

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU  
O WYBÓR STRATEGII ROZWOJU LOKALNEGO KIEROWANEGO  
PRZEZ SPOŁECZNOŚĆ (LSR)**

**A. CZĘŚĆ OGÓLNA**

Przed wypełnieniem wniosku należy zapoznać się z zasadami wyboru LSR w ramach rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, w tym w szczególności z regulaminem konkursu na wybór LSR, programami, o finansowanie z których ubiega się LGD, aktami prawnymi regulującymi przepisy dotyczące wyboru i realizacji LSR oraz niniejszą instrukcją.

**SPOSÓB WYPEŁNIANIA WNIOSKU**

1. Elektroniczna wersja wniosku (z rozszerzeniem .xls) zawiera formuły i podpowiedzi, które ułatwiają jego wypełnianie, dlatego zaleca się, aby wniosek został wypełniony elektronicznie i wydrukowany. Jeżeli wniosek będzie wypełniany ręcznie, należy używać liter drukowanych.
2. 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, kopie stron formularzy załączników) 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. W przypadku załączników do elektronicznej wersji wniosku dozwolone jest zwiększanie wysokości wierszy w tabelach, jeżeli tekst w poszczególnych komórkach jest zbyt długi, aby zmieścić się w jednej linii. Dozwolone jest również dodawanie kolejnych wierszy tabel, jeżeli w przygotowanym wzorze załącznika ich ilość jest niewystarczająca. W takich przypadkach może się zdarzyć, że załączniki będą zajmować więcej stron niż wzór załącznika. Jeżeli ilość wierszy w przygotowanym wzorze jest zbyt duża, można usunąć niewykorzystane wiersze.
3. LGD wypełnia wyłącznie białe pola wniosku. W sytuacji, kiedy dane pole we wniosku nie dotyczy LGD należy wstawić kreskę, a w przypadku danych liczbowych należy wstawić wartość „0”.

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

[POLE/SEKCJA OBOWIĄZKOWE/A] – jest to obowiązkowe pole/sekcja do wypełnienia przez LGD poprzez wpisanie odpowiednich danych lub zaznaczenie odpowiedniego pola. Pole oznaczone jest kolorem białym.

[POLE/SEKCJA OBOWIĄZKOWE/A, O ILE DOTYCZY] – jest to obowiązkowe pole do wypełnienia przez LGD, jeżeli go dotyczy, poprzez wpisanie odpowiednich danych lub zaznaczenie odpowiedniego pola, jeżeli dotyczy LGD. Pole oznaczone jest również kolorem białym.

[POLE/SEKCJA NIEWYPEŁNIANE/A] – jest to pole, którego tło jest oznaczone kolorem zielonym lub szarym i nie jest wypełniane przez LGD.

**B. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH PUNKTÓW WNIOSKU**

Na stronie tytułowej wniosku, następujące pola w kolorze zielonym: **znak sprawy** oraz **pieczęć, data przyjęcia i podpis** wypełniane są przez pracownika urzędu marszałkowskiego.

**I. DANE IDENTYFIKACYJNE LGD [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**

**1.1 Nazwa LGD [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Należy podać nazwę, pod którą LGD została zarejestrowana w KRS zgodnie z załączonym odpisem.

**1.2 Numer KRS [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Należy podać numer KRS nadany LGD.

**II. SIEDZIBA I ADRES LGD [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**

Należy podać w odpowiednich polach adres siedziby LGD, numer telefonu i numer faksu, jeżeli LGD takowy posiada (wraz z numerem kierunkowym), adres e-mail oraz adres strony internetowej LGD. W przypadku, gdy nowopowstała LGD nie posiada jeszcze własnej strony internetowej, pole nr 2.12 może pozostać niewypełnione. Należy jednak pamiętać, że w momencie podpisywania umowy o warunkach i sposobie realizacji LSR, LGD musi posiadać działającą stronę www, która będzie niezbędna do realizacji zobowiązania wynikającego z zapisu umowy.

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

Tę sekcję należy wypełnić w przypadku, gdy adres i/lub dane do korespondencji są inne niż adres siedziby LGD. W przypadku podania adresu w tej sekcji, wszelka korespondencja z LGD będzie przesyłana wyłącznie na ten adres.

Należy wypełnić albo sekcję III., albo sekcję IV. W przypadku wypełnienia obu sekcji LGD zostanie poproszone o usunięcie danych podanych w jednej z wybranych przez LGD sekcji.

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

Tę sekcję należy wypełnić w przypadku, gdy do reprezentowania wnioskodawcy w sprawach związanych z ubieganiem się o wybór LSR ustanowiono pełnomocnika.

Należy wypełnić albo sekcję III., albo sekcję IV. W przypadku wypełnienia obu sekcji LGD zostanie poproszone o usunięcie danych podanych w jednej z wybranych przez LGD sekcji.

**V. OBSZAR I LUDNOŚĆ OBJĘTE LSR [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**

W kolejnych wierszach należy wpisać odpowiednie informacje charakteryzujące wszystkie gminy będące członkami LGD.

**5.1 Województwo [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Należy wpisać nazwę województwa na obszarze którego znajduje się dana gmina.

**5.2 Powiat [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Należy wpisać nazwę powiatu na obszarze którego znajduje się dana gmina.

**5.3 Gmina [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Należy wpisać nazwę gminy, która jest członkiem LGD.

**5.4 Rodzaj gminy [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Należy wybrać z listy rozwijanej rodzaj gminy (gmina miejska, gmina wiejska lub gmina miejsko-wiejska).

**5.5 Obszar do objęcia LSR [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Należy wpisać odpowiedni obszar danej gminy, który jest planowany do objęcia LSR (cała gmina, tylko obszar wiejski, nazwa/y konkretnej/yh dzielnic/y lub osiedla/osiedli).

**5.6 TERYT**

Należy wpisać kod TERYT odpowiadający danej gminie.

**5.7 Ludność [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Należy podać liczbę ludności według faktycznego miejsca zamieszkania z obszaru danej gminy, która jest objęta przez LSR. Liczbę tę ustala się na podstawie wyników informacji statystycznych ogłoszonych w Banku Danych Lokalnych Głównego Urzędu

Statystycznego, na stronie internetowej (<http://stat.gov.pl/bdl>). Zgodnie z klasyfikacją przyjętą w Banku Danych Lokalnych, liczbę tę można odnaleźć w katalogu danych rocznych, w kategorii „Ludność”, grupa „Stan ludności i prognozy”, podgrupa „Ludność według miejsca zameldowania/zamieszkania i płci”, dalej rozwijając odpowiedni region, województwo, podregion, powiat, zaznaczając odpowiednią gminę. Należy zwrócić uwagę, że dana gmina może kilkakrotnie występować w spisie, ze względu na objęcie obszaru i rodzaju gminy (metodologia wyświetlania jest opisana w objaśnieniach na stronie BDL). Aby wygenerować poprawną liczbę z tej bazy, należy:

- w polu *Lokalizacje* wybrać opcję „ogółem”,
- w polu *Miejsce zamieszkania/zameldowania* wybrać opcję „faktyczne miejsce zamieszkania”,
- w polu *Stan na dzień* wybrać opcję „stan na 31 XII”,
- w polu *Płeć* wybrać opcję „ogółem”,
- w polu *Lata* wybrać opcję „2013”.

Liczbę ludności należy wpisać we wniosku bez używania znaków interpunkcyjnych.

#### **5.8 Ludność miasta [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Należy podać liczbę ludności z obszaru miast w danej gminie, która jest objęta przez LSR.

Sposób otrzymania tej liczby jest analogiczny do powyższego punktu, z wyjątkiem wyboru pola „Lokalizacje”, w którym należy wybrać opcję „w miastach”.

#### **5.9 Ludność wiejska [POLE NIEWYPEŁNIANE]**

Jest to pole, w którym formuła programu oblicza liczbę ludności wiejskiej w danej gminie, zgodnie z wymogami opisanymi w § 4 regulaminu konkursu. Wartość generuje się automatycznie po wypełnieniu pól dotyczących ogólnej liczby ludności w danej gminie oraz ludności miasta tej gminy.

Liczba ludności wiejskiej obliczana jest w następujący sposób:

- Jeżeli wartość kolumny „5.8 Ludność miasta” jest większa od 20000, to w kolumnie „5.9 Ludność wiejska” wpisujemy różnicę wartości kolumny „5.7 Ludność” i wartości kolumny „5.8 Ludność miasta”.
- Jeżeli wartość kolumny „5.8 Ludność miasta” jest mniejsza bądź równa 20000, to w kolumnie „5.9 Ludność wiejska” wpisujemy wartość kolumny „5.7 Ludność”.

### **VI. PLANOWANA WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW NA WSPARCIE WDRAŻANIA OPERACJI W RAMACH LSR (art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013) [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**

W tej sekcji wnioskodawca deklaruje, z których programów planuje sfinansować LSR oraz jaki jest udział poszczególnych programów w finansowaniu wsparcia wdrażania operacji w ramach LSR zgodnie z załącznikiem nr 6 do regulaminu.

#### **6.1 EFSI [POLE NIEWYPEŁNIANE]**

Jest to lista funduszy, z których LSR może być finansowana.

#### **6.2 Program [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Fundusze EFRR oraz EFS dotyczą wyłącznie wnioskodawców mających siedzibę na obszarze Województwa Kujawsko-Pomorskiego albo Województwa Podlaskiego. W przypadku, gdy taka LGD planuje finansowanie LSR z tych funduszy, należy wybrać z rozwijanej listy odpowiednią nazwę regionalnego programu operacyjnego. W pozostałych przypadkach należy wybrać opcję ze znakiem „-” z rozwijanej listy.

#### **6.3 Środki ogółem (EUR) [POLE OBOWIĄZKOWE]**

W tym polu należy wpisać wartość planowanej kwoty wsparcia w ramach danego programu. Kwota wyliczana na podstawie załącznika nr 6 do Regulaminu, wyrażona w walucie EUR. Kwota podana w tym polu musi być tożsama z kwotą podaną w LSR.

