

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
16/2022/PORiM, 18/2022/PORiM, 19/2023/PORiM
oraz 21/2023/PORiM
Milicz, 13.04.2022 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 dofinansowanie - procedura weryfikacji
2. Zasady dokonywania zmian
3. Prefinansowanie operacji
4. Zasady konkurencyjności i ponoszenie wydatków
5. Zatrudnienie
6. Roboty budowlane- jak rozliczać?
7. Obowiązek promocji i informowania o źródle finansowania
8. Umowa o dofinansowanie - kluczowe zapisy
9. Wniosek o płatność- załączniki i procedura weryfikacji
10. 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 dofinansowanie - procedura weryfikacji

ROZPORZĄDZENIE
MINISTRA GOSPODARKI MORSKIEJ I ŻEGLUGI ŚRÓDLĄDOWEJ
z dnia 6 września 2016 r.

w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy finansowej na realizację operacji w ramach działań wsparcie przygotowawcze i realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność, w tym koszty bieżące i aktywizacja, objętych Priorytetem 4. Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej, zawartym w Programie Operacyjnym „Rybactwo i Morze”

Poz. 1435

<https://www.gov.pl/web/rolnictwo/dzialanie-42-realizacja-lokalnych-strategii-rozwoju-kierowanych-przez-spolecznosc-z-wylaczeniem-projektow-grantowych>

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

na operacje w zakresie działania „Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanego przez społeczność” w ramach Priorytetu 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, objętego Programem Operacyjnym „Rybactwo i Morze”, z wyłączeniem projektów grantowych

Umowa o dofinansowanie

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

na operacje w zakresie działania „Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność” w ramach Priorytetu 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, objętego Programem Operacyjnym „Rybactwo i Morze”, z wyłączeniem projektów grantowych

Rozpatrzenie WOD

Termin wykonania określonych czynności w toku postępowania w sprawie o dofinansowanie 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.**

Kto weryfikuje wniosek?

Tutaj można sprawdzić:

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

Rozpatrzenie WOD

W terminie 3-ech miesięcy od dnia przekazania wniosku o dofinansowanie zarządowi województwa przez LGD:

- 1) **wzywa** podmiot ubiegający się o dofinansowanie **do zawarcia umowy** – w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku o dofinansowanie ;
- 2) **informuje** podmiot ubiegający się o dofinansowanie **o odmowie o dofinansowanie** – w przypadku gdy nie są spełnione warunki o dofinansowanie .

Wezwanie podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie **do wykonania określonych czynności** w toku postępowania w sprawie o dofinansowanie **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 WOD

W razie stwierdzenia, że **wniosek zawiera braki**, UM **pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia wzywa podmiot ubiegający się o dofinansowanie usunięcia braków w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 14 dni**, zgodnie z art. 23 ust. 5 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2018 r. poz. 140 i 1625)., od dnia doręczenia podmiotowi ubiegającemu się o dofinansowanie 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 WOD

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 WOD

WAŻNE- NAJCZĘSTSZE UWAGI:

1. **W celu operacji ma być wpisane miejsce pracy**
2. Wnioskodawca nie wskazał sposobu informowania o dotacji (opis operacji)
3. Do weryfikacji wskaźniki z LSR- kontakt z LGD!!!!!!!
4. Niespójne dane w biznesplanie

-> wzór odpowiedzi na pismo z SW



**LOKALNA
STRATEGIA
ROZWOJU
2016-2022**

PARTNERSTWO DLA DOLINY BARYCZY

SZKOLIMY

DORADZAMY

FINANSUJEMY

2. Zasady dokonywania zmian

Zmiany w operacji

1. Celu operacji nie można zmienić po zawarciu umowy- jeśli ujęto w nim zatrudnienie, np. kilka miejsc pracy lub utrzymanie miejsca pracy- to po zawarciu umowy nie ma odwrotu
2. Wszelkie zmiany opiniuje LGD- najpierw pismo do LGD: opisujemy, które części wniosku/umowy zmieniamy, na co i dlaczego
3. Należy dołączyć wszelkie dokumenty związane ze zmianą, jeśli element zmieniany był przedmiotem oceny punktowej, np. zmieniamy jakiś koszt, a wniosek dostał punkty w kryterium racjonalności -> trzeba załączyć komplet ofert
4. LGD sprawdza, jaki wpływ zmiana ma na ocenę z kryteriami i zgodność z LSR i wydaje pisemną opinię

-> wniosek o zmianę



PARTNERSTWO DLA DOLINY BARYCZY

**LOKALNA
STRATEGIA
ROZWOJU
2016-2022**

SZKOLIMY

DORADZAMY

FINANSUJEMY

Realizacja ciągu 18-u miesięcy od podpisania umowy!!!!

Nie dłużej jak do 31.12.2023 r., ale SW wskazuje termin do 30.09.2023 w zaproszeniu do umowy!!!

!!!! Brak możliwości wydłużenia ☹️

!!!! Wniosek o zmianę w umowie najpóźniej do dnia złożenia wniosku o płatność wskazanego w umowie ☹️

!!!! Nie można zmienić celu operacji po zawarciu umowy

!!!! Punktacja w LGD nie może spaść w taki sposób, że operacja nie zmieściłaby się w limicie



**LOKALNA
STRATEGIA
ROZWOJU
2016-2022**

PARTNERSTWO DLA DOLINY BARYCZY

SZKOLIMY

DORADZAMY

FINANSUJEMY

3. Prefinansowanie operacji

<http://projekty.barycz.pl/rozporzadzenie-dot-zaliczek-991>

ZALICZKA

- Zaliczka może być udzielona, **jeżeli przewiduje to umowa o dofinansowanie (harmonogram wypłaty zaliczki jest załącznikiem do umowy)**, wyłącznie **na koszty kwalifikowalne operacji** określone w umowie o dofinansowanie, które **nie zostały poniesione**
- W przypadku, gdy wnioskodawca nie zaznaczy we wniosku o dofinansowanie, iż ubiegania się o zaliczkę, będzie miał również **możliwość wnioskowania o zaliczkę po podpisaniu umowy o dofinansowanie.**
- **jednorazowo lub w transzach**, w terminie, wysokości i w sposób określony w umowie o dofinansowanie **pod warunkiem dostępności środków na właściwym rachunku budżetu państwa**
- **wypłata zaliczki w kilku transzach**- aby otrzymać następną transzę należy wystąpić z wnioskiem o wypłatę zaliczki i udokumentować wydatkowanie co najmniej 90% poprzedniej transzy, tj. **przedstawić wykaz dokonanych wydatków wraz z wyciągiem z rachunku bankowego przeznaczonego wyłącznie do obsługi tej zaliczki**

ZALICZKA

- Zabezpieczenie w formie **weksła niezupełnego (in blanco) wraz z deklaracją wekslową**
- Jednorazowa kwota wypłacanej zaliczki albo transzy zaliczki nie może przekroczyć kwoty stanowiącej 30% kwoty dofinansowania określonej w umowie o dofinansowanie, chyba że umowa o dofinansowanie przewiduje złożenie wniosku o płatność w terminie nie dłuższym niż 90 dni od dnia otrzymania przez beneficjenta tej zaliczki lub transzy zaliczki
- **Wypłacana w ciągu 21 dni od podpisania umowy lub złożenia wniosku o wypłatę zaliczki/transzy zaliczki- zał nr 2 do umowy data wypłaty podana miesiąc-rok, a SW zleca wypłatę już na początku tego miesiąca- jak chcemy zmienić termin wypłaty, to trzeba to zrobić miesiąc wcześniej**
- **Zaliczka jest wypłacana na wyodrębniony rachunek bankowy beneficjenta przeznaczony wyłącznie do obsługi tej zaliczki.**
- **Transakcje tylko w formie bezgotówkowej!!!**
- Beneficjent jest obowiązany do zwrotu odsetek bankowych zgromadzonych na rachunku, chyba że wyrazi zgodę na pomniejszenie kolejnych płatności w ramach przyznanej pomocy o kwotę tych odsetek- lepszy nieoprocentowany rachunek bankowy



**LOKALNA
STRATEGIA
ROZWOJU
2016-2022**

PARTNERSTWO DLA DOLINY BARYCZY

SZKOLIMY

DORADZAMY

FINANSUJEMY

3. Zasady konkurencyjności i ponoszenie wydatków

<https://www.gov.pl/web/arimr/zasady-konkurencyjnego-wyboru-wykonawcow-w-ramach-programu-operacyjnego-rybactwo-i-morze2>

ZASADA KONKURENCYJNOŚCI

- Ustawa zmieniająca Ustawę EFROW-> art. 43a ust. 3- najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów
- Art. 10 ust. 1 – AriMR tworzy portal, od 18 marca 2017
- **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
- zasady uregulowane w Wytycznych MG MiŻŚ, tzw. zasady konkurencyjności:
<https://www.gov.pl/web/arimr/zasady-konkurencyjnego-wyboru-wykonawcow-w-ramach-programu-operacyjnego-rybactwo-i-morze2>

ZASADA KONKURENCYJNOŚCI

W przypadku beneficjentów, nie będących podmiotami zobowiązanymi zgodnie z art. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986, z późn. zm.), zwanej dalej „Pzp” zakres jej stosowania obejmuje:

- 1) W przypadku zamówień powyżej kwoty 20 000 złotych netto do kwoty 50 000 złotych netto – przedstawienie trzech ofert wraz z wnioskiem o płatność albo zastosowanie wymogów określonych w rozdziale 2.
- 2) W przypadku zamówień powyżej 50 000 złotych netto – zastosowanie wymogów określonych w rozdziale 2.

W każdym przypadku, w którym Beneficjenci udziela zamówienia, mają obowiązek udokumentowania (pozostawienia śladu rewizyjnego), że przeprowadzone przez nich postępowania zapewniły konkurencyjny tryb wyboru wykonawców.

W przypadku, gdy kilka zamówień w ramach jednej operacji dotyczy tej samej kategorii kosztów, Beneficjent powinien je zsumować na potrzeby obliczenia wartości zamówienia.

Wartości poszczególnych zamówień powinny zostać zsumowane, w przypadku łącznego spełnienia następujących przesłanek:

- 1) usługi, dostawy lub roboty budowlane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie;
- 2) możliwe jest udzielenie zamówienia w tym samym czasie;
- 3) możliwe jest wykonanie zamówienia przez jednego wykonawcę.

Sposób przeprowadzenia szacowania zamówienia powinien zostać udokumentowany na piśmie, w celu zapewnienia prawidłowej ścieżki audytu.

W celu zachowania konkurencyjnego wyboru wykonawców, Beneficjent nie może udzielać zamówienia podmiotom powiązanym z nim osobowo lub kapitałowo, z zastrzeżeniem dotyczącym nie otrzymania żadnej ważnej oferty.

ZASADA KONKURENCYJNOŚCI

Rozdział 2 Zamówienia powyżej 50 000 złotych netto

W przypadku zamówień powyżej 50 000 złotych netto, Beneficjent jest zobowiązany do:

- 1) upublicznienia zapytania ofertowego na stronie internetowej Beneficjenta lub branżowej stronie internetowej o zasięgu ogólnopolskim (zapewniającej wyższy stopień upublicznienia dla potencjalnych wykonawców niż strona internetowa Beneficjenta), wraz z wysłaniem zapytania ofertowego do co najmniej dwóch potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje dwóch potencjalnych wykonawców danego zamówienia, **albo**
- 2) wysłania zapytania ofertowego do co najmniej pięciu potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje pięciu potencjalnych wykonawców danego zamówienia, **albo**
- 3) zamieszczenia zapytania ofertowego na dedykowanym portalu ARiMR www.portalogloszen.arimr.gov.pl, **albo**
- 4) przedstawienia udokumentowanego opisu działań podjętych przez Beneficjenta w celu zachowania konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców, w przypadku zamówień przeprowadzonych nie później niż w dniu 8 czerwca 2018 r.

ZASADA KONKURENCYJNOŚCI

Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:

- 1) Opis przedmiotu zamówienia,
- 2) Kryteria oceny oferty, informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty, sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium,
- 3) Termin składania ofert, przy czym termin na złożenie oferty powinien wynosić nie mniej niż 7 dni od dnia następnego po ogłoszeniu zapytania ofertowego (w przypadku modyfikacji zapytania ofertowego, termin powinien zostać wydłużony do co najmniej 7 dni od dnia następnego po ogłoszeniu zmodyfikowanego zapytania ofertowego);
- 4) Informację o wykluczeniu z możliwości udzielenia zamówienia podmiotom powiązanim osobowo lub kapitałowo;
- 5) Informację o unieważnieniu postępowania w przypadku braku złożenia co najmniej dwóch ofert zgodnych z zapytaniem ofertowym. W przypadku zamieszczenia zapytania ofertowego na dedykowanym portalu ARiMR, Beneficjent może nie zawierać w zapytaniu ofertowym tej klauzuli i dokonać wyboru wykonawcy na podstawie jednej oferty;
- 6) Informację, w jakich przypadkach oferta zostanie odrzucona. Jeżeli Beneficjent nie zastrzeże inaczej w zapytaniu ofertowym, oferta powinna zostać odrzucona w następujących przypadkach:
 - Jeśli jej treść nie odpowiada treści zapytania ofertowego,
 - Jeśli została złożona przez podmiot niespełniający warunków udziału w postępowaniu ofertowym,.
 - Jeśli została złożona przez podmiot powiązany kapitałowo lub osobowo z beneficjentem za wyjątkiem sytuacji dopuszczonej w niniejszych Zasadach (...),
 - Jeśli została złożona po terminie składania ofert określonym w zapytaniu ofertowym

ZASADA KONKURENCYJNOŚCI

Beneficjent zobowiązany jest do ponownego przeprowadzenia postępowania w przypadku, gdy potencjalni wykonawcy nie złożyli co najmniej dwóch ofert zgodnych z zapytaniem ofertowym, z wyjątkiem zamieszczenia ogłoszenia na dedykowanym portalu Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa.

W przypadku, gdy z rozeznania rynku dokonanego przez Beneficjenta wynika, że na rynku istnieje mniejsza liczba potencjalnych wykonawców danego zamówienia niż wynika z obowiązków nałożonych na Beneficjenta w niniejszym rozdziale, dopuszcza się wysłanie zapytań ofertowych do mniejszej liczby potencjalnych wykonawców, wyłącznie na wniosek Beneficjenta uzasadniający występowanie obiektywnych przesłanek, że na rynku nie istnieje więcej potencjalnych wykonawców danego zamówienia. Wniosek musi zostać zaakceptowany przez instytucję pośredniczącą, z którą Beneficjent zawarł umowę o dofinansowanie.

Opis działań podjętych przez Beneficjenta w celu zachowania konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców, w przypadku zamówień przeprowadzonych nie później niż w dniu 8 czerwca 2018 r., powinien zapewniać, że:

- 1) Została zachowana uczciwa konkurencja, równe traktowanie wykonawców oraz przejrzystość;
- 2) Środki w ramach PO RYBY 2014 -2020 zostały wydatkowane w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, zapewniając optymalny dobór metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów;
- 3) Czynności związane z udzieleniem zamówienia zostały wykonane z zapewnieniem bezstronności i obiektywizmu.

ZASADA KONKURENCYJNOŚCI

Postępowanie powinno zostać udokumentowane protokołem.

Protokół jest dokumentem potwierdzającym prawidłowość konkurencyjnego trybu wyboru wykonawcy. Protokół powinien zawierać co najmniej:

- 1) informację, do jakich potencjalnych wykonawców Beneficjent wysłał zapytanie ofertowe;
- 2) informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego przez Beneficjenta;
- 3) wykaz ofert, które wpłynęły do Beneficjenta w odpowiedzi na zapytanie ofertowe wraz ze wskazaniem daty wpłynięcia oferty do Beneficjenta oraz z podaniem tych danych z ofert, które stanowią odpowiedź na kryteria oceny ofert;
- 4) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oraz o sposobie przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium;
- 5) przyczyny odrzucenia ofert przez Beneficjenta;
- 6) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru;
- 7) datę sporządzenia protokołu i podpis Beneficjenta lub osoby upoważnionej przez Beneficjenta do podejmowania czynności w jego imieniu;
- 8) Informację o przyczynach braku podziału zamówienia na części

ZASADA KONKURENCYJNOŚCI

9) następujące załączniki:

- treść zapytania ofertowego,
- potwierdzenie wysłania zapytań ofertowych do potencjalnych wykonawców,
- potwierdzenie udokumentowania publikacji zapytania na stronie internetowej,
- złożone oferty, wraz z ofertami odrzuconymi,
- oświadczenie o braku powiązań z wybranym wykonawcą,
- dokumenty z szacowania wartości zamówienia,
- wewnętrzny regulamin przeprowadzania zamówień, w przypadku beneficjentów będących podmiotami zobowiązanymi zgodnie z art. 3 Pzp do jej stosowania, w przypadku zamówień o wartości równej lub niższej kwocie określonej w art. 4 pkt 8 Pzp lub w przypadku zamówień, w ramach których Pzp wyłącza jej stosowanie

ZASADA KONKURENCYJNOŚCI

Opis działań podjętych przez Beneficjenta w celu zachowania konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców, w przypadku zamówień przeprowadzonych nie później niż w dniu 8 czerwca 2018 r., powinien zapewniać, że:

- 1) Została zachowana uczciwa konkurencja, równe traktowanie wykonawców oraz przejrzystość;
- 2) Środki w ramach PO RYBY 2014 -2020 zostały wydatkowane w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, zapewniając optymalny dobór metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów;
- 3) Czynności związane z udzieleniem zamówienia zostały wykonane z zapewnieniem bezstronności i obiektywizmu.

Sporządzony przez Beneficjenta opis winien zawierać:

- opis indywidualnych kryteriów jakimi kierował się beneficjent przy wyborze wykonawców np. cena, czas realizacji zamówienia, dodatkowe koszty czy jakość itp.;
- sposób dokonania rozeznania rynku np. poprzez przeglądanie stron internetowych, udział w targach branżowych, zapoznanie się z broszurami reklamowymi i informacyjnymi;
- wskazanie przyczyn rezygnacji beneficjenta z wyboru poszczególnych wykonawców;
- informację, iż w wyniku dokonanego rozeznania rynku ustalono, że nie istnieje odpowiednia liczba wykonawców mogących zrealizować przedmiot zamówienia.

ZASADY KONKURENCYJNOŚCI

Pamiętaj!!!

- postępowanie powinno mieć miejsce przed wyborem wykonawcy/dostawcy
- zaplanuj poszukiwanie kontrahenta odpowiednio wcześniej, najlepiej jeszcze przed zawarciem umowy o dofinansowanie
- zasady konkurencyjności są dosyć restrykcyjne, ale dają możliwość „wytłumaczenia się”, zatem kontaktuj się z SW lub LGD w razie problemów
- nie zawsze cena musi decydować o wyborze- ustal odpowiednio kryteria wyboru oferty przed ogłoszeniem ofertowym

Co możesz oceniać? Przykłady:

CENA

DOŚWIADCZENIE

REFERENCJE

GWARANCJA

TERMIN REALIZACJI, itp..

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 (należy użyć oznakowania zgodnie z Księgą Wizualizacji PORiM 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 Księgą Wizualizacji PORiM 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”

Wzór: <http://projekty.barycz.pl/przygotowanie-dokumentow-ksiegowych-670>

PO WYBORZE DOSTAWCY/WYKONAWCY

Dowody zapłaty

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

Transakcje powyżej 15 000,00 zł w formie bezgotówkowej (przelew, karta) uwaga zmiana od 2023 r., więcej tutaj: <https://ksiegowosc.infor.pl/obrot-gospodarczy/finanse-i-inwestycje/5397746,Platnosci-gotowkowe-i-bezgotowkowe-w-2022-roku-limity.html>

- do wniosku o płatność trzeba załączyć wyciągi, dowody zapłaty,

Transakcje z zaliczki tylko bezgotówkowo!!!!

Transakcję gotówkowe:

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

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. Zatrudnienie

ZATRUDNIENIE W PO RiM

Warunek **utworzenia miejsca pracy** uznaje się za spełniony, jeśli zatrudnienie:

- na podstawie umowy o pracę, spółdzielczej umowy o pracę, umowy zlecenia lub umowy o dzieło,
- bezpośrednio związane z realizowaną operacją,
- **w wymiarze co najmniej 20 godzin tygodniowo,**
- umowa o pracę lub spółdzielcza umowa o pracę może zostać **zawarta na czas określony, jednak nie krótszy niż 3 lata,**
- dopuszczalne jest **zatrudnienie polegające na wykonywaniu prac sezonowych,** pod warunkiem, że jest to zatrudnienie **powtarzalne w okresie co najmniej 3 lat,** jak również **trwające nieprzerwanie przez minimum 3 miesiące,**
- jako utworzenie miejsca pracy traktuje się również podjęcie działalności gospodarczej, pod warunkiem prowadzenia rejestru czasu pracy

Warunek **utrzymania miejsca pracy** :

Utrzymanie **istniejącego co najmniej przez 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku o dofinansowanie**, zagrożonego likwidacją miejsca pracy, które bez pomocy finansowej w ramach Priorytetu 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, zawartego w Programie zostałyby utracone;

Uwaga! Minimum to 20 godzin/tydzień, patrz:

Podjęcie działalności gospodarczej należy rozumieć jako podjęcie działalności gospodarczej w myśl ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2021 r., poz. 162)

Nie wlicza się:

- pracowników przebywających do dnia złożenia wniosku o płatność na: urlopie bezpłatnym, urlopie bezpłatnym udzielonym pracownikom powołanym do pełnienia określonych funkcji z wyboru
- stażystów
- osób zatrudnionych w celu przygotowania zawodowego
- osób skazanych zatrudnionych na podstawie skierowania do pracy wydanego przez dyrektora zakładu karnego

Jakie dokumenty na etapie rozliczenia?

Formularz: **Dane do monitorowania wskaźników odnoszących się do liczby utworzonych miejsc pracy lub liczby utrzymanych miejsc pracy - oryginał na formularzu udostępnionym przez Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi**

-> <https://www.gov.pl/attachment/1ba2f62a-148c-4190-ad19-bf987631db00>

Instrukcja:

-> <https://www.gov.pl/attachment/ac413bb0-5db6-4a24-8b96-e1df8554d8bf>

Lp.	Rodzaj zatrudnienia	Data umowy	Nr umowy	Imię i nazwisko pracownika	Wymiar czasu pracy zgodnie z umową (godz./tyg.)

Jakie dokumenty na etapie rozliczenia?

Formularz: Dane do monitorowania wskaźników odnoszących się do liczby utworzonych miejsc pracy lub liczby utrzymanych miejsc pracy - oryginał na formularzu udostępnionym przez Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi

- **Utworzone miejsca pracy** – Należy określić liczbę nowych miejsc pracy, powstałych w wyniku realizacji operacji wraz z uzasadnieniem, w jaki sposób realizacja operacji przyczyniła się do jego utworzenia. Forma zatrudnienia (umowa o pracę, umowy cywilnoprawne) ani wysokość wynagrodzenia nie ma znaczenia. **Dane należy przedstawić w ujęciu całorocznym w przeliczeniu na liczbę pełnych etatów, np. wskaźnik dla osoby pracującej przez trzy miesiące w roku w którym monitorowany jest wskaźnik przez 20 godzin w tygodniu wynosi $1/8$ miejsca pracy ($3\text{miesiące} / 12\text{miesiący} * 1/2\text{ etatu}$)**
- **Utrzymane miejsca pracy** - Należy określić liczbę utrzymanych miejsc pracy dzięki realizacji operacji wraz z uzasadnieniem, w jaki sposób realizacja operacji przyczyniła się do jego utrzymania. Forma zatrudnienia (umowa o pracę, umowy cywilnoprawne) ani wysokość wynagrodzenia nie ma znaczenia. **Dane należy przedstawić w ujęciu całorocznym w przeliczeniu na liczbę pełnych etatów (np. osoba pracująca przez trzy miesiące w roku w którym monitorowany jest wskaźnik przez 20 godzin w tygodniu to = $1/8$ miejsca pracy - $3/12 * 1/2$)**
- **załączmy dodatkowe dokumenty, np. umowy, deklaracje ZUS, które wymieniamy w sprawozdaniu z realizacji operacji**

Jakie dokumenty na etapie rozliczenia?

Formularz: **Sprawozdanie z realizacji operacji - oryginał na formularzu udostępnionym przez Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi**

-> <https://www.gov.pl/attachment/df2918ec-ca53-4990-8432-059c2d5aec1a>

Instrukcja:

-> <https://www.gov.pl/attachment/e8808f5a-d5e1-4d43-98ee-f0628beb4a4c>

Jakie dokumenty na etapie rozliczenia?

Formularz: **Sprawozdanie z realizacji operacji - oryginał na formularzu udostępnionym przez Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi**

6. Realizacja wskaźników

6.1 Zrealizowane wskaźniki rezultatu

Wskaźnik rezultatu	Przed realizacją operacji	Po realizacji operacji	Planowana zmiana	Wartość/wielkość osiągnięta w okresie sprawozdawczym	Osiągnięta zmiana	Rok, w którym zostanie osiągnięty wskaźnik.
	A	B	C=(B-A)	D	E=(D-A)	F
Utworzone miejsca pracy						
Utrzymane miejsca pracy						
Utworzone przedsiębiorstwa						

