

---

# Szkolenie dla Lokalnych Grup Działania

## Omówienie sposobu realizacji i rozliczenia projektu grantowego

Ewelina Dziuba  
Kierownik  
Zespołu ds. Realizacji Projektów PROW oraz RiM

„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”  
Materiał opracowany przez Departament Funduszy Europejskich Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego  
Instytucja Zarządzająca PROW 2014-2020 – Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi  
Materiał współfinansowany ze środków UE w ramach Pomocy Technicznej Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020



MAŁOPOLSKA



# Umowa o Przyznaniu Pomocy na projekt grantowy – najważniejsze zagadnienia

## 1. § 3 ust 7 Realizacja operacji lub jej etapu obejmuje:

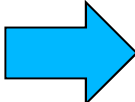
- zawarcie z grantobiorcami wybranymi do realizacji operacji umów o powierzenie grantu;
- Wykonanie zakresu rzeczowego zgodnie z zestawieniem rzeczowo- finansowym stanowiącym załącznik nr 1 do umowy;
- Poniesienie przez beneficjenta kosztów kwalifikowalnych, w tym dokonanie płatności za zrealizowane zadania przez grantobiorców, nie później niż do złożenia wniosku o płatność, a gdy został wezwany do usunięcia braków w tym wniosku – nie później niż w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania;
- Udokumentowanie wykonania zakresu rzeczowego operacji zgodnie z zestawieniem rzeczowo- finansowym poprzez przedstawienie umów na powierzenie grantu zawartych z grantobiorcami wraz z dokumentami potwierdzającymi płatność na rzecz grantobiorców oraz wykazu faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących koszty grantobiorców;
- Osiągnięcie celu operacji oraz wskaźników jego realizacji nie później niż do dnia złożenia wniosku o płatność końcową, a gdy został beneficjent wezwany do uzupełnienia braków w tym wniosku – nie później niż w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania;
- Wykorzystanie wyprzedzającego zgodnie z przeznaczeniem co należy rozumieć poprzez wykonanie zakresu rzeczowego operacji zgodnie z umową, co będzie weryfikowane na podstawie transakcji z **wyodrębnionego rachunku bankowego**.

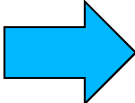


MAŁOPOLSKA



# Umowa o Przyznaniu Pomocy na projekt grantowy – najważniejsze zagadnienia

 Wskaźniki z realizacji operacji uznają się za osiągnięte na poziomie 85% wartości określonej w umowie;

 W przypadku , gdy dla operacji wskazano co najmniej 3 wskaźniki realizacji celu operacji, cel uważa się za osiągnięty , gdy 2 wskaźniki osiągnęły wartość na minimum 85% wartości określonej w umowie, natomiast 1 wskaźnik osiągnął minimum 75% wartości określonej w umowie.



**UWAGA**

**ZMIANIE UMOWY O PRYZNANIU POMOCY NIE PODLEGA CEL OPERACJI ORAZ WSKAŹNIKI Z REALIZACJI CELU OPERACJI**



MAŁOPOLSKA



# Umowa o Przyznaniu Pomocy na projekt grantowy – zmiana umowy

**Umowa może zostać zmieniona na wniosek z każdej ze Stron, przy czym zmiana ta nie może powodować:**

- Zwiększenia kwoty pomocy.
- Zmiany zobowiązania o niefinansowaniu kosztów kwalifikowalnych operacji z innych środków publicznych
- Uwzględnienia, w trakcie realizacji kolejnego etapu operacji, kwoty pomocy niewypłaconej w ramach rozliczenia etapu operacji

**Zmiana umowy jest wymagana w szczególności:**

- Zmian w zestawieniu rzeczowo- finansowym stanowiącym załącznik nr 1 do umowy o przyznaniu pomocy związanych ze:
  - a) Zmniejszeniem zakresu lub wartości zadań w ramach 1 etapu i zwiększeniem zakresu luba wartości zadań w ramach etapu późniejszego- wniosek o aneks można złożyć najpóźniej w dniu złożenia wniosku o płatność.
  - b) Zwiększeniem zakresu lub wartości zadań w ramach jednego z etapów i zmniejszeniem zakresu lub wartości zadań w ramach etapu późniejszego- wniosek o aneks można złożyć najpóźniej w dniu złożenia wniosku o płatność.
- Zmian zakresu rzeczowego zadań w zestawieniu rzeczowo- finansowym operacji, z zastrzeżeniem, że kwota pomocy pozostała do wykorzystania w wyniku zmniejszenia wartości poszczególnych zadań w zestawieniu rzeczowo- finansowym nie może stanowić podstawy do wprowadzenia w zestawieniu rzeczowo- finansowym operacji dodatkowych zadań finansowanych z wykorzystaniem tej kwoty.
- Zmiany terminu złożenia wniosku o płatność
- Zmiany dotyczące wykazu działek ewidencyjnych, na których realizowane są w ramach operacji inwestycje trwale związane z gruntem
- Zmiany umowy w zakresie wyprzedzającego finansowania – w przypadku zmniejszenia kwoty pomocy grantu.

**Zarząd Województwa rozpatruje wniosek o zmianę umowy w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku. Zawarcie aneksu nie wymaga stawienia się osobistego w Urzędzie, może zostać dokonane przez korespondencyjny obieg dokumentów,**

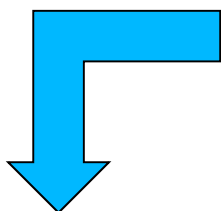


MAŁOPOLSKA



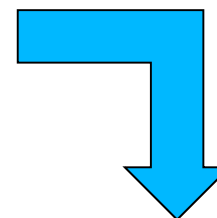
# Umowa o Przyznaniu Pomocy na projekt grantowy – najważniejsze zagadnienia

Beneficjentowi zostaje przyznana pomoc **na podstawie złożonego wniosku o przyznanie pomocy** oraz na warunkach określonych w ustawie, przepisach rozporządzenia oraz innych dokumentach o których mowa w umowie w formie refundacji kosztów poniesionych z tytułu udzielonych grantów.



w 1 transzy  
płatność końcowa

Pomoc może być przekazana:



w 2 transzach  
płatność pośrednia  
płatność końcowa

**Jednak nie później niż w terminie 2 lat od dnia zawarcia umowy i nie później niż w dniu 31 grudnia 2022**



**MAŁOPOLSKA**



# Umowa o Przyznaniu Pomocy na projekt grantowy – zobowiązania Beneficjenta

Beneficjent zobowiązuje się do spełnienia następujących warunków wynikających z umowy o przyznaniu pomocy oraz przepisach prawnych:

1. Poniesienia kosztów kwalifikowalnych od dnia, w którym została zawarta umowa- w formie rozliczenia bezgotówkowego
2. Niefinansowania kosztów kwalifikowalnych z innych środków publicznych – przepisu nie stosuje się do beneficjenta będącego organizacją pozarządową o której mowa w §4 ust.3 pkt 1 rozporządzenia wykonawczego w przypadku gdy nie jest to sprzeczne z art.59.ust.8 rozporządzenia nr 1305/2013
3. W okresie trwałości- 5 lat umożliwienia przedstawicielom Zarządu Województwa, Agencji, Ministra Finansów, Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi, Komisji Europejskiej, Europejskiego Trybunału Obrachunkowego, Organów krajowej Administracji Skarbowej oraz innym podmiotom upoważnionym do tych czynności dokonywania audytu i kontroli dokumentów związanych z realizacją operacji i wykonaniem obowiązków po zakończeniu realizacji operacji audytów i kontroli w miejscu realizacji operacji lub siedzibie beneficjenta.
4. Niezwłocznego informowania Zarządu Województwa o planowanych, zaistniałych zdarzeniach związanych ze zmianą sytuacji faktycznej lub prawnej beneficjenta mogących mieć wpływ na realizację operacji zgodnie z postanowieniami umowy, wypłatę pomocy itp.
5. Przechowywanie przez okres 5 lat dokumentacji obrazującej zrealizowanie operacji lub jej części oraz całej dokumentacji związanej z przyznaniem pomocy.
6. Wykonania czynności o których mowa w art. 36 ustawy w zakresie polityki spójności i w związku z art. 17 ust.4 ustawy RLKS
7. Prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego, o których mowa w art.66 ust.1 lit.c pkt.i rozporządzenia nr 1305/2013 dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji, w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych.
8. Informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFFROW zgodnie z przepisami załącznika III do rozporządzenia nr 808/2014 opisanymi w księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 opublikowanej na stronie MRIRW.



MAŁOPOLSKA



# Umowa o Przyznaniu Pomocy na projekt grantowy – zobowiązania Beneficjenta

9. Złożenia w Zarządzie Województwa informacji po realizacji operacji

## 10. Zapewnienia że:

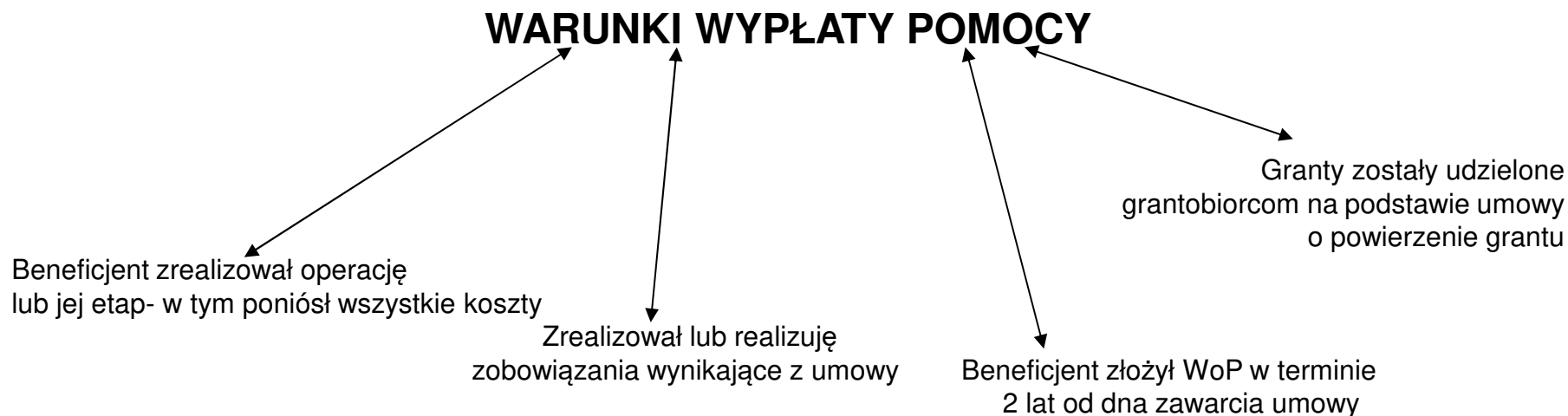
- a) Koszty poniesione przez grantobiorców na zadania służące osiągnięciu celu operacji nie będą finansowane z innych środków publicznych
  - b) Grantobiorca spełnia:
    - Warunki określone w §3 ust.1 lub 4 rozporządzenia wykonawczego
    - Nie wykonuje działalności gospodarczej z zastrzeżeniem §13 ust.1 pkt 6 rozporządzenia
    - Spełnia warunki określone w §4 ust 1 pkt 4 i 7 rozporządzenia
    - Stosownie do zakresu uzyska wszelkie niezbędne dokumenty zgodne z przepisami obowiązującego prawa do realizacji zakresu rzeczowego grantu
    - Zamontuje oraz uruchomi nabyte maszyny, urządzenia, infrastrukturę techniczną w tym wyposażenie oraz wykorzysta zrealizowany zakres rzeczowy do osiągnięcia celu , któremu służyła realizacja zadania
    - - zapewni trwałość inwestycji zgodnie z art.71 rozporządzenia nr 1303/2013 w okresie 5 lat od dnia dokonania płatności ostatecznej
    - Umożliwi właściwym organom do przeprowadzenia audytów i kontroli
    - Będzie informował i rozpowszechniał informację o przyznanej pomocy w ramach EFFROW.
11. informowanie Zarządu Województwa o prawomocnym orzeczeniu sądu o zakazie dostępu do środków publicznych
12. Poinformowania Zarządu Województwa o zmianach w umowie o powierzeniu grantu, przed złożeniem wniosku o płatność
13. Poinformowania grantobiorców o terminie wypłaty przez Agencję płatności końcowej na rzecz LGD.



MAŁOPOLSKA



# Umowa o Przyznaniu Pomocy na projekt grantowy – warunki wypłaty pomocy



- ❑ Rozliczenie wyprzedzającego finansowania następuje na pomniejszeniu kwoty pomocy do wypłaty o kwotę stanowiącą udział krajowych środków publicznych
- ❑ Odsetki naliczone od kwoty wyprzedzającego finansowania na wyodrębnionym dla tych środków rachunku bankowego, naliczone od dnia wpływu środków z tego tytułu na ten rachunek podlegają rozliczeniu we wniosku o płatność lub podlegają zwrotowi na rachunek bankowy wskazany w umowie o przyznaniu pomocy.



MAŁOPOLSKA



Program  
Rozwoju  
Obszarów  
Wiejskich  
na lata 2014-2020



# Umowa o Przyznaniu Pomocy na projekt grantowy – warunki wypłaty pomocy

**Samorząd Województwa może odmówić wypłaty przyznanej pomocy finansowej w przypadku:**

- Rozpoczęcia przez grantobiorców realizacji zadań o których mowa w zestawieniu rzeczowo-finansowym przed dniem zawarcia umowy, kwotę kosztów stanowiących podstawę do wyliczenia kwoty pomocy do wypłaty pomniejsza się o wartość grantów wypłaconych grantobiorcom przez dni zawarcia umowy.
- Stwierdzenie finansowania kosztów kwalifikowalnych z innych środków publicznych kwotę pomocy do wypłaty pomniejsza się o wartość tych kosztów współfinansowanych z innych środków publicznych, z tym że w przypadku stwierdzenia finansowania z innych środków publicznych kosztów zadania przez grantobiorcy pomniejsza się kwotę do wypłaty o kwotę grantu wypłaconemu temu grantobiorcy.
- Niezrealizowania działań – informacyjnych i promocyjnych zgodnie z Księgą wizualizacji znaku PROW na lata 2014-2020 pomniejsza się kwotę pomocy do wypłaty o 1%.
- Nieprzekazywania lub nieudostępniania Zarządowi Województwa lub innym podmiotom uprawnionym danych związanych z operacją w terminie wynikającym z wezwania do przekazania tych danych – kwotę pomocy do wypłaty pomniejsza się o 0.5% tej kwoty
- Za nie prowadzenie oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego, o których mowa w art.66 ust.1 lit.c pkt.i rozporządzenia nr 1305/2013 dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji, w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych kwotę pomocy do wypłaty pomniejsza się o 10% tej kwoty.
- Za nie prowadzenie oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego, o których mowa w art.66 ust.1 lit.c pkt.i rozporządzenia nr 1305/2013 dla płatności realizowanych z wyodrębnionego rachunku bankowego przeznaczonego do obsługi wyprzedzającego finansowania – kwotę grantu, którego uchybienie dotyczy pomniejsza się o 10%.



MAŁOPOLSKA



# Umowa o Przyznaniu Pomocy na projekt grantowy – warunki wypłaty pomocy

**Samorząd Województwa może odmówić wypłaty przyznanej pomocy finansowej w przypadku:**

- Uniemożliwienia przeprowadzenia kontroli i wizyt związanych z przyznaną pomocą w trakcie realizacji operacji, po złożeniu wniosku o płatność – wniosek o płatność podlega odrzuceniu- odnowa całości wypłaty, a gdy pomoc została wypłacona wcześniej w ramach I transzy również ta kwota podlega zwrotowi.**
- nie spełnienia zobowiązań o których mowa w §5 pkt12 lit.b tiret 4 – kwotę pomocy do wypłaty pomniejsza się o kwotę grantu wypłaconą w związku z realizacją zadania w stosunku do którego grantobiorca nie zrealizował któregośkolwiek z tych zobowiązań.**
- 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, kwotę pomocy do wypłaty pomniejsza się o kwotę stanowiącą różnicę pomiędzy kwotą wnioskowaną o kwotę obliczoną przez Zarząd Województwa. Zmniejszenie nie ma zastosowania w przypadku gdy beneficjent udowodni że nie ponosi winy za włączenie niekwalifikującej się kwoty do kwoty pomocy do wypłaty.**



**MAŁOPOLSKA**



# ROZLICZENIE PROJEKTU GRANTOWEGO



MAŁOPOLSKA



# SPOSÓB WYPEŁNIANIA WNIOSKU

- Zaleca się, aby wniosek został wypełniony elektronicznie i wydrukowany i podpisany przez Beneficjenta, a następnie zapisany na nośniku CD (przy wypełnianiu elektronicznym wniosku istnieje możliwość dodawania wierszy oraz zawierania tekstu w polach). Nośnik ten, należy wraz z wnioskiem dostarczyć do UM.
- Dane finansowe podawane we wniosku, w tym w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji operacji* wyrażone są w złotych. Zaleca się podanie ich z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, **za wyjątkiem wnioskowanej kwoty pomocy którą należy zaokrąglić w dół do pełnych złotych (obcięcie groszy)**
- Wniosek wraz z wymaganymi załącznikami, w tym z dokumentami potwierdzającymi poniesienie kosztów kwalifikowanych, należy złożyć, w miejscu i w terminie określonym w umowie o przyznaniu pomocy/aneksie.
- Wniosek może być złożony w formie:
  - a) bezpośredniej, np. przez osobę uprawnioną do reprezentacji Beneficjenta albo przez pełnomocnika, albo
  - b) innej niż bezpośrednia np.: kurierem lub przesyłką rejestrowaną nadaną w placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz. U. z 2016 r. poz. 1113 z późn. zm.).

**Uwaga! Termin złożenia wniosku uważa się za zachowany, jeśli data pieczęci UM – wpływu (potwierdzająca złożenie wniosku także w przypadku formy innej niż bezpośrednia) nie jest późniejsza niż termin określony w umowie.**



MAŁOPOLSKA



# ZŁOŻENIE WNIOSKU

- ❑ Zgodnie z postanowieniami umowy, **Beneficjent zobowiązany jest do niezwłocznego informowania UM o planowanych albo zaistniałych zdarzeniach związanych ze zmianą sytuacji faktycznej lub prawnej, mogących mieć wpływ na realizację operacji zgodnie z postanowieniami umowy**, wypłatę pomocy lub spełnienie wymagań określonych w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (dalej: PROW 2014-2020) i aktach prawnych wymienionych w § 1 umowy. W związku z powyższym, w przypadku, gdy Beneficjent zamierza np. zmienić zawarte umowy o powierzenie grantu, powinien **przed dokonaniem jakichkolwiek zmian poinformować UM i uzyskać akceptację UM.**
  
- ❑ Beneficjent, w dowolnym momencie po złożeniu wniosku, może zwrócić się z pisemną prośbą o wycofanie wniosku w całości lub w części. Jeżeli Beneficjent został poinformowany o niezgodnościach w dokumentach lub o zamiarze przeprowadzenia kontroli na miejscu, w wyniku której następnie wykryto niezgodności, wycofanie nie jest dozwolone w odniesieniu do części wniosku, których te niezgodności dotyczą. Wycofanie wniosku w całości sprawia, że powstaje sytuacja jakby Beneficjent 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.
  
- ❑ W razie uchybienia terminu wykonania przez Beneficjenta określonych czynności w toku postępowania o wypłatę pomocy UM, na prośbę Beneficjenta, przywraca termin dokonania tych czynności, o ile Beneficjent:
  - wniósł prośbę w terminie 14 dni od dnia ustania przyczyny uchybienia,
  - jednocześnie z wniesieniem prośby dopełnił czynności, dla której określony był termin,
  - uprawdopodobnił, że uchybienie nastąpiło bez jego winy.

**Przywrócenie terminu do złożenia prośby, o której mowa powyżej, jest niedopuszczalne.**



MAŁOPOLSKA



# INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH PUNKTÓW FORMULARZA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

## CZĘŚĆ OGÓLNA:

### Pole 1. Cel złożenia formularza

Należy wybrać odpowiednią opcję z listy rozwijanej:

- złożenie wniosku o płatność - jeśli Beneficjent składa wniosek,
- korekta wniosku o płatność - jeśli Beneficjent na wezwanie UM usuwa braki we wcześniej złożonym wniosku,

### Pole 2. Rodzaj płatności:

- płatność pośrednia - w przypadku operacji dwuetapowych: dotyczy wniosku składanego w ramach pierwszego etapu, który nie jest etapem końcowym,
- płatność końcowa - w przypadku wniosku składanego w ramach operacji jednoetapowych albo wniosku składanego w ramach drugiego etapu realizacji operacji, w przypadku operacji dwuetapowych.

### Pole 3. Operacja jest dedykowana grupie defaworyzowanej, określonej w LSR

- TAK jeżeli operacja jest dedykowana grupie defaworyzowanej (określonej) w LSR,
- NIE jeżeli LSR nie przewiduje operacji dedykowanej grupie (-om) defaworyzowanej albo operacja nie jest dedykowana grupie defaworyzowanej, określonej w LSR .

**Pole 3.1 Liczba grup defaworyzowanych, do których dedykowana jest operacja** należy wypełnić w przypadku, gdy operacja jest dedykowana grupie / om defaworyzowanym, określonym w LSR, tj. zaznaczono TAK w polu 3.

### Pole 4. Operacja obejmująca wyposażenie mające na celu szerzenie lokalnej kultury i dziedzictwa lokalnego

- TAK należy wybrać, jeżeli we wniosku o przyznanie pomocy w polu 5. Zakres operacji wskazany został pkt 5.3 Zachowanie dziedzictwa lokalnego, w tym wyposażenie mające na celu szerzenie lokalnej kultury i dziedzictwa lokalnego.



MAŁOPOLSKA



# DANE IDENTYFIKACYJNE BENEFICJENTA

## **Pole 1. Numer identyfikacyjny :**

Należy wpisać numer identyfikacyjny nadany przez ARiMR zgodnie z przepisami ustawy z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (tj. Dz.U. z 2015, poz. 807, z późn.zm.).

## **Pole 2. Nazwa Beneficjenta**

Należy podać nazwę Beneficjenta, pod którą został zarejestrowany w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS).

## **Pole 3. NIP**

Należy wpisać Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP) nadany przez Urząd Skarbowy.

## **Pole 4. REGON**

Należy wpisać numer statystyczny podmiotu gospodarczego zarejestrowanego w Krajowym Rejestrze Urzędowym Podmiotów Gospodarki Narodowej.

## **Pole 5. Adres siedziby Beneficjenta**

Należy wpisać adres siedziby Beneficjenta zgodnie z danymi zawartymi w umowie. W przypadku zmiany danych Beneficjenta zawartych w umowie, Beneficjent jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania UM o zaistniałych zmianach.

## **Pole 6. Adres do korespondencji**

Należy wypełnić, jeśli adres do korespondencji jest inny niż wskazany w polu 5.

Na ten adres będzie przesyłana wszelka korespondencja pomiędzy UM a Beneficjentem. Jeżeli Beneficjent wskazał pełnomocnika i chce, aby korespondencja była wysyłana na jego adres, należy wpisać adres pełnomocnika w tym polu.

Należy wpisać dane osobowe oraz teleadresowe, zgodnie z dołączonym do wniosku pełnomocnictwem.



MAŁOPOLSKA



# DANE IDENTYFIKACYJNE BENEFICJENTA

## **Pole 7. Dane pełnomocnika Beneficjenta**

W imieniu Beneficjenta może występować pełnomocnik, któremu Beneficjent udzielił stosownego pełnomocnictwa.

W przypadku, gdy udzielone pełnomocnictwo dotyczy innej osoby niż podczas składania wniosku o przyznanie pomocy albo zakres udzielonego wcześniej pełnomocnictwa nie obejmuje etapu składania wniosku o płatność, należy ponownie dołączyć aktualny dokument.

