



Pomorze
Zachodnie

Najważniejsze zasady dotyczące rozliczania operacji w ramach poddziałania 19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność



Krajowa Sieć
Obszarów Wiejskich



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

Materiał opracowany przez Wydział Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich - Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego.

Institucja Zarządzająca PROW 2014-2020 – Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi.

„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”. Materiał współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Pomocy Technicznej Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

Beneficjent sporządzając wniosek o płatność zobowiązany jest stosować się do przepisów unijnych i krajowych, zawartej umowy przyznania pomocy oraz aktualnych Instrukcji

Podstawowe zasady:

- Dla sprawniejszej weryfikacji zaleca się złożenie wniosku w wersji elektronicznej, np. na płycie CD.
- PRZED sporządzeniem wniosku o płatność należy sprawdzić **obowiązującą wersję Wniosku** oraz zapoznać się z Instrukcją wypełniania wniosku o płatność i postępować zgodnie z jej zapisami !!!

Działanie 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER

19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, w zakresie podejmowania działalności gospodarczej

Środki finansowe z tytułu pomocy wypłacane są w dwóch transzach, z tym, że:

1) pierwsza transza pomocy, będzie wypłacona w wysokości określonej w § 4 ust. 2 pkt 1 umowy i jest wypłacana, jeżeli Beneficjent:

- a) podjął we własnym imieniu działalność gospodarczą, do której stosuje się przepisy ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej,
- b) **zgłosił się do ubezpieczenia społecznego** na podstawie przepisów o systemie ubezpieczeń społecznych z tytułu wykonywania działalności,
- c) uzyskał pozwolenia, zezwolenia i inne decyzje, w tym ostateczną decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach, których uzyskanie jest wymagane przez odrębne przepisy do realizacji inwestycji objętych operacją. **Proszę zwrócić uwagę na PKD często wskazujące na działalność regulowaną (głównie turystyka).**

2) **druga transza pomocy**, będzie wypłacona w wysokości określonej w § 4 ust. 2 pkt 2 umowy i jest wypłacana, jeżeli operacja została zrealizowana zgodnie z biznesplanem.

Uwaga !

- Beneficjent powinien udokumentować rzeczywiste osiągnięcie i zachowanie celu operacji wskazanego we wniosku o przyznanie pomocy i w umowie oraz prawidłowe, zgodne z przeznaczeniem wykorzystanie inwestycji objętej wnioskiem.

Dokument potwierdzający zgłoszenie do ubezpieczenia emerytalnego, ubezpieczeń rentowych i ubezpieczenia wypadkowego na podstawie przepisów o systemie ubezpieczeń społecznych z tytułu wykonywania działalności gospodarczej, do której stosuje się przepisy ustawy o swobodzie działalności gospodarczej tj.: zgłoszenie do ubezpieczeń ZUS ZUA, pierwsza deklaracja rozliczeniowa ZUS DRA - oryginał lub kopia

- Jeżeli w wyniku podjęcia działalności gospodarczej nastąpi zbieg tytułów do ubezpieczeń społecznych, a Beneficjent nie dokona zgłoszenia do ubezpieczenia emerytalnego, ubezpieczeń rentowych i ubezpieczenia wypadkowego na podstawie przepisów o systemie ubezpieczeń społecznych z tytułu wykonywania działalności gospodarczej (nie dołączy załączników), wówczas zobowiązany jest do utworzenia, co najmniej jednego miejsca pracy.
- W przypadku korzystania z tzw. „Ulgi na start”, na wniosku o płatność II transzy pomocy Beneficjent powinien podlegać już pełnemu ubezpieczeniu społecznemu.

Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych właściwemu organowi - kopia, wraz z:

- **- oświadczeniem, że w terminie 21 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu – oryginał,**
- **albo**
- **- zaświadczeniem o braku podstaw do wniesienia sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych - kopia**
- **Kopia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych powinna zostać złożona wraz z kopią dołączonych do zgłoszenia załączników.**

Decyzja o pozwoleniu na budowę (załącznik obowiązkowy w sytuacji, gdy zakres realizowanej operacji wymaga złożenia tego dokumentu) - oryginał lub kopia

- W sytuacji, gdy na etapie wdrożenia podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie dysponował w dniu składania wniosku pozwoleniem na budowę (z klauzulą ostateczności), decyzja taka powinna być dostarczona najpóźniej na etapie składania pierwszego wniosku o płatność.

Dodatkowe załączniki do wniosku o płatność pierwszej transzy pomocy

- 1. Pozwolenia, zezwolenia i inne decyzje, których uzyskanie jest wymagane przez odrębne przepisy do realizacji inwestycji objętych operacją – oryginał lub kopia**
 - **zgłoszenie zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części – dokument wymagany w przypadku, gdy Beneficjent planuje zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części.**
 - Uwaga: Prawomocne zgłoszenie będzie wymagane na płatności drugiej transzy płatności.
 - Na etapie składania wniosku o płatność drugiej transzy, istnieje obowiązek złożenia kompletnego zgłoszenia wraz z zaświadczeniem wydanym przez właściwy organ, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru zmiany sposobu użytkowania lub oświadczenie Beneficjenta, że w terminie 30 dni od dnia zgłoszenia zamiaru zmiany sposobu użytkowania, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu.
 - **zaświadczenie o wpisie do rejestru działalności regulowanej – kopia**

Załączniki do wniosku o płatność drugiej transzy pomocy (P)

1. Dokumenty potwierdzające utworzenie miejsc pracy

- *1d) Zaświadczenie o zgłoszeniu i okresach podlegania ubezpieczeniom społecznym (dokument obowiązkowy tylko w przypadku samozatrudnienia)*
- W sytuacji, gdy Beneficjent podjął działalność gospodarczą we własnym imieniu i opłaca składki ZUS (samozatrudnienie), powinien dostarczyć wraz z wnioskiem o płatność drugiej transzy *Zaświadczenie o zgłoszeniu i okresach podlegania ubezpieczeniom społecznym, które wydawane jest na wniosek płatnika składek (US-7) przez właściwą dla miejsca prowadzenia działalności Terenową Jednostkę Organizacyjną ZUS. W uzasadnieniu wniosku należy wskazać jakie rodzaje ubezpieczeń społecznych mają być wpisane w zaświadczeniu. Zaświadczenie powinno być aktualne na dzień składania wniosku o płatność drugiej transzy.*

Uwaga :

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

19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, z wyłączeniem projektów grantowych oraz operacji w zakresie podejmowania działalności gospodarczej

- **Wyprzedzające finansowanie**

Środki finansowe z tytułu wyprzedzającego finansowania operacji są przekazywane na wyodrębniony rachunek bankowy przeznaczony wyłącznie do obsługi wyprzedzającego finansowania operacji.

- Rozliczenie wyprzedzającego finansowania polegające na pomniejszeniu kwoty pomocy do wypłaty o kwotę wyprzedzającego finansowania będzie następowało w odniesieniu do kolejnych płatności i będzie polegało na proporcjonalnym pomniejszaniu o kwotę stanowiącą udział krajowych środków publicznych (36,37%), jednak suma tych pomniejszeń nie może być wyższa niż kwota wyprzedzającego finansowania. Pomniejszeń dokonuje się do całkowitego rozliczenia środków finansowych tytułem wyprzedzającego finansowania.
- Odsetki naliczone od kwoty wyprzedzającego finansowania na wyodrębnionym dla tych środków rachunku bankowym, naliczone od dnia wpływu środków z tytułu wyprzedzającego finansowania na ten rachunek podlegają zwrotowi na rachunek bankowy wskazany przez Agencję.

- Należy pamiętać, że Beneficjent zobowiązany jest dołączyć do wniosku wyciąg z wyodrębnionego rachunku bankowego, na który wypłacono wyprzedzające finansowanie w celu określenia, czy sposób jego wykorzystania jest zgodny z przeznaczeniem.

Zaliczka / wyprzedzające finansowanie:

- wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem;
- pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości;

podlegają zwrotowi przez Beneficjenta wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania zaliczki albo wyprzedzającego finansowania do dnia zwrotu środków na rachunek Agencji w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania do ich zwrotu.

Koszty kwalifikowalne podlegają refundacji w pełnej wysokości, jeżeli zostały:

1) poniesione:

- a) od dnia, w którym została zawarta umowa, a w przypadku kosztów ogólnych – od dnia 1 stycznia 2014 r.,
- b) zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych, a gdy te przepisy nie mają zastosowania – w wyniku konkurencyjnego wyboru przez Beneficjenta wykonawców poszczególnych zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji
- c) z zachowaniem konkurencyjnego trybu ich wyboru określonego w umowie,
- **d) w formie rozliczenia pieniężnego, a przypadku transakcji, której wartość, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza 1 tys. złotych – w formie rozliczenia bezgotówkowego.**

2) uwzględnione w oddzielnym systemie rachunkowości albo gdy do ich

identyfikacji wykorzystano odpowiedni kod rachunkowy, o których mowa w art. 66 ust. 1 lit. c pkt i rozporządzenia nr 1305/2013.

- **Inne pozwolenia, zezwolenia i inne decyzje, których uzyskanie było wymagane przez odrębne przepisy w związku ze zrealizowaną operacją – oryginał lub kopia (P oraz I_W)**

- **Zaświadczenie o wpisie do Ewidencji innych obiektów, o której mowa w art. 38 ust. 3 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych (Dz. U. 2016, poz. 187) w przypadku, gdy w ramach prowadzonej działalności Beneficjent świadczy usługi polegające na udostępnianiu miejsc noclegowych, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku o płatność – oryginał lub kopia** Dokumenty wymagane w przypadku przedsiębiorców, którzy świadczą usługi turystyczne polegające na udostępnianiu miejsc noclegowych w innych obiektach.
- **Decyzja określająca kategorię obiektu hotelarskiego, nadana na podstawie art. 38 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych (Dz. U. 2016, poz. 187) w przypadku, gdy w ramach prowadzonej działalności gospodarczej Beneficjent świadczy usługi polegające na udostępnianiu miejsc noclegowych wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku o płatność – oryginał lub kopia**

- **Opinie wydane przez Powiatowego Inspektora Sanitarnego (w przypadku, gdy operacja obejmuje działalność w zakresie produkcji, przetwarzania lub dystrybucji żywności pochodzenia roślinnego lub zwierzęcego lub wprowadzania tej żywności na rynek) - jeżeli dotyczy – oryginał lub kopia**
- **Decyzja wydana przez Powiatowego Lekarza Weterynarii (w przypadku, gdy operacja obejmuje działalność w zakresie produkcji, przetwarzania lub dystrybucji żywności pochodzenia roślinnego lub zwierzęcego lub wprowadzania tej żywności na rynek) - jeżeli dotyczy – oryginał lub kopia**
- **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**

- **Zgłoszenie zmiany użytkowania obiektu budowlanego (...)**
- **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**

- **Zaświadczenie o wpisie do ewidencji prowadzonej przez jednostkę samorządu terytorialnego obowiązana do prowadzenia odpowiedniego typu szkół i placówek publicznych, zgodnie z przepisami o systemie oświaty (zaświadczenie powinno być wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku o płatność) albo Zezwolenie wydane na podstawie art. 58 ust. 3 albo art. 59 a ww. ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 z późn. zm.) - oryginał lub kopia**
- **Dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe przez Beneficjenta lub zatrudnionego pracownika (np. imienny wpis na listę podmiotów uprawnionych do wykonywania określonego zawodu)**

- **Decyzja o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej – kopia**
- **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*) – oryginał lub kopia**
- Informacja o spełnieniu wymagań w zakresie ochrony środowiska – jeśli wymagają tego odrębne przepisy, składana jest z wnioskiem o płatność końcową przez Beneficjentów realizujących przedsięwzięcia określone w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2010 roku w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko (Dz. U. Nr 213, poz.1397 ze zm.).

Projekt grantowy w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”

- Uwaga!
- W ramach rozliczenia, co do zasady nie będą mogły podlegać refundacji koszty kwalifikowalne poniesione przed dniem, w którym została zawarta umowa o przyznaniu pomocy na projekt grantowy.

- Jeśli wybrani Grantobiorcy poniosą wydatki związane z realizacją zadań w ramach projektu grantowego w okresie przed podpisaniem umowy na projekt grantowy, to takie wydatki będą poniesione na własne ryzyko zarówno Grantobiorcy jak i LGD. Może się bowiem okazać, że wydatki te mogą być przez UM zakwestionowane lub skorygowane i część lub ich całość może być niekwalifikowalna.
- Mając na uwadze, że kosztem kwalifikowalnym jest grant (tj. środki finansowe powierzone przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy (LGD) Grantobiorcom na realizację zadań w ramach operacji), zatem w przypadku projektów grantowych pomoc jest wypłacana, jeżeli ponadto granty zostały udzielone Grantobiorcom na podstawie umowy o powierzenie grantu (zgodnie z § 29 ust 4 rozporządzenia) oraz gdy umowy o powierzenie grantu zostały podpisane po dniu zawarcia umowy o przyznaniu pomocy na projekt grantowy.

Przy ustalaniu wysokości kosztów kwalifikowalnych podlegających refundacji nie uwzględnia się:

- kwoty grantów udzielonych Grantobiorcom w wysokości przekraczającej limit wynoszący 100 tys. złotych na jednego Grantobiorcę w ramach projektów grantowych realizowanych przez daną LGD;
- kwoty grantów udzielonych jednostkom sektora finansów publicznych w wysokości przekraczającej 20% kwoty środków przyznanych na dany projekt grantowy . Należy pamiętać, iż kwestia limitu dla JSFP dotyczy projektu grantowego jako całości, a nie poszczególnych zadań. Limit o którym mowa w rozporządzeniu - to 20 % kwoty udzielonych grantów, a więc to co jest na umowach z Grantobiorcami, a nie na rozliczeniu . W kolumnie 7, wiersza Razem *Kwota grantu zrealizowanej przez JSFP (w zł), tj. limit 20% dla JSFP należy liczyć w odniesieniu do kwot z umów o powierzeniu grantów dla JSFP dla danego naboru oraz kwot przyznanej pomocy na projekt grantowy;*
- grantu udzielonego Grantobiorcy, który nie spełnia warunków, o których mowa w § 13 ust. 1 pkt 6 rozporządzenia.

Załączniki (G):

- **Beneficjent (LGD) dołącza do wniosku o płatność załącznik A.1.**
Potwierdzenie przeprowadzenia oceny spełnienia przez Grantobiorców warunków, o których mowa w § 13 ust. 1 pkt 4 i 6 rozporządzenia (...), sekcja VIII. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH, w przypadku, jeśli LGD złożyła wniosek o przyznanie pomocy na projekt grantowy na formularzu w wersji 2z. (Obecnie obowiązuje wersja 3z).
- **W przypadku zmian w umowach z Grantobiorcami, należy dołączyć odpowiednie Aneksy, odpowiednio przeliczyć kwotę grantu należną Grantobiorcy przy spadku kosztów grantu oraz dołączyć dowody zwrotu nadmiernie wypłaconej kwoty grantu.**

Załączniki (G):

- **Karty rozliczenia zadania w zakresie projektu grantowego – oryginał, dokument sporządzany na wzorze stanowiącym załącznik nr VIII.A.4 do wniosku odrębnie dla każdego z grantów przedstawianych do rozliczenia.**

W części załącznika Dokumenty, których kopie posiada Beneficjent, a do uzyskania których, zgodnie z przepisami prawa, zobligowany był Grantobiorca w związku z realizacją zadania w ramach operacji, Beneficjent powinien wpisać, m.in. te dokumenty, których kopie powinien pozyskać od Grantobiorcy i na podstawie których stwierdził prawidłową realizację zadania przez Grantobiorcę (np. zgłoszenia robót budowlanych oraz odpowiednie pozwolenia i decyzje).

Na każdym etapie wypełniania wniosku o płatność należy czytać Instrukcję!

Dziękuję za uwagę.