



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”
Materiał opracowany przez Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie
Instytucja Zarządzająca Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 - Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi

Wniosek o płatność

na operacje w ramach poddziałania

***19.3 „Przygotowanie i realizacja działań w zakresie
współpracy z lokalną grupą działania” objętego***

Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

Podstawa prawna:

- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 – tzw. rozporządzenie ramowe;
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 (rozporządzenie EFRROW);

Podstawa prawna:

- Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;
- ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz.U. poz. 349, z późn. zm.);
- ustawa z dnia 15 grudnia 2016 r. o zmianie ustawy o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2017 r. poz. 5)
- rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 19 października 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Przygotowanie i realizacja działań w zakresie współpracy z lokalną grupą działania” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 9.11.2015 r. poz. 1839);
- ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378)
- ustawa z dnia 27 maja 2015 r. o finansowaniu wspólnej polityki rolnej (Dz. U. poz.1130 z późn. zm.);
- rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 3 listopada 2015 r. w sprawie zaliczek w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1857);
- rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 13 stycznia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu konkurencyjnego wyboru wykonawców zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji i warunków dokonywania zmniejszeń kwot pomocy oraz pomocy technicznej (Dz. U. poz. 106).

Forma składania wniosku o płatność

Beneficjent składa wniosek o płatność na formularzu udostępnionym przez Urząd Marszałkowski na stronie internetowej www.mazowieckie.ksow.pl.

Wniosek wraz z wymaganymi załącznikami może być:

- złożony bezpośrednio w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego przez osobę upoważnioną, albo
- nadany kurierem lub przesyłką rejestrowaną nadaną w placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 roku – Prawo pocztowe (Dz. U. poz. 1529).

Termin składania wniosku o płatność

Termin złożenia wniosku uważa się za zachowany, jeśli data pieczęci UM- wpływu (potwierdzająca złożenie wniosku także w przypadku nadania przesyłki rejestrowanej w placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. poz. 1529) nie jest późniejsza niż termin określony w umowie, jednak nie później niż po upływie:

- 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy, lecz nie później niż do dnia 31 grudnia 2021 r. – w przypadku przygotowania projektu współpracy;
- 30 miesięcy od dnia zawarcia umowy, lecz nie później niż do dnia 31 grudnia 2022 r. – w przypadku realizacji projektu współpracy;
- 36 miesięcy od dnia zawarcia umowy, lecz nie później niż do dnia 31 grudnia 2022 r. – w przypadku przygotowania połączonego z realizacją projektu współpracy.

Termin składania wniosku o płatność

W przypadku niezłożenia wniosku w terminie określonym w umowie o przyznaniu pomocy beneficjent zostanie dwukrotnie wezwany do złożenia wniosku (o ile nie upłynął termin 31 grudnia 2021 r. w przypadku przygotowania projektu współpracy lub 31 grudnia 2022 r. w przypadku realizacji projektu współpracy/ przygotowania połączonego z realizacją projektu współpracy).

Niezłożenie przez LGD wniosku w terminie wynikającym z drugiego wezwania Zarządu Województwa skutkować będzie wypowiedzeniem umowy.

Rozpatrzenie wniosku

Jeżeli wniosek o płatność zawiera braki, Zarząd Województwa wzywa LGD, w formie pisemnej do ich usunięcia w terminie **21 dni** od dnia doręczenia wezwania.

W przypadku, gdy pomimo wezwania, beneficjent nie usunął braków, zarząd Województwa ponownie wzywa LGD w formie pisemnej do ich usunięcia w terminie **21 dni** od dnia doręczenia wezwania.

Jeżeli beneficjent, pomimo ponownego wezwania, nie usunął braków, Zarząd Województwa rozpatruje wniosek o płatność w zakresie, w jakim został wypełniony oraz na podstawie dołączonych i poprawnie sporządzonych dokumentów.

W przypadku, gdy w trakcie rozpatrywania wniosku o płatność niezbędne jest wyjaśnienie faktów istotnych dla rozstrzygnięcia sprawy lub przedstawienie dowodów na potwierdzenie tych faktów, Zarząd Województwa wzywa beneficjenta w formie pisemnej do złożenia pisemnych wyjaśnień w terminie 21 dni od dnia doręczenia wezwania.

Rozpatrzenie wniosku

Beneficjent w dowolnym momencie po złożeniu wniosku, może zwrócić się z pisemną prośbą o **wycofanie wniosku w całości lub w części**. Jeżeli jednak beneficjent został poinformowany o nieprawidłowościach w dokumentach lub o zamiarze przeprowadzenia kontroli na miejscu, w wyniku której następnie wykryto nieprawidłowości, wycofanie nie jest dozwolone w odniesieniu do części wniosku lub innej deklaracji, których te nieprawidłowości dotyczą. Wycofanie wniosku w całości nie wywołuje żadnych skutków prawnych, powstaje więc sytuacja jakby beneficjent tego wniosku nie złożył. Natomiast wycofanie wniosku w części lub innej deklaracji (załącznika) sprawia, że beneficjent znajduje się w sytuacji sprzed złożenia odnośnych dokumentów lub ich części.

Rozpatrzenie wniosku

W trakcie rozpatrywania wniosku o płatność mogą zostać przeprowadzone wizyty lub kontrole na miejscu, lub kontrole na zlecenie w celu zweryfikowania informacji zawartych we wniosku o płatność i dołączonych do niego dokumentach ze stanem faktycznym lub uzyskania dodatkowych wyjaśnień.

Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa dokonuje **wypłaty środków finansowych** z tytułu pomocy niezwłocznie po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku o płatność i otrzymaniu zlecenia płatności, w **terminie 3 miesięcy od dnia złożenia wniosku o płatność.**

Wniosek o płatność

Wniosek o płatność w ramach poddziałania *19.3 Przygotowanie i realizacja działań w zakresie współpracy z lokalną grupą działania* składany jest przez LGD umocowaną do działania w imieniu LGD uczestniczących w realizacji operacji.

