamiętać, że okres kwalifikowalności kosztów to rok przed dniem złożenia wniosku, o ile zostanie podpisana umowa o przyznanie pomocy.

Jeśli LGD rozpoczęła realizację operacji wcześniej niż w/w termin, to koszty poniesione na realizację operacji nie są kwalifikowane.

Ponadto, okres realizacji projektu nie może przekroczyć 12 miesięcy począwszy od terminu wskazanego w polu 14.4 *Termin albo planowany termin rozpoczęcia realizacji projektu współpracy*.

14.5 Planowany termin zakończenia operacji / etapu operacji (miesiąc / rok) [POLA OBOWIĄZKOWE].

Należy podać planowany termin zakończenia etapów w formacie miesiąc/rok.

Planowane terminy zakończenia poszczególnych etapów równoznaczne są z planowanymi terminami złożenia wniosków o płatność, przy czym operacja może być realizowana w nie więcej niż dwóch etapach. Zakończenie i złożenie wniosku o płatność ostateczną, (będącą refundacją kosztów kwalifikowalnych wypłaconą po zrealizowaniu całej operacji) powinno nastąpić do dnia 31 grudnia 2013 r.

W trakcie realizacji operacji dopuszcza się możliwość rozpoczęcia realizacji kolejnego etapu przed zakończeniem pierwszego, przy czym rozliczenie zrealizowanych zadań następować będzie zgodnie z *Opisem zadań*.

14.6 Kwota kosztów kwalifikowanych (w zł)

Należy wpisać planowane do poniesienia kwoty kosztów kwalifikowalnych na poszczególne etapy realizacji operacji.

14.7 Wnioskowana kwota pomocy [POLA OBOWIĄZKOWE].

Należy wpisać planowaną kwotę wnioskowanej kwoty pomocy na poszczególne etapy realizacji operacji. Kwota ta nie może przekroczyć kwoty wpisanej w wierszu 14.6.

Wnioskowana kwota pomocy to kwota do wysokości której LGD będzie wstępować z wnioskiem o płatność po zakończeniu realizacji poszczególnych etapów.

W wierszu 14.8 **Razem** należy wpisać sumę kwot wymienionych w kolumnach 14.6 oraz 14.7.

IV. 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.

Do kosztów kwalifikowalnych zalicza się koszty, o których mowa w § 6 *rozporządzenia*.

Koszt 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*, jeżeli w oświadczeniu o kwalifikowalności VAT (załącznik nr 3 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). Wówczas na etapie wniosku o płatność LGD będzie zobowiązana do załączenia *Interpretacji indywidualnej wydanej przez organ upoważniony*.

W poszczególnych wierszach w kolumnie 1 oznaczonych kolejnymi cyframi rzymskimi [I, II, (...)] – należy wpisać zadania lub grupy zadań planowane do realizacji w ramach operacji. Natomiast w wierszach oznaczonych literami [A, B, (...)] należy wpisać ogólny zakres kosztów kwalifikowalnych związanych z realizacją danego zadania (dostawy lub usługi). Szczegółowe mierniki dla poszczególnych zadań lub kosztów oraz podział kosztów na etapy zostaną z zawarte w *Opisie zadań*.

W kolumnie 2 należy wpisać kwoty kosztów kwalifikowanych w ramach danego zadania lub grupy zadań, przy czym kwoty w polach wierszy oznaczonych cyfrą rzymską stanowią podsumowanie kwot kosztów kwalifikowalnych wierszy oznaczonych literami.

W kolumnie 3 należy wpisać kwotę VAT przypadającą na kwotę ogółem, jeśli VAT jest kosztem kwalifikowalnym.

Wiersz **Razem I+II+ (...)** jest sumą kwot wskazanych w wierszach oznaczonych cyframi rzymskimi.

V. SZCZEGÓŁOWY OPIS ZADAŃ [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Opis zadań stanowi szczegółową charakterystykę zadań lub grup zadań planowanych do realizacji przez LGD w ramach całej operacji, wymienionych w *Zestawieniu (sekcja IV wniosku)*.

Koszty kwalifikowalne wykazywane w *Opisie zadań* powinny być zgodne z przepisami *rozporządzenia*, w szczególności jego § 5 oraz 6 i nie powinny pozostawać w sprzeczności z przepisami art. 71 *Rozporządzenia Komisji (WE) Nr 1698/2005*.

W kolumnie *Oznaczenie zadania / kosztu* należy wpisać oznaczenie poszczególnych zadań lub grup zadań oraz zadań lub dostaw / usług - zgodnie z *Zestawieniem*, uszczegóławiając dane zadanie lub dostawę / usługę poprzez wskazanie poszczególnych kosztów i oznaczenie ich kolejnymi cyframi arabskimi.

W poszczególnych wierszach kolumny 1. w wierszach oznaczonych cyframi rzymskimi należy wpisać poszczególne zadania lub grupy zadań, a w wierszach oznaczonych literami zadania lub dostawy / usługi - zgodnie z zakresem zawartym w *Zestawieniu*.

W poszczególnych wierszach oznaczonych cyframi arabskimi należy doprecyzować zakres kosztów realizowanych zadań lub dostaw / usług wpisanych w wierszach oznaczonych literami, w taki sposób, aby możliwa była identyfikacja mierników rzeczowych (np. koszty usług prawniczych) oraz cen jednostkowych.

W kolumnach 2 - 4 w wierszach reprezentujących poszczególne koszty należy wpisać odpowiednio: jednostkę miary, która jest przyjmowana przy wskazywaniu ceny jednostkowej oraz cenę jednostkową (w zł) 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 5 w poszczególnych wierszach reprezentujących planowane koszty należy wpisać iloczyn kwot z kolumn 3 i 4. Iloczyn ten jest jednocześnie sumą kwot z kolumn 6 i 7.

W kolumnach 6 i 7 należy wpisać planowane do poniesienia kwoty kosztów kwalifikowalnych, które LGD planuje ponieść w ramach realizacji poszczególnych etapów operacji.

W kolumnie 8 należy wpisać miejsce i termin realizacji danego zadania lub grupy zadań.

W kolumnie 9 należy wskazać informacje:

- uzasadniające poniesienie danego kosztu (dlaczego planuje się ponieść dany koszt), pozwalające zbadać jego racjonalność,
- uzasadniające jego wysokość,

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.

VI. 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 oraz wstawić znak „X” w odpowiednie pole „TAK”. W przypadku gdy LGD nie załącza danego załącznika (załącznik nie dotyczy LGD lub operacji) w polu „ND” należy wstawić znak „X”.

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 załącznika 1.

B. Załączniki dotyczące operacji

3. Oświadczenie LGD o kwalifikowalności VAT - oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez UM

3a. Oświadczenie LGD o kwalifikowalności VAT (jeżeli LGD będzie ubiegać się o włączenie VAT do kosztów kwalifikowalnych - oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez UM) albo

3b. 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 3 oświadczeń (na formularzu udostępnionym przez UM – załącznik 3a. lub 3b.) 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 Rady (WE) Nr 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. *oświadczenie* może zostać podpisane przez reprezentantów podmiotu na jednym formularzu.

4. 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.

5. Oświadczenie partnera projektu współpracy - oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez UM.

Załącznik obowiązkowy dla każdego partnera projektu współpracy wymienionego w sekcji II wniosku.

Zagraniczny partner projektu współpracy nie ma obowiązku wypełnienia formularza stanowiącego załącznik nr 5 do wniosku, niemniej jednak oświadczenie partnera musi zawierać tę samą treść. W przypadku, gdy oświadczenie jest sporządzone w języku obcym, do wniosku musi zostać załączone tłumaczenie oświadczenia na język polski wykonane przez tłumacza przysięgłego.

Główne kryteria, które partner współpracy musi spełniać są określone w *Rozporządzeniu Komisji (WE) Nr 1974/2006* i opisane w pkt.10 *Dane pozostałych partnerów projektu współpracy*.

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

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

VII. OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA LGD – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA].

W pkt. 1 – należy wpisać wnioskowaną kwotę pomocy, o jaką ubiega się LGD – kwota ta musi być równa kwocie z pola 14.8 w kolumnie 14.7 z sekcji III wniosku..

Zgodnie z pkt 3 lit. c *Oświadczenia i zobowiązania LGD*, 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 Rady (WE) Nr 1698/2005*, dla wszystkich zdarzeń gospodarczych (transakcji) związanych z realizacją operacji, tj. kosztów kwalifikowalnych, przy czym zgodnie z § 5 ust. 3b *rozporządzenia* 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 umożliwi 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 LGD 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 Rady (WE) Nr 1698/2005*, koszty te będą podlegać refundacji w wysokości pomniejszonej o 10 %.

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