



PROW 2014-2020

WNIOSEK O PŁATNOŚĆ – WARSZTATY

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

Materiał opracowany przez Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego.
Instytucja Zarządzająca PROW na lata 2014-2020
– Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi.



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020



promuje
łódzkie





WNIOSEK O PŁATNOŚĆ

DZIAŁANIE 19 „WSPARCIE DLA ROZWOJU LOKALNEGO W RAMACH INICJATYWY LEADER”

Poddziałanie 19.2 „Wsparcie
na wdrażanie operacji w ramach
strategii rozwoju lokalnego
kierowanego przez społeczność”



WNIOSEK O PŁATNOŚĆ

Dla operacji w ogłoszonych naborach:

- Podejmowania działalności gospodarczej
- Rozwijania działalności gospodarczej
- Budowy lub przebudowy ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej, lub kulturalnej

WNIOSEK O PŁATNOŚĆ

- WOP należy złożyć w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Łódzkiego
- WOP należy złożyć na formularzu udostępnionym na stronie UM, ARiMR oraz stronie LGD CENTRUM
- Do WOP należy dołączyć dokumenty niezbędne do wypłaty środków finansowych z tytułu pomocy

WOP - TERMINY

WOP – należy składać zgodnie z terminem określonym w umowie:

- **Dla podejmowania działalności** – pierwsza transza w terminie 3 mc. od dnia zawarcia umowy – 80% przyznanej pomocy, druga transza po spełnieniu warunków wypłaty drugiej transzy – 20% zgodnie z terminem określonym w umowie, nie później jednak niż po upływie 2 lat od dnia zawarcia umowy i nie później niż w dniu 31.XII.2022 r.



WOP - TERMINY

- Dla rozwijania działalności gospodarczej oraz
- Dla budowy lub przebudowy ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej, lub kulturalnej

W terminie określonym w umowie, nie później jednak niż po upływie 2 lat od dnia zawarcia umowy i nie później niż w dniu 31 grudnia 2022 roku



WOP – ZŁOŻENIE WNIOSKU

- Przed wypełnieniem wniosku o płatność należy zapoznać się z instrukcją wypełniania WOP
- Dla każdej transzy należy złożyć oddzielny wniosek
- Do wniosku dołącza się dokumenty, zgodnie z listą załączników
- Wniosek wraz z załącznikami należy złożyć w UM
w wersji papierowej, w formie bezpośredniej lub innej niż
bezpośrednia np. pocztą

WOP – ROZPATRZENIE WNIOSKU

- Rozpatrując WOP UM sprawdza zgodność realizacji operacji z warunkami określonymi w Programie, ustawie, rozporządzeniu właściwym, przepisach odrębnych oraz umowie, pod względem prawidłowości realizacji i finansowania operacji
- W trakcie weryfikacji WOP mogą zostać przeprowadzone wizyty lub kontrole na miejscu oraz kontrole na zlecenie

WOP - UZUPEŁNIENIA

- W przypadku wystąpienia braków, Beneficjent zostanie wezwany do ich usunięcia
- Beneficjentowi przysługują 2 uzupełnienia - 14 dni na każde wezwanie od dnia doręczenia wezwania
- W przypadku nie usunięcia braków w II terminie, wniosek zostanie rozpatrzony w zakresie w jakim został wypełniony

WOP – WYPŁATA ŚRODKÓW

- Niezwłocznie po pozytywnym rozpatrzeniu każdego z wniosków o płatność ARiMR dokonuje wypłaty środków finansowych z tytułu pomocy

Dla podejmowania działalności gospodarczej,

I transzy – 30 dni od dnia złożenia WOP, jeżeli Beneficjent podjął działalność gospodarczą, dokonał jej zgłoszenia do odpowiednich rejestrów,

WOP – WYPŁATA ŚRODKÓW

zgłosił się do ubezpieczeń społecznych, uzyskał pozwolenia, zezwolenia i inne decyzje wymagane przez odrębne przepisy prawa, zrealizował lub realizuje wszelkie zobowiązania określone w Rozporządzeniu, umowie oraz innych przepisach dotyczących inwestycji oraz złożył wniosek o płatność

Dla II transzy – 3 mc. od dnia złożenia WOP, jeżeli Beneficjent zrealizował operację zgodnie z biznesplanem i utworzył miejsca pracy, zrealizował lub realizuje zobowiązania określone w umowie, udokumentował zrealizowanie operacji i biznesplanu oraz złożył wniosek o płatność

WOP – WYPŁATA ŚRODKÓW

Dla rozwijania działalności gospodarczej oraz Budowy lub przebudowy ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej, lub kulturalnej

– w terminie 3 miesięcy od dnia złożenia WOP, jeżeli Beneficjent zrealizował operację lub jej etap, stosowanie do zapisów umowy, w tym poniósł i opłacił związane z tym koszty przed dniem złożenia wniosku, zgodnie z Rozporządzeniem oraz warunkami określonymi w innych przepisach prawa, udokumentował zrealizowanie operacji lub jej etapu, w tym poniesienie kosztów kwalifikowalnych oraz złożył wniosek o płatność

WOP – ZAŁĄCZNIKI

- Do WOP należy dołączyć załączniki zgodnie z wykazem do WOP
- W zależności od załącznika , do wniosku należy załączyć oryginał lub kopię (kopia za zgodność z oryginałem poświadczona przez notariusza)

Dla podejmowania działalności gospodarczej I transza:

- Potwierdzenie zgłoszenia do ZUS (ZUS ZUA, ZUS DRA)
- Numer rachunku bankowego
- Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych
- Ostateczna decyzja o pozwoleniu na budowę

WOP – ZAŁĄCZNIKI

- Pozwolenia, zezwolenia i inne decyzje wymagane odrębnymi przepisami prawa
- Umowa cesji wierzytelności, pełnomocnictwo

Dla podejmowania działalności gospodarczej II transza

- Dokumenty potwierdzające utworzenie miejsc pracy (umowy o pracę wraz z zakresami czynności, zgłoszenie do ZUS, deklaracje rozliczeniowe)
- Dokumenty potwierdzające rzeczową realizację biznesplanu (faktury, dokumenty o równoważnej wartości dowodowej oraz dodatkowe np. zdjęcia)

WOP – ZAŁĄCZNIKI

- Oświadczenie Beneficjenta o wyodrębnionych kontach księgowych lub kodzie rachunkowym
- Ostateczne pozwolenie na użytkowanie obiektu budowlanego
- Zawiadomienie właściwego organu o zakończeniu budowy
- Protokoły odbioru robót / montażu, rozruchu maszyn
- Kosztorys różnicowy (sporządzony zgodnie z załącznikiem do WOP)
- Zaświadczenie z właściwej Ewidencji Ludności o miejscu pobytu stałego lub czasowego na obszarze LSR

WOP – ZAŁĄCZNIKI

- Zaświadczenie o wpisie do Ewidencji innych obiektów (w przypadku usług turystycznych)
- Inne decyzje, oświadczenia, opinie, dokumenty dodatkowe oraz dokumenty celne wymagane przez odrębne przepisy prawa
- Informacja o numerze rachunku bankowego
- Umowa cesji wierzytelności, pełnomocnictwo
- Sprawozdanie z realizacji biznesplanu

WOP – ZAŁĄCZNIKI

Dla rozwijania działalności gospodarczej oraz Budowy lub przebudowy ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej, lub kulturalnej :

- Faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej w tym umowy o dzieło, zlecenia i inne umowy cywilnoprawne)
- Dowody zapłaty (wyciąg bankowy, polecenie przelewu, wydruk z e-bankowości, KP, KW, raporty kasowe, rozliczenie zaliczki, oświadczenie wystawcy o dokonaniu zapłaty)

WOP – ZAŁĄCZNIKI

- Dokumenty potwierdzające utworzenie miejsc pracy/utrzymanie miejsc pracy/poniesienie kosztów zatrudnienia (umowy, listy płac, zgłoszenia do ZUS, deklaracje rozliczeniowe)
- Dokumenty potwierdzające postępowanie w sprawie szczegółowych warunków i trybu konkurencyjnego wyboru wykonawców zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo – finansowym (zapytania ofertowe, kopia umowy z wykonawcą, umowy z dostawcami, umowy najmu, itp.)
- Wycena określająca wartość rynkową zakupionych maszyn o charakterze zabytkowym lub historycznym
- Interpretacja przepisów prawa podatkowego (o kwalifikowalności VAT)



WOP – ZAŁĄCZNIKI

- Ostateczna decyzja o pozwoleniu na budowę i użytkowanie
- Kosztorys różnicowy, protokoły odbioru robót, instalacji, montażu
- Oświadczenie Beneficjenta o wyodrębnieniu kodu rachunkowego
- Umowa cesji, pełnomocnictwo
- Numer rachunku bankowego
- Sprawozdanie z realizacji Biznesplanu/Zestawienia rzeczowo – finansowego operacji
- Inne oświadczenia, pozwolenia, opinie, decyzje wymagane przepisami prawa w zależności od realizowanej operacji





WOP – ROZLICZANIE ROBÓT BUDOWLANYCH

- W przypadku zmian stanu faktycznego w stosunku do zaplanowanego zakresