

# Zasady przygotowania Wniosków o płatność w ramach działania 19 „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER”, poddziałania 19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność PROW na lata 2014-2020 – podejmowanie działalności gospodarczej



Lokalna Grupa Działania Ziemia Gotyku



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

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

Szkolenie współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach poddziałania „Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji” Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

[WWW.LGD.ZIEMIAGOTYKU.COM](http://WWW.LGD.ZIEMIAGOTYKU.COM)

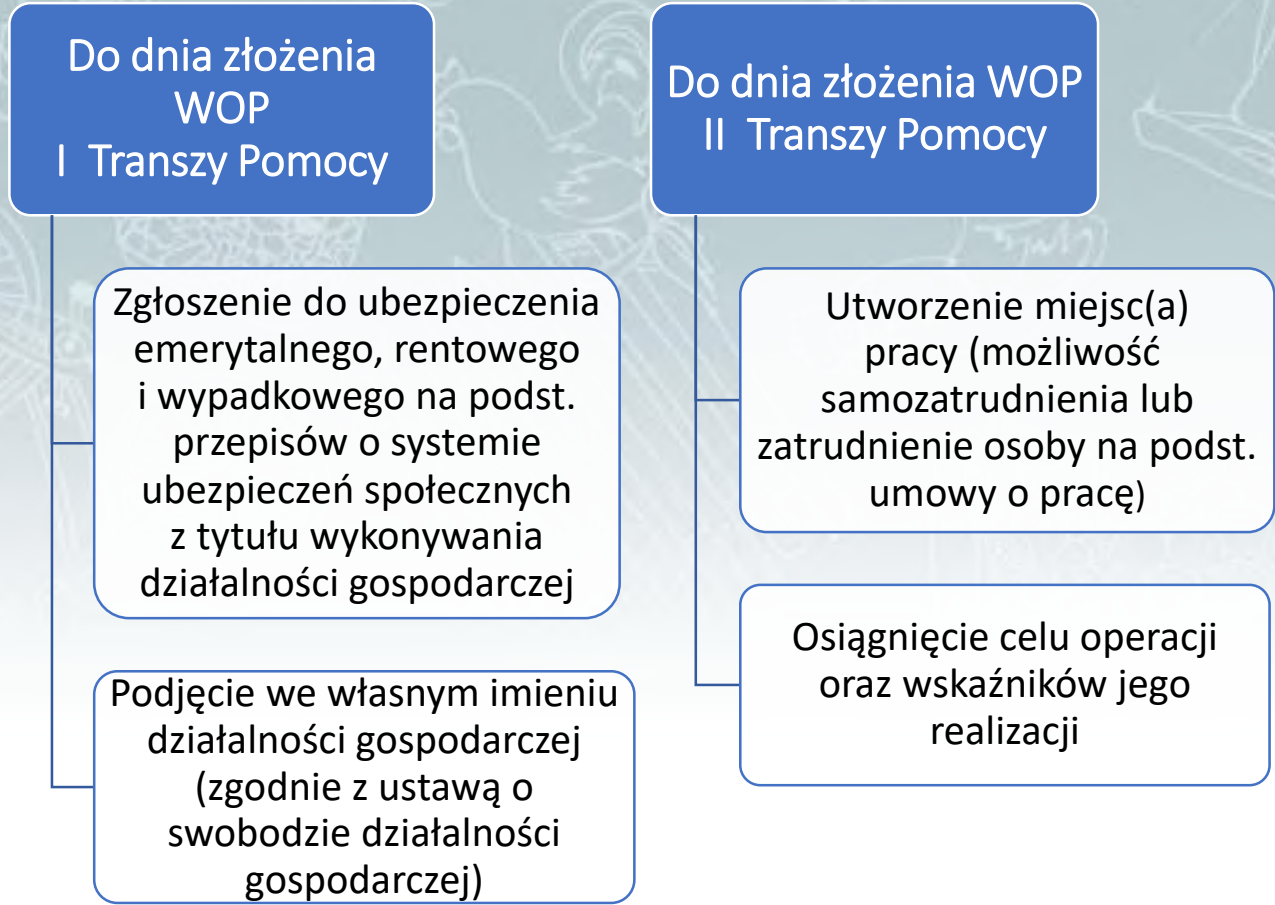
[www.lsr.ziemiagotyku.com](http://www.lsr.ziemiagotyku.com)

## §3 Postanowienia ogólne – cel operacji

- Beneficjent zobowiązał się do realizacji operacji, której zakres rzeczowy i finansowy określono w biznesplanie (załącznik nr 1 do umowy) oraz udokumentowania jego realizacji;
- w wyniku realizacji operacji osiągnięty zostanie cel określony przez Beneficjenta poprzez wskaźniki jego realizacji:

<i>Lp.</i>	<i>Wskaźnik</i>	<i>Wartość docelowa wskaźnika</i>	<i>Jednostka miary wskaźnika</i>	<i>Sposób pomiaru wskaźnika</i>
1.	<i>Liczba utworzonych miejsc pracy</i>	2	<i>etaty</i>	<i>Umowy o pracę wraz z zakresami czynności, Zgłoszenie do ubezpieczeń ZUS ZUA, deklaracja rozliczeniowa ZUS DRA</i>

# §5 Zobowiązania Beneficjenta:



Niespełnienie powyższych zobowiązań, skutkuje odmową wypłaty całości pomocy, a w przypadku gdy część pomocy została wcześniej wypłacona następuje jej zwrot oraz wypowiedzenie umowy



## § 5 Zobowiązania Beneficjenta

**Obowiązki Beneficjenta w trakcie realizacji operacji oraz przez okres 2 lat od dnia wypłaty II transzy pomocy**

1. Wykonywanie we własnym imieniu działalności gospodarczej

2. Podleganie ubezpieczeniom (emerytalne, rentowe, wypadkowe)

3. Utrzymanie utworzonego(ych) miejsc(a) pracy

**Niespełnienie powyższych zobowiązań, skutkuje wypowiedzeniem umowy oraz następuje ZWROT 100 % wypłaconej kwoty pomocy**

Lp.	ZOBOWIĄZANIA BENEFICJENTA PRZEZ OKRES 5 LAT OD DNIA WYPŁATY II TRANSZY POMOCY	SKUTKI NIEWYWIĄZANIA SIĘ Z ZOBOWIĄZAŃ	
		WYPOWIEDZENIE UMOWY	ZWROT POMOCY
1.	Umożliwienie przedstawicielom ZW i Agencji dokonywania kontroli w miejscu realizacji operacji		X
2.	Umożliwienie przedstawicielom wszystkich upoważnionych podmiotów dokonywania audytów i kontroli dokumentacji związanej z realizacją operacji oraz obecność osobista lub osoby upoważnionej podczas ww. czynności	X	
3.	Dokumentowanie zrealizowania operacji oraz przechowywanie całości dokumentacji związanej z przyznaną pomocą		X
4.	Udostępnianie uprawnionym podmiotom informacji niezbędnych do monitorowania i ewaluacji Programu		X

# Zobowiązania Beneficjenta

Osiągnięcie co najmniej **30 %** zakładanego w biznesplanie ilościowego lub wartościowego poziomu sprzedaży produktów lub usług do dnia w którym upłynie rok od dnia wypłaty II transzy pomocy

Niefinansowanie operacji z innych środków publicznych

Prowadzenie oddzielnego systemu rachunkowości/ kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z trealizacją operacji

Informowanie i rozpowszechnianie informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW, zgodnie z przepisami rozporządzenia 808/2014 opisanymi w Księdze Wizualizacji

**Niespełnienie - ZWROT 100 % wypłaconej kwoty pomocy**

**Niespełnienie - Pomniejszenie kwoty do wypłaty**

# Zobowiązania Beneficjenta

Zrealizowane operacji i złożenie w terminie WoP II transzy pomocy wraz z dokumentacją potwierdzającą osiągnięcie celu oraz wskaźników jego realizacji, a także sprawozdania z realizacji biznesplanu

Złożenie w terminie informacji monitorującej z realizacji biznesplanu

Przekazywanie i udostępnianie ZW, LGD i innym uprawnionym podmiotom danych związanych z operacją, w terminie wynikającym z wezwania

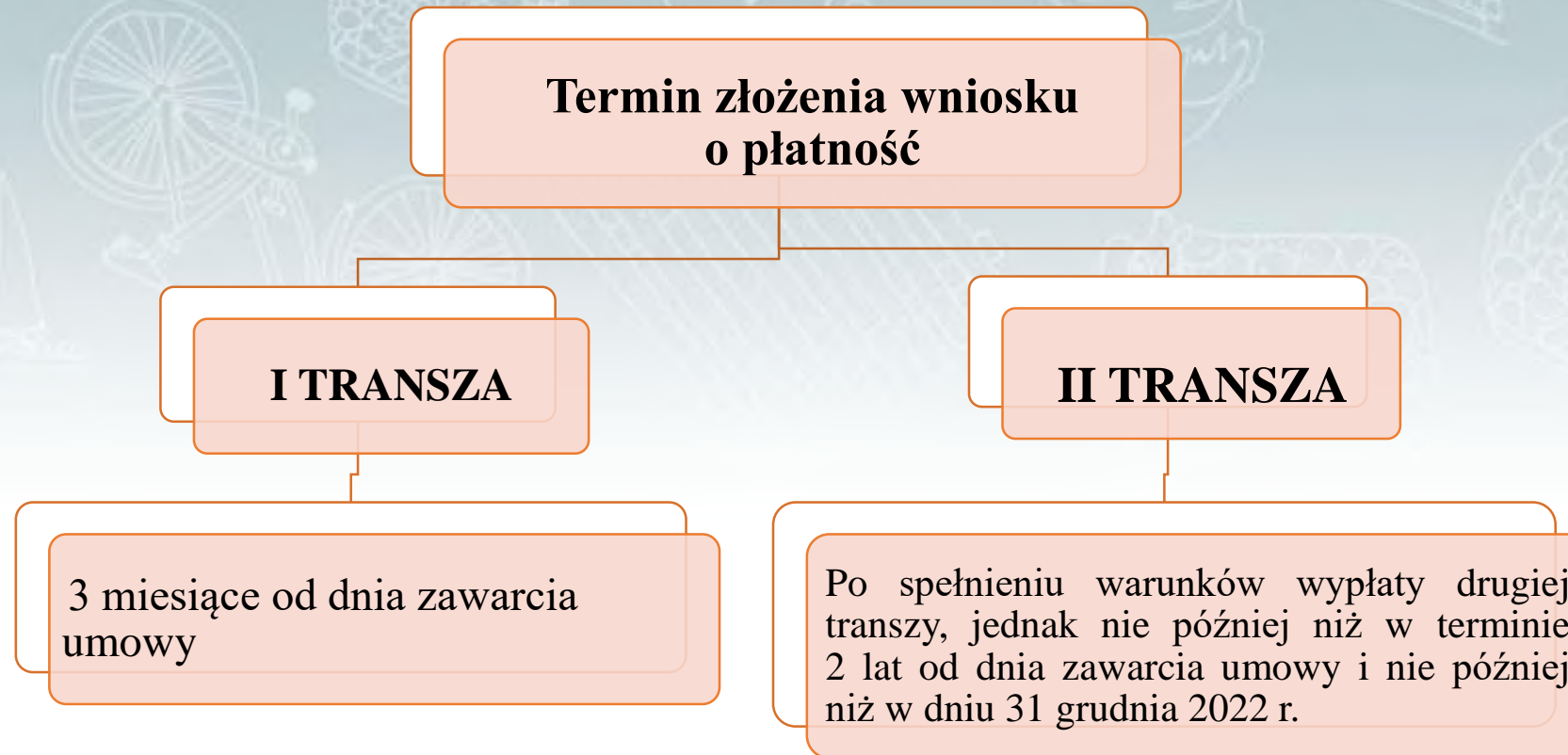
Niespełnienie - skutkuje wypowiedzeniem umowy

Niespełnienie - Pomniejszenie kwoty do wypłaty



# § 6 Wniosek o płatność – termin złożenia

Wniosek o płatność wraz z wymaganymi dokumentami niezbędnymi do wypłaty środków potwierdzającymi spełnienie warunków wypłaty pomocy należy złożyć w Urzędzie Marszałkowskim w terminie:



Formularz wniosku o płatność dostępny jest na stronie internetowej [www.mojregion.eu](http://www.mojregion.eu) zakładce *LGD/RLKS / Wnioski/ instrukcje / 19.2* (wersja 2z) oraz na stronie internetowej ARiMR <http://www.arimr.gov.pl/dla-beneficjenta/wnioski/prow-2014-2020/poddzialanie-192-wsparcie-na-wdrazanie-operacji-w-ramach-strategii-rozwoju-lokalnego-kierowanego-przez-spolecznosc.html> (pkt. II Operacje w ramach poddziałania 19.2 w zakresie podejmowania działalności gospodarczej)



## § 7 Wniosek o płatność – etap rozpatrywania

W przypadku, gdy WoP zawiera braki, Zarząd Województwa dwukrotnie wzywa Beneficjenta w formie pisemnej do ich usunięcia w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania

W trakcie weryfikacji WoP mogą zostać przeprowadzone kontrole na miejscu w celu weryfikacji zgodności informacji zawartych we wniosku i dołączonych do niego dokumentach ze stanem faktycznym

Wezwanie Beneficjenta do wykonania określonych czynności w trakcie rozpatrywania WoP, wstrzymuje bieg terminu, do czasu wykonania przez Beneficjenta tych czynności.

## § 7 Wniosek o płatność – etap rozpatrywania

Wypłata środków finansowych przez Agencję następuje po pozytywnym rozpatrzeniu WoP i otrzymaniu zlecenia płatności w terminie:

I  
TRANSZA  
POMOCY

30 dni od  
dnia złożenia  
WoP

II  
TRANSZA  
POMOCY

3 m-ce od  
dnia złożenia  
WoP

## § 8 Warunki wypłaty pomocy

### Środki finansowe - I TRANSZA 80%

1. Podjęcie przez Beneficjenta we własnym imieniu działalności gospodarczej,
2. Dokonanie zgłoszenia działalności gospodarczej do rejestru CEIDG,
3. Dokonanie zgłoszenia działalności gospodarczej do rejestru działalności regulowanej (zgodnie z art. 65 ustawy o swobodzie działalności gosp.),
4. Zgłoszenie się do ubezpieczeń społecznych (emerytalne, rentowe, wypadkowe),
5. Uzyskanie pozwoleń, zezwoleń i innych decyzji, które są wymagane przez odrębne przepisy do realizacji operacji,
6. Zrealizowanie/realizacja zobowiązań określonych w umowie,
7. Złożenie w terminie wniosku o płatność.

### Środki finansowe - II TRANSZA 20%

1. Zrealizowanie operacji zgodnie z biznesplanem i utworzenie miejsca pracy,
2. Zrealizowanie lub realizacja zobowiązań określonych w umowie,
3. Udokumentowanie zrealizowania operacji.
4. Złożenie wniosku o płatność drugiej transzy (nie później niż 2 lata od dnia zawarcia umowy, i nie później niż w dniu 31.12.2022 r.

**Niespełnienie lub naruszenie któregokolwiek z powyższych warunków wypłaty pomocy, skutkuje odmową wypłaty całości pomocy, a w przypadku gdy część pomocy została wcześniej wypłacona następuje jej zwrot, a następnie wypowiedzenie umowy**

# § 8 Warunki wypłaty pomocy

**ODMOWA WYPŁATY POMOCY/ZWROT DOTYCHCZAS WYPŁACONEJ POMOCY**

↓

Ustalenie poważnej niezgodności lub przedstawienie fałszywych dowodów w celu otrzymania pomocy

↓

uniemożliwienie przeprowadzenia kontroli w trakcie realizacji operacji oraz po złożeniu WoP

↓

Dodatkowo Beneficjent zostaje **wykluczony z tego samego środka i rodzaju operacji** w roku kalendarzowym, w którym stwierdzono niezgodność, oraz w roku następnym

→ Płatność drugiej transzy dokonywana jest pod warunkiem złożenia przez Beneficjenta w UM poprawnego i kompletnego sprawozdania z realizacji biznesplanu wraz z wnioskiem o płatność drugiej transzy. ←



## § 10 Wypowiedzenie umowy


Odstąpienia przez Beneficjenta:

- od realizacji operacji lub,
- od realizacji zobowiązań wynikających z umowy po wypłacie pomocy


Wykluczenia Beneficjenta z otrzymanej pomocy w ramach takiego samego środka lub rodzaju operacji w roku kalendarzowym, w którym nastąpiła niezgodność i następnym

Orzeczenia wobec Beneficjenta zakazu dostępu do środków publicznych, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu po zawarciu umowy o przyznaniu pomocy;

Złożenia podrobionych, przerobionych, nierzetelnych lub stwierdzających nieprawdę dokumentów lub oświadczeń, mających wpływ na przyznanie lub wypłatę pomocy, przy czym zwrotowi podlega całość wypłaconej kwoty pomocy;



**Beneficjent może zrezygnować z realizacji operacji na podstawie pisemnego wniosku o rozwiązanie umowy.**



## § 11 Zwrot wyłaconej pomocy

Zarząd Województwa żąda od Beneficjenta zwrotu nienależnie lub nadmiernie pobranej kwoty pomocy w przypadku ustalenia niezgodności realizacji operacji z przepisami ustawy, rozporządzenia oraz umową o przyznaniu pomocy lub przepisami odrębnymi.

Beneficjent zwraca nienależnie lub nadmiernie pobraną kwotę pomocy powiększoną o odsetki:

Odsetki naliczane są w wysokości jak dla zaległości podatkowych, za okres między terminem zwrotu środków przez Beneficjenta wyznaczonym w piśmie powiadającym o konieczności zwrotu, a datą zwrotu całości zadłużenia lub odliczenia;

Beneficjent zobowiązuje się zwrócić całość lub część otrzymanej pomocy w terminie 60 dni od dnia doręczenia pisma powiadającego o konieczności zwrotu środków, a po upływie tego terminu – do zwrotu całości lub części otrzymanej pomocy wraz z odsetkami.

## Załączniki do wniosku o płatność pierwszej transzy

Zgłoszenie do CEIDG

Dokument potwierdzający zgłoszenie do ubezpieczenia emerytalnego, ubezpieczeń rentowych i ubezpieczenia wypadkowego (ZUS ZUA, ZUS DRA)

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

# Załączniki do wniosku o płatność pierwszej transzy

Ostateczna decyzja środowiskowa, jeżeli jej wydanie jest wymagane odrębnymi przepisami

Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych właściwemu organowi wraz z:

- Oświadczeniem, że w terminie 30 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych właściwy organ nie wniósł sprzeciwu,
- Potwierdzenie właściwego organu, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych

Ostateczna decyzja o pozwoleniu na budowę



## Załączniki do wniosku o płatność pierwszej transzy

Umowa cesji wierzytelności

Pełnomocnictwo

Pozwolenia, zezwolenia i inne decyzje, których uzyskanie jest wymagane przez odrębne przepisy do realizacji inwestycji objętych operacją

# Załączniki do wniosku o płatność drugiej transzy

Dokumenty potwierdzające utworzenie miejsc pracy:

- Umowy o pracę wraz z zakresami czynności (dla etatów powstałych w wyniku realizacji operacji)
- Zgłoszenie do ubezpieczeń ZUS ZUA
- Deklaracja rozliczeniowa ZUS DRA

Dokumenty potwierdzające rzeczową realizację biznesplanu np. faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej oraz np. dokumentacja zdjęciowa

Oświadczenie Beneficjenta o wyodrębnieniu osobnych kont albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego w rozumieniu art. 66 ust.1 lit. c pkt i rozporządzenia nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. (sporządzone na formularzu udostępnionym przez UM)

# Załączniki do wniosku o płatność drugiej transzy

Ostateczne pozwolenie na użytkowanie obiektu budowlanego, jeśli taki obowiązek wynika z przepisów prawa budowlanego

Zawiadomienie właściwego organu o zakończeniu budowy złożone co najmniej 14 dni przed zamierzonym terminem przystąpienia do użytkowania, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa budowlanego lub właściwy organ nałożył taki obowiązek

Protokoły odbioru robót/ montażu/ rozruchu maszyn i urządzeń/ instalacji oprogramowania lub Oświadczenie Beneficjenta o poprawnym wykonaniu ww. czynności z udziałem środków własnych

Kosztorys różnicowy

Inne dokumenty potwierdzające osiągnięcie celów i pozostałych wskaźników realizacji operacji

Sprawozdanie z realizacji biznesplanu

## Załączniki do wniosku o płatność drugiej transzy

Informacja o numerze rachunku bankowego Beneficjenta lub cesjonariusza prowadzonego przez bank lub przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, na który mają być przelane środki finansowe z tytułu pomocy (jeśli numer rachunku uległ zmianie po złożeniu WoP I transzy pomocy)

Umowa cesji wierzytelności

Pełnomocnictwo – w przypadku, gdy zostało udzielone innej osobie niż podczas składania wniosku o przyznanie pomocy lub gdy zmienił się zakres poprzednio udzielonego pełnomocnictwa

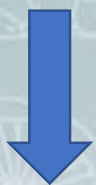
Zaświadczenie z właściwej Ewidencji Ludności o miejscu pobytu stałego lub czasowego na obszarze wiejskim objętym LSR od dnia złożenia WoPP do dnia złożenia WoP II transzy – wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku o płatność

Inne pozwolenia, zezwolenia i inne decyzje, których uzyskanie było wymagane przez odrębne przepisy w związku ze zrealizowaną operacją

Inne załączniki dotyczące operacji



## Elementy promocji pomocy otrzymanej z EFRROW



Beneficjent ma obowiązek informowania i rozpowszechniania informacji o otrzymanej pomocy zgodnie z przepisami Załącznika III do rozporządzenia nr 808/2014 opisanymi w Księdze wizualizacji znaku PROW na lata 2014-2020 oraz z uwzględnieniem zasad określonych przez LGD – w trakcie realizacji operacji, w terminie od dnia zawarcia umowy.

<https://www.minrol.gov.pl/Wsparcie-rolnictwa/Program-Rozwoju-Obszarow-Wiejskich-2014-2020/Dzialania-informacyjne-PROW-2014-2020/Ksiega-wizualizacji-i-logotypy>



## Księg wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

Tablica znajduje się w miejscu realizacji operacji/siedzibie beneficjenta przez cały czas realizacji operacji.

Należy ją wykonać z trwałych materiałów, tak by informacje, które się na nich znajdują były widoczne i czytelne przez cały ten czas.

### 4) Kto, kiedy i gdzie zamieszcza plakat

Wszyscy beneficjenci, którzy nie zamieszczają tymczasowego bilbordur dużego formatu, stałej tablicy/bilbordur dużego formatu ani tablicy informacyjnej, mają obowiązek zamieścić plakat z informacjami na temat operacji – minimalny format to A3. Plakat może mieć orientację pionową lub poziomą (przykład na str. 24).

Uwaga! A3 to znormalizowany format arkusza o wymiarach 297x420 mm.

Plakat beneficjent umieszcza w miejscu łatwo widocznym i dostępnym dla odbiorców.

Plakat zawiera w zależności od działania/poddziałania PROW 2014-2020 niżej wymienione elementy (przykłady na str. 24 oraz w załącznikach do Księgi):

- nazwę/tytuł operacji,
- główny cel operacji

oraz

- nazwę działania PROW 2014-2020, w ramach którego realizowana jest operacja,
- znak Unii Europejskiej,
- slogan „Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”,
- logo PROW 2014-2020.

Informacje te zajmują przynajmniej 25% powierzchni plakatu.

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

Plakat należy wykonać z takiego materiału, by informacje, które się na nim znajdują były widoczne i czytelne przez cały ten czas. Plakat można zamieścić np. przy wejściu do budynku, w którym beneficjent ma swoją siedzibę lub w miejscu realizacji operacji.

Jeśli działania związane z realizacją operacji odbywają się w kilku budynkach, plakaty powinny zostać umieszczone w każdym z nich.

## Księga wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

### 5) Przykład bilbordur, plakatu, tablicy informacyjnej

Przykładowy plakat formatu A3.



Zaloguj się

- ▶ Utwórz plik PDF
- ▶ Edytuj plik PDF
- ▶ Połącz plik PDF
- ▶ Wyślij pliki
- ▶ Przechowaj pliki



## Księg wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

## 6) Strona internetowa

W sytuacji, gdy beneficjent posiada stronę internetową (główna strona beneficjenta lub podstrona dotycząca operacji) beneficjent zamieszcza obowiązkowo:

- krótki opis operacji,
- znak Unii Europejskiej,
- slogan „Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”,
- logo PROW 2014-2020,
- oraz inne logo, którego zamieszczenie jest wymagane lub dopuszczalne (logo LEADER, logo KSOW, logo unijnego lub krajowego systemu jakości żywności, logo beneficjenta, lokalnej grupy działania, herb/logo województwa lub gminy).

Informacje te zajmują przynajmniej 25% powierzchni (widocznej na ekranie) strony.

Opis operacji zawiera następujące informacje:

- cel operacji,
- planowane/przewidywane wyniki operacji/ efekty,
- typ/nazwa operacji,
- nazwa działania PROW 2014-2020, w ramach którego realizowana jest operacja.



## Księga wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

### 6) Strona internetowa

Przykład oznaczenia strony internetowej.





**Dziękuję za uwagę**

Marta Kruszczyńska

Specjalista ds. obsługi projektów

Lokalna Grupa Działania Ziemia Gotyku

Tel.: 607 745 091

E-mail: [projekty@ziemiagotyku.com](mailto:projekty@ziemiagotyku.com)