

Wdrażanie lokalnej strategii rozwoju
w ramach Osi 4 Leader
Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich
na lata 2007- 2013

Małe projekty

Strzyżów 2010

SPIS TREŚCI

Cel działania	3
Kto może być wnioskodawcą – beneficjenci	3
Jakie projekty mogą zostać dofinansowane – zakres pomocy	5
Koszty kwalifikowalne – podlegające refundacji w ramach realizacji małych projektów	9
Kiedy wydatek można uznać za kwalifikowany	10
Kryteria dostępu – jakie warunki należy spełnić by otrzymać pomoc	11
Forma i wysokość pomocy	11
Informacja o załącznikach – jakie dokumenty, oświadczenia potrzebne są do poprawnego złożenia wniosku	12
Najistotniejsze informacje związane z rozliczaniem operacji oraz obowiązki beneficjentów w zakresie wniosków o płatność	25
Od złożenia wniosku do podpisania umowy na wykonanie operacji – procedury	31
Ocena zgodności operacji z LSR	34
Ocena operacji na podstawie lokalnych kryteriów wyboru	33
Nabory wniosków w Czarnorzecko-Strzyżowskiej LGD	36

Wydawca:
Czarnorzecko-Strzyżowska Lokalna Grupa Działania
ul. Przecławczyka 5
38-100 Strzyżów

CEL DZIAŁANIA

Działanie ma na celu umożliwienie mieszkańcom obszaru objętego LSR realizacji projektów w ramach tej strategii. Realizacja strategii powinna przyczynić się do poprawy jakości życia na obszarach wiejskich m.in. poprzez wzrost aktywności lokalnych społeczności oraz stymulowanie powstania nowych miejsc pracy.

Szczegółowe zasady dotyczące wdrażania „małych projektów” reguluje **Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi** z dnia 8 lipca 2008 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach działania „Wdrażanie lokalnej strategii rozwoju” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013 (Dz. U., Nr 138, poz. 868, z póź. zm.).

KTO MOŻE BYĆ WNIOSKODAWCĄ – BENEFICJENCI

1. Osoby fizyczne, które są:

- a) obywatelami państwa członkowskiego UE,
- b) pełnoletnie,
- c) zamieszkałe na obszarze objętym LSR, lub wykonujące działalność gospodarczą na tym obszarze.

Przykłady

Mieszkańcy wsi i miast do 20 tys. , rolnicy, osoby prowadzące sklepy i punkty usługowe, rzemieślnicy, inni przedsiębiorcy, którzy nie mogą uzyskać pomocy w zakresie działań Osi 3

Uwaga:

O wykonywaniu działalności na danym obszarze decyduje zaświadczenie z właściwej Ewidencji Działalności Gospodarczej o prowadzeniu działalności gospodarczej na obszarze objętym LSR.

2. osobą prawną albo jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, którym ustawy przyznają zdolność prawną, jeżeli posiadają siedzibę na obszarze objętym LSR lub prowadzą działalność na tym obszarze, z wyłączeniem województwa oraz wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych

Uwaga:

1. **Parafia** – jako osoba prawna może być beneficjentem małych projektów. Organem prawnym parafii są: proboszcz lub administrator parafii i to oni mogą złożyć wniosek.
2. **Rada parafialna** - stanowi grono osób służących radą we wszystkich sprawach duszpasterstwa parafialnego. Rada duszpasterska posiada jedynie głos doradczy i kieruje się normami określonymi przez biskupa diecezjalnego, nie posiada osobowości lub zdolności prawnej i nie może być beneficjentem małych projektów
WSKAZÓWKA: każdy członek Rady parafialnej jako osoba fizyczna, może złożyć wniosek i w ten sposób zrealizować projekt.
3. **Gmina** – jako osoba prawna może być beneficjentem małych projektów
4. **Institucja kultury, zakład budżetowy lub szkoła, dla których organizatorem jest jednostka samorządu terytorialnego** – możą być beneficjentami

małych projektów pod warunkiem, że są podmiotem będącym osobą prawną albo jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawy nadają zdolność prawną, która posiada siedzibę na obszarze objętym LSR lub prowadzi działalność na tym obszarze.

WSKAZÓWKA: Przykładem dokumentu potwierdzającego posiadanie osobowości prawnej w przypadku instytucji kultury będącej jednostką organizacyjną Gminy jest ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej. Art. 14 powyższej ustawy brzmi „instytucje kultury uzyskują osobowość prawną i mogą rozpocząć działalność z chwilą wpisu do rejestru prowadzonego przez organizatora”

5. **Szkoły publiczne** – zazwyczaj działają jako jednostki organizacyjne gminy a ustawy nie nadają im ani osobowości ani zdolności prawnej, a więc nie mogą być beneficjentami małych projektów.

WSKAZÓWKA: w imieniu szkoły publicznej będącej jednostką organizacyjną gminy o pomoc może wystąpić Wójt/Burmistrz.

6. **Szkoły niepubliczne**- mogą być beneficjentami małych projektów pod warunkiem, że są podmiotem będącym osobą prawną albo jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawy nadają zdolność prawną.

7. **Sołectwo** - jest jednostką pomocniczą gminy i samodzielnie nie może ubiegać się o dofinansowanie w ramach małych projektów, ponieważ nie posiada osobowości prawnej

WSKAZÓWKA: gmina jako osoba prawna, lub każdy członek Rady Sołectkiej jako osoba fizyczna, może złożyć wniosek i w ten sposób zrealizować projekt.

8. **Koła Gospodyń Wiejskich** - przepisy nie nadają im osobowości ani zdolności prawnej, tak więc nie mogą ubiegać się o pomoc w ramach małych projektów, jeśli nie działają w formie stowarzyszenia rejestrowego.

WSKAZÓWKA: KGW działa jako wyodrębniona jednostka organizacyjna Kółka Rolniczego i ma swoją reprezentację we wszystkich jego statutowych organach. Kółka Rolnicze posiadają osobowość prawną, a więc mogą zostać beneficjentem małych projektów. Możliwa jest również realizacja projektu poprzez złożenie wniosku przez osobę fizyczną.

9. **Stowarzyszenia zwykłe** - czyli nierejestrowe, choć nie są wykluczone z grona beneficjentów mogą mieć trudności w ubieganiu się o przyznanie pomocy ze względu na to, że: nie mają osobowości prawnej, co uniemożliwia wystąpienie z wnioskiem o przyznanie pomocy (chyba, że ustawa nadaje im zdolność do czynności prawnych).

10. **Uczniowski klub sportowy** – są szczególnym rodzajem klubu sportowego, który działa na podstawie ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r.- Prawo o stowarzyszeniach (Dz. U. z 2001 r. Nr 79, poz. 855 j.t.). UKS podlegają wpisowi do ewidencji prowadzonej przez właściwych starostów ze względu na siedzibę klubów, na podstawie Rozporządzenia Ministra Sportu z 16 stycznia 2006 r. w sprawie ewidencji klubów sportowych. UKS uzyskują osobowość prawną z chwilą wpisania do ewidencji i wówczas mogą być beneficjentem małych projektów

11. **Ludowy klub sportowy** - będący stowarzyszeniem, podlega wpisowi do ewidencji prowadzonej przez starostę oraz posiada osobowość prawną z chwilą uprawomocnienia się decyzji o zarejestrowaniu i może być wówczas beneficjentem małych projektów.
12. **Nadleśnictwo** - nie posiada osobowości prawnej i nie może być beneficjentem małych projektów
WSKAZÓWKA: każdy członek nadleśnictwa jako osoba fizyczna, może złożyć wniosek i w ten sposób zrealizować projekt.
13. **Związek Harcerstwa Polskiego** - jest ogólnopolskim, patriotycznym stowarzyszeniem i prowadzi działalność pożytku publicznego. ZHP posiada osobowość prawną i może być beneficjentem małych projektów.
14. **Biblioteka Publiczna**- posiada osobowość prawną i może być beneficjentem małych projektów