Pełnomocnictwo musi być sporządzone w formie pisemnej oraz określać w swojej treści, w sposób niebudzący wątpliwości, rodzaj czynności, do których pełnomocnik jest umocowany. Załączane do wniosku pełnomocnictwo, na którym własnoręczność podpisów została potwierdzona przez notariusza, powinno być oryginałem lub kopią poświadczoną za zgodność z oryginałem przez notariusza. Dane dotyczące pełnomocnika powinny być zgodne z załączonym do wniosku pełnomocnictwem.

## **Pole 8. Dane osoby uprawnionej do kontaktu**

W sprawach dotyczących operacji można wskazać osobę uprawnioną do kontaktu z UM, poprzez wpisanie we wniosku danych identyfikujących tę osobę. Osoba uprawniona do kontaktu będzie upoważniona jedynie do kontaktów telefonicznych i mailowych.



MAŁOPOLSKA





# DANE Z UMOWY O PRYZYMNANIU POMOCY

**Pole 2. Numer umowy-** Należy wpisać numer umowy, w ramach której składany jest wniosek.

**Pole 3. Data zawarcia umowy** - Należy wpisać datę zawarcia umowy o przyznaniu pomocy (w formacie dzień-miesiąc-rok).

**Pole 4. Kwota pomocy z umowy przyznana dla całej operacji** - Należy wpisać kwotę pomocy przyznaną dla całej operacji, zgodnie z umową uwzględniając ewentualne zmiany kwoty pomocy, wynikające z zawartych aneksów.

**Pole 5. Kwota pomocy z umowy przyznana dla danego etapu operacji** - Należy wpisać kwotę pomocy przyznaną dla etapu operacji, zgodnie z umową uwzględniając ewentualne zmiany kwoty pomocy dla etapu, wynikające z zawartych aneksów. W przypadku operacji jednoetapowych, kwota z pola 4 równa jest kwocie z pola 5 (kwota z pola 5 nie może być wyższa od kwoty z pola 4).



MAŁOPOLSKA



# DANE DOTYCZĄCE WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

**Pole 1. Wniosek za okres** - Należy podać okres, za jaki składany jest wniosek w formacie: dzień-miesiąc-rok.

**Uwaga!**

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

Jeśli wybrani Grantobiorcy poniosą wydatki związane z realizacją zadań w ramach projektu grantowego w okresie przed podpisaniem umowy na projekt grantowy, to takie wydatki będą poniesione na własne ryzyko zarówno Grantobiorcy jak i LGD. Może się bowiem okazać, że wydatki te mogą być przez UM zakwestionowane lub skorygowane i część lub ich całość może być niekwalifikowalna.

Mając na uwadze, że kosztem kwalifikowalnym jest grant (tj. środki finansowe powierzone przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy (LGD) Grantobiorcom na realizację zadań w ramach operacji), zatem w przypadku projektów grantowych pomoc jest wypłacana, jeżeli ponadto granty zostały udzielone Grantobiorcom na podstawie umowy o powierzenie grantu (zgodnie z § 29 ust 4 rozporządzenia) oraz gdy umowy o powierzenie grantu zostały podpisane po dniu zawarcia umowy o przyznaniu pomocy na projekt grantowy.



MAŁOPOLSKA



# DANE DOTYCZĄCE WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

**Pole 2. Całkowita wartość zadań zrealizowanych w danym etapie operacji:** - należy przepisać kwotę z sekcji wniosku VI. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE Z REALIZACJI OPERACJI: kolumna *Wartość zadania wg rozliczenia (w zł), wiersz RAZEM*, która powinna być równa z sumą kwot widniejących w sekcjach wniosku (wypełnianych odrębnie dla poszczególnych Grantobiorców) V. WYKAZ FAKTUR LUB DOKUMENTÓW (...) kolumna nr 13 *Wartość zadania (w zł) wiersz RAZEM*.

Kwota określona w tym polu stanowi podstawę do ustalenia wnioskowanej kwoty pomocy wskazywanej w **polu 3**.

## **Pole 3. Wnioskowana kwota pomocy dla danego etapu operacji**

Wnioskowana kwota pomocy obejmuje zarówno wkład EFRROW jak i wymagany krajowy wkład środków publicznych. Zgodnie z PROW na lata 2014-2020 obowiązuje jednolita wielkość wkładu EFRROW - 63,63%, a wymagany krajowy wkład środków publicznych wynosi 36,37%.

W przypadku, gdy zostało wypłacone wyprzedzające finansowanie operacji, kwota pomocy, która zostanie zatwierdzona do wypłaty, na podstawie prawidłowo udokumentowanych kosztów kwalifikowalnych, będzie pomniejszana w ramach każdej płatności o kwotę wyprzedzającego finansowania, nie więcej jednak niż 36,37 % kwoty pomocy dla danego etapu. Pomniejszenia kwoty pomocy dla danego etapu dokona pracownik UM weryfikujący wniosek.



MAŁOPOLSKA



# DANE DOTYCZĄCE WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

## Pole 4. W ramach operacji udzielono grantów JSFP:

- TAK - w przypadku, gdy w ramach danej operacji udzielono grantów jednostkom sektora finansów publicznych,
- ND - w przypadku, gdy w ramach danej operacji nie udzielono grantów jednostkom sektora finansów publicznych.

## Pole 4.1. kwota pomocy przypadająca na granty realizowane przez JSFP –

Kwota wpisywana w tym polu stanowi odpowiednio:

- **w przypadku operacji jednoetapowych** - kwotę widniejącą w sekcji wniosku VI. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE Z REALIZACJI OPERACJI: kolumna *Kwota grantu zrealizowana przez JSFP*,
- **w przypadku operacji dwuetapowych:**
  - **dla etapu pośredniego** - sumę kwot: kwoty widniejącej w sekcji wniosku VI. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE Z REALIZACJI OPERACJI: kolumna Kwota grantu zrealizowana przez JSFP oraz części kwoty pomocy określonej w umowie dla płatności końcowej przypadającej na koszty kwalifikowalne dotyczące grantów realizowanych przez JSFP w drugim etapie,
  - **dla etapu końcowego** - sumę kwot: kwoty widniejącej w sekcji wniosku VI. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE Z REALIZACJI OPERACJI: kolumna Kwota grantu zrealizowana przez JSFP oraz części kwoty wypłaconej pomocy w ramach płatności pośredniej przypadającej na koszty kwalifikowalne dotyczące zadań zrealizowanych przez JSFP w ramach etapu pośredniego.



MAŁOPOLSKA



# DANE DOTYCZĄCE WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

## Pole 4.2 procent kwoty pomocy przypadający na granty realizowane przez JSFP w ramach całej operacji

Wartość procentową wpisywaną w tym polu należy obliczyć w następujący sposób:

Procent kwoty pomocy przypadający na granty realizowane przez JSFP w ramach całej operacji	Pole 4.1 kwota pomocy przypadająca na granty realizowane przez JSFP	v
	Wnioskowana kwota pomocy całej operacji*	

w przypadku operacji

- **jednoetapowych** - w mianowniku ww. wzoru należy uwzględnić kwotę widniejącą w polu IV.3 *Wnioskowana kwota pomocy dla danego etapu*
- **dwuetapowych:**
  - **dla płatności pośredniej** - w mianowniku ww. wzoru należy uwzględnić sumę kwot: kwotę widniejącą w polu *Wnioskowana kwota pomocy dla danego etapu* i kwotę pomocy widniejącą w umowie dla płatności końcowej,
  - **dla płatności końcowej** - w mianowniku ww. wzoru należy uwzględnić sumę kwot: kwotę faktycznie wypłaconej pomocy w ramach płatności pośredniej i kwotę widniejącą w polu *Wnioskowana kwota pomocy dla danego etapu*.



MAŁOPOLSKA



# WYKAZ FAKTUR LUB DOKUMENTÓW O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ DOKUMENTUJĄCYCH KOSZTY GRANTOBIORCY

**Część wniosku V. WYKAZ FAKTUR** wypełnia się dla wszystkich grantów przedstawianych do rozliczenia w ramach wniosku i zrealizowanych przez dany Grantobiorcę.

Wypełnienie tabeli :

- **kolumny oznaczone w nagłówkach szarym kolorem** należy wypełnić w oparciu o dokumenty/kopie dokumentów pozyskanych od Grantobiorców, dokumentujących zrealizowanie (w tym poniesienie kosztów) zadań przedstawianych w ramach wniosku do rozliczenia (kolumna nr 7 jest wypełniana, w oparciu o załącznik nr B.3 do wniosku o przyznanie pomocy *Szczegółowe opisy poszczególnych zadań wchodzących w skład operacji wraz z wykazem planowanych do poniesienia przez Grantobiorców kosztów uzasadniających planowane kwoty grantów* wymieniony w sekcji VI. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH - o wykaz planowanych do poniesienia przez Grantobiorców kosztów uzasadniających planowane kwoty grantów),
- **kolumny bez zaszarzenia** w nagłówkach wypełniane są w oparciu o dokumenty potwierdzające poniesienie kosztów kwalifikowalnych przez Beneficjenta na rzecz Grantobiorców (umowy o powierzenie grantów).

Pozycje w „WYKAZIE FAKTUR „zawierające dane finansowe należy wypełnić z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

## **Uwaga!**

Mając na uwadze, że zgodnie z przepisami rozporządzenia wartość jednego udzielonego grantu nie powinna być niższa niż 5 tys. złotych, **Beneficjent powinien dokonywać płatności na rzecz Grantobiorców wyłącznie w formie bezgotówkowej - płatności dokonane gotówkowo nie będą podlegały refundacji.**



# ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE Z REALIZACJI OPERACJI

**ZESTAWIENIE RZECZOWO – FINANSOWE** wniosku wypełniane jest dla wszystkich grantów przedstawianych do rozliczenia w ramach wniosku.

Poszczególne kolumny należy wypełnić w oparciu o:

- dane wynikające z załącznika do umowy
- dane wynikające z dokumentów potwierdzających poniesienie kosztów kwalifikowalnych w ramach rozliczanego etapu/operacji

Przy ustalaniu wysokości kosztów kwalifikowalnych podlegających refundacji, należy sprawdzić, czy koszty planowane do poniesienia przez Grantobiorcę mieszczą się w zakresie kosztów, o których mowa w § 17 ust. 1 pkt 1-5 oraz 7 i 9 rozporządzenia i nie są kosztami inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowych obiektów budowlanych w części dotyczącej realizacji odcinków zlokalizowanych poza obszarem wiejskim objętym LSR.

Zgodnie z § 29 ust. 6 rozporządzenia, w przypadku, gdy zgodnie ze statutem danego Grantobiorcy, w ramach jego struktury organizacyjnej zostały powołane jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła, limit o którym mowa w § 13 ust. 1 pkt 4 rozporządzenia, należy liczyć oddzielnie na tego Grantobiorcę i oddzielnie na jego jednostki organizacyjne, jeżeli realizacja zadania, na które jest udzielany grant, jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej (czyli np. kółko rolnicze będące Grantobiorcą i biorące grant na rzecz koła gospodyń wiejskich).

**Przy ustalaniu wysokości kosztów kwalifikowalnych podlegających refundacji nie uwzględnia się:**

- kwoty grantów udzielonych Grantobiorcom w wysokości przekraczającej limit wynoszący 100 tys. złotych na jednego Grantobiorcę w ramach projektów grantowych realizowanych przez daną LGD;
- kwoty grantów udzielonych jednostkom sektora finansów publicznych w wysokości przekraczającej 20% kwoty środków przyznanych na dany projekt grantowy (zgodnie z § 29 ust. 4a pkt 2 rozporządzenia). Należy pamiętać, iż kwestia limitu dla JSFP dotyczy projektu grantowego jako całości, a nie poszczególnych zadań. Limit o którym mowa w rozporządzeniu- to 20 % kwoty udzielonych grantów, a więc to co jest na umowach z Grantobiorcami, a nie na rozliczeniu Grantobiorców (czyli to co LGD przyznała Grantobiorcy, a nie to co faktycznie wypłaciła). W kolumnie 7, wiersza Razem *Kwota grantu zrealizowanej przez JSFP (w zł)*, tj. limit 20% dla JSFP należy liczyć w odniesieniu do kwot z umów o powierzeniu grantów dla JSFP dla danego naboru oraz kwot przyznanej pomocy na projekt grantowy;
- grantu udzielonego Grantobiorcy, który nie spełnia warunków, o których mowa w § 13 ust. 1 pkt 6 rozporządzenia.



MAŁOPOLSKA



# WSKAŹNIKI, KTÓRE ZOSTAŁY OSIĄGNIĘTE W WYNIKU REALIZACJI OPERACJI, W TYM WSKAŹNIKI OSIĄGNIĘCIA CELU

## **Pole 1. Wskaźniki obowiązkowe**

Należy wskazać wartość wskaźników osiągniętych w wyniku realizacji operacji w stosunku do wartości wskazanej w umowie - część wniosku wypełniana obligatoryjnie w przypadku operacji jednoetapowych, a w przypadku operacji dwuetapowych w odniesieniu do wniosku o płatność końcową.

**Uwaga!** Cel operacji będzie mógł zostać uznany za osiągnięty, o ile zostaną osiągnięte w wyniku realizacji operacji wartości wskaźników określone w umowie.

**Wartość docelowa wskaźnika zgodnie z umową** - należy podać wartość (liczbową) wskaźnika, która wynika z umowy;

**Wartość wskaźnika osiągnięta w wyniku realizacji operacji** - należy podać wartość wskaźnika (wskaźnik produktu i rezultatu - efekty rzeczowe operacji), jaka osiągnięta została poprzez realizację operacji (z podaniem wartości liczbowych) w odniesieniu do zakresu operacji;

**Sposób pomiaru wskaźnika** - należy opisać w jaki sposób wskaźnik był mierzony / badany w trakcie realizacji operacji oraz w jaki sposób wskaźnik wpłynął na realizację celów operacji.

**Pole 2. Pozostałe wskaźniki** - Jeżeli operacja realizowała inne wskaźniki, które nie zostały wymienione w tabeli 1, ale zostały wyszczególnione w LSR, należy wymienić je w poszczególnych wierszach tabeli 2 oraz wpisać pozostałe informacje, zgodnie z wyjaśnieniami zawartymi w polu 1.



MAŁOPOLSKA





# Załączniki dotyczące operacji

1. Potwierdzenie przeprowadzenia oceny spełnienia przez Grantobiorców warunków, o których mowa w § 13 ust. 1 pkt 4 i 6 rozporządzenia - oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez UM wraz z załącznikiem w formie kopii.

**Beneficjent (LGD) dołącza do wniosku o płatność załącznik A.1. Potwierdzenie przeprowadzenia oceny spełnienia przez Grantobiorców warunków, o których mowa w § 13 ust. 1 pkt 4 i 6 rozporządzenia w przypadku, jeśli LGD złożyła wniosek o przyznanie pomocy na projekt grantowy na formularzu w wersji 2z**

**Załącznik VIII.A.1**, w oparciu o który możliwe będzie potwierdzenie spełnienia przez Grantobiorców warunków, określonych w § 13 ust. 1 pkt 4 i 6 rozporządzenia 19.2, dotyczy jedynie tych spraw, w których pomoc została przyznana na zasadach obowiązujących przed dniem wejścia w życie rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 10 sierpnia 2017 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1588), gdzie kryteria odnoszące się do Grantobiorców nie podlegały ocenie (nie stanowiły warunku przyznania pomocy), a UM nie posiada dokumentów z przeprowadzonej przez LGD oceny w tym zakresie. W każdym innym przypadku UM będzie posiadał kartę oceny przez LGD warunków odnoszących się do Grantobiorców (złożoną na etapie wniosku o przyznanie pomocy), a LGD będzie dysponowała dokumentami źródłowymi stanowiącymi podstawę tej oceny, które będą możliwe do sprawdzenia w trakcie kontroli na miejscu. Oznacza to, że dla tych spraw ocena będzie prowadzona w oparciu o posiadane już dokumenty z etapu wniosku o przyznanie pomocy, z uwzględnieniem zgłoszonych przez LGD ewentualnych zmian w sytuacji faktycznej lub prawnej również Grantobiorców, jeśli będą one miały miejsce w trakcie realizacji operacji. W takich przypadkach nie jest konieczne ponowne składanie wraz z wnioskiem o płatność ww. załącznika, więc nie będzie on dla nich przewidziany.

Załącznik VIII.A.1 należy sporządzić dla każdego zadania, które Beneficjent (LGD) realizował w ramach operacji. W przypadku, gdy wybrany Grantobiorca realizował kilka zadań w ramach operacji, należy wypełnić oddzielny załącznik dla każdego zadania. W takim przypadku sekcję I formularza należy wypełnić w całości tylko raz dla pierwszego zadania tego Grantobiorcy, natomiast w formularzach wypełnianych dla kolejnych powierzonych mu zadań, w sekcji I. należy wypełnić jedynie pole 2 - wpisując numer zadania, którego dotyczy formularz oraz po znaku „/” informację z numerem zadania, którego formularz zawiera dane Grantobiorcy.



MAŁOPOLSKA



# DANE IDENTYFIKACYJNE GRANTOBIORCY

**Pole 1. Numer identyfikacyjny** - należy wpisać, jeśli numer identyfikacyjny został Grantobiorcy nadany przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, zgodnie z przepisami ustawy EP. Jeżeli Grantobiorca nie posiada nadanego numeru identyfikacyjnego, nie należy o niego występować.

**Pole 2. Numer zadania powierzonego Grantobiorcy** - należy wpisać numer, który został przypisany zadaniu danego grantobiorcy we wniosku, w sekcji V. zestawienie rzeczowo-finansowe operacji..

**Pole 3. Typ Grantobiorcy** - W przypadku zaznaczenia pól 3.2 albo 3.3, należy wypełnić również pole 3.4, podając szczegółowe informacje o typie Grantobiorcy, np. w sytuacji, gdy Grantobiorca jest gmina, należy zaznaczyć pole 3.2, natomiast w polu 3.4 wpisać: jednostka sektora finansów publicznych - gmina.

## **Pole 4. Dane identyfikacyjne Grantobiorcy**

**Pole 4.1** - należy wpisać nazwisko Grantobiorcy będącego osobą fizyczną albo nazwę Grantobiorcy z kategorii 3.2 albo 3.3.

**Pole 4.2** - należy wpisać odpowiednio pierwsze imię oraz drugie imię Grantobiorcy będącego osobą fizyczną.

**Pole 4.4.**- należy wybrać przy pomocy listy rozwijalnej kraj obywatelstwa grantobiorcy będącego osobą fizyczną.

**Pole 4.5.**- należy wybrać przy pomocy listy rozwijalnej płeć Grantobiorcy będącego osobą fizyczną (kobieta / mężczyzna).

**Pole 4.6.**- należy wpisać numer identyfikacyjny REGON, tj. numer w Krajowym Rejestrze Urzędowym Podmiotów Gospodarki Narodowej.

**Pole 4.7.**- należy wpisać numer nadany grantobiorcy w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS), a w przypadku Grantobiorców niezarejestrowanych w KRS, należy wpisać numer z rejestru prowadzonego przez właściwy organ.

**Pole 4.8.**- należy wpisać numer identyfikacji podatkowej (NIP) nadany przez Urząd Skarbowy. Obowiązek podawania numeru NIP nie dotyczy osób fizycznych objętych rejestrem PESEL, lub niebędących zarejestrowanymi podatnikami podatku od towarów i usług.



MAŁOPOLSKA



# DANE IDENTYFIKACYJNE GRANTOBIORCY

**Pole 4.9.** należy wpisać numer ewidencyjny PESEL Grantobiorcy będącego osobą fizyczną.

**Pole 4.10.** należy wpisać serię i numer dokumentu tożsamości. Obywatele Polski, co do zasady wpisują serię i numer dowodu osobistego. Natomiast w przypadku Grantobiorców nieposiadających obywatelstwa polskiego należy wpisać numer karty pobytu, paszportu lub innego dokumentu ze zdjęciem, wydanego w kraju, którego obywatelstwo posiada dana osoba, który w danym kraju jest uznawany za dokument tożsamości.

**Pole 5. Adres Grantobiorcy (adres miejsca zamieszkania osoby fizycznej / adres siedziby / adres siedziby oddziału osoby prawnej albo jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej).**

W przypadku, gdy Grantobiorcą jest osoba fizyczna należy podać adres zamieszkania, tj. adres, pod którym Grantobiorca przebywa z zamiarem stałego pobytu. Adres ten musi być zgodny z adresem zameldowania na pobyt stały wskazanym w dowodzie osobistym lub adresem zameldowania na pobyt stały lub czasowy, wskazanym w Zaświadczeniu z ewidencji ludności o miejscu pobytu stałego lub czasowego, w przypadku, gdy dowód osobisty został wydany na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 29 stycznia 2015 r. w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz sposobu i trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich utraty, uszkodzenia, unieważnienia i zwrotu (Dz.U. poz. 212, z późn. zm.), zgodnie z którym w treści dowodu brak jest adresu zameldowania lub gdy jest ono różne od miejsca zameldowania na pobyt stały.

Ww. sposób postępowania obowiązuje do 31.12.2017 r. Po tym terminie adres zamieszkania należy wpisywać zgodnie z adresem wynikającym z innych dokumentów potwierdzających zamieszkiwanie na obszarze objętym LSR.

Jeżeli Grantobiorcą jest osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej należy podać adres siedziby / oddziału osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej na obszarze objętym LSR. Podany adres musi znajdować potwierdzenie w informacjach ujętych w KRS lub innych dokumentach konstytuujących działalność Grantobiorcy.

Należy również podać dane kontaktowe do Grantobiorcy numer telefonu lub faksu (wraz z numerem kierunkowym), adres e-mail oraz adres strony www (jeśli posiada).



MAŁOPOLSKA



# INFORMACJE DOTYCZĄCE REALIZACJI ZADANIA I WYSOKOŚCI LIMITU

**Pole 1. Rodzaj zadania** - Określając rodzaj zadania należy postępować zgodnie z treścią opisu zawartego w instrukcji wniosku o przyznanie pomocy w sekcji III. *OPIS PLANOWANEJ OPERACJI*, pola 10 *Operacja obejmuje zadania inwestycyjne*.

**Pole 2. Grant realizowany w ramach limitu:** Jeżeli realizacja zadania, na które udzielony będzie grant jest związana z przedmiotem działalności jednostki organizacyjnej Grantobiorcy, należy zaznaczyć pole 2.2, natomiast w polu 2.2.1. wpisać dane, które pozwolą na identyfikację tej jednostki, m.in. nazwa, adres siedziby lub wykonywania działalności, numery identyfikacyjne np. REGON (jeśli posiada).

**Pole 3. Obowiązujący Grantobiorcę w ramach PROW na lata 2014 - 2020 limit pomocy na realizację grantów w projektach grantowych danej LGD**

**3.1 Limit pomocy na realizację grantów w projektach grantowych danej LGD w ramach PROW na lata 2014 - 2020**

W przypadku, gdy zgodnie ze statutem danego Grantobiorcy, w ramach jego struktury organizacyjnej są powołane jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła, limit, o którym mowa w § 13 ust. 1 pkt 4 rozporządzenia, liczy się oddzielnie na tego Grantobiorcę i oddzielnie na jego jednostki organizacyjne, jeżeli realizacja zadania, na które jest udzielany grant, jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej.



MAŁOPOLSKA



# INFORMACJE DOTYCZĄCE REALIZACJI ZADANIA I WYSOKOŚCI LIMITU

**Pole 3.2 Pomoc uzyskana uprzednio na realizację grantów w projektach grantowych danej LGD (numer umowy o przyznaniu pomocy na projekt grantowy)**

**poła 3.2.1** należy podać numer umowy] o przyznaniu pomocy na projekt grantowy danej LGD, w ramach którego Grantobiorcy zostały powierzone granty (jeżeli danej LGD została przyznana pomoc na projekt grantowy w poddziałaniu 19.2 PROW na lata 2014-2020, a danemu Grantobiorcy zostały w tym projekcie powierzone granty).

Należy podać informacje o wszystkich projektach grantowych danej LGD, w których danemu Grantobiorcy zostały powierzone / udzielone granty, bez względu na fakt, czy dotyczyły Grantobiorcy, czy jego jednostki organizacyjnej.

Następnie, w odniesieniu do wymienionych umów należy wpisać kwotę grantu przyznaną w ramach danej umowy (wartość z załącznika do umowy zestawienie rzeczowo-finansowe operacji), z uwzględnieniem podziału na:

- **pole 3.3 Kwota grantów pomniejszających limit Grantobiorcy (w zł) - jeżeli grant był powierzony na rzecz Grantobiorcy,**

- **pole 3.4 Kwota grantów pomniejszających limit jednostki organizacyjnej Grantobiorcy (w zł) - jeżeli grant był powierzony Grantobiorcy na rzecz jego jednostki organizacyjnej.**

**Pole 3.5 Łączna kwota otrzymanej pomocy - należy wpisać sumy kwot odpowiednio z kolumny 3.3 oraz 3.4.**

**3.6 Pozostały do wykorzystania limit pomocy na realizację grantów w projektach grantowych danej LGD w ramach PROW na lata 2014 - 2020) - należy wpisać różnicę pomiędzy kwotą z pola 3.1 i kwotą z pola 3.5 dotyczącą kolumny:**

- 3.3 - w przypadku, kiedy grant będzie realizowany w ramach limitu Grantobiorcy, albo

- 3.4 - w przypadku, kiedy grant będzie realizowany w ramach limitu jednostki organizacyjnej Grantobiorcy.



MAŁOPOLSKA



# ZAŁĄCZNIKI

**1. Karta oceny LGD w zakresie spełnienia przez Grantobiorców warunków, o których mowa w § 13 ust. 1 pkt 4 i 6 rozporządzenia** - kopia - należy dołączyć kartę oceny dotyczącą wyboru danego Grantobiorcy, obejmującą punkty kontrolne w zakresie warunków określonych w ww. przepisach rozporządzenia, które LGD zobowiązana była uwzględnić w karcie i ocenić, zgodnie z Wytycznymi w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, wydanymi przez Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi.

## **2. Umowy o powierzenie grantu - kopia**

Umowy o powierzenie grantu stanowią dokument o równoważnej wartości dowodowej do faktur. Należy dołączyć kopie wszystkich zawartych umów o powierzenie grantu (wraz z ewentualnymi aneksami) dotyczących zadań rozliczanych w ramach danego etapu. Przedkładane kopie umów o powierzenie grantu, powinny zostać sporządzone w następujący sposób:

- oryginał umowy o powierzenie grantu Beneficjent opatruje adnotacją „Przedstawiono do refundacji w ramach PROW na lata 2014-2020”;
- następnie oryginały umów o powierzenie grantu opatrzone adnotacją jak powyżej, są skopiowane (skserowane), a ich kopie są potwierdzone za zgodność z oryginałem zgodnie z zasadami opisanymi w niniejszej instrukcji,
- oryginały umów, opatrzone powyższą adnotacją pozostają u Beneficjenta i mogą podlegać kontroli na miejscu/kontroli na zlecenie podczas oceny wniosku o płatność albo kontroli w zakresie wypełnienia zobowiązań umownych po wypłacie pomocy.

**Uwaga! Wszelkie zmiany w zawartych umowach o powierzenie grantu powinny być dokonywane po uprzedniej akceptacji UM w zakresie zmian planowanych do wprowadzenia w danym grantcie. Dokonywanie zmian bez wcześniejszej akceptacji UM może prowadzić do odmowy refundacji poniesionych kosztów a nawet wypowiedzenia umowy o przyznaniu pomocy.**



MAŁOPOLSKA



# ZAŁĄCZNIKI

### 3. Dowody zapłaty (np. wyciąg z rachunku bankowego z którego były dokonywane przez Beneficjenta płatności na rzecz Grantobiorców, polecenie przelewu, lub dokumenty potwierdzające rozliczenie bezgotówkowe) - kopia

#### Uwaga!

Mając na uwadze, że zgodnie z przepisami rozporządzenia wartość jednego udzielonego grantu nie powinna być niższa niż 5 tys. złotych, Beneficjent powinien dokonywać płatności na rzecz Grantobiorców wyłącznie w formie bezgotówkowej - płatności dokonane gotówkowo nie będą podlegały refundacji.

Dowodem zapłaty bezgotówkowej może być w szczególności:

- wyciąg bankowy, lub inny dokument bankowy potwierdzający dokonanie płatności, lub
- zestawienie przelewów dokonanych przez bank Beneficjenta zawierające wartości i daty dokonania poszczególnych przelewów, tytuł, odbiorcę oraz stempel banku, lub
- polecenie przelewu potwierdzone przez bank,
- wydruku z systemu e-bankowości.

W przypadku płatności bezgotówkowych dokonywanych w innych walutach niż złoty, należy podać, po jakim kursie dokonano płatności. Przedstawione dowody zapłaty powinny umożliwiać identyfikację umowy o powierzenie grantu (lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej), której wpłata dotyczy oraz ustalenie wysokości i dat dokonania poszczególnych wpłat.

Wyciąg bankowy powinien być opatrzony pieczęcią banku, w którym dokonano zapłaty. Zgodnie z art. 7 ust. 1 ustawy dnia 29 sierpnia 1997 Prawo bankowe (Dz. U. z 2015 r. poz. 128, z późn. zm.) Oświadczenia woli związane z dokonywaniem czynności bankowych mogą być składane w postaci elektronicznej. Wymagane jest, aby na wyciągu zaznaczono operacje finansowe dotyczące wniosku.

Wydruk z systemu bankowości elektronicznej jest wystarczającym dokumentem potwierdzającym dokonanie płatności i może zostać złożony bez konieczności dodatkowego potwierdzenia tego dokumentu pieczęcią banku, w którym dokonano zapłaty, jeżeli wydruk ten jest opatrzony klauzulą o niewymaganiu podpisu ani uwierzytelnienia.



MAŁOPOLSKA





# ZAŁĄCZNIKI

4. Karty rozliczenia zadania w zakresie projektu grantowego - w części załącznika *Dokumenty, których kopie posiada Beneficjent, a do uzyskania których, zgodnie z przepisami prawa, zobligowany był Grantobiorca w związku z realizacją zadania w ramach operacji*, Beneficjent powinien wpisać, m.in. te dokumenty, których kopie powinien pozyskać od Grantobiorcy i na podstawie których stwierdził prawidłową realizację zadania przez Grantobiorcę np.:

- Umowa najmu lub dzierżawy maszyn, wyposażenia lub nieruchomości
- Ostateczna decyzja o pozwoleniu na budowę (dokument obowiązkowy w sytuacji, gdy na etapie wniosku o przyznanie pomocy nie był ostatecznym dokumentem) - kopia, dokument wymagany, w przypadku, gdy w związku z realizacją zadania Grantobiorca był zobowiązany do posiadania ww. dokumentu.
- Ostateczne pozwolenie na użytkowanie obiektu budowlanego, jeśli taki obowiązek wynika z przepisów prawa budowlanego
- Ostateczne pozwolenie wodnoprawne - jeżeli dla robót wymagana była decyzja o zatwierdzeniu projektu prac geologicznych
- 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 Grantobiorcy, że w ciągu 14 dni od dnia zgłoszenia zakończenia robót właściwy organ nie wniósł sprzeciwu - albo - zaświadczeniem wydanym przez właściwy organ, że nie wnosi sprzeciwu w przypadku, gdy zawiadomienie o zakończeniu robót budowlanych będzie przedkładane przed upływem 14 dni - kopia, dokument wymagany, w przypadku, gdy w związku z realizacją zadania Grantobiorca był zobowiązany do posiadania ww. dokumentu.
- Kosztorys różnicowy
- Protokoły odbioru robót / montażu / rozruchu maszyn i urządzeń / instalacji oprogramowania lub Oświadczenie Beneficjenta/ Grantobiorcy o poprawnym wykonaniu ww. czynności z udziałem środków własnych - kopia, dokument wymagany, w przypadku, gdy w związku z realizacją zadania Grantobiorca był zobowiązany do posiadania ww. dokumentu



MAŁOPOLSKA





# ZAŁĄCZNIKI

- Decyzja o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej
- Wycena określająca wartość rynkową zakupionych używanych maszyn, urządzeń, sprzętu lub innego wyposażenia o charakterze zabytkowym albo historycznym (w przypadku operacji obejmujących zakup używanego sprzętu o charakterze zabytkowym albo historycznym w ramach zachowania dziedzictwa lokalnego) - kopia, dokument wymagany, w przypadku, gdy w związku z realizacją zadania Grantobiorca był zobowiązany do posiadania ww. dokumentu.
- Dokumenty celne (Jednolity Dokument Administracyjny SAD) zawierający stosowną adnotację celników przeprowadzających odprawę, jako potwierdzenie dopuszczenia towarów do obrotu - dotyczy maszyn i urządzeń zakupionych w krajach nienależących do Unii Europejskiej
- Informacja o spełnieniu wymagań w zakresie ochrony środowiska wydana przez Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska
- Inne pozwolenia, zezwolenia, decyzje lub inne dokumenty, których uzyskanie jest wymagane przez odrębne przepisy do realizacji operacji, (w przypadku, gdy w ramach realizacji operacji ich uzyskanie było wymagane) - kopia, dokument wymagane, w przypadku, gdy w związku z realizacją zadania Grantobiorca był zobowiązany do uzyskania i posiadania stosownych dokumentów, których obowiązek posiadania wynika z przepisów prawa.

**Uwaga! Beneficjent nie jest zobowiązany do dołączenia ww. kopii dokumentów wraz z wnioskiem o płatność. Posiadanie przez Beneficjenta kopii ww. dokumentów będzie sprawdzane podczas kontroli u Beneficjenta w ramach rozliczania grantów na podstawie wniosku o płatność lub po wypłacie pomocy w 5 letnim okresie od dnia płatności końcowej.**

**W Karcie rozliczenia zadania należy wpisać także wszelkie dokumenty potwierdzające osiągnięcie celów i wskaźników realizacji operacji, o których mowa w sekcji wniosku VII. WSKAŹNIKI, KTÓRE ZOSTAŁY OSIĄGNIĘTE W WYNIKU REALIZACJI OPERACJI, W TYM WSKAŹNIKI OSIĄGNIĘCIA CELU(ÓW).**



MAŁOPOLSKA



# ZAŁĄCZNIKI

## 5. Pełny wyciąg z rachunku bankowego przeznaczanego do obsługi wyprzedzającego finansowania - oryginał lub kopia

Załącznik wymagany, gdy Beneficjentowi zostało wypłacone wyprzedzające finansowanie.

Pełny wyciąg z wyodrębnionego rachunku bankowego przeznaczony do obsługi wyprzedzającego finansowania dołączany jest do wniosku w celu sprawdzenia, czy wyprzedzające finansowanie wykorzystane zostało zgodnie z przeznaczeniem oraz ustalenia wysokości odsetek naliczonych przez bank od kwoty wyprzedzającego finansowania.

Wyciąg powinien zawierać szczegółowe informacje umożliwiające zidentyfikowanie przez UM transakcji dokonywanych w ramach wyodrębnionego rachunku. Każda transakcja na wyciągu powinna być przez Beneficjenta opisana w zakresie danego Grantobiorcy i w ramach zadania, w zakresie którego została zrealizowana. (w tym celu można posłużyć się np. wskazanym opisem poszczególnych zadań w *Zestawienie rzeczowo-finansowe z realizacji operacji*).

Należy mieć na uwadze, że wymóg dotyczący prowadzenia „wyodrębnionej rachunkowości” będzie jednym z elementów kontroli na miejscu.

## 6. Zaświadczenie z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo - kredytowej określające wysokość odsetek na rachunku bankowym przeznaczonym do obsługi wyprzedzającego finansowania w okresie od dnia wypłaty wyprzedzającego finansowania do dnia złożenia wniosku o płatność

## 7. Informacja o numerze rachunku bankowego Beneficjenta lub cesjonariusza, prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, na który mają być przekazane środki finansowe tytułu pomocy Dokument potwierdzający numer rachunku bankowego Beneficjenta lub cesjonariusza, na który mają być przekazane środki finansowe składany jest:

- wraz z wnioskiem o płatność końcową** - w przypadku, gdy operacja jest realizowana w jednym etapie,
- wraz z wnioskiem o płatność pośrednią** - w przypadku, gdy operacja jest realizowana w dwóch etapach.



MAŁOPOLSKA



# ZAŁĄCZNIKI

Dokumentem może być:

- zaświadczenie z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, wskazujące numer rachunku bankowego lub rachunku prowadzonego przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo - kredytową - **oryginał**, albo
- kopia umowy z bankiem lub spółdzielczą kasą oszczędnościowo-kredytową na prowadzenie rachunku bankowego lub rachunku prowadzonego przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, lub części tej umowy, pod warunkiem, że ta część będzie zawierać dane niezbędne do dokonania przelewu środków finansowych - **kopia**, albo
- oświadczenie Beneficjenta o numerze rachunku bankowego prowadzonego przez bank lub rachunku prowadzonego przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, na który mają być przekazane środki finansowe - **oryginał**, albo
- inny dokument z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej świadczący o aktualnym numerze rachunku bankowego lub rachunku prowadzonego przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, pod warunkiem, że będzie on zawierał dane niezbędne do dokonania przelewu środków finansowych - **oryginał lub kopia**.

**W przypadku zmiany numeru rachunku bankowego, Beneficjent jest zobowiązany złożyć dokument zawierający aktualną informację o numerze rachunku wraz z kolejnym wnioskiem o płatność.**

8. **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 być sporządzone w formie pisemnej oraz określać w swojej treści, w sposób niebudzący wątpliwości, rodzaj czynności, do których pełnomocnik jest umocowany. Załączane do wniosku pełnomocnictwo, na którym własnoręczność podpisów została potwierdzona przez notariusza, powinno być oryginałem lub kopią poświadczoną za zgodność z oryginałem przez notariusza. Dane dotyczące pełnomocnika powinny być zgodne z załączonym do wniosku pełnomocnictwem.
9. **Oświadczenie Beneficjenta o prowadzeniu oddzielnego systemu rachunkowości albo o korzystaniu z odpowiedniego kodu rachunkowego** - dokument składany w oryginale na formularzu stanowiącym załącznik do wniosku wraz z wyciągami z polityki rachunkowości i zakładowego planu kont w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych - *oryginał, dokument sporządzany na wzorze stanowiącym załącznik nr VHI.A.9 do wniosku i składany wraz z wyciągami z polityki rachunkowości i zakładowego planu kont w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych w rozumieniu 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.), dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji.*



MAŁOPOLSKA



# ZAŁĄCZNIKI

## 10. Umowa cesji wierzytelności

W sytuacji, gdy Beneficjent zawarł umowę cesji wierzytelności, na podstawie, której przenosi swoją wierzytelność wobec dłużnika na osobę trzecią, należy dołączyć taką umowę do wniosku. Integralną częścią tego załącznika powinno być *Oświadczenie dłużnika przelanej wierzytelności*. Jeśli ww. oświadczenie nie stanowi integralnej części umowy - Beneficjent jest zobowiązany dołączyć jego kopię do wniosku. Jednocześnie, gdy taka umowa została zawarta między Beneficjentem, a cesjonariuszem, wówczas Beneficjent zobowiązany jest w zaświadczeniu z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej wskazać danego cesjonariusza.

**11. Inne załączniki dotyczące**- oryginał lub kopia w przypadku, gdy Beneficjent w związku z realizacją operacji był zobowiązany do uzyskania dodatkowych, nie wymienionych powyżej, dokumentów, dokumenty te należy wymienić w niniejszej sekcji i dołączyć do wniosku.



MAŁOPOLSKA



# Dziękuję za uwagę



MAŁOPOLSKA



Krajowa Sieć  
Obszarów Wiejskich



Program  
Rozwoju  
Obszarów  
Wiejskich  
na lata 2014-2020