INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

na operacje w zakresie zadań Smart Villages w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie

operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego

Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

A. CZĘŚĆ OGÓLNA

1. Przed wypełnieniem wniosku o przyznanie pomocy, zwanego dalej wnioskiem należy

zapoznać się z zasadami przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania

19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego

kierowanego przez społeczność, opisanymi w szczególności z Programie Rozwoju

Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, zwanym dalej (PROW na lata 2014-2020) ze zmianami i

aktach prawnych[[1]](#footnote-1) oraz niniejszą instrukcją.

2. Wniosek sporządza się na formularzu udostępnionym na stronie internetowej Lokalnej

Grupy Działania KOLD.

Informację o miejscu udostępnienia formularza wniosku zawiera także ogłoszenie o

naborze wniosków o udzielenie wsparcia, podawane do publicznej wiadomości przez

LGD.

3. Do wniosku dołącza się dokumenty zgodnie z listą załączników określoną we wniosku

w sekcji VIII. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH. W przypadku wystąpienia

rozbieżności pomiędzy danymi zawartymi we wniosku, dokumentach dołączonych do

wniosku, danymi będącymi w posiadaniu LGD KOLD, danymi zawartymi w

przeglądarce ksiąg wieczystych, danymi zawartymi w Krajowym Rejestrze Sądowym

oraz danymi zawartymi w innych publicznych elektronicznych przeglądarkach lub

bazach danych podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy może zostać poproszony

o przedstawienie dodatkowych dokumentów.

**SPOSÓB WYPEŁNIANIA WNIOSKU**

1. Wniosek należy wypełnić elektronicznie i wydrukować oraz złożyć w biurze LGD

KOLD.

2. Wniosek wnioskodawca wypełnia od części I.

3. W sytuacji, kiedy dane pole we wniosku nie dotyczy podmiotu ubiegającego się o

przyznanie pomocy - należy wstawić kreskę, a w przypadku danych liczbowych

należy wstawić wartość „0,00”, chyba, że w instrukcji podano inaczej.

4. Wszystkie informacje należy zmieścić w tabelach i rubrykach, które są edytowalne.

Przy wypełnianiu elektronicznym wniosku istnieje możliwość dodawania wierszy oraz

zawijania tekstu w polach.

5. Przed złożeniem wniosku należy upewnić się, czy:

a. wniosek został podpisany w wyznaczonych do tego miejscach przez podmiot

ubiegający się o przyznanie pomocy,

b. wypełnione zostały wszystkie wymagane pola wniosku,

c. załączone zostały wszystkie wymagane dokumenty (zgodnie z sekcją VIII)

ZAŁĄCZNIKI.

6. Dane finansowe podawane we wniosku, wyrażone są w złotych. Zaleca się podanie

ich z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, za wyjątkiem wnioskowanej kwoty

pomocy, którą należy zaokrąglić w dół do pełnych złotych (obcięcie groszy).

**ZŁOŻENIE WNIOSKU**

1. Wniosek wraz z wymaganymi załącznikami, należy złożyć w siedzibie LGD KOLD w wersji

papierowej w terminie określonym w umowie, zawartej pomiędzy Beneficjentem a Lokalną Grupą

Działania KOLD lub ostatnim zawartym do niej aneksem.

2. Wniosek należy złożyć w formie:

a. bezpośredniej, np. przez upoważnionego pracownika.

Uwaga! Termin złożenia wniosku uważa się za zachowany, jeśli data pieczęci LGD KOLD – wpływu

(potwierdzająca złożenie wniosku).

LGD KOLD rejestruje wpływ wniosku, w tym przystawia pieczęć w wyznaczonym do tego miejscu. W

zależności od formy złożenia, LGD KOLD potwierdza jego przyjęcie:

b. przekazując osobie upoważnionej kopię pierwszej strony wniosku opatrzonej pieczęcią LGD

KOLD, datą oraz podpisem osoby przyjmującej wniosek – w przypadku formy bezpośredniej.

3. W przypadku niezłożenia wniosku o płatność w terminie określonym w umowie, LGD KOLD

dwukrotnie wzywa Beneficjenta do złożenia wniosku w kolejnych wyznaczonych terminach.

Niezłożenie przez Beneficjenta wniosku o płatność w terminie wynikającym z drugiego wezwania LGD

KOLD, skutkować będzie wypowiedzeniem umowy.

4. LGD KOLD może uwzględnić wniosek o płatność złożony po terminie, lub po terminie wynikającym z drugiego wezwania LGD KOLD, o ile nie została wypowiedziana umowa i nie upłynął termin.

5. Zgodnie z postanowieniami umowy, Beneficjent zobowiązany jest do niezwłocznego informowania

LGD KOLD o planowanych albo zaistniałych zdarzeniach związanych ze zmianą sytuacji faktycznej

lub prawnej, mogących mieć wpływ na realizację operacji zgodnie z postanowieniami umowy, wypłatę pomocy lub spełnienie wymagań określonych w Programie.

6. Beneficjent w dowolnym momencie po złożeniu wniosku może zwrócić się z pisemną prośbą o

wycofanie wniosku w całości lub w części. Jeżeli Beneficjent został poinformowany o

nieprawidłowościach w dokumentach lub o zamiarze przeprowadzenia kontroli na miejscu, w wyniku

której następnie wykryto nieprawidłowości, wycofanie nie jest dozwolone w odniesieniu do części

wniosku, których te nieprawidłowości dotyczą. Wycofanie wniosku w całości sprawia, że powstaje

sytuacja jakby Beneficjent wniosku nie złożył. Natomiast wycofanie wniosku w części lub innej

deklaracji (załącznika) sprawia, że Beneficjent znajduje się w sytuacji sprzed złożenia odnośnych

dokumentów lub ich części.

Nieprawidłowości w powyżej opisanym przypadku rozumiane są zgodnie z przepisami 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.) – zwanego dalej rozporządzeniem nr 1305/2013.

7. Płatność jest dokonywana pod warunkiem złożenia przez Beneficjenta w LGD KOLD

poprawnego i kompletnego Sprawozdania z realizacji zadania wraz z wnioskiem o płatność.

**CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA WYPEŁNIANIA WNIOSKU**

I. Status prawy – należy zaznaczyć właściwe pole [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

II. Dane identyfikacyjne Beneficjenta [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Pole 1. Imię i nazwisko/ nazwa Beneficjenta [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wpisać nazwę podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy zgodnie z rejestracją lub imię i nazwisko osoby fizycznej.

Pole 2. Numer identyfikacyjny [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 2015 r. poz. 807 i 1419).

3.1 Numer NIP

Należy wpisać numer NIP( dotyczy osób prawnych)

3.2 Numer REGON

Należy wpisać numer Regon ( dotyczy osób prawnych)

4. Adres zamieszkania /adres do doręczeń lub adres wykonywania działalności / adres siedziby

Beneficjenta

Należy wpisać adres wnioskodawcy.

5. DANE PEŁNOMOLCNIKA BENEFICJENTA

Pola 5.1 -5.15 – Wypełnić, jeśli wnioskodawca ustanowił pełnomocnika

6. DANE OSOBY UPRAWNIONEJ DO KONTAKTU

6.1- 6.15 - W sprawach dotyczących operacji można wskazać osobę uprawnioną do kontaktu z LGD KOLD..

Należy podać: Nazwisko, imię numer telefonu i/ lub faksu (wraz z numerem kierunkowym) oraz adres e-mail (jeśli posiada).

7. Dane jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, w imieniu której o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna powiązana organizacyjnie z tą jednostką

7 – 7.4 należy uzupełnić jeśli dotyczy

**III. Dane z umowy przyznania pomocy**

Pole 8. Tytuł zadania

Należy wpisać tytuł zadania zgodnie z danymi zawartymi w umowie o przyznanie pomocy

[POLE OBOWIĄZKOWE]

Pole 9. Numer umowy [POLE OBOWIĄZKOWE]

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

Pole 10. Data zawarcia umowy [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy podać dane zgodnie z umową w formacie dzień-miesiąc-rok.

Pole 11. Kwota pomocy z umowy przyznana dla całego zadania [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy podać kwotę pomocy przyznaną dla całego zadania, zgodnie z umową, z

uwzględnieniem ewentualnej zmiany kwoty pomocy, wynikającej z zawartych aneksów.

Pole 12. Kwota pomocy z umowy [POLE OBOWIĄZKOWE]

**IV. Dane dotyczące wniosku o rozliczenie zadania [SEKCJA OBOWIĄZKOWE]**

13. Wniosek za okres [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy podać okres, za jaki składany jest wniosek w formacie: dzień-miesiąc-rok.

W pozycji „od…” należy wpisać datę podpisania umowy, a w pozycji „do….” – faktyczny

dzień złożenia wniosku o płatność w LGD KOLD albo ostatni dzień terminu złożenia

wniosku o płatność przewidzianego w umowie dla danego etapu.

Pole 14. Koszty całkowite realizacji zadania [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy podać wysokość całkowitych kosztów realizacji zadania, która powinna być równa kwocie wydatków całkowitych wskazanych w sekcji V. WYKAZ FAKTUR LUB DOKUMENTÓW O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ DOKUMENTUJĄCYCH PONIESIONE KOSZTY, poniesionych w związku z realizacją zadania.

Pole 15. Koszty ryczałtowe realizacji danego zadania.

Należy wpisać kwotę kosztów ryczałtowych, która jest równa kwocie kosztów z sekcji VI. Zestawienie rzeczowo-finansowe operacji, wiersz Suma kosztów ryczałtowych oraz z sekcji V. Wykaz faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty.

Za koszt uznaje się koszt poniesiony od dnia zawarcia umowy.

 Refundacji podlegają koszty, które zostały określone w Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji, faktycznie poniesione i udokumentowane.

Uwaga!

Poniesienie przez Beneficjenta kosztów zadania, w tym dokonanie płatności za dostawy, usługi może nastąpić nie wcześniej niż od dnia zawarcia umowy i nie później niż do dnia złożenia wniosku o płatność.

Pole 16. Wnioskowana kwota pomocy dla danego etapu operacji

Wnioskowana kwota pomocy dla danego etapu operacji nie może być wyższa niż kwota

podana w sekcji III. DANE Z UMOWY O PRZYZNANIU POMOCY § 2 w pkt 4 Kwota

pomocy z umowy przyznana dla całego zadania i w sekcji IV DANE DOTYCZĄCE

WNIOSKU O PŁATNOŚĆ w polu 4 Koszty realizacji zadania.

Jeśli jednak wyliczona kwota jest wyższa niż kwota pomocy dla danego etapu zawarta w

umowie, należy wpisać kwotę z umowy dla danego etapu.

Wnioskowana kwota pomocy nie może być wyższa niż kwota określona w umowie.

**V. Wykaz faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej**

**dokumentujących poniesione koszty**

Przed wypełnieniem sekcji V. WYKAZ FAKTUR LUB DOKUMENTÓW O

RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ DOKUMENTUJĄCYCH PONIESIONE

KOSZTY zaleca się w pierwszej kolejności wypełnić sekcję VI ZESTAWIENIE

RZECZOWO-FINANSOWE Z REALIZACJI OPERACJI DLA ETAPU,

Pozycje w tej sekcji, zawierające dane finansowe, należy wypełnić z dokładnością do dwóch

miejsc po przecinku.

Mogą się zdarzyć przypadki wystawienia faktur zaliczkowych, które nie obejmują pełnej

kwoty płatności. W takim przypadku w sekcji V. należy wpisać tylko fakturę końcową

uwzględniającą pełną kwotę transakcji i zawierającą również numery wcześniej

wystawionych faktur zaliczkowych. Jednocześnie faktury zaliczkowe należy dołączyć do

wniosku. Mogą się także zdarzyć przypadki, w których wystawiono więcej niż jedną fakturę

zaliczkową, a suma wystawionych faktur obejmuje całość płatności lub jedna faktura

zaliczkowa może dokumentować kilka zaliczek wpłaconych w okresie do chwili jej

wystawienia). Co do zasady faktury zaliczkowe nie są ujmowane w „WYKAZIE FAKTUR

(…)”. Jednak w związku z ww. przypadkiem nie ma obowiązku wystawiania faktury

końcowej, jeżeli faktura zaliczkowa, czy też kilka faktur zaliczkowych do jednego zlecenia

pokrywają całość płatności. W takim przypadku należy sprawdzić, czy ostatnia faktura

zaliczkowa zawiera numery poprzednich dokumentów zaliczkowych a do „WYKAZU

FAKTUR (…)” należy wprowadzić wszystkie faktury zaliczkowe obejmujące całą kwotę

płatności

Kolumna 1 - Nr faktury lub dokumentu – należy wpisać numer faktury lub numer dokumentu

o równoważnej wartości dowodowej, potwierdzającego realizację operacji objętej wnioskiem.

Kolumna 3 - NIP wystawcy dokumentu – należy wpisać NIP wystawcy faktury lub

dokumentu o równoważnej wartości dowodowej.

Kolumna 4 - Nazwa wystawcy dokumentu – należy podać dokładną nazwę wystawcy faktury

lub dokumentu (bez podawania adresu).

Kolumna 5 - Pozycja na dokumencie albo nazwa towaru/usługi – należy wpisać numer

pozycji na fakturze lub dokumencie albo nazwę towaru lub usługi, do której odnosi się koszt

. Jeżeli na dokumencie występuje kilka pozycji należy wpisać nazwy (jeżeli są krótkie) lub numery tych pozycji, które stanowią koszty.

Kolumna 6 - Pozycja w Zestawieniu rzeczowo-finansowym – należy podać wybierając odpowiednią kategorię do której pozycji w zestawieniu rzeczowo – finansowym z realizacji zadania w ramach etapu odnosi się dany dokument.

Kolumna 7 - Data zapłaty – należy wpisać datę dokonania zapłaty za przedstawione do

refundacji faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej w formacie

dzień-miesiąc-rok.

Kolumna 8 - Sposób zapłaty (G/P/K) – należy wybrać właściwe oznakowanie dokonanej

płatności: G- gotówką, P – przelewem, K – kartą (karta powinna należeć do Beneficjenta).

Kolumna 9 - Kwota wydatków całkowitych (w zł) – jest to suma kwot brutto

faktur/dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dla pozycji ujętych w kolumnie 7.

Kolumna 10 - Kwota wydatków kwalifikowalnych – jest to kwota, którą uzyskamy po

wpisaniu odpowiednich kwot poniesionych wydatków (dla pozycji ujętych w kolumnie 7),

wynikających z faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej oraz

dokumentów potwierdzających dokonanie zapłaty.

Kolumna 11 – należy wpisać kwotę podatku VAT, jedynie w przypadku, gdy VAT jest

Kosztem.. W pozostałych przypadkach należy wpisać 0,00.

Dokumenty akceptowane w trakcie autoryzacji płatności. W zależności od zakresu zadania oraz kosztów przypisanych do działania w trakcie autoryzacji wniosku o płatność akceptowane będą w szczególności następujące dokumenty krajowe i zagraniczne:

1. Faktury VAT;

2. Faktury;

3. Rachunki;

6. Raport kasowy (KP, KW);

8. Faktury korygujące (wraz z fakturami, których dotyczą);

9. Noty korygujące (wraz z fakturami, na podstawie, których zostały wystawione noty);

11. Umowy o pracę, umowy zlecenia, o dzieło oraz inne umowy cywilnoprawne, jeżeli koszty

z nimi związane mogą być kosztami kwalifikowalnymi, wraz z załączonym dokumentem

potwierdzającym poniesienie wydatku (dowód wpłaty, wyciąg z rachunku bankowego), bądź

oświadczeniem sprzedającego potwierdzającym przyjęcie zapłaty lub oświadczenie

kontrahenta Beneficjenta o przyjęciu zapłaty. Do umów o pracę, umowy zlecenia oraz o

dzieło, jeżeli zostały zawarte z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności

gospodarczej, należy dołączyć rachunek określający wysokość podatku dochodowego oraz

dokument stwierdzający istnienie obowiązku podatkowego z dowodem zapłaty podatku, a

także dokument wskazujący wysokość składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne wraz

z dowodem ich zapłaty;

12. Dokumenty sporządzone dla udokumentowania zapisów w księdze ewidencji środków

trwałych, dotyczących niektórych kosztów (wydatków), winny być opatrzone w datę i

podpisy osób, które bezpośrednio dokonały wydatków(dowody wewnętrzne), określające:

przy zakupie – nazwę (rodzaj) towaru oraz ilość, cenę jednostkową i wartość, a w innych

przypadkach – przedmiot operacji gospodarczych i wysokość kosztu (wydatku) –– na

zasadach określonych w § 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 26 sierpnia 2003r. w

sprawie prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów (Dz.U. z 2010 r. poz. 1037

z późn. zm.).

**VI. Zestawienie rzeczowo – finansowe z realizacji operacji [SEKCJA**

**OBOWIĄZKOWA]**

Sposób wypełniania Zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji zadania.

 „Zestawienie rzeczowo-finansowe z realizacji zadania dla” wypełniane jest na zgodnie

z danymi zawartymi w sekcji V „Wykaz faktur…” oraz zgodnie z danymi w Zestawieniu

rzeczowo – finansowym z realizacji operacji będącym załącznikiem do umowy (zwanym

dalej Zestawieniem rzeczowo-finansowym z umowy”).

