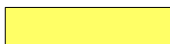


Tabela 1b

**Informacja dla LGD na potrzeby wypełnienia wniosku o płatność w ramach poddziałania 19.4 PROW 2014-2020**

1. Nazwa LGD:	[Yellow box]																		
2. Numer umowy:	[Yellow box]	-	6	9	3	7	-	U	M	[Yellow box]	/	[Yellow box]							
3. Informacja według stanu na dzień:	[Yellow box]	-	[Yellow box]	-	2	0	[Yellow box]	Nr transzy		[Yellow box]	[Yellow box]								
4. Stawka procentowa	[Yellow box]	%																	
5. Podstawa ustalenia kwoty pomocy	0.00										PLN								
w tym:																			
5.1. Pomoc wypłacona w ramach wdrażania LSR ze środków PROW 2014-2020 dla beneficjentów innych niż JSFP	[Yellow box]										PLN								
5.2. Pomoc wypłacona w ramach wdrażania LSR ze środków PROW 2014-2020 dla JSFP podzielona przez 63,63%	[Yellow box]										PLN								
5.3. Pomoc wypłacona w ramach wdrażania LSR ze środków PO RYBY 2014-2020	[Yellow box]										PLN								
5.4. Pomoc wypłacona w ramach wdrażania LSR ze środków EFS w ramach RPO	[Yellow box]										PLN								
5.5. Pomoc wypłacona w ramach wdrażania LSR ze środków EFRR w ramach RPO	[Yellow box]										PLN								
6. Iloczyn stawki procentowej i podstawy ustalenia kwoty pomocy	0.00										PLN								
7. Wysokość środków finansowych na wsparcie funkcjonowania LGD w umowie ramowej	[Yellow box]										EUR								
8. Suma dotychczas wypłaconych transz pomocy	[Yellow box]										PLN	[Yellow box]	EUR						
9. Suma dotychczas zastosowanych kar administracyjnych	[Yellow box]										PLN	[Yellow box]	EUR						
10. Wysokość środków finansowych pozostająca do wypłaty	[Yellow box]										0.00	EUR							
11. Przewidywana wysokość środków finansowych pozostająca do wypłaty	0.00										PLN								
przy kursie PLN/EUR	[Yellow box]	ustalonym przez EBC na dzień											[Yellow box]	-	[Yellow box]	-	2	0	[Yellow box]
12. Maksymalna wnioskowana kwota pomocy w ramach transzy na dzień sporządzenia informacji	0.00										PLN								



komórki do wypełnienia



komórki samoliczące się

## VII. REALIZACJA OPERACJI

		TAK/NIE	
1.	realizacja planu komunikacji	TAK	
2.	utrzymanie zatrudnienia pracowników w wymiarze:	2 etaty	TAK
3.	zatrudnianie pracowników o kwalifikacjach nie niższych niż określone w opisie stanowisk, a także szkolenia członków organu decyzyjnego i pracowników biura LGD	wybierz dane z listy	
4.	niezatrudnianie na podstawie umów o pracę lub umów cywilnoprawnych, których przedmiotem jest wykonywanie obowiązków związanych z funkcjonowaniem biura z osobami, świadczącymi odpłatne doradztwo na rzecz podmiotów ubiegających się o wsparcie realizacji operacji w ramach LSR lub będącymi członkami organu decyzyjnego (oświadczenie)	wybierz dane z listy	
5.	zapewnienie obecności przynajmniej jednego pracownika biura LGD w godzinach pracy biura oraz umieszczenia w widocznym miejscu w biurze LGD informacji o czasie pracy tego biura	wybierz dane z listy	
6.	zorganizowania nie później niż 30 dni od zawarcia umowy oraz utrzymania w okresie realizacji operacji biura LGD spełniającego następujące warunki: a) wyposażenie w telefon z dostępem do sieci telekomunikacyjnej, b) wyposażenie w sprzęt biurowy i komputerowy z dostępem do sieci Internet; c) zagwarantowanie bezpiecznego przechowywania dokumentacji związanej z wyborem operacji lub grantobiorców <sup>1</sup> , zgodnie z postanowieniami ustawy o ochronie danych osobowych	wybierz dane z listy	
7.	stworzenia lub utrzymania strony internetowej i systematycznej aktualizacji umieszczonych na niej informacji dotyczących LGD, LSR, naborów wniosków o przyznanie pomocy przyczyniających się do realizacji LSR oraz wyników tych naborów	wybierz dane z listy	
8.	ogłaszanie naborów wniosków w ramach wsparcia realizacji operacji w ramach LSR, zgodnie z harmonogramem naborów wniosków o udzielenie wsparcia na wdrażanie operacji w ramach LSR	wybierz dane z listy	
9.	podawania do publicznej wiadomości, w szczególności poprzez zamieszczenie na stronie internetowej LGD, listy wybranych i niewybranych operacji lub grantów ze wskazaniem zadań które realizują <sup>1</sup> , a także protokołu z posiedzeń organu decyzyjnego dotyczących oceny i wyboru operacji lub grantobiorców <sup>1</sup> zawierających informację o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów	wybierz dane z listy	
10.	bezpłatnego świadczenia przez pracowników biura LGD, doradztwa w zakresie przygotowywania wniosków o przyznanie pomocy i wniosków o płatność na operacje realizujące cele LSR	wybierz dane z listy	
11.	Czy sprawozdanie z realizacji operacji?????		
12.			

## VII. REALIZACJA OPERACJI

1.	realizacja planu komunikacji	TAK	
2.	utrzymanie zatrudnienia pracowników w wymiarze:	wybierz dane z listy	TAK
3.	funkcjonowanie biura LGD	TAK	
4.	prowadzenie strony internetowej na potrzeby realizacji LSR	TAK	

## VI. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH

Lp.	Nazwa załącznika	Liczba załączników	Tak / ND
<b>1.</b>	<b>Dokumenty potwierdzające utrzymanie zatrudnienia</b>		
1a.	Umowy o pracę wraz z zakresami czynności pracowników - <b>kopie</b> <sup>1</sup>	<input type="text"/>	- wybierz dane z listy -
1b.	Lista/-y obecności - <b>kopie</b> <sup>1</sup>	<input type="text"/>	
1c.	Lista/y płac z wyszczególnieniem wszystkich składników wynagrodzenia i kwot pobranych z tytułu opłaconych: składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych - <b>kopie</b> <sup>1</sup>	<input type="text"/>	
1d.	Dokumenty potwierdzające poniesienie wszystkich składników wynagrodzenia i kwot pobranych z tytułu opłaconych: składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, zgodnie z listą płac - <b>kopie</b> <sup>1</sup>	<input type="text"/>	
1e.	Informacja na temat wiedzy i doświadczenia pracowników LGD - <b>oryginał albo kopia</b> <sup>1</sup>	<input type="text"/>	
1f.	Rejestr wykonanego planu szkoleń dla członków organu decyzyjnego i pracowników biura LGD - <b>kopia</b> <sup>1</sup>	<input type="text"/>	
<b>2.</b>	<b>Dokumenty potwierdzające zorganizowanie oraz funkcjonowanie biura LGD</b>		
2a.	Dokument/-y potwierdzające posiadanie tytułu prawnego do pomieszczenia, w którym znajduje się biuro - <b>oryginał albo kopia</b> <sup>1</sup>	<input type="text"/>	
2b.	Dokument/-y potwierdzające wyposażenie biura w podstawowe urządzenia biurowe zapewniające jego funkcjonowanie - <b>oryginał albo kopia</b> <sup>1</sup>	<input type="text"/>	
2c.	Informacja LGD potwierdzająca zapewnienie warunków do bezpiecznego przechowywania dokumentacji związanej z wyborem operacji lub grantów - <b>oryginał</b> <sup>1</sup>	<input type="text"/>	
		<input type="text"/>	
4.	Rejestr/-y udzielanego bezpłatnie doradztwa lub oświadczenia podmiotów, którym udzielono doradztwa <b>wraz z dokumentem potwierdzającym ich przekazanie do Urzędu Marszałkowskiego</b> - <b>oryginał albo kopia</b> <sup>1</sup>	<input type="text"/>	
5.	<b>Harmonogram realizacji Planu komunikacji</b> - <b>oryginał albo kopia</b> <sup>1</sup>	<input type="text"/>	
6.	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 transzy - <b>oryginał albo kopia</b> <sup>1</sup>	<input type="text"/>	
7.		<input type="text"/>	
	Wyodrębniony rachunek bankowy prowadzony w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej Wnioskodawcy lub jego pełnomocnika lub cesjonariusza wskazany w zaświadczeniu wydanym przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową przeznaczony wyłącznie do obsługi zaliczki - <b>oryginał albo kopia</b> <sup>1</sup>	<input type="text"/>	dan -- TA K
8.	Aktualny wyciąg z rachunku bankowego przeznaczony do obsługi zaliczki określający wysokość odsetek mających wpływ na pomniejszenie kwoty pomocy do wypłaty - <b>oryginał albo kopia</b> <sup>1</sup>	<input type="text"/>	
9.	Gwarancja bankowa lub równoważna gwarancja, o której mowa w art. 63 rozporządzenia nr 1305/20135 albo inna forma zabezpieczenia kwoty zaliczki określona w § 5 ust.1 rozporządzenia MRiRW z dnia ..... 2015 r.6 stanowiąca zabezpieczenie właściwego wydatkowania wypłacanej zaliczki <sup>2</sup> - <b>oryginał</b> <sup>2</sup>	<input type="text"/>	
10 8.	Pełnomocnictwo (jeżeli zostało udzielone lub nastąpiła zmiana po złożeniu wniosku o przyznanie pomocy) - <b>oryginał albo kopia</b> <sup>1</sup>	<input type="text"/>	dan --

<b>11.</b>	<b>Dokumenty potwierdzające realizację planu komunikacji</b>		
11a.		<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	
11e.		<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	
...		<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	
<b>RAZEM</b>		<input type="checkbox"/>	

<sup>1</sup> Kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez pracownika urzędu marszałkowskiego lub samorządowej jednostki lub podmiot, który wydał dokument, lub notariusza.

<sup>2</sup> Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia ..... 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu udzielania zaliczek w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. ...., poz..)

Zestawienie zadań związanych z realizacją operacji w ramach LSR							
Lp.	Elementy Planu Komunikacji	Termin realizacji działania komunikacyjnego	Mierniki				
			Wartość wskaźnika planowana do osiągnięcia zgodnie z harmonogramem	Wartość wskaźnika osiągnięta w wyniku realizacji planu komunikacji w ramach poprzednich etapów operacji	Wartość wskaźnika osiągnięta w wyniku realizacji planu komunikacji w ramach danego etapu operacji	Dokument/-y potwierdzające realizację działania komunikacyjnego	
	<b>A. Nazwa działania komunikacyjnego</b>	1	2	3	4	5	
1	kampania informacyjna na temat głównych założeń LSR na lata 2014-2020	II kw. 2016	10	2	4		
2							
3							
4	spotkania na temat zasad oceniania i wyboru operacji przez LGD						
6							
7							
8							
9							
10							
11							
<b>B. Funkcjonowanie biura</b>							
		adres biura	godziny otwarcia biura				
		...	...				
1.	wyposażenie w telefon z dostępem do sieci telekomunikacyjnej	nr telefonu					
		...					
2.	wyposażenie w sprzęt biurowy	rodzaj sprzętu biurowego					
		stolik					
3.	wyposażenie w sprzęt komputerowy	adres e-mail	sprzęt komputerowy				
		...	...				
4.	bezpieczne przechowywanie dokumentacji związanej z wyborem operacji lub grantobiorców	nazwa dokumentu	dokumenty wpinane są: do teczek papierowych/segragatoró w	Sposób przechowywania dokumentów (szafa drewniana/pancerna)	Miejsce przechowywania dokumentów (miejscowość, ulica, numer, kod pocztowy)	Osoba odpowiedzialna za bezpieczne przechowywanie dokumentów zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych	Data i podpis osoby odpowiedzialnej za bezpieczne przechowywanie dokumentów zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowychData i podpis osoby odpoe
		1	2	3	4	5	6
4.1		wnioski	segregator	szafa pancerna			
4.2							
4.3							
4.4							
<b>C. Zatrudnienie pracowników</b>							
		liczba kobiet	liczba etatów	liczba mężczyzn	liczba etatów		

1.	liczba zatrudnionych osób, którzy świadczą odpłatne doradztwo w zakresie przygotowywania wniosków o przyznanie pomocy i wniosków o płatność	1	1				
2.	liczba zatrudnionych osób, którzy świadczą nieodpłatne doradztwo w zakresie przygotowywania wniosków o przyznanie pomocy i wniosków o płatność	2	1				
3.	prowadzenie ewidencji udzielonego doradztwa w formie rejestru lub oświadczeń						
4.	zatrudniono pracowników zgodnie z opisem stanowisk precyzujących podział obowiązków i zakres odpowiedzialności pracowników biura	TAK/NIE					
		.....					
5.	zorganizowano szkolenia dla członków organu decyzyjnego i pracowników biura LGD	.....					
D.	<b>Utrzymanie i systematyczna aktualizacja strony internetowej</b>						
		TAK/NIE					
1.	zamieszczono na stronie informacje dotyczące LSR	...					
2.	zamieszczono na stronie informacje dotyczące LGD	.....					
3.	zamieszczono na stronie informacje dotyczące naborów wniosków o przyznanie pomocy przyczyniających się do realizacji LSR oraz wyników tych naborów	.....					
4.	zamieszczono na stronie umowę ramową	.....					
5.	zamieszczono na stronie listę wybranych i niewybranych operacji lub grantów ze wskazaniem zadań które realizują	.....					
	zamieszczenie protokołu z posiedzeń organu decyzyjnego dotyczących oceny i wyboru operacji lub grantobiorców	.....					
5.	lista operacji zgodnych z LSR oraz lista operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art.. 35 ust. 1 lit b rozporządzenia 1303/2013						
E.	<b>LGD ogłasza nabory wniosków o udzielenie wsparcia na realizację operacji w ramach LSR</b>						
1.	termin ogłoszenia naborów został uzgodniony z UM	termin ogłoszenia naborów (dd-mm-rr)					
		.....					
2.							
26							

data (dzień-miesiąc-rok)

podpis osoby / osób reprezentujących Wnioskodawcę / pełnomocnika







## INFORMACJA O SPOSOBIE BEZPIECZNEGO PRZECHOWYWANIA DOKUMENTÓW

Lp.	Nazwa dokumentu	Dokumenty wpinane są: do teczek papierowych/segragatorów	Sposób przechowywania dokumentów (szafa drewniana/pancerna)	Miejsce przechowywania dokumentów (miejscowość, ulica, numer, kod pocztowy)	Osoba odpowiedzialna za bezpieczne przechowywanie dokumentów zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych	Data i podpis osoby odpowiedzialnej za bezpieczne przechowywanie dokumentów zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych
1.	2	3	4	5	6	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
...						
...						