W wierszu odpowiadającemu danemu EFSI, z którego LSR nie będzie finansowana, należy wstawić wartość „0”.

#### **6.4 Środki ogółem indykatywnie (PLN) [POLE OBOWIĄZKOWE]**

W tym polu należy wpisać wartość, o której mowa w kolumnie 6.3, jednak przeliczoną na walutę PLN, przyjmując przelicznik zgodny z załącznikiem nr 6 Regulaminu tj. 4 PLN/EUR.

#### **6.5 Środki na woj. Mazowieckie (EUR) [POLE OBOWIĄZKOWE – O ILE DOTYCZY]**

**Uwaga!** W przypadku LGD, których LSR obejmuje obszar znajdujący się na terenie woj. mazowieckiego i województwa sąsiadującego z woj. mazowieckim, należy wyszczególnić w kolumnie 6.5 i 6.6 planowane środki na operacje, których realizację przewiduje się na terenie województwa mazowieckiego.

W przypadku LSR obejmującej wyłącznie obszar znajdujący się na terenie woj. mazowieckiego, wartość środków ogółem (6.3) będzie równa wartości środków na woj. mazowieckie (6.5).

W pozostałych przypadkach w polach w kolumnie 6.5 i 6.6 należy wstawić wartość "0".

Należy podać kwotę wyrażoną w walucie EUR.

#### **6.6 Środki na woj. Mazowieckie indykatywnie (PLN) [POLE OBOWIĄZKOWE – O ILE DOTYCZY]**

Należy podać kwotę wyrażoną w walucie PLN.

W przypadku LSR obejmującej wyłącznie obszar znajdujący się na terenie woj. mazowieckiego, wartość środków ogółem (6.4) będzie równa wartości środków na woj. mazowieckie (6.6).

### **VII. PLANOWANA WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW NA WSPARCIE PRZYGOTOWANIA I REALIZACJI DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WSPÓŁPRACY Z LGD (art. 35 ust. 1 lit. c rozporządzenia nr 1303/2013) [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**

#### **7.1 EFSI [POLE NIEWYPEŁNIANE]**

Jest to lista funduszy, z których LSR może zaplanować sfinansowanie przygotowania i realizacji działań w zakresie współpracy z LGD.

#### **7.2 Program [POLE NIEWYPEŁNIANE]**

W ramach programów wymienionych w tej kolumnie LSR może zaplanować sfinansowanie przygotowania i realizacji działań w zakresie współpracy z LGD.

#### **7.3 Środki ogółem (EUR) [POLE FAKULTATYWNE]**

W tym polu należy wpisać wartość planowanej kwoty wsparcia w ramach danego programu. Kwota wyliczana na podstawie załącznika nr 6 do Regulaminu, wyrażona w walucie EUR. Kwota podana w tym polu musi być tożsama z kwotą podaną w LSR.

W wierszu odpowiadającemu danemu EFSI, z którego LSR nie będzie finansowana, należy wstawić wartość „0”.

#### **7.4 Środki ogółem indykatywnie (PLN) [POLE FAKULTATYWNE]**

W tym polu należy wpisać wartość, o której mowa w kolumnie 7.3, jednak przeliczoną na walutę PLN, przyjmując przelicznik zgodny z załącznikiem nr 6 Regulaminu tj. 4 PLN/EUR.

## **VIII. PLANOWANY WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW NA WSPARCIE KOSZTÓW BIEŻĄCYCH I AKTYWIZACJI (art. 35 ust. 1 lit. d i e rozporządzenia nr 1303/2013) [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**

### **8.1 EFSI [POLE OBOWIĄZKOWE]**

W przypadku LSR monofunduszowego, w tym polu należy wybrać z rozwijanej listy odpowiedni fundusz, z którego zostanie sfinansowane wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji:

- EFRROW,
- EFRR,
- EFS,
- EFMR.

W przypadku LSR wielofunduszowej, w tym polu należy wybrać z rozwijanej listy opcję „Fundusz wiodący”. Fundusz wiodący zostanie określony przez komisję wybierającą LSR.

### **8.2 Środki ogółem (EUR) [POLE OBOWIĄZKOWE]**

W tym polu należy wpisać wartość planowanej kwoty wsparcia w ramach danego programu. Kwota wyliczana na podstawie załącznika nr 6 do Regulaminu, wyrażona w walucie EUR. Kwota podana w tym polu musi być tożsama z kwotą podaną w LSR.

### **8.3 Środki ogółem indykatywnie (PLN) [POLE OBOWIĄZKOWE]**

W tym polu należy wpisać wartość, o której mowa w kolumnie 8.2, jednak przeliczoną na walutę PLN, przyjmując przelicznik zgodny z załącznikiem nr 6 Regulaminu tj. 4 PLN/EUR.

