



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

Zasady i warunki prawidłowej realizacji i rozliczania projektu w ramach PROW

Poddziałanie 19.2 – „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW na lata 2014-2020
- operacje typu: rozwijanie działalności gospodarczej,
operacje „inne”

Osiągnięcie celu

- Beneficjent zobowiązany jest do osiągnięcia **celu operacji** (wskazany w Umowie przyznania pomocy podpisanej z Zarządem Województwa)
- Cel osiągnięty = osiągnięte wskaźniki wskazane w umowie (**§ 3 ust. 3 Umowy**)

Cel/wskaźniki

3. W wyniku realizacji operacji osiągnięty zostanie następujący cel:

.....
.....
poprzez następujące wskaźniki¹²⁾ jego realizacji:

Lp.	Wskaźnik	Wartość docelowa wskaźnika	Jednostka miary wskaźnika	Sposób pomiaru wskaźnika
1.	Liczba utworzonych miejsc pracy		pełny etat średnioroczny	
2.	Liczba utrzymanych miejsc pracy		pełny etat średnioroczny	
3.	Liczba sieci w zakresie usług turystycznych, które otrzymały wsparcie w ramach realizacji LSR		szt.	
4.	Liczba podmiotów w ramach sieci w zakresie usług turystycznych		szt.	
5.	Liczba sieci w zakresie krótkich łańcuchów żywnościowych lub rynków lokalnych, które otrzymały wsparcie w ramach realizacji LSR		szt.	
6.	Liczba nowych inkubatorów (centrów) przetwórstwa lokalnego		szt.	
7.	Liczba zmodernizowanych inkubatorów (centrów) przetwórstwa lokalnego		szt.	
8.	Długość wybudowanych lub przebudowanych dróg		km	
9.	Liczba szkoleń		szt.	
10.	Liczba osób przeszkolonych		osoba	
11.	Liczba nowych obiektów infrastruktury turystycznej i rekreacyjnej		szt.	
12.	Liczba przebudowanych obiektów infrastruktury turystycznej i rekreacyjnej		szt.	
13.	Liczba nowych miejsc noclegowych		szt.	

Cel/wskaźniki

14.	Długość wybudowanych lub przebudowanych ścieżek rowerowych i szlaków turystycznych		km	
15.	Liczba zabytków poddanych pracom konserwatorskim lub restauratorskim		szt.	
16.	Liczba podmiotów wspartych w ramach operacji obejmujących wyposażenie mające na celu szerzenie lokalnej kultury i dziedzictwa lokalnego		szt.	
17.	Liczba wydarzeń / imprez		szt.	

Pozostałe wskaźniki

Lp.	Wskaźnik	Wartość docelowa wskaźnika	Jednostka miary wskaźnika	Sposób pomiaru wskaźnika
1.				
2.				
...				

Termin realizacji operacji

- Czyli termin złożenia wniosku o płatność –
wskazany w *Umowie przyznania pomocy*

Cel/wskaźniki

- **osiągnięcie celu operacji oraz wskaźników jego realizacji – nie później niż do dnia złożenia wniosku o płatność końcową**, a gdy został wezwany do usunięcia braków w tym wniosku – nie później niż w terminie 14 dni od dnia doręczenia tego wezwania, z zastrzeżeniem zachowania terminów na zakończenie realizacji operacji i złożenie wniosku o płatność końcową, tj. **nie później niż po upływie 2 lat od dnia zawarcia umowy i nie później niż w dniu 31.12.2022**

Reguła proporcjonalności

- w przypadku niezrealizowania wskaźnika(-ów) realizacji celu operacji, wysokość kosztów kwalifikowalnych na etapie wniosku o płatność końcową zostanie proporcjonalnie pomniejszona o kwotę, określoną jako procent niezrealizowanego(-ych) wskaźnika(-ów).
- Reguła proporcjonalności nie ma zastosowania w przypadku:
 - wskaźników związanych z utworzeniem albo utrzymaniem miejsc(-a) pracy;
 - wskaźników odpowiadających za spełnienie kryterium/ów konkursowego/ych, z tytułu którego/ych projekt otrzymał dodatkowe punkty na etapie oceny wniosku przez LGD;
 - wskaźników osiągniętych na poziomie niższym niż 75%.
- Reguła proporcjonalności nie ma również zastosowania w przypadku wystąpienia siły wyższej lub nadzwyczajnych okoliczności, o których mowa w § 16 umowy.

Utworzenie/utrzymanie miejsc pracy

- Beneficjent zobowiązuje się do:
 - utworzenia określonej liczby miejsc pracy (etatów) w przeliczeniu na pełne etaty średnioroczne (wskazane w umowie) w odniesieniu do momentu bazowego (wskazany w umowie)
 - Ponoszenia kosztów zatrudnienia
 - Utrzymania docelowego stanu zatrudnienia w przeliczeniu na pełne etaty średnioroczne w wymiarze wskazanym w umowie (3 lata od dokonania płatności)

Stan zatrudnienia w wyniku realizacji operacji - WOP

- 1.3 Stan zatrudnienia na potrzeby oceny realizacji wskaźnika utworzone miejsca pracy
 - 1.3.1 Wartość momentu bazowego stanu zatrudnienia określona w umowie o przyznaniu pomocy
 - 1.3.2 Aktualny stan zatrudnienia:
 - 1.3.2.1 Średnia arytmetyczna stanu zatrudnienia z okresu 12 miesięcy wliczając miesiąc złożenia wniosku o płatność (w przeliczeniu na pełne etaty)
 - 1.3.2.2 Stan zatrudnienia w miesiącu złożenia wniosku o płatność (w przeliczeniu na pełne etaty)

		,		
		,		
		,		
		,		
		,		

Stan zatrudnienia w wyniku realizacji operacji - WOP

- Średnią arytmetyczną stanu zatrudnienia, oblicza się sumując liczbę pracowników (zatrudnionych na podstawie umowy o pracę) w przeliczeniu na pełne etaty z okresu kolejnych 12 miesięcy wliczając miesiąc złożenia wniosku o płatność, np. jeśli wniosek składany jest w październiku 2018 to zatrudnienie obejmuje okres od listopada 2017 r. do października 2018 r. Uzyskaną sumę należy podzielić przez 12 (miesiący).

Stan zatrudnienia w wyniku realizacji operacji

- Do stanu zatrudnienia nie należy wliczać pracowników przebywających na urlopie:
 - bezpłatnym (kod świadczenia / przerwy 111);
 - macierzyńskim, urlopie na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopie ojcowskim, urlopie rodzicielskim (kod świadczenia / przerwy 311,319,325,327; kod tytułu ubezpieczenia 12 40);
 - wychowawczym (kod świadczenia / przerwy 121,122; kod tytułu ubezpieczenia 12 11);
 - bezpłatnym udzielonym pracownikom powołanym do pełnienia określonych funkcji z wyboru;
- oraz
- stażystów;
 - osób zatrudnionych w celu przygotowania zawodowego;
 - osób wykonujących pracę na podstawie innej niż umowa o pracę i spółdzielcza umowa o pracę (np. umowy zlecenia, umowy o dzieło lub kontraktu menadżerskiego);
 - osób tzw. samozatrudnionych, czyli osób prowadzących działalność gospodarczą;
 - osób skazanych zatrudnionych na podstawie skierowania do pracy wydanego przez dyrektora zakładu karnego (a nie umowy o pracę).

Stan zatrudnienia w wyniku realizacji operacji

- W przypadku osób, które przebywają na np. urlopie wychowawczym, macierzyńskim, bezpłatnym jedynie przez część miesiąca, a w pozostałych dniach miesiąca pracują, przy wyliczeniu poziomu zatrudnienia w danym miesiącu należy stosować **metodę średniej arytmetycznej ze stanów dziennych w miesiącu**, tzn. należy zsumować stan zatrudnienia z każdego dnia w miesiącu, łącznie z niedzielami i świętami, przyjmując dla tych dni stan z dnia poprzedniego (o ile nie została rozwiązana / wygasła umowa o pracę z którymś z pracowników przed dniem wolnym od pracy) i podzielić przez liczbę dni w miesiącu.
- Powyższy sposób postępowania należy stosować również w przypadku pracowników zatrudnianych (lub kończących pracę) nie z pierwszym (ostatnim) dniem miesiąca.

Stan zatrudnienia w wyniku realizacji operacji

- W przypadku osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze – **zatrudnienie należy przeliczyć na pełne etaty.**
- Zatrudnienie oraz przerwy w opłacaniu składek ustala się na podstawie **kodów wykorzystywanych w dokumentach ubezpieczeniowych ZUS** oraz dodatkowych wyjaśnień składanych przez Beneficjenta.

Dokumenty potwierdzające utworzenie miejsc pracy / utrzymanie miejsc pracy / poniesienie kosztów zatrudnienia przez Beneficjenta

- Umowy o pracę wraz z zakresami czynności (dla etatów powstałych w wyniku realizacji operacji) – kopia,
- Zgłoszenie do ubezpieczeń ZUS ZUA (dla etatów powstałych w wyniku realizacji operacji) – kopia,
- Przykładowo: Deklaracje zgłoszeniowe ZUS należy składać przeważnie na początku prowadzenia działalności oraz w przypadku zatrudniania nowego pracownika i zgłaszania go do ubezpieczeń : ZUS ZUA, ZUS ZZA, ZUS ZIUA, ZUS ZCNA, ZUS ZWUA.
- Deklaracje rozliczeniowe ZUS DRA (wraz z ZUS RCA (RCX), ZUS RSA, ZUS RZA) – kopia.

Kopie deklaracji ZUS DRA wraz z załącznikami powinny obejmować bieżący stan zatrudnienia (uwzględniający nowo utworzone miejsca pracy). Deklaracje powinny obejmować okres 12 miesięcy do dnia złożenia wniosku o płatność.

- W ramach akceptowanych sposobów uwierzytelniania dokumentów zgłoszeniowych do ubezpieczeń ZUS ZUA oraz deklaracji rozliczeniowych ZUS DRA wraz z załącznikami mogą być: w przypadku „wersji papierowych” – **pieczętka wpływu do ZUS, a w przypadku wersji elektronicznej – kod kreskowy lub elektroniczne potwierdzenie.**
- Listy płac z wyszczególnieniem wszystkich składników wynagrodzenia i kwot pobranych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz składek na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, oraz zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych – kopia,
- Dokumenty potwierdzające poniesienie wszystkich składników wynagrodzenia i kwot pobranych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz składek na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, oraz zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, zgodnie z listą płac - kopia.

Uwaga

- Beneficjent zobowiązuje się też do zatrudnienia określonej liczby osób z grupy defaworyzowanej (najpóźniej do dnia złożenia wniosku o płatność końcową) – jeśli dotyczy

Zakres rzeczowy operacji

- Beneficjent zobowiązuje się do wykonania zakresu rzeczowego operacji zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym (ZRF – zał. 1 do umowy) – oraz jego udokumentowania poprzez przedstawienie **faktur/dokumentów** o równoważnej wartości dowodowej oraz **dowodów zapłaty**

Ponoszenie kosztów

- Poniesienie kosztów kwalifikowalnych, w tym dokonanie płatności za dostawy, usługi lub roboty budowlane – może nastąpić:
 - nie wcześniej niż **od dnia zawarcia umowy**
 - i **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**, z zastrzeżeniem zachowania terminów na zakończenie realizacji operacji i złożenie wniosku o płatność końcową, tj.: **nie później niż po upływie 2 lat od dnia zawarcia umowy i nie później niż w dniu 31 grudnia 2022 r.**
- Koszty poniesione = koszty zapłacone (dowód zapłaty)

Dokumenty akceptowane w trakcie autoryzacji płatności (katalog otwarty)

W zależności od rodzaju operacji i ponoszonych kosztów akceptowane będą w szczególności:

- Faktury VAT;
- Faktury;
- Faktury z oznaczeniem „metoda kasowa”;
- Faktury ze specjalnym oznaczeniem dotyczącym stosowania przez podatnika procedury „VAT marża” (np. towary używane, przedmioty kolekcjonerskie, antyki);
- Rachunki;
- Raport kasowy (KP, KW);
- Dokumenty celne (wraz z dowodami zakupu, których dotyczą);
- Faktury korygujące dane formalne lub pozycje faktury (wraz z fakturami, których dotyczą);
- Noty korygujące (wraz z fakturami, na podstawie, których zostały wystawione noty);
- Umowy sprzedaży wraz z załączonym dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku w związku z zawarciem umowy, np.: dowód wpłaty, wyciąg z rachunku bankowego, bądź oświadczenie sprzedającego potwierdzające przyjęcie zapłaty;
- Karta wkładu rzeczowego w formie nieodpłatnej, w tym: wartość towarów, gruntu lub nieruchomości, wartość pracy (usług oraz robót budowlanych świadczonych nieodpłatnie), stanowiąca załącznik do wniosku o płatność;

Dokumenty akceptowane w trakcie autoryzacji płatności (katalog otwarty)

- Umowy zlecenia, o dzieło oraz inne umowy cywilnoprawne, jeżeli koszty z nimi związane mogą być kosztami kwalifikowalnymi, wraz z załączonym dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku (dowód wpłaty, wyciąg z rachunku bankowego), bądź oświadczeniem sprzedającego potwierdzającym przyjęcie zapłaty lub oświadczenie kontrahenta Beneficjenta o przyjęciu zapłaty.
- Do umowy zlecenia oraz o dzieło, jeżeli zostały zawarte z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej, należy dołączyć rachunek określający wysokość podatku dochodowego oraz dokument stwierdzający istnienie obowiązku podatkowego z dowodem zapłaty podatku, a także dokument wskazujący wysokość składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne wraz z dowodem ich zapłaty;
- **Lista przedstawiona powyżej nie zamyka w sposób definitywny możliwości potwierdzenia poniesionych kosztów innymi dokumentami, jeśli wymagają tego okoliczności oraz charakter realizowanej operacji.**

Dowody księgowe sporządzane zgodnie z przepisami

- Przedstawiony dowód księgowy powinien **spełniać warunki** określone w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047, z późn. zm.) – zwanej dalej „**ustawą o rachunkowości**”, tj.: określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego, określenie stron (nazwy i adresy) dokonujących operacji gospodarczej, opis operacji oraz jej wartość, datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu, podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów, stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania (z zastrzeżeniem art. 21 ust. 1a ustawy o rachunkowości).
- Z kolei: na fakturze nie muszą znajdować się podpisy wystawcy i odbiorcy ani ich firmowe pieczętki. Taka faktura – pod warunkiem, że zawiera wszystkie wymienione elementy, o których mowa w § 3 **rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 grudnia 2013 r. w sprawie wystawiania faktur** (Dz. U. z 2013 r. poz. 1485) - jest w pełni zgodna z zasadami wystawiania faktur.

Dowody zapłaty

- Do przedstawionych faktur i dokumentów o równoważnej wartości dowodowej **należy dołączyć potwierdzenie poniesienia wydatku**, czyli zapłaty należności, tj. **dowody płatności gotówkowej i bezgotówkowej**.
- Koszty kwalifikowalne podlegają refundacji w pełnej wysokości, jeżeli zostały poniesione w formie rozliczenia pieniężnego, a **w przypadku transakcji, której wartość, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza 1 tys. złotych – w formie rozliczenia bezgotówkowego**.
- Wymagane jest, aby **faktury były opłacone w całości**

Dowody zapłaty bezgotówkowe

- Dowodem zapłaty bezgotówkowej może być w szczególności:
 - wyciąg bankowy, lub inny dokument bankowy potwierdzający dokonanie płatności, lub
 - zestawienie przelewów dokonanych przez bank Beneficjenta zawierające wartości i daty dokonania poszczególnych przelewów, tytuł, odbiorcę oraz stempel banku, lub
 - polecenie przelewu potwierdzone przez bank,
 - wydruku z systemu e-bankowości.

Rozliczenia bezgotówkowe

- Rozliczenia bezgotówkowe przeprowadza się w szczególności:
- 1) poleceniem przelewu;
- 2) poleceniem zapłaty;
- 3) czekiem rozrachunkowym;
- 4) kartą płatniczą.

Dowody zapłaty gotówkowej

- Dowodem zapłaty gotówkowej może być w szczególności:
 - **oświadczenie wystawcy faktury** lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej **o dokonaniu zapłaty gotówkowej przez Beneficjenta sporządzone w formie odrębnego dokumentu**, lub
 - **adnotacja albo pieczętka sprzedającego o dokonaniu zapłaty przez Beneficjenta na fakturze** lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej „zapłacono gotówką”, lub
 - dokument KP (Kasa Przyjmie) albo paragon z kasy fiskalnej, lub
 - załączenie dowodu zapłaty w formie dokumentu kasowego: „Dowód wpłaty-KP”
- Dowód zapłaty gotówkowej powinien być podpisany przez wystawcę.
- Beneficjent jest zobowiązany dołączyć kopie raportów kasowych.

UWAGA

- Przedstawione dowody zapłaty powinny **umożliwiać identyfikację faktury** lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej, którego wpłata dotyczy **oraz ustalenie wysokości i dat** dokonania poszczególnych **wpłat**.

Limit płatności gotówką – 1000 zł

- Jeżeli Beneficjent przedstawi do rozliczenia dowód zapłaty potwierdzający, że dokonał transakcji gotówką w kwocie przekraczającej limit, tj. 1 tys. zł, wówczas cała kwota zapłacona gotówką zostanie zaliczona do kosztów niekwalifikowalnych, z uwagi na fakt, że została poniesiona niezgodnie z obowiązującymi przepisami.

Opis faktur

- Kopie faktur/dokumentów o równoważnej wartości dowodowej są załącznikiem do wniosku o płatność
- Przed wykonaniem kopii oryginałów faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej, **na odwrocie każdego z dokumentów 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”**

Uwaga: Kopie faktur/dokumentów o równoważnej wartości dowodowej może potwierdzić za zgodność z oryginałem Beneficjent

Zasada konkurencyjności

- Koszty kwalifikowalne podlegają refundacji w pełnej wysokości, jeżeli zostały poniesione:
 - a) zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych – w przypadku gdy te przepisy mają zastosowanie
 - b) Zgodnie z zasadami dotyczącymi konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców – w przypadku gdy te przepisy mają zastosowanie

Obowiązek prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego

- Beneficjenci są zobowiązani do prowadzenia **oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego** dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji, m.in. kosztów kwalifikowalnych, w tym również wartość wkładu rzeczowego.
- Wymóg ten ma na celu identyfikację poszczególnych operacji (zdarzeń) księgowych i gospodarczych przeprowadzonych dla wszystkich wydatków w ramach operacji.
- Beneficjent ma obowiązek ustalenia i opisanie zasad dotyczących ewidencji zdarzeń gospodarczych dokumentujących realizację operacji w ramach przyjętej polityki rachunkowości.
- W związku z tym, że wkład rzeczowy jest kosztem kwalifikowalnym, to pomimo, iż nie będzie uwzględniony w ujęciu bilansowym, to Beneficjent, mając na uwadze przepisy UE **powinien ująć te konta w ewidencji pozabilansowej** (konta pozabilansowe).

Beneficjenci prowadzący księgi rachunkowe i sporządzający sprawozdania finansowe zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości

- Należy wprowadzić dodatkowe konta syntetyczne i analityczne, pozwalające na wyodrębnienie zdarzeń związanych tylko z daną operacją w tym również wartości wkładu rzeczowego - **w układzie umożliwiającym** spełnienie wymagań w zakresie sprawozdawczości i kontroli oraz w zakresie **sporządzania zestawienia z komputerowego systemu księgowego**. Wyodrębnienie obowiązuje dla wszystkich zespołów kont, na których będzie dokonywana ewidencja zdarzeń związanych z operacją.

lub

- Należy wprowadzić **odpowiedni kod księgowy** dla wszystkich transakcji oraz kont księgowych związanych z daną operacją. Wyodrębniony kod księgowy oznacza odpowiedni symbol, numer, wyróżnik stosowany przy rejestracji, ewidencji lub oznaczeniu dokumentu, który umożliwia sporządzanie zestawień, w tym komputerowych, w określonym przedziale czasowym ujmujących wszystkie zdarzenia związane tylko z daną operacją.

Beneficjenci prowadzący księgi rachunkowe c.d.

- Obowiązek prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości/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.**

Beneficjenci nie zobowiązani do prowadzenia ksiąg rachunkowych

- **sporządzają zestawienie faktur lub równoważnych dokumentów księgowych** zgodnie ze wzorem ustalonym we wniosku o płatność dla tabeli *Wykazu faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty*.
- **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) – 3 lata (przedsiębiorczość).
- Weryfikacja spełniania powyższego wymogu będzie prowadzona w ramach kontroli na miejscu.

Zestawienie faktur/równoważnych dokumentów księgowych wg tab. Wykaz faktur... z WOP

V. WYKAZ FAKTUR LUB DOKUMENTÓW O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ DOKUMENTUJĄCYCH PONIESIONE KOSZTY

Lp.	Nr dokumentu	Rodzaj dokumentu	Numer konta księgowego lub numer kodu rachunkowego	Data wystawienia dokumentu (dd-mm-rr)	NIP wystawcy dokumentu	Nazwa wystawcy dokumentu	Pozycja na dokumencie albo nazwa towaru/usługi	Pozycja w zestawieniu rzeczowo-finansowym	Data zapłaty (dd-mm-rr)	Sposób zapłaty (G/P/K)	Kwota wydatków całkowitych (w zł)	Kwota wydatków kwalifikowalnych (w zł)		Numer podmiotu wspólnie wnioskującego o płatność
												ogółem*	w tym VAT**	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1														
2														
3														
RAZEM (w zł)											0,00	0,00	0,00	

* w kolumnie 12 należy w pisać kwotę brutto jedynie w przypadku, gdy VAT jest kosztem kwalifikowalnym. W pozostałych przypadkach należy w pisać kwotę netto.

** w kolumnie 13 należy w pisać kwotę VAT jedynie w przypadku, gdy VAT jest kosztem kwalifikowalnym. W pozostałych przypadkach należy w pisać 0,00.

Brak oznaczenia transakcji – sankcje

- Jeżeli zdarzenie powodujące poniesienie kosztów kwalifikowalnych **nie zostało uwzględnione w oddzielnym systemie rachunkowości albo do identyfikacji nie wykorzystano odpowiedniego kodu rachunkowego** – koszty te będą podlegać refundacji w wysokości **pomniejszonej o 10%**. Pomniejszeniu podlegają koszty kwalifikowalne.
- Przykład: Beneficjent poniósł 8 000 zł kosztów kwalifikowalnych wynikających z dwóch faktur po 4 000 zł każda, przy czym jedna z faktur nie została ujęta w oddzielnym systemie rachunkowości – redukcja za to naruszenie nie będzie dotyczyć kwoty 8 000 zł, ale kwoty 4 000 zł.

- **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” – oryginał, dokument sporządzany na wzorze stanowiącym załącznik do wniosku, wraz z:**
 - elementami polityki rachunkowości (lub pełnej rachunkowości) i założowego planu kont oraz z wydrukami z kont księgowych w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych dla wszystkich transakcji związanych z operacją (w przypadku, gdy Beneficjent prowadzi księgi rachunkowe) albo
 - wykazem faktur w przypadku, gdy nie prowadzi ksiąg rachunkowych.

Rozliczenie wkładu rzeczowego

- **towary** – nieprzeznaczone na sprzedaż, wspomagających realizację operacji, np. sprzęt, maszyny
- **Grunty, nieruchomości:**
 - wartość gruntu i nieruchomości musi być **poświadczona przez niezależnego, wykwalifikowanego eksperta lub należyście upoważniony organ urzędowy**;
 - Wartość wkładu rzeczowego w postaci gruntu lub nieruchomości, **nie może przekraczać 10 % łącznych wydatków kwalifikowalnych** dla danej operacji.
 - **Nieodpłatna praca**

Rozliczenie wkładu rzeczowego

- **Wartość wkładu rzeczowego w formie nieodpłatnej** (wartość towarów, gruntu lub nieruchomości, wartość pracy - usług oraz robót budowlanych świadczonych nieodpłatnie) – rozliczane w oparciu o *Kartę wkładu rzeczowego w formie nieodpłatnej, w tym: wartość towarów, gruntu lub nieruchomości, wartość pracy (usług oraz robót budowlanych świadczonych nieodpłatnie)* – załącznik do WOP
- Karta ta, zawiera dane dotyczące wykonawcy, ewidencji czasu pracy, rodzaju wykonanej pracy oraz potwierdzenie wykonania i przyjęcia pracy.

Rozliczenie wkładu rzeczowego

W-2_19.2

Załącznik nr VIII. A.19

KARTA WKŁADU RZECZOWEGO W FORMIE NIEODPŁATNEJ, W TYM: WARTOŚĆ TOWARÓW, GRUNTU LUB NIERUCHOMOŚCI, WARTOŚĆ PRACY (USŁUG ORAZ ROBÓT BUDOWLANYCH ŚWIADCZONYCH NIEODPŁATNIE)

Znak sprawy UM

Lp.	Imię i nazwisko osoby / nazwa podmiotu / adres / świadczącej lub udostępniającej wkład rzeczowy	PESEL / NIP ¹	Opis wkładu rzeczowego	Termin realizacji i czas trwania	Jednostka miary	Liczba / ilość	Wartość jednostkowa wkładu rzeczowego (w zł)	Razem wartość wkładu rzeczowego (w zł)	Podpis osoby świadczącej lub udostępniającej wkład rzeczowy	Podpis przyjmującego wkład rzeczowy	UWAGI
	1	2	3	4	5	6	7	8 = 6 x 7	9	10	11
1											
2											

RAZEM:

.....,

.....
miejscowość i data

.....
podpis Beneficjenta / osób reprezentujących Beneficjenta / pełnomocnika

¹ obowiązek podawania numeru NIP nie dotyczy osób fizycznych objętych rejestrem PESEL, nie prowadzących działalności gospodarczej lub niebędących zarejestrowanymi podatnikami podatku od towarów i usług.

Nieodpłatna praca

- Stała stawka za godzinę pracy (ustalana na etapie wniosku o przyznanie pomocy) x liczba przepracowanych godzin;
- Wartość wkładu rzeczowego w formie nieodpłatnej pracy ustala się jako iloczyn liczby przepracowanych godzin oraz ilorazu przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w drugim roku poprzedzającym rok, w którym złożono wniosek o przyznanie pomocy, i liczby 168

Stawka za godzinę pracy

- Wnioski złożone w 2017 r.:
- Przeciętne wynagrodzenie w gospodarce narodowej za 2015 - 3899,78 zł

(Komunikat Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego z dnia 9 lutego 2016 r. w sprawie przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w 2015 r.)