Do „Zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji zadania” należy przenieść wszystkie pozycje ujęte w Zestawieniu rzeczowo-finansowym z umowy jednak wypełnia się tylko te, które dotyczą danego etapu realizacji. Pozycje, które nie dotyczą danego etapu bądź nie dotyczą danej operacji należy pozostawić niewypełnione.

Zakres zrealizowanych robót, dostaw i usług w ramach etapu, dla którego składany jest

wniosek, wraz z określeniem mierników rzeczowych należy przypisać do tych samych

pozycji „Zestawienia rzeczowo finansowego z realizacji zadania”, do których zostały one przypisane w Zestawieniu rzeczowo-finansowym z umowy.

Wypełnianie formularza wniosku w tej sekcji polega na dodawaniu wierszy w poszczególnych pozycjach rzeczowych i ich edycji.

. W komórce LP (liczba porządkowa) w pozycji II Wartość wkładu niepieniężnego

wstawiane są tylko cyfry arabskie: 1, 2, 3, Należy wpisać odpowiednią identyfikację danej

pozycji w kolumnie nr 1 Wyszczególnienie zakresu rzeczowego zgodnie z pozycjami

zawartymi w umowie (Np. pozycja II.I 2 z ZRF do umowy: Wartość pracy oraz usług

świadczonych nieodpłatnie, pozycja II.II.2 z ZRF do umowy: Koszty udostępnienia ziemi,

nieruchomości, sprzętu lub surowców, itd.).

**VII. Wskaźniki**

7.1 Wskaźniki ujęte w LSR zakładane w realizacji zadania

Kolumna Zakres operacji zawiera zakres operacji określony w LSR

W kolumnie planowany wskaźnik należy podać wartość zakładanego wskaźnika, jaki

planowany był do osiągnięcia we wniosku o przyznanie pomocy poprzez realizację zadania

(z podaniem wartości liczbowych) w odniesieniu do zakresu operacji.

W kolumnie osiągnięty wskaźnik należy podać wartość zrealizowanego rzeczywiście wskaźnika

W kolumnie Jednostka miary wskaźnika należy określić jednostkę w której podawany będzie

wskaźnik (np. 2 szt).

W kolumnie sposób pomiaru wskaźnika należy uwzględnić sposób udokumentowania

zrealizowanego wskaźnika

**VIII. Załączniki**

1. Faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej (w tym umowy o dzieło,

zlecenia i inne umowy cywilnoprawne) – kopie

2. Dowody zapłaty – kopie

3. Umowy z dostawcami lub wykonawcami zawierające specyfikację będącą podstawą

wystawienia każdej z przedstawionych faktur lub innych dokumentów o równoważnej

wartości dowodowej, jeżeli nazwa towaru lub usługi w przedstawionej fakturze lub

dokumencie o równoważnej wartości dowodowej, odnosi się do umów zawartych

przez Beneficjenta lub nie pozwala na precyzyjne określenie kosztów– kopia

4. Pełnomocnictwo - oryginał lub kopia

5. Oświadczenie partnera o udziale w tworzeniu koncepcji – kopie

6. Lista projektów, które będą się składać na realizację tej koncepcji – podpisane przez osoby decyzyjne grantobiorcy

7. Listy obecności ze zdjęciami z konsultacji z uwzględnieniem sołtysa lub członków Rady sołeckiej- kopie

8. Koncepcja inteligentnej wsi

9. Zaświadczenie z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej,

wskazujące rachunek bankowy Beneficjenta lub jego pełnomocnika lub cesjonariusza

albo rachunek prowadzony w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej na

rzecz Beneficjenta lub jego pełnomocnika lub cesjonariusza, na który mają być

przekazane środki finansowe – oryginał

10. Sprawozdanie z realizacji zadania (dołączone do wniosku o płatność ostateczną) –

oryginał

1. Dotyczy to w szczególności:

- rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy

dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego

Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego

przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i

Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z

20.12.2013 str. 320, z późn. zm.),

- 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.),

- ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz

Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 349 i 1888 oraz z 2016 r.

poz. 337) ze zamianami,

- ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378), ze zmianami,

- ustawy z dnia 27 maja 2015 o finansowaniu wspólnej polityki rolnej (Dz. U. poz. 1130 i z 2016 r. poz. 848),

- rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. 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 (Dz. U. poz. 1570 z późn. zm.), zwanego dalej

rozporządzeniem. [↑](#footnote-ref-1)