## **IX. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**

- Należy wstawić znak „X” w przypadku załączania dokumentu / dokumentów oraz podać liczbę załączników. Jeżeli dany załącznik nie dotyczy LGD wypełniającej wniosek – proszę zaznaczyć znak „X” w kolumnie *Nie dotyczy / brak załącznika*.
- W przypadku dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.
- We wszystkich składanych wraz z wnioskiem załącznikach sporządzanych przez LGD należy wpisać miejscowość, datę w formacie dzień-miesiąc-rok oraz złożyć w wyznaczonym miejscu pieczęć i podpisy albo czytelne podpisy osób reprezentujących.

## **ZAŁĄCZNIKI**

### **1. LSR w wersji papierowej [załącznik obowiązkowy]**

Wersja papierowa powinna stanowić wydruk wersji elektronicznej

### **2. LSR w wersji elektronicznej (na elektronicznym nośniku danych) [załącznik obowiązkowy]**

Należy złożyć oryginał w wersji papierowej wraz z wersją elektroniczną dokumentu (format pliku .pdf) na elektronicznym nośniku danych.

Strukturę i obowiązkowe elementy LSR, zgodne z art. 33 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r., określa załącznik nr 3 do regulaminu konkursu „Struktura i wymagania dotyczące LSR”, natomiast

wskazówki i porady w zakresie przygotowania LSR określa „Poradnik dla lokalnych grup działania w zakresie opracowania lokalnych strategii rozwoju na lata 2014-2020” zamieszczony na stronie MRiRW <http://www.minrol.gov.pl/Wsparcie-rolnictwa-i-rybolowstwa/PROW-2014-2020/Rozwoj-Lokalny-Kierowany-przez-Spolecznosc-RLKS>.

Regulamin konkursu na wybór LSR określa dodatkowo wymagania redakcyjno-edytorskie dotyczące LSR.

**Uwaga!** Jeżeli do wniosku nie zostanie załączony oryginał LSR w wersji papierowej lub elektronicznej, wniosek zostanie pozostawiony bez rozpatrzenia, bez możliwości jego uzupełniania.

### **3. Statut wnioskodawcy [załącznik obowiązkowy]**

Należy złożyć kopię.

### **4. Dane wszystkich członków organu decyzyjnego wnioskodawcy - wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do formularza wniosku [załącznik obowiązkowy]**

Należy złożyć oryginał sporządzony na formularzu załączonym do wniosku.

Obowiązkowo należy wypełnić kolumny w odniesieniu do wszystkich członków organu decyzyjnego:

- *Kolumna 2:* Nazwisko i imię/imiona członka organu decyzyjnego LGD,
- *Kolumna 3:* Nazwa reprezentowanej gminy,
- *Kolumna 4:* Sektor, którego przedstawicielem jest członek organu decyzyjnego LGD  
Należy wybrać z listy po kliknięciu w odpowiednią komórkę odpowiedni sektor/grupę, które dany członek reprezentuje. Należy wybrać spośród następujących opcji:
  - sektora publicznego (władza publiczna)
  - sektora publicznego (pozostałe)
  - sektora społecznego
  - sektora gospodarczego (rybackiego)
  - sektora gospodarczego (pozostałe)
  - mieszkańców.

W przypadku gdy członek LGD jest jednocześnie przedstawicielem mieszkańców oraz jakiegokolwiek innego sektora, należy wybrać spośród następujących opcji:

- sektora publicznego (władza publiczna) oraz mieszkańców
  - sektora publicznego (pozostałe) oraz mieszkańców
  - sektora społecznego oraz mieszkańców
  - sektora gospodarczego (rybackiego) oraz mieszkańców
  - sektora gospodarczego (pozostałe) oraz mieszkańców.
- *Kolumna 5:* Nazwa reprezentowanej instytucji  
Jeżeli członkiem organu decyzyjnego wnioskodawcy jest osoba fizyczna, to w kolumnie 5 należy wstawić znak „-”.
  - *Kolumna 6:* Czy członek organu decyzyjnego jest kobietą?  
Należy odpowiedzieć na pytanie, wybierając z listy po kliknięciu w odpowiednią komórkę (TAK/NIE).
  - *Kolumna 7:* Czy członek organu decyzyjnego LGD jest powyżej 35. roku życia?  
Należy odpowiedzieć na pytanie, wybierając z listy po kliknięciu w odpowiednią komórkę (TAK/NIE).
  - *Kolumna 8:* Dokument potwierdzający przedstawicielstwo danego sektora  
Należy wpisać nazwę dokumentu, który określa przedstawicielstwo w danym sektorze danego członka organu decyzyjnego LGD.  
Dokumentem potwierdzającym przedstawicielstwo:

- gminy/powiatu (jako JST) w składzie organu decyzyjnego LGD jest uchwała Rady Gminy lub Rady Powiatu lub pełnomocnictwo wójta/burmistrza/prezydenta miasta/starosty. W przypadku wójta/burmistrza/prezydenta miasta/starosty nie jest wymagany dokument potwierdzający, należy w kolumnie „dokument potwierdzający przedstawicielstwo danego sektora” wpisać wójt/burmistrz/prezydent miasta/starosta,
- osób fizycznych w składzie organu decyzyjnego LGD jest oświadczenie o zamieszkanui/zameldowaniu bądź prowadzeniu działalności na obszarze objętym LSR,
- przedsiębiorców w składzie organu decyzyjnego LGD jest odpis z KRS lub zaświadczenie z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, w którym wskazano osoby uprawnione do reprezentacji,
- innych organizacji, instytucji itp. powinny być potwierdzenia sporządzone zgodnie ze statutem danej jednostki,
- innych podmiotów będących członkami albo partnerami LGD np. koło gospodyń wiejskich, kapele ludowe nieposiadających statutu ani osobowości prawnej jest potwierdzenie osób wchodzących w skład tego podmiotu.

W przypadku LSR współfinansowanych z EFMR dokumentem potwierdzającym reprezentację sektora rybackiego będzie dokument uprawniający do reprezentowania podmiotu wymienionego w części I załącznika nr 8 np. odpis z KRS lub zaświadczenie z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, w którym wskazano osoby uprawnione do reprezentacji.

#### **5. Pełnomocnictwo [załącznik obowiązkowy – o ile dotyczy]**

Należy złożyć oryginał albo kopię, jeśli LGD udzieliła pełnomocnictwa.

#### **6. Uchwały rad gmin o przystąpieniu do LGD [załączniki obowiązkowe]**

Należy złożyć oryginały lub kopie. Uchwała Rady Gminy o przystąpieniu do LGD dotyczy każdej gminy wchodzącej w skład LGD.

#### **7. Informacja nt. grup defaworyzowanych, które uzyskają wsparcie w jej ramach wraz z opisem planowanego wsparcia - wg wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do formularza wniosku [załącznik obowiązkowy]**

Należy złożyć oryginał sporządzony na formularzu załączonym do wniosku.

- Kolumna 2: Nazwy grup społeczności lokalnej szczególnie istotnych dla realizacji LSR, które uzyskają w jej ramach wsparcie,
- Kolumna 3: Opis planowanego wsparcia danej grupy.

#### **8. Potwierdzenie spełniania przez stowarzyszenie warunku o którym mowa w art. 3 ust. 2 pkt 5 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 508/2014 w sprawie EFMR - wg wzoru stanowiącego załącznik nr 8 do formularza wniosku [załącznik obowiązkowy - o ile dotyczy]**

Należy złożyć oryginał sporządzony na formularzu załączonym do wniosku, jeżeli LGD ubiega się o środki finansowane z Programu Operacyjnego „Rybacko i Morze” na lata 2014-2020. Wnioskodawca wypełnia tylko Część I. Należy wpisać nazwę stowarzyszenia.

KOLUMNY NR 2: Należy wpisać pełną nazwę podmiotu rybackiego/zakładu przetwórstwa rybnego. Należy wpisać nr identyfikacyjny w rejestrze statków

REGON/PESEL dla gospodarki rybackiej; REGON dla zakładu przetwórstwa rybnego. Jeśli dotyczy należy wpisać oznakę statku rybackiego na dzień 31 grudnia 2014 r.

KOLUMNA NR 5: należy wpisać gminy na obszarze których podmiot rybacki prowadzi działalność rybacką lub posiada obiekty chowu i hodowli ryb oraz dzierżawione obwody rybackie (w przypadku statku rybackiego wpisać nazwę portu rejestracji).

KOLUMNA NR 6: należy podać wartość produkcji mierzoną z działalności połowowej w 2014 r. w tys. zł.

KOLUMNA NR 7: należy podać wartość całkowitą produkcji w stawach rybnych i innych urządzeniach służących do chowu i hodowli (wraz z rybami konsumpcyjnymi i materiałem obsadowym) w 2014 r. w tys. zł.

KOLUMNA NR 8: należy podać wartość materiału zarybieniowego wprowadzanego do obwodów rybackich w 2014 r. w tys. zł.

KOLUMNA NR 9: należy wpisać liczbę osób zatrudnionych na stałe na podstawie umowy o pracę (w przeliczeniu na pełne etaty średnioroczne).

KOLUMNA NR 10: należy wpisać regon oraz nazwę pełną nazwę zakładów przetwórstwa rybnego działających na terenie LGD.

KOLUMNA NR 11: Podpis osoby uprawnionej do reprezentowania podmiotu, o którym mowa w kolumnie 2 i 10

Dokument powinien zostać podpisany przez osobę uprawnioną do reprezentowania stowarzyszenia zgodnie z zapisami w KRS. W sytuacji jeśli podmioty nie wyrażą zgody do ujęcia wymaganych informacji na wypełnianym przez pozostałe podmioty formularzu, dopuszcza się wypełnianie i podpisanie formularza przez każdy podmiot oddzielnie. Po uzyskaniu poszczególnych potwierdzeń, informacje w nich zawarte należy wprowadzić do wspólnego formularza (bez podpisów w kolumnie 11) i załączyć kopie indywidualnych formularzy otrzymanych od podmiotów, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną do reprezentacji LGD.

Część II wypełnia Instytut Naukowy.

**Uwaga:** złożenie poniższych dokumentów fakultatywnych zwiększa szansę LSR na dodatkowe punkty w ramach oceny według kryteriów wyboru lub w znaczący sposób wpływa na osiągnięcie minimalnej liczby punktów w ramach kryteriów dla których takie minimum ustalono.

#### **9. Procedury wyboru i oceny operacji w ramach LSR [załącznik fakultatywny]**

Należy złożyć oryginał lub kopię.

**Regulamin organu decyzyjnego oraz procedury wyboru i oceny operacji powinny zawierać co najmniej:**

- 1) zasady zwoływania i organizacji posiedzeń organu decyzyjnego (sposób informowania członków organu o posiedzeniach, zasady dostarczania dokumentów dotyczących spraw podejmowanych na posiedzeniach;
- 2) zasady powoływania i odwoływania członków;
- 3) zasady dotyczące zachowania bezstronności i unikania konfliktu interesu wraz z obowiązkiem publikowania protokołów z posiedzeń organu decyzyjnego zawierających informacje o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy;
- 4) zasady w zakresie określania kworum i systemu głosowania;



- 5) regulacje zapewniające zachowanie parytetu w poszczególnych głosowaniach organu decyzyjnego, gwarantujące, że co najmniej 50% głosów podczas dokonywania wyboru wniosków do dofinansowania, pochodzi od członków, którzy nie są przedstawicielami sektora publicznego;
- 6) zasady podejmowania decyzji w sprawie wyboru (ocena wniosków, sposób podziału wniosków do oceny pomiędzy członków organu, zasady preselekcji operacji, jeśli dotyczy, zasady dokumentowania oceny);
- 7) zasady protokołowania posiedzeń organu decyzyjnego;
- 8) zasady wynagradzania członków organu decyzyjnego;
- 9) opis sposobu udostępniania procedur do wiadomości publicznej, podział zadań i zakres odpowiedzialności poszczególnych organów LGD w procesie oceny z uwzględnieniem przepisów prawa;
- 10) opis organizacji naborów wniosków przy uwzględnieniu minimalnych wymogów określonych przepisami prawa (np. czas trwania naboru, tryb ogłaszania, termin rozpoczęcia naboru, miejsce składania wniosków);
- 11) opis sposobu oceny zgodności operacji z LSR i wyboru operacji do finansowania, w tym postępowania w przypadku, gdy kilka operacji otrzymało jednakową liczbę punktów, a limit dostępnych środków nie pozwala na finansowanie wszystkich operacji;
- 12) regulacje zapewniające stosowanie tych samych kryteriów w całym procesie wyboru w ramach danego naboru;
- 13) zasady ustalania kwoty wsparcia dla danej operacji z uwzględnieniem przepisów prawa dla poszczególnych programów, z których planowane jest finansowanie LSR. W przypadku PROW 2014-2020 są to przepisy rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 2020. Dodatkowo procedura powinna zawierać opis sposobu postępowania LGD w przypadku gdy złożony wniosek o przyznanie pomocy nie będzie odpowiadał ww. kwocie albo w przypadku gdy biznesplan załączony do tego wniosku nie będzie uzasadniał poniesienia wydatków w wysokości uprawniającej do przyznania pomocy tej wysokości;
- 14) opis sposobu informowania o wynikach oceny i możliwości wniesienia protestu (w tym warunki i sposób wniesienia protestu, termin na jego wniesienie zgodnie z art. 22 ustawy o RLKS);
- 15) zasady rozpatrywania protestu;
- 16) wzory dokumentów np. karta oceny zgodności z Programem, karta oceny operacji pod względem spełniania kryteriów wyboru.

**Uwaga:** w przypadku gdy LGD planuje realizację projektów grantowych lub operacji własnych regulamin powinien zawierać również ewentualne regulacje w tym zakresie lub wskazywać, że stosuje się także w przypadku projektów grantowych i operacji własnych.

#### **10. Procedury wyboru i oceny grantobiorców, wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitoringu i kontroli [załącznik fakultatywny]**

Należy złożyć oryginał lub kopię.

Procedura powinna zawierać co najmniej:

- 1) zasady weryfikacji spełniania przez grantobiorcę i planowane przez niego zadania warunków udzielenia grantu z uwzględnieniem przepisów prawa w zakresie poszczególnych EFSI

W przypadku PROW 2014-2020 są to przepisy rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020;

- 2) zasady oceny grantobiorcy i zadań planowanych do realizacji w ramach grantu według kryteriów wyboru;
- 3) zasady ustalania kwoty wsparcia dla grantobiorców;
- 4) opis sposobu informowania grantobiorców o wynikach oceny;
- 5) zasady wnoszenia i rozpatrywania odwołań przez grantobiorców od decyzji organu decyzyjnego;
- 6) zasady weryfikacji wykonania zadań przez grantobiorców;
- 7) zasady rozliczania realizacji zadań przez grantobiorców;
- 8) zasady sprawozdawczości z realizacji zadań przez grantobiorców;
- 9) zasady kontroli grantów;
- 10) opis sposobu zabezpieczenia się LGD przed niewywiązywaniem się grantobiorców z warunków umowy;
- 11) wzory dokumentów w tym formularze wniosków, karty oceny, umowa o powierzeniu grantu, wzory sprawozdań.

