

**Instrukcja wypełniania wniosku o płatność w ramach działania  
19. Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER  
dla poddziałania 19.1 Wsparcie przygotowawcze  
objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020**

## A. CZĘŚĆ OGÓLNA

1. Przed wypełnieniem wniosku o płatność, zwanego dalej *wnioskiem* należy zapoznać się z treścią niniejszej instrukcji.
2. Wniosek sporządza się na formularzu udostępnionym na stronie internetowej urzędu marszałkowskiego albo wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej województwa, zwanych dalej *UM*.
3. Kopie dokumentów dołącza się w formie kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez pracownika UM, lub podmiot, który wydał dokument, lub notariusza.

Podczas stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii ogłoszonego na podstawie ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2020 r. poz. 1845 z późn. zm.) w związku z zakażeniami wirusem SARS - CoV-2 lub stanu nadzwyczajnego wprowadzonego w związku z zakażeniami tym wirusem, kopie dokumentów wymagających potwierdzenia za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD, samorządu województwa, lub podmiot, który wydał dokument, albo wymagających poświadczenia za zgodność z oryginałem przez notariusza, albo przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym lub adwokatem, można dołączyć bez wymaganego potwierdzenia lub poświadczenia za zgodność z oryginałem.

4. W przypadku wystąpienia rozbieżności pomiędzy danymi zawartymi we wniosku, dokumentach dołączonych do wniosku, danymi będącymi w posiadaniu UM, danymi zgromadzonymi w krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności, danymi zawartymi w przeglądarce ksiąg wieczystych, danymi zawartymi w Krajowym Rejestrze Sądowym oraz danymi zawartymi w innych publicznych elektronicznych przeglądarkach lub bazach danych Beneficjent może zostać poproszony o przedstawienie dodatkowych dokumentów.
5. Do wniosku dołącza się dokumenty, zgodnie z listą załączników określoną w sekcji V. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH wniosku.
6. Obliczanie i oznaczanie terminów dotyczących składania uzupełnień / wyjaśnień w toku postępowania o wypłatę pomocy następuje zgodnie z przepisami art. 110-116 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. – Kodeks Cywilny (Dz.U. z 2020 r. poz. 1740 z późn. zm.).

Najczęstsze zastosowanie w toku postępowania w sprawie o wypłatę pomocy w ramach poddziałania 19.1 *Wsparcie przygotowawcze* będą miały w szczególności następujące przepisy KC dotyczące terminów:

- „Art. 111 § 1. Termin oznaczony w dniach kończy się z upływem ostatniego dnia.  
§ 2. Jeżeli początkiem terminu oznaczonego w dniach jest pewne zdarzenie, nie uwzględnia się przy obliczaniu terminu dnia, w którym to zdarzenie nastąpiło.
- Art. 112. Termin oznaczony w tygodniach, miesiącach lub latach kończy się z upływem dnia, który nazwą lub datą odpowiada początkowemu dniowi terminu, a gdyby takiego dnia w ostatnim miesiącu nie było - w ostatnim dniu tego miesiąca.
- Art. 115. Jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy lub na sobotę, termin upływa dnia następnego, który nie jest dniem wolnym od pracy ani sobotą.”<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Powyższe przepisy należy interpretować w następujący sposób:

- dzień rozumiany jest jako doba (24 godziny), przy czym każda kolejna rozpoczyna się z upływem północy. Przykładowo, termin dokonania czynności zostanie dotrzymany, jeżeli przed północą ostatniego dnia danego terminu zostanie nadane pismo w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego (Poczta Polska);
- termin oznaczony w dniach oblicza się od dnia następującego po dniu, w którym nastąpiło zdarzenie ustalające ten termin lub zobowiązujące do dokonania w danym terminie określonych czynności (np. doręczenie wezwania do uzupełnienia braków);
- w przypadku terminów dłuższych, oznaczonych w tygodniach, miesiącach lub latach:
  - początek naliczania terminu rozpoczyna się już w tym samym dniu, w którym nastąpiło konkretne zdarzenie, początkujące termin (np. przyznanie pomocy, od której liczy się 5-letni okres wywiązywania się ze zobowiązań umowy przyznania pomocy);
  - zakończenie terminu określonego w tygodniach następuje z końcem dnia, który odpowiada nazwą początkowemu dniowi tego terminu (np. od środy do końca dnia następnego środy); zakończenie terminu określonego w miesiącach lub latach następuje z końcem dnia, który odpowiada datą początkowemu dniowi tego terminu;
  - jeśli nie jest możliwe zastosowanie ww. reguły obliczania terminu oznaczonego w miesiącach ze względu na brak dnia odpowiadającego dacie początkowej miesiąca (np. 31 marca przy braku 31 kwietnia), to zakończenie terminu następuje z końcem ostatniego dnia danego miesiąca (np. 1-miesięczny termin zapoczątkowany w dniu 31 marca zakończy się w końcu dnia 30 kwietnia);
- za dzień ustawowo wolny od pracy uznaje się: niedziele, 1 stycznia - Nowy Rok, 6 stycznia – Święto Trzech Króli, pierwszy i drugi dzień Wielkiej Nocy, 1 maja - Święto Państwowe, 3 maja - Święto Narodowe Trzeciego Maja, pierwszy dzień Zielonych Świątek, dzień Bożego Ciała, 15 sierpnia - Wniebowzięcie Najświętszej Marii Panny, 1 listopada - Wszystkich Świętych, 11 listopada - Narodowe Święto Niepodległości, 25 i 26 grudnia: pierwszy i drugi dzień Bożego Narodzenia;
- przesunięcie terminu na dzień następny po dniu wolnym od pracy lub sobocie dotyczy wyłącznie obliczania zakończenia terminu na wykonanie czynności.

Terminy w toku postępowania o wypłatę pomocy w ramach poddziałania 19.1 *Wsparcie przygotowawcze* są terminami ciągłymi, co oznacza, iż oblicza się je jako kolejne dni kalendarzowe, kolejne miesiące lub lata.

## SPOSÓB WYPEŁNIANIA WNIOSKU

7. Zaleca się, aby wniosek, w tym załączniki, które są integralną częścią wniosku [załączniki sporządzone na formularzu udostępnionym przez UM], został wypełniony elektronicznie i wydrukowany lub wypełniony odręcznie, w sposób czytelny (np. pismem drukowanym) i trwały.

W celu zapewnienia sprawnej obsługi wniosku zaleca się złożenie wniosku w postaci dokumentu elektronicznego, zapisanego na informatycznym nośniku danych [np. CD].

Elektroniczną wersję wniosku załącza się do wniosku, a fakt ten należy odznaczyć w sekcji V. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH Wniosku.

8. W sytuacji, gdy dane pole we wniosku nie dotyczy beneficjenta należy wstawić kreskę, a w przypadku danych liczbowych należy wstawić wartość „0,00”, chyba, że w instrukcji wypełniania wniosku wskazano inaczej.
6. Dla każdej transzy pomocy należy złożyć oddzielny wniosek (wniosek o płatność pierwszej transzy pomocy / wniosek o płatność drugiej transzy pomocy).
7. W przypadku, gdy zakres niezbędnych informacji nie mieści się w przewidzianych do tego tabelach i rubrykach, dane te należy zamieścić na dodatkowych kartkach (np. kopie stron wniosku i załączników składanych na udostępnionych przez UM formularzach) ze wskazaniem, której części dokumentu dotyczą oraz z adnotacją na wniosku, że dana rubryka lub tabela została dołączona. Dodatkowe strony należy podpisać oraz opatrzyć datą i dołączyć przy pomocy zszywacza do wniosku. Przy wypełnianiu elektronicznym wniosku istnieje możliwość dodawania wierszy oraz zawijania tekstu w polach.
8. Przed złożeniem wniosku do UM należy upewnić się, czy:
- wniosek został podpisany w wyznaczonych do tego miejscach przez osobę / osoby reprezentujące Beneficjenta / pełnomocnika Beneficjenta,
  - wypełnione zostały wszystkie wymagane pola wniosku,
  - załączone zostały wszystkie wymagane dokumenty (zgodnie z sekcją V. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH).

## ZŁOŻENIE WNIOSKU

9. Wniosek wraz z wymaganymi załącznikami, w tym dokumentami potwierdzającymi realizację zadań planu włączenia społeczności w przygotowanie LSR należy złożyć w wersji papierowej. Dla sprawniejszej weryfikacji zaleca się złożenie wniosku w wersji elektronicznej np. na płycie CD.

10. Wniosek wraz z wymaganymi załącznikami składa się:

- osobiście albo przez upoważnioną osobę, albo
- przesyłką rejestrowaną, nadaną w placówce pocztowej operatora wyznaczonego, o którym mowa w art. 3 pkt 13 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. *Prawo pocztowe* (Dz. U. z 2020 r. poz. 1041 i 2320), albo na elektroniczną skrzynkę podawczą w rozumieniu art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (Dz. U. poz. 2320 oraz z 2021 r. poz. 72 i 802), zgodnie z trybem określonym w art. 42b 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 2021 r. poz. 2137 oraz z 2022r. poz. 88 ) - tzw. skrzynka ePUAP;

w formie:

- papierowej.  
W celu usprawnienia procesu oceny wniosku zaleca się również jego złożenie w wersji elektronicznej (zapisanym na informatycznym nośniku danych, np. na płycie CD). W przypadku dołączenia, np. płyty CD.,
- dokumentu elektronicznego przesłanego za pośrednictwem skrzynki ePUAP;  
Zgodnie z art. 147 ust. 2 ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych, doręczenie korespondencji nadanej przez osobę fizyczną lub podmiot niebędący podmiotem publicznym, będące użytkownikami konta w ePUAP, do podmiotu publicznego posiadającego elektroniczną skrzynkę podawczą w ePUAP, w ramach usługi udostępniane w ePUAP, jest równoważne w skutkach prawnych z doręczeniem przy wykorzystaniu publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego, do czasu zaistnienia obowiązku stosowania tej ustawy, o którym mowa w art.155, przez ten podmiot publiczny.

w:

- UM, z którym została zawarta umowa o przyznaniu pomocy,
- terminie określonym w umowie o przyznaniu pomocy.

### Uwaga!

Termin uważa się za dotrzymany, jeśli:

- data pieczęci UM (potwierdzająca wpływ dokumentu) – w przypadku złożenia dokumentu osobiście albo przez upoważnioną osobę,
- data stempla operatora wyznaczonego (operatora pocztowego) – w przypadku złożenia dokumentu przesyłką rejestrowaną,
- data wprowadzenia dokumentu elektronicznego do systemu teleinformatycznego UM - w przypadku przesłania wniosku na elektroniczną skrzynkę podawczą e-PUAP,

nie jest późniejsza niż dzień zakończenia terminu wskazany w umowie lub wezwaniu.

11. Złożenie wniosku w UM potwierdza się:

- na kopii pierwszej strony wniosku - w przypadku złożenia wniosku osobiście albo przez upoważnioną osobę, Potwierdzenie zawiera datę złożenia wniosku oraz jest opatrzone pieczęcią UM i podpisane przez osobę przyjmującą wniosek.
- w formie pisemnej - w przypadku przesłania wniosku za pośrednictwem polskiej placówki pocztowej operatora wyznaczonego, uznaje się dzień, w którym nadano tę przesyłkę (data stempla pocztowego).
- w formie elektronicznej na skrzynkę podawczą e-PUAP, o ile Beneficjent posiada skrzynkę podawczą w ePUAP (potwierdzeniem jego dostarczenia dla Beneficjenta jest automatycznie utworzone urzędowe poświadczenie odbioru (UPO) wystawione przez UM, które Beneficjent otrzymuje na skrytkę ePUAP z której przesłał wniosek).