6.2 Dane, na podstawie których obliczono wartość wskaźników rezultatu

6.3 Dokumenty potwierdzające spełnienie wskaźników rezultatu



**LOKALNA
STRATEGIA
ROZWOJU
2016-2022**

PARTNERSTWO DLA DOLINY BARYCZY

SZKOLIMY

DORADZAMY

FINANSUJEMY

6. Roboty budowlane- jak rozliczać?

-> <https://www.gov.pl/attachment/564c24a1-6635-431a-aff6-794b64b3116b>

s.19-20

- Zastanów się, czy zlecać całość, czy może sam kupisz materiały, a firma wykona robociznę?
- **Na materiały też trzeba zrobić wybór dostawcy zgodnie z zasadami konkurencyjności!**
- **Dobrze określ zakres zapytania, załącz projekt i przedmiar robót z kosztorysu inwestorskiego (lub też kosztorys, tzw. „ślepy”)**
- **Podpisz umowę z wykonawcą- to ma chronić Twoje interesy. Zrób to przed robotą, a nie po 😊**
- W umowie warto zawrzeć takie postanowienia, jak możliwość zmiany terminu i zakresu, np. z powodu nieprzewidzianych zdarzeń, sytuacji
- Gwarancja- zadbaj o to, aby nie finansować fuszerki- pamiętaj, że okres trwałości dla budynków do min. 5 lat!
- Kary umowne- działają jak straszak- możesz zabezpieczyć się przed opóźnieniami, zerwaniem umowy, itd.
- Umów się co do zaliczkowania- w jakich transzach, okresach, itd.
- Umów się, jak będzie wyglądał odbiór- czy częściowy, czy całościowy?

- Ważny **kierownik budowy**- jeśli było wydane pozwolenie budowlane to należy go obowiązkowo zaangażować- jest bardzo ważny i dobrze, gdyby potrafił też sporządzić kosztorys różnicowy. To kierownik budowy powinien pilnować etapów prac, powinien pomóc Ci dopasować fakturę za materiały do danego etapu prac (to ważne na etapie wypełniania wniosku o płatność). On też sporządza tzw. Protokoły konieczności, gdy trzeba zrobić inaczej niż w projekcie budowlanym.
- **Najprościej, ale i najdrożej zlecić jednej firmie budowę „pod klucz”**, wtedy jedno zapytanie, jedna umowa, jeden/kilka rachunków od tej samej firmy
- **Najczęściej jednak wybierany jest model mieszany, gdzie beneficjent kupuje materiały, a firma wykonuje prace**- wtedy trzeba bardzo uważać na zasady konkurencyjności- jeśli koszt przekroczy 20 tys. zł netto, trzeba zgromadzić min. 3 oferty, a jeśli przekroczy 50 tys. zł netto, to trzeba zrobić zapytanie ofertowe. Trzeba też umieć dopasować fakturę do tabeli elementów scalonych z kosztorysu inwestorskiego, która jest przenoszona do umowy, do zestawienia rzeczowo- finansowego

- Wszelkie **zmiany** wprowadzone do projektu budowlanego (np. zmiany wynikające z zapytań oferentów/wykonawców) są integralną częścią projektu. Beneficjent zobowiązany jest poinformować SW o tych zmianach;
- **Dopuszczalne są zmiany zakresu rzeczowego operacji mające na celu usunięcie błędów** w kosztorysie inwestorskim, uzasadnione zmiany ilościowe lub jakościowe wewnątrz poszczególnych pozycji Zestawienia rzeczowo – finansowego operacji oraz zmiany w stosunku do projektu budowlanego;
- Rozszerzenie zakresu prac możliwe tylko, jeśli były one niezbędne do osiągnięcia celu, a ich nieujęcie w umowie było wynikiem błędu w dokumentacji projektowej;
- **Należy informować SW także o zamiarze wprowadzenia zmian do umowy z wykonawcą**

- Na etapie rozliczenia będzie wymagany **kosztorys różnicowy, w którym wykazuje się wszystkie zmiany techniczne i ilościowe względem projektu i kosztorysu inwestorskiego;**
- Zaleca się aby ww. zmiany Beneficjent zgłosił także przed złożeniem wniosku o płatność w zbiorczej formie, w celu uzyskania akceptacji SW-w praktyce takie zgłoszenie zmian uznaje się za poinformowanie o nich, zgodnie z umową;

Co SW sprawdza, akceptując zmiany?

- dopuszczalności i prawidłowości w odniesieniu do przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579, z późn. zm.) zwłaszcza czy proponowane zmiany nie stoją w sprzeczności z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych, jeśli dotyczy;
- **wpływu na cel operacji** (czy proponowane zmiany nie wpłyną na zmianę lub możliwość osiągnięcia celu operacji);
- wpływu na zachowanie standardów jakościowych operacji (czy proponowane zmiany nie pogorszą standardów jakościowych inwestycji);
- poprawności dokumentów i uzasadnienia zmian (czy dołączono stosowne dokumenty: **protokoły konieczności, wpisy do książki budowy, decyzje, uzasadnienia, itp.**);
- konieczności zmian w umowie o dofinansowanie (czy istnieje konieczność sporządzenia aneksu do umowy)



PARTNERSTWO DLA DOLINY BARYCZY

LOKALNA
STRATEGIA
ROZWOJU
2016-2022

SZKOLIMY

DORADZAMY

FINANSUJEMY

7. Obowiązek promocji i informowania o źródle finansowania

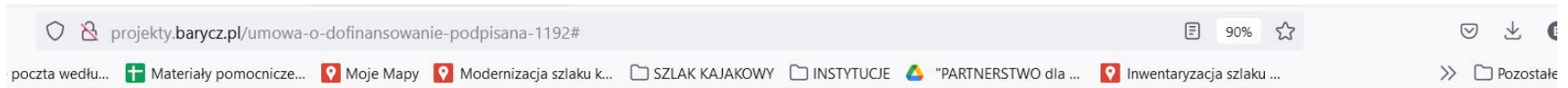
<https://mgm.gov.pl/pl/rybolowstwo/informacja-i-promocja-po-ryby-2014-2020/>

Zasady obowiązujące w LGD: <http://projekty.barycz.pl/oznakowanie-projektow-rim-po-01012021-1154>

Od zawarcia umowy do rozliczenia

- Umieszczenie w miejscu realizacji operacji tablicy informacyjnej**
- Umieszczenie informacji o dofinansowaniu na stronie internetowej, o ile Beneficjent ją posiada**
- Umieszczenie informacji o dofinansowaniu na dokumentach podawanych do publicznej wiadomości (np. zapytania ofertowe, umowy z dostawcami, itp.)**
- Umieszczenie informacji o dofinansowaniu na materiałach i w działaniach promocyjnych**
Zdarza się, że SW wymaga naklejek ze stopką na sprzęcie

INFORMOWANIE- przykład



AKTUALNOŚCI SIĘGNIJ PO ŚRODKI DORADZTWO NABORY ROZLICZ PROJEKT STRATEGIA 2016-2022 DZIAŁO SIĘ W LATACH 2007-2015

Strona główna > NABORY > OPERACJE WŁASNE LGD > Informacja o zamiarze realizacji operacji własnej LGD z 06.02.2019 (Dni Karpia 2019) > Umowa o dofinansowanie podpisana!

NABORY

HARMONOGRAM NABORÓW

AKTUALNE NABORY

ZAKOŃCZONE NABORY

LOKALNE KRYTERIA WYBORU

PROCEDURY NABORU

RADA PROGRAMOWA LGD

OPERACJE WŁASNE LGD

PROJEKTY WSPÓŁPRACY LGD

POZOSTAŁE PROJEKTY LGD

Umowa o dofinansowanie podpisana!

Umowa nr 00010-6523.2-SW0130001/19 z Samorządem Województwa została zawarta w dniu 24.09.2019 r.

Wartość pomocy: 45 000 zł

Więcej TUTAJ



Beneficjent: Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania "Partnerstwo dla Doliny Baryczy"

Tytuł operacji: Kontynuacja działań angażujących partnerów LGD, wsparcie promocji i organizacji Dni Karpia w Dolinie Baryczy-edycja 2019

Cel operacji: Wzrost wiedzy i integracja społeczna mieszkańców Doliny Baryczy dzięki koordynacji i promocji edycji 2019 Dni Karpia w Dolinie Baryczy

Operacja współfinansowana jest ze środków Unii Europejskiej w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność (LSR) dla Doliny Baryczy na lata 2016 – 2022 w ramach Działania 4.2 - Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność w ramach Priorytetu 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej” zawartego w Programie Operacyjnym „Rybacko i Morze” na lata 2014-2020.

INFORMOWANIE- przykład



Unia Europejska
Europejski Fundusz
Morski i Rybacki



.....Tytuł operacji do uzupełnienia

Cel operacji:

Beneficjent:



Program Operacyjny „Rybacko i Morze”



PARTNERSTWO DLA DOLINY BARYCZY

**LOKALNA
STRATEGIA
ROZWOJU
2016-2022**

SZKOLIMY

DORADZAMY

FINANSUJEMY

8. Umowa o dofinansowanie - kluczowe zapisy

<http://projekty.barycz.pl/wnioski-o-pryzyznanie-pomocy-biznesplan-umowa-i-wniosek-o-platnosc-324>

8. Umowa o dofinansowanie

- Projekt wysyłany mailem wraz ze skanem zaproszenia do jej podpisania
- Podpisujemy w siedzicie Samorządu Województwa- WROCŁAW
- Wzór umowy ulega zmianom- obecnie obowiązuje wersja z 11.2021

Postanowienia umowy:

1. Skróty i definicje
2. Zakres przedmiotowy umowy
3. Postanowienia ogólne
4. Wysokość pomocy
5. Zaliczka
6. Zobowiązania Beneficjenta
7. Leasing
8. Zamówienia publiczne
9. Wniosek o płatność
10. Warunki wypłaty pomocy
11. Oświadczenia małżonka Beneficjenta
12. Wypowiedzenie umowy
13. Zwrot pomocy
14. Zmiana umowy
15. Zabezpieczenie wykonania umowy
16. Postanowienia w zakresie korespondencji
17. Środki zaskarżenia
18. Akty prawne mające zastosowanie
19. Załączniki
20. Postanowienia końcowe

Umowa o dofinansowanie

§ 23 Rozporządzenia RLKS

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

2. W przypadku gdy **podmiot** ubiegający się o dofinansowanie **nie stawiał 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 **niewo dofinansowanie** na podstawie ust. 2 zarząd województwa informuje o tym podmiot ubiegający się o dofinansowanie , podając przyczyny odmowy o dofinansowanie .

Umowa o dofinansowanie

§ 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 o dofinansowanie

§ 27 Rozporządzenia RLKS

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

1) zapewnienia **trwałości operacji** zgodnie z art. 71 rozporządzenia nr 1303/2013;

Należy pamiętać o **tzw. okresie trwałości**. Zgodnie z umową o dofinansowanie Beneficjent zobowiązuje się do:

•**zachowania celu operacji**, który został określony we wniosku o dofinansowanie i przepisany do umowy (zazwyczaj będzie to rozwój działalności, utrzymanie gospodarstwa, utworzenie firmy czy miejsc pracy), przez:

a) **5 lat** od dnia dokonania przez Agencję płatności końcowej/rozliczenia operacji – w przypadku operacji polegającej na inwestycji w zakresie budowy, robót budowlanych, przebudowy i remontu obiektu budowlanego, w rozumieniu przepisów prawa budowlanego, lub zakupu narzędzi i urządzeń lub innego wyposażenia technicznego

b) **3 lata** od dnia dokonania przez Agencję płatności końcowej/rozliczenia operacji – w przypadku operacji polegającej na utworzeniu miejsca pracy lub utrzymaniu miejsca pracy lub podjęciu działalności gospodarczej;

Utworzona czy wsparta działalność musi być prowadzona przez 5 lat od rozliczenia!

•**zapewnienia trwałości operacji zgodnie z art. 71 rozporządzenia nr 1303/2013, tzn. środki są zwracane jeśli w okresie 5-u lat od rozliczenia nastąpi min. jedna z wskazanych niżej sytuacji:**

- a) zaprzestanie działalności produkcyjnej lub przeniesienie jej poza obszar objęty programem;
- b) zmiana własności elementu infrastruktury, która daje przedsiębiorstwu lub podmiotowi publicznemu nienależne korzyści;
- c) istotna zmiana wpływająca na charakter operacji, jej cele lub warunki wdrażania, która mogłaby doprowadzić do naruszenia jej pierwotnych celów.

•**O powyższym mówi kolejny zapis umowy o dofinansowanie, gdzie Beneficjent do momentu upływu 5-u lat od rozliczenia zobowiązuje się do:**

- a) nieprzenoszenia prawa własności lub posiadania rzeczy nabytych w ramach realizacji operacji, lub niezmieniania sposobu ich wykorzystania, z zastrzeżeniem ust. 2 pkt 1,
- b) prowadzenia działalności związanej z przyznaną pomocą finansową w miejscu realizacji operacji i nieprzenoszenia miejsca realizacji operacji

Umowa o dofinansowanie

- 2) **spełniania warunków określonych w § 6 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 o dofinansowanie ;
 - 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;

Umowa o dofinansowanie

§ 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**.



PARTNERSTWO DLA DOLINY BARYCZY

LOKALNA
STRATEGIA
ROZWOJU
2016-2022

SZKOLIMY

DORADZAMY

FINANSUJEMY

9. Wniosek o płatność- załączniki i procedura weryfikacji

<https://www.gov.pl/web/arimr/dzialanie-42-realizacja-lokalnych-strategii-rozwoju-kierowanych-przez-spolecznosc-z-wylaczeniem-projektow-grantowych>

! Pilnuj terminu z umowy

! Nie możesz wydłużyć dłużej niż do 15.07.2021

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 18-u miesięcy od dnia zawarcia umowy i nie później niż w dniu 31 marca 2023 r.

Jeśli była wypłacona zaliczka w 100%, to termin złożenia WOP mija w 90-tym dniu od dnia wpływu zaliczki na konto Beneficjenta (jeśli 90-ty dzień wypada wcześniej niż termin z umowy)!

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 niż po upływie 18-u miesięcy od dnia zawarcia umowy i nie później niż w dniu 31 marca 2023 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 **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 (refundacja)

- 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.
- W przypadku gdy Beneficjent nie spełnił któregokolwiek z warunków, o których mowa w § 3 umowy, wypłata pomocy finansowej następuje w wysokości odpowiadającej tej części operacji lub jej etapu, która została zrealizowana zgodnie z tymi warunkami, jeżeli cel operacji został osiągnięty lub może zostać osiągnięty do dnia złożenia wniosku o płatność końcową, a gdy Beneficjent został wezwany do usunięcia braków w tym wniosku lub złożenia wyjaśnień, nie później niż w terminie 14 dni od dnia doręczenia tego wezwania.

Załączniki

Sprawozdanie z realizacji operacji

- składane wraz z wnioskiem o płatność końcową, po rozliczeniu przez 5 lat do końca stycznia każdego roku

Formularz: <https://www.gov.pl/web/arimr/dzialanie-42-realizacja-lokalnych-strategii-rozwoju-kierowanych-przez-spolecznosc-z-wylaczeniem-projektow-grantowych>



Unia Europejska
Europejski Fundusz
Morski i Rybacki



SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI OPERACJI

w ramach

Programu Operacyjnego

„*Rybnactwo i Morze*”

dla priorytetu IV - działanie 4.2 Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność, w tym koszty bieżące i aktywizacja

Załączniki

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



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

Doradztwo od 10 – 16 po uzgodnieniu terminu

partnertwo@nasza.barycz.pl

Tel. 71 38 30 432 w. 22 lub 535 999 187 (Ewelina Chudzińska-Snażyk)



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 spotkaniu!

Oceń spotkanie:

<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.

