

Wdrażanie Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność (LSR) dla Doliny Baryczy na lata 2016 – 2022

**Wspieramy TWOJĄ przyszłość
w Dolinie Baryczy**



**Spotkanie dla wnioskodawców wybranych w naborze
1/2016/2017/PROW
PODEJMOWANIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ
(PREMIA)**

Milicz, 14.06.2017r.

WIĘCEJ informacji na:

www.nasza.barycz.pl | www.projekty.barycz.pl





**LOKALNA
STRATEGIA
ROZWOJU
2016-2022**

PARTNERSTWO DLA DOLINY BARYCZY

SZKOLIMY

DORADZAMY

FINANSUJEMY

Zakres spotkania:

1. Wniosek o przyznanie pomocy- procedura weryfikacji
2. Prefinansowanie operacji
3. Umowa przyznania pomocy- kluczowe zapisy
4. Realizacja operacji- o czym należy pamiętać?
5. Wniosek o płatność- załączniki i procedura weryfikacji
6. Obowiązek promocji i informowania o źródle finansowania
7. Indywidualne konsultacje



**LOKALNA
STRATEGIA
ROZWOJU
2016-2022**

PARTNERSTWO DLA DOLINY BARYCZY

SZKOLIMY

DORADZAMY

FINANSUJEMY

1. Wniosek o przyznanie pomocy- procedura weryfikacji



ROZPORZĄDZENIE 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. z 2015 r. poz. 1570; zm.: Dz. U. z 2016 r. poz. 1390.

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O PRYZNANIE POMOCY

**na operacje w zakresie podejmowania działalności gospodarczej
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**

Umowa przyznania pomocy

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

**na operacje w zakresie podejmowania działalności gospodarczej 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**

Rozpatrzenie WOPP

Termin wykonania określonych czynności w toku postępowania w sprawie o przyznanie pomocy i w sprawie o wypłatę środków finansowych z tytułu pomocy **uważa się za zachowany**, jeżeli **przed jego upływem pismo zostało nadane w polskiej placówce pocztowej** operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2016 r. poz. 1113), **przesyłką rejestrowaną albo złożone w polskim urzędzie konsularnym.**

Rozpatrzenie WOPP

W terminie 3 miesięcy od dnia przekazania wniosku o przyznanie pomocy zarządowi województwa przez LGD:

1) **wzywa** podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy **do zawarcia umowy** – w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku o przyznanie pomocy;

2) **informuje** podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy **o odmowie przyznania pomocy** – w przypadku gdy nie są spełnione warunki przyznania pomocy.

Wezwanie podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy do **wykonania określonych czynności** w toku postępowania w sprawie o przyznanie pomocy lub **wezwanie LGD do uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień (dokumentacja z naboru)**, o których mowa w art. 23 ust 2 ustawy o RLKS **wstrzymuje bieg terminu rozpatrywania wniosku do czasu wykonania przez ten podmiot lub LGD tych czynności.**

Rozpatrzenie WOPP

W razie stwierdzenia, że **wniosek zawiera braki**, UM **pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia wzywa podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy do usunięcia tych braków w terminie 7 dni**, od dnia doręczenia podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy wezwania.

W przypadku usunięcia braków/złożenia wyjaśnień nadanych przesyłką rejestrowaną w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu przepisów prawa pocztowego, o **terminowości ich złożenia decyduje data stempla pocztowego**, a w przypadku ich dostarczenia **w innej formie**, o terminowości złożenia decyduje **data wpływu do Urzędu Marszałkowskiego**.

Rozpatrzenie WOPP

§ 25 Rozporządzenia RLKS

1. **W razie uchybienia terminu** wykonania przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy określonych czynności w toku postępowania w sprawie o przyznanie pomocy **zarząd województwa, na prośbę tego podmiotu, przywraca termin** wykonania tych czynności, **jeżeli** ten podmiot:

1) **wniósł prośbę w terminie 14 dni** od dnia ustania przyczyny uchybienia;

2) **jednocześnie z wniesieniem prośby dopełnił czynności**, dla której określony był termin;

3) **uprawdopodobnił, że uchybienie nastąpiło bez jego winy.**

2. Przywrócenie terminu do złożenia prośby, o której mowa w ust. 1, jest niedopuszczalne.

Rozpatrzenie WOPP

Kodeks postępowania administracyjnego o doręczeniach (Art. 39-49):

- 1. W razie niemożności doręczenia pisma operator pocztowy przechowuje pismo przez okres 14 dni w swojej placówce pocztowej – w przypadku doręczania pisma przez operatora pocztowego;**
- 2. Zawiadomienie o pozostawieniu pisma** wraz z informacją o możliwości jego odbioru **w terminie siedmiu dni**, licząc od dnia pozostawienia zawiadomienia, umieszcza się w oddawczej skrzynce pocztowej lub, gdy nie jest to możliwe, na drzwiach mieszkania adresata, jego biura lub innego pomieszczenia, w którym adresat wykonuje swoje czynności zawodowe, bądź w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata (**pierwsze awizo**).
- 3. W przypadku niepodjęcia przesyłki w terminie 7 dni z poczty**, pozostawia się powtórne zawiadomienie o możliwości odbioru przesyłki w terminie nie dłuższym niż czternaście dni od daty pierwszego zawiadomienia (**powtórne awizo**).
- 4. Doręczenie uważa się za dokonane z upływem ostatniego dnia okresu, o którym mowa w pkt. 1, a pismo pozostawia się w aktach sprawy (po 14 dniach od pierwszej wizyty listonosza, zaczyna się termin 7-u dni na uzupełnienia).**

Umowa przyznania pomocy

§ 23 Rozporządzenia RLKS

1. W przypadku **pozytywnego rozpatrzenia wniosku** o przyznanie pomocy zarząd województwa **wyznacza niezwłocznie** podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy, w formie pisemnej, **termin zawarcia umowy, nie dłuższy niż 14 dni** od dnia otrzymania wezwania.

2. W przypadku gdy **podmiot** ubiegający się o przyznanie pomocy **nie stawił się w wyznaczonym terminie** w celu zawarcia umowy **albo odmówił jej podpisania pomocy nie przyznaje się**, chyba że podmiot ten zawarł umowę w innym terminie:

1) **uzgodnionym z zarządem województwa - przed upływem terminu wyznaczonego w wezwaniu, o którym mowa w ust. 1, albo**

2) **wyznaczonym przez zarząd województwa - nie dłuższym niż 7 dni od dnia oznaczonego w wezwaniu, o którym mowa w ust. 1.**

3. W przypadku **nieprzyznania pomocy** na podstawie ust. 2 zarząd województwa informuje o tym podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy, podając przyczyny odmowy przyznania pomocy.

Umowa przyznania pomocy

§ 28 Rozporządzenia RLKS

1. **Zabezpieczeniem** należytego wykonania przez beneficjenta zobowiązań określonych w umowie **jest weksel niezpełny (in blanco) wraz z deklaracją wekslową** sporządzoną na formularzu udostępnionym przez zarząd województwa.

2. **Weksel** wraz z deklaracją wekslową **beneficjent podpisuje w obecności** upoważnionego **pracownika urzędu** marszałkowskiego albo samorządowej jednostki.

3. **Weksel** wraz z deklaracją wekslową **składa się w urzędzie marszałkowskim albo samorządowej jednostce w dniu zawarcia umowy.**

4. Beneficjent **będący osobą fizyczną dołącza do umowy oświadczenie:**

1) **małżonka o wyrażeniu zgody** na zawarcie umowy albo o niepozostawaniu w związku małżeńskim, albo o ustanowionej rozdzielności majątkowej;

2) **współwłaściciela albo współwłaścicieli gospodarstwa rolnego albo przedsiębiorstwa**, a w przypadku gdy współwłaścicielem albo współwłaścicielami gospodarstwa rolnego albo przedsiębiorstwa są osoby fizyczne - również ich **małżonków** - o wyrażeniu zgody na zawarcie umowy albo o niepozostawaniu w związku małżeńskim, albo o ustanowionej rozdzielności majątkowej.

Umowa przyznania pomocy

§ 27 Rozporządzenia RLKS

Umowa może zawierać postanowienia dotyczące realizacji operacji, w szczególności **zobowiązania beneficjenta dotyczące:**

1) zapewnienia **trwałości operacji**, a w przypadku beneficjenta prowadzącego mikroprzedsiębiorstwo albo małe przedsiębiorstwo zapewnienie trwałości operacji do dnia, w którym upłyną **3 lata od dnia wypłaty płatności końcowej (nie dotyczy premii)**;

2) **spełniania warunków określonych w § 3 do dnia złożenia wniosku o płatność końcową**;

3) **osiągnięcia wskaźników** realizacji celu operacji w określonym terminie;

4) **niefinansowania** kosztów kwalifikowalnych operacji **z innych środków publicznych** zgodnie z warunkami przyznania pomocy;

5) **zachowania konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców** poszczególnych zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo- finansowym operacji - w przypadku gdy do ich wyboru nie mają zastosowania przepisy o zamówieniach publicznych, a wartość danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji przekracza 20 tys. złotych netto (nie dotyczy premii);

Umowa przyznania pomocy

§ 27 Rozporządzenia RLKS c.d.

6) **przechowywania dokumentów** związanych z przyznaną pomocą do dnia, w którym upłynie **5 lat od dnia wypłaty płatności końcowej**;

7) warunków i sposobu **pozyskiwania od beneficjenta danych**, które jest on obowiązany udostępnić na podstawie przepisów prawa, oraz **warunków i sposobu pozyskiwania przez LGD od beneficjenta danych** dotyczących realizacji operacji, niezbędnych do monitorowania wskaźników określonych w LSR;

8) uwzględniania **wszystkich transakcji związanych z operacją w oddzielnym systemie rachunkowości albo wykorzystywania do ich identyfikacji odpowiedniego kodu rachunkowego**,

-> w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych (pełna księgowość)

-> przez prowadzenie zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych na formularzu udostępnionym przez samorząd województwa, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów beneficjent nie jest obowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych.

9) dokonywania **zmian w umowie**.

Umowa przyznania pomocy

§ 27 Rozporządzenia RLKS - warunki dla PREMII

Beneficjent jest zobowiązany do:

1) **podjęcia we własnym imieniu działalności gospodarczej**, do której stosuje się przepisy ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej, i **jej wykonywania do dnia, w którym upłyną 2 lata** od dnia wypłaty płatności końcowej, oraz:

a) **zgłoszenia beneficjenta do ubezpieczenia** emerytalnego, ubezpieczeń rentowych i ubezpieczenia wypadkowego na podstawie przepisów o systemie ubezpieczeń społecznych z tytułu wykonywania tej działalności i podlegania tym ubezpieczeniom do dnia, w którym upłyną 2 lata od dnia wypłaty płatności końcowej, lub

b) **utworzenia co najmniej jednego miejsca pracy w przeliczeniu na pełne etaty średnioroczne**, gdy jest to uzasadnione zakresem realizacji operacji, zatrudnienia osoby, dla której zostanie utworzone to miejsce pracy, na podstawie umowy o pracę, a także utrzymania utworzonych miejsc pracy do dnia, w którym upłyną 2 lata od dnia wypłaty płatności końcowej;



**LOKALNA
STRATEGIA
ROZWOJU
2016-2022**

PARTNERSTWO DLA DOLINY BARYCZY

SZKOLIMY

DORADZAMY

FINANSUJEMY

2. Prefinansowanie operacji

Wypłata I-ej transzy

- **złożenie wniosku pierwszej transzy pomocy beneficjent składa w terminie 3 miesięcy od dnia zawarcia umowy**
- **pierwsza transza pomocy obejmuje 80% (80 000,00 zł) kwoty przyznanej pomocy i jest wypłacana, jeżeli beneficjent:**
 - 1) **podjął** we własnym imieniu działalność gospodarczą;
 - 2) dokonał zgłoszenia działalności gospodarczej **do rejestru CEIDG**;
 - 3) zgłosił się do **ubezpieczeń społecznych**,
 - 4) **uzyskał pozwolenia, zezwolenia i inne decyzje**, których uzyskanie jest wymagane przez odrębne przepisy do realizacji inwestycji objętych operacją;
 - 6) zrealizował lub realizuje zobowiązania określone w rozporządzeniu i w umowie oraz w innych przepisach dotyczących inwestycji objętych operacją, w tym poniósł związane z tym koszty, nie później niż do dnia złożenia wniosku o płatność, a gdy został wezwany do usunięcia braków w tym wniosku – nie później niż w terminie 14 dni od dnia doręczenia tego wezwania;
 - 7) złożył wniosek o płatność **(o wypłatę transzy) w terminie 3-ech** miesięcy od zawarcia umowy.

Wypłata I-ej transzy

- **wypłata środków następuje do 30 dni od dnia złożenia wniosku o płatność pierwszej transzy pomocy**
- **w przypadku wystąpienia opóźnienia w otrzymaniu przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, zwanej dalej ARiMR, środków finansowych na wypłatę pomocy, płatności będą dokonywane niezwłocznie po ich otrzymaniu**
- **Zgłoszenie działalności gospodarczej sprawdzane będzie, podczas weryfikacji wniosku w Centralnej Ewidencji Informacji o Działalności Gospodarczej**
- **wraz z wnioskiem o wypłatę pierwszej transzy należy złożyć dokument potwierdzający nr rachunku bankowego, na który mają zostać przelane środki**
- **należy złożyć pozwolenia, zezwolenia i inne decyzje, których uzyskanie jest wymagane przez odrębne przepisy do realizacji inwestycji objętych operacją**



**LOKALNA
STRATEGIA
ROZWOJU
2016-2022**

PARTNERSTWO DLA DOLINY BARYCZY

SZKOLIMY

DORADZAMY

FINANSUJEMY

3. Umowa przyznania pomocy- kluczowe zapisy



**LOKALNA
STRATEGIA
ROZWOJU
2016-2022**

PARTNERSTWO DLA DOLINY BARYCZY

SZKOLIMY

DORADZAMY

FINANSUJEMY

4. Realizacja operacji- o czym należy pamiętać?

ZASADA KONKURENCYJNOŚCI

- Ustawa zmieniająca Ustawę EFROW-> art. 43a ust. 3- najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów
- **Koszty kwalifikowalne podlegają refundacji w pełnej wysokości**, jeżeli zostały poniesione zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych, a gdy te przepisy nie mają zastosowania - **w wyniku wyboru przez beneficjenta wykonawców** poszczególnych zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji z zachowaniem konkurencyjnego trybu ich wyboru określonego w umowie
- **Wyjątek: koszty ogólne, koszty w PREMII i w projektach grantowych**
- **zasady uregulowane w rozporządzeniu z dnia 17 stycznia 2017 w sprawie szczegółowych warunków i trybu konkurencyjnego wyboru wykonawców zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji i warunków dokonywania zmniejszeń kwot pomocy oraz pomocy technicznej (Dz.U. poz.106)**

ZASADA KONKURENCYJNOŚCI

- Do 18.01.2017 r. zasady dokonywania wydatków były załącznikiem do umowy- bardziej precyzyjne zapisy niż w Rozporządzeniu dot. konkurencyjności, w tej chwili brak już tego załącznika
- **nie stosujemy** zasady konkurencyjności, gdy **podmiot jest zobowiązany do PZP** i tych zadań, których **wartość przekracza 20 tys.** zł netto i w przypadku grantobiorców
- **Czym jest ZADANIE?** ZADANIEM może być kilka pozycji ZRF. Jest to kluczowe, aby **ustalić wartość zadania.**
- **Nie należy dzielić zadania, aby zaniżyć jego wartość.** Jeśli są wątpliwości, to lepiej oszacować jako całe zadanie i udzielić w częściach (oferty częściowe).
- Np. zakup mundurów- najpierw szukamy dostawcy **całego** munduru, jak się nie znajdzie, to **można rozdzielić zadanie na osobne**, np. buty, spodnie, kapelusze.

ZASADA KONKURENCYJNOŚCI

Zadanie – to **jedna lub kilka** pozycji w zestawieniu rzeczowo – finansowym operacji, obejmujących dostawę, robotę budowlaną lub usługę mającą być przedmiotem nabycia, **pochoǳącą od jednego dostawcy lub wykonawcy** o ściśle określonym przeznaczeniu lub funkcjonalności, przy czym dostawa **może obejmować zarówno jeden przedmiot, jak i całą partię**, robota budowlana może składać się z jednej roboty budowlanej bądź kilku robót budowlanych, a usługa może składać się z jednej usługi bądź kilku rodzajów usług; przy ustalaniu wartości zadania bierze się pod uwagę spełnienie łącznie następujących kryteriów:

- a) sumowaniu podlegają usługi, dostawy i roboty budowlane tego samego rodzaju i o tym samym przeznaczeniu;
- b) możliwe jest udzielenie zamówienia w tym samym czasie;
- c) możliwe jest wykonanie zadania przez jednego wykonawcę

ZASADA KONKURENCYJNOŚCI w PREMII lub dla zadań poniżej 20 tys. zł

- Rozporządzenie RLKS „zwalnia” podejmowanie działalności z zasady konkurencyjności,
- owe „zwolnienie” wynika z zapisu prawa unijnego, które mówi, że zasada ta obowiązuje dla dofinansowania będącego refundacją

ale....

- pomoc to pieniądze publiczne i ich wydatkowanie musi być transparentne
- wnioskodawcę obowiązuje racjonalność wydatków, do wniosku o przyznanie pomocy przedkłada on oferty i kosztorysy, aby wykazać, że cena nie jest zawyżona
- uwagi do premii, jakie ma SW dotyczą uzasadnienia wyboru takiego, a nie innego dostawcy
- na etapie płatności będzie to prawdopodobnie weryfikowane jeszcze dokładniej, pomimo, że dokumenty księgowe mają zostać załączone do WOP, aby udokumentować wykonanie zestawienia rzeczowo- finansowego

ZASADA KONKURENCYJNOŚCI w PREMII lub dla zadań poniżej 20 tys. zł

Kilka wskazówek:

1. Przed zakupem zbierajmy oferty- min. 2 na każdy koszt
2. Jeśli ceny się zmieniły od wniosku o przyznanie pomocy, badanie rynku musimy powtórzyć
3. Jeśli wybierzemy droższą ofertę, róbmy notatki, z których będzie wynikało, czym kierowaliśmy się oprócz ceny
4. Można robić zestawienia ofert, które wpłynęły i w nim na bieżąco uzasadniać wybór
5. W miarę możliwości upubliczniajmy nasze „poszukiwania”
6. Najprościej wysyłać maile lub drukować oferty z internetu, jeśli mamy własną stronę internetową, to na niej możemy publikować zapytania

PO WYBORZE DOSTAWCY/WYKONAWCY

1. Umowa z wykonawcą/dostawcą określa:

- strony umowy
- zakres dostawy/usługi
- termin realizacji
- wynagrodzenie
- sposób przekazania zamówienia/dzieła
- warunki gwarancji
- konsekwencję za niedotrzymanie umowy
- postanowienia końcowe

2. Umowa na piśmie (dobrze użyć oznakowania zgodnie z Księgą Wizualizacji PROW 2014-2020)

3. Jeśli zamówienie jest on-line, to gromadzimy wszystkie potwierdzenia: złożenia zamówienia, potwierdzenie wysyłki towaru, potwierdzenie otrzymania zapłaty, na końcu napiszmy maila, że towar otrzymaliśmy

PO WYBORZE DOSTAWCY/WYKONAWCY

4. **Protokół odbioru:**

- sporządzmy po wykonaniu usługi/dostawy towaru
- można zawrzeć w nim uwagi i inne uzgodnienia stron (np. obniżenie ceny z umowy, jeśli są nieistotne wady)

5. **Jeśli zamówienie jest on-line**, to gromadzimy wszystkie potwierdzenia: złożenia zamówienia, potwierdzenie wysyłki towaru, potwierdzenie otrzymania zapłaty, na końcu napiszmy maila, że towar otrzymaliśmy

6. Dokumentacja **w języku obcym** wymaga tłumaczenia przysięgłego

7. **Dokumentacja zdjęciowa!!!**

8. **Oznakowanie sprzętu i miejsca realizacji operacji zgodnie z z Księgą Wizualizacji PROW 2014-2020**

PO WYBORZE

DOSTAWCY/WYKONAWCY

Dokumenty księgowe

- nazwa towaru/usługi zgodnie z umową/zamówieniem
- dane kontrahentów zgodnie z umową/zamówieniem
- pilnujemy daty sprzedaży (powinna być zgodna z protokołem odbioru) i formy płatności
- kserujemy faktury drukowane tak jak paragony (blekną)

Na fakturach lub dokumentach o równoważnej wartości dowodowej na odwrocie dokumentu należy zamieścić opis z następującymi informacjami:

- 1) Numer umowy o przyznaniu pomocy,**
- 2) Numer pozycji w Zestawieniu rzeczowo–finansowym z realizacji operacji,**
- 3) Kwota wydatków kwalifikowalnych w ramach danego dokumentu zł,**
- 4) Numer odrębnego konta na którym zostały zaksięgowane wydatki w ramach danej operacji albo numer pozycji w Wykazie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty,**
- 5) Potwierdzenie poprawności rachunkowej, formalnej i merytorycznej przez złożenie podpisu przez osoby sprawdzające wraz z datami ich złożenia.**

oraz opatrzyć klauzulą lub pieczęcią o treści: „Przedstawiono do refundacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020”

PO WYBORZE DOSTAWCY/WYKONAWCY

Dowody zapłaty

- nazwa towaru/usługi zgodnie z umową/zamówieniem
- nr dokumentu księgowego z datą wystawienia

Transakcje powyżej 1000,00 zł w formie bezgotówkowej (przelew, karta):

- do wniosku o płatność trzeba załączyć wyciągi, dowody zapłaty
- transakcje pow. 1 000 zł gotówkowe w całości zostaną uznane za niekwalifikowalne

Transakcję gotówkowe:

- na dokumencie księgowym powinna być adnotacja, że zapłacono gotówką
- adnotacja wystawcy dokumentu księgowego, że otrzymał zapłatę
- należy dołączyć dowód kasowy (KW)

MIEJSCA PRACY

1. Należy **utrzymać utworzone miejsca pracy/ miejsca pracy** w przeliczeniu na **pełne etaty średnioroczne** (w odniesieniu do momentu bazowego), przez co **najmniej 2 lata od dnia wypłaty płatności końcowej**.
2. **Utrzymanie miejsca pracy oznacza** – zachowane stanowisko pracy tj. na tym stanowisku była i jest zatrudniona osoba (niekoniecznie przez cały okres ta sama) pobierająca wynagrodzenie. **Potwierdzeniem jest składana deklaracja ZUS.**

MIEJSCA PRACY

3. We wniosku o płatność pokazujemy także **wsparcie grup defaworyzowanych:**

- Operacja jest dedykowana grupie/om defaworyzowanej(ym), określonym w LSR
- Liczba grup defaworyzowanych, do których dedykowana jest operacja
- Operacja jest dedykowana grupie defaworyzowanej poprzez utworzenie/utrzymanie miejsc(a) pracy
- Jeśli na etapie WOPP deklarowano miejsca pracy dla osoby z grupy defaworyzowanej i Rada LGD przyznała punkty, to warunek musi zostać zachowany!

MIEJSCA PRACY w PREMII

Zgodnie z PROW na lata 2014-2020, każda operacja w ramach poddziałania 19.2 w zakresie podejmowania działalności gospodarczej zakłada:

a) zgłoszenie podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy do ubezpieczenia emerytalnego, ubezpieczeń rentowych i ubezpieczenia wypadkowego na podstawie przepisów o systemie ubezpieczeń społecznych z tytułu wykonywania tej działalności i podleganie tym ubezpieczeniom do dnia, w którym upłynie 2 lata od

dnia wypłaty drugiej transzy, **lub**,

b) **utworzenie co najmniej jednego miejsca pracy w przeliczeniu na pełne etaty średnioroczne**, gdy jest to uzasadnione zakresem realizacji operacji, zatrudnieni osoby, dla której zostanie utworzone to miejsce pracy, na podstawie umowy o pracę, a także utrzymanie utworzonych miejsc pracy do dnia, w którym upłynie 2 lata od dnia wypłaty drugiej transzy

Zatrudnienie pracownika musi nastąpić do wniosku o wypłatę drugiej transzy

MIEJSCA PRACY w PREMII

- **Utworzenie miejsca pracy w przeliczeniu na pełne etaty średnioroczne, w wyniku realizacji operacji, zatrudnienie osoby, dla której zostanie utworzone to miejsce pracy, na podstawie umowy o pracę, musi zostać utrzymane do dnia, w którym upłynie 2 lata od dnia wypłaty płatności końcowej.**
- **W przypadku, długotrwałej nieobecności zatrudnionej osoby (np. powyżej 30 dni), musi zostać uzupełnione miejsce pracy np. poprzez zatrudnienie pracownika na podstawie umowy o pracę na czas zastępstwa nieobecnego pracownika.**
- **Możliwe jest zatrudnienie kilku osób w niepełnym wymiarze, ale osiągnięcie wskaźników będzie weryfikowane w odniesieniu do liczby miejsc pracy określonej w umowie o przyznaniu pomocy w przeliczeniu na pełne etaty średnioroczne.**
- **Osoba fizyczna, która podejmuje we własnym imieniu działalność gospodarczą, uwzględnia się w liczbie tworzonych miejsc pracy (pełny etat średnioroczny).**
- **W celu ułatwienia wyliczenia średniorocznego stanu zatrudnienia opracowany został kalkulator – narzędzie pomocnicze (zamieszczony na stronie ARiMR).**
- **Uwaga! Nie jest możliwe zawieszanie wykonywanej działalności (nawet w przypadku, gdy przedmiotem operacji jest prowadzenie działalności sezonowej).**

MIEJSCA PRACY w PREMII

1. Dokumenty potwierdzające utworzenie miejsc pracy

1a) Umowy o pracę wraz z zakresami czynności (dla etatów powstałych w wyniku realizacji operacji) (nie dotyczy samozatrudnienia) – kopia,

1b) Zgłoszenie do ubezpieczeń ZUS ZUA (dla etatów powstałych w wyniku realizacji operacji) – kopia,

1c) Deklaracja rozliczeniowa ZUS DRA (wraz z ZUS RCA (RCX), ZUS RSA, ZUS RZA) – kopia,

Oddzielny system rachunkowości

- obowiązek uwzględniania wszystkich transakcji związanych z operacją w oddzielnym systemie rachunkowości albo wykorzystywania do ich identyfikacji odpowiedniego kodu rachunkowego,

-> **w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych (pełna księgowość)**

-> **przez prowadzenie zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych** na formularzu udostępnionym przez samorząd województwa, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów beneficjent nie jest obowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych. **Zestawienie to musi być prowadzone na bieżąco**, od momentu poniesienia kosztów w ramach operacji oraz musi być przechowywane przez Beneficjenta przez okres realizacji operacji oraz w tzw. okresie związania celem (jeśli operacja dotyczyła kosztów inwestycyjnych).

- Obowiązek prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości lub korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego, w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji, dotyczy również płatności realizowanych z wyodrębnionego rachunku bankowego Beneficjenta **przeznaczonego wyłącznie do obsługi zaliczki/wyprzedzającego finansowania**.
- Nieuwzględnienie w oddzielnym systemie rachunkowości, zdarzenia powodującego poniesienie kosztów kwalifikowalnych albo do jego identyfikacji nie wykorzystano odpowiedniego kodu rachunkowego, o którym mowa w art. 66 ust. 1 lit. c pkt i rozporządzenia nr 1305/2013 - **koszty danego zdarzenia podlegają refundacji w wysokości pomniejszonej o 10%**.



**LOKALNA
STRATEGIA
ROZWOJU
2016-2022**

PARTNERSTWO DLA DOLINY BARYCZY

SZKOLIMY

DORADZAMY

FINANSUJEMY

5. Wniosek o płatność- załączniki i procedura weryfikacji

Złożenie i weryfikacja WOP

Wniosek może być złożony w formie:

- a) **bezpośredniej**, np. przez upoważnionego pracownika Beneficjenta (LGD), albo
- b) **innej niż bezpośrednia**, np. kurierem lub przesyłką rejestrowaną nadaną w placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. poz. 1529 i z 2015 r. poz. 1830) albo złożony w polskim urzędzie konsularnym.

Uwaga! **Termin złożenia wniosku uważa się za zachowany, jeśli data pieczęci UM – wpływu (potwierdzająca złożenie wniosku także w przypadku formy innej niż bezpośrednia) nie jest późniejsza niż termin określony w umowie, jednak nie później niż po upływie 2 lat od dnia zawarcia umowy i nie później niż w dniu 31 grudnia 2022 r.**

W przypadku **niezłożenia wniosku o płatność w terminie określonym w umowie, UM dwukrotnie wzywa Beneficjenta do złożenia wniosku w kolejnych wyznaczonych terminach**, o ile nie upłynął termin: tj.: nie później niż po upływie 2 lat od dnia zawarcia umowy i nie później niż w dniu 31 grudnia 2022 r.

Niezłożenie przez Beneficjenta wniosku o płatność w terminie wynikającym z drugiego wezwania UM, skutkować będzie wypowiedzeniem umowy

Złożenie i weryfikacja WOP

- Zgodnie z postanowieniami umowy, **Beneficjent zobowiązany jest do niezwłocznego informowania UM 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 i aktach prawnych wymienionych w § 1 umowy**
- **Beneficjent zobowiązany jest do złożenia w Zarządzie Województwa Informacji monitorującej z realizacji biznesplanu, zgodnie ze wzorem dostępnym na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego**
- **W przypadku, gdy złożony wniosek o płatność zawiera braki (np. brak poprawnego dokumentu/ niedołączenie wymaganego dokumentu/brak poprawnie wypełnionych pól wniosku/ brak wypełnionego pola wniosku), UM wzywa Beneficjenta, w formie pisemnej, do ich usunięcia, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania (I wezwanie)**
- **W przypadku, gdy pomimo wezwania Beneficjent nie usunął braków, UM ponownie wzywa Beneficjenta w formie pisemnej do ich usunięcia, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania (II wezwanie)**
- **W przypadku, gdy w trakcie rozpatrywania wniosku o płatność niezbędne jest wyjaśnienie faktów istotnych dla rozstrzygnięcia sprawy lub przedstawienie dowodów na potwierdzenie tych faktów, UM wzywa Beneficjenta w formie pisemnej do złożenia pisemnych wyjaśnień w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania (III wezwanie)**
- **Liczy się data nadania!**
- **Wysyłamy za zwrotnym potwierdzeniem odbioru!**

Złożenie i weryfikacja WOP

- W dniu wysłania pisma do Beneficjenta wzywającego do usunięcia braków /złożenia wyjaśnień do wniosku, **UM poinformuje Beneficjenta o wezwaniu za pomocą faksu albo poczty elektronicznej lub telefonicznie.**
- W przypadku **uchybiecia terminu** wykonania przez Beneficjenta czynności w toku postępowania o wypłatę pomocy, **UM na pisemną prośbę Beneficjenta przywraca termin wykonania tych czynności**, jeżeli Beneficjent:
 - a) wniósł pisemną prośbę w terminie 14 dni od dnia ustania przyczyny uchybiecia;
 - b) jednocześnie z wniesieniem prośby dopełnił czynności, dla której określony był termin;
 - c) uprawdopodobnił, że uchybienie nastąpiło bez jego winy.
- Przywrócenie terminu do złożenia prośby, o której mowa powyżej, jest niedopuszczalne.
- **W trakcie weryfikacji wniosku o płatność mogą zostać przeprowadzone wizyty w miejscu lub kontrole na miejscu oraz kontrole na zlecenie**, w celu zweryfikowania zgodności informacji zawartych we wniosku o płatność i dołączonych do niego dokumentach ze stanem faktycznym lub uzyskania dodatkowych wyjaśnień.

Wypłata środków (refundacja)

- Niezwłocznie po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku o wypłatę II-ej transzy dokonuje się wypłaty środków finansowych z tytułu pomocy, **lecz nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia jego złożenia.**
- **Wezwanie Beneficjenta do wykonania określonych czynności w trakcie rozpatrywania wniosku o płatność, wstrzymuje bieg terminu, do czasu wykonania przez Beneficjenta tych czynności.**

Wyплата środków (refundacja= II transza) dla PREMII

Wyплата drugiej transzy następuje, jeśli Beneficjent:

- 1) zrealizował operację zgodnie z biznesplanem, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy i utworzył miejsca pracy;
- 2) zrealizował lub realizuje zobowiązania określone w umowie;
- 3) udokumentował zrealizowanie operacji i biznesplanu;
- 4) złożył wniosek o płatność drugiej transzy pomocy nie później niż w terminie 2 lat od dnia zawarcia umowy i nie później niż w dniu 31 grudnia 2022 r., z zastrzeżeniem § 6 umowy.

W przypadku, gdy Beneficjent nie spełnił któregokolwiek z warunków określonych w pkt a) lub pkt b) lub zostały naruszone warunki przyznania pomocy, UM odmawia wypłaty całości pomocy, a w przypadku gdy część pomocy została wcześniej wypłacona - również zwrot dotychczas wypłaconej kwoty pomocy.

Załączniki

Sprawozdanie z realizacji biznesplanu

Przykładowy wzór formularza Sprawozdania z realizacji biznesplanu, określający wytyczne co do minimalnej zawartości, jaką powinien zawierać przedmiotowy dokument, stanowi załącznik nr 3 do instrukcji do WOP.

Sprawozdanie z realizacji Biznesplanu powinno zawierać:

- dane beneficjenta, przedstawione zgodnie z danymi zawartymi w umowie o przyznaniu pomocy;

oraz potwierdzenie:

- prowadzenia działalności gospodarczej;
- osiągnięcia celu operacji wskazanego w umowie o przyznaniu pomocy;
- osiągnięcia wskaźników realizacji operacji zawartych w umowie o przyznaniu pomocy;
- rzeczowego wykonania biznesplanu poprzez wskazanie zrealizowanego zestawienia rzeczowego operacji zgodnie z założeniami wynikającymi z Biznesplanu w pkt VII Zestawienie rzeczowo-finansowe operacji w ppkt. 7.1. Zastawienia przewidywanych wydatków niezbędnych do realizacji operacji;
- podlegania ubezpieczeniu emerytalnemu, wypadkowemu oraz ubezpieczeniom rentowym na podstawie przepisów o systemie ubezpieczeń społecznych z tytułu wykonywanej działalności gospodarczej lub
- utworzenia co najmniej jednego miejsca pracy w przeliczeniu na pełne etaty średnioroczne, na podstawie umowy o pracę (jeśli dotyczy)

Załączniki

Zaświadczenie z właściwej Ewidencji Ludności o miejscu pobytu stałego lub czasowego na obszarze wiejskim objętym LSR od dnia złożenia wniosku o przyznanie pomocy do dnia złożenia wniosku płatność ostateczną/wypłatę drugiej transzy- wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku o płatność

- Dokument dołączany jest w przypadku gdy beneficjentem jest osoba fizyczna.
- Beneficjent dołącza do wniosku zaświadczenie na potwierdzenie spełnienia warunku posiadania miejsca zamieszkania na obszarze wiejskim objętym LSR.

Załączniki

Zgłoszenie zmiany użytkowania obiektu budowlanego lub jego części –

wraz z:

- zaświadczeniem wydanym przez właściwy organ, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru zmiany sposobu użytkowania, lub
- oświadczeniem beneficjenta, że w terminie 30 dni od dnia zgłoszenia zamiaru zmiany sposobu użytkowania, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu.

Zmiana sposobu użytkowania następuje w trybie art. 71 ustawy Prawo budowlane. Jeżeli zmiana ta wymaga wykonania robót budowlanych i uzyskania decyzji o pozwoleniu na budowę, to rozstrzygnięcie w sprawie zmiany sposobu użytkowania następuje w decyzji o pozwoleniu na budowę. Natomiast jeżeli zmiana sposobu użytkowania wymaga zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, to wniosek o zmianę sposobu użytkowania składa się wraz ze zgłoszeniem. **Może wystąpić przypadek, kiedy np. w ramach operacji nie planuje się robót budowlanych, ale będzie konieczność zgłoszenia zmiany użytkowania obiektu w części.** Zmiana sposobu użytkowania może nastąpić, jeżeli w terminie 30 dni, od dnia doręczenia zgłoszenia, właściwy organ nie wniesie sprzeciwu w drodze decyzji. **Z powyższego względu, na etapie składania wniosku o płatność drugiej transzy, istnieje obowiązek złożenia kompletnego zgłoszenia wraz z zaświadczeniem wydanym przez właściwy organ, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru zmiany sposobu użytkowania lub oświadczenie beneficjenta, że w terminie 30 dni od dnia zgłoszenia zamiaru zmiany sposobu użytkowania, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu.**

Załączniki

Środek transportu:

Dokument stwierdzający dopuszczenie pojazdu do ruchu oraz dokument potwierdzający zawarcie umowy obowiązkowego ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej posiadacza pojazdu lub dowód opłacenia składki za to ubezpieczenie - kopia

Dokumenty dodatkowe umożliwiające identyfikację środka transportu (karta pojazdu, książka gwarancyjna, świadectwo homologacji jeżeli dotyczy) - kopia

Dokumenty celne (Jednolity Dokument Administracyjny SAD) zawierające stosowną adnotację celników przeprowadzających odprawę, jako potwierdzenie dopuszczenia towarów do obrotu – dotyczy maszyn i urządzeń zakupionych w krajach nienależących do Unii Europejskiej – kopia

Załączniki

Interpretacja przepisów prawa podatkowego (interpretacja indywidualna) wydana przez Organ upoważniony (w przypadku, gdy Beneficjent złożył do wniosku o przyznanie pomocy Oświadczenie o kwalifikowalności VAT oraz wykazał w kosztach kwalifikowalnych VAT) –

- Podczas weryfikacji wniosku o płatność sprawdzeniu podlega fakt, **czy Beneficjent spełnia kryteria, które pozwalają na włączenie kosztu podatku VAT do kosztów kwalifikowalnych operacji**, tj. czy prowadzi działalność gospodarczą lub w okresie, gdy ponosił koszty związane z operacją prowadził taką działalność.
- Jeżeli Beneficjent zakupił towary, które będą wykorzystane do opodatkowanej działalności gospodarczej (również przed zarejestrowaniem działalności gospodarczej), ma wówczas prawo doliczenia kwoty podatku VAT.
- Z uwagi na fakt, iż oczekiwanie na wydanie przez upoważniony organ ww. dokumentu może **trwać do trzech miesięcy**, co w zasadniczy sposób wydłuża termin rozpatrywania wniosku o płatność, zasadne jest, aby Beneficjent, który ubiega się o włączenie kosztu VAT do kosztów kwalifikowalnych operacji, **złożył stosowny wniosek do właściwego organu o wydanie ww. interpretacji indywidualnej z odpowiednim wyprzedzeniem.**

Załączniki

Roboty budowlane:

- Ostateczna decyzja o **pozwoleniu na budowę** (załącznik obowiązkowy w sytuacji, gdy na etapie wniosku o przyznanie pomocy nie był ostatecznym dokumentem)- do pierwszej transzy lub płatności pośredniej
- Ostateczne **pozwolenie na użytkowanie** obiektu budowlanego, jeśli taki obowiązek wynika z przepisów prawa budowlanego
- **Zawiadomienie właściwego organu o zakończeniu budowy** złożone co najmniej 14 dni przed zamierzonym terminem przystąpienia do użytkowania, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa budowlanego lub właściwy organ nałożył taki obowiązek
- **Kosztorys różnicowy** należy dostarczyć w przypadku zmian stanu faktycznego w stosunku do zaplanowanego zakresu prac w projekcie budowlanym /kosztorysie inwestorskim/ kosztorysie ofertowym/ projekcie budowlanym / umowie o przyznaniu pomocy. W przypadku dostarczenia kosztorysu różnicowego, jego przedmiar będzie stanowił podstawę do weryfikacji zakresu rzeczowego.
- **Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych** właściwemu organowi - kopia, wraz z:
 - oświadczeniem, że w terminie 30 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu – oryginał, albo
 - potwierdzenie właściwego organu, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych

Załączniki

- dot. zachowania zasady konkurencyjności
- umowy z dostawcami/zamówienia/ protokoły odbioru prac
- dokumenty księgowo
- dowody zapłaty
- potwierdzenie utworzenia miejsc pracy
- inne.....



**LOKALNA
STRATEGIA
ROZWOJU
2016-2022**

PARTNERSTWO DLA DOLINY BARYCZY

SZKOLIMY

DORADZAMY

FINANSUJEMY

6. Obowiązek promocji i informowania o źródle finansowania



LOKALNA STRATEGIA ROZWOJU 2016-2022

PARTNERSTWO

DLA DOLINY BARYCZV

SZKOLIMY

DORADZAMY

FINANSUJEMY



WIĘCEJ informacji na:

www.nasza.barycz.pl ; www.projekty.barycz.pl



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

Biuro Stowarzyszenia "Partnerstwo dla Doliny Baryczy"

56 – 300 Milicz Pl. Ks.E. Waresiaka 7

Czynne od pn – pt w godz. 8 – 16

Doradztwo od 10 – 16 po uzgodnieniu terminu

partnertwo@nasza.barycz.pl

Tel. 71 38 30 432 lub 535 999 187



PARTNERSTWO
DLA DOLINY BARYCZV

Zajrzyj na naszą stronę poświęconą projektom.

www.projekty.barycz.pl

Znajdziesz tam informację dotyczące zrealizowanych projektów, możliwości dofinansowania, zasad doradztwa a także materiały ze szkoleń!

Dziękujemy za udział w szkoleniu!

Materiał opracowany przez Stowarzyszenie „Partnerstwo dla Doliny Baryczy”

Instytucja Zarządzająca PROW 2014-2020 – Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi

Materiał współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Poddziałanie 19.4 Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