- $3899,78 \text{ zł} / 168 = 23,21 \text{ zł/godz.}$
- Wartość nieodpłatnej pracy = $23,21 \text{ zł/godz.} \times$
liczba przepracowanych godzin w projekcie.

Wartość gruntów i nieruchomości

- **udostępnianie pomieszczeń** na potrzeby realizacji operacji
– należy ustalić czy obowiązują oficjalne stawki czynszu i jaki podmiot jest uprawniony do ich określenia, np.:
 - udostępnianie pomieszczeń w budynkach gminy wchodzącego w skład zasobu nieruchomości gminy – wartość wkładu rzeczowego (tj. pomieszczeń) potwierdzona stosowną uchwałą Rady Gminy, która jest uprawniona do podejmowania uchwał w sprawie dzierżawy/najmu nieruchomości gminy
- **nieruchomość będąca własnością osoby fizycznej**, która udostępnia lokal użytkowy wchodzący w skład nieruchomości stanowiącej własność tej osoby, wartość nieruchomości określona przez rzeczoznawcę majątkowego (wycena rzeczoznawcy);

Sprzęt, surowce

- Sprzęt, surowce – określenie wartości powinno się opierać na cenach rynkowych, przy uwzględnieniu ilości i jakości udostępnionych surowców, czy parametrów udostępnionego sprzętu

Koszty ogólne, koszty zakupu środków transportu – ograniczenia

- Kwota kosztów ogólnych nie może przekroczyć poziomu 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych operacji, a koszty zakupu środków transportu, nie mogą przekroczyć 30% pozostałych kosztów kwalifikowalnych operacji pomniejszonych o koszty ogólne.

Zakaz współfinansowania kosztów kwalifikowalnych

- Beneficjent zobowiązuje się do **niefinansowania kosztów kwalifikowalnych z udziałem innych środków publicznych**
 - Wyjątek: operacje realizowane przez JSFP i organizacje pozarządowe (o ile współfinansowanie nie jest z funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności lub jakiegokolwiek innego unijnego instrumentu finansowego)

Osiągnięcie założonego poziomu sprzedaży – 30%

- Osiągnięcia co najmniej 30% zakładanego w biznesplanie, ilościowego lub wartościowego poziomu sprzedaży produktów lub usług do dnia, w którym upłynie rok od dnia wypłaty płatności końcowej;

Osiągnięcie założonego poziomu sprzedaży – 30%

- Dane o wielkości sprzedaży podawane w formularzu „INFORMACJA MONTORUJĄCA Z REALIZACJI BIZNESPLANU / INFORMACJI PO REALIZACJI OPERACJI” – w części VI. OCENA ZREALIZOWANEGO POZIOMU SPRZEDAŻY PRODUKTÓW LUB USŁUG DO DNIA, W KTÓRYM UPŁYNAŁ ROK OD DNIA WYPŁATY PŁATNOŚCI KOŃCOWEJ / II TRANSZY

VI. OCENA ZREALIZOWANEGO POZIOMU SPRZEDAŻY PRODUKTÓW LUB USŁUG DO DNIA, W KTÓRYM UPŁYNAŁ ROK OD DNIA WYPŁATY PŁATNOŚCI KOŃCOWEJ / II TRANSZY

1. Osiągnął co najmniej 30% zakładanego w biznesplanie ilościowego lub wartościowego poziomu sprzedaży produktów lub usług

(wybierz z listy)

VII. ZESTAWIENIE ZREALIZOWANYCH USŁUG ORAZ SPRZEDANYCH PRODUKTÓW LUB TOWARÓW

	Produkty / usługi / towary	Zrealizowany ilościowy lub wartościowy poziom sprzedaży produktów lub usług do dnia, w którym upłynął rok od dnia wypłaty płatności końcowej / II transzy	
		Ilość / liczba	Wartość netto/brutto (w zł)
Lp.	1	2	3
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
...			

Ocena spełnienia warunku osiągnięcia zakładanego w biznesplanie, **co najmniej 30% poziomu sprzedaży**

- Będzie prowadzona w pierwszej kolejności w oparciu o sumę wartościowego poziomu sprzedaży lub sumę ilościowego poziomu sprzedaży;
- W przypadku, gdy żadna z tych sum nie stanowi co najmniej 30% zakładanego w biznesplanie poziomu sprzedaży, weryfikacja warunku będzie się odbywać w stosunku do **każdej pozycji zakładanej w Tabeli 3.2 Biznesplanu** - w ramach danej pozycji należy wykazać co najmniej 30% ilościowy lub wartościowy poziom sprzedaży w stosunku do założeń określonych w Tabeli 3.2 Biznesplanu, aby można było uznać, iż zobowiązanie określone w umowie o przyznaniu pomocy zostało zrealizowane.

Tabela 3.2. BP - Zakładany ilościowy i wartościowy poziom sprzedaży produktów / usług / towarów

Produkty / usługi / towary	Planowany ilościowy i wartościowy poziom sprzedaży produktów lub usług do dnia, w którym upłynie rok od planowanego dnia wypłaty płatności końcowej	
	Ilość / liczba	Wartość netto/brutto (w zł)
RAZEM:		

INFORMACJA MONITORUJĄCA Z REALIZACJI BIZNESPLANU/ INFORMACJA PO REALIZACJI OPERACJI jest składana w terminach:

- Beneficjenci realizujący operację w zakresach min: przedsiębiorczość, rozwoju rynków zbytu produktów i usług lokalnych - składają w terminie **do końca kwartału, następującego po pierwszym roku, liczonym od dnia wypłaty przez Agencję płatności końcowej/drugiej transzy.**

Przykład:

W przypadku, jeśli data płatności końcowej nastąpiła 4 kwietnia 2019r., Beneficjent ma obowiązek złożenia informacji monitorującej z realizacji biznesplanu do końca września 2020r.

Beneficjent zobowiązany jest do złożenia IPRO/IMRB **za okres pełnego roku liczonego od dnia dokonania płatności końcowej/płatności drugiej transzy.**

- Oznacza to, że dane przedstawiane w IPRO/IMRB dotyczące m.in. poziomu sprzedanych produktów, usług bądź towarów powinny odzwierciedlać poziom sprzedaży w pełnym roku następującym od dnia dokonania płatności końcowej/płatności drugiej transzy.

INFORMACJA MONITORUJĄCA Z REALIZACJI BIZNESPLANU/ INFORMACJA PO
REALIZACJI OPERACJI jest składana w terminach:

- Beneficjenci realizujący operację w zakresach m.in. **zachowanie dziedzictwa, infrastruktura turystyczna, rekreacyjna, kulturalna** - składają w terminie od 1 stycznia do 31 stycznia drugiego roku kalendarzowego liczonego od roku otrzymania płatności końcowej lub od 1 do 30 dnia roboczego po zakończeniu roku obrachunkowego następującego po roku obrachunkowym, w którym Beneficjent otrzymał płatność końcową.

Inne dokumenty potwierdzające realizację operacji

Stosownie do zakresu operacji, realizacja operacji lub jej etapu obejmuje również:

- uzyskanie wymaganych odrębnymi przepisami oraz postanowieniami umowy: opinii, zaświadczeń, uzgodnień, pozwoleń lub decyzji związanych z realizacją operacji;
 - zamontowanie oraz uruchomienie nabytych maszyn, urządzeń, infrastruktury technicznej, w tym wyposażenia oraz wykorzystanie zrealizowanego zakresu rzeczowego operacji do prowadzenia działalności, której służyła realizacja operacji lub której prowadzenie stanowiło warunek przyznania pomocy,
- **nie później niż do ostatniego uzupełnienia wniosku o płatność**

Inne dokumenty potwierdzające realizację operacji

- **Umowy z dostawcami lub wykonawcami**
 - umowy (oraz aneksy do umów) wymagane są w sytuacji, jeżeli wcześniej nie zostały dostarczone, np. w ramach dokumentacji związanej z przeprowadzonymi postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych.
- **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)**
 - Załącznik jest wymagany w przypadku, gdy Beneficjent złożył do wniosku o przyznanie pomocy Oświadczenie o kwalifikowalności VAT, wykazał w kosztach kwalifikowalnych VAT, a z informacji z otrzymanej z udostępnionej przez Ministerstwo Finansów pod adresem <https://ppuslugi.mf.gov.pl/> bazy podatników VAT, wynika, że Beneficjent figuruje jako czynny podatnik VAT.
 - wniosek do właściwego organu o wydanie ww. interpretacji indywidualnej należy złożyć z odpowiednim wyprzedzeniem (wydanie interpretacji może trwać do 3 miesięcy).

Interpretacja indywidualna

- wszystkie wnioski oraz inną korespondencję związaną z wydawanymi interpretacjami indywidualnymi **należy kierować do Krajowej Informacji Skarbowej** na adres:
 - **ul. Teodora Sixta 17, 43-300 Bielsko-Biała**
 - lub drogą elektroniczną przez e-PUAP na adres skrytki Krajowej Informacji Skarbowej: **/KIS/wnioski**
- wzory wniosków o wydanie interpretacji – nowe wzory określone rozporządzeniami są dostępne na stronach internetowych KIS oraz KAS.

<http://www.kis.gov.pl/zalatwianie-spraw/wydawanie-interpretacji>

Inne dokumenty

- **Decyzja o pozwoleniu na budowę**
 - w sytuacji, gdy etapie składania wniosku o pomoc Wnioskodawca nie dysponował pozwoleniem na budowę (z klauzulą ostateczności),
 - decyzja taka powinna być dostarczona najpóźniej na etapie składania **pierwszego wniosku o płatność (jeśli operacja etapowa)**.
 - Decyzję należy złożyć ze wszystkimi załącznikami, na podstawie których została wydana.

Inne dokumenty

- **Pozwolenie na użytkowanie obiektu budowlanego** (jeśli taki obowiązek wynika z przepisów prawa budowlanego)
 - Dokument wymagany jest także, jeżeli przystąpienie do użytkowania obiektu budowlanego lub jego części ma nastąpić przed wykonaniem wszystkich robót budowlanych.
 - Dokument powinien być **ostateczny i prawomocny**, gdyż do momentu, kiedy decyzja nie stanie się ostateczna, nie podlega ona wykonaniu (decyzja jest ale nie wywołuje skutku).
 - (kategorie obiektu budowlanego, dla którego wymagane jest uzyskanie decyzji o pozwoleniu na użytkowanie, określa art. 55 ustawy Prawo budowlane)

Inne dokumenty

- **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 – oryginał lub kopia wraz z:
 - - **oświadczeniem Beneficjenta, że w ciągu 14 dni od dnia zgłoszenia zakończenia robót 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** - oryginał lub kopia.

Inne dokumenty

- **Kosztorys różnicowy** - oryginał lub kopia
 - Kosztorys różnicowy należy dostarczyć w przypadku zmian stanu faktycznego w stosunku do zaplanowanego zakresu prac w projekcie budowlanym /kosztorysie inwestorskim/ kosztorysie ofertowym/ umowie o przyznaniu pomocy.
 - W przypadku dostarczenia kosztorysu różnicowego, jego przedmiar będzie stanowił podstawę do weryfikacji zakresu rzeczowego.

Inne dokumenty

- **Protokoły odbioru robót / montażu / rozruchu maszyn i urządzeń / instalacji oprogramowania lub Oświadczenie Beneficjenta o poprawnym wykonaniu ww. czynności z udziałem środków własnych –**
- **Sprawozdanie z realizacji biznesplanu - składane z wnioskiem o płatność (formularz urzędowy)**
- **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 – oryginał lub kopia (zaświadczenie z banku, kopia umowy z bankiem, oświadczenie beneficjenta o nr rachunku)**
- **Pełnomocnictwo**
- **Umowa cesji wierzytelności**

Inne dokumenty

- **Aktualny wyciąg z rachunku bankowego przeznaczanego do obsługi zaliczki / wyprzedzającego finansowania - oryginał lub kopia**
 - Załącznik wymagany, gdy, Beneficjent ubiegał się o wypłatę zaliczki / wyprzedzającego finansowania.

Inne dokumenty

- Decyzja o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej - został zobligowany do jej uzyskania
- Inne pozwolenia, zezwolenia, decyzje i inne dokumenty, których uzyskanie było wymagane przez odrębne przepisy w związku ze zrealizowaną operacją, np:
 - zaświadczenie o wpisie do ewidencji innych obiektów, decyzja określająca kategorię obiektu hotelarskiego,

Inne dokumenty

- 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
 - Dokumenty powyższe należy dołączyć do wniosku o płatność jedynie w przypadku, gdy maszyny i urządzenia zostały zakupione **od sprzedawcy, którego adres wskazany na fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej, znajduje się poza obszarem Unii Europejskiej.**

Inne dokumenty

- Decyzje wydane przez Powiatowego Lekarza Weterynarii;
- Opinie wydane przez Powiatowego Inspektora Sanitarnego
- Informacja o spełnieniu wymagań w zakresie ochrony środowiska wydana przez Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska - jeżeli dotyczy *(w przypadku, gdy odrębne przepisy prawa określają jakie warunki powinny być spełnione przy realizacji inwestycji objętej operacją)*

Inne zobowiązania beneficjenta

- niewspółfinansowanie kosztów kwalifikowalnych operacji z innych środków publicznych zgodnie z warunkami przyznania pomocy;
- realizowanie operacji zgodnie z biznesplanem (przedsiębiorcy);
- zapewnienie trwałości operacji zgodnie z art. 71 rozporządzenia nr 1303/2013, w okresie **5 lat** od dnia wypłaty płatności końcowej, a w przypadku prowadzenia **mikroprzedsiębiorstwa albo małego przedsiębiorstwa** w rozumieniu przepisów rozporządzenia nr 651/2014 w okresie **3 lat** od dnia wypłaty płatności końcowej;

