

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
15/2025/PROW**

PODEJMOWANIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

Milicz, spotkanie on-line na ZOOM, 14.07.2022 r.

WIĘCEJ informacji na:

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



PARTNERSTWO
DLA DOLINY BARYCZY



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



**LOKALNA
STRATEGIA
ROZWOJU
2016-2022**

PARTNERSTWO DLA DOLINY BARYCZY

SZKOLIMY

DORADZAMY

FINANSUJEMY

Zakres spotkania:

1. Wniosek o przyznanie pomocy- procedura weryfikacji
2. Finansowanie 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

SKRÓTY

- **LSR**- Strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność dla Doliny Baryczy na lata 2016-2022
- **LGD**- Lokalna Grupa Działania- organizacja wybrana do realizacji LSR
- **SW/UM/UMWD**- Samorząd Województwa/Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego
- **MRiRW**- Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi
- **MGMiŻŚ**- Ministerstwo Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej
- **ARiMR**- Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa
- **NGO**- organizacja pozarządowa (stowarzyszenie lub fundacja)
- **JSFP**- jednostka sektora finansów publicznych
- **PROW**- Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020
- **PO RiM/PO RYBY**- Program Operacyjny Rybactwo i Morze na lata 2014-2020
- **WOPP**- wniosek o przyznanie pomocy (PROW)
- **WOD**- wniosek o dofinansowanie (PO RiM)
- **WOP**- wniosek o płatność
- **BP**- biznesplan
- **Wnioskodawca**- osoba ubiegająca się o przyznanie pomocy/dofinansowanie
- **Beneficjent**- osoba, której przyznano pomoc/dofinansowanie (podpisano umowę)



**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 PRZYZNANIE 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 4-ech 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

-> wnioski przekazaliśmy do SW 06.05.2022

-> 7.07.2022 otrzymaliśmy pismo z wezwaniem do uzupełnień dokumentacji

LGD z wyboru w zakresie przedsięwzięcia 2.2.2

-> bieg weryfikacji wniosków z premii został przez to wstrzymany, planowane „odblokowanie” terminu w sierpniu 2022

-> dopiero w sierpniu wnioski zostaną przekazane w SW do indywidualnej oceny

-> każdy z wnioskodawców będzie wzywany do indywidualnych uzupełnień dokumentacji

-> przed zawarciem umowy, zmiany w umowach w Dziale Wdrażania

-> rozliczenie operacji, sprawozdawczość w Dziale Autoryzacji Płatności

-> kontakt do pracowników SW:

<https://umwd.dolnyslask.pl/obszarywiejskie/kontakt/>

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 14 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).**

Rozpatrzenie WOPP

WAŻNE- NAJCZĘSTSZE UWAGI:

1. W celu operacji ma być wpisane miejsce pracy (samozatrudnienie lub etat dla pracownika)
2. Wnioskodawca nie wskazał sposobu informowania o dotacji (opis operacji)
3. **Do weryfikacji wskaźniki, zwłaszcza sposób pomiaru**
4. Niespójne dane w biznesplanie
5. Brak uzasadnień, parametrów zakupów w tabeli 7.1
6. Konieczność weryfikacji terminu złożenia wniosków o wypłatę transzy I i II

Umowa przyznania pomocy

v. 6z

- Projekt wysłany mailem wraz ze skanem zaproszenia do jej podpisania
- Podpisujemy w siedzibie Samorządu Województwa we WROCŁAWIU

Postanowienia umowy:

1. Określenia i skróty
2. Zakres przedmiotowy umowy
3. Postanowienia ogólne
4. Środki finansowe przyznane na realizację operacji
5. Zobowiązania Beneficjenta
6. Wniosek o płatność – termin złożenia
7. Wniosek o płatność – etap rozpatrywania
8. Warunki wypłaty pomocy
9. Oświadczenia Beneficjenta
10. Wypowiedzenie umowy
11. Zwrot wypłaconej pomocy
12. Zmiana umowy
13. Nabywca/ następca prawny Beneficjenta
14. Siła wyższa
15. Zabezpieczenie wykonania umowy
16. Postanowienia w zakresie korespondencji
17. Środki zaskarżenia
18. Akty prawne mające zastosowanie
19. Załączniki
20. Postanowienia końcowe

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. **Podpisuje się osobiście w SW!**

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 lub najpóźniej do złożenia wniosku o Ią transzę**

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



PARTNERSTWO DLA DOLINY BARYCZY

**LOKALNA
STRATEGIA
ROZWOJU
2016-2022**

SZKOLIMY

DORADZAMY

FINANSUJEMY

2. Finansowanie operacji

Omówienie w umowie



**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?

W ciągu 24-ech miesięcy od podpisania umowy, max do końca czerwca 2024 r.!!!!

PO WYBORZE DOSTAWCY/WYKONAWCY

Umowa ma chronić interesy kupującego!

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**

9. **Weryfikowane, czy sprzęty mają naklejki znamionowe- zrób zdjęcie przed montażem!**

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”

Wzór: <http://projekty.barycz.pl/przygotowanie-dokumentow-ksiegowych-669>

PO WYBORZE DOSTAWCY/WYKONAWCY

Dowody zapłaty

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

Transakcje powyżej najlepiej w formie bezgotówkowej (przelew, karta), ale gotówką też można, Wtedy należy pamiętać, aby na fakturze była adnotacja **ZAPŁACONO GOTÓWKĄ**

Na bieżąco sporządzamy zestawienie faktur!!!

-> WZÓR

-> Ważne, aby dokumenty i księgowe/zamówienia wskazywały, że zakupiono towar/usługi o parametrach podanych w tab. 7.1 w biznesplanie

MIEJSCE PRACY= wszystkie składki ZUS od jednej osoby

2. Agencja wypłaca środki finansowe z tytułu drugiej transzy pomocy, jeżeli Beneficjent:

(...)

2) **podjął we własnym imieniu działalność gospodarczą**, do której stosuje się przepisy ustawy prawo przedsiębiorców, o której mowa w § 5 ust. 1 pkt 3 **oraz**:

a) **zgłosił się do ubezpieczenia emerytalnego, ubezpieczeń rentowych i ubezpieczenia wypadkowego na podstawie przepisów o systemie ubezpieczeń społecznych z tytułu wykonywania tej działalności**, również w przypadku, gdy korzystał z uprawnienia, o którym mowa w art. 18 ust. 1 ustawy prawo przedsiębiorców, lub – w przypadku zbiegu tytułu do ubezpieczeń społecznych z powodu objęcia Beneficjenta obowiązkowymi ubezpieczeniami społecznymi z tytułu zasiłku macierzyńskiego – zgłosił się do ubezpieczenia zdrowotnego z tytułu wykonywania tej działalności, lub

b) **utworzył co najmniej jedno miejsce pracy w przeliczeniu na pełne etaty średnioroczne i zatrudnił osobę, dla której zostało utworzone to miejsce pracy**, na podstawie umowy o pracę lub zgłosił się do ubezpieczenia emerytalnego, ubezpieczeń rentowych i ubezpieczenia wypadkowego na podstawie przepisów o systemie ubezpieczeń społecznych z tytułu wykonywania tej działalności i podlega tym ubezpieczeniom;

MIEJSCA PRACY

! Jeżeli w wyniku podjęcia działalności gospodarczej, o której mowa w § 5 ust. 1 pkt 3, nastąpi zbieg tytułów do ubezpieczeń społecznych, a Beneficjent nie dokonuje zgłoszenia do ubezpieczenia emerytalnego, ubezpieczeń rentowych i ubezpieczenia wypadkowego na podstawie przepisów o systemie ubezpieczeń społecznych z tytułu wykonywania tej działalności, wówczas **zobowiązany jest do utworzenia co najmniej jednego miejsca pracy**, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 6, z zastrzeżeniem § 5 ust. 2.

! Przez utworzenie miejsca pracy, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 6 rozumiane jest zatrudnienie przez Beneficjenta osoby na podstawie umowy o pracę.

Zamiennie- w trakcie realizacji i po zakończeniu realizacji można zamieniać samozatrudnienie na pracownika etatowego

! Utworzenie co najmniej jednego miejsca pracy jest dobrowolne w przypadku, gdy Beneficjent dokonuje zgłoszenia do ubezpieczenia emerytalnego, ubezpieczeń rentowych i ubezpieczenia wypadkowego na podstawie przepisów o systemie ubezpieczeń społecznych z tytułu wykonywania działalności, o której mowa w § 5 ust. 1 pkt 3.

Samozatrudnienie i zgłoszenie do wszystkich składek jest wystarczające, aby spełnić warunek z umowy



**LOKALNA
STRATEGIA
ROZWOJU
2016-2022**

PARTNERSTWO DLA DOLINY BARYCZY

SZKOLIMY

DORADZAMY

FINANSUJEMY

5. Wniosek o płatność- załączniki i procedura weryfikacji

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 **uchybienia 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 uchybienia;
 - 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 (transza I i II)

- Wypłata transz zawsze na wniosek Beneficjenta (nie są wypłacane z „automatu”)
- Transza I: 80 000 po zawarciu umowy
- Transza II: 20 000 po zrealizowaniu operacji
- Niezwłocznie po pozytywnym rozpatrzeniu każdego z wniosków o płatność 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.**

Załączniki I transza

A. Załączniki do wniosku o płatność pierwszej transzy

1. Informacja o numerze rachunku bankowego Beneficjenta lub cesjonariusza, prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo–kredytową, na który mają być przekazane środki finansowe z tytułu pomocy
- kopia¹
2. Decyzja środowiskowa, jeżeli jej wydanie jest wymagane odrębnymi przepisami
- kopia¹
3. Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych właściwemu organowi
- kopia¹, wraz z:
- oświadczeniem, że w terminie 21 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu
- oryginał
albo
- zaświadczeniem o braku podstaw do wniesienia sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych
- kopia¹
4. Decyzja o pozwoleniu na budowę (załącznik obowiązkowy w sytuacji, gdy zakres realizowanej operacji wymaga złożenia tego dokumentu)
- kopia¹
5. Umowa cesji wierzytelności
- kopia¹
6. Pełnomocnictwo (w przypadku, gdy zostało udzielone innej osobie niż podczas składania wniosku o przyznanie pomocy lub gdy zmienił się zakres poprzednio udzielonego pełnomocnictwa)
- kopia¹
7. Pozwolenia, zezwolenia i inne decyzje, których uzyskanie jest wymagane przez odrębne przepisy do realizacji inwestycji objętych operacją
- kopia¹

Strona 1

Załączniki II transza

1.	Dokumenty dotyczące podlegania ubezpieczeniom społecznym (<i>dokumenty dotyczące tylko samozatrudnienia</i>)
1a.	Zgłoszenie do ubezpieczeń ZUS ZUA (ZUS ZZA w przypadku objęcia Beneficjenta obowiązkowymi ubezpieczeniami społecznymi z tytułu zasiłku macierzyńskiego) - kopia¹
1b.	Zaświadczenie o zgłoszeniu i okresach podlegania ubezpieczeniom społecznym - oryginał
2.	Dokumenty potwierdzające utworzenie miejsc(a) pracy
2a.	Umowy o pracę wraz z zakresami czynności dla etatów powstałych w wyniku realizacji operacji - kopia¹
2b.	Zgłoszenie do ubezpieczeń ZUS ZUA dla etatów powstałych w wyniku realizacji operacji - kopia¹
2.c	Deklaracje rozliczeniowe ZUS DRA (wraz z ZUS RCA (RCX), ZUS RSA, ZUS RZA) - kopia¹
3.	Dokumenty potwierdzające rzeczową realizację biznesplanu - kopia¹
4.	Oświadczenie dotyczące wyodrębnionych kont / prowadzenia wykazu faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty, w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”(sporządzone na formularzu udostępnionym przez UM) - oryginał

Załączniki II transza

5. **Pozwolenie na użytkowanie obiektu budowlanego, jeśli taki obowiązek wynika z przepisów prawa budowlanego- kopia¹**
6. **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 - kopia¹ wraz z:
- oświadczeniem Beneficjenta, że w ciągu 14 dni od dnia zgłoszenia zakończenia robót budowlanych właściwy organ nie wniósł sprzeciwu – oryginał albo
- zaświadczeniem wydanym przez właściwy organ, że nie wnosi sprzeciwu w przypadku, gdy zawiadomienie o zakończeniu robót budowlanych będzie przedkładane przed upływem 14 dni - kopia¹**
7. **Protokoły odbioru robót / montażu / rozruchu maszyn i urządzeń / instalacji oprogramowania lub Oświadczenie Beneficjenta o poprawnym wykonaniu ww. czynności z udziałem środków własnych
- kopia¹**
8. **Inne dokumenty potwierdzające osiągnięcie celów i pozostałych wskaźników realizacji operacji (*dotyczy sekcji VI. Wskaźniki osiągnięcia celu(-ów) operacji*)- kopia¹**
9. **Sprawozdanie z realizacji biznesplanu - oryginał**
10. **Informacja o numerze rachunku bankowego Beneficjenta lub cesjonariusza, prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo–kredytową, na który mają być przekazane środki finansowe z tytułu pomocy (*jeżeli numer rachunku uległ zmianie po złożeniu wniosku o płatność pierwszej transzy pomocy*)
- kopia¹**

Załączniki II transza

11.	Umowa cesji wierzytelności - kopia¹
12.	Pełnomocnictwo (w przypadku, gdy zostało udzielone innej osobie niż podczas składania wniosku o przyznanie pomocy lub gdy zmienił się zakres poprzednio udzielonego pełnomocnictwa) - kopia¹
13.	Inne pozwolenia, zezwolenia, decyzje i inne dokumenty, których uzyskanie było wymagane przez odrębne przepisy w związku ze zrealizowaną operacją- kopia¹
14.	Zmiana sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części – kopia¹
15	Dokumenty potwierdzające spełnienie kryterium/kryteriów wyboru operacji, za które operacja otrzymała punkty - kopia¹

Załączniki II transza

Sprawozdanie z realizacji biznesplanu

Przykładowy wzór formularza Sprawozdania z realizacji biznesplanu, określający wytyczne co do minimalnej zawartości, jaką powinien zawierać przedmiotowy dokument, stanowi załącznik 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;
- **rzecowego wykonania biznesplanu** poprzez wskazanie zrealizowania zestawienie 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

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 dodatkowe

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

Roboty budowlane:

Załączniki

- Ostateczna decyzja o **pozwoleniu na budowę** (załącznik obowiązkowy w sytuacji, gdy na etapie wniosku o przyznanie pomocy nie był ostatecznym dokumentem)- do pierwszej transzy;
- 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 powykonawczy**, jeśli konieczna jest zmiana BP w zakresie parametrów prac budowlanych;
- **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



PARTNERSTWO DLA DOLINY BARYCZY

LOKALNA
STRATEGIA
ROZWOJU
2016-2022

SZKOLIMY

DORADZAMY

FINANSUJEMY

6. Obowiązek promocji i informowania o źródle finansowania

<http://projekty.barycz.pl/oznakowanie-projektow-prow-643>



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: 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, w wakacje 2022 godz. 7-15

Doradztwo od 10 – 16 po uzgodnieniu terminu

partnertwo@nasza.barycz.pl

Tel. 71 38 30 432 w. 22 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!

Oceń szkolenie: <http://projekty.barycz.pl/ocena-doradztwa-i-szkolen-269>

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.