12. Składanie dokumentów za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej UM, dalej zwanej skrytką ePUAP, wymaga posiadania przez Beneficjenta profilu zaufanego oraz konta na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (tzw. ePUAP) dostępnej pod adresem <https://epuap.gov.pl/wps/portal/strefa-klienta>. Wniosek oraz wymagane załączniki – po zalogowaniu do tej platformy - składane są poprzez wybranie Pisma ogólnego do podmiotu publicznego w Katalogu spraw (instrukcja postępowania zamieszczona jest na stronie właściwego UM) i przesłanie pisma (wraz z załącznikami) na adres właściwego UM.

W przypadku składania dokumentów przez Beneficjenta / pełnomocnika Beneficjenta / osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta.

- wniosek i załączniki do wniosku sporządzane na formularzach udostępnionych przez UM lub też dokumenty wytworzone przez Beneficjenta nie muszą zawierać podpisów w wyznaczonych do tego miejscach. Wystarczające jest bowiem podpisanie przez Beneficjenta lub jego pełnomocnika lub osobę reprezentującą Beneficjenta podpisem zaufanym (za pośrednictwem profilu zaufanego Beneficjenta lub jego pełnomocnika lub osoby reprezentującej Beneficjenta) pisma ogólnego przekazującego całość dokumentacji poprzez skrytkę ePUAP (należącą do Beneficjenta lub jego pełnomocnika lub osoby reprezentującej Beneficjenta);

- załączniki dotyczące osób trzecich sporządzane na formularzach udostępnionych przez UM muszą być opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym osoby, której dotyczą a następnie dołączone do pisma ogólnego. Pismo ogólne musi być podpisane przez Beneficjenta / pełnomocnika Beneficjenta / osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta podpisem zaufanym, a następnie przekazywane jest przez skrytkę ePUAP (należącą do Beneficjenta lub jego pełnomocnika lub osoby reprezentującej Beneficjenta) jako całość dokumentacji do UM;

- dokumenty wydane przez inne podmioty (np. pozwolenie na budowę) mogą być przekazywane za pośrednictwem skrytki PUAP (jako załącznik do pisma ogólnego) w formie skanu – odwzorowania cyfrowego dokumentu w formie papierowej. Niemniej jednak dokument taki powinien zawierać w swojej treści identyfikator (tj. znak sprawy nadany przez organ administracji wydający dokument) pozwalający na jednoznaczne stwierdzenie jego autentyczności oraz być potwierdzony za zgodność z oryginałem przez Beneficjenta. Mając na uwadze, że skan dokumentu należy uznać za jego kopię, Beneficjent zobowiązany będzie do dostarczenia oryginałów tych dokumentów najpóźniej w terminie wynikającym z wezwania do uzupełnienia, tak aby wypełnione zostały wymagania określone przepisami rozporządzenia wykonawczego w przedmiotowym zakresie. Dodatkowo w sytuacji powzięcia przez UM wątpliwości co do autentyczności załączonej do wniosku dokumentacji Beneficjent zostanie wezwany do złożenia poprawnego dokumentu. Beneficjent/ pełnomocnik Beneficjenta/ osoba upoważniona do reprezentowania może dokumenty składane za pośrednictwem skrytki ePUAP, będące podstawą ubiegania się o wypłatę pomocy, opatrzyć kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem osobistym lub uwierzytelnić w inny sposób zapewniający możliwość potwierdzenia pochodzenia i integralności weryfikowanych danych w postaci elektronicznej. Jeżeli dokumentacja składana jest przez osobę trzecią niebędącą pełnomocnikiem/osobą upoważnioną do reprezentowania z wykorzystaniem profilu zaufanego tej osoby, wniosek i załączniki do wniosku sporządzane na formularzach udostępnionych przez ARiMR (w tym załączniki dotyczące osób trzecich podpisane przez te osoby podpisem kwalifikowanym, zaufanym albo osobistym) lub też dokumenty wytworzone przez Beneficjenta będące załącznikiem do pisma ogólnego powinny być opatrzone (każdy z dokumentów ) kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym Beneficjenta/ pełnomocnika Beneficjenta / osoby upoważnionej do reprezentowania Beneficjenta. W przypadku dokumentów wydawanych przez inne podmioty, kopie tych dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Beneficjenta / pełnomocnika Beneficjenta/ osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta, a następnie załączone w formie skanów.

Przed wysłaniem pisma ogólnego Beneficjent może wskazać, czy chce aby dalsza korespondencja w sprawie (np. wezwania do uzupełnień / wyjaśnień) była kierowana do niego ze skrytki ePUAP (za pośrednictwem której nadał wniosek). Domyślnie ustawiona jest opcja Rezygnuję z doręczania pism na skrzynkę ePUAP (GOV). Takie rozwiązanie oznacza, że dalsza korespondencja będzie prowadzona w formie tradycyjnej czyli za pośrednictwem Poczty Polskiej.

Jeżeli Beneficjent chciałby aby dalsza korespondencja w sprawie (np. wezwania do uzupełnień/wyjaśnień) była kierowana do niego za pośrednictwem skrytki ePUAP to checkbox Rezygnuję z doręczania pism na skrzynkę ePUAP (GOV) nie powinien być zaznaczony. Wybranie takiej formy dalszego dostarczania pism powoduje, że cała korespondencja ze strony UM (do czasu odwołania tego żądania przez Beneficjenta) będzie kierowana wyłącznie na adres skrytki ePUAP, a terminy np. na uzupełnienie dokumentacji będą biegly od terminu dostarczenia wskazanego w otrzymanym Urzędowym Potwierdzeniu Odbioru (UPO).

13. W przypadku niezłożenia wniosku w terminie określonym w umowie, UM wzywa Beneficjenta do złożenia wniosku w kolejnych wyznaczonych do tego terminach. Niezłożenie wniosku po drugim wezwaniu lub wniosku o zmianę umowy skutkować będzie rozwiązaniem umowy.

14. Beneficjent informuje w formie pisemnej UM o wszelkich zmianach w zakresie danych objętych wnioskiem oraz dołączonych do niego dokumentach, niezwłocznie po ich zaistnieniu.
15. Wniosek lub inna deklaracja mogą być w każdej chwili wycofane w całości lub w części po pisemnym zawiadomieniu UM, a wycofanie dokumentu sprawi, że Beneficjent znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia. Jeżeli jednak UM poinformował Beneficjenta o niezgodnościach w dokumentach lub jeśli UM powiadomił Beneficjenta o zamiarze przeprowadzenia kontroli na miejscu lub jeśli ta kontrola ujawni jakiegokolwiek przypadki niezgodności, wycofanie nie jest dozwolone odnośnie do części tych dokumentów, których dotyczy niezgodność.

Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył.

16. W przypadku stwierdzenia przez UM oczywistych błędów oraz uznanych przez UM na podstawie ogólnej oceny danego przypadku, wniosek lub dokumenty uzupełniające złożone przez Beneficjenta mogą zostać skorygowane i poprawione w dowolnym czasie po ich złożeniu.
17. Stosownie do wymogu określonego w art. 66 ust. 1 lit. c pkt i rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 487, z późn. zm.), Beneficjenci realizujący operacje w ramach PROW 2014 2020 są zobowiązani do prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich wydarzeń gospodarczych (transakcji) związanych z realizacją operacji.

Na Beneficjencie spoczywa obowiązek udowodnienia, że niniejsze wymogi zostały zachowane.

W przypadku Beneficjentów prowadzących księgi rachunkowe i sporządzających sprawozdania finansowe zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2021r. , poz. 217) przez „oddzielny system rachunkowości albo odpowiedni kod rachunkowy”, należy rozumieć ewidencję księgową wyodrębnioną w ramach prowadzonych przez Beneficjenta ksiąg rachunkowych, a nie odrębne księgi rachunkowe.

Aby właściwie prowadzić wyodrębnioną ewidencję księgową ww. Beneficjenci powinni:

- wprowadzić dodatkowe konta syntetyczne lub analityczne, pozwalające na wyodrębnienie zdarzeń związanych tylko z daną operacją, w układzie umożliwiającym spełnienie wymagań w zakresie sprawozdawczości i kontroli oraz w zakresie sporządzania zestawienia z komputerowego systemu księgowego. Wyodrębnienie obowiązuje dla wszystkich zespołów kont, na których będzie dokonywana ewidencja zdarzeń związanych z operacją,

lub

- wprowadzić odpowiedni kod księgowy dla wszystkich transakcji związanych z daną operacją. Wyodrębniony kod księgowy oznacza odpowiedni symbol, numer, wyróżnik stosowany przy rejestracji, ewidencji lub oznaczeniu dokumentu, który umożliwia sporządzanie zestawień, w tym komputerowych, w określonym przedziale czasowym ujmujących wszystkie zdarzenia związane tylko z daną operacją.

Weryfikacja spełnienia powyższego wymogu będzie prowadzona w ramach kontroli na miejscu.

W przypadku gdy zdarzenie powodujące poniesienie wydatków nie zostało uwzględnione w ww. oddzielnym systemie rachunkowości albo do jego identyfikacji nie wykorzystano odpowiedniego kodu rachunkowego, kwota pomocy zostanie pomniejszona o 10%.

18. Beneficjent jest zobowiązany do poinformowania w formie pisemnej UM o wszelkich zmianach w zakresie danych objętych wnioskiem niezwłocznie po ich zaistnieniu.

## **ROZPATRZENIE WNIOSKU**

19. Rozpatrywanie wniosku dokonuje się w trybie określonym w umowie o przyznaniu pomocy, zawartej pomiędzy beneficjentem a samorządem województwa.
20. W dniu wysłania pisma do Beneficjenta wzywającego do usunięcia braków lub oczywistych omyłek we wniosku, UM poinformuje Beneficjenta o piśmie telefonicznie lub jeśli istnieje taka możliwość kontaktu po stronie Beneficjenta, za pomocą faksu lub poczty elektronicznej.

Jeżeli przepisy rozporządzenia oraz postanowienia umowy o przyznaniu pomocy nie stanowią inaczej, termin wykonania określonych czynności w toku postępowania w sprawie o wypłatę środków finansowych z tytułu pomocy uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem nadano pismo w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego albo data automatycznie utworzone w ramach urzędowego poświadczenia odbioru (UPO).

### **We wniosku występują następujące rodzaje sekcji i pól:**

- [SEKCJE OBOWIĄZKOWE] – sekcja obowiązkowa do wypełnienia przez Beneficjenta poprzez wpisanie odpowiednich danych lub zaznaczenie odpowiedniego pola.
- [POLA OBOWIĄZKOWE] – pola obowiązkowe do wypełnienia przez Beneficjenta poprzez wpisanie odpowiednich danych.
- [POLA OBOWIĄZKOWEA, O ILE DOTYCZA] – pola wypełniane przez Beneficjenta w przypadku, jeżeli jego dotyczą.
- [POLA WYPEŁNIA PRACOWNIK UM] – pola wypełniane przez pracownika UM po wpłynięciu wniosku do UM.

## **B. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH PUNKTÓW FORMULARZA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ**

### **Sekcja tytułowa [POLE WYPEŁNIA UM].**

W sekcji tytułowej wniosku pola: *Znak sprawy oraz pieczęć, Data przyjęcia i podpis* wypełniane są przez pracownika UM.

W polu CEL ZŁOŻENIA FORMULARZA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ – należy wybrać odpowiednią opcję, przy pomocy listy pomocniczej, złożenie wniosku / korekta wniosku [jeżeli zostało skierowane przez UM wezwanie do usunięcia braków lub oczywistych omyłek].

### **I. RODZAJ PŁATNOŚCI [SEKCJA OBOWIĄZKOWA].**

Należy wybrać odpowiednią odpowiedź z listy pomocniczej [w zależności od rodzaju wniosku].

- a) *płatność pierwszej transzy pomocy,*
- b) *płatność drugiej transzy pomocy.*

### **II. DANE IDENTYFIKACYJNE BENEFICJENTA [SEKCJA OBOWIĄZKOWA].**

#### **Pole 1. Numer Identyfikacyjny Beneficjenta [POLE OBOWIĄZKOWE].**

Należy wpisać numer identyfikacyjny nadany przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa zgodnie z przepisami ustawy z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz.U. z 2021r., poz. 699 i 904).

Dane identyfikacyjne beneficjenta we wniosku powinny być zgodne z danymi, jakie zostały podane we wniosku o wpis do ewidencji producentów (EP). W przypadku, gdy dane identyfikacyjne beneficjenta są inne niż dane w Ewidencji Producentów (EP), beneficjent powinien niezwłocznie zgłosić aktualizację tych danych do właściwego Biura Powiatowego ARiMR. Brak zgodności danych na etapie wypłaty środków finansowych będzie powodował konieczność składania wyjaśnień, a w uzasadnionych przypadkach – jeśli mimo wezwania beneficjenta do dokonania stosownych poprawek, dane identyfikacyjne nadal nie będą zgodne z danymi w EP – może nastąpić odmowa wypłaty pomocy.

#### **Pole 2. Nazwa Beneficjenta [POLE OBOWIĄZKOWE].**

Należy podać nazwę Beneficjenta, pod którą został zarejestrowany w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS).

Nazwa Beneficjenta powinna być zgodna na wszystkich złożonych dokumentach, w tym w umowie o przyznanie pomocy.

#### **Pole 3. Adres siedziby Beneficjenta/Adres do korespondencji [POLA OBOWIĄZKOWE].**

Dane we wniosku powinny być zgodne z danymi zawartymi w umowie. Wskazany adres będzie jednocześnie adresem do korespondencji. W przypadku zmiany danych Beneficjenta zawartych w umowie, Beneficjent jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania UM o zaistniałych zmianach.

Należy podać:

- dokładny adres siedziby,
- numer telefonu (wraz z numerem kierunkowym) lub numer telefonu komórkowego,
- adres e-mail / e-PUAP oraz adres strony www .

W przypadku wpisania danych dotyczących pełnomocnika, tj:

- numer telefonu (wraz z numerem kierunkowym) lub numer telefonu komórkowego,
- adres e-mail / e-PUAP oraz adres strony www,

wymagana jest zgodna na przetwarzanie danych osobowych (sekcja VII.IV. ZGODA PEŁNOMOCNIKA BENEFICJENTA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH).

#### **Pole 4. Dane pełnomocnika Beneficjenta [POLA OBOWIĄZKOWE O ILE DOTYCZY].**

W imieniu Beneficjenta może występować pełnomocnik, któremu Beneficjent udzielił stosownego pełnomocnictwa.

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

Należy wpisać dane osobowe, zgodnie z dołączonym do wniosku pełnomocnictwem.

Jeżeli pełnomocnik nie występuje - pole to należy zostawić niewypełnione.

#### **Pole 5. Dane osoby uprawnionej do kontaktu [POLA OBOWIĄZKOWE O ILE DOTYCZY].**

W sprawach dotyczących operacji można wskazać osobę uprawnioną do kontaktu z UM, poprzez wpisanie we wniosku danych identyfikujących tę osobę. Należy pamiętać, że osoba wskazana 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.

W przypadku wpisania danych dotyczących osoby do kontaktu, tj:

- numer telefonu (wraz z numerem kierunkowym) lub numer telefonu komórkowego,
- adres e-mail / e-PUAP oraz adres strony www,

wymagana jest zgodna na przetwarzanie danych osobowych [sekcja VII.V. ZGODA OSOBY UPRAWNIONEJ DO KONTAKTU NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH]

### III. DANE Z UMOWY O PRYZYNIANIU POMOCY [SEKCJA OBOWIĄZKOWA].

**Pole 6. Nazwa Funduszu:** [POLE WYPEŁNIONE NA STAŁE] - EFRROW

**Pole 7. Numer umowy** [POLE OBOWIĄZKOWE].

Należy wpisać numer umowy, w ramach której składany jest wniosek.

**Pole 8. Data zawarcia umowy** [POLE OBOWIĄZKOWE].

Należy wpisać datę zgodnie z zawartą umową w formacie dzień-miesiąc-rok.

**Pole 9. Kwota pomocy z umowy przyznana dla całej operacji** [POLE OBOWIĄZKOWE].

Należy wpisać kwotę pomocy przyznaną dla całej operacji, zgodnie z umową.

**Pole 10. Kwota pomocy z umowy przyznana dla danej transzy operacji** [POLE OBOWIĄZKOWE].

Kwota w polu 10, przy wsparciu listy rozwijalnej, należy podać wnioskowaną kwotę pomocy [dla I transzy pomocy wynosi: 14 800,00 zł; dla II transzy pomocy wynosi: 54 200,00 zł].

### IV. DANE DOTYCZĄCE WNIOSKU O PŁATNOŚĆ [SEKCJA OBOWIĄZKOWA].

**Pole 11. Wnioskowana kwota pomocy w ramach danej transzy** [POLE OBOWIĄZKOWE].

Wnioskowana kwota pomocy dla danego etapu operacji nie może być wyższa niż kwota określona w umowie o przyznaniu pomocy w odniesieniu do wnioskowanej kwoty pomocy dla transzy pomocy (zgodnie z pkt 10 wniosku).

W przypadku niezrealizowania zobowiązania, o którym mowa w umowie, w § 5 ust. 1:

- przechowywania całości dokumentacji związanej z przyznaną pomocą, z wyłączeniem dokumentów, których oryginały znajdują się w siedzibie UM do dnia upływu 5 lat od dnia wypłaty drugiej transzy pomocy – zwrotowi podlega **5 % kwoty wypłaconej pomocy**,
- umożliwienia właściwym organom przeprowadzenia kontroli związanych z przyznaną pomocą do dnia upływu 5 lat od dnia wypłaty drugiej transzy pomocy oraz niezwłocznego informowania Samorządu Województwa o okolicznościach mogących mieć wpływ na wykonanie umowy, wypłatę pomocy lub spełnienie warunków określonych w Programie, aktach prawnych wymienionych w § 1 umowy - zwrotowi podlega **10 % kwoty wypłaconej pomocy**;
- udostępniania uprawnionym podmiotom informacji niezbędnych do monitorowania i ewaluacji Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 do dnia upływu 5 lat od dnia wypłaty drugiej transzy pomocy – zwrotowi podlega **3 % kwoty wypłaconej pomocy**.

**Pole 12. Realizacja Planu włączenia społeczności lokalnej w przygotowanie LSR** [POLE OBOWIĄZKOWE].

**Pole 12.1 I transza pomocy** [POLE OBOWIĄZKOWE].

Przy wsparciu listy rozwijalnej należy wybrać odpowiedź:

- TAK gdy wniosek dotyczy I transzy pomocy,
- NIE gdy wniosek dotyczy II transzy pomocy.

W kolumnie 12.1.2 **Realizacja** należy podać odpowiedź TAK, gdy poszczególne elementy *Planu włączenia społeczności lokalnej w przygotowanie LSR*, wymienione w wierszach 1 oraz 2, zostały spełnione.

W przeciwnym przypadku należy wybrać odpowiedź NIE.

**Pole 12.2 II transza pomocy** [POLE OBOWIĄZKOWE].

Przy wsparciu listy rozwijalnej należy wybrać:

- TAK gdy wniosek dotyczy II transzy pomocy,
- NIE gdy wniosek dotyczy I transzy pomocy.

W kolumnie 12.2.2 **Realizacja** należy podać odpowiedź TAK, gdy poszczególne elementy *Planu włączenia społeczności lokalnej w przygotowanie LSR*, wymienione w wierszach 1,2 oraz 3, zostały spełnione.

W przeciwnym przypadku należy wybrać odpowiedź NIE.

### V. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU

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

W odniesieniu do poszczególnych załączników wskazanych w formularzu wniosku, w odpowiednim polu „Liczba załączników” należy wpisać liczbę dokumentów załączonych przez Beneficjenta oraz wybrać z listy pomocniczej wyrażenie „TAK”. W przypadku gdy Beneficjent nie załącza danego załącznika (załącznik nie dotyczy Beneficjenta) w polu „Liczba załączników” należy wpisać zero oraz wybrać z listy pomocniczej wyrażenie „ND”.

Sekcja wniosku została podzielona na dwie części, tj. załączniki dotyczące wniosku o płatność pierwszej transzy pomocy (część A) oraz załączniki dotyczące wniosku o płatność drugiej transzy pomocy (część B).

Jeżeli Beneficjent składa wniosek o płatność w ramach:

- **pierwszej transzy pomocy** to dołącza do wniosku załączniki wymienione w część A wniosku a w części B wniosku wybiera, przy wsparciu listy rozwijalnej, odpowiedź ND;
- **drugiej transzy pomocy** to w części A wniosku wybiera, przy wsparciu listy rozwijalnej, odpowiedź ND a dołącza do wniosku załączniki wymienione w część B wniosku.

#### A. Załączniki do wniosku o płatność I transzy pomocy:

W pierwszym wierszu należy zaznaczyć, czy wniosek został złożony w postaci dokumentu elektronicznego, zapisanego na informatycznym nośniku danych.

#### 1. Dokumenty potwierdzające prowadzenie strony internetowej na potrzeby przygotowania LSR - oryginał albo kopia<sup>2</sup>

Z wnioskiem należy przedstawić dokumenty potwierdzające, że Beneficjent dysponuje własną aktywną stroną internetową i aktualizuje ją merytorycznie. Mogą to być m.in. umowa z wykonawcą strony, print screeny odzwierciedlające istotne dla wykorzystania LSR dokumenty i informacje, opłaty za wynajęcie serwera, domeny, aktualizacje, licencje.

#### 2. Informacja o miejscach i terminach przeprowadzenia spotkań - oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez UM.

Dokument należy załączyć w przypadku, gdy nie został złożony wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy lub zaistniały zmiany w odniesieniu do złożonego załącznika.

**Punkt 1. Planowany sposób poinformowania o spotkaniach poświęconych w szczególności analizie potrzeb rozwojowych i potencjału danego obszaru, a także celów strategii, w tym wymiernych celów końcowych dotyczących rezultatów oraz odnośnych planowanych działań** należy szczegółowo opisać w jaki sposób Beneficjent planuje upublicznić informację o konsultacjach społecznych, w tym przy pomocy jakich środków komunikacji skutecznie zostaną poinformowani przedstawiciele wszystkich sektorów zainteresowanych realizacją LSR.

#### **Punkt 2. Harmonogram:**

- kolumna 1 należy wpisać *Nazwę Gminy*. Należy uwzględnić wszystkie gminy wymienione w sekcji II pkt. 15.3 wniosku o przyznanie pomocy;
- kolumna 2 należy wpisać *Miejscowość / Miejsce spotkania (adres)*;
- kolumna 3 należy wpisać *Termin spotkania wraz z godzinami spotkania*;
- kolumna 4 należy określić, przy wsparciu listy rozwijalnej, czy *Spotkanie odbyło się / odbędzie się z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej* [TAK / NIE]
- kolumna 5 należy wpisać *Planowany program spotkania*.

#### 3. Dokument potwierdzający numer rachunku bankowego Beneficjenta lub jego pełnomocnika lub cesjonariusza, prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, na który mają być przekazane środki finansowe z tytułu pomocy.

Dokumentem może być:

- Zaświadczenie z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, wskazujące rachunek bankowy LGD lub jej pełnomocnika lub cesjonariusza albo rachunek prowadzony w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej na rzecz LGD lub jej pełnomocnika lub cesjonariusza, na który mają być przekazane środki finansowe – oryginał, albo
- Umowa z bankiem lub spółdzielczą kasą oszczędnościowo-kredytową na prowadzenie rachunku bankowego lub jej część, pod warunkiem, że będzie ona zawierać dane właściciela, numer rachunku bankowego oraz potwierdzenie, że jest to rachunek, na który mają być przekazane środki finansowe – kopia, albo
- Inny dokument z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo - kredytowej, świadczący o aktualnym numerze rachunku bankowego, zawierający dane takie jak numer rachunku bankowego, nazwę właściciela (np.: aktualny wyciąg z rachunku z usuniętymi danymi finansowymi) - oryginał albo kopia.

#### 4. Pełnomocnictwo – oryginał albo kopia<sup>2</sup>

Dokument wymagany, jeżeli pełnomocnictwo zostało udzielone lub nastąpiła zmiana po złożeniu wniosku o przyznanie pomocy.

#### B. Załączniki do wniosku o płatność II transzy pomocy

#### 1. Dokumenty potwierdzające przeprowadzenie spotkań z udziałem społeczności lokalnej, w tym: zaproszenie/zawiadomienie o spotkaniu wraz z potwierdzeniem rozpowszechnienia informacji o spotkaniu, program, lista obecności, protokół, dokumentacja fotograficzna (załącznik obowiązkowy) - oryginał albo kopia<sup>1</sup>

Dokumentami tymi mogą być np. zaproszenie/zawiadomienie o spotkaniu, dokumentacja fotograficzna, program, protokół ze spotkania, lista obecności uczestników konsultacji społecznych, materiały szkoleniowe. Należy również dołączyć potwierdzenie rozpowszechnienia informacji o spotkaniu.

Ww. dokumenty nie zamykają w sposób definitywny możliwości potwierdzenia poniesionych kosztów innymi dokumentami, jeśli wymagają tego okoliczności oraz charakter realizowanej operacji.

## 2. Dokument, który potwierdzi:

a. przystąpienie do konkursu na wybór LSR, albo

b. LSR wraz z wymaganymi załącznikami, spełniająca warunki dostępu w konkursie o wybór LSR.

(załącznik obowiązkowy) – kopia<sup>2</sup>

W przypadku, gdy beneficjent nie ubiega się o wybór LSR należy złożyć dokument, który potwierdzi przeprowadzenie procesu tworzenia LSR oraz LSR z wymaganymi dokumentami. LSR musi spełniać warunki dostępu, które zostały określone w konkursie na wybór LSR.

## 3. Raport z realizacji planu włączenia społeczności zgodnie z opisem procesu przygotowania LSR

Raport powinien zawierać szczegółowe informacje potwierdzające przeprowadzony proces przygotowania LSR, zgodnie z tym co wynika z przygotowanego na etapie wnioskowania o przyznanie pomocy opisu procesu przygotowania LSR, w szczególności informacje które potwierdzą, że proces tworzenia LSR był ukierunkowany na zagadnienia dotyczące głównych cech podejścia LEADER, w szczególności na zagadnienia określone w § 3 ust. 2 pkt 4) rozporządzenia.

Istotne jest również wykazanie zgłaszanych uwag w procesie tworzenia LSR i odniesień LGD do tych uwag, przedstawianych przez społeczność propozycji, pomysłów i zgłaszanych potrzeb.

## 4. Dokument potwierdzający numer rachunku bankowego Beneficjenta lub jego pełnomocnika lub cesjonariusza, prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, na który mają być przekazane środki finansowe z tytułu pomocy oryginał albo kopia<sup>2</sup>.

Dokument wymagany jeżeli numer rachunku uległ zmianie po złożeniu wniosku o płatność pierwszej transzy pomocy.

## 5. Pełnomocnictwo - oryginał albo kopia<sup>2</sup>

Dokument wymagany, w przypadku gdy nastąpiła zmiana w porównaniu z wnioskiem o płatność pierwszej transzy pomocy, tj. jeżeli zostało udzielone lub nastąpiła zmiana po złożeniu wniosku o płatność pierwszej transzy pomocy.

## 6. Obszar objęty LSR - oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez UM.

Załącznik wymagany w przypadku, gdy nastąpiła zmiana obszaru LSR w porównaniu z umową o przyznaniu pomocy.

Liczbę ludności ustala się według stanu na dzień 31 grudnia 2020 r. na podstawie wyników informacji statystycznych ogłaszanych, udostępnianych lub rozpowszechnianych zgodnie z przepisami o statystyce publicznej.

**Kolumna 1 Województwo** [POLE OBOWIĄZKOWE].

Należy, z listy pomocniczej, wybrać nazwę województwa na obszarze, którego znajduje się dana gmina.

**Kolumna 2 Powiat** [POLE OBOWIĄZKOWE].

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

**Kolumna 3 Gmina** [POLE OBOWIĄZKOWE].

Należy wpisać nazwy gmin objęte LSR.

**Kolumna 4 TERYT** [POLE OBOWIĄZKOWE].

Pole *TERYT* ustala się na podstawie Krajowego Rejestru Urzędowego Podziału Terytorialnego Kraju (TERYT) dostępnego poprzez stronę internetową: [www.stat.gov.pl](http://www.stat.gov.pl)

Strona główna → REGON, TERYT → Rejestr TERYT → Wyszukiwanie

Przykład dla TERYT-u:

– **gminy:** województwo mazowieckie, powiat białobrzeski, gmina Promna - numer TERYT: 1401022,

– **miejsowości:** województwo mazowieckie, powiat białobrzeski, gmina Promna, miejscowość: Broniszew - numer TERYT: 0632711.

Uwaga!

TERYT miejscowości jest widoczny po kliknięciu na daną gminę.

**Kolumna 5 Rodzaj gminy** [POLE OBOWIĄZKOWE].

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

**Kolumna 6 Obszar planowany do objęcia LSR** [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY].

Jeżeli obszar planowanej LSR nie obejmuje gminy miejsko-wiejskiej w całości (zostały wyłączone miasta) należy wybrać z listy rozwijalnej odpowiedź *jedynie obszar wiejski gminy*.

W przypadku, gdy obszar planowany do objęcia LSR obejmuje gminę w całości należy wybrać z listy rozwijalnej odpowiedź *cały obszar gminy*.



#### Uwaga!

Przed rozpoczęciem wypełniania danych w kolumnach 7 i 8 oraz w wierszach 9 i 10 należy zapoznać się ze szczegółowym sposobem pozyskania danych na potrzeby ustalenia liczby ludności objętej LSR, opisanym w załączniku nr 1 do *Instrukcji wypełniania wniosku o przyznanie pomocy (...)*.

#### **Kolumna 7 Liczba ludności, łącznie z mieszkańcami miast powyżej 20 tys. [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>).

#### **Kolumna 8 Liczba ludności, z pominięciem mieszkańców miast powyżej 20 tys. [POLE OBOWIĄZKOWE]** - należy podać liczbę ludności według faktycznego miejsca zamieszkania z obszaru danej gminy, która jest objęta przez LSR, z pominięciem mieszkańców miast powyżej 20 000. Liczbę tę ustala się zgodnie z opisem dla pkt. 7, przy uwzględnieniu mieszkańców miast powyżej 20 000, tj.:

- jeżeli liczba ludności miasta przekracza 20 000 mieszkańców nie należy jej uwzględniać do wyliczenia wartości kolumny 8 (wynosi zero).
- jeżeli liczba ludności miasta nie przekracza 20 000 mieszkańców (jest mniejsza bądź równa) należy wpisać liczbę ludności z kolumny 7.

Dodatkowo, jeżeli w kolumnie 6 wybrano odpowiedź *jedynie obszar wiejski gminy* to w kolumnie 8 nie należy uwzględniać liczby ludności ustalonej dla tej miejscowości.

**Wiersz 9 Łączna liczba ludności obszaru objętego LSR, łącznie z mieszkańcami miast powyżej 20 tys.** należy podać liczbę ludności, która stanowi sumę wierszy z kolumny 7.

**Wiersz 10 Łączna liczba ludności obszaru objętego LSR, z pominięciem mieszkańców miast powyżej 20 tys.** należy podać liczbę ludności, która stanowi sumę wierszy z kolumny 8.

#### **C. Inne załączniki potwierdzające udokumentowanie dodatkowych elementów wpływających na realizację operacji [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY].**

Beneficjent może załączyć dokumenty, których nie wyszczególniono w części A, i B a które w jego opinii są niezbędne do oceny wniosku (np. mapy obrazującej granice administracyjne LSR oraz powierzchnię w km<sup>2</sup>).

#### **VI. OŚWIADCZENIA BENEFICJENTA [SEKCJA OBOWIĄZKOWA].**

Po zapoznaniu się z treścią *Oświadczenia* należy wstawić datę i miejscowość oraz złożyć w wyznaczonym miejscu pieczęć z danymi Beneficjenta oraz podpisy osób upoważnionych do reprezentowania Beneficjenta / pełnomocnika Beneficjenta.

#### **VII. KLAUZULA INFORMACYJNA W ZAKRESIE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH - dotyczy osób fizycznych**

W sekcji VII wniosku zostały ujęte informacje dotyczące przetwarzania przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa oraz Samorząd Województwa danych osób fizycznych pozyskanych pośrednio lub bezpośrednio w celach związanych ze złożeniem wniosku o płatność w poddziałaniu 19.1 "Wsparcie przygotowawcze" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 oraz zgody pełnomocnika / osoby uprawnionej do kontaktu na przetwarzanie ich danych osobowych podanych w zakresie szerszym, niż jest to wymagane na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa, oznaczonych w formularzu wniosku o płatność jako „dane nieobowiązkowe”.

Po dokładnym zapoznaniu się z informacjami zawartymi w załączniku oraz opisanymi zgodami na przetwarzanie danych osobowych, pełnomocnik Beneficjenta / osoba uprawniona do kontaktu powinna zaznaczyć znak: „X” (bądź nie zaznaczać, jeżeli nie wyraża zgody), w wyznaczonym miejscu, a następnie wpisać miejscowość i datę oraz złożyć czytelny podpis.

Pola wymagające uzupełnienia danych dotyczących SW, wypełniane są przez Beneficjenta.

#### **VIII. Klauzule informacyjne dotyczące przetwarzania przez Samorząd Województwa oraz Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa danych osobowych osób fizycznych, które zostaną przekazane przez Beneficjenta**

Oświadczenie Beneficjenta wobec SW / ARiMR o wypełnieniu obowiązku informacyjnego wobec osób fizycznych w związku z pozyskaniem ich danych osobowych bezpośrednio lub pośrednio w celach związanych ze złożeniem wniosku o płatność.

Po dokładnym zapoznaniu się z treścią oświadczenia oraz informacji dot. RODO zawartych w sekcji VII wniosku, osoba upoważniona do reprezentowania Beneficjenta / pełnomocnik Beneficjenta powinna wpisać miejscowość i datę w miejscu do tego przeznaczonym oraz złożyć czytelny podpis.