Inne zobowiązania beneficjenta

do dnia w którym upłynie 5 lat od dnia wypłaty płatności końcowej a w przypadku małego lub mikroprzedsiębiorstwa - do dnia w którym upłynie 3 lata od dnia wypłaty płatności końcowej:

- nieprzenoszenia prawa własności lub posiadania nabytych dóbr, wybudowanych, przebudowanych, wyremontowanych w połączeniu z modernizacją budynków lub budowli, na które została przyznana i wypłacona pomoc, oraz ich wykorzystywania w sposób zgodny z przeznaczeniem i celami operacji, z wyłączeniem stosowania czasowego przenoszenia własności na zabezpieczenie wierzytelności jako formy zabezpieczeń kredytów/ pożyczek udzielanych na realizację operacji;
- umożliwienia przedstawicielom Zarządu Województwa i Agencji dokonywania kontroli i wizyt w miejscu realizacji operacji

Inne zobowiązania beneficjenta

- umożliwienia przedstawicielom Zarządu Województwa, Agencji, Ministra Finansów, Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi, Komisji Europejskiej, Europejskiego Trybunału Obrachunkowego, organów Krajowej Administracji Skarbowej oraz innym podmiotom upoważnionym do takich czynności, dokonywania audytów i kontroli dokumentów związanych z realizacją operacji i wykonaniem obowiązków po zakończeniu realizacji operacji lub audytów i kontroli w miejscu realizacji operacji lub siedzibie Beneficjenta (3/5 lat)

Inne zobowiązania beneficjenta

- obecności i uczestnictwa osobistego albo osoby upoważnionej przez Beneficjenta albo osoby reprezentującej Beneficjenta będącego osobą prawną lub spółką osobową w rozumieniu Kodeksu spółek handlowych w trakcie wizyt, audytów lub kontroli, w terminie wyznaczonym przez upoważnione podmioty,

Inne zobowiązania beneficjenta

- niezwłocznego informowania Zarządu Województwa o planowanych albo zaistniałych zdarzeniach związanych ze zmianą sytuacji faktycznej lub prawnej Beneficjenta, 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 przyznania pomocy;

Inne zobowiązania beneficjenta

- dokumentowania zrealizowania operacji lub jej części oraz przechowywania całości dokumentacji związanej z przyznaną pomocą (a w przypadku mikro lub małego przedsiębiorstwa dodatkowo w okresie 5 lat umożliwienia ich kontroli i audytów Zarządowi Województwa, Agencji, Ministrowi Finansów, Ministrowi Rolnictwa i Rozwoju Wsi, Komisji Europejskiej, Europejskiemu Trybunałowi Obrachunkowemu, organom Krajowej Administracji Skarbowej oraz innym podmiotom upoważnionym do takich czynności);
- udostępniania uprawnionym podmiotom informacji niezbędnych do monitorowania i ewaluacji Programu (w przypadku mikro, małego lub przedsiębiorstwa też 5 lat)

Inne zobowiązania beneficjenta

- w przypadku mikro i małego przedsiębiorstwa – do dnia w którym upłynie 3 lata od dnia wypłaty płatności końcowej beneficjent zobowiązuje się też do prowadzenia działalności związanej z przyznaną pomocą, której służyła realizacja operacji, lub której prowadzenie stanowiło warunek przyznania pomocy, bez zmiany sposobu lub miejsca jej prowadzenia i z wykorzystaniem zrealizowanego zakresu rzeczowego operacji;

Uwaga

- Nie jest możliwe zawieszanie wykonywanej działalności (nawet w przypadku, gdy przedmiotem operacji jest rozwijanie działalności sezonowej).

Inne zobowiązania beneficjenta

- Beneficjent zobowiązuje się do spełniania, **do dnia złożenia wniosku o płatność końcową**:
 - a) warunków określonych w § 3 rozporządzenia a w przypadku spółki cywilnej, przez wszystkich wspólników tej spółki.
(§ 3: adres wykonywania działalności, adres siedziby firmy) w zakresie odpowiednim do formy prawnej (osoba prawna – siedziba na LSR, osoba fizyczna prowadząca działalność gosp. miejsce wykonywania działalności oznaczone adresem wpisanym do CEiDG znajduje się na obszarze LSR) ,
 - b) prowadzenia mikroprzedsiębiorstwa albo małego przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów rozporządzenia nr 651/2014, w przypadku gdy Beneficjent wykonuje działalność gospodarczą, do której stosuje się przepisy ustawy o swobodzie działalności gospodarczej
 - **Oświadczenie podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy o wielkości przedsiębiorstwa** - składane też z wnioskiem o płatność

Ponadto Beneficjenci zobowiązują się do:

- informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW, zgodnie z przepisami Załącznika III do rozporządzenia nr 808/2014 opisanymi w Księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020, opublikowanej na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi oraz z uwzględnieniem zasad określonych przez LGD i zamieszczonych na jej stronie internetowej, w terminie od dnia zawarcia umowy do dnia wypłaty płatności końcowej;

Ponadto Beneficjenci zobowiązują się do:

- przekazywania i udostępniania Zarządowi Województwa, LGD oraz innym uprawnionym podmiotom danych związanych z operacją, w terminie wynikającym z wezwania do przekazania tych danych;
- nieosiąganie zysków z operacji realizowanych w zakresie niekomercyjnej infrastruktury

Ponadto Beneficjenci zobowiązują się do:

- złożenia w Zarządzie Województwa wypełnionej informacji po realizacji operacji, zgodnie ze wzorem dostępnym na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego, w terminie od 1 stycznia do 31 stycznia drugiego roku kalendarzowego liczonego od roku otrzymania płatności końcowej/ od 1 do 30 dnia roboczego po zakończeniu roku obrachunkowego następującego po roku obrachunkowym, w którym otrzymał płatność końcową.
- Przez 5 lat/ 3 lata¹⁾ od dnia wypłaty płatności końcowej, Beneficjent zobowiązuje się do złożenia na każde wezwanie Zarządu Województwa (nie częściej niż raz w roku) informacji po realizacji operacji;
 - Dotyczy operacji w zakresie, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 5 i 6 rozporządzenia (zachowanie dziedzictwa lokalnego, niekomercyjna infrastruktura), a także operacji, w wyniku których zostaną utworzone miejsca pracy, z wyłączeniem operacji, dla których wymagane jest złożenie informacji monitorującej z realizacji biznesplanu;

Ponadto Beneficjenci zobowiązują się do:

- złożenia w Zarządzie Województwa informacji monitorującej z realizacji biznesplanu, zgodnie ze wzorem dostępnym na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego – w terminie do końca kwartału, następującego po pierwszym roku, liczonym od dnia wypłaty przez Agencję płatności końcowej.
 - dotyczy operacji w zakresie, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 2-4 rozporządzenia *(w tym m.in. rozwój przedsiębiorczości, infrastruktura niekomercyjna)*

Warunki wypłaty pomocy

- Agencja wypłaca środki finansowe z tytułu pomocy, jeżeli Beneficjent:
 - 1) zrealizował operację lub jej etap, w tym poniósł i opłacił związane z tym koszty przed dniem złożenia wniosku o płatność obejmującego te koszty, a gdy został wezwany do usunięcia braków w tym wniosku – nie później niż w terminie 14 dni od dnia doręczenia tego wezwania, zgodnie z warunkami określonymi w rozporządzeniu i w umowie oraz warunkami określonymi w innych przepisach dotyczących inwestycji objętych operacją;
 - 2) zrealizował lub realizuje zobowiązania określone w umowie;
 - 3) udokumentował zrealizowanie operacji lub jej etapu, w tym poniesienie kosztów kwalifikowalnych z tym związanych;
 - 4) złożył wniosek o płatność nie później niż w terminie 2 lat od dnia zawarcia umowy i nie później niż w dniu 31 grudnia 2022 r., z zastrzeżeniem terminów wskazanych w umowie

- Szczegółowe zobowiązania Beneficjenta, sankcje w przypadku ich nie spełnienia i warunki wypłaty oraz zwrotu pomocy zawiera umowa przyznania pomocy;

Księga wizualizacji

- informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW, zgodnie z przepisami **Załącznika III do rozporządzenia nr 808/2014 opisanymi w Księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich** na lata 2014–2020, opublikowanej na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi oraz z uwzględnieniem zasad określonych przez LGD i zamieszczonych na jej stronie internetowej, w terminie **od dnia zawarcia umowy do dnia wypłaty płatności końcowej** *(Rozporządzenie wykonawczym Komisji (UE) 2016/669 z dnia 28 kwietnia 2016 r. zmieniającym rozporządzenie wykonawcze (UE) nr 808/2014 zmienione zostały przepisy rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 808/2014 z dnia 17 lipca 2014 r. ustanawiającego zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)*

Zgodnie z Księgą wizualizacji znaku PROW 2014-2020:

- W okresie realizacji operacji beneficjent informuje opinię publiczną o pomocy otrzymanej z EFRROW za pomocą informacji zamieszczonej na swojej stronie internetowej do użytku profesjonalnego (jeżeli taka istnieje) oraz poprzez:
 - plakat (o minimalnym formacie A3) lub tablicę informacyjną, gdy wysokość całkowitego wsparcia publicznego operacji przekracza 50 tys. euro

PLAKAT LUB TABLICA

- Plakat A3 lub tablicę informacyjną zamieszcza beneficjent, jeżeli całkowite wsparcie publiczne na operację przekracza 50 tys. euro (przykład na str. 23 i 25 oraz w załącznikach do *Księgi wizualizacji...*).
- Dla plakatu minimalny format to A3.
- A3 to znormalizowany format arkusza o wymiarach 297x420 mm.
- Plakat podobnie jak tablica może mieć orientację pionową lub poziomą (przykład na str. 23, 25 *Księgi wizualizacji...*).

PLAKAT LUB TABLICA

- Jednym z elementów zamieszczanych na plakacie, czy tablicy oraz na stronie internetowej beneficjenta (jeżeli taka istnieje), jest cel operacji.
- Przepisy UE nie określają wymiarów tablicy informacyjnej. Rekomendowana wielkość to 80 x 120 cm lub format A3.
- Plakat lub tablicę beneficjent umieszcza w miejscu łatwo widocznym i dostępnym dla odbiorców.
- Zamieszczenie tablicy w miejscu łatwo widocznym i dostępnym dla odbiorców, ale w znacznej odległości np. od drogi wymaga wykonania tablicy odpowiednio większej.

PLAKAT LUB TABLICA

Plakat lub tablica zawiera odpowiednio, w zależności od działania/poddziałania PROW 2014-2020:

- nazwę/tytuł operacji,
- główny cel operacji

oraz

- nazwę działania PROW 2014-2020, w ramach którego realizowana jest operacja,
- znak (symbol) Unii Europejskiej,
- slogan „Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”,
- logo Leader w przypadku działań angażujących środki finansowe w ramach Leader,
- logo PROW 2014-2020.

Informacje te zajmują przynajmniej 25% powierzchni plakatu lub tablicy.

Plakat lub tablica znajduje się w miejscu realizacji operacji/siedzibie beneficjenta przez cały czas realizacji operacji.

Plakat lub tablicę należy wykonać z takiego materiału by informacje, które się na nich znajdują były widoczne i czytelne przez cały ten czas.

Przykład tablicy informacyjnej o wymiarach 120 cm x 80 cm.



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

Operacja pn. XXXXXXXXXXXXXXX mająca na celu XXXX XX XXXXXXXX XXX współfinansowana
jest ze środków Unii Europejskiej w ramach działania
"Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER"
Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

Przykładowy plakat formatu A3.



STRONA INTERNETOWA

- W sytuacji, gdy beneficjent posiada stronę internetową (główna strona beneficjenta lub podstrona dotycząca operacji) beneficjent zamieszcza obowiązkowo:
 - krótki opis operacji, w którym informuje o przedsięwzięciu i pomocy otrzymanej z EFRROW (tzn. slogan „Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”) wskazując jednocześnie jej cel i przewidywane wyniki,
 - znak (symbol) Unii Europejskiej,
 - logo PROW 2014-2020,
 - oraz inne logo, którego zamieszczenie jest wymagane lub dopuszczalne (logo LEADER, logo lokalnej grupy działania oraz ewentualnie logo beneficjenta). Można zamieścić też herb/ ogo województwa lub gminy. W przypadku umieszczania herbu województwa lub gminy należy obok symbolu UE zamieścić wskazanie na udział Unii poprzez tekst: Unia Europejska. Tekst Unia Europejska można zamieścić poniżej lub po prawej stronie symbolu UE.
- Informacje te zajmują przynajmniej 25 % powierzchni strony (widocznej na ekranie bezpośrednio po wejściu użytkownika na stronę/ podstronę bez konieczności przewijania strony w dół).

STRONA INTERNETOWA

- Opis operacji zawiera następujące informacje:
 - typ/nazwa operacji,
 - cel operacji,
 - planowane/przewidywane wyniki operacji/ efekty,
 - nazwa działania PROW 2014-2020, w ramach którego realizowana jest operacja.
- Do treści obowiązkowej beneficjent może dodać dodatkowy tekst (nieobowiązkowy):
 - wartość projektu lub
 - wartość uzyskanego dofinansowania.



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

Dziękujemy za uwagę