



*Urząd Marszałkowski  
Województwa Warmińsko-Mazurskiego  
Departament Rozwoju Obszarów Wiejskich i Rolnictwa  
/Biuro Wdrażania Programów/*

**Wytyczne dla Beneficjenta dotyczące składania  
wniosków o wybór lokalnej grupy działania  
do realizacji lokalnej strategii rozwoju  
w ramach PROW 2007-2013  
(I nabór)**

Olsztyn, 30 września 2008 r.

## Wytyczne dotyczące przyjmowania i rejestracji wniosków

1. Propozycje projektów muszą zostać przygotowane w formie wniosku o dofinansowanie, według wzoru określonego przez Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi. Wzór wniosku wraz z Instrukcją dostępne są na stronach internetowych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko – Mazurskiego ([www.warmia.mazury.pl](http://www.warmia.mazury.pl) oraz [www.sporol.warmia.mazury.pl](http://www.sporol.warmia.mazury.pl) - zakładka Leader / Wnioski i Instrukcje).
2. Beneficjent składa wniosek wraz z wymaganymi załącznikami w Kancelarii Biura Wdrażania Programów Departamentu Rozwoju Obszarów Wiejskich i Rolnictwa Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko – Mazurskiego w Olsztynie, zgodnie z ogłoszeniem, dotyczącym naboru wniosków o wybór lokalnej grupy działania do realizacji lokalnej strategii rozwoju zamieszczonym, w jednym z dzienników regionalnych, na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu .
3. Odpowiednio oznakowany Punkt Przyjmowania Wniosków znajduje się w Kancelarii Biura Wdrażania Programów w Departamencie Rozwoju Obszarów Wiejskich i Rolnictwa Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego (ul. Emilii Plater 1, III piętro, pok. 404).
4. Beneficjent dostarcza wniosek bezpośrednio w Urzędzie Marszałkowskim właściwym ze względu na miejsce siedziby LGD do ostatniego dnia terminu składania wniosków, do godz. 15:00.
5. Dostarczyciel otrzymuje dowód wpłynięcia wniosku (potwierdzenie na jego kopii) opatrzony datą złożenia wniosku, pieczęcią urzędu marszałkowskiego podpisem osoby przyjmującej wniosek. Data wpływu wniosku liczona jest od terminu dostarczenia do Urzędu Marszałkowskiego (Kancelaria Biura Wdrażania Programów).
6. Jeżeli wniosek nie został złożony w terminie lub nie zawiera nazwy LGD, lub jej adresu i nie można ustalić tego adresu na podstawie posiadanych danych, lub nie dołączono do niego LSR, wniosek pozostaje bez rozpatrzenia.
7. Wniosek należy składać w formie papierowej (z załącznikami) w 1 egzemplarzu oraz Lokalną Strategię Rozwoju w wersji papierowej i elektronicznej (płyta CD, nie dopuszcza się płyt CD-RW, DVD oraz dyskietek). Wniosek w wersji papierowej powinien być przygotowany zgodnie z aktualnym wzorem wniosku udostępnionym w wersji elektronicznej na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego ([www.warmia.mazury.pl](http://www.warmia.mazury.pl) oraz [www.sporol.warmia.mazury.pl](http://www.sporol.warmia.mazury.pl) ).
8. **Aktualne formularze wniosku o dofinansowanie w formie elektronicznej dostępne są w wersji „do edycji” na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego ([www.warmia.mazury.pl](http://www.warmia.mazury.pl) oraz [www.sporol.warmia.mazury.pl](http://www.sporol.warmia.mazury.pl) ).**
9. Wniosek w wersji papierowej powinien zostać złożony w formie opakowanej np.: koperta. W celu uniknięcia wypadania poszczególnych stron wniosku i załączników z opakowania, a co za tym idzie możliwości ich zgubienia, należy złożyć wniosek i

załączniki w formie zbindowanej lub zszytej. Na opakowaniu wniosku powinna znajdować się pieczęć Wnioskodawcy oraz pełna nazwa, pod którą LGD została zarejestrowana w KRS zgodnie z załączonym odpisem. Adresowanie, opis opakowania:

Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego  
Departament Rozwoju Obszarów Wiejskich i Rolnictwa  
/Kancelaria Biura Wdrażania Programów – III piętro, pokój 404/  
ul. Emilii Plater 1  
10-562 Olsztyn

„WNIOSEK PROW na lata 2007-2013 – DZIAŁANIE 4.1/413/2008”

10. Oryginał wniosku powinien być podpisany czytelnie (lub parafowany z imienną pieczęcią) przez osobę lub osoby upoważnione do reprezentowania LGD zgodnie z wpisem do KRS bądź pełnomocnika, któremu LGD udzieliła stosownego pełnomocnictwa.
11. Pełnomocnictwo musi być sporządzone w formie pisemnej oraz określać w swojej treści, w sposób nie budzący wątpliwości rodzaj czynności, do których pełnomocnik jest upoważniony.
12. Wszelkie podpisy powinny być wykonane tuszem koloru niebieskiego.
13. Załączniki powinny być ponumerowane zgodnie z listą załączników we wniosku.
14. We wszystkich składanych wraz z wnioskiem załącznikach sporządzonych przez LGD należy wpisać miejscowość, datę w formacie dzień-miesiąc-rok oraz złożyć w wyznaczonym miejscu pieczęć i podpisy albo czytelne podpisy osób reprezentujących.
15. W przypadku, gdy załącznik do oryginału wniosku stanowi kserokopia dokumentu, np. Statut LGD, załącznik powinien zostać poświadczony za zgodność z oryginałem (wraz z aktualną datą oraz czytelnym podpisem) przez notariusza lub podmiot, który wydał dokument albo pracownika Urzędu Marszałkowego, chyba że w treści Instrukcji wypełniania wniosku określono inaczej.
16. Załączniki wielostronicowe (np: Statut LGD) powinny być zszyte lub zbindowane i mieć ponumerowane strony.
17. W przypadku dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć wykonane przez tłumacza przysięgłego tłumaczenie danego dokumentu na język polski.
18. Za aktualne zaświadczenia dotyczące zobowiązań publiczno-prawnych (np. zaświadczenia z Urzędu Gminy, z Biura Powiatowego ARiMR, wypisy z KRS itp.) uznaje się takie, których data wystawienia nie jest wcześniejsza niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku chyba, że w treści zaświadczenia określono inaczej.
19. W przypadku konieczności uzyskania dodatkowych informacji, mogących pomóc w należytej ocenie przedstawionego wniosku Instytucja Wdrażająca może zwrócić się z

prośbą do Beneficjenta o przedłożenie stosownych wyjaśnień na piśmie bądź też przedłożenie stosownych dokumentów.

20. Beneficjent powinien przed złożeniem wniosku upewnić się czy wypełnione zostały wszystkie wymagane pozycje (nie należy wypełniać zaciemnionych pól wniosku) oraz czy zgromadzone zostały wszystkie wymagane dokumenty.

**Wykaz załączników** wymaganych do wniosku o wybór lokalnej grupy działania do realizacji lokalnej strategii rozwoju objętej PROW 2007-2013

1. Statut LGD – oryginał albo kopia (potwierdzona „za zgodność z oryginałem” zgodnie z punktem 15 niniejszych wytycznych).
2. Regulamin organizacyjny organu decyzyjnego LGD – oryginał albo kopia (potwierdzona „za zgodność z oryginałem” zgodnie z punktem 15 niniejszych wytycznych).
3. Pełny odpis z KRS – oryginał albo kopia (potwierdzona „za zgodność z oryginałem” zgodnie z punktem 15 niniejszych wytycznych).
4. Zaświadczenie z Biura Powiatowego Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (ARiMR) o nadaniu przez ARiMR numeru identyfikacyjnego zgodnie z *ustawą z dnia 18 grudnia 2003r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz. U. z 2004r. Nr 10, poz. 76 z późn. zm.)* – oryginał albo kopia (potwierdzona „za zgodność z oryginałem” zgodnie z punktem 15 niniejszych wytycznych).
5. Procedura naboru pracowników LGD – oryginał albo kopia (potwierdzona „za zgodność z oryginałem” zgodnie z punktem 15 niniejszych wytycznych).
6. Opisy stanowisk precyzujące podział obowiązków i zakres odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach – oryginał albo kopia (potwierdzona „za zgodność z oryginałem” zgodnie z punktem 15 niniejszych wytycznych).
7. Opis warunków technicznych i lokalowych biura LGD – oryginał albo kopia (potwierdzona „za zgodność z oryginałem” zgodnie z punktem 15 niniejszych wytycznych).
8. Lokalna strategia rozwoju – oryginał w wersji papierowej wraz z wersją elektroniczną dokumentu na płycie CD.
9. Limity środków na działanie Osi 4 – oryginał sporządzony na formularzu załączonym do wniosku.
10. Harmonogram przewidywanych terminów podawania do publicznej wiadomości informacji o możliwości składania wniosków o przyznanie pomocy w ramach działania 4.1/4.13 *Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju* – oryginał sporządzony na formularzu załączonym do wniosku.

11. Dane wszystkich członków organu decyzyjnego LGD – oryginał sporządzony na załączonym formularzu do wniosku.
  - 11a) Dokumenty potwierdzające wiedzę i doświadczenie co najmniej połowy składu organu decyzyjnego LGD – oryginał albo kopia (potwierdzona „za zgodność z oryginałem” zgodnie z punktem 15 niniejszych wytycznych).
  - 11b) Dokumenty potwierdzające znajomość języka roboczego UE przynajmniej jednego członka organu decyzyjnego LGD – oryginał albo kopia (potwierdzona „za zgodność z oryginałem” zgodnie z punktem 15 niniejszych wytycznych).
  - 11c) Oświadczenia o co najmniej 3-letnim zameldowaniu na pobyt stały na obszarze LSR co najmniej połowy składu organu decyzyjnego LGD – oryginał.
  - 11d) Dokumenty potwierdzające przedstawicielstwo danego sektora – oryginał albo kopia (potwierdzona „za zgodność z oryginałem” zgodnie z punktem 15 niniejszych wytycznych).
12. Uchwały organu stanowiącego o wyborze danej osoby/osób do organu decyzyjnego LGD – oryginał albo kopia (potwierdzona „za zgodność z oryginałem” zgodnie z punktem 15 niniejszych wytycznych).
13. Pełnomocnictwo – oryginał.
14. Uchwały Rady Gminy o przystąpieniu do LGD – oryginał albo kopia (potwierdzona „za zgodność z oryginałem” zgodnie z punktem 15 niniejszych wytycznych).
15. Deklaracje o przystąpieniu w charakterze członka albo deklaracja ustanowienia partnerstwa wskazująca jaki sektor dany członek albo partner reprezentuje – oryginał albo kopia (potwierdzona „za zgodność z oryginałem” zgodnie z punktem 15 niniejszych wytycznych).
16. Wzory dokumentów stosowane w procedurze oceny zgodności operacji z LSR i wyboru operacji – oryginał albo kopia (potwierdzona „za zgodność z oryginałem” zgodnie z punktem 15 niniejszych wytycznych).
17. Doświadczenie członków albo partnerów LGD w zakresie realizacji projektów - oryginał sporządzony na formularzu załączonym do wniosku.
18. Inne załączniki, które w opinii LGD są niezbędne do oceny wniosku.

**Uwaga!**

**Wnioski przygotowane w sposób inny niż określony w niniejszych wytycznych oraz Instrukcji wypełniania wniosku o wybór LGD do realizacji LSR w ramach PROW 2007-2013, będą podlegały poprawieniu w ramach procedury uzupełnień/ poprawek.**