**11. Kryteria wyboru operacji wraz z procedurą ustalania lub zmiany kryteriów [załącznik fakultatywny]**

Należy złożyć oryginał lub kopię

**12. Kryteria wyboru grantobiorców wraz z procedurą ustalania lub zmiany kryteriów [załącznik fakultatywny]**

Należy złożyć oryginał lub kopię

**Kryteria wyboru operacji lub grantobiorców powinny być:**

- 1) obiektywne,
- 2) niedyskryminujące,
- 3) przejrzyste,
- 4) powiązane z diagnozą obszaru,
- 5) bezpośrednio przyczyniające się do wyboru operacji lub grantobiorców, które przyczyniają się do osiągnięcia określonych w LSR wskaźników produktu i rezultatu,
- 6) mierzalne, wyliczone w oparciu o przedstawioną metodologię, a w przypadku kryteriów jakościowych zawierające szczegółowy opis podejścia do ich oceny wskazujący wymagania konieczne do spełnienia oraz niebudzący wątpliwości sposób przyznawania wag,
- 7) dookreślone w zakresie minimalnych i maksymalnych wartości wraz z opisaniem zasad przyznawania punktów w przedziale minimum – maksimum.

W przypadku wyboru operacji współfinansowanych z EFRROW premiiowane przez LGD będą operacje spełniające w szczególności jedno lub kilka z wymienionych kryteriów:

- generujące nowe miejsca pracy;
- innowacyjne;
- przewidujące zastosowanie rozwiązań sprzyjających ochronie środowiska lub klimatu;
- realizowane przez podmioty zakładające działalność, której podstawę będą stanowiły lokalne produkty rolne (lokalny produkt rolny – wytwarzany na obszarze objętym lokalną strategią rozwoju);
- ukierunkowane na zaspokojenie potrzeb grup defaworyzowanych ze względu na dostęp do rynku pracy, określonych w LSR.

W przypadku konkursów na realizację operacji z zakresu zakładania działalności gospodarczej, rozwijania przedsiębiorczości oraz dywersyfikacji źródeł dochodu obowiązkowe jest stosowanie kryterium odnoszącego się do tworzenia nowych miejsc pracy. Dodatkowe punkty należy przyznać operacjom zakładającym utworzenie większej liczby miejsc pracy niż zakładane minimum.

W przypadku operacji w zakresie infrastruktury turystycznej, rekreacyjnej, kulturalnej lub drogowej gwarantującej spójność terytorialną w zakresie włączenia społecznego, LGD przewidzi w kryteriach wyboru preferencje dla operacji realizowanych w miejscowościach zamieszkałych przez mniej niż 5 tys. mieszkańców.

**Procedura ustalania lub zmiany kryteriów wyboru operacji lub grantobiorców powinna zawierać co najmniej:**

- 1) tryb uchwalania i zmiany kryteriów wyboru ze wskazaniem kompetencji poszczególnych organów LGD oraz wymogami odnośnie wnioskowania o zmianę kryterium wyboru;
- 2) tryb konsultowania kryteriów wyboru ze społecznością lokalną – jeśli dotyczy.

**Uwaga:** Po wskazówce i porady nt. wypełnienia treścią załączników 9-12 zaleca się sięgnąć do „Poradnika dla lokalnych grup działania w zakresie opracowania lokalnych strategii rozwoju na lata 2014-2020 oraz należy uwzględnić obowiązujące dla poszczególnych EFSI przepisy prawa.

### **13. Opisy stanowisk precyzujące podział obowiązków i zakres odpowiedzialności pracowników biura [załącznik fakultatywny]**

Należy złożyć oryginał lub kopię opisów stanowisk precyzujących podział obowiązków i zakres odpowiedzialności na stanowiskach pracowników biura. Powinny one być adekwatne do wymagań koniecznych i pożądaných w odniesieniu do kandydatów do pracy w LGD.

### **14. Plany szkoleń dla członków organu decyzyjnego i pracowników biura [załącznik fakultatywny]**

Należy złożyć oryginał lub kopię.

## **15. Regulamin pracy biura LGD [załącznik fakultatywny]**

Należy złożyć oryginał lub kopię.

Regulamin pracy biura LGD powinien zawierać co najmniej:

- 1) zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników,
- 2) uprawnienia kierownika biura,
- 3) godziny pracy biura,
- 4) zasady udostępniania informacji będących w dyspozycji LGD uwzględniające zasady bezpieczeństwa informacji i przetwarzania danych osobowych,
- 5) zasady świadczenia doradztwa oraz opis metody oceny efektywności świadczonego przez pracowników LGD doradztwa.

## **16. Informacja nt. wiedzy i doświadczenia pracowników zatrudnionych w biurze istotnych dla wdrażania i aktualizacji dokumentów strategicznych o zasięgu regionalnym/lokalnym wraz z dokumentami potwierdzającymi posiadanie ww. wiedzy i doświadczenia – wg wzoru stanowiącego załącznik nr 16 do formularza wniosku [załącznik fakultatywny]**

Należy złożyć oryginał

### **16a.** Do informacji należy dołączyć dokumenty, które potwierdzą wiedzę i doświadczenie, np. kopia umowy o pracę, kopia dyplomu ukończenia studiów wyższych, szkolenia itp.

**Uwaga:** w przypadku LSR finansowanej w całości lub w co najmniej 30% ze środków EFMR dodatkowe punkty może otrzymać LSR, gdy w biurze LGD jest zatrudniony co najmniej 1 pracownik który przygotowywał wnioski o dofinansowanie, wnioski o płatność w ramach Programu Operacyjnego RYBY 2007-2013

## **17. Informacja nt. doświadczenia LGD lub podmiotu wchodzącego w skład LGD, a będącego odrębnym LGD lub LGR w okresie 2007-2013 w zakresie realizacji LSR - wg wzoru stanowiącego załącznik nr 17 do formularza wniosku [załącznik fakultatywny]**

Należy złożyć oryginał.

Nie wypełnia tylko LGD, która nie realizowała LSR/LSROR w okresie PROW 2007-2013. Jeżeli LGD powinna przedstawić informacje nt. doświadczenia LGD lub podmiotu wchodzącego w skład LGD, a będącego odrębnym LGD lub LGR w okresie 2007-2013 w zakresie realizacji LSR wypełniając formularz załączony do wniosku.

Należy pamiętać, że w przypadku, gdy LGD tworzą dwie lub więcej dotychczasowych LGD/LGR, średni procent wykorzystania budżetu oraz średnią wartość projektów/przedsięwzięć zrealizowanych przez LGD z innych źródeł niż PROW 2007-2013 lub PO RYBY 2007-2013, wylicza się jako średnią arytmetyczną wszystkich grup wchodzących w skład LGD ubiegającego się o wybór. W przypadku gdy w skład nowej LGD wchodzi tylko część obszaru dotychczasowej LGD, również bierze się pod uwagę dane dotyczące LSR, która obejmowała tę część obszaru i wylicza się średnią arytmetyczną.

### **17a.** Jeżeli zrealizowane zostały projekty finansowane z innych źródeł niż PROW 2007-2013 lub PO RYBY 2007-2013, należy dołączyć dokumenty, które potwierdzą ich realizację np. umowa przyznania pomocy, sprawozdanie z realizacji projektu, itp.

**18. Informacja nt. doświadczenia podmiotu niebędącego LGD lub LGR w okresie 2007-2013 ani nieposiadającego w swoim składzie podmiotu będącego odrębnym LGD lub LGR w okresie 2007-2013 w zakresie realizacji projektów o tematyce podobnej do zakresu realizacji LSR- wg wzoru stanowiącego załącznik nr 18 do formularza wniosku [załącznik fakultatywny]**

Należy złożyć oryginał.

Wypełnia tylko LGD, które nie realizowało LSR/LSROR w okresie PROW 2007-2013.

**18a.** Należy dołączyć dokumenty, które potwierdzą realizację projektów, np. umowa przyznania pomocy, sprawozdanie z realizacji projektu, itp.

W kolumnie nr 5 należy możliwie zwięźle wyjaśnić z zastosowaniem jakich metod został zrealizowany projekt.

**X. OŚWIADCZENIA LGD [SEKCJA NIEWYPEŁNIANA]**

W tej sekcji zawarte są niezbędne do złożenia wniosku oświadczenia i zobowiązanie. Podpisując wniosek, osoby reprezentujące LGD zgadzają się z treścią tych oświadczeń i zobowiązań.

Należy pamiętać, że LGD musi posiadać zgodę członków organu decyzyjnego LGD oraz pracowników biura LGD na przetwarzanie ich danych osobowych, przekazanych w dokumentach niezbędnych do ubiegania się o wybór LSR, przez samorząd województwa, agencję płatniczą oraz Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi na potrzeby konkursu na wybór LSR oraz czas realizacji LSR, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014 r., poz.1182 oraz z 2015r., poz. 1662).

**XI. PODPISY [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**

Należy podać miejsce i datę podpisania wniosku oraz czytelnie podpisać się przez osoby reprezentujące LGD lub pełnomocnika.

**C. INFORMACJE KOŃCOWE**

Kopie dokumentów składanych wraz z wnioskiem powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez notariusza albo podmiot, który wydał dokument albo pracownika UM chyba, że w treści ich opisu w niniejszej Instrukcji określono inaczej.

Przed złożeniem wniosku należy upewnić się, czy:

- a) wniosek został podpisany w wyznaczonym do tego miejscu przez osoby reprezentujące LGD;
- b) wypełnione zostały wszystkie wymagane pola wniosku;
- c) nie zostały wypełnione zaciemnione pola wniosku;
- d) załączone zostały wszystkie wymagane dokumenty (zgodnie z sekcją VII. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH);
- e) wszystkie załączniki zostały ponumerowane i podpisane przez osobę/osoby reprezentującą/e LGD.