



**SZKOLENIE Z ZAKRESU DZIAŁANIA 413 „WDRAŻANIE LOKALNYCH STRATEGII ROZWOJU” OBJĘTEGO PROGRAMEM ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH W ZAKRESIE „MAŁYCH PROJEKTÓW”, TJ. OPERACJI, KTÓRE NIE ODPOWIADAJĄ WARUNKOM PRZYZNANIA POMOCY W RAMACH DZIAŁAŃ OSI 3, ALE PRZYCZYNIAJĄ SIĘ DO OSIĄGNIĘCIA CELÓW TEJ OSI.**

**„Zasady przyznawania pomocy finansowej, w ramach działania PROW - małe projekty”**

**Boguchwała – 12.03.2013 r.**

## PLAN SZKOLENIA

- Podstawowe informacje o stowarzyszeniu Lokalna Grupa Działania „Trygon – Rozwój i Innowacja”
- Ogólne zasady przyznawania pomocy w ramach „małych projektów”: beneficjenci, charakter pomocy, poziom dofinansowania
- Zakres realizacji „małych projektów”
- Koszty kwalifikowalne
- Wybór „małych projektów” do finansowania (ocena przez LGD i UM, tryb rozpatrywania wniosku)
- Do czego zobowiązuje się beneficjent?
- Jak przygotować wniosek o przyznanie pomocy?
- Na co zwrócić uwagę przy realizacji projektu i jego rozliczaniu?



# TEKSTY ŹRÓDŁOWE



- Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 8 lipca 2008 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania "Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz.U. 2008 nr 138 poz. 868 z późn. zm.)
- Lokalna Strategia Rozwoju LGD „Trygon – Rozwój i Innowacja”
- Procedura oceny i wyboru operacji
- Instrukcja wypełniania wniosku o przyznanie pomocy w ramach działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” dla małych projektów, tj. operacji, które nie odpowiadają warunkom przyznania pomocy w ramach działań Osi 3, ale przyczyniają się do osiągnięcia celów tej Osi, objętego PROW 2007-2013(WERSJA PROW\_413\_MP/7/z)



# LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „TRYGON – ROZWÓJ I INNOWACJA”

Informacje wstępne

# LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „TRYGON – ROZWÓJ I INNOWACJA”

- Rok powstania: 2008
- Członkowie: lokalna społeczność, osoby fizyczne, organizacje pozarządowe przedsiębiorcy, rolnicy, gminy
- Trójsektorowość: osoby i podmioty reprezentujące sektory: społeczny, publiczny i prywatny
- Obecnie w LGD zrzeszonych jest 74 podmiotów z ww. sektorów



# OBSZAR DZIAŁANIA LGD „TRYGON – ROZWÓJ I INNOWACJA

- 3 Gminy:
  - Boguchwała
  - Świlcza
  - Lubenia



Dla obszaru ww. gmin LGD opracowała wspólną strategię rozwoju tego obszaru (tzw. **Lokalną Strategię Rozwoju**)



# LOKALNA STRATEGIA ROZWOJU (LSR) DLA OBSZARU LGD „TRYGON – ROZWÓJ I INNOWACJA”

- Strategia, która przedstawia wizję (koncepcję) rozwoju obszaru gmin tworzących LGD „Trygon – Rozwój i Innowacja”
- W strategii zostały wskazane kierunki rozwoju obszaru (cele), które odzwierciedlają oczekiwania i potrzeby mieszkańców tych gmin
- To podstawowy dokument do realizacji przez Lokalną Grupę Działania i mieszkańców
- Na realizację LSR Samorząd Województwa (Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego) przyznał LGD środki finansowe (budżet LSR)
- Środki finansowe pochodzą z Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 – 2013 (PROW2007-2013)



# ROLA LGD „TRYGON – ROZWÓJ I INNOWACJA”

- LGD „Trygon – Rozwój i Innowacja”:
  - odpowiada za wdrażanie LSR
  - w ramach budżetu, którym dysponuje **wskazuje (wybiera) do finansowania przedsięwzięcia (projekty)**, które w największym stopniu przyczyniają się do osiągnięcia celów strategicznych zapisanych w LSR





## RODZAJE PROJEKTÓW PODLEGAJĄCYCH FINANSOWANIU ZA POŚREDNICTWEM LGD „TRYGON – ROZWÓJ I INNOWACJA”

- Projekty dotyczące działań Osi 3 PROW 2007-2013:
  - Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw: 551 000 zł
  - Odnowa i rozwój wsi: 3 601 000 zł
- Małe projekty: 1 234 692 zł
- RAZEM: 5 386 692 zł



# INFORMACJA O NABORZE WNIOSKÓW W RAMACH OPERACJI „MAŁE PROJEKTY”



- o w siedzibie LGD, Punktach Informacyjno-Promocyjnych, na stronie

[www.lgd-trygon.pl](http://www.lgd-trygon.pl)

- o **Termin składania wniosków:**

**od 11 MARCA 2013 r. do 29 MARCA 2013 r.**

- o **Miejsce składania wniosków:**

Gminny Punkt Informacyjno - Promocyjny  
Lokalnej Grupy Działania „Trygon – Rozwój i Innowacja”

36 – 040 Boguchwała  
ul. Tkaczowa 146; p. 118 w godzinach od 9.00 – 17.00

- o **Limit środków wynosi: 272 900,00 zł**



# OGŁOSZENIE O NABORZE

**Do pobrania na stronach internetowych:**

1. Lokalnej Grupy Działania: [www.lgd-trygon.pl](http://www.lgd-trygon.pl)
2. Urzędu Marszałkowskiego: [www.wrota.podkarpackie.pl](http://www.wrota.podkarpackie.pl)
  - Kryteria wyboru operacji, które odpowiadają warunkom przyznania pomocy w ramach działania „małe projekty” przez Lokalną Grupę Działania, określone w Lokalnej Strategii Rozwoju, w tym kryterium na podstawie, którego ocenia się uzasadnienie realizacji operacji w ramach LSR
  - **Minimalne wymagania, których spełnianie jest niezbędne do wyboru operacji przez LGD określone w Lokalnej Strategii Rozwoju Lokalnej Grupy Działania dla operacji zgłaszanych w ramach działania „małe projekty”**
  - oraz wykaz dokumentów niezbędnych do wyboru operacji, które odpowiadają warunkom przyznania pomocy w ramach działania „małe projekty” przez Lokalną Grupę Działania



# NABÓR NA MAŁE PROJEKTY W KOLEJNYCH LATACH TERMINY

LP.	WYSZCZEGÓLNIENIE		2009				2010				2011		2012		2013		2014	
			I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	I	II	I	II		
1.	OPERACJE SPEŁNIAJĄCE WARUNKI PRYZYCNANIA POMOCY DLA DZIAŁANIA	RÓŻNICOWANIE W KIERUNKU DZIAŁALNOŚCI NIEROLNICZEJ					X				X							
2.		Tworzenie i rozwój mikro- przedsiębiorstw					X				X					X		
3.		ODNOWA I ROZWÓJ WSI						X				X						
4.		MAŁE PROJEKTY						X	X		X	X			X			



# SKŁADANIE WNIOSEKÓW

# ZŁOŻENIE DOKUMENTACJI

- Wnioski z pozostałymi załącznikami składane są w:
  - Gminnym Punkcie Informacyjno – Promocyjnym  
Lokalnej Grupy Działania „Trygon – Rozwój i Innowacja”  
  
ul. Tkaczowa 146; p. 118  
36 – 040 Boguchwała  
  
w godzinach od **9.00 – 17.00**
- Wniosek z pozostałymi dokumentami należy **składać osobiście** – o terminie decyduje data dostarczenia wniosku



# ZŁOŻENIE DOKUMENTACJI



- Przyjęcie wniosku potwierdza się na jego kopii; Potwierdzenie zawiera: numer wniosku, datę i godzinę złożenia wniosku oraz pieczęć i podpis osoby przyjmującej wniosek
- Przy wypełnianiu wniosku wnioskodawca może korzystać z pomocy i konsultacji świadczonych przez pracowników biura LGD



# BEZPŁATNE DORADZTWO W ZAKRESIE „MAŁYCH PROJEKTÓW” ŚWIADCZONE JEST W:



1. **Gminnym Punkcie Informacyjno – Promocyjnym Lokalnej Grupy Działania „Trygon – Rozwój i Innowacja” ,ul. Tkaczowa 146; 36 – 040 Boguchwała (pokój 118), w godzinach od 9.00 – 17.00 oraz pod numerami telefonów: (17) 870 15 79; 698 166 371**
2. **Siedzibie Lokalnej Grupy Działania „Trygon – Rozwój i Innowacja” w Świlczy 36 – 072 Świlcza 168 (pokój 24) w każdy wtorek w godzinach od 7.30 – 15.30 TEL. (17)86 70 119**
3. **Gminnym Punkcie Informacyjno – Promocyjnym Lokalnej Grupy Działania „Trygon – Rozwój i Innowacja” w Lubeni, 36 – 042 LUBENIA 131 (pokój 23) w każdy czwartek w godzinach od 7.30 – 15.30 , TEL: (17) 85 03 914 wew.47**

**Wszelkie informacje dotyczące działalności Stowarzyszenia, ogłaszanych konkursach, organizowanych szkoleniach itp. znajdują się na stronie internetowej:**

**[www.lgd-trygon.pl](http://www.lgd-trygon.pl)**



**OCENA WNIOSKÓW  
W LGD „TRYGON -  
ROZWÓJ I INNOWACJA”  
ODBYWA SIĘ ZGODNIE  
Z PROCEDURĄ OCENY  
I WYBORU OPERACJI  
– ZAŁĄCZNIK NR 5 DO LSR**

# DOKUMENTY NIEZBĘDNE DO WYBORU PROJEKTÓW PRZEZ LGD



- Wykaz dokumentów niezbędnych do wyboru operacji przez LGD z zakresu „małych projektów”:
- Wniosek o przyznanie pomocy wypełniony na aktualnym formularzu (interaktywny PDF)

## UWAGA

Obowiązująca wersja formularza **PROW\_413\_MP/7/z**

- Do wniosku, o przyznanie pomocy na małe projekty dołącza się także ten wniosek w [formie dokumentu elektronicznego zapisanego na informatycznym nośniku danych \(płyta CD/DVD\)](#).
- Oświadczenie Wnioskodawcy będącego osobą fizyczną o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych ([wzór- Załącznik nr 1](#))
- Opis projektu w odniesieniu do lokalnych kryteriów wyboru ([wzór- Załącznik nr 2](#))
- Wszystkie dokumenty wraz z wnioskiem i instrukcją wypełnienia wniosku do pobrania na [www.lgd-trygon.pl](http://www.lgd-trygon.pl)



# WYBÓR PROJEKTÓW PRZEZ LGD „TRYGON – ROZWÓJ I INNOWACJA”

Wybór wniosków (projektów) do finansowania  
przez **LGD**:

## 1) I etap:

Ocena czy projekt jest zgodny z Lokalną Strategią Rozwoju LGD „Trygon - Rozwój i Innowacja”, tzn. czy przyczynia się do osiągnięcia zapisanych w strategii celów (ocena zgodności projektu z LSR)

## 2) II etap: Ocena punktowa wg tzw. lokalnych kryteriów wyboru:

- Operacja musi obowiązkowo spełniać „**kryterium uzasadniające realizację operacji w ramach LSR**”, dla działania „małe projekty”
- Minimalna liczba punktów, dla operacji „małe projekty” to uzyskanie powyżej **30 pkt.** w ocenie punktowej według lokalnych kryteriów wyboru.

**LGD ustala listę rankingową wybranych projektów - kolejność na liście ustalana wg liczby uzyskanych punktów**



## OCENA ZGODNOŚCI PROJEKTU Z LSR PRZEZ LGD „TRYGON – ROZWÓJ I INNOWACJA” – I ETAP

- **Rada LGD to** organ podejmujący decyzję w sprawie uznania projektu za zgodny z LSR
- Projekt jest uznany za zgodny z LSR, jeżeli jest on zgodny z:
  - co najmniej jednym celem ogólnym,
  - co najmniej jednym celem szczegółowym,
  - co najmniej jednym przedsięwzięciem

Operacja jest uznana przez Radę za zgodną z celami i przedsięwzięciami LSR i podlega dalszej ocenie, jeżeli co najmniej 50 % + 1 oceniających uznało ją za zgodną z LSR.

# CELE LSR

W LSR przedstawione są:

- Cele ogólne
- Cele szczegółowe
- Przedsięwzięcia

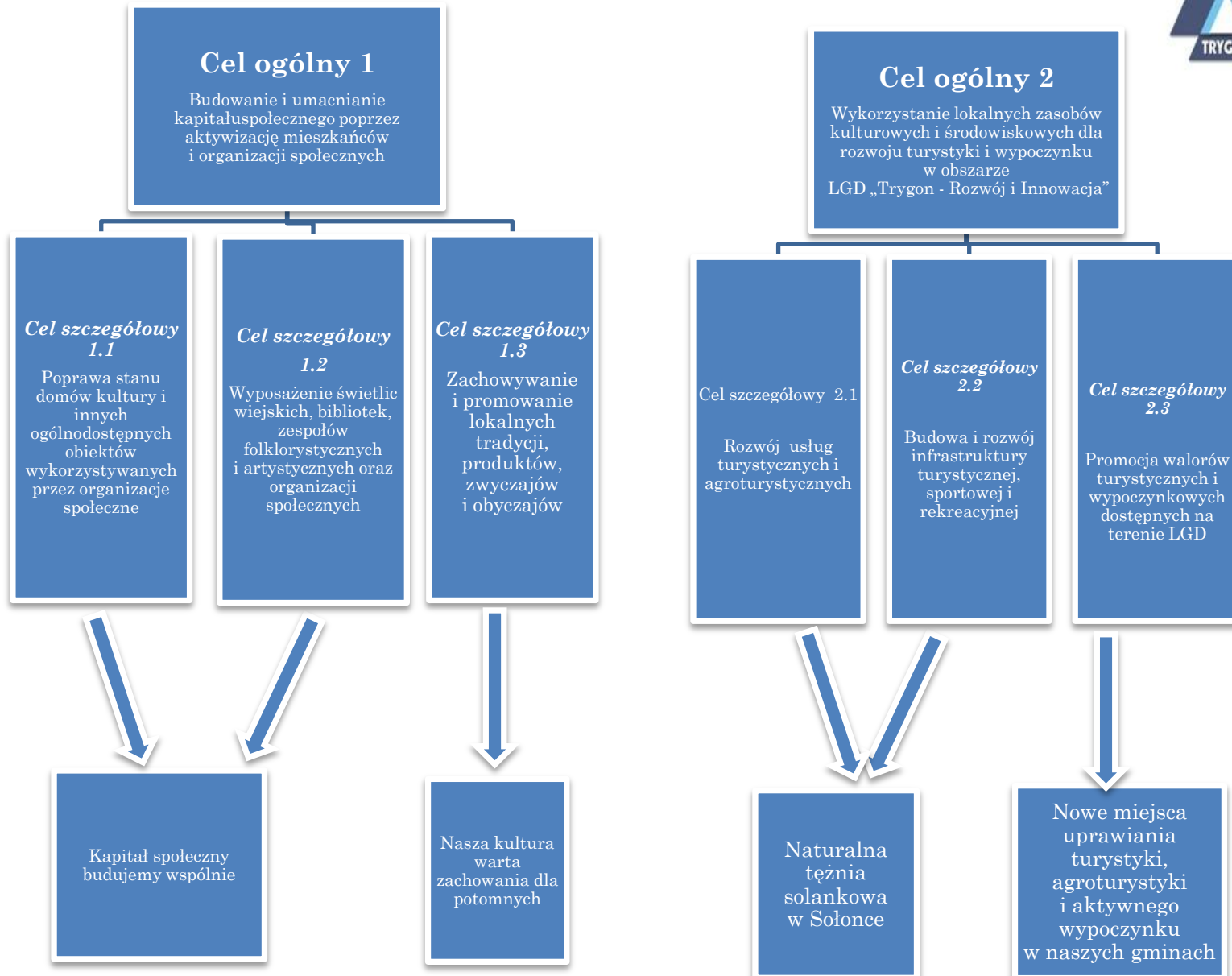
- przyjęte do realizacji przez LGD „Trygon – Rozwój i Innowacja”

Należy pamiętać, że opisując we wniosku projekt musimy uzasadnić, że wpisuje się on w przynajmniej 1 Przedsięwzięcie, tym samym wpisze się w cele LSR; W LSR pokazane są powiązania pomiędzy celami ogólnymi, szczegółowymi i przedsięwzięciami.

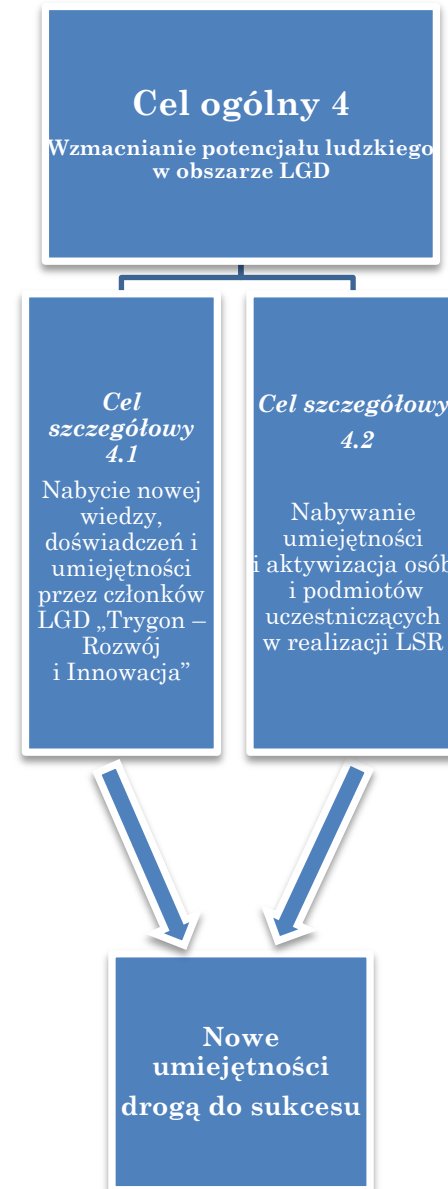
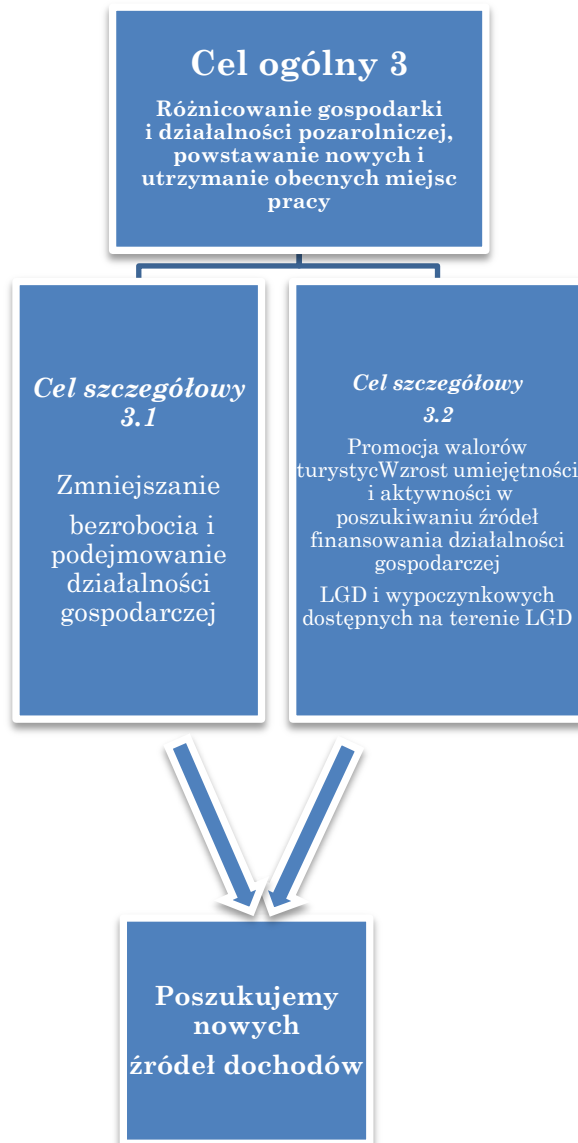
[CELE LSR – rozdział 4 strategii \(schemat\)](#)



# CELE LSR



# CELE LSR



# OCENA WNIOSKÓW WG KRYTERIÓW LOKALNYCH „TRYGON – ROZWÓJ I INNOWACJA” – II ETAP



## UWAGA !!!

Tylko projekty zgodne z LSR podlegają dalszej ocenie wg lokalnych kryteriów wyboru;





# KRYTERIUM UZASADNIAJĄCE REALIZACJĘ OPERACJI W RAMACH LSR

- Operacja musi obowiązkowo spełniać „kryterium uzasadniające realizację operacji w ramach LSR”, dla działania „małe projekty” tj

**przyczyniać się do promocji obszaru objętego Lokalną Strategią Rozwoju**



# LOKALNE KRYTERIA WYBORU OPERACJI MAŁE PROJEKTY



OPIS KRYTERIUM	MAX. LICZBA PUNKTÓW
<b>KRYTERIUM UZASADNIAJĄCE REALIZACJĘ OPERACJI W RAMACH LSR</b>	
<b>Operacja przyczynia się do promocji obszaru objętego Lokalną Strategią Rozwoju: TAK- 15 pkt., NIE – 0 pkt.</b>	<b>15</b>
<b>POZOSTAŁE KRYTERIA WYBORU OPERACJI</b>	
<b>Liczba członków organizacji składającej projekt do 10 osób – 10 pkt. do 30 osób – 15 pkt. powyżej 30 osób – 20 pkt. osoba fizyczna w tym kryterium otrzymuje 5, organizacje prowadzące działalność publiczną: gminy, instytucje kultury, kościoły i związki wyznaniowe otrzymują 20 punktów</b>	<b>20</b>
<b>Operacja przyczynia się do rozwoju turystyki lub tworzenia bazy dla aktywnego wypoczynku: od 0 do 15 pkt.</b>	<b>15</b>
<b>Operacja przyczynia się do zachowania tradycji i dziedzictwa kulturowego: od 0 do 20 pkt.</b>	<b>20</b>
<b>Operacja przyczynia się do rozwoju społeczeństwa informacyjnego: od 0 do 15 pkt.</b>	<b>15</b>
<b>Operacja ma innowacyjny charakter: od 0 do 15 pkt. (technologia lub rozwiązanie nie było stosowane na obszarze objętym LSR)</b>	<b>15</b>
<b>MAKSYMALNA LICZBA PUNKTÓW</b>	<b>100</b>

4. Czy operacja przyczynia się do zachowania tradycji i dziedzictwa kulturowego?

- nie  
 tak

Jeśli tak proszę uzasadnić

.....  
 .....  
 .....

5. Czy operacja przyczynia się do rozwoju społeczeństwa informacyjnego?

- nie  
 tak

Jeśli tak proszę uzasadnić

.....  
 .....  
 .....

6. Czy operacja ma innowacyjny charakter (technologie lub rozwiązanie nie było stosowane na obszarze objętym LSR)?

- nie  
 tak

Jeśli tak proszę uzasadnić

.....  
 .....  
 .....

Oświadczam, iż wszystkie informacje podane w niniejszym załączniku są zgodne z prawdą.

.....  
 (miejscowość, data)

.....  
 (podpis Wnioskodawcy)

Załącznik nr 2  
do wykazu dokumentów niezbędnych do wyboru operacji  
przez Lokalną Grupę Działania „Trygon – Rozwój i Innowacja”

OPIS PROJEKTU W ODNIESIENIU DO LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU  
„MAŁE PROJEKTY”

DANE WNIOSKODAWCY	
Nazwa/ Imię i nazwisko - w przypadku Wnioskodawcy będącego osobą fizyczną	
Tytuł operacji	
Miejsce realizacji operacji	
Cel operacji	
Cele LSR	Cel ogólny
	Cel szczegółowy
	Przedsięwzięcie
KRYTERIUM UZASADNIAJĄCE REALIZACJĘ OPERACJI W RAMACH LSR	
1. Czy operacja przyczynia się do promocji obszaru objętego Lokalną Strategią Rozwoju? <input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie	
POZOSTAŁE KRYTERIA WYBORU OPERACJI	
2. Liczba członków organizacji składającej projekt: a) do 10 osób b) do 30 osób c) powyżej 30 osób a) osobą fizyczną b) organizacje prowadzące działalność publiczną: gminy, instytucje kultury, kościoły i związki wyznaniowe	
3. Czy operacja przyczynia się do rozwoju turystyki lub tworzenia bazy dla aktywnego wypoczynku? <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/> tak	
Jeśli tak proszę uzasadnić	
..... ..... .....	

# WYBÓR „MAŁYCH PROJEKTÓW” PRZEZ LGD:

Do finansowania wybierane są projekty, które są:

- zgodne z LSR
- zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w informacji o naborze
- których zakres tematyczny jest zgodny z tematycznym zakresem operacji wskazanym w informacji o naborze, o ile taki zakres został wskazany
- spełniają kryterium uzasadniające realizację operacji w ramach LSR
- otrzymały minimum 30 punktów w ramach oceny według lokalnych kryteriów wyboru
- mieszczą się w limicie środków
- w przypadku gdy informacja o możliwości składania wniosków o przyznanie pomocy jest podawana do publicznej wiadomości po raz ostatni, LGD wybiera projekty do wysokości **120% limitu** dostępnych środków wskazanego w tej informacji.

Projekty takie **umieszczane są na liście rankingowej** projektów rekomendowanych do finansowania wg uzyskanej liczby punktów (w przypadku uzyskania jednakowej liczby punktów o miejscu na liście decyduje data i godzina wpływu wniosków do Biura LGD).



## WYBÓR „MAŁYCH PROJEKTÓW” PRZEZ LGD

Rada **LGD** dokonuje oceny wniosku w **ciągu 21 dni, od dnia zakończenia naboru**



## INFORMACJA DLA WNIOSKODAWCÓW

- **LGD przekazuje Wnioskodawcom listę ocenionych projektów (wniosków) i informuje ich na piśmie o:**
  - Zgodności małego projektu z LSR albo jego niezgodności – wskazując przyczyny niezgodności
  - Liczbie uzyskanych punktów lub miejscu na liście ocenionych małych projektów
  - Możliwości złożenia odwołania, zgodnie z procedurą zawartą w LSR



# ODWOŁANIA OD DECYZJI RADY LGD W SPRAWIE NIEWYBRANIA WNIOSKU



- Wnioskodawca w terminie **7 dni od dnia otrzymania informacji** dotyczącej oceny wniosku ma prawo do wniesienia odwołania od decyzji Rady LGD
- Odwołanie należy wnieść osobiście do Rady LGD za pośrednictwem Biura LGD
- Jeżeli odwołanie rozpatrzone na korzyść wnioskodawcy, a liczba uzyskanych przez wnioskodawcę punktów, kwalifikuje go do objęcia finansowaniem, w danym naborze zyskuje prawo finansowania w ramach dostępnych środków.



# ODWOŁANIA OD DECYZJI RADY LGD W SPRAWIE NIEWYBRANIA WNIOSKU



- Rozpatrywane są odwołania od decyzji Rady, które są prawidłowe pod względem formalnym, czyli:
  - wpłynięcie do Biura Stowarzyszenia w terminie nie późniejszym niż w ciągu 7 dni od dnia otrzymania informacji o wyborze operacji
  - zawierać będzie: pisemne uzasadnienie odwołania oraz nr wniosku nadany na etapie rejestracji w LGD
  - zostało podpisane przez osoby uprawnione do składania wniosku o dofinansowanie operacji w ramach LSR bądź przez osobę posiadającą pełnomocnictwo podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania Wnioskodawcę
- Po rozpatrzeniu odwołań LGD poinformuje Wnioskodawcę o wynikach powtórnej oceny jego wniosku.
- Od decyzji Rady podjętej w ramach procedury odwoławczej **nie ma odwołań**





## WYBÓR MAŁYCH PROJEKTÓW PRZEZ LGD C.D.

LGD na przekazanie ostatecznej informacji o wyborze projektów wraz z wnioskami ma **45 dni**, od dnia zakończenia naboru. W tym terminie ocenione projekty przekazane muszą być do Urzędu Marszałkowskiego, który dokonuje dalszej ich oceny.



# INFORMACJA DLA WNIOSKODAWCÓW

Po przekazaniu dokumentacji do Urzędu Marszałkowskiego, lecz nie później niż w terminie 45 dni od dnia zakończenia naboru wniosków LGD informuje wnioskodawców (pisemnie) o:

- o wybraniu albo niewybraniu operacji do finansowania w ramach LSR – wskazując przyczynę niewybrania,
- o liczbie uzyskanych punktów w ramach oceny operacji pod względem spełnienia kryteriów wyboru lub miejscu na liście, które zostały wybrane,
- o dostępności środków na realizację operacji, w ramach limitu dostępnych środków, określonego w Informacji o naborze

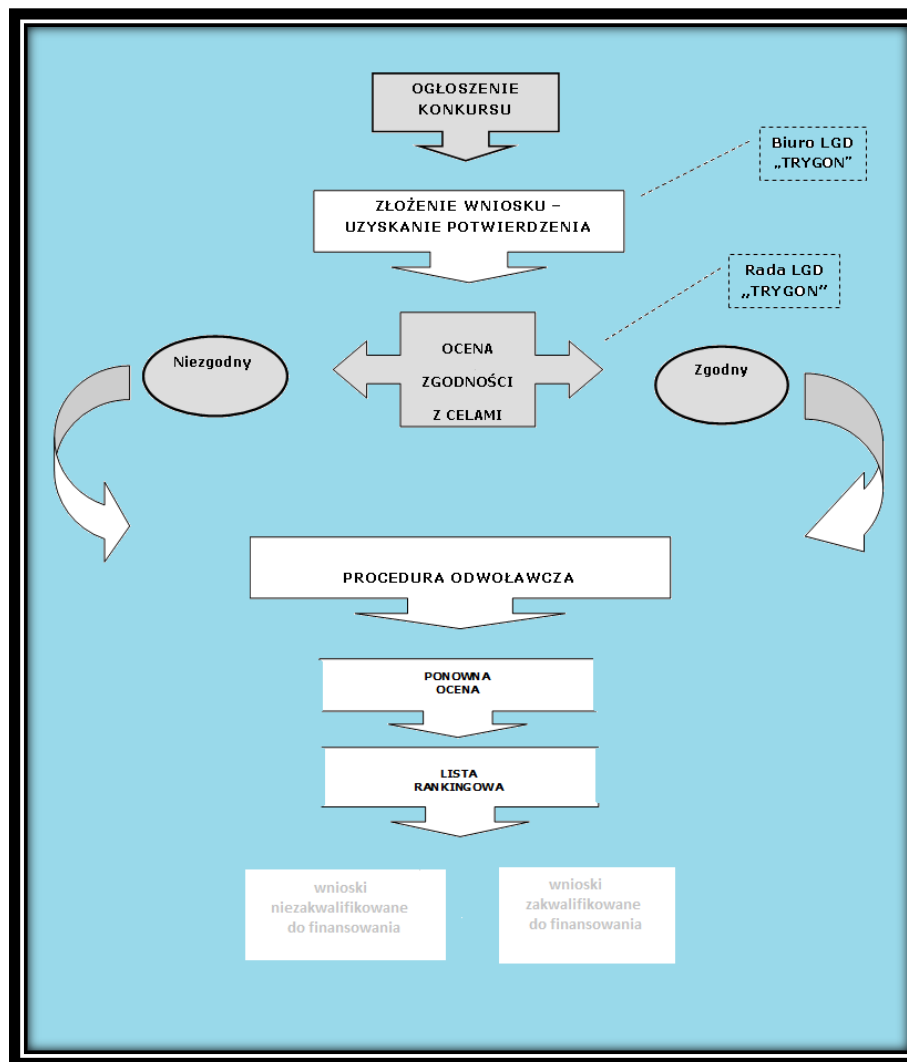
(w przypadku gdy informacja o możliwości składania wniosków o przyznanie pomocy jest podawana do publicznej wiadomości po raz ostatni, LGD wybiera projekty do wysokości **120% limitu** dostępnych środków wskazanego w tej informacji, stosowną informację przekazując beneficjentowi)

## REASUMUJĄC...

- Każda osoba/podmiot, która zamierza złożyć wniosek do LGD „Trygon Rozwój i Innowacja” powinna się zapoznać:
  - z Lokalną Strategią Rozwoju i celami oraz przedsięwzięciami opisanymi w tej strategii
  - Lokalnymi kryteriami wyboru dla małych projektów
  - Pobrać niezbędne do wyboru dokumenty (Oświadczenia), w tym Wniosek ze strony [www.lgd-trygon.pl](http://www.lgd-trygon.pl)
  - Zapoznać się z Instrukcją wypełnienia wniosku!!!
  - WSZYSTKIE DOKUMENTY DO POBRANIA NA STRONIE LGD [www.lgd-trygon.pl](http://www.lgd-trygon.pl)



# SCHEMAT WYBORU OPERACJI DO REALIZACJI (FORMA GRAFICZNA)



- **Oceny pod względem merytorycznym i formalnym dokonuje Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego – kolejny etap weryfikacji wniosku**



# MAŁE PROJEKTY

Zasady przyznawania pomocy finansowej

# PODSTAWA PRAWNA

- Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 8 lipca 2008 r. (Dz. U. Nr 138, poz. 868, z późn. zm.) w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 – 2013
- **Zmiany rozporządzenia:**
  - Dz. U. z dnia 31 maja 2009r. nr 71 poz. 613
  - Dz. U. z dnia 30 sierpnia 2010r. nr 158 poz. 1067
  - Dz. U. z dnia 21 września 2011 r. nr 186 poz. 1104
  - Dz. U. z dnia 6 kwietnia 2012 r. nr 302
  - Dz. U. z dnia 31 stycznia 2013 r. nr 63
- Tutaj:
  - Zakres pomocy (dofinansowania)
  - Katalog kosztów kwalifikowalnych (ogólny)



## CO TO SĄ „MAŁE PROJEKTY”?

- Nieduże przedsięwzięcia (projekty) mieszkańców obszarów wiejskich, które mogą dostać dofinansowanie za **pośrednictwem Lokalnych Grup Działania** – stowarzyszeń działających na obszarach wiejskich (Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013; oś 4 Leader)





## CO TO SĄ „MAŁE PROJEKTY”?

- Małe projekty – operacje, które nie odpowiadają warunkom przyznania pomocy w ramach działań osi 3 wdrażanych podejściem Leader ale przyczyniają się do osiągnięcia celów tej Osi
- Oś 3 PROW zawiera działania skierowane np. do gmin czy przedsiębiorców, jeżeli więc pomoc na daną operację, może być przyznana tym podmiotom w ramach działań Osi 3, nie można jej przyznać jako wsparcia dla „małych projektów”



# IDEA I ROLA „MAŁYCH PROJEKTÓW”

- Wsparcie finansowe drobnych lokalnych inicjatyw
- Wzbudzenie większego zainteresowania własnym obszarem, wzmacnianie lokalnej tożsamości
- Aktywizacja mieszkańców, organizacji i innych lokalnych podmiotów



# CEL „MAŁEGO PROJEKTU”

## CEL MAŁEGO PROJEKTU

- Określić cel, jaki stawia sobie Wnioskodawca przystępując do realizacji operacji, z którego wynikać będzie wpływ na osiągnięcie celów określonych w Programie (**PROW 2007-2013**)
- Planowany cel operacji powinien być **zgodny z celami określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 dla działania „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” w zakresie małych projektów**



# CEL DLA MAŁYCH PROJEKTÓW OKREŚLONY W PROW 2007-2013



- *„Działanie będzie wpływać na poprawę jakości życia na obszarach wiejskich przez zaspokojenie potrzeb społecznych i kulturalnych mieszkańców wsi oraz promowanie obszarów wiejskich. Umożliwi rozwój tożsamości społeczności wiejskiej, zachowanie dziedzictwa kulturowego i specyfiki obszarów wiejskich oraz wpłynie na wzrost atrakcyjności turystycznej i inwestycyjnej obszarów wiejskich.”*



# PRZYKŁAD CELU



- *„Umożliwienie mieszkańcom wsi kultywowania lokalnego dziedzictwa kulturowego przez .....  
.....remont, wyposażenie oraz udostępnienie świetlicy wiejskiej”  
.....organizację imprezy pod nazwą „Turniej gospodyń”*



## UWAGA:



- 1) Nie należy przepisywać celów działania określonych w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013.
  - 2) W celach nie należy wymieniać zakresu rzeczowego.
  - 3) Określony przez Wnioskodawcę cel musi być mierzalny, konkretny, adekwatny do zakładanych rezultatów (efektów), realistyczny oraz określony w czasie.
- Konkretny, tj. jasno określony, również pod względem efektów.
  - *Mierzalny, tj. możliwy do weryfikacji mierzalnymi wskaźnikami (np. dla celu „Utworzenie ścieżki rowerowej w celu udostępnienia mieszkańcom wsi infrastruktury turystycznej i rekreacyjnej” możliwe jest wskazanie w Opisie operacji liczby km wybudowanej ścieżki rowerowej).*



- *Realistyczny i określony w czasie, tj. sformułowany, w taki sposób, aby przy uwzględnieniu ewentualnych ryzyk związanych z realizacją projektu osiągnięcie celu było możliwe w planowanym okresie realizacji operacji,*

*Sformułowanie celu ma podstawowe znaczenie dla operacji, przede wszystkim dlatego, że cel będzie przeniesiony do **umowy przyznania pomocy**, a Wnioskodawca będzie zobowiązany do **osiągnięcia założonego celu oraz w przypadku operacji inwestycyjnych jego utrzymania przez okres 5 lat od dnia przyznania pomocy**. Jeśli zatem Wnioskodawca otrzyma pomoc na dany cel i nie utrzyma ww. celu przez ten okres będzie zmuszony do zwrotu pomocy!*



# WSZYSTKIE POZOSTAŁE INFORMACJE NALEŻY ZAMIEŚCIĆ W SEKCJI V. OPIS OPERACJI

- Należy opisać planowaną do realizacji operację w taki sposób, aby była możliwa weryfikacja planowanych do osiągnięcia celów w odniesieniu do zakładanych rezultatów (efektów). **Opis operacji powinien być zwięzły i jednocześnie powinien uzasadniać wysokość wnioskowanej kwoty pomocy**
- Ponadto, poza określeniem rezultatów operacji należy wskazać sposób w jaki te rezultaty będą mierzone / badane w trakcie realizacji operacji. Należy również wykazać w jaki sposób zakładane rezultaty wpłyną na realizację założonych celów operacji
- Należy również opisać zakładane efekty rzeczowe operacji (mogą to być wskaźniki produktu i rezultatu), jakie planowane są do osiągnięcia przez realizację operacji (z podaniem wartości liczbowych).
- **Wskaźnik produktu** – bezpośredni, materialny efekt realizacji przedsięwzięcia mierzony określonymi wielkościami. Rzeczy materialne lub usługi, które Wnioskodawca otrzyma w związku z realizacją projektu, dzięki zaangażowaniu środków finansowanych.
- **Wskaźnik rezultatu** – bezpośredni wpływ zrealizowanego produktu na otoczenie uzyskany po jego zakończeniu. Bezpośrednie efekty wynikające z dostarczenia produktu.



## PRZYKŁAD

- W odniesieniu do celu operacji *Rozwijanie infrastruktury turystycznej i rekreacyjnej poprzez utworzenie ścieżki rowerowej należy wskazać, iż np. w ciągu 6-ciu miesięcy zostanie wybudowane i oznaczone 20 km asfaltowej ścieżki rowerowej (produkt). Utworzenie ścieżki rowerowej pozwoli aktywnie wypoczywać 1000 osób rocznie (rezultat).*
- *Inwestycja zwiększy atrakcyjność turystyczną obszaru, co wpłynie na zwiększenie liczby turystów i w konsekwencji wzrosną dochody Wnioskodawcy z usług gastronomicznych i noclegowych lub zostaną utworzone dodatkowe miejsca pracy na tym obszarze.*



W PRZYPADKU, GDY PLANOWANA OPERACJA DOTYCZY REALIZACJI SZKOLEŃ / WARSZTATÓW/PRZEDSIĘWZIĘĆ EDUKACYJNYCH, IMPREZ KULTURALNYCH, PROMOCYJNYCH, REKREACYJNYCH, SPORTOWYCH W OPISIE OPERACJI NALEŻY ZAWRZEĆ SZCZEGÓŁOWE INFORMACJE DOTYCZĄCE PLANOWANEJ ORGANIZACJI I REALIZACJI KAŻDEGO PRZEDSIĘWZIĘCIA, M.IN.:

- tytuł, nazwa, temat,
- termin,
- lokalizacja,
- czas trwania w podziale na liczbę dni i liczbę godzin,
- grupa docelowa odbiorców (potencjalni uczestnicy, liczba) oraz zasady uczestnictwa (ogólna dostępność, zasady rekrutacji, kryteria selekcji w przypadku ograniczonej dostępności, odpłatność za uczestnictwo, dochodowość),
- program (wstępny harmonogram, zakres),
- kryteria i sposób wyboru, wymagane kwalifikacje, doświadczenie, sposób weryfikacji prawidłowego i rzetelnego wykonania usługi odnoszące się do osób realizujących np. wykładowców, prowadzących, koordynatorów, artystów,
- rodzaj materiałów związanych z przygotowaniem, promocją oraz realizacją, np.: zaproszenia, plakaty, ogłoszenia, reklamy, materiały szkoleniowe, prezentacje, regulamin konkursu lub zasady przyznawania nagród.
- niezbędne zaplecze techniczno-organizacyjne.



W PRZYPADKU, GDY PLANOWANA OPERACJA DOTYCZY WYKONANIA PUBLIKACJI/ANALIZ/BADAŃ NAD OBSZAREM WDRAŻANIA LSR, W OPISIE OPERACJI NALEŻY ZAWRZEĆ SZCZEGÓŁOWE INFORMACJE O PRZEDSIĘWZIĘCIU, M.IN. PLANOWANY:

- tytuł, nazwa, temat,
- zakres, liczba stron (w przybliżeniu), format, rodzaj oprawy, liczba egzemplarzy, miejsce przechowywania,
- grupa docelowa (potencjalni odbiorcy) oraz zasady udostępniania i dystrybucji (ogólna dostępność, odpłatność od odbiorców za udostępnienie, dochodowość),
- wykonawca (kryteria i sposób wyboru, wymagane kwalifikacje, doświadczenie, sposób weryfikacji prawidłowego i rzetelnego wykonania usługi).



## UWAGA !!!

- Realizując operacje szczególnie w ww. zakresie należy pamiętać o obowiązkach dotyczących informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW, zgodnie z przepisami pkt 3. i 4. Załącznika nr VI do rozporządzenia 1974/2006 oraz zgodnie z warunkami określonymi w Księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013, opublikowanej na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi np. na stronie tytułowej publikacji (np. broszur, ulotek i biuletynów) oraz na plakatach na temat środków i działań współfinansowanych przez EFRROW należy zamieścić wyraźne wskazanie na udział UE, a także emblemat UE w przypadku, gdy zamieszczone zostało również godło państwowe lub regionalne. Publikacje zawierają odesłania do organu odpowiedzialnego za treść informacji i do instytucji zarządzającej, tj. Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi.
- Księga wizualizacji dostępna na stronie [www.lgd-trygon.pl](http://www.lgd-trygon.pl)

# WE WNIOSKU O PRYZNANIE POMOCY BENEFICJENT OBOWIĄZANY JEST DO UZASADNIENIA RACJONALNOŚCI PONOSZONYCH KOSZTÓW.



- **W części VI. WoP - OPIS ZADAŃ WYMIENIONYCH  
W ZESTAWIENIU RZECZOWO-FINANSOWYM OPERACJI**  
w kolumnie *Uzasadnienie/Uwagi* należy podać źródło ceny  
*przyjętej w odniesieniu do danego zadania oraz wskazać  
informacje:*
  - a) uzasadniające poniesienie danego kosztu (dlaczego planuje się ponieść dany koszt), pozwalające zbadać jego racjonalność (np. zakup aparatu fotograficznego, który umożliwi zrealizowanie kursu fotografii, gdyż Wnioskodawca nie dysponuje takim sprzętem, a z przeprowadzonej kalkulacji wynika, iż koszty wypożyczenia aparatu przekraczają koszty zakupu),
  - b) uzasadniające jego wysokość (w przypadku kosztów związanych np. z najmem sal lub sprzętu przez Wnioskodawcę, należy odnieść się do stawek za wynajem, montaż (średnich, rzeczywistych oraz aktualnie obowiązujących), występujących w danej miejscowości (regionie)).
  - c) pozwalające sprawdzić, że nie zostały przekroczone limity wskazane w rozporządzeniu (w przypadku kosztów ogólnych).



# UZASADNIENIE RACJONALNOŚCI KOSZTU C.D.



- W odniesieniu do pracy własnej oraz usług świadczonych nieodpłatnie należy wskazać również rodzaj pracy lub usług planowanych do wykonania oraz liczbę godzin przewidzianych na dany rodzaj pracy wraz z uzasadnieniem.
- Należy również dołączać kopie dokumentów uzasadniających przyjęty poziom cen dla danego zadania (np. wydruki z Internetu, oferty sprzedawców, itd.), przy czym nie jest to wymagane w przypadku pozycji, których poziom cen jest powszechnie znany (np. kiełbasy do bigosu – potrawy regionalnej przyrządzanej na kiermasz lokalnych potraw regionalnych). Załączenie tych dokumentów znacznie przyspieszy weryfikację racjonalności planowanych do poniesienia kosztów.
- W przypadku, gdy weryfikacja zasadności oraz racjonalności przedstawionego przez Wnioskodawcę zakresu rzeczowego nie jest możliwa na podstawie powszechnie dostępnych źródeł, Wnioskodawca może zostać poproszony o przedstawienie oferty na realizację takiego zadania albo innych dokumentów, na podstawie których dokonał kalkulacji tego kosztu.





## UWAGA!!!

- W przypadku kosztów powyżej 3500 zł netto beneficjent ma obowiązek przeprowadzenia postępowania ofertowego.
- tj. załączenia do wniosku o przyznanie pomocy minimum 3 zapytań ofertowych i trzech odpowiadających im ofert wraz z protokołem wyboru najkorzystniejszej oferty.





# BENEFICJENCI

## BENEFICJENCI „MAŁYCH PROJEKTÓW”

- osoba fizyczna, która jest:
  - obywatelem państwa członkowskiego UE
  - pełnoletnia
  - zamieszkująca na obszarze objętym LSR lub wykonuje działalność gospodarczą na tym obszarze



# UWAGA!!!

**Pomoc osobie fizycznej, która nie wykonuje działalności gospodarczej oraz nie zamierza jej wykonywać może zostać przyznana wyłącznie w zakresie:**

- rozwijania aktywności społeczności lokalnej przez promocję i organizację lokalnej twórczości kulturalnej lub aktywnego trybu życia, z wyłączeniem remontu i budowy budynków mieszkalnych;
- promowania, zachowania lub oznakowania lokalnego dziedzictwa kulturowego i historycznego przez kultywowanie:
  - miejscowych tradycji, obrzędów i zwyczajów,
  - języka regionalnego i gwary,
  - tradycyjnych zawodów i rzemiosła.



## UWAGA !!!

**Pomoc może zostać przyznana osobie fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą lub planującej taką działalność podjąć jeżeli operacja objęta wnioskiem będzie realizowana w zakresie w/w działalności gospodarczej.**



## BENEFICJENCI MP

- osoby prawne albo jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, którym ustawy przyznają zdolność prawną
- jeżeli posiadają siedzibę na obszarze objętym LSR lub prowadzą działalność na tym obszarze, z wyłączeniem województwa.



# BENEFICJENCI – PRZYKŁADY (OSOBY PRAWNE)

- np. instytucje kościelne (caritas), parafie, inne związki wyznaniowe
- Stowarzyszenia zarejestrowane w KRS (w tym KGW, OSP)
- Fundacje
- Instytucje kultury, w tym biblioteki, muzea, orkiestry
  - jednostki organizacyjne jst utworzone na podstawie ustawy z dnia 25 października 1991 r. (Dz. U. Nr 114, poz. 493) o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej
  - Uwaga! Jeżeli w/w. instytucje działają na podstawie innych ustaw należy każdy przypadek rozpatrywać indywidualnie
- Wspólnoty gruntowe – ustawa z dnia 29 czerwca 1963 r. o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych (Dz.U. Nr 28, poz. 169)
- Uczniowskie kluby sportowe
- Instytuty PAN – Art. 46 ustawy z dnia 25 kwietnia 1997 o Polskiej Akademii Nauk (Dz.U. z 1997 Nr 75 poz. 469 z późn. zm)
- Spółdzielnie mieszkaniowe Ustawa z dnia 16 września 1982 r. Prawo spółdzielcze (tekst jednolity: Dz. U. z 2003 r. Nr 188, poz. 1848)  
Ustawa z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 4, poz. 27, z późn. zm.)
- Spółka wodna – Prawo wodne
- Samodzielny Publiczny Zespół Opieki Zdrowotnej

## JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE NIEPOSIADAJĄCE OSOBOWOŚCI PRAWNEJ, KTÓRYM USTAWY PRYZNAJĄ ZDOLNOŚĆ PRAWNĄ:

- Wspólnota mieszkaniowa
- Spółka jawna
- Spółka partnerska
- Spółka komandytowa
- Spółka komandytowo-akcyjna
- Spółka akcyjna w organizacji
- Spółka z o.o. w organizacji



# Z POMOCY NIE MOGĄ SKORZYSTAĆ

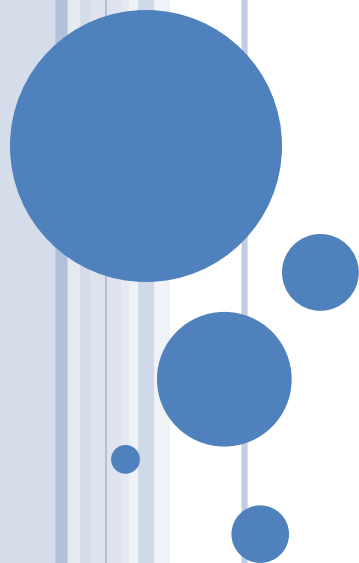
**Jednostki organizacyjne, którym ustawy nie nadają zdolności prawnej np.:**

- szkoły publiczne
- przedszkola publiczne
- parki narodowe i krajobrazowe
- Lasy Państwowe (w tym nadleśnictwa)
- KGW nierejestrowe
- OSP nierejestrowe
- sołectwa





# ZAKRES REALIZACJI MAŁYCH PROJEKTÓW



# 1) PODNOSZENIE JAKOŚCI ŻYCIA SPOŁECZNOŚCI LOKALNEJ NA OBSZARZE OBJĘTYM LSR PRZEZ:

a) udostępnianie urządzeń i sprzętu, z wyłączeniem środków transportu napędzanych mechanicznie, *np. zakup rowerów, bryczki*

b) organizację szkoleń i innych przedsięwzięć o charakterze edukacyjnym i warsztatowym dla podmiotów z obszaru objętego LSR innych niż realizowane w ramach działania „Szkolenia zawodowe dla osób zatrudnionych w rolnictwie i leśnictwie” oraz z wyłączeniem szkoleń połączonych z promocją towarów lub usług określonego przedsiębiorcy,

*np. kursy dla przedsiębiorców, szkolenia specjalistyczne, warsztaty z zakresu ginących zawodów np.: dla przyszłych kowali, tkaczek, garncarzy...*

W przypadku realizacji operacji polegających na organizacji przedsięwzięć edukacyjnych, organizacji imprez, itp. należy mieć na uwadze, że operacje te muszą mieć charakter otwarty tzn. nie mogą być organizowane dla z góry określonej grupy osób. W przypadku, gdy liczba uczestników w szkoleniu jest z jakiegoś powodu ograniczona organizator powinien przewidzieć przejrzysty system rekrutacji.

# W RAMACH MAŁYCH PROJEKTÓW NIE MOŻNA UZYSKAĆ WSPARCIA NA PROWADZENIE SZKOLEŃ W ZAKRESIE NASTĘPUJĄCYCH DZIEDZIN:



- minimalne wymagania wzajemnej zgodności dla gospodarstw rolnych (tzw. cross-compliance);
- upowszechnianie nowoczesnych technologii w rolnictwie i leśnictwie;
- upowszechnianie zasad proekologicznych metod produkcji rolniczej, a w szczególności integrowanej produkcji rolniczej i rolnictwa ekologicznego;
- upowszechnianie standardów jakościowych w produkcji rolniczej i leśnej;
- ekonomika i zarządzanie gospodarstwem rolnym lub produkcją leśną;
- podejmowanie nowych, rynkowo zorientowanych kierunków produkcji rolnej;
- popularyzacja nowych kierunków działalności rolniczej w celu uzyskiwania dodatkowych dochodów;
- poprawa jakości i higieny produkcji;
- prawidłowe warunki utrzymania zwierząt;
- ochrona środowiska w gospodarstwie rolnym, ze szczególnym uwzględnieniem gospodarstw na Obszarach Szczególnie Narażonych;
- zastosowanie mikrokomputerów i programów komputerowych w usprawnieniu zarządzania gospodarstwem rolnym i leśnym;
- warunki bezpiecznego wytwarzania i przechowywania pasz w gospodarstwie w kontekście bezpieczeństwa żywnościowego.

Na stronie internetowej Fundacji Programów Pomocy dla Rolnictwa (FAPA) dostępna jest aktualna lista tematów szkoleń w ramach działania 111 zatwierdzonych do realizacji. Żądanie dotyczące szkoleń objęte wnioskiem w ramach małych projektów nie może pokrywać się z jakimkolwiek tematem szkoleń wymienionych powyżej oraz wymienionych w wykazie operacji ze strony internetowej [www.fapa.org.pl](http://www.fapa.org.pl). Dodatkowo archiwalne wykazy będą zamieszczane na stronie internetowej MRiRW

# 1) PODNOSZENIE JAKOŚCI ŻYCIA SPOŁECZNOŚCI LOKALNEJ NA OBSZARZE OBJĘTYM LSR PRZEZ C.D.:



c) organizację imprez kulturalnych, promocyjnych, rekreacyjnych lub sportowych związanych z promocją lokalnych walorów

*np. festyny, koncerty folklorystyczne, dożynki, zawody sportowe...*

d) zagospodarowanie przestrzeni publicznej, z wyłączeniem pasów drogowych dróg gminnych, powiatowych i wojewódzkich

W przypadku operacji, **polegających na zagospodarowaniu przestrzeni publicznej należy kierować się definicją obszaru przestrzeni publicznej zgodnie z art. 2 pkt 6 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 80, poz. 717, z późn. zm.)**

- **"obszarze przestrzeni publicznej"** - należy przez to rozumieć obszar o szczególnym znaczeniu dla zaspokojenia potrzeb mieszkańców, poprawy jakości ich życia i sprzyjający nawiązywaniu kontaktów społecznych ze względu na jego położenie oraz cechy funkcjonalno-przestrzenne, określony w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;

## 2) ROZWIJANIE AKTYWNOŚCI SPOŁECZNOŚCI LOKALNEJ PRZEZ:

a) promocję i organizację lokalnej twórczości kulturalnej lub aktywnego trybu życia, z wyłączeniem remontu i budowy budynków mieszkalnych

*np. przeglądy zespołów folklorystycznych, zespołów kultywujących sztukę dawną,*

b) promocję lokalnej przedsiębiorczości



Planując realizację małego projektu w ww. zakresie **należy pamiętać, iż wsparciu nie podlegają projekty polegające na promowaniu indywidualnego przedsiębiorcy.**

c) remont połączony z modernizacją lub wyposażenie istniejących świetlic wiejskich oraz innych obiektów pełniących ich funkcję oraz zagospodarowanie terenu przylegającego do tych obiektów



# UWAGA !!!



- W przypadku realizacji operacji w zakresie wyposażenie lub remontu połączonego z modernizacją **należy pamiętać, iż wraz z wnioskiem o płatność należy przedstawić m.in. regulamin świetlicy wiejskiej albo obiektu pełniącego funkcję świetlicy wiejskiej.**
- Wykluczenie nie obejmuje kosztów remontu dotyczących inwestycji związanych z utrzymaniem, odbudową i poprawą stanu dziedzictwa kulturowego, takiego jak elementy charakterystyczne dla kultury i krajobrazu wiejskiego np. obiektów zabytkowych.
- Inwestycje, których celem jest odtworzenie zdekapitalizowanego majątku trwałego np. wymiana skorodowanego pokrycia dachowego budynku na nowe pokrycie blachą, są inwestycjami odtworzeniowymi.
- Polskie prawodawstwo nie definiuje pojęcia „modernizacja obiektu budowlanego”. *Zgodnie z przepisami ustawy Prawo budowlane remont, to wykonywanie w istniejącym obiekcie budowlanym robót budowlanych polegających na odtworzeniu stanu pierwotnego, a niestanowiących bieżącej konserwacji, przy czym dopuszcza się stosowanie wyrobów budowlanych innych niż użyto w stanie pierwotnym.*
- Oznacza to więc, iż zwykły remont obiektów budowlanych, jako inwestycja odtworzeniowa, nawet jeżeli zastosowano inne materiały budowlane, nie może być kosztem kwalifikowalnym. Podobnie inwestycję polegającą np. wyłącznie na odbudowie dachu i odtworzeniu elementów zniszczonych wskutek pożaru w budynku, należałoby uznać za prostą inwestycję odtworzeniową.

# UWAGA !!!



- Koszt operacji polegającej na wymianie pokrycia dachowego mógłby być kosztem kwalifikowalnym w sytuacji, gdy np. poza wymianą pokrycia dachowego na budynku tym planuje się modernizację (przebudowę) w postaci: wykonania ocieplenia dachu z pianki poliuretanowej, wydzielenia pomieszczeń służących celom operacji lub zakupu i montażu urządzeń wentylacji budynku lub inną inwestycję towarzyszącą, która wprowadza element modernizacji w odniesieniu do danego obiektu budowlanego.
- W przypadku inwestycji budowlanych zawierających odniesienie do pojęcia „remont połączony z modernizacją” należy mieć na uwadze, że dokumenty towarzyszące inwestycji (projekt budowlany, kosztorysy, rysunki charakterystyczne itd.) powinny wykazywać, że inwestycja nosi znamiona „modernizacji”. Ustalenie, czy roboty budowlane stanowią remont połączony z modernizacją, odnoszą się do całego obiektu budowlanego (a nie tylko do elementu obiektu budowlanego), co oznacza, że obiekt zawierający elementy „modernizacji” może być w całości zaliczony do kosztów kwalifikowalnych. Wszelkie inwestycje polegające na wykonaniu nowych, nieistniejących dotychczas składników lub elementów, głównie w sferze aktywów trwałych, nie są inwestycjami odtworzeniowymi.
- Należy zwrócić uwagę, że elementy powodujące modernizację obiektu budowlanego najczęściej wymagają uzyskania pozwolenia na ich realizację w trybie uzyskania decyzji o pozwoleniu na budowę, a nie zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych

### 3) ROZWIJANIE TURYSTYKI LUB REKREACJI NA OBSZARZE OBJĘTYM LSR PRZEZ:

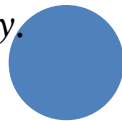
a) utworzenie lub zmodernizowanie punktów informacji turystycznej, bazy informacji turystycznej oraz stron internetowych związanych tematycznie z ofertą turystyczną obszaru objętego LSR, przygotowanie i wydanie folderów oraz innych publikacji informacyjnych i promocyjnych dotyczących obszaru objętego LSR

b) budowę, odbudowę, przebudowę, remont połączony z modernizacją, zagospodarowanie lub oznakowanie obiektów małej infrastruktury turystycznej i rekreacyjnej oraz wyposażanie obiektów pełniących funkcje turystyczne i rekreacyjne, z wyłączeniem hoteli, moteli, pensjonatów oraz bazy gastronomicznej

*np.: budowa pomostów, budowa domków letniskowych na wynajem, budowa placu zabaw, zakup wyposażenia gospodarstwa agroturystycznego*

***Infrastruktura turystyczna** -obiekty oraz urządzenia turystyczne, służące zaspokajaniu potrzeb związanych z bierną lub aktywną turystyką.*

*Planując realizację małego projektu inwestycyjnego związanego np. z małą infrastrukturą turystyczną i rekreacyjną, należy wziąć pod uwagę, że infrastruktura ta będzie musiała być udostępniana przez co najmniej 5 lat od dnia przyznania pomocy.*





4) promowanie, zachowanie, odtworzenie, zabezpieczenie lub oznakowanie cennego, lokalnego dziedzictwa krajobrazowego i przyrodniczego, w szczególności obszarów objętych poszczególnymi formami ochrony przyrody, w tym obszarów Natura 2000

*np. przywrócenie rodzimych lokalnych gatunków roślin, odtworzenie zabytkowych parków, zabezpieczenie pomników przyrody, oznakowanie i rozpowszechnianie wiedzy o wartości i znaczeniu tych obiektów...*



## 5) ZACHOWANIE LOKALNEGO DZIEDZICTWA KULTUROWEGO I HISTORYCZNEGO PRZEZ:



a) odbudowę, renowację, restaurację albo remont lub oznakowanie obiektów wpisanych do rejestru zabytków lub objętych ewidencją zabytków

*np. odnowienie kapliczek, pomników,  
zabytkowych ogrodzeń, bram, dzwonnicy,  
mostków, altan...*

b) remont lub wyposażenie istniejących muzeów lub innych obiektów pełniących ich funkcje



## 5) ZACHOWANIE LOKALNEGO DZIEDZICTWA KULTUROWEGO I HISTORYCZNEGO PRZEZ:



c) kultywowanie:

- miejscowych tradycji, obrzędów i zwyczajów
- języka regionalnego i gwary
- tradycyjnych zawodów i rzemiosła

*zakup strojów dla KGW,  
zakup instrumentów muzycznych dla zespołu folklorystycznego*

Planując realizację operacji związanych z kultywowaniem tradycyjnych zawodów i rzemiosła oraz wprowadzaniem na rynek nowych produktów i usług należy wziąć pod uwagę fakt, iż w ramach osi 4. PROW 2007-2013 *Leader nie ma możliwości przyznania pomocy na operacje, które realizują cele osi 1. PROW 2007-2013 „Poprawa konkurencyjności sektora rolnego i leśnego”*, co oznacza, że pomoc na operacje, które polegają na wsparciu działalności rolniczej (np. pszczelarstwa, uprawy tradycyjnych odmian jabłoni, śliw, winorośli) **nie będzie mogła być przyznana.**



## 5) ZACHOWANIE LOKALNEGO DZIEDZICTWA KULTUROWEGO ....

- d) prowadzenie badań nad obszarem wdrażania LSR innych niż realizowane w ramach działania „Funkcjonowanie LGD”
- e) promocję lokalnego dziedzictwa kulturowego i historycznego,
- f) urządzenie miejsc pamięci związanych z wydarzeniem historycznym, w tym przez budowę, odbudowę, renowację, restaurację albo remont lub oznakowanie obiektów budowlanych i zagospodarowanie terenu wokół nich;



## 6) INICJOWANIE POWSTAWANIA, PRZETWARZANIA LUB WPROWADZANIA NA RYNEK PRODUKTÓW I USŁUG...

**...których podstawę stanowią lokalne zasoby, tradycyjne sektory gospodarki lub lokalne dziedzictwo, w tym kulturowe, historyczne lub przyrodnicze, zwanych dalej „produktami lub usługami lokalnymi”, albo podnoszenie jakości takich produktów lub usług przez:**

- a) udział w targach i konkursach produktów lub usług lokalnych
- b) promocję produktów lub usług lokalnych
- c) uzyskanie certyfikatów i uczestnictwo w systemach jakości innych niż realizowane w ramach działania „Uczestnictwo rolników w systemach jakości”
- d) budowę, adaptację lub wyposażenie niemieszkalnych obiektów budowlanych wykorzystywanych do prowadzenia sprzedaży produktów lub usług lokalnych
- e) budowę, adaptację lub wyposażenie niemieszkalnych obiektów budowlanych wykorzystywanych do tradycyjnego wyrobu produktów lokalnych
- f) badanie rynku produktów lub usług lokalnych  
— z wyłączeniem działalności rolniczej

7) wykorzystanie energii pochodzącej ze źródeł odnawialnych w celu poprawienia warunków prowadzenia działalności kulturalnej lub gospodarczej, w tym polegającej na wynajmie pokoi w gospodarstwie rolnym, z wyłączeniem działalności rolniczej

*np. zakładanie kolektorów słonecznych, instalacji pozwalających na wykorzystanie energii geotermalnej, wiatrowej lub wodnej w celu obniżenia kosztów prowadzenia działalności na obszarze wiejskim*

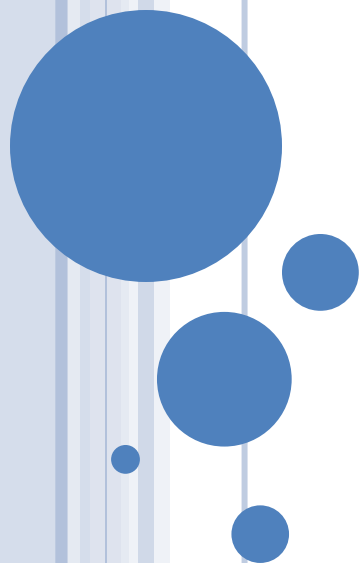


## UWAGA !!!

- Dopuszcza się realizację kilku zakresów w ramach jednej operacji z tym, że muszą być ze sobą racjonalnie powiązane i prowadzić do osiągnięcia celu wskazanego we wniosku.
- Planując realizację małego projektu należy mieć na uwadze, że mały projekt powinien stanowić zamkniętą całość, a nie część większej inwestycji, sztucznie wyodrębnioną w celu uzyskania wyższej kwoty pomocy.
- Możliwe jest złożenie w ramach naboru dwóch wniosków dotyczących tej samej działalności, jeżeli służą one realizacji innych celów np. jeden z wniosków obejmuje wyposażenie świetlicy wiejskiej, natomiast drugi utworzenie izby pamięci w kolejnym pomieszczeniu w tej samej lokalizacji.
- Zakres operacji musi wskazywać na związek z zakresem działalności Wnioskodawcy określonym w dokumentach konstytuujących jego działalność, np. odpisie z KRS, umowie, statucie. Informacja ta nie dotyczy osób fizycznych, które nie prowadzą działalności gospodarczej.



# WARUNKI PRZYZNANIA POMOCY FINANSOWEJ





## LIMITY POMOCY W MAŁYCH PROJEKTACH

- **Forma pomocy:** refundacja poniesionych kosztów kwalifikowalnych małego projektu
  - Maksymalnie **80%** kosztów kwalifikowalnych operacji,
  - **wkład własny** (finansowy i niepieniężny)
- Nie więcej niż **50 tys. zł na jedną operację (projekt) - refundacja**
- Limit: nie więcej niż **200 tys. zł** na beneficjenta w okresie wdrażania PROW 2007-2013



# UWAGA



W przypadku podmiotów mogących być beneficjentami  
w ramach działań:

„Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw”

(osoby fizyczne ubezpieczone w ZUS, mikroprzedsiębiorcy)

oraz

„Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej”

(rolnicy, domownicy rolników, ubezpieczeni z KRUS)

limit na beneficjenta wynosi

**50 tys. złotych.**



# WYPRZEDZAJĄCE FINANSOWANIE

- W dniu 8 czerwca 2012 r. weszła w życie ustawa z 30 marca 2012 r. o zmianie ustawy o uruchamianiu środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej przeznaczonych na finansowanie wspólnej polityki rolnej (Dz.U. z 2012, poz. 577).
- Od tego dnia Wnioskodawcy mogą ubiegać się o ***wyprzedzające finansowanie kosztów kwalifikowalnych ponoszonych na realizację operacji*** składając wraz z wnioskiem - Załącznik do Wniosku o przyznanie pomocy w ramach działania 413 Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju dla małych projektów, tj. operacji, które nie odpowiadają warunkom przyznania pomocy w ramach działań Osi 3 ale przyczyniają się do osiągnięcia celów tej osi składany w przypadku, gdy Wnioskodawca ubiega się o środki przeznaczone na wyprzedzające finansowanie kosztów kwalifikowalnych ponoszonych na realizację operacji.



W-1 413 MP

### ZAŁĄCZNIK do WNIOSKU O PRYZNANIE POMOCY

w ramach działania 413 Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju dla małych projektów, tj. operacji, które nie odpowiadają warunkom przyznania pomocy w ramach działań Osi 3 ale przyczyniają się do osiągnięcia celów tej osi składany w przypadku, gdy Wnioskodawca ubiega się o środki przeznaczone na wyprzedzające finansowanie kosztów kwalifikowalnych ponoszonych na realizację operacji<sup>1</sup>

*Imię i nazwisko, adres, NIP<sup>2</sup>, seria i nr dokumentu tożsamości /  
Nazwa, adres siedziby / NIP / REGON*

Wnioskuje o wypłatę wyprzedzającego finansowania zgodnie z art. 10c ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 22 września 2006 r. o uruchamianiu środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej przeznaczonych na finansowanie wspólnej polityki rolnej (Dz.U. Nr 187, poz. 1381 z późn. zm.)

w wysokości:<sup>3</sup>  .  zł

słownie:

Przyjmuję do wiadomości, iż:

- a) wyprzedzające finansowanie wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem podlega zwrotowi przez Beneficjenta wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania tych środków przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa realizującą płatności z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, zgodnie z art. 10c ust. 3 ustawy z dnia 22 września 2006 r. o uruchamianiu środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej przeznaczonych na finansowanie wspólnej polityki rolnej (Dz.U. Nr 187, poz. 1381 z późn. zm.),
- b) wyprzedzające finansowanie pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości, podlega zwrotowi przez Beneficjenta wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia doręczenia wezwania do ich zwrotu, zgodnie z art. 10c ust. 4 ustawy z dnia 22 września 2006 r. o uruchamianiu środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej przeznaczonych na finansowanie wspólnej polityki rolnej (Dz.U. Nr 187, poz. 1381 z późn. zm.),
- c) zwrotowi, o którym mowa w lit. a oraz b, podlega odpowiednio ta część środków, która została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem albo pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości.

*miejsowość / data*

*podpis Wnioskodawcy/osób reprezentujących Wnioskodawcę/pelnomocnika*

<sup>1</sup> Jeżeli Wnioskodawca ubiega się o wyprzedzające finansowanie nie może otrzymać zaliczki.

<sup>2</sup> Osoby fizyczne nie prowadzące działalności gospodarczej lub niebędące zarejestrowanymi podatnikami podatku od towarów i usług wpisują numer PESEL.

<sup>3</sup> Wnioskowana kwota wyprzedzającego finansowania nie może przekroczyć 20% kwoty pomocy.

# WARTOŚĆ WKŁADU NIEPIENIĘŻNEGO

- Wkład niepieniężny obejmuje wartość:
  - **pracy własnej oraz usług świadczonych nieodpłatnie oraz**
  - **udostępnienie ziemi, nieruchomości, sprzętu lub surowców, o którym mowa w art. 54 ust. 1 rozporządzenia nr 1974/2006**

# WARTOŚĆ WKŁADU NIEPIENIĘŻNEGO

- 1) Wartość pracy własnej oraz usług świadczonych nieodpłatnie – stanowi iloczyn liczby przepracowanych godzin oraz ilorazu przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w drugim roku poprzedzającym rok, w którym złożono wniosek o przyznanie pomocy na małe projekty i liczby 168

# PRACA WŁASNA I WOŁONTARIAT DLA WNIOSKÓW SKŁADANYCH W 2012 R.

- Przeciętne wynagrodzenie w drugim roku poprzedzającym rok, w którym złożono wniosek o przyznanie pomocy na małe projekty – tj. za 2011 r. (3.399,52 zł)
- $3.399,52 \text{ zł}/168 \text{ godzin} \times \text{liczba}$  przepracowanych godzin ( $20,23 \text{ zł}/\text{godz.} \times \text{liczba}$  przepracowanych godzin)

*(KOMUNIKAT PREZESA GŁÓWNEGO URZĘDU  
STATYSTYCZNEGO w sprawie przeciętnego wynagrodzenia w  
gospodarce narodowej w 200... r. ogłaszany w lutym za rok  
poprzedni)*



## WARTOŚĆ WKŁADU NIEPIENIĘŻNEGO

**2) udostępnienie ziemi,  
nieruchomości, sprzętu lub  
surowców, o którym mowa w art. 54 ust.  
1 rozporządzenia nr 1974/2006**

Uwaga!!! „W przypadku udostępnienia  
ziemi lub nieruchomości wartość wkładu  
**jest poświadczona** przez niezależnego  
wykwalifikowanego eksperta lub  
odpowiednio uprawniony organ” (art. 54 ust. 1  
rozporządzenia nr 1974/2006)





# WARTOŚĆ WKŁADU NIEPIENIĘŻNEGO



- Określenie wysokości wkładu niepieniężnego w postaci udostępnienia **sprzętu lub surowców** powinno się opierać na cenach rynkowych (w odniesieniu do ilości surowca i jego jakości (np. drewno), czy parametrów (np. sprzęt))
- Jeżeli Wnioskodawca nie jest w stanie określić wysokości wkładu niepieniężnego może zwrócić się do rzeczoznawcy, lecz **nie ma takiego obowiązku**
- Należy mieć na uwadze, że wartość wkładu niepieniężnego może zostać poddana niezależnej ocenie i weryfikacji (na etapie oceny WoPP)



## PRZYKŁAD (GDY WYSTĄPIĄ KO)

- Koszty kwalifikowalne (pozostałe) – 10.000 zł
- Koszty ogólne – 1.000 zł (10% pozostałych z wyłączeniem wkładu niepieniężnego, czyli 10% z 10.000 zł)
- Wkład niepieniężny – 1.500 zł (nielimitowane)
- Razem Koszty kwalifikowalne – 12.500 zł
- Refundacja 80% - 10.000 zł
- Wkład własny - 2.500 zł, w tym:
  - Wkład niepieniężny – 1.500 zł
  - Wkład finansowy – 1000 zł



## PRZYKŁAD (GDY NIE MA KO)

- Koszty kwalifikowalne (pozostałe) – 9.600 zł
- Koszty ogólne – 0,00 zł
- Wkład niepieniężny – 2.400 zł [nielimitowane]
- Razem Koszty Kwalifikowalne – 12.960 zł
- Refundacja 80% - 9.600 zł
- Wkład własny - 2.400 zł, w tym:
  - Wkład niepieniężny – 2.400 zł
  - Wkład finansowy – 0,00 zł



## UWAGA !!!

**Wnioskowana kwota pomocy dla etapu (etapów), nie może przekroczyć:**

- iloczynu **Kosztów kwalifikowalnych realizacji operacji oraz maksymalnego poziomu dofinansowania operacji (80 %)**; oraz
- nie może przekroczyć **Maksymalnej wysokości pomocy na jedną operację (25 tys. zł) oraz Pozostałego limitu pomocy do wykorzystania w latach 2007-2013 (obliczanego indywidualnie dla każdego podmiotu)**; oraz
- różnicy wartości **Kosztów kwalifikowalnych realizacji operacji oraz Wartości wkładu niepieniężnego oraz kosztów ogólnych**
- Zgodnie bowiem z art. 54 Rozporządzenia Komisji (WE) Nr 1974/2006 wydatki publiczne współfinansowane przez EFRROW, wnoszące wkład do operacji obejmujące wkłady niepieniężne, nie mogą przekroczyć całkowitych kwalifikujących się wydatków, z wyłączeniem wkładów niepieniężnych, na zakończenie operacji.



## NUMER IDENTYFIKACYJNY (BP ARiMR)

- Każdy wnioskodawca musi złożyć *wniosek o wpis do ewidencji producentów* (nadanie nr identyfikacyjnego) do Biura Powiatowego ARiMR
- Zaświadczenie o nadaniu numeru identyfikacyjnego – załącznik do WoPP

### UWAGA

- brak numeru w momencie składania wniosku na „mały projekt” nie skutkuje nie przyznaniem pomocy, ale należy dołączyć zaświadczenie o nadaniu numeru



## POZOSTAŁE WARUNKI

- projekt (operacja) musi spełniać warunki określone w rozporządzeniu oraz przepisach odrębnych, których regulacje dotyczą realizacji małego projektu
- projekt będzie realizowany w zakresie określonym w Załączniku nr 1 do rozporządzenia (omówiony w dalszej części)
- całkowity planowany koszt małego projektu: co najmniej **4,5 tys. zł** i nie więcej niż **100 tys. zł**



## POZOSTAŁE WARUNKI

- będzie realizowany w **nie więcej niż 2 etapach**
- jego zakończenie i złożenie wniosku o płatność ostateczną będącą refundacją kosztów kwalifikowalnych wypłacaną po zrealizowaniu całego małego projektu nastąpi w terminie **2 lat od dnia zawarcia umowy**, na podstawie której jest przyznawana pomoc na małe projekty, lecz nie później niż do dnia **31 XII 2014 r.**, przy czym płatność ostateczna będzie obejmować nie mniej niż **25% łącznej planowanej kwoty pomocy**



## DOZWOLONE ŹRÓDŁA WSPÓŁFINANSOWANIA ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH

- z Funduszu kościelnego
- z dochodów własnych jednostek samorządu terytorialnego lub subwencji ogólnej





## UWAGA

- Wskazane środki publiczne mogą zostać wykorzystane do współfinansowania operacji jedynie do wysokości wkładu własnego Wnioskodawcy, tj. do wysokości **20%** planowanych do poniesienia kosztów kwalifikowalnych operacji



## WSPÓŁFINANSOWANIE

- Wydatki podlegające refundacji nie mogą być wcześniej sfinansowane z bezzwrotnych środków otrzymanych od innych podmiotów publicznych
- Źródła sfinansowania operacji będą podlegały weryfikacji na podstawie dokumentów przedstawionych przez Beneficjenta na etapie rozpatrywania wniosku o płatność
- Jeśli kwota innych środków publicznych stanowiących współfinansowanie operacji przekroczy 20%, tj. wartość wkładu własnego, Wnioskodawca jest zobowiązany do pomniejszenia wnioskowanej kwoty pomocy



## PRZYKŁAD

- Koszty kwalifikowane po zrealizowaniu projektu wynoszą 10.000,00 zł
- Beneficjent otrzymał na realizację operacji środki z Funduszu Kościelnego/ dofinansowanie ze środków JST w wysokości 3.900,00 zł, co stanowi 39 % kosztów kwalifikowanych operacji
- Dofinansowanie w tym przypadku wynosi max. 61% (100% - 39% )
- Prawidłowo wyliczona we wniosku o płatność wnioskowana kwota pomocy wynosi 6.100,00 zł



## UWAGA

- Dla **instytucji kultury** w celu uniknięcia uzasadnionego zarzutu podwójnego finansowania formę dotacji można przyjąć **wyłącznie w odniesieniu do wysokości wkładu własnego Wnioskodawcy**
- W części refundowanej finansowanie zadania może mieć **formę pożyczki** udzielonej z budżetu jednostki samorządu terytorialnego, ewentualnie ze środków uzyskanych z **kredytu**, poręczonego w razie potrzeby przez gminę



# DOCHODOWOŚĆ MAŁYCH PROJEKTÓW

- o w przypadku operacji **nieinwestycyjnych** (np. szkolenie, konkurs fotograficzny, podnoszenie świadomości poprzez udział dzieci w przedsięwzięciach angielskiego warsztatowych lub edukacyjnych, o ile jest to zawarte w LSR) **dopuszczalny poziom dochodów generowanych w związku z realizacją małego projektu nie może przekroczyć wysokości wkładu własnego Wnioskodawcy w finansowanie projektu**





# KOSZTY KWALIFIKOWALNE

## KOSZTY KWALIFIKOWALNE (1)

- Uzasadnione zakresem realizacji małego projektu, niezbędne do osiągnięcia jego celu oraz racjonalne:
  - 1) Koszty ogólne - są bezpośrednio związane z przygotowaniem i realizacją małego projektu, obejmują koszty:
    - przygotowania dokumentacji technicznej małego projektu
    - opłat za patenty, licencje lub wynagrodzenia za przeniesienie autorskich praw majątkowych
    - opłat notarialnych, skarbowych lub sądowych
    - sprawowania nadzoru autorskiego lub inwestorskiego



## KOSZTY KWALIFIKOWALNE (2)

2) zakupu materiałów lub przedmiotów

3) zakupu usług lub robót budowlanych

*-budowy, a także prac polegających na  
przebudowie, montażu, remoncie lub rozbiórce  
obiektu budowlanego,*

*-prace konserwatorskie*

*Nie ma możliwości wystawienia  
faktury / rachunku za samodzielne wykonanie  
usługi przez Beneficjenta (jedyną możliwością  
wniesienia wymiernego wkładu do projektu jest  
przeliczenie na liczbę godzin pracy własnej)*





## KOSZTY KWALIFIKOWALNE (3)

4) najmu, dzierżawy lub zakupu oprogramowania, sprzętu, narzędzi, urządzeń lub maszyn, z wyłączeniem środków transportu napędzanych mechanicznie, z tym że w przypadku części małego projektu, która nie obejmuje inwestycji, koszty zakupu oprogramowania, sprzętu, narzędzi, urządzeń lub maszyn podlegają refundacji wyłącznie, gdy nie przekraczają kosztów ich najmu lub dzierżawy."



## KOSZTY KWALIFIKOWALNE (4)

Podatek od towarów i usług (VAT), jeżeli nie ma możliwości jego odzyskania

Wartość wkładu niepieniężnego – obecnie nielimitowana należy pamiętać jednak, iż **całkowita wnioskowana kwota pomocy nie może przekroczyć różnicy kosztów kwalifikowalnych realizacji operacji oraz Wartości wkładu niepieniężnego oraz kosztów ogólnych**



# KOSZTY OGÓLNE – ZMIANA W SPOSOBIE WYLICZENIA

- Do kosztów kwalifikowalnych małych projektów stanowiących **koszty ogólne** zalicza się koszty w wysokości nieprzekraczającej 10 % pozostałych kosztów kwalifikowalnych małych projektów pomniejszonych o wartość wkładu niepieniężnego



# KOSZTY KWALIFIKOWALNE

1. Co do zasady kwalifikowalność kosztów uznawana jest:
  - a) od dnia zawarcia umowy, na podstawie której jest przyznawana pomoc na małe projekty

JEDNAK:

## Realizacja projektu - ponoszenie kosztów kwalifikowalnych jest możliwa przed podpisaniem umowy :

- od dnia złożenia wniosku o pomoc do LGD
  - w takim wypadku wnioskodawca realizuje operacje **zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym** (załącznik do wniosku o pomoc), nie może w nim dokonywać przed podpisaniem umowy **żadnych zmian**
  - **Ponoszenie kosztów na własne ryzyko**
- od dnia podpisania umowy (bezpieczniejsze)
- Koszty ogólne są kwalifikowalne od 1.I.2007 r.



# UWAGA

- *Złożony wniosek o przyznanie pomocy na „małe projekty”* nie może być zmieniany przez wnioskodawcę w zakresie planu finansowego operacji lub zestawienia rzeczowo-finansowego operacji, z wyłączeniem:
  - zmian wynikających z wezwań samorządu województwa
  - **jednej zmiany w zakresie planu finansowego operacji lub zestawienia rzeczowo-finansowego operacji**, dokonanej za zgodą samorządu województwa, jeżeli zmiana ta nie spowoduje zmiany celów operacji wskazanych we wniosku o przyznanie pomocy (*dotyczy też pozostałych działań*).
  - **Dokonanie przez wnioskodawcę takiej zmiany wydłuża o miesiąc termin rozpatrywania wniosku o przyznanie pomocy**



# KOSZTY KWALIFIKOWALNE

poniesione:

b) w formie rozliczenia pieniężnego, a w przypadku transakcji, której wartość, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza 1 000 złotych - w formie rozliczenia bezgotówkowego



# UWAGA !!!

- Płatność gotówką lub kartą – nie może przekroczyć 1000 zł
- Powyżej 1000 zł – płatność bezgotówkowa (przelew bankowy)



## UWAGA !!!

- Jeżeli operacja inwestycyjna jest realizowana na obszarze objętym LSR oraz poza tym obszarem to koszt części inwestycji realizowanej poza obszarem wdrażania LSR nie stanowi kosztu kwalifikowanego operacji, czyli nie może być opłacony z przyznanej pomocy na mały projekt





# VAT

- Do wniosku o pomoc wnioskodawca dołącza:
  - Oświadczenie o kwalifikowalności VAT dla Wnioskodawcy będącego osobą prawną lub jednostką nieposiadającą osobowości prawnej, jeżeli Wnioskodawca będzie ubiegał się o włączenie VAT do kosztów kwalifikowalnych

albo

- Oświadczenie o kwalifikowalności VAT dla Wnioskodawcy będącego osobą fizyczną, jeżeli Wnioskodawca będzie ubiegał się o włączenie VAT do kosztów kwalifikowalnych

albo

- Oświadczenie Wnioskodawcy o rezygnacji z zaliczenia podatku VAT do kosztów kwalifikowalnych



# VAT

W przypadku, gdy Wnioskodawca zamierza zaliczyć VAT do kosztów kwalifikowalnych przedsięwzięcia powinien wystąpić o **indywidualną interpretację** w zakresie interpretacji prawa podatkowego do organu upoważnionego – zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. 2005, Nr 8, poz. 60, z późn. zm.) – **w sprawie braku możliwości odzyskania podatku VAT**  
(załącznik do wniosku o płatność)



## ZAKUP RZECZY UŻYWANYCH

- W przypadku operacji dotyczących kultywowania miejscowych tradycji, obrzędów i zwyczajów oraz remontu i wyposażenia muzeów dopuszczalne jest zakup używanego sprzętu, maszyn, urządzeń, sprzętu, wyposażenia lub zabytków
- Beneficjent musi załączyć Wycenę wraz z opinią rzeczoznawcy posiadającego uprawnienia do dokonywania wyceny (uprawnienia nadane np. przez NOT, SITR, SIMP itd.)
- W przypadku, gdy cena zakupu używanego sprzętu, maszyn, urządzeń, wyposażenia lub zabytków jest wyższa od ich wartości rynkowej z wyceny sporządzonej przez rzeczoznawcę lub od ceny podobnego nowego sprzętu, koszt zakupu tego sprzętu, maszyn lub urządzeń należy uznać za kwalifikowalny do wysokości ustalonej przez rzeczoznawcę



# Zbieranie dokumentów potwierdzających wykonanie zakresu rzeczowego i finansowego

## REALIZACJA PROJEKTU

## ODRĘBNY SYSTEM EWIDENCJI

- Beneficjent musi prowadzić:
  - odrębny system księgowy
  - albo korzystać z odpowiedniego kodu rachunkowego
- dla oznaczenia wszystkich zdarzeń (transakcji) powodujących poniesienie kosztów kwalifikowalnych

**Niezastosowanie się do powyższego będzie skutkować pomniejszeniem refundacji tych kosztów o 10%**



# ODRĘBNY SYSTEM EWIDENCJI – SZCZEGÓŁOWA INSTRUKCJA DO WoP

- W ramach wyodrębnionej ewidencji winny być ujęte koszty **kwalfikowalne i niekwalfikowalne** ponoszone w ramach operacji
- Beneficjent ma obowiązek ustalenia i opisanie zasad dotyczących ewidencji zdarzeń gospodarczych dokumentujących realizację operacji w ramach przyjętej polityki rachunkowości
- Na Wnioskodawcy spoczywa obowiązek udowodnienia, że niniejsze wymogi zostały zachowane
- Weryfikacja spełniania powyższego wymogu będzie prowadzona w ramach kontroli administracyjnej wniosku o płatność



# ODRĘBNY SYSTEM EWIDENCJI – SZCZEGÓŁOWA INSTRUKCJA DO WoP



- Wymóg ten ma na celu **identyfikację poszczególnych operacji (zdarzeń) księgowych i gospodarczych przeprowadzonych dla wszystkich wydatków w ramach operacji**



## PEŁNA KSIĘGOWOŚĆ

- Wprowadzić dodatkowe konta syntetyczne i analityczne, pozwalające na wyodrębnienie zdarzeń związanych tylko z danym projektem

lub

- wprowadzić odpowiedni kod księgowy dla wszystkich transakcji oraz kont księgowych związanych tylko z danym projektem





## PODATKOWA KSIĘGA PRZYCHODÓW I ROZCHODÓW, RYCZAŁT EWIDENCJONOWANY LUB KARTA PODATKOWA

- Zastosowanie kodu księgowego (symbol, numer, jakiś inny wyróżnik, np.: nr umowy/kolejny nr porządkowy) – tak aby można było sporządzić zestawienie wydatków i dochodów związanych z operacją
- Jeśli ewidencja księgowa prowadzona jest odręcznie lub gdy używany przez Beneficjenta program komputerowy nie pozwala na zastosowanie wyżej wymienionego kodu księgowego lub innego wyróżnika, Beneficjent w celu wyodrębnienia zdarzeń księgowych w ramach danej operacji, powinni prowadzić ***Zestawienie wszystkich dokumentów księgowych dotyczących operacji***



# BENEFICJENCI NIEZOBOWIĄZANI DO PROWADZENIA EWIDENCJI KSIĘGOWEJ

- zobowiązani są do prowadzenia *Zestawienia wszystkich dokumentów księgowych dotyczących operacji*



# REALIZACJA PROJEKTU (ETAPU) 1/2

- **Wykonanie zakresu rzeczowego** projektu zgodnie z Zestawieniem rzeczowo-finansowym, stanowiącym załącznik do Umowy (zakup maszyn, urządzeń, wyposażenia, wykonanie budowy, remontu, organizacja imprezy, itp.)
- **Udokumentowanie wykonania projektu** (robót, dostaw, lub usług) w zakresie rzeczowym i finansowym



# REALIZACJA PROJEKTU (ETAPU) 2/2



## oobejmuje:

- Poniesienie i udokumentowanie przez beneficjenta kosztów kwalifikowalnych – dokonanie płatności za dostawy, usługi, roboty budowlane nie później niż do dnia złożenia wniosku o płatność
- Osiągnięcie zakładanego celu operacji – a w przypadku inwestycji jego zachowanie przez 5 lat licząc od dnia *przyznania pomocy*



# WYKONANIE I UDOKUMENTOWANIE ZAKRESU RZECZOWEGO PROJEKTU

- stosownie do zakresu operacji lub jej etapu
  - uzyskanie wymaganych odrębnymi przepisami oraz postanowieniami umowy: opinii, zaświadczeń, uzgodnień, pozwoleń, lub decyzji związanych z realizacją tej operacji
  - zamontowanie oraz uruchomienie nabytych maszyn, urządzeń, wyposażenia, sprzętu lub oprogramowania (protokoły montażu)



# WYKONANIE I UDOKUMENTOWANIE ZAKRESU RZECZOWEGO PROJEKTU



Jeżeli przedmiotem operacji jest budowa lub remont połączony z modernizacją obiektów budowlanych lub zakup maszyn i urządzeń wymagających montażu, rozruchu – już na etapie realizacji operacji należy gromadzić dokumenty potwierdzające odbiór/wykonanie prac, tj.:

- protokoły odbioru robót
- protokoły montażu/rozruchu maszyn (urządzeń),
- stanowią one załączniki do wniosku o płatność



# WYKONANIE I UDOKUMENTOWANIE ZAKRESU RZECZOWEGO PROJEKTU



- Jeżeli roboty lub montaż maszyn/urządzeń są wykonane z udziałem pracy własnej, beneficjent zamiast protokołów odbioru robót lub montażu/rozruchu maszyn (urządzeń) – załącza oświadczenie o poprawnym wykonaniu robót budowlanych lub montażu lub rozruchu maszyn i urządzeń z udziałem środków własnych
- w ww. oświadczeniu należy podać opis zakresu i ilości robót budowlanych (jakie roboty wykonał, ile ich wykonał), opis użytych materiałów budowlanych, zakupionych wg załączonych faktur, zapis o poprawnym wykonaniu robót



# KOSZTORYS POWYKONAWCZY

- Gdy wystąpią istotne odstępstwa od projektu budowlanego lub od decyzji o pozwoleniu na budowę, lub gdy beneficjent w trakcie realizacji prac zmieni system ich wykonania – przy czym nie wszystkie roboty budowlane w ramach projektu zostały zlecone do wykonania i jednocześnie nie zawarto aneksu do umowy

lub

Zastosuje ryczałtowy sposób wynagradzania wykonawcy –

beneficjent do wniosku o płatność będzie musiał dołączyć kosztorys powykonawczy oraz rysunki zamienne do projektu budowlanego





## KOSZTORYS POWYKONAWCZY

- wykonany metodą kalkulacji szczegółowej, w którym z kosztu robót budowlanych wydziela się niekwalifikowalne składniki robót budowlanych (np. wykonując samodzielnie część robót budowlanych, należy wydzielić koszt robocizny własnej jako niekwalifikowalny, narzuty kosztów pośrednich oraz zysk w zakresie wykonywanych robót, jako koszty niekwalifikowalne itd.)



## KOSZTORYS POWYKONAWCZY

- W opisie technicznym zawierającym charakterystykę obiektu lub robót budowlanych należy dokładnie i jednoznacznie przedstawić:
  - które składniki robót budowlanych zostały wykonane samodzielnie przez Beneficjenta
  - wyszczególnić, które materiały budowlane kupował samodzielnie
  - w których robotach wykorzystywał własny sprzęt itd.
  - Do kosztorysu należy dołączyć zestawienie zużytych materiałów wyliczone na podstawie kosztorysu powykonawczego



# DOKUMENTOWANIE WYKONANIA ROBÓT BUDOWLANYCH – PRZYKŁADOWE DOKUMENTY (W ZALEŻNOŚCI OD RODZAJU INWESTYCJI)

- *Pozwolenie na użytkowanie obiektu budowlanego (jeśli dotyczy)*
- *Zawiadomienie właściwego organu o zakończeniu budowy, złożone co najmniej 21 dni przed zamierzonym terminem przystąpienia do użytkowania, wraz z oświadczeniem beneficjenta, że w ciągu 21 dni od dnia zgłoszenia zakończenia robót właściwy organ nie wniósł sprzeciwu, albo*
- *Zaświadczenie wydane przez właściwy organ, że nie wnosi sprzeciwu (gdy zawiadomienie o zakończeniu robót budowlanych będzie przedkładane przed upływem 21 dni*
- *Pozwolenie wodnoprawne – gdy wymagana była decyzja o zatwierdzeniu projektu prac geologicznych*
- *Protokoły odbioru robót budowlanych*

# PONIESIENIE I UDOKUMENTOWANIE PRZEZ BENEFICJENTA KOSZTÓW KWALIFIKOWALNYCH PROJEKTU

- Dokonanie płatności za dostawy, usługi lub roboty budowlane zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym operacji
- Udokumentować poniesione koszty



# PONIESIENIE I UDOKUMENTOWANIE PRZEZ BENEFICJENTA KOSZTÓW KWALIFIKOWALNYCH PROJEKTU

- Wszystkie koszty muszą być zapłacone do dnia złożenia wniosku o płatność
  - W trakcie realizacji projektu należy gromadzić:
    - **Faktury i inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej**, (w tym umowy o dzieło, zlecenia i inne umowy cywilnoprawne)
    - **Dowody zapłaty** – potwierdzające poniesienie wydatku (zapłaty należności)
- stanowią załączniki do wniosku o płatność

# DOKUMENTOWANIE PONIESIONYCH KOSZTÓW KWALIFIKOWALNYCH

- Z wnioskiem o płatność beneficjent dostarcza do Urzędu Marszałkowskiego:
  - Oryginały faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej
  - Oryginały dowodów zapłaty
- Do dnia wystąpienia z wnioskiem o płatność dotyczącego etapu (wniosek o płatność pośrednią) lub operacji (wniosek o płatność ostateczną) wszystkie faktury muszą zostać opłacone w całości, łącznie z podatkiem VAT (nawet jeśli nie jest kosztem kwalifikowalnym)
- Ww. dokumenty – przedstawione w oryginale, po osteplowaniu i skopiowaniu zostaną potwierdzone za zgodność z oryginałem przez pracownika UM i zwrócone beneficjentowi



# DOKUMENTY AKCEPTOWANE

(W SZCZEGÓLNOŚCI)

- Faktury VAT
- Faktury VAT MP
- Rachunki
- Raport kasowy (KP, KW)
- Dokumenty celne (wraz z dowodami zakupu, których dotyczą)
- Faktury korygujące (wraz z fakturami, których dotyczą)



# DOKUMENTY AKCEPTOWANE

## (W SZCZEGÓLNOŚCI)



- Noty korygujące (wraz z dokumentami, których dotyczą)
- Umowy sprzedaży wraz z załączonym dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku w związku z zawarciem umowy np.: dowód wpłaty, wyciąg z rachunku bankowego, potwierdzenie przelewu, oświadczenie sprzedającego potwierdzające przyjęcie zapłaty
- Umowy zlecenia, o dzieło oraz inne umowy cywilnoprawne
- Do umów zlecenia oraz o dzieło, jeżeli zostały zawarte z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej, należy dołączyć rachunek określający wysokość podatku dochodowego oraz dokument stwierdzający istnienie obowiązku podatkowego wraz z dowodem zapłaty podatku, a także dokument wskazujący wysokość składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne wraz z dowodem ich zapłaty





# ODRĘBNY SYSTEM EWIDENCJI

- Złożone wraz z wnioskiem o płatność faktury (lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej), muszą być opatrzone na odwrocie adnotacją wskazującą numer odrębnego konta albo kodu rachunkowego albo numer pozycji z *„Zestawienia wszystkich dokumentów księgowych dotyczących operacji”*



# DOKUMENTY AKCEPTOWANE

(W SZCZEGÓLNOŚCI)



- Przedstawiona lista nie zamyka w sposób definitywny możliwości potwierdzenia poniesionych kosztów innymi dokumentami, jeśli wymagają tego okoliczności oraz charakter realizowanej operacji
- W razie wystąpienia jakichkolwiek wątpliwości związanych z dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatków, UM może zażądać od Beneficjenta dodatkowych dokumentów potwierdzających dokonanie płatności adekwatnych do sposobu dokonania zapłaty



# DOWODY ZAPŁATY

- Do przedstawionych faktur i dokumentów o równoważnej wartości dowodowej należy dołączyć potwierdzenie poniesienia wydatku, tj. **dowody płatności**



## DOWODY ZAPŁATY

- **Przedstawiane w oryginale w UM** (po skopiowaniu i poświadczeniu ich kopii za zgodność z oryginałem zostaną zwrócone Beneficjentowi)
  - **dowody zapłaty bezgotówkowej** przeprowadzonej poleceniem przelewu
  - **dowody zapłaty gotówkowej**
- Przedstawione dowody zapłaty powinny umożliwiać identyfikację faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej, którego wpłata dotyczy oraz ustalenie wysokości i dat dokonania poszczególnych wpłat



# DOWODY ZAPŁATY BEZGOTÓWKOWEJ

- 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
- Wydruk z systemu e- bankowości
- Wyciąg bankowy powinien być opatrzony pieczęcią banku, w którym dokonano zapłaty, z wyłączeniem operacji wygenerowanych elektronicznie niewymagających podpisu ani stempla. Wymagane jest, aby na wyciągu zaznaczono operacje finansowe dotyczące wniosku

# DOWODY ZAPŁATY GOTÓWKOWEJ

może być nim w szczególności:

- oświadczenie wystawcy faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej o dokonaniu zapłaty przez Beneficjenta sporządzone w formie odrębnego dokumentu, lub
- adnotacja sprzedającego o dokonaniu zapłaty przez Beneficjenta na fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej, lub
- dokument KP (Kasa Przyjmie), lub
- rozliczenie pobranej przez pracownika zaliczki
  
- Dowód zapłaty gotówkowej powinien być podpisany przez osobę przyjmującą wpłatę



# DOWODY ZAPŁATY GOTÓWKOWEJ

- Jeśli termin wystawienia Faktura jest terminem płatności i na Fakturze znajduje się adnotacja sprzedającego **„zapłacono gotówką” oraz podpis** – nie jest wymagany dodatkowy dokument potwierdzający zapłatę
- W przeciwnym razie należy potwierdzić, że płatność została uregulowana przez Beneficjenta



# RAPORTY KASOWE (PŁATNOŚCI GOTÓWKOWE)



- W przypadku, gdy jednorazowa wartość transakcji bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, jest dokonana za pomocą gotówki (do 1000 zł), Beneficjent jest zobowiązany dołączyć **kopie raportów kasowych**





# RAPORTY KASOWE (PŁATNOŚCI GOTÓWKOWE)

- Raporty kasowe powinny zawierać wpłaty i wypłaty gotówkowe oraz powinny być dokumentowane dowodami kasowymi, tj. dowodami źródłowymi (np. fakturami) bądź zastępczymi dowodami kasowymi („Dowód wpłaty – KP”, „Dowód wypłaty –KW”)



# PŁATNOŚCI W WALUTACH OBCYCH



- W przypadku płatności dokonywanych w innych walutach niż złoty, należy podać, po jakim kursie dokonano płatności
- W przypadku płatności bezgotówkowych, do przeliczeń kwoty z waluty obcej na złote należy przyjąć kursie sprzedaży waluty stosowanym przez bank Beneficjenta z dnia dokonania transakcji zapłaty
- Gdy bank zastosuje inny kurs waluty obcej do przeliczeń na złote, należy każdorazowo stosować rzeczywisty kurs, po którym dokonano płatności, podany przez bank Beneficjenta
- *Adnotacja banku na Fa, potwierdzeniu przelewu, albo zaświadczenie o kursie który został zastosowany*



# PŁATNOŚCI W WALUTACH OBCYCH

- W przypadku płatności gotówkowych dokonywanych w walutach innych niż złoty, wartość transakcji należy przeliczać na złote według wyliczonego i **ogłoszonego przez NBP bieżącego kursu sprzedaży waluty obcej z dnia dokonania transakcji zapłaty**



# UDOKUMENTOWANIE PRACY WŁASNEJ I USŁUG ŚWIADCZONYCH NIEODPŁATNIE



- *karta pracy oraz usług świadczonych nieodpłatnie* (wzór stanowi załącznik do wniosku o płatność)
- umowa o świadczenie pracy z wolontariuszem
- przygotowanie *oświadczenia o wykonaniu robót lub montażu maszyn i urządzeń z udziałem środków własnych*, jeżeli roboty lub montaż maszyn i urządzeń były wykonane z udziałem pracy własnej
- lista obecności



# UDOKUMENTOWANIE PRACY WŁASNEJ I USŁUG ŚWIADCZONYCH NIEODPŁATNIE

- Osoba fizyczna, która prowadzi szkolenie osobiście lub wnosi wkład własny w formie pracy własnej, koszt swojej pracy powinna udokumentować poprzez prowadzenie **Karty wkładu niepieniężnego: Pracy oraz usług świadczonych nieodpłatnie lub udostępnienia ziemi, nieruchomości, sprzętu, surowców** z określeniem czynności, jakie ta praca obejmuje
- Wzór Karty wkładu niepieniężnego: Pracy oraz usług świadczonych nieodpłatnie lub udostępnienia ziemi, nieruchomości, sprzętu, surowców stanowi załącznik nr **16 do wniosku o płatność**



## UWAGA

- **Gdy faktycznie poniesione koszty kwalifikowalne operacji, wskazane dla danej pozycji w zestawieniu rzeczowo-finansowym stanowiącym załącznik do wniosku o płatność będą niższe albo wyższe o więcej niż 10% niż określono to w zestawieniu rzeczowo-finansowym, będącym załącznikiem do umowy, Beneficjent składa pisemne wyjaśnienie tych zmian**
- **Jeżeli odchylenia nie przekraczają 10% - uzasadnienie nie jest wymagane**
- **Zapis nie dotyczy kosztów ogólnych i wartości pracy (usług świadczonych nieodpłatnie) – zmiany tych kosztów na podstawie aneksu do umowy**

Całkowita kwota pomocy określona w umowie nie może ulec zwiększeniu



# WNIOSEK O PŁATNOŚĆ - WYPŁATA ŚRODKÓW

Płatność dokonywana gdy Beneficjent :

- Zrealizował projekt, poniósł koszty, udokumentował realizację i poniesione koszty
- W oparciu o składany wniosek o płatność wraz z wymaganymi dokumentami (załącznikami – ich wykaz we wniosku i instrukcji)
- Terminy składania wniosku o płatność – określone w *umowie przyznania pomocy*
- Wypłata po pozytywnym zweryfikowaniu wniosku, lecz nie później niż w terminie **3 miesiące od dnia złożenia** (nie wlicza się terminu na uzupełnienia/wyjaśnienia)



# WZÓR KARTY WKŁADU NIEPIENIĘŻNEGO

**ZAŁĄCZNIK NR 16:**  
**KARTA WKŁADU NIEPIENIĘŻNEGO: PRACY ORAZ USŁUG ŚWIADCZONYCH NIEODPŁATNIE LUB UDOSTĘPNIENIA ZIEMI, NIERUCHOMOŚCI, SPRZĘTU, SUROWCÓW**

Znak sprawy UM

Lp.	Imię i nazwisko osoby /nazwa podmiotu / adres / świadczącej lub udostępniającej wkład niepieniężny	PESEL / NIP <sup>1</sup>	Opis wkładu niepieniężnego	Termin realizacji i czas trwania	Jednostka miary	Liczba / Ilość	Wartość Jednostkowa wkładu niepieniężnego(w zł)	Razem wartość wkładu niepieniężnego (w zł)	Podpis osoby świadczącej lub udostępniającej wkład niepieniężny	Podpis przyjmującego wkład niepieniężny	UWAGI
	1	2	3	4	5	6	7	8 = 6 x 7	9	10	11
1				od <input type="text"/> <input type="text"/> do <input type="text"/> <input type="text"/>				0,00			Usui
2				od <input type="text"/> <input type="text"/> do <input type="text"/> <input type="text"/>				0,00			Usui

miejscowość i data

Podpis Beneficjenta /  
osób reprezentujących Beneficjenta/Pelnomocnika

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



# LISTA OSÓB NAGRODZONYCH



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

Znak sprawy UM:

Załącznik 21d: Lista osób nagrodzonych w ramach przedsięwzięcia edukacyjnego / imprezy kulturalnej / promocyjnej / rekreacyjnej / sportowej dotycząca zadania określonego w Zestawieniu rzeczowo - finansowym operacji w pozycji

Nazwa zadania:

Data i miejsce realizacji:

Lp.	Imię i nazwisko	Rodzaj nagrody/rodzaj osiągnięcia	Koszt jednostkowy nagrody	Podpis uczestnika

24-04-2012

Miejscowość i data

\_\_\_\_\_  
podpis Beneficjenta / osób reprezentujących Beneficjenta / Pełnomocnika

# LISTA OBECNOŚCI



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

Znak sprawy UM:

Załącznik 21b: Lista obecności szkolenia / warsztatu / przedsięwzięcia edukacyjnego / imprezy kulturalnej / promocyjnej / rekreacyjnej / sportowej dotycząca zadania określonego w Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji w pozycji

Nazwa zadania:

Data i miejsce realizacji:

Liczba uczestników biorących udział w zadaniu planowana (według umowy):

rzeczywista

L. p.	Imię i nazwisko	Miejsce zatrudnienia	Telefon/mail	Podpis uczestnika
1				

24-04-2012

*Miejscowość i data*

*podpis Beneficjenta / osób reprezentujących Beneficjenta / Pełnomocnika*

# ROZPATRYWANIE WNIOSKU

Terminy

## UWAGA

- Złożony wniosek o przyznanie pomocy na małe projekty nie może być zmieniany przez wnioskodawcę w zakresie planu finansowego operacji lub zestawienia rzeczowo-finansowego operacji, z wyłączeniem:
  - zmian wynikających z wezwań samorządu województwa;
  - jednej zmiany w zakresie planu finansowego operacji lub zestawienia rzeczowo-finansowego operacji, dokonanej za zgodą samorządu województwa, jeżeli zmiana ta nie spowoduje zmiany celów operacji wskazanych we wniosku o przyznanie pomocy (dotyczy też pozostałych działań)
  - Dokonanie przez wnioskodawcę takiej zmiany wydłuża o miesiąc termin rozpatrywania wniosku o przyznanie pomocy



# ROZPATRYWANIE WNIOSKU O POMOC PRZEZ UM

- Wpływ wniosku w UM potwierdza się pieczęcią z datą wpływu oraz podpisem osoby przyjmującej wniosek. Potwierdzenie zostaje przesłane Wnioskodawcy
- Wniosek o przyznanie pomocy na małe projekty rozpatruje się w terminie 3 miesięcy od dnia przekazania tego wniosku przez LGD do Urzędu Marszałkowskiego wraz z kompletną i poprawną dokumentacją dotyczącą wyboru przez LGD projektów do finansowania



# WNIOSKI POZOSTAWIANE BEZ ROZPATRZENIA:



- wnioski nie złożone w terminie
- we wniosku nie wskazano adresu wnioskodawcy i nie ma możliwości ustalenia tego adresu na podstawie posiadanych danych
- lub wniosek dotyczy małego projektu, który nie został wybrany przez LGD



# ROZPATRYWANIE WNIOSKU O POMOC PRZEZ UM – 2 X UZUPEŁNIENIE

- Jeżeli wniosek zawiera inne niż wymienione powyżej nieprawidłowości lub braki, UM wzywa pisemnie Wnioskodawcę do ich usunięcia w terminie **14 dni** od dnia doręczenia wezwania
- Jeżeli Wnioskodawca, pomimo wezwania, nie usunął w terminie **żadnych nieprawidłowości lub braków**, UM nie przyznaje pomocy, o czym informuje Wnioskodawcę, w formie pisemnej, podając przyczyny nieprzyznania pomocy
- Jeżeli Wnioskodawca **usunął w terminie nie wszystkie nieprawidłowości lub braki**, UM wzywa ponownie wnioskodawcę, w formie pisemnej, do usunięcia pozostałych nieprawidłowości lub braków w terminie **14 dni** od dnia doręczenia wezwania
- Nie uzupełnienie za drugim razem wszystkich poprawek – odmowa przyznania dofinansowania



# UWAGA !!!

- Wezwania wnioskodawcy do uzupełnień, wyjaśnień wstrzymuje bieg terminu rozpatrzenia wniosku o pomoc





# ROZPATRYWANIE WNIOSKU O POMOC PRZEZ UM

- W przypadku nierozpatrzenia wniosku na małe projekty w terminie 3 miesięcy, właściwy organ samorządu województwa zawiadamia wnioskodawcę i LGD o przyczynach zwłoki, wskazując nowy termin rozparzenia wniosku, nie dłuższy jednak niż miesiąc (*było 3 miesiące, dotyczy tylko małych projektów*)



# ROZPATRYWANIE WNIOSKU O POMOC PRZEZ UM



- Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o przyznanie pomocy na małe projekty niezbędne jest uzyskanie dodatkowych wyjaśnień lub opinii innego podmiotu lub zajdą nowe okoliczności budzące wątpliwości co do możliwości przyznania pomocy, termin rozpatrywania wniosku o jej przyznanie wydłuża się o czas niezbędny do uzyskania tych wyjaśnień lub opinii, także w związku z zajściem nowych okoliczności, **nie dłuższy jednak niż 2 miesiące**, o czym właściwy organ samorządu województwa informuje na piśmie wnioskodawcę i LGD (*wcześniej: wydłuża się o czas niezbędny do uzyskania opinii, wyjaśnień*)



# ROZPATRYWANIE WNIOSKU O POMOC PRZEZ UM

- Właściwy organ samorządu województwa lub samorządowa jednostka, na uzasadnioną prośbę wnioskodawcy, może wyrazić **zgode na przedłużenie terminu wykonania przez wnioskodawcę określonych czynności w toku postępowania w sprawie przyznania pomocy, jednak nie dłużej niż o 6 miesięcy**, przy czym przedłużenie terminu o więcej niż miesiąc wymaga udokumentowania przez wnioskodawcę przyczyny uzasadniającej jego prośbę



# KONTROLE LGD – WSTRZYMANIE OCENY WNIOSKU WNIOSKODAWCY



- Rozpoczęcie kontroli LGD przez SW lub ARiMR wstrzymuje bieg terminu rozpatrywania wniosków o przyznanie pomocy na małe projekty, których dotyczy ta kontrola, do czasu jej zakończenia, jednak nie dłużej niż przez miesiąc, o czym podmiot wdrażający na piśmie zawiadamia wnioskodawców



# UMOWA PRZYZNANIA POMOCY

UM-Beneficjent

# UMOWA

- Umowa na realizację operacji podpisywana jest z samorządem województwa niezwłocznie po rozpatrzeniu wniosku o pomoc (w ciągu 14 dni)
- Zabezpieczeniem należytego wykonania zobowiązań z umowy jest weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową
- W terminie 14 dni od dnia zawarcia umowy przyznania pomocy Beneficjent jest zobowiązany powiadomić UM o miejscu przechowywania dokumentów związanych z realizacją operacji



# UMOWA PRZYZNANIA POMOCY



- Zawierana z SW (w Urzędzie Marszałkowskim)
- Określa warunki realizacji i wypłaty środków
- Każdy wnioskodawca/beneficjent powinien przed podjęciem decyzji o realizacji projektu się z nią zapoznać
- Powinien mieć pewność, że będzie się w stanie wywiązać ze zobowiązań



## ZOBOWIĄZANIA BENEFICJENTA

- realizacja projektu (operacji) zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym (*ZRF*),
- osiągnięcie celu projektu – zapisany we wniosku o przyznanie pomocy (*WoPP*) i *Umowie przyznania pomocy*
- niefinansowania realizacji projektu z udziałem innych środków publicznych (z wyłączeniem przypadku współfinansowania z Funduszu Kościelnego lub ze środków własnych jednostek samorządu terytorialnego)





# ZOBOWIĄZANIA BENEFICJENTA



- nieprzenoszenie prawa własności lub posiadania rzeczy nabytych w ramach realizacji projektu, na które została przyznana i wypłacona pomoc oraz ich wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem
- niezminianie sposobu lub miejsca prowadzenia działalności związanej z przyznaną pomocą



# ZOBOWIĄZANIA BENEFICJENTA

- o umożliwienie przedstawicielom Samorządu Województwa i innym uprawnionym organom przeprowadzania kontroli
- o obecności Beneficjenta albo osoby upoważnionej przez Beneficjenta w trakcie wizytacji, kontroli i audytów



## ZOBOWIĄZANIA BENEFICJENTA

- informowanie i rozpowszechnianie informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW, zgodnie z przepisami pkt 3. i 4. Załącznika nr VI do Rozporządzenia 1974/2006 oraz zgodnie z warunkami określonymi w Księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013, opublikowanej na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi



## ZOBOWIĄZANIA BENEFICJENTA

- przechowywanie całości dokumentacji związanej z przyznaną pomocą
- poinformowania Samorządu Województwa, w terminie 14 dni od dnia zawarcia umowy o miejscu przechowywania dokumentów związanych z realizacją operacji, jeżeli dokumenty te są przechowywane poza miejscem zamieszkania/siedzibą/miejscem prowadzenia działalności Beneficjenta
- poinformowania Samorządu Województwa o zmianie miejsca przechowywania dokumentów związanych z realizacją operacji w terminie 14 dni od dnia zaistnienia tej zmiany



# ZOBOWIĄZANIA BENEFICJENTA



- niezwłocznego informowania Samorządu Województwa o planowanych albo zaistniałych zdarzeniach, w tym związanych ze zmianą sytuacji faktycznej lub prawnej Beneficjenta w zakresie mogącym mieć wpływ na realizację operacji zgodnie z postanowieniami umowy, wypłatę pomocy
- prowadzenia rachunku bankowego



# ZOBOWIĄZANIA BENEFICJENTA



- Wypełnianie ankiet monitorujących na potrzeby Urzędu Marszałkowskiego lub LGD, ankiety będą dostępne na stronach ww. instytucji



# UMOWA PRZYZNANIA POMOCY



## o określa:

- Terminy składania wniosków o płatność (WoP),
- Wysokość transz wypłacanej pomocy dla etapu (projekt może być realizowany w 1 lub 2 etapach),
- Wnioski o płatność muszą być składane w terminach zawartych w *Umowie*
  - o ewentualna zmiana terminu składania wniosku o płatność wymaga zmiany umowy przyznania pomocy (aneks)
- Nie ma możliwości zwiększyć przyznanej w umowie całkowitej kwoty pomocy (dofinansowania)



## MOŻLIWOŚĆ DOKONYWANIA ZMIAN W UMOWIE W TRAKCIE REALIZACJI OPERACJI

- Zmiana umowy może być dokonana na wniosek każdej ze stron (beneficjent-UM)
- Zmiany muszą mieć formę pisemnego aneksu (pod rygorem nieważności)
- Beneficjent uzgadnia z UM zmiany przed ich dokonaniem (aby nie narazić się na utratę całości lub części płatności)
- Zmiany muszą być uzasadnione pod względem ekonomiczno-technicznym





# ZMIANA UMOWY NIE DOTYCZY:



- Zwiększenia kwoty pomocy określonej w *Umowie*
- Zmiany celu operacji
- Zmiany zobowiązania o niefinansowaniu operacji z udziałem innych środków publicznych



# KIEDY JEST WYMAGANA ZMIANA UMOWY?



- *Zmiany Zestawieniu rzeczowo-finansowym* dotyczące zmian zakresu rzeczowego etapów lub wysokości kwot (transz) wypłacanej pomocy (dofinansowania)
  - powiadomienie UM o planowanych zmianach
  - złożenie pisma w tej sprawie:
    - najpóźniej w dniu złożenia wniosku o płatność w ramach etapu, którego zakres rzeczowy lub wysokość kosztów kwalifikowalnych operacji mają zostać zmniejszone
    - najpóźniej na 40 dni przed upływem terminu do złożenia wniosku o płatność w ramach etapu, którego zakres rzeczowy lub wysokość kosztów kwalifikowalnych operacji mają zostać zwiększone



# KIEDY JEST WYMAGANA ZMIANA UMOWY?



- Zmiana terminu złożenia wniosku o płatność
  - Złożenie pisma w tej sprawie do UM przed upływem terminu wyznaczonego w Umowie na złożenie wniosku o płatność



# KIEDY JEST WYMAGANA ZMIANA UMOWY?



- Zobowiązanie dotyczące:
  - nieprzenoszenia prawa własności lub posiadania rzeczy nabytych w ramach projektu
  - oraz niezminianie sposobu lub miejsca prowadzenia działalności związanej z przyznaną pomocą
    - tylko w wyjątkowych okolicznościach beneficjent może z zostać zwolniony z wywiązania się z tego zobowiązania, po uzgodnieniu z UM



# UWAGA

- zobowiązania beneficjenta w zakresie:
  - okresu związania z celem
  - przeprowadzania kontroli
  - przenoszenia własności/posiadania rzeczy nabytych w ramach małego projektu, sposobu ich wykorzystania, sposobu lub miejsca prowadzenia działalności
  - Informacje do SW o okolicznościach mających wpływ na realizację operacji i wykonanie zobowiązań z umowy
  - **5 lat od dnia przyznania pomocy**
  - przechowywanie dokumentów związanych z przyznaną pomocą do dnia, w którym upłynie **5 lat od dnia dokonania płatności ostatecznej**



## ZA UWAGĘ DZIĘKUJĄ:

- **Ewa Śliwa - Dyrektor Biura**
- **Justyna Rogóz – sp. ds. informacji i promocji**
- **Kinga Charzewska – sp. ds. doradztwa i szkoleń**