JAKIE PROJEKTY MOGĄ ZOSTAĆ DOFINANSOWANE – ZAKRES POMOCY

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,**
Przykłady
Kafejka internetowa, siłownia, wypożyczalnia rowerów, sprzętu pływającego
Uwaga:
Miejsce to powinno być ogólnodostępne i niekomercyjne (dochód na pokrycie kosztów działalności)
 - b) **organizacje 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,**
Przykłady
Kursy dla przedsiębiorców, projekty edukacyjne (kurs informatyczny, językowy, nauka pływania itp.), warsztaty z zakresu ginących zawodów (np.: dla przyszłych kowali, snyczerzy, tkaczek, koronkarek, zdunów, bednarzy, kołodziej, ludwisarzy, rymarzy, garncarzy, plecionkarzy itp.), warsztaty teatralne, muzyczne.
 - c) **organizację imprez kulturalnych, promocyjnych, rekreacyjnych lub sportowych związanych z promocją lokalnych walorów,**
Przykłady
Festyny, festiwale, koncerty folklorystyczne, dożynki, zawody sportowe, spotkania integracyjne, itp.
Uwaga:
 1. Operacje nie powinny stanowić uzasadnienia do wykonywania inwestycji lub zakupów towarzyszących danej operacji, przykładowo:

- nie należy realizować operacji polegającej na organizacji zawodów sportowych w połączeniu z budową boiska na potrzeby imprezy. Jej przeprowadzenie powinno odbywać się w oparciu o istniejącą infrastrukturę,
- nie należy również łączyć zakresu operacji z zakupem sprzętu na potrzeby jednej operacji: np. organizacji zawodów karate nie powinno łączyć się z zakupem maty sportowej, organizacji zawodów strażackich z zakupem węży strażackich itp.

WSKAZÓWKI: Jedynym sposobem na zaliczenie zakupu do kosztu kwalifikowanego na potrzeby organizacji imprezy jest uzasadnienie jego racjonalności i niezbędności, przykładowo:

- operacji polegającej na organizacji zawodów piłki nożnej może towarzyszyć zakup przedmiotów małej wartości, np. koszulki sportowe wyróżniające członków drużyn, szarfy. Nie należy natomiast uznać za koszt kwalifikowany koszt zakupu piłek, kompletnych strojów, butów. Zakup sprzętu, wyposażenia lub inwestycja na potrzeby operacji mogłyby być również uznane za kwalifikowane w przypadku, gdy realizacja operacji zakłada jej cykliczność, jednak wówczas wnioskodawca powinien zabezpieczyć możliwość realizacji tej operacji także po jej zakończeniu, zaś przedmioty nabyte w ramach tej operacji służyłyby realizacji wyłącznie jej celów.

2. Koszt wynagrodzenia za występ zespołu jest kosztem kwalifikowanym, nie ma sprecyzowanej opinii jakiego rodzaju ma to być zespół i jaką muzykę ma wykonywać. W ramach imprez można również pokrywać koszty min. wynajmu sceny i nagłośnienia, wyżywienia, promocji w prasie, radio i TV, ochrony, przenośnych sanitariatów, ZAiKS, koszty pozwoleń, nagród i upominków do łącznej wysokości 5% pozostałych kosztów podlegających refundacji w ramach realizacji m. in. projektów.
- d) zagospodarowanie przestrzeni publicznej z wyłączeniem pasów drogowych dróg gminnych, powiatowych i wojewódzkich.

Przykłady:

Przebudowa, remont chodników, alejek parkowych, wstawianie ławek, zieleni.

- 2) rozwijanie aktywności społeczności lokalnej przez:
 - a) **promocję i organizację lokalnej twórczości kulturalnej, lokalnej przedsiębiorczości lub aktywnego trybu życia**, z wyłączeniem remont i budowy pomieszczeń mieszkalnych,
 - b) **remont połączony z modernizacją lub wyposażenie istniejących świetlic wiejskich oraz innych obiektów pełniących ich funkcje, oraz zagospodarowanie terenu przylegającego do tych obiektów,**

Przykłady

Wymiana posadzki, okien, drzwi; ogrzewanie; remont łazienki, wyposażenie aneksu kuchennego; zakup niezbędnego sprzętu

- 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,

Przykłady

Mapa turystyczna obszaru LGD; informator turystyczny; internetowa baza danych: gospodarstw agroturystycznych, hoteli, moteli, atrakcji turystycznych, zabytków, muzeów, innych atrakcji.

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

Przykłady

Zakup kajaków, rowerów dla turystów; budowa pomostów, stanic wodnych; budowa domków letniskowych na wynajem; budowę, odbudowę lub oznakowanie elementów typu: ścieżki, szlaki, trasy, wieże widokowe, platformy widokowe, wiaty, pola biwakowe, pomosty, przystanie, boiska (w tym np. korty tenisowe), korty, parki, ogródki jordanowskie, place zabaw dla dzieci.

Uwaga:

Infrastruktura turystyczna to objekty oraz urządzenia turystyczne, służące zaspokajaniu potrzeb związanych z bierną lub aktywną turystyką.

- 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

Przykłady

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

Przykłady

Przystosowanie pomieszczeń; wymiana posadzki, okien, drzwi; ogrzewanie; zakup pótek, witryn wystawowych, tablic opisujących zgromadzone przedmioty, zakup zabytkowych przedmiotów.

Uwaga:

Muzeum jest jednostką organizacyjną, nie nastawioną na osiągnięcie zysku, której celem jest trwała ochrona dóbr kultury, informowanie o war-

tościach i treściach gromadzonych zbiorów, upowszechnianie podstawowych wartości historii, nauki i kultury polskiej oraz światowej, kształtowanie wrażliwości poznawczej i estetycznej oraz umożliwianie kontaktu ze zbiorami.

c) **kultywowanie:**

- miejscowych tradycji, obrzędów i zwyczajów

Przykłady

Przeglądy zespołów folklorystycznych, zespołów kultywujących sztukę dawną, publikacje promujące lokalną kulturę, pokazy sztuki rzemieślniczej, pikniki historyczne.

- kultywowanie języka regionalnego i gwary,

Przykłady

Konkursy w szkołach, spotkania, opracowanie publikacji, wsparcie zespołów ludowych poprzez zbiór pieśni regionalnych

- kultywowanie tradycyjnych zawodów i rzemiosła

Przykłady

Zakładanie warsztatów rzemieślniczych, tworzenie miejsc, gdzie można przekazać wiedzę następnym pokoleniom

d) **prowadzenie badań nad obszarem wdrażania LSR, innych niż realizowane w ramach działania, o którym mowa w art. 5 ust.1 pkt 23* ustawy z dnia 7 marca 2007 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków EFRRROW (*Funkcjonowanie lokalnych grup działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja)**

- 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, o którym mowa w art.5 ust.1 pkt 7 ustawy z dnia 7 marca 2007 o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków EFRRROW,
- 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 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.

KOSZTY KWALIFIKOWALNE – PODLEGAJĄCE REFUNDACJI W RAMACH REALIZACJI MAŁYCH PROJEKTÓW

1) Pomoc na małe projekty przyznaje się w formie refundacji części kosztów, które są **UZASADNIONE** zakresem realizacji małego projektu, **NIEZBEDNE** do osiągnięcia jego celu oraz **RACJONALNE**:

a) **ogólnych** obejmujących koszty:

- przygotowania dokumentacji technicznej małego projektu,
- opłaty za patenty, licencje lub wynagrodzenia za przeniesienie autorskich praw majątkowych,
- opłat notarialnych, skarbowych lub sądowych,
- sprawowania nadzoru autorskiego i inwestorskiego,

- do 10% pozostałych kosztów kwalifikowanych, pomniejszonych o wartość wkładu niepieniężnego

Uwaga

Koszty ogólne mogą zostać poniesione wcześniej niż złożenie wniosku, lecz nie wcześniej niż w dniu 1 stycznia 2007

b) **zakupu materiałów lub przedmiotów,**

c) **zakup usług,**

d) **najmu, dzierżawy lub zakupu oprogramowania, sprzętu, narzędzi, urządzeń, maszyn, z wyłączeniem środków transportu napędzanych mechanicznie**, przy czym w przypadku realizacji operacji nieinwestycyjnej koszt zakupu podlega refundacji jedynie w przypadku gdy koszt najmu albo dzierżawy przekraczałby koszt zakupu.

e) **wartość wkładu niepieniężnego** obejmującą wartość:

- pracy oraz usług świadczonych nieodpłatnie, stanowiącą 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,
- udostępnienia ziemi, nieruchomości, sprzętu lub surowców, o którym mowa w art. 54 ust. 1 rozporządzenia nr 1974/2006*

Uwaga:*

1. wkład polega na udostępnieniu ziemi, lub nieruchomości, sprzętu lub surowców, działalności naukowo-badawczej bądź zawodowej, lub też bezpłatnego wolontariatu;
2. wkład nie jest dokonany w ramach działań inżynierii fi-

nansowej, o których mowa w art. 50 rozporządzenia nr 1974/2006;

3. wartość wkładu może być poddana niezależnej ocenie i weryfikacji;
 4. w przypadku udostępnienia ziemi lub nieruchomości wartość wkładu jest poświadczona przez niezależnego wykwalifikowanego eksperta lub odpowiednio uprawniony organ.
 5. W przypadku bezpłatnego wolontariatu wartość wykonanej pracy jest ustalana z uwzględnieniem poświęconego czasu i normalnych stawek godzinowych i dziennych za równoważną pracę, tam, gdzie stosowne na podstawie systemu standardowych kosztów ustanowionego ex ante pod warunkiem, że system kontroli stanowi odpowiednie zapewnienie, że praca została wykonana.
- lecz **nie więcej niż 30% pozostałych kosztów kwalifikowanych** małych projektów pomniejszych o wysokość kosztów ogólnych

Przykład:

Pozostałe koszty kwalifikowane (PKK) – 31 000 zł,

Koszty ogólne (KO) – 3 000 zł

Maksymalna wartość wkładu niepieniężnego (WN):

$$WN = 30\% \times (PKK - KO)$$

$$WN = 30\% \times (31\,000 - 3\,000 \text{ zł}) = 30\% \times 28\,000 \text{ zł} = 8\,400 \text{ zł}$$

KIEDY WYDATEK MOŻNA UZNAĆ ZA KWALIFIKOWANY

Wydatek można uznać za kwalifikowalny jeżeli:

- jest **niezbędny do realizacji operacji** – wydatek, bez którego operacja nie mogłaby zostać zrealizowana w sposób przyjęty przez beneficjenta;
- jest **racjonalny** – wydatek musi odzwierciedlać optymalny pod względem ekonomicznym i technicznym sposób wdrożenia operacji;
- jest **rzetelnie udokumentowany i możliwy do zweryfikowania** – wydatek faktycznie poniesiony przez beneficjenta, potwierdzony przez niego za pomocą odpowiednich dokumentów. Dokumentami tymi są faktury wraz z kopiami dowodów zapłaty. Jeśli nie jest to możliwe, płatności potwierdza się dokumentami o równoważnej wartości dowodowej;
- jest **spójny z obowiązującymi przepisami** – wymagana jest zgodność operacji z przepisami wspólnotowymi, postanowieniami umowy, a także przepisami krajowymi dotyczącymi operacji;
- jest **ujęty na liście kosztów kwalifikowalnych**

Weryfikacja wniosku obejmuje również sprawdzenie, czy koszty kwalifikowalne poszczególnych zadań wchodzących w skład operacji odpowiadają cenom rynkowym i zostały właściwie uzasadnione:

- Ocena dotyczy sprawdzenia, czy koszty kwalifikowalne odzwierciedlają rzeczywiste, średnie oraz aktualne ceny dostaw lub usług.
- Jeśli planowane koszty różnią się o 10% od wartości rynkowych w *Opisie operacji* powinno zostać zamieszczone uzasadnienie dla zakładanych wyższych lub niższych wartości.
- W celu zweryfikowania poziomu kosztów planowanych do poniesienia na realizację operacji można je odnieść do średnich cen towarów / usług o podobnej jakości / zakresie w danym rejonie (w dostępnych bazach cenowych, jak: informatory, katalogi, Internet, czy uzyskać telefonicznie od wytwórców i dealerów itd.)
- Weryfikacja planowanych do poniesienia kosztów związanych z zakupami urządzeń lub sprzętu obejmuje również ich parametry.
- Dodatkowym elementem podlegającym szczegółowej weryfikacji są mierniki rzeczowe (ilość / liczba).

KRYTERIA DOSTĘPU – JAKIE WARUNKI NALEŻY SPEŁNIĆ BY OTRZYMAĆ POMOC:

Pomoc na małe projekty może być przyznana, jeżeli mały projekt:

1. **nie będzie finansowany z udziałem innych środków publicznych, z wyłączeniem przypadku współfinansowania:**
 - a) z Funduszu Kościelnego lub
 - b) z dochodów własnych jednostek samorządu terytorialnego lub subwencji ogólnej;

Uwaga:

Pomoc do 30% wartości projektu w formie np. dotacji, pożyczki

2. **będzie realizowanych w nie więcej niż dwóch etapach, jego zakończenie i złożenie wniosku o płatność ostateczną będą refundacją kosztów kwalifikowalnych wypłaconą po zrealizowaniu całego małego projektu nastąpi w terminie 2 lat od dnia zawarcia umowy przyznania pomocy, lecz nie później niż do dnia 31 grudnia 2014;**
3. **płatność ostateczna obejmować będzie nie mniej niż 25% łącznej planowanej kwoty pomocy.**

FORMA I WYSOKOŚĆ POMOCY

Pomoc ma formę zwrotu **70%** kosztów kwalifikowalnych operacji, natomiast pozostałe 30% kosztów realizacji operacji powinien zabezpieczyć wnioskodawca. Oznacza to, iż wnioskodawca powinien zabezpieczyć środki na pokrycie całego kosztu realizacji operacji, a po jego zakończeniu złożyć wniosek o zwrot 70% kosztów kwalifikowalnych. Maksymalny poziom dofinansowania dla danego beneficjenta nie może przekroczyć w okresie programowania kwoty 100 000 zł, przy czym wysokość pomocy przyznanej na realizację jednego małego projektu nie może być wyższa niż 25 000 zł. (przy czym całkowity planowany koszt małego projektu musi wynosić co najmniej 4,5 tys. zł lecz nie więcej niż 100 tys. zł)

INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH – JAKIE DOKUMENTY, OŚWIADCZENIA POTRZEBNE SĄ DO POPRAWNEGO ZŁOŻENIA WNIOSKU

Legenda:

- załączniki obowiązkowe

- załączniki fakultatywne

* potwierdzona za zgodność z oryginałem przez podmiot, który wydał dokument lub notariusza lub pracownika urzędu marszałkowskiego / wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej realizującej zadania związane z przyznawaniem pomocy lub pracownika LGD.

A.1 - Osoba fizyczna

Nr we Wopp	Nazwa załącznika	Gdzie go zdobyć?	Uwagi
1	Dokument tożsamości – części dotyczące danych osobowych	Kopia*	
2	Zaświadczenie z właściwej Ewidencji Ludności o zameldowaniu na pobyt czasowy w miejscu zamieszkania, w przypadku, gdy jest ono różne od miejsca zameldowania na pobyt stały	Oryginał Urząd Gminy	- TYLKO osoby, których adres podany we wniosku (pkt II.8.) różni się od tego w dokumencie tożsamości. - data wystawienia nie wcześniejsza niż 1 miesiąc przed złożeniem wniosku.

A.2 - Osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą

Nr we Wopp	Nazwa załącznika	Gdzie go zdobyć?	Uwagi
3	Zaświadczenie z właściwej Ewidencji Działalności Gospodarczej o prowadzeniu działalności gospodarczej na obszarze objętym LSR	Oryginał albo kopia* Urząd Gminy	Zaświadczenie powinno być wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku

A.3 - Wspólnicy spółki cywilnej – dodatkowo:

4	Umowę spółki cywilnej	Kopia*	TYLKO gdy wniosek został złożony przez wspólników spółki cywilnej. Umowa spółki cywilnej powinna zawierać m.in. określenie czasu trwania podmiotu oraz zakres działalności.
---	-----------------------	--------	---

5	Uchwałę wspólników spółki cywilnej, upoważniająca wspólnika tej spółki do ubiegania się o pomoc w imieniu wspólników spółki cywilnej	Oryginał albo kopia*	TYLKO gdy wniosek został złożony przez wspólników spółki cywilnej i gdy taka uchwała została podjęta.
---	--	----------------------	--

A.4 - Osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, którym ustawy przyznają zdolność prawną, utworzone na podstawie przepisów ustaw, w tym fundacje albo stowarzyszenia, które posiadają siedzibę na obszarze objętym LSR lub prowadzą działalność na tym obszarze.

Nr we Wopp	Nazwa załącznika	Gdzie go zdobyć?	Uwagi
6	Aktualny albo pełny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego,	Kopia* Odpis z KRS można uzyskać w każdym sądzie rejestrowym w Polsce. Wystarczy tylko znać numer KRS podmiotu. Aby uzyskać odpis z KRS należy wypełnić specjalny druk, dostępny w sądzie. Oraz wnieść opłatę na rachunek sądu. Opłatę taką można wnieść w kasie sądu albo przelewem na konto bankowe. Koszt – 60 zł	TYLKO w przypadku, gdy Wnioskodawcą jest podmiot zarejestrowany w Krajowym Rejestrze Sądowym (w tym osoba prawna lub jednostka nie posiadająca osobowości prawnej lub stowarzyszenie lub organizacja pozarządowa). wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku o przyznanie pomocy

7	Umowa lub statut	Oryginał lub Kopia*	<p>W zależności od formy prawnej Wnioskodawcy należy dołączyć umowę (np. spółki) lub statut.</p> <p>Składany dokument powinien zawierać aktualne dane na dzień składania wniosku dotyczące w szczególności czasu trwania podmiotu, obszaru działania oraz zakresu działalności.</p> <p>Dokumenty należy złożyć zawsze wraz z pierwszym wnioskiem na małe projekty.</p> <p>Jeżeli ww. dokumenty nie uległy zmianie w stosunku do złożonych wraz z pierwszym wnioskiem na małe projekty, nie należy dołączać ich do kolejnych wniosków składanych na małe projekty.</p> <p>W takim przypadku, w części VIII wniosku w polu 7.1 należy podać znak sprawy, którym opatrzono wniosek, do którego dołączono aktualny dokument.</p>
8	Dokument(-y) określający(-e) lub potwierdzający(-e) zdolność prawną Wnioskodawcy (jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej) oraz posiadanie przez Wnioskodawcę siedziby lub prowadzenie działalności na obszarze objętym LSR	Kopia*	<p>TYLKO w przypadku, gdy Wnioskodawcą jest podmiot NIE zarejestrowany w Krajowym Rejestrze Sadowym albo w innym rejestrze.</p> <p>dokumenty konstytuujące działalność Wnioskodawcy, tj. potwierdzające jego zdolność prawną (np. umowy, zaświadczenia). Dodatkowo Wnioskodawca jest zobowiązany (jeśli nie będzie to wynikać z przedstawionych dokumentów) wskazać ustawę będącą podstawą powołania i działalności Wnioskodawcy.</p>

A.5 Osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, działająca na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz gwarancjach wolności sumienia i wyznania, które posiadają siedzibę na obszarze objętym LSR lub prowadzą działalność na tym obszarze.

Nr we Wopp	Nazwa załącznika	Gdzie go zdobyć?	Uwagi
9	Zaświadczenie o posiadaniu osobowości prawnej przez kościelną jednostkę organizacyjną i/lub o pełnieniu funkcji organu prawnego.	Oryginał albo kopia* Zaświadczenie wystawione przez wojewodę lub MSWiA (odpis z rejestru kościołów i innych związków wyznaniowych)	wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku o przyznanie pomocy

A.6 Jednostka samorządu terytorialnego

Nr we Wopp	Nazwa załącznika	Gdzie go zdobyć?	Uwagi
10	Dokument potwierdzający prawo do reprezentowania jednostki samorządu terytorialnego	Kopia*	Należy załączyć dokument potwierdzający prawo do reprezentowania jednostki samorządu terytorialnego, w zależności od jej rodzaju. Przykładowo, w przypadku gminy należy dołączyć zaświadczenie terytorialnej komisji wyborczej o wyborze wójta / burmistrza.
11	Uchwała o powołaniu skarbnika	Kopia*	

B - Załączniki wspólne dla wszystkich podmiotów

Nr we Wopp	Nazwa załącznika	Gdzie go zdobyć?	Uwagi
12	Zaświadczenie o numerze identyfikacyjnym nadanym zgodnie z ustawą (ARiMR)	Kopia* Numer otrzymać można w Biurze Powiatowym ARiMR	Biura Powiatowe na terenie Czarńorzecko-Strzyżowskiej LGD: strzyżowskie - ul. 1-go Maja 38, 38-100 Strzyżów, tel. 17 276 05 01 krośnieńskie - ul. Żwirki i Wigury 9, 38-400 Krosno, tel 13 420 40 81
13	Informacja o posiadaczu numeru identyfikacyjnego producenta	Oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez UM	TYLKO osoby, które posługują się nr identyfikacyjnym współmałżonka, współposiadacza (instrukcja wypełniania wniosku s. 23)
14	Zaświadczenie o pomocy <i>de minimis</i> uzyskanej w okresie obejmującym bieżący rok podatkowy oraz dwa poprzedzające go lata podatkowe lub Oświadczenie Wnioskodawcy o uzyskanej pomocy <i>de minimis</i>	Oryginał albo kopia* Oświadczenie należy sporządzić na formularzu udostępnionym przez UM.	TYLKO w przypadku, gdy Wnioskodawca uzyskał pomoc publiczną przyznawaną zgodnie z zasadą <i>de minimis</i> TYLKO gdy Wnioskodawca w okresie obejmującym bieżący rok podatkowy oraz dwa poprzedzające go lata podatkowe nie uzyskał pomocy publicznej przyznawanej zgodnie z zasadą <i>de minimis</i>, w szczególności w myśl rozporządzenia Komisji (WE) NR 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy <i>de minimis</i> (instrukcja s. 23)

15	Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis	Oryginał	<p>Dokument wymagany w przypadku, gdy o wsparcie na realizację małego projektu ubiega się przedsiębiorca w związku z prowadzoną działalnością gospodarczą. Formularz należy przygotować w oparciu o wzór stanowiący załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz.U. Nr 53, poz. 311), zgodnie z instrukcją jego wypełniania.</p> <p>Edytowalny wzór formularza odpowiadający treści załącznika do ww. rozporządzenia, zostanie udostępniony wraz z wnioskiem. (instrukcja s. 24)</p>
16	Pełnomocnictwo	Oryginał albo kopia*	<p>TYLKO jeśli zostało udzielone</p> <ul style="list-style-type: none"> - sporządzone w formie pisemnej, - zakres czynności do których pełnomocnik ma umocowanie, - własnoręczność podpisów potwierdzona przez notariusza (instrukcja s.17)
17 a, 17 b, 17 c	Oświadczenie o kwalifikowalności VAT	Oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez UM	<p>- w przypadku, gdy Wnioskodawca zamierza zaliczyć VAT do kosztów kwalifikowalnych operacji powinien wystąpić o indywidualną interpretację w zakresie interpretacji prawa podatkowego do organu upoważnionego</p> <p>- załącznik ten będzie obowiązkowy na etapie ubiegania się o refundację:</p> <p>a) w przypadku operacji realizowanej w jednym etapie – wraz z wnioskiem o płatność ostateczną,</p> <p>b) w przypadku operacji wieloetapowych – wraz z pierwszym wnioskiem o płatność pośrednią (instrukcja s.24)</p>

18	Dokument potwierdzający tytuł prawny do nieruchomości, na której realizowana będzie operacja	Kopia*	<p>TYLKO w przypadku operacji przestrzennie umiejscowionej</p> <p>- Dokumentem potwierdzającym tytuł prawny do nieruchomości, której dotyczy operacja może być:</p> <ul style="list-style-type: none"> • odpis z ksiąg wieczystych, wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku lub, • odpis aktu notarialnego wraz z kopią wniosku o wpis do księgi wieczystej. Kopia wniosku powinna zawierać <p>czytelne potwierdzenie jego złożenia w sądzie, lub</p> <ul style="list-style-type: none"> • prawomocne orzeczenie sądu wraz z kopią wniosku o wpis do księgi wieczystej. Kopia wniosku powinna zawierać <p>czytelne potwierdzenie jego złożenia w sądzie, lub</p> <ul style="list-style-type: none"> • ostateczna decyzja administracyjna wraz z kopią wniosku o wpis do księgi wieczystej. Kopia wniosku powinna <p>zawierać czytelne potwierdzenie jego złożenia w sądzie, lub</p> <ul style="list-style-type: none"> • umowa dzierżawy lub inna umowa potwierdzająca posiadanie zależne, zawarta na okres co najmniej 5 lat licząc od dnia dokonania przez Agencję Płatniczą ostatniej płatności w ramach operacji. • inne dokumenty potwierdzające tytuł prawny. <p>UWAGA:</p> <p>Tytuł prawny <u>NIE JEST WYMAGANY</u> w sytuacji, gdy:</p> <ul style="list-style-type: none"> • mały projekt dotyczy operacji nieinwestycyjnej, • mały projekt dotyczy inwestycji liniowej np. polegającej na oznakowaniu szlaków lub ścieżek jeżeli operacja nie obejmuje prac budowlanych.
----	--	--------	--

19	<p>Oświadczenie właściciela(i) lub współwłaściciela(i) lub posiadacza samoistnego nieruchomości, że wyraża(ją)</p> <p>on(i) zgodę na realizację operacji bezpośrednio związanej z nieruchomością, jeżeli operacja realizowana jest na</p> <p>nieruchomości będącej w posiadaniu zależnym, lub będącej przedmiotem współwłasności</p>	<p>Oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez UM</p>	<p>TYLKO w przypadku operacji przestrzennie umiejscowionej, gdy Wnioskodawca nie jest właścicielem nieruchomości</p> <p>- konieczna jest zgoda właściciela na realizację operacji, jeśli planowana inwestycja jest trwale związana z nieruchomością (tj. budowa, remont połączony z modernizacją, nasadzenia, infrastruktura, zagospodarowanie terenu, zakup maszyn i urządzeń wymagających posadowienia), a także, gdy operacja dotyczy wyposażenia nieruchomości lub</p> <p>gdy dana nieruchomość znajduje się w posiadaniu zależnym lub jest przedmiotem współwłasności (instrukcja s.25)</p>
20	<p>Zaświadczenie wydane przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków potwierdzające, że obiekt jest wpisany do rejestru lub ewidencji zabytków</p>	<p>oryginał albo kopia*</p>	<p>TYLKO w przypadku gdy inwestycja dotyczy tego typu obiektów</p> <p>Dokument musi być wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku o przyznanie pomocy (instrukcja s.26)</p>
21	<p>Zaświadczenie o wpisie do ewidencji innych obiektów, o której mowa w art. 38 ust. 3 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych</p>	<p>oryginał albo kopia*</p> <p>Marszałek Województwa –Departament Turystyki</p>	<p>TYLKO w przypadku operacji, które nie są bezpośrednio związane z operacją inwestycyjną w zakresie rozwijania turystyki lub rekreacji związanym z budową, odbudową lub oznakowaniem małej infrastruktury turystycznej tworzeniem lub rozwijaniem bazy noclegowej, ale są realizowane w związku z operacją o charakterze inwestycyjnym, związanym z budową, odbudową lub oznakowaniem małej infrastruktury turystycznej. Zaświadczenie powinno być wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku (instrukcja s.26)</p>

22	Przyrzeczenie zaszeregowania obiektu do odpowiedniego rodzaju i kategorii (promesa) wydane na podstawie art.39a ...	oryginał albo kopia*	<p>TYLKO w przypadku, gdy w ramach podejmowanej lub prowadzonej działalności Wnioskodawca planuje świadczyć lub świadczy usługi polegające na udostępnianiu miejsc noclegowych w obiektach hotelarskich oraz w przypadku operacji, które nie są bezpośrednio związane z tworzeniem lub rozwijaniem bazy noclegowej, ale są realizowane w związku z operacją o charakterze inwestycji w zakresie rozwijania turystyki lub rekreacji związanym z budową, odbudową lub oznakowaniem małej infrastruktury turystycznej</p> <p>(instrukcja s.26)</p>
23	Inne decyzje, pozwolenia lub opinie organów administracji publicznej, jeżeli z odrębnych przepisów wynika obowiązek ich uzyskania w związku z realizacją operacji, o ile ich uzyskanie jest możliwe przed rozpoczęciem realizacji operacji.	oryginał albo kopia*	<p>Na podstawie odrębnych przepisów, w szczególności przepisów sanitarnych, weterynaryjnych, dotyczących warunków zdrowotnych żywności i żywienia, ochrony środowiska i warunków utrzymania zwierząt gospodarskich, wynika obowiązek uzyskania stosownych decyzji, w tym zezwoleń, pozwoleń lub opinii organów administracji publicznej. np. w przypadku festynów: pozwolenia na zorganizowanie imprezy, koncesje na alkohol, ochronę itp</p>
24	Dokumenty potwierdzające, że operacja podlegająca wsparciu nie odpowiada warunkom przyznania pomocy w ramach działań Osi 3	oryginał albo kopia*	<p>TYLKO w przypadku, gdy istnieje potrzeba wykazania, że beneficjent nie może skorzystać z operacji Osi 3 (instrukcja s. 26)</p>

25	Zapytania ofertowe wysłane do co najmniej 3 dostawców wraz z potwierdzeniem ich wysłania (kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez Wnioskodawcę) oraz 3 odpowiadające im oferty na zakup lub wykonanie zadania ³ wraz z uzasadnieniem, że koszty kwalifikowalne w Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji zostały określone na podstawie oferty najkorzystniejszej	oryginał albo kopia*	<p>W przypadku zadania, które nie będzie realizowane z zastosowaniem trybu udzielania zamówień określonego w ustawie Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz.U. z 2007 Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.), lub którego planowany koszt w kwocie netto przekracza 3,5 tys. zł.</p> <p>Dopuszcza się następujące formy wysyłania zapytań ofertowych: faksem, listem poleconym, pocztą kurierską, drogą elektroniczną lub bezpośrednie złożenie u oferenta. Dowodem przekazania zapytania jest odpowiednio dowód nadania faksu, listu poleconego, przesyłki kurierskiej, wydruk e-maila lub pokwitowanie odbioru zapytania przez dostawcę na kopii zapytania ofertowego.</p> <p>W zapytaniu należy kolejno wyszczególnić wszystkie przedmioty zamówienia wraz z podaniem szczegółowej specyfikacji technicznej planowanych do kupienia urządzeń lub maszyn</p> <p>UWAGA: Obowiązek uzasadniania planowanych kosztów poprzez przedstawienie ofert na realizację przewidzianych operacją zadań NIE DOTYCZY:</p> <p>- robót budowlanych, jeśli:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wnioskodawca jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, • Wnioskodawca załączył kosztorys sporządzony zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 18 maja 2004 r. w sprawie określania metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (Dz. U. Nr 130 poz. 1389),
----	---	----------------------	---

25 c.d.		<ul style="list-style-type: none"> • planowany zakres robót dotyczy prostych prac remontowych, dla których ocena zasadności zakresu oraz racjonalności kosztów możliwa jest bez wiedzy specjalistycznej, jedynie na podstawie powszechnie dostępnych informacji, - sytuacji, gdy w zakres operacji wchodzi zadania (dostawy lub usługi), których planowany koszt (netto) nie przekracza 3,5 tys. złotych, - sytuacji, gdy w zakres operacji wchodzi zadania (dostawy lub usługi), dla których Wnioskodawca jest zobowiązany do stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, - kosztów ogólnych, - kosztów pracy i usług świadczonych nieodpłatnie. <p>Jednocześnie wymóg przedstawiania ofert na realizację objętych operacją zadań (dostaw lub usług) nie dotyczy przypadków, <u>gdy cena danego zadania (dostawy lub usługi) nie przekracza wartości rynkowych</u> (odpowiada średnim cenom towarów lub usług o podobnej jakości / zakresie w danym regionie) <u>lub dotyczy zakupu dóbr lub usług, które występują powszechnie w obrocie</u> (np. kiełbasy do bigosu – potrawy regionalnej przyrządzanej na kiermasz lokalnych potraw regionalnych).(instrukcja wypełniania wniosku s. 28)</p>
---------	--	--

26 a	<p>Zaświadczenie z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, wskazujące rachunek bankowy Wnioskodawcy lub jego pełnomocnika lub cesjonariusza albo rachunek prowadzony w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej na rzecz Wnioskodawcy lub jego pełnomocnika lub cesjonariusza, na który mają być przekazane środki finansowe</p> <p>Umowa z bankiem lub spółdzielczą kasą oszczędnościowo-kredytową na prowadzenie rachunku bankowego lub jej część, pod warunkiem, że będzie ona zawierać dane właściciela, numer rachunku bankowego oraz potwierdzenie, że jest to rachunek, na który mają być przekazane środki finansowe</p>	oryginał albo kopia*	TYLKO w przypadku, gdy Wnioskodawca ubiega się o zaliczkę
26 b	<p>Inny dokument z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, świadczący o aktualnym numerze rachunku bankowego, zawierający dane takie, jak numer rachunku bankowego, nazwisko/nazwę właściciela, (np.: aktualny wyciąg z rachunku z usuniętymi danymi finansowymi)</p>	kopia*	
26 c		oryginał albo kopia*	

27	Kosztorys inwestorski (sporządzony zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 18 maja 2004 r. w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym Dz.U. z 2004 Nr 130 poz. 1389)	oryginał lub kopia*	<p>TYLKO gdy w zakresie operacji zaplanowano wykonanie robót budowlanych.</p> <p>Dotyczy wnioskodawcy, który zobowiązany jest do stosowania ustawy - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655, z późn. zm.) oraz jednocześnie planowana przez Beneficjenta wartość robót budowlanych przekracza w złotych równowartość kwoty 14 000 euro</p> <p>(instrukcja s. 20)</p>
28	Szkice sytuacyjne oraz rysunki charakterystyczne	oryginał lub kopia*	<p>Szkice powinny pozwolić na identyfikację zakresu planowanych do wykonania prac, określić miejsca realizacji operacji i planowanych robót oraz umożliwić sprawdzenie przedmiaru robót. Szkice sytuacyjne oraz rysunki charakterystyczne Wnioskodawca może skopiować z projektu budowlanego.</p> <p>(instrukcja s. 21)</p>

NAJISTOTNIEJSZE INFORMACJE ZWIĄZANE Z ROZLICZANIEM OPERACJI ORAZ OBO- WIĄZKI BENEFICJENTÓW W ZAKRESIE WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ

O CZYM MUSI PAMIĘTAĆ BENEFICJENT, ABY OTRZYMAĆ REFUNDACJĘ ?

Beneficjenci powinni pamiętać, że nawet jeśli ich operacja zostanie umieszczona na liście operacji rekomendowanych do wsparcia, a potem zawarta umowa o przyznanie pomocy, to wciąż dopiero połowa sukcesu.

Na jego drugą połowę składa się:

- udana realizacja zamierzonej operacji
- sprawne i terminowe rozliczenie operacji

RACJONALNE PLANOWANIE KLUCZEM DO PRAWIDŁOWEGO ROZLICZENIA OPERACJI

W planowaniu operacji, należy dołożyć szczególnej staranności m.in.:

- należy zwrócić uwagę na przygotowanie budżetu i zapewnić odpowiednie środki na realizację operacji
- należy wziąć pod uwagę, możliwość wsparcia finansowego operacji np.: kredyt, współfinansowanie (określone Rozporządzeniem dla danego Działania), wyprzedzające finansowanie (pożyczka z BGK)
- należy realnie oszacować poziom kosztów projektu
- należy realnie opracować harmonogram realizacji operacji i przewidzieć okoliczności mogące wpłynąć na zakładany czas realizacji operacji,
- należy rozważyć ile czasu będzie potrzebne na przygotowanie rozliczenia operacji bądź etapu tj. skompletowanie całej wymaganej dokumentacji
- należy przemyśleć możliwość wnioskowania o refundację częściową, wiążącą koszty i korzyści wynikające z aplikowania o tzw. płatność pośrednią

UMOWA O PRYZNANIE POMOCY JAKO FUNDAMENT EFEKTYWNEGO ROZLICZENIA OPERACJI

Umowa określa tryb i warunki wypłaty środków finansowych z tytułu pomocy z tym, że środki te mogą być wypłacone, jeżeli Beneficjent :

- zrealizował operację lub jej etap w określonym terminie, zakresie i miejscu
- zrealizował zobowiązania określone w umowie (m.in. Beneficjent zobowiązany jest powiadomić Podmiot Wdrażający o każdej istotnej zmianie operacji)
- prawidłowo zastosował procedury (m.in. zgodnie z Ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z dnia 29.11.2007r. nr 223 poz. 1655, przepisami prawa krajowego i unijnego)
- osiągnął cel operacji i wykonał zakres rzeczowo-finansowy (stanowiący załącznik nr 1 do umowy)
- udokumentował zrealizowanie operacji lub etapu w tym poniesienie kosztów kwalifikowalnych
- prawidłowo zaewidencjonował poniesione koszty,
- terminowo złożył wniosek o płatność wraz z wymaganymi dokumentami

Załącznik nr 2 do umowy o przyznanie pomocy zawiera szczegółowy wykaz wymaganych dokumentów, które należy dołączyć do wniosku o płatność

DOKUMENTACJA ROZLICZENIOWA OPERACJI POWINNA OBEJMOWAĆ PRZEDE WSZYSTKIM:

1. WNIOSEK O PŁATNOŚĆ

sporządzony na formularzu udostępnionym przez Urząd Marszałkowski zawierający m.in. informacje :

- **Identyfikacja Beneficjenta** (dane Beneficjenta: nazwa, siedziba, adres lub dane pełnomocnika, osoba do kontaktu)
- **Dane z umowy o przyznanie pomocy** (tytuł operacji, nr umowy i data zawarcia umowy, kwota pomocy przyznana dla całej umowy)
- **Dane dotyczące wniosku o płatność** (za jaki okres składany jest wniosek, rodzaj płatności, koszty: całkowite, kwalifikowane, niekwalifikowane, wnioskowana kwota pomocy)
- **Wykaz faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty**
- **Zestawienie rzeczowo-finansowe z realizacji operacji**
- **Załączniki do wniosku o płatność**

Przez wniosek o płatność:

- **pośrednią** – rozumie się wniosek o płatność składany po zrealizowaniu pierwszego etapu operacji, jeżeli dany etap jest etapem końcowym
- **ostateczną** – rozumie się wniosek o płatność składany po zrealizowaniu całej operacji.
- Wniosek o płatność wraz z załącznikami należy złożyć osobiście lub przez upoważnioną osobę
- Faktury i inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej oraz dowody zapłaty - należy złożyć w oryginale, pracownik Urzędu Marszałkowskiego na miejscu opieczuje i potwierdzi ich zgodność z oryginałem
- Wniosek o płatność może być dwukrotnie uzupełniany

2. SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI OPERACJI (dołączane do wniosku o płatność ostateczną)

Składane na formularzu udostępnionym przez Urząd Marszałkowski, zawierające m.in. najważniejsze informacje:

- poszczególne etapy realizacji operacji
- przebieg realizacji planu rzeczowego i finansowego
- stopień realizacji zadeklarowany w umowie o przyznanie pomocy

3. FAKTURY LUB DOKUMENTY O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ m.in.:

- Faktury VAT
- Faktury VAT MP
- Rachunki
- Faktury korygujące (wraz z dokumentami, których dotyczą)

- Noty korygujące (wraz z dokumentami, których dotyczą)
- Umowy zlecenia, umowy o dzieło oraz inne umowy cywilnoprawne
- Dokumenty, które mogą być sporządzone na udokumentowanie zapisów w księdze przychodów i rozchodów
- Umowy sprzedaży nieruchomości sporządzone w formie aktu notarialnego (dotyczy operacji, w ramach których możliwy jest zakup nieruchomości)

Uwaga:

Jak prawidłowo opisać faktury i inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej?

- *Zapis: Operacja współfinansowana z Europejskiego Funduszu Rolnego na Rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013*
- *Tytuł operacji, wynikający z umowy o przyznanie pomocy*
- *Nr umowy o przyznanie pomocy i datę jej zawarcia*
- *Nr umowy z wykonawcą/dostawcą i datę zawarcia*
- *Montaż finansowy :*
 - *środki własne,*
 - *współfinansowanie (określone Rozporządzeniem dla danego Działania)*
 - *wnioskowana refundacja ze środków UE*
 - *wyprzedzające finansowanie*
 - *Data i podpisy osób sprawdzających pod względem merytorycznym, formalnym, rachunkowym*
 - *Zatwierdzenie kwoty do wypłaty*
 - *Klasyfikacja budżetowa*
 - *Zapis odwołujący się do podstawy prawnej zgonie z Ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z dnia 29.11.2007r. nr 223 poz. 1655).*

Jeżeli operacja nie jest realizowana w oparciu o w/w ustawę należy podać odpowiedni przepis ustawy, na podstawie którego do operacji nie stosuje się w/w ustawy.

Dowód księgowy

powinien spełniać podstawowe warunki określone w art. 21 Ustawy o Rachunkowości z 29 września 1994r. (Dz. U. z 2002 r. NR 76 poz.694 oraz Dz. U. z 2008 r. Nr 63 poz. 393) Zgodnie z tą ustawą dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- *określenie dowodu i numeru identyfikacyjnego*
- *określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej*
- *opis operacji oraz jej wartość*
- *datę dokonania operacji, a gdy została sporządzona pod inną datą, również, datę sporządzenia*
- *podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub przyjęto składniki aktywów stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania)*

Art. 22 Ustawy o Rachunkowości z 29 września 1994r. (Dz. U. z 2002 r. NR 76 poz.694 oraz Dz. U. z 2008 r. Nr 63 poz. 393)

pkt.1.

Dowody księgowo powinny być rzetelne, zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek

pkt.2

Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można skorygować jedynie poprzez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem.

4. DOWODY PŁATNOŚCI

potwierdzenie poniesienia wydatku czyli zapłaty należności do przedstawionych faktur i innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej. Potwierdzenie poniesienia wydatków może się odbywać tylko w formie bezgotówkowej.

Dowodem zapłaty bezgotówkowej może być w szczególności :

- **Wyciąg bankowy**, lub każdy 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**

Przedstawione dowody płatności powinny umożliwiać identyfikację faktury lub innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej, którego wypłata dotyczy oraz ustalenie wysokości i dat dokonania poszczególnych wpłat.

Wyciąg bankowy powinien być sporządzony na papierze firmowym banku, natomiast każdy inny dowód zapłaty bezgotówkowej powinien być opatrzony pieczęcią banku, w którym dokonano zapłaty.

5. INNE ZAŁĄCZNIKI DOŁĄCZANE DO WNIOSKU O PŁATNOŚĆ:

- **Zaświadczenie z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej**, wskazujące rachunek Beneficjenta, na który mają być przekazane środki finansowe
- **Umowy z dostawcami lub wykonawcami** zawierające specyfikację będącą podstawą wystawienia każdej z przedłożonych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej
- **Protokoły odbioru robót/dostaw, lub protokoły z montażu /rozruchu maszyn i urządzeń i inne**
- **Postanowienie organu upoważnionego przez Ministra Finansów do wydania interpretacji indywidualnej** (Beneficjent składa **Wniosek o wydanie Interpretacji Indywidualnej** do upoważnionego organu przez MF)
- **Kosztyrosy powykonawcze** - jeżeli podczas robót budowlanych wprowadzono istotne odstępstwa (art.36a Prawo budowlane 7 lipca 1994) lub w trakcie robót zmieniono system ich wykonania
- **Pozwolenie na użytkowanie obiektu budowlanego** - jeżeli właściwy organ nałożył taki obowiązek w wydanym pozwoleniu na budowę
- **Zawiadomienie o zakończeniu robót budowlanych** złożone do właściwego organu, co najmniej 21 dni przed zamierzonym upływem przystąpienia do

użytkowania (oświadczenie Beneficjenta, że w ciągu 21 dni od dnia zgłoszenia zawiadomienia właściwy organ nie wniósł sprzeciwu lub zaświadczenie wydane przez właściwy organ, że nie wnosi sprzeciwu

- **Umowy dotacji/dofinansowania** operacji m.in.: z Funduszu Kościelnego lub jednostki samorządu terytorialnego, Programu Operacyjnego Promesa Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego

Uwaga:

Koszty przedstawione na fakturach i innych dokumentach o równoważnej wartości dowodowej winny być zgodne m.in. z :

- *zakresem rzeczowo-finansowym umowy o przyznanie pomocy*
- *zakresem rzeczowo-finansowym umowy z wykonawcą/dostawcą*
- *zakresem rzeczowo-finansowym z realizacji operacji*
- *zakresem rzeczowo-finansowym w protokołach odbioru/wykonania prac*

OD ZŁOŻENIA WNIOSKU DO PODPISANIA UMOWY NA WYKONANIE OPERACJI – PROCEDURY

Po napisaniu wniosku i zgromadzeniu wszystkich wymaganych załączników przychodzi czas na jego złożenie. Dokonuje się tego w miejscu i czasie podanym w informacji o naborze. Wniosek należy dostarczyć w formie papierowej, bezpośrednio do Biura Czarnorzecko-Strzyżowskiej LGD przy ul. Łukasiewicza 10 w Strzyżowie. Po zamknięciu danego naboru Biuro LGD włącza wnioski o dofinansowanie na listę propozycji projektów, która przekazywana jest Radzie LGD. Wówczas rozpoczyna się procedura oceny wniosków przez LGD:

1. Rada niezwłocznie, lecz nie później niż 21 dni od dnia, w którym upłynął termin składania wniosków dokonuje oceny operacji pod kątem zgodności z LSR, a następnie na podstawie lokalnych kryteriów wyboru każdy (zgodny z LSR) projekt otrzymuje określoną liczbę punktów.
2. Następnie sporządzona zostaje lista rankingowa ocenionych operacji. Lista ta jest bardzo ważna z uwagi na limit dostępnych środków w danym naborze (projekty, które nie zmieszczą się w limicie nie zostaną wybrane do dofinansowania).
3. Wyniki oceny LGD przekazuje wnioskodawcom w terminie nie późniejszym niż 21 dni od dnia zakończenia naboru. Warto wiedzieć, że od decyzji Rady można się odwołać w terminie do 7 dni od dnia przekazania wnioskodawcy pisemnej informacji o decyzji Rady.
4. W terminie do 45 dni od dnia zakończenia naboru LGD przekazuje właściwemu podmiotowi wdrażającemu (Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie) całą dokumentację z naboru oraz wszystkie złożone wnioski, jak również informuje wnioskodawcę o:
 - wybraniu operacji albo jej niewybraniu, wskazując przyczyny niewybrania;
 - liczbie uzyskanych punktów w ramach oceny pod względem spełniania lokalnych kryteriów wyboru lub miejscu na liście operacji, które zostały wybrane.

Instytucja Wdrażająca (IW) rozpatruje wniosek pod kątem formalnym w terminie 3 miesięcy od dnia przekazania tego wniosku przez LGD. Wnioskodawca na żądanie IW ma obowiązek usunięcia nieprawidłowości lub braków we wniosku (dwa razy), lecz może to wydłużyć termin rozpatrzenia wniosku. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku IW wyznacza termin zawarcia umowy.

Uwaga:

Termin rozpatrzenia wniosku może zająć nawet ok. 7 miesięcy. Fakt ten należy uwzględnić planując datę rozpoczęcia i zakończenia operacji.

OCENA ZGODNOŚCI OPERACJI Z LOKALNĄ STRATEGIĄ ROZWOJU

Czarnorzecko- Strzyżowska Lokalna Grupa Działania ustaliła następujące kryteria, które stanowią podstawę do oceny zgodności operacji z LSR. Aby wniosek mógł zostać uznany za zgodny z LSR musi być zgodny z:

- a) co najmniej jednym celem ogólnym (tabela 1)
- b) co najmniej jednym celem szczegółowym (tabela 2)
- c) co najmniej jednym przedsięwzięciem zapisanym w LSR (tabela 3)

Tabela 1

Lp.	Czy operacja przyczyni się do osiągnięcia celów ogólnych LSR?	TAK	NIE
1	Poprawa jakości życia na obszarach wiejskich poprzez polepszenie zarządzania lokalnymi zasobami - turystyka, przyroda, historia, gospodarka		
2.	Odnowa wsi i zachowanie dziedzictwa kulturowego wraz z lepszym wykorzystaniem potencjału obszarów wiejskich		
3.	Aktywizacja społeczności lokalnych zmierzająca do poprawy warunków życia i budowania systemów wartości opartych o poczucie identyfikacji z obszarem Czarnorzecko - Strzyżowskim		

Tabela 2

Lp.	Czy operacja przyczyni się do osiągnięcia celów szczegółowych LSR?	TAK	NIE
1.1	Wzrost atrakcyjności rekreacyjnej i turystycznej obszarów wiejskich		
1.2.	Wykorzystanie zasobów i tradycji lokalnych do rozwoju przedsiębiorczości		
1.3.	Promocja produktów turystycznych		
1.4.	Wsparcie działalności gospodarczej i tworzenie pozarolniczych źródeł dochodu		
1.5.	Rozwijanie turystyki lub rekreacji		
2.1.	Kultywowanie tradycji lokalnych oraz tradycyjnych zawodów		
2.2.	Ochrona krajobrazu i zabudowy wsi oraz rewitalizacja obiektów sakralnych, pomników przyrody, pomników historycznych, budynków będących zabytkami		
2.3.	Budowa, remont lub przebudowa infrastruktury związanej z rozwojem funkcji turystycznych, sportowych lub społeczno-kulturalnych		

2.4.	Budowa, przebudowa, remont lub wyposażenie obiektów		
2.5.	Zachowanie, odtwarzanie, zabezpieczanie lub oznakowanie cennego, lokalnego dziedzictwa krajobrazowego i przyrodniczego, w szczególności dziedzictwa krajobrazowego i przyrodniczego, w szczególności obszarów objętych poszczególnymi formami ochrony przyrody, w tym obszarów Natura 2000		
2.6.	Zachowanie lokalnego dziedzictwa kulturowego i historycznego		
3.1.	Podnoszenie świadomości społeczności lokalnej		
3.2.	Podnoszenie jakości życia społeczności lokalnej na obszarze objętym LSR		
3.3.	Rozwijanie aktywności społeczności lokalnej		

Tabela 3

Lp.	Czy operacja jest zgodna z planowanymi przedsięwzięciami w ramach LSR?	TAK	NIE
1	Uporządkowanie zasobów turystycznych w obszarze Czarnorzeczko – Strzyżowskim		
2	Wytyczenie, i zagospodarowanie szlaków turystycznych i ścieżek pieszo- dydaktycznych		
3	Budowa ścieżki pieszo- rowerowej, adaptacja pomieszczeń na agroturystykę		
4	Promocja Parku sposobem na przybliżenie krainy spokoju oraz zachęcenie turysty do odwiedzenia terenu LGD		
5	Odbudowa i renowacja obiektów sakralnych		
6	Budowa i oznakowanie szlaków architektury drewnianej		
7	Odnowa parków oraz zagospodarowanie zespołów dworsko-pałacowych		
8	Wzrost aktywności społeczno-kulturalnej oraz integracji mieszkańców i partnerów LGD		

Wnioski uznana za zgodne z LSR oceniane są następnie na podstawie lokalnych kryteriów wyboru

OCENA OPERACJI NA PODSTAWIE LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU

Lokalne kryteria wyboru operacji w ramach działania: Małe projekty

Lp.	Lokalne kryterium oceny operacji	Opis lokalnego kryterium oceny operacji	Punktacja
1.	Kwalifikacje i doświadczenie wnioskodawcy	<p>Preferuje wnioskodawców doświadczonych, posiadających wiedzę i umiejętności w obszarach wiejskich, których dotyczą projekty, zapewniających sprawna i skuteczną realizację projektów:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wnioskodawca zrealizował, co najmniej 3 projekty związane z rozwojem obszarów wiejskich – 3 pkt. - wnioskodawca zrealizował, co najmniej 2 projekty związane z rozwojem obszarów wiejskich – 2 pkt. - wnioskodawca zrealizował, co najmniej 1 projekty związane z rozwojem obszarów wiejskich – 1 pkt. - wnioskodawca nie zrealizował projektu związanego z rozwojem obszarów wiejskich – 0 pkt. 	Od 0 do 3
2.	Trwałość operacji	<p>Preferuje się operacje zapewniające trwałe wykorzystanie po zakończeniu inwestycji i wzór do naśladowania na obszarach wiejskich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - operacja trwała i dobry przykład do naśladowania – 2 pkt. - operacja nie trwała – 0 pkt. 	Od 0 do 2

3.	Stopień wykorzystania zasobów lokalnych	<p>Preferuje projekty, których działalność związana jest z lokalną przyrodą, historią, tradycją, kulturą, zabytkami, produktami lokalnymi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - projekt oparty na dziedzictwie przyrodniczym, historycznym, kulturowym, architektonicznym, tradycji produktach lokalnych – 6 pkt. - projekt oparty na dziedzictwie przyrodniczym, historycznym, kulturowym, architektonicznym, tradycji – 5 pkt. - projekt oparty na dziedzictwie przyrodniczym, historycznym, kulturowym, tradycji – 4 pkt. - projekt oparty na dziedzictwie przyrodniczym, kulturowym, tradycji – 3 pkt. - projekt oparty na dziedzictwie przyrodniczym, lokalnych produktach – 2 pkt. - projekt oparty na lokalnych produktach – 1 pkt. - projekt nie związanych z przyrodą, historią, tradycją, zabytkami, produktami lokalnymi – 0 pkt. 	Od 0 do 6
4.	Powiązanie komplementarne projektu z innymi przedsięwzięciami	<p>Preferuje projekty powiązane z realizacją innych projektów, przedsięwzięć realizowanych na obszarze LGD w ramach LSR:</p> <ul style="list-style-type: none"> - powiązane z 3 przedsięwzięciami – 3 pkt. - powiązane z 2 przedsięwzięciami – 2 pkt. - powiązane z 1 przedsięwzięciem – 1 pkt. - nie ma powiązań z innymi przedsięwzięciami – 0 pkt. 	Od 0 do 3

5.	Realizacja celów LSR	Preferuje operacje realizujące kilka celów szczegółowych LSR - 3 cele 3 pkt. - 2 cele – 2 pkt. - 1 cel – 1 pkt.	Od 1 do 3
6.	Członkostwo w LGD	Wnioskodawca: - jest członkiem LGD – 2 pkt. - nie jest członkiem LGD – 0 pkt.	Od 0 do 2
7.	Stopień współpracy lokalnej z innymi partnerami	Preferuje projekty rozwijające współpracę: - udział powyżej 3 partnerów – 4 pkt. - od 2 do 3 partnerów – 3 pkt. - udział 1 partnera – 1 pkt. - brak partnerów – 0 pkt.	Od 0 do 4

Ilość uzyskanych punktów decyduje o kolejności na liście rankingowej projektów.

NABORY WNIOSKÓW W CZARNORZECKO-STRZYŻOWSKIEJ LGD

Lp.	Działanie	2010				2011				2012				2013					
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV		
1	Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej																		
2	Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw																		
3	Odnowa i rozwój wsi																		
4	Małe projekty																		

Nabory na działanie „Małe projekty” odbywać się będą wg powyższej tabeli.