

## **Instrukcja wypełniania ankiety monitorującej realizację zobowiązań wynikających z umowy o przyznaniu pomocy PROW na lata 2014-2020 Działanie 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER Poddziałanie: 19.1., „Wsparcie przygotowawcze” (załącznik nr 2 do umowy o przyznaniu pomocy)**

### **ZALECENIA OGÓLNE**

1. Ankiety sporządza się na formularzu udostępnionym przez Urząd Marszałkowski albo wojewódzką samorządową jednostkę organizacyjną województwa, zwanych dalej UM.
2. Przed wypełnieniem ankiety monitorującej realizację zobowiązań wynikających z umowy o przyznaniu pomocy (zwanej dalej „ankietą”) w ramach działania: 19 *Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER*, poddziałania: 19.1 *Wsparcie przygotowawcze*, należy zapoznać się z treścią niniejszej instrukcji. Ankieta jest załącznikiem nr 2 do umowy o przyznaniu pomocy (zwanej dalej umową), zawartej pomiędzy beneficjentem a UM.
3. Ankiety wraz z wymaganymi załącznikami, w tym dokumentami potwierdzającymi zrealizowanie zobowiązań należy złożyć w wersji papierowej w miejscu wskazanym przez UM w terminie określonym w umowie.
4. O terminowości złożenia ankiety decyduje data jej złożenia w UM. Złożenie ankiety potwierdza się na kopii jej pierwszej strony. Potwierdzenie zawiera datę złożenia oraz jest opatrzone pieczęcią UM oraz podpisane przez osobę przyjmującą ankietę.
5. Ankiety składa beneficjent, który zobowiązany jest do utrzymania zatrudnienia w wymiarze określonym w planie włączenia społeczności i funkcjonowania biura, po zakończeniu realizacji operacji co najmniej do dnia upływu 4 miesięcy od końca terminu składania wniosku o wybór LSR – zgodnie z postanowieniami § 5 ust. 1 pkt 12 umowy.
6. Beneficjent czytelnie wypełnia poszczególne pola ankiety. W sytuacji, kiedy dane pole w ankiecie, będące polem tekstowym, nie dotyczy beneficjenta, należy wstawić kreskę.
7. Wypełnioną ankietę należy złożyć w UM, z którym została zawarta umowa.
8. W polu „numer umowy” należy wpisać numer umowy, w ramach której realizowana jest operacja.

### **INSTRUKCJA WYPEŁNIENIA POSZCZEGÓLNYCH PUNKTÓW ANKIETY**

#### **Cel złożenia ankiety**

Z listy należy wybrać odpowiednio „złożenie ankiety” albo „korekta ankiety”.

#### **I. DANE IDENTYFIKACYJNE BENEFICJENTA**

Należy wypełnić odpowiednie pola, zgodnie ze stanem faktycznym.

**Pole 1** – 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 2012r., poz. 86 z późn. zm.)*.

**Pole 2** – należy wpisać nazwę zgodnie z umową.

**Pole 3** – wskazany adres będzie jednocześnie adresem do korespondencji..

**Pole 4** – pole pozostaje niewypełnione w przypadku, gdy beneficjent nie ustanowił pełnomocnika.

**Pole 5** - w sprawach dotyczących operacji można wskazać osobę uprawnioną do kontaktu z UM, poprzez wpisanie we wniosku danych identyfikujących tę osobę. Należy pamiętać, że osoba uprawniona 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.

Należy podać dane osoby upoważnionej do reprezentowania beneficjenta zgodnie ze stanem ujawnionym w KRS.

## **II. IDENTYFIKACJA OPERACJI**

**Pole 6** należy wpisać numer umowy, w ramach której składana jest ankieta.

**Pole 7.1.1 i 7.1.2** W polach należy wybrać z list odpowiedzi, w przypadku gdy zostało utrzymane zatrudnienie na poziomie określonym w *Planie włączenia społeczności* (który jest załącznikiem nr 1 do umowy) co najmniej do dnia upływu 4 miesięcy od końca terminu składania wniosku o wybór LSR oraz zostało utrzymane funkcjonowanie biura zapewniającego obsługę mieszkańców obszaru planowanego do objęcia LSR, przez co najmniej 4 godziny, co najmniej na poziomie określonym w *Planie włączenia społeczności*.

W przypadku niezrealizowania zobowiązania, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 12 umowy, zwrotowi podlega całość wypłaconej pomocy.

## **III. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH**

Beneficjent zobowiązany jest dołączyć do ankiety dokumentację potwierdzającą prawidłowe wykonanie ww. zadań i osiągnięcie zakładanego wskaźnika do celu, zgodnie z listą załączników określoną w ankiecie w sekcji III. **INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH.**

Beneficjent jest zobowiązany dołączyć do ankiety dokumenty potwierdzające realizację przez beneficjenta zobowiązań związanych z utrzymaniem zatrudnienia oraz funkcjonowanie biura zapewniającego obsługę mieszkańców obszaru planowanego do objęcia LSR zgodnie z planem włączenia społeczności.

## **IV. OŚWIADCZENIE BENEFICJENTA**

Beneficjent powinien zapoznać się z treścią Oświadczenia i podpisać w wyznaczonym miejscu.