Zaleca się, aby wniosek został wypełniony elektronicznie i wydrukowany, a następnie zapisany na nośniku CD.

Dla każdego etapu realizacji operacji należy złożyć oddzielny wniosek (wniosek o płatność pośrednią/ wniosek o płatność końcową).

Do wniosku należy załączyć dokumenty zgodnie z listą załączników określoną we wniosku w sekcji *VIII Informacja o załącznikach*.

<p>WNIOSEK O PŁATNOŚĆ</p> <p>w ramach poddziałania 19.3 "Przygotowanie i realizacja działań w zakresie współpracy z lokalną grupą działania" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020</p> <p>UM <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> 6 <input type="text"/> 9 <input type="text"/> 3 <input type="text"/> 6 <input type="text"/> - UM <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p><small>znak sprawy (wypełnia Urząd Marszałkowski albo wojewódzka samorządowa jednostka organizacyjna zwana dalej UM)</small></p>	<p>symbol formularza W-1_19.3</p> <p style="text-align: center;"><small>Potwierdzenie przyjęcia przez UM /pieczęć/</small></p> <p>Liczba załączników dołączonych przez Beneficjenta </p> <p><input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> 2 <input type="text"/> 0 <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p style="text-align: center;"><small>data przyjęcia i podpis (wypełnia UM)</small></p>																
<p>W celu poprawnego wypełnienia formularza wniosku należy zapoznać się z informacjami zawartymi w Instrukcji jego wypełniania</p>																	
<p>I. CZĘŚĆ OGÓLNA</p> <p>1. Cel złożenia wniosku o płatność </p> <p>2. Wniosek dotyczy operacji polegającej na: </p> <p>3. Etap operacji </p> <p>4. Rodzaj płatności </p>																	
<p>II. DANE IDENTYFIKACYJNE LGD UMOĆWONEJ DO DZIAŁANIA W IMIENIU LGD UCZESTNICZĄCYCH W REALIZACJI OPERACJI</p> <p>1. Numer Identyfikacyjny </p> <p>2. Nazwa LGD </p> <p>3. NIP </p> <p>4. REGON - </p> <p>5. Adres Siedziby LGD</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 20%; padding: 2px;"><small>5.1 Kraj</small></td> <td style="width: 25%; padding: 2px;"><small>5.2 Województwo</small></td> <td style="width: 25%; padding: 2px;"><small>5.3 Powiat</small></td> <td style="width: 30%; padding: 2px;"><small>5.4 Gmina</small></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"><small>5.5 Kod pocztowy</small></td> <td style="padding: 2px;"><small>5.6 Poczta</small></td> <td style="padding: 2px;"><small>5.7 Miejscowość</small></td> <td style="padding: 2px;"><small>5.8 Ulica</small></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"><small>5.9 Nr domu</small></td> <td style="padding: 2px;"><small>5.10 Nr lokalu</small></td> <td style="padding: 2px;"><small>5.11 Telefon stacjonarny / komórkowy</small></td> <td style="padding: 2px;"><small>5.12 Faks</small></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 2px;"><small>5.13 E-mail</small></td> <td colspan="2" style="padding: 2px;"><small>5.14 Adres WWW</small></td> </tr> </table>		<small>5.1 Kraj</small>	<small>5.2 Województwo</small>	<small>5.3 Powiat</small>	<small>5.4 Gmina</small>	<small>5.5 Kod pocztowy</small>	<small>5.6 Poczta</small>	<small>5.7 Miejscowość</small>	<small>5.8 Ulica</small>	<small>5.9 Nr domu</small>	<small>5.10 Nr lokalu</small>	<small>5.11 Telefon stacjonarny / komórkowy</small>	<small>5.12 Faks</small>	<small>5.13 E-mail</small>		<small>5.14 Adres WWW</small>	
<small>5.1 Kraj</small>	<small>5.2 Województwo</small>	<small>5.3 Powiat</small>	<small>5.4 Gmina</small>														
<small>5.5 Kod pocztowy</small>	<small>5.6 Poczta</small>	<small>5.7 Miejscowość</small>	<small>5.8 Ulica</small>														
<small>5.9 Nr domu</small>	<small>5.10 Nr lokalu</small>	<small>5.11 Telefon stacjonarny / komórkowy</small>	<small>5.12 Faks</small>														
<small>5.13 E-mail</small>		<small>5.14 Adres WWW</small>															

Koszty kwalifikowalne

Koszty kwalifikowalne podlegają refundacji w wysokości określonej w umowie o przyznaniu pomocy, **jeżeli zostały:**

1) poniesione:

a) od dnia, w którym została zawarta umowa, a w przypadku kosztów ogólnych – od dnia 1 stycznia 2014 roku;

b) w wyniku wyboru przez LGD uczestniczącą w realizacji operacji wykonawców poszczególnych zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji z zachowaniem konkurencyjnego trybu ich wyboru określonego w umowie;

c) w formie rozliczenia pieniężnego, a w przypadku transakcji, której wartość, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza 1 tys. złotych – w formie rozliczenia bezgotówkowego;

2) uwzględnione w oddzielnym systemie rachunkowości albo do ich identyfikacji wykorzystano odpowiedni kod rachunkowy.

Koszty kwalifikowalne

Poniesienie przez LGD kosztów kwalifikowanych operacji, w tym dokonanie płatności za dostawę, usługi lub roboty budowlane powinno nastąpić:

- nie wcześniej niż od dnia zawarcia umowy oraz
- nie później niż do dnia złożenia wniosku o płatność określonego w umowie o przyznaniu pomocy.

IV. DANE DOTYCZĄCE WNIOSKU O PŁATNOŚĆ DLA PROJEKTU WSPÓŁPRACY

1. Wniosek za okres: od - - do - -

dzień miesiąc rok dzień miesiąc rok

2. Koszty całkowite realizacji danego etapu operacji zł

3. Koszty niekwalifikowalne realizacji danego etapu operacji zł

4. Koszty kwalifikowalne realizacji danego etapu operacji zł
w tym:

4.1 Koszty związane z inwestycją zł

5. Wnioskowana kwota pomocy dla danego etapu operacji zł
w tym:

5.1 Publiczne środki wspólnotowe (wkład EFRROW) zł

5.2 Publiczne środki krajowe (wkład krajowy) wypłacane przez ARiMR zł

6. Wnioskowana kwota pomocy przypadająca na koszty kwalifikowalne realizacji operacji w części dotyczącej inwestycji zł

6.1 w tym kwota rozliczająca zaliczkę zł

7 Odsetki od wypłaconej zaliczki / wyprzedzającego finansowania podlegające rozliczeniu w ramach wniosku zł

Publiczne środki wspólnotowe (wkład EFRROW) stanowią 63,63% wnioskowanej kwoty pomocy.
Publiczne środki krajowe (wkład krajowy) wypłacane przez ARiMR stanowią 36,37% wnioskowanej kwoty pomocy

IVA. DANE PARTNERÓW (LGD) UBIEGAJĄCYCH SIĘ O PŁATNOŚĆ W DANYM ETAPIE OPERACJI

(sekcja powielana dla każdego partnera ubiegającego się o płatność)

1. Dane identyfikacyjne Partnera nr

2. Numer Identyfikacyjny

3. Nazwa Partnera

4. NIP

5. REGON

 -

DANE WNIOSKU O PŁATNOŚĆ DLA DANEGO PARTNERA

6. Koszty całkowite realizacji danego etapu operacji

 zł

7. Koszty niekwalifikowalne realizacji danego etapu operacji

 zł

7.1 Koszty kwalifikowalne realizacji danego etapu operacji
w tym:

 zł

8. Koszty związane z inwestycją

 zł

9. Wnioskowana kwota pomocy dla danego etapu operacji
w tym:

 zł

9.1 Publiczne środki wspólnotowe (wkład EFRROW)

 zł

9.2 Publiczne środki krajowe (wkład krajowy) wypłacane przez ARIMR

 zł

10. Wnioskowana kwota pomocy przypadająca na koszty kwalifikowalne
realizacji operacji w części dotyczącej inwestycji

 zł

10.1 w tym kwota rozliczająca zaliczkę

 zł

11. Odsetki od wypłaconej zaliczki / wyprzedzającego finansowania
podlegające rozliczeniu w ramach wniosku

 zł

Sekcję należy powielić i wypełnić w liczbie odpowiadającej liczbie LGD (partnerów) ubiegających się o płatność w danym etapie operacji.

Zaliczka /wyprzedzające finansowanie

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

Odsetki naliczone od zaliczki/ wyprzedzającego finansowania, od dnia wpływu środków na wyodrębniony rachunek bankowy:

- podlegają rozliczeniu we wniosku o płatność lub
- podlegają zwrotowi na rachunek bankowy wskazany przez ARiMR.

W przypadku, gdy LGD zwróciła dobrowolnie odsetki od wypłaconej zaliczki/ wyprzedzającego finansowania na rachunek bankowy wskazany przez ARiMR powinna wraz z wnioskiem złożyć dokumentację potwierdzającą zwrot.

**V. SUMA Z WYKAZU FAKTUR LUB DOKUMENTOW O RÓWNOWAZNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ DOKUMENTUJĄCYCH
PONIESIONE KOSZTY KWALIFIKOWALNE**

	Kwota wydatków całkowitych (w zł)	Kwota wydatków kwalifikowalnych (w zł)	
		ogółem ¹	w tym VAT ²
Razem			

¹ należy wpisać kwotę brutto jedynie w przypadku, gdy VAT jest kosztem kwalifikowalnym. W pozostałych przypadkach należy wpisać kwotę netto.

² należy wpisać kwotę VAT jedynie w przypadku, gdy VAT jest kosztem kwalifikowalnym. W pozostałych przypadkach należy wpisać 0,00.



VA. WYKAZ FAKTUR LUB DOKUMENTÓW O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ DOKUMENTUJĄCYCH PONIESIONE KOSZTY KWALIFIKOWALNE (sekcja powielana dla każdego partnera ubiegającego się o płatność)													
Nr LGD													
....													
Lp.	Nr dokumentu	Rodzaj dokumentu	Numer konta księgowego lub kodu rachunkowego	Data wystawienia dokumentu (dd-mm-rr)	NIP wystawcy dokumentu	Nazwa wystawcy dokumentu	Pozycja na dokumencie albo nazwa towaru/ usługi	Pozycja w zestawieniu rzeczowo-finansowym	Data zapłaty (dd-mm-rr)	Sposób zapłaty (G/P/K)	Kwota wydatków całkowitych (w zł)	Kwota wydatków kwalifikowalnych (w zł)	
												ogółem ¹	w tym VAT ²
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
										RAZEM (w zł)			

VI. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE Z REALIZACJI OPERACJI:

(wybierz z listy)

1	Wyszczególnie nie zakresu rzeczowego dla etapu (zgodnie z pozycjami zawartymi w umowie)	Partner / Partnerzy realizujący zadanie / grupę zadań	Jedn. miary	Ilość / liczba wg umowy	Ilość / liczba wg rozliczenia	Koszty kwalifikowalne operacji dla etapu wg umowy (zł)			Koszty kwalifikowalne operacji dla etapu wg rozliczenia (zł)			Odchylenie kosztów kwalifikowalnych (%)
						Koszty ogółem	w tym VAT***	w części dotyczącej Inwestycji	Koszty ogółem	w tym VAT***	w części dotyczącej Inwestycji	
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
I	Koszty kwalifikowalne określone w § 8 rozporządzenia ³ , z wyłączeniem kosztów ogólnych, w tym:											
A*												
1**												
2**												
(...)												
Suma A.												
B*												
1**												
2**												
(...)												
Suma B.												
C*												
1**												
2**												
(...)												
Suma C.												
Suma I												
II	Koszty ogólne (maks. 10% kosztów kwalifikowalnych)											
1**												
2**												
(...)												
Suma II												
III. Suma kosztów kwalifikowalnych operacji (I+II)												
III.1	Suma kosztów kwalifikowalnych (I+II) dla LGD nr.....											
III.2	Suma kosztów kwalifikowalnych (I+II) dla LGD nr.....											
III.3	Suma kosztów kwalifikowalnych (I+II) dla LGD nr.....											

³ Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 19 października 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania "Przygotowanie i realizacja działań w zakresie współpracy z lokalną grupą działania" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1839).

* zadanie lub grupa zadań realizowanych w ramach operacji

** zadanie lub dostawa/roboty/usługa realizowana w ramach zadania

*** w przypadku Wnioskodawcy, dla którego VAT nie będzie kosztem kwalifikowalnym należy wpisać 0,00.

VII. WARTOŚĆ WSKAŹNIKÓW, KTÓRE ZOSTAŁY OSIĄGNIĘTE W WYNIKU REALIZACJI OPERACJI

7.1 Wskaźniki obowiązkowe

L.p.	Zakres operacji	Wskaźnik	Partner / Partnerzy realizujący zadanie / grupę zadań (nr LGD)		Docelowa wartość wskaźnika zgodnie z umową	Jednostka miary wskaźnika	Wartość wskaźnika osiągnięta w wyniku realizacji operacji		Sposób pomiaru wskaźnika
			P	D			P	D	
1.	5.1	Liczba szkoleń				szk.			
2.	5.1	Liczba osób przeszkolonych (P) w tym liczba osób z grup defaworyzowanych (D)	P			osoby	P		
			D			osoby	D		
3.	5.4	Liczba nowych obiektów infrastruktury turystycznej				szk.			
4.	5.4	Liczba zmodernizowanych obiektów infrastruktury turystycznej				szk.			
5.	5.4	Liczba nowych obiektów infrastruktury rekreacyjnej				szk.			
6.	5.4	Liczba zmodernizowanych obiektów infrastruktury rekreacyjnej				szk.			
7.	5.4	Liczba nowych miejsc noclegowych				szk.			
8.	5.4	Długość wybudowanych ścieżek rowerowych i szlaków turystycznych				km			

VII. WARTOŚĆ WSKAŹNIKÓW, KTÓRE ZOSTAŁY OSIĄGNIĘTE W WYNIKU REALIZACJI OPERACJI

7.1 Wskaźniki obowiązkowe

9.	5.3	Liczba zabytków poddanych pracom konserwatorskim lub restauratorskim			szt.		
10.	5.3	Liczba wspartych podmiotów działających w sferze kultury			szt.		
	5.4				szt.		
10.	5.5	Liczba zorganizowanych imprez*			szt.		
11.	5.5	Liczba wydanych publikacji*			szt.		

Zgodnie z postanowieniami umowy, za osiągnięcie obowiązkowych wskaźników realizacji celu operacji, uznaje się ich realizację z dopuszczalnym 5% odchyleniem.

Jeżeli operacja realizowała inny zakres wskaźnika, który nie został wymieniony, ale został wyszczególniony w umowie o przyznaniu pomocy, należy uzupełnić sekcję VII 7.2 *Pozostałe wskaźniki* wpisując nazwę oraz zakres określony w tabeli poniżej.

VII. WARTOŚĆ WSKAŹNIKÓW, KTÓRE ZOSTAŁY OSIĄGNIĘTE W WYNIKU REALIZACJI OPERACJI

7.2 Pozostałe wskaźniki

L.p.	Zakres operacji	Wskaźnik	Partner / Partnerzy realizujący zadanie / grupę zadań (nr LGD)	Docelowa wartość wskaźnika zgodnie z umową	Jednostka miary wskaźnika	Wartość wskaźnika w wyniku realizacji operacji	Sposób pomiaru wskaźnika
1							
2							
...							

Wniosek o płatność – formularz sekcja VIII Załączniki do wniosku o płatność:

1. Faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej

Beneficjent jest zobowiązany do złożenia kopii faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej. Należy pamiętać, żeby przed wykonaniem kopii na odwrocie zamieścić opis zawierający numer umowy o przyznaniu pomocy, numer pozycji w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji operacji*, kwotę wydatków kwalifikowalnych w ramach danego dokumentu, numer wyodrębnionego konta, na którym zostały zaksięgowane wydatki w ramach danej operacji albo numer pozycji w *Wykazie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty*, potwierdzenie poprawności rachunkowej, formalnej i merytorycznej przez złożenie podpisu osoby sprawdzającej wraz z datami oraz opatrzyć klauzulą lub pieczęcią o treści: „*Przedstawiono do refundacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020*”.

2. Dowody zapłaty

Beneficjenci są zobowiązani do dostarczenia dowodów zapłaty bezgotówkowej oraz gotówkowej np. faktura lub dokument o równoważnej wartości dowodowej z adnotacją sprzedającego „zapłacono gotówką”, dokument KP (Kasa Przyjmie)

3. **Dokumenty potwierdzające poniesienie kosztów wynagrodzeń i innych świadczeń, o których mowa w § 8 ust. 1 pkt 2 lit. g rozporządzenia** (w przypadku operacji polegającej na realizacji projektu współpracy do kosztów kwalifikowalnych zalicza się koszty wynagrodzeń i innych świadczeń, o których mowa w ustawie z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, związanych z pracą osób koordynujących realizację projektu współpracy, a także koszty ponoszone przez LGD uczestniczące w realizacji operacji na podstawie odrębnych przepisów):
- a) umowy o pracę wraz z zakresami czynności osób koordynujących realizację projektu współpracy (umowy o pracę mogą być zawarte w terminie wcześniejszym niż złożenie wniosku o przyznanie pomocy, natomiast koszty wynagrodzenia zalicza się do kosztów kwalifikowalnych nie wcześniej niż od dnia podpisania umowy);
 - b) deklaracja rozliczeniowa ZUS DRA wraz z załącznikami;
 - c) dokumenty potwierdzające poniesienie wszystkich składników wynagrodzenia i kwot pobranych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz składek na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, oraz zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych zgodnie z listą płac;
 - d) listy płac z wyszczególnieniem wszystkich składników wynagrodzenia i kwot pobranych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz składek na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, oraz zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych;

Beneficjent jest zobowiązany do ponoszenia wszystkich kosztów kwalifikowalnych operacji z zachowaniem zasad równego traktowania, uczciwej konkurencji i przejrzystości oraz dołożenia wszelkich starań w celu uniknięcia konfliktu interesów, rozumianego jako brak bezstronności i obiektywności w wypełnianiu zadań objętych umową. W związku z tym **Beneficjent zobowiązuje się do zachowania konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców poszczególnych zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji, w przypadku, gdy wartość danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym przekracza 20 000 zł netto**, w tym przeprowadzenia postępowania w sprawie wyboru przez Beneficjenta wykonawcy danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji i ponoszenia wszystkich kosztów kwalifikowalnych operacji zgodnie z zasadami określonymi w art. 43a ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków EFRROW w ramach PROW na lata 2014-2020 (Dz.U. poz. 349, z późn. zm.) i w rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 13 stycznia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu konkurencyjnego wyboru wykonawców zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji i warunków dokonywania zmniejszeń kwot pomocy oraz pomocy technicznej (Dz. U. poz. 106) oraz w art. 10 ust. 3 ustawy z dnia 15 grudnia 2016 r. o zmianie ustawy o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków EFRROW w ramach PROW na lata 2014-2020 oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2017 r. poz.5) oraz dokonania zakupu przedmiotu operacji zgodnie z wybraną ofertą po przeprowadzeniu postępowania w sprawie wyboru przez Beneficjenta wykonawcy danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji. W związku z tym, podział zadań, w celu uniknięcia stosowania zasad określonych w art., 43a ustawy i w rozporządzeniu w sprawie konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców oraz art., 10 ust. 3 ustawy o zmianie ustawy jest niedozwolony, a koszty powstałe w wyniku niedozwolonego podziału zadań uznane zostaną za niekwalifikowalne.

Zarząd Województwa dokonuje oceny przeprowadzonego przez LGD postępowania w sprawie wyboru wykonawców poszczególnych zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji

W związku z powyższym LGD ma możliwość:

- **najwcześniej w dniu zawarcia umowy, a jednocześnie nie później niż w terminie 4 miesięcy przed pierwszym dniem terminu na złożenie wniosku o płatność, złożenia dokumentacji związanej z przeprowadzonym postępowaniem w sprawie wyboru przez beneficjenta wykonawcy danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji, potwierdzającej wybór najkorzystniejszej oferty, zgodnie z konkurencyjnym trybem wyboru wykonawców określonym w rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 13 stycznia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu konkurencyjnego wyboru wykonawców zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji i warunków dokonywania zmniejszeń kwot pomocy oraz pomocy technicznej (Dz. U. poz. 106). Na tym etapie możliwe jest również złożenie umowy z wykonawcą, o ile została zawarta;**

lub

- dostarczenia wraz z wnioskiem o płatność dokumentacji potwierdzającej wybór wykonawców poszczególnych zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji zgodnie z konkurencyjnym trybem wyboru wykonawców w postaci następujących załączników:
4. **Protokół/ protokoły z postępowania o udzielenie zamówienia**
 5. **Załączniki do protokołu/ protokołów z postępowania o udzielenie zamówienia określone w *Zasadach konkurencyjności wydatków w ramach PROW 2014-2020***

6. Wycena określająca wartość rynkową zakupionych używanych maszyn, urządzeń, sprzętu lub innego wyposażenia o charakterze zabytkowym lub historycznym (w przypadku operacji obejmujących zakup używanego sprzętu o charakterze zabytkowym lub historycznym w ramach zachowania dziedzictwa lokalnego).

Zakup używanego sprzętu o charakterze zabytkowym albo historycznym jest dopuszczalny jeżeli cel i charakter operacji tego wymaga. Do wyceny należy załączyć opinię biegłego rzeczoznawcy posiadającego uprawnienia do wykonywania wyceny.

7. Umowy z dostawcami lub wykonawcami zawierające specyfikacje będącą podstawą wystawienia każdej z przedstawionych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, jeżeli nazwa towaru lub usługi w przedstawionej fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej, odnosi się do umów zawartych przez beneficjenta lub nie pozwala na precyzyjne określenie kosztów kwalifikowalnych

Beneficjent jest zobowiązany do dostarczenia także aneksów do umów z dostawcami lub wykonawcami.

8. Interpretacja przepisów prawa podatkowego (interpretacja indywidualna) wydana przez organ upoważniony (w przypadku, gdy Beneficjent złożył do wniosku o przyznanie pomocy Oświadczenie o kwalifikowalności VAT).

Załącznik jest obowiązkowy dla **każdego partnera projektu współpracy (LGD)** ubiegającego się o płatność w danym etapie operacji, jeżeli zalicza VAT do kosztów kwalifikowalnych.

9. Umowa najmu lub dzierżawy maszyn, wyposażenia lub nieruchomości

Uwaga: Data zawarcia umowy nie może być wcześniejsza niż data podpisania umowy o przyznaniu pomocy.

10. Inne dokumenty potwierdzające osiągnięcie celów i wskaźników realizacji operacji

Zgodnie z § 5 ust. 1 pkt 13 umowy o przyznaniu pomocy beneficjent jest zobowiązany do przedstawienia wraz z wnioskiem o płatność końcową dokumentów potwierdzających osiągnięcie celu operacji oraz wskaźników jego realizacji.

11. **Ostateczna decyzja o pozwoleniu na budowę;**
12. **Ostateczne pozwolenie na użytkowanie obiektu budowlanego, jeśli taki obowiązek wynika z przepisów prawa budowlanego;**
13. **Zawiadomienie właściwego organu o zakończeniu budowy złożone co najmniej 14 dni przed zamierzonym terminem przystąpienia do użytkowania** - jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa budowlanego lub właściwy organ nałożył taki obowiązek - wraz z oświadczeniem beneficjenta, że w ciągu 14 dni od dnia zgłoszenia zakończenia robót właściwy organ nie wniósł sprzeciwu lub zaświadczeniem właściwego organu, że nie wnosi sprzeciwu w przypadku, gdy zawiadomienie o zakończeniu robót budowlanych będzie przedkładane przed upływem 14 dni;

14. Kosztorys różnicowy

Jest to dokument wskazujący różnice pomiędzy planowanym, a faktycznie wykonanym zakresem robót, zawierający wyspecyfikowane i wycenione zmienione elementy (przed i po zmianach) w odniesieniu do kosztorysu inwestorskiego lub ofertowego, w zależności od tego, który kosztorys stanowił podstawę do ustalenia wysokości kosztów. Wszelkie zmiany stanu faktycznego niewykazane w kosztorysie różnicowym, będą podstawą do dokonania korekty kosztów kwalifikowalnych.

15. Protokoły odbioru robót/ montażu/ rozruchu maszyn i urządzeń/ instalacji oprogramowania lub oświadczenie beneficjenta o poprawnym wykonaniu ww. czynności z udziałem środków własnych;

16. Oświadczenie LGD realizujących zadania w ramach wniosku o płatność o prowadzeniu oddzielnego systemu rachunkowości albo o korzystaniu z odpowiedniego kodu rachunkowego w rozumieniu art. 66 ust. 1 lit. c pkt i rozporządzenia nr 1305/2013 z dnia 17.12.13 r., dla wszystkich transakcji związanych z operacją.

Oświadczenie LGD realizujących zadania w ramach wniosku o płatność o prowadzeniu oddzielnego systemu rachunkowości albo o korzystaniu z odpowiedniego kodu rachunkowego w rozumieniu art. 66 ust. 1 lit. c pkt i rozporządzenia nr 1305/2013⁵, dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji

Nazwa LGD

Adres

Numer umowy

Oświadczam, iż

TAK

Prowadzę oddzielny system rachunkowości albo korzystam z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji, o których mowa w art. 66 ust. 1 lit. c pkt i rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na Rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 487, z późn. zm.).

Lp.	Numer konta księgowego zgodny z planem kont księgowych Beneficjenta, na którym dokonano księgowania transakcji związanych z operacją	Nazwa konta księgowego, na którym dokonano księgowania transakcji związanych z operacją
1		
2		
3		
4		
5		
...		

miejsowość i data

podpisy osób reprezentujących umocowaną LGD / pełnomocnika

17. Karta rozliczenia zadania w zakresie operacji dotyczącej wzmocnienia kapitału społecznego w tym podnoszenie wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska, zmian klimatycznych, innowacyjności;

WoP-1_19.3

Załącznik nr VIII. A.17

KARTA ROZLICZENIA ZADANIA W ZAKRESIE OPERACJI DOTYCZĄCEJ WZMOCNIENIA KAPITAŁU SPOŁECZNEGO W TYM PODNOSZENIE WIEDZY SPOŁECZNOŚCI LOKALNEJ W ZAKRESIE OCHRONY ŚRODOWISKA, ZMIAN KLIMATYCZNYCH, INNOWACYJNOŚCI

1. Nazwa zadania	
2. Lokalizacja (miejscowość, ulica, numer, kod pocztowy)	
3. Termin oraz czas trwania zadania (liczba dni i liczba godzin)	
4. Poniesione koszty (Kwota ogółem)	
5. Numer i data umowy z wykonawcą	
6. Dane osoby realizującej zadanie (np. wykładowcy, prowadzącego, koordynatora)	
7. Oddziaływanie i efektywność zrealizowanego zadania (w jaki sposób przedsięwzięcie przyczyniło się do osiągnięcia zamierzonego celu, efekt realizacji przedsięwzięcia oraz wpływ zrealizowanego przedsięwzięcia na otoczenie)	

8. Dokumenty potwierdzające realizację

- kopia zawiadomienia / zaproszenia o rozpoczęciu zadania
- program zadania
- dokumentacja potwierdzająca wybór wykonawcy lub osoby realizującej zadanie
- dokumentacja zdjęciowa
- materiały szkoleniowe (np. prezentacje)
- lista obecności uczestników
- regulamin konkursu
- Inne:
-
-

miejscowość i data

podpisy osób reprezentujących umocowaną LGD / pełnomocnika

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

Pełnomocnictwo musi mieć formę pisemną i określać w swojej treści w sposób niebudzący wątpliwości rodzaj czynności, do których pełnomocnik ma umocowanie. Własnoręczność podpisów musi być potwierdzona przez notariusza.

20. Umowa cesji wierzytelności;

21. Opis projektu współpracy – załącznik VIII.A.21;

- 22. Informacja o numerze rachunku bankowego LGD realizujących zadania w ramach wniosku o płatność lub cesjonariusza, prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, na który mają być przekazane środki finansowe z tytułu pomocy;**
- 23. Aktualny wyciąg z rachunku bankowego przeznaczanego do obsługi zaliczki/ wyprzedzającego finansowania LGD realizujących zadania w ramach wniosku o płatność** - na podstawie załączonego aktualnego pełnego wyciągu z wyodrębnionego rachunku służącego do obsługi zaliczki/ wyprzedzającego finansowania, zostanie sprawdzone, czy wypłacone środki finansowe są wykorzystywane zgodnie z przeznaczeniem tj. czy operacja jest realizowana zgodnie z postanowieniami umowy. Ponadto załącznik służy również do monitorowania wysokości odsetek naliczonych od wypłaconej zaliczki, w przypadku braku zwrot środków na rachunek bankowy wskazany przez ARiMR.
- 24. Zaświadczenie z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo - kredytowej określającej wysokość odsetek narosłych na rachunku do obsługi zaliczki/ wyprzedzającego finansowania w okresie od dnia wypłaty zaliczki/ wyprzedzającego finansowania do dnia złożenia wniosku o płatność w ramach danej transzy;**

25. Inne pozwolenia, zezwolenia, decyzje i inne dokumenty, których uzyskanie było wymagane przez odrębne przepisy w związku z realizacją operacji.

W przypadku, gdy w związku z realizacją operacji beneficjent był zobowiązany uzyskać pozwolenia, zezwolenia lub inne decyzje/ opinie organów potwierdzające spełnienie standardów i warunków wymaganych odrębnymi przepisami prawa, jest zobowiązany dostarczyć stosowne dokumenty.

B. Inne załączniki

LGD może załączyć dokumenty, których nie wyszczególniono w części A, a które w jego opinii są niezbędne do oceny wniosku.

Warunki wypłaty pomocy

Środki finansowe z tytułu pomocy wypłaca się na warunkach określonych w umowie, jeżeli Beneficjent:

1. zrealizował operację lub jej etap, stosownie do § 3 ust. 7 umowy, w tym poniósł związane z tym koszty przed dniem złożenia wniosku o płatność obejmującego te koszty, zgodnie z warunkami określonymi w rozporządzeniu i w umowie oraz warunkami określonymi w innych przepisach dotyczących inwestycji objętych operacją;
2. zrealizował lub realizuje zobowiązania określone w umowie;
3. udokumentował zrealizowanie operacji lub jej etapu, w tym poniesienie kosztów kwalifikowalnych z tym związanych;
4. złożył wniosek o płatność w terminie określonym w umowie;
5. pozostali zagraniczni partnerzy projektu współpracy, którzy ubiegali się o pomoc uzyskali zatwierdzenie projektu.

Warunki wypłaty pomocy dotyczą solidarnie wszystkich Beneficjentów uczestniczących w realizacji operacji.

W przypadku, gdy beneficjent nie spełnił któregokolwiek z warunków wymienionych powyżej środki finansowe z tytułu pomocy mogą być wypłacone w części dotyczącej operacji lub jej etapu, która została zrealizowana zgodnie z tymi warunkami, jeżeli cel operacji został osiągnięty.

Warunki wypłaty pomocy

W przypadku:

- **rozpoczęcia realizacji zestawienia rzeczowo – finansowego operacji w zakresie danego kosztu przed dniem zawarcia umowy**, z wyłączeniem kosztów ogólnych, które mogą być ponoszone od 1 stycznia 2014 roku, kwotę kosztów kwalifikowalnych operacji stanowiących podstawę do wyliczenia kwoty pomocy do wypłaty **pomniejsza się o wartość tych kosztów, w zakresie, w jakim zostały poniesione przed dniem zawarcia umowy;**
- **stwierdzenia finansowania kosztów kwalifikowalnych operacji z innych środków publicznych - kwotę kosztów kwalifikowalnych operacji**, stanowiących podstawę do wyliczenia kwoty pomocy do wypłaty, **pomniejsza się o wartość tych kosztów**, które zostały sfinansowane z udziałem innych środków publicznych;
- niezrealizowania **działań informacyjnych i promocyjnych**, zgodnie z przepisami załącznika III do rozporządzenia 808/2014 opisanymi w Księdze wizualizacji znaku PROW na lata 2014-2020, w terminie od dnia podpisania umowy – kwotę pomocy pomniejsza się o 1% tej kwoty;

Warunki wypłaty pomocy

- nieuwzględnienia w oddzielnym systemie rachunkowości zdarzenia powodującego poniesienie kosztów kwalifikowalnych albo gdy do jego identyfikacji nie wykorzystano odpowiedniego kodu rachunkowego, o którym mowa w art. 66 ust. 1 lit. c pkt i rozporządzenia 1305/2013, koszty danego zdarzenia podlegają refundacji w wysokości pomniejszonej o 10%;
- nieuwzględnienia w oddzielnym systemie rachunkowości lub braku identyfikacji z wykorzystaniem odpowiedniego kodu rachunkowego w odniesieniu do płatności realizowanych z wyodrębnionego rachunku bankowego beneficjenta przeznaczonego wyłącznie do obsługi zaliczki/ wyprzedzającego finansowania – koszty danego zdarzenia podlegają refundacji w wysokości pomniejszonej o 10%;

Warunki wypłaty pomocy

- uniemożliwienia przeprowadzenia kontroli i wizyt związanych z przyznaną pomocą w trakcie realizacji operacji, po złożeniu wniosku o płatność – wniosek o płatność podlega odrzuceniu i w konsekwencji następuje odmowa wypłaty pomocy, a w przypadku gdy część pomocy została wcześniej wypłacona – również zwrot dotychczas wypłaconej kwoty pomocy;
- nieprzekazania i nieudostępnienia Zarządowi Województwa oraz innym uprawnionym podmiotom danych związanych z operacją, w terminie wynikającym z wezwania do przekazania tych danych, kwotę pomocy do wypłaty pomniejsza się o 0,5% tej kwoty;
- niepodjęcie działań polegających na utworzeniu przynajmniej jednego miejsca pracy, następuje odmowa przyznania pomocy, o ile punkty uzyskane w ramach tego kryterium decydowały o uzyskaniu minimum 60% punktów możliwych do uzyskania w ramach oceny projektu współpracy.

Warunki wypłaty pomocy

- w przypadku, gdy wnioskowana przez beneficjenta we wniosku o płatność kwota pomocy jest wyższa o więcej niż 10% od kwoty obliczonej przez Zarząd Województwa na podstawie prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowalnych, kwotę pomocy do wypłaty pomniejsza się o kwotę stanowiącą różnicę pomiędzy kwotą wnioskowaną, a kwotą obliczoną na podstawie prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowalnych;
- jeżeli ogólna ocena wniosku prowadzi do ustalenia przez Zarząd Województwa poważnej niezgodności albo, jeżeli ustalono, że beneficjent przedstawił fałszywe dowody w celu otrzymania pomocy lub w wyniku zaniedbania nie dostarczył niezbędnych informacji, odmawia się wypłaty pomocy lub pomoc podlega zwrotowi w całości. Beneficjent zostaje dodatkowo wykluczony z takiego samego środka lub rodzaju operacji w roku kalendarzowym, w którym stwierdzono niezgodność oraz w kolejnym roku kalendarzowym;

Warunki wypłaty pomocy

- jeżeli w wyniku oceny wniosku zostanie stwierdzone przeprowadzenie postępowania w sprawie wyboru wykonawcy danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji niezgodnie z zasadami konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców zostanie zastosowana kara administracyjna;
- koszty nabycia dostaw, usług lub robót budowlanych poniesione z pominięciem postępowania ofertowego zgodnie z zasadami konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców albo postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zostaną uznane za niekwalifikowalne;

Zmiana umowy o przyznaniu pomocy

Zmiana umowy jest wymagana w szczególności w przypadku:

1. zmian w zestawieniu rzeczowo – finansowym operacji stanowiącym załącznik nr 1 do umowy, związanych ze zmniejszeniem/zwiększeniem zakresu lub wysokości kosztów kwalifikowalnych operacji w ramach jednego z etapów i zwiększeniem/zmniejszeniem zakresu lub wysokości kosztów kwalifikowalnych operacji w ramach etapu późniejszego;
2. zmian zakresu rzeczowego operacji w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji stanowiącym załącznik nr 1 do umowy – z zastrzeżeniem, że zmiana taka nie spowoduje przekroczenia kwoty do wysokości której w ramach poddziałania beneficjentowi może być przyznana pomoc;
3. zmiany dotyczącej terminu złożenia wniosku o płatność, z zastrzeżeniem terminów wskazanych w § 9 umowy;
4. zmiany dotyczącej wykazu działek ewidencyjnych, na których realizowane są w ramach operacji inwestycje trwale związane z nieruchomością;

Zmiana umowy o przyznaniu pomocy

Zmiana umowy jest wymagana w szczególności w przypadku:

5. zmian w umowie partnerskiej, jeżeli zmiany w tej umowie dotyczą:

- a) zastąpienia partnera lub wycofania się partnera lub włączenia się nowego partnera projektu współpracy, lub
- b) zmian w zakresie przynajmniej jednego z elementów umowy partnerskiej takich jak:
 - określenie roli każdego z partnerów w realizacji zadań objętych projektem współpracy, w tym partnera odpowiedzialnego za koordynację realizacji projektu współpracy,
 - okres realizacji projektu współpracy,
 - harmonogram projektu współpracy.

Zmiana umowy o przyznaniu pomocy

Zmiana umowy jest wymagana w szczególności w przypadku:

6. udzielenia beneficjentowi zaliczki na realizację operacji, jeżeli na wniosek beneficjenta złożony w terminie 30 dni od dnia zawarcia umowy, beneficjent będzie ubiegać się o jej wypłatę;
7. zmiany umowy w zakresie wysokości przyznanego beneficjentowi wyprzedzającego finansowania, gdy w wyniku zawarcia umowy zmieniającej zmniejszeniu ulegnie wysokość przyznanej kwoty pomocy;
8. kiedy ocena z przeprowadzonego postępowania w sprawie wyboru przez beneficjenta wykonawcy danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji zgodnie z zasadami konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców powoduje zmniejszenie kwoty pomocy określonej w umowie.

Zwrot nienależnie lub nadmiernie pobranej kwoty pomocy oraz odsetek naliczonych od zaliczki / wyprzedzającego finansowania

Zarząd Województwa żąda od beneficjenta zwrotu nienależnie lub nadmiernie pobranej pomocy w przypadku ustalenia niezgodności realizacji operacji przepisami ustawy, rozporządzenia oraz umową lub przepisami odrębnymi a w szczególności wystąpienia jednej z okoliczności określonych w § 13 ust. 1 umowy.

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

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

Zwrotu środków beneficjent dokonuje na rachunek bankowy Agencji, przeznaczony dla środków odzyskiwanych lub zwróconych przez beneficjenta w ramach PROW 2014-2020 o numerze:

05 1010 1010 0088 2014 9840 0000

W tytule wpłaty należy podać numer umowy oraz zaznaczyć, iż dokonuje zwrotu środków finansowych nienależnie lub nadmiernie pobranej kwoty pomocy lub środków finansowych wypłaconych tytułem zaliczki lub wyprzedzającego finansowania w ramach poddziałania „Przygotowanie i realizacja działań w zakresie współpracy z lokalną grupą działania” objętego PROW na lata 2014-2020.

W przypadku realizowania przez Beneficjenta operacji w zakresie:

- zachowania dziedzictwa lokalnego albo
- budowy lub przebudowy ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej, lub kulturalnej.

jest on zobowiązany do dostarczenia **Informacja po realizacji operacji** w terminie od 1 stycznia do 31 stycznia drugiego roku kalendarzowego liczonego od roku otrzymania płatności końcowej (lub od 1 do 30 dnia roboczego po zakończeniu roku obrachunkowego następującego po roku obrachunkowym, w którym beneficjent otrzymał płatność).

W przypadku niezłożenia przez beneficjenta *Informacji po realizacji operacji* zwrotowi podlega 0,5% wypłaconej kwoty pomocy.

Beneficjent jest on zobowiązany do złożenia **Sprawozdania z realizacji operacji** oraz **Sprawozdania z realizacji projektu współpracy** w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia realizacji projektu współpracy wskazanym w umowie partnerskiej, wypełnionego i podpisanego przez wszystkich krajowych partnerów projektu współpracy, także tych, którzy nie są beneficjentami pomocy.

W przypadku niezłożenia przez beneficjenta *Sprawozdania z realizacji operacji* lub *Sprawozdania z realizacji projektu współpracy* zwrotowi podlega 7% wypłaconej kwoty pomocy.

Dziękuję za uwagę

*Wydział Autoryzacji Płatności Programów Unijnych dla Rolnictwa
Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie
Departament Rolnictwa i Rozwoju Obszarów Wiejskich*



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”
Materiał opracowany przez Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie
Instytucja Zarządzająca Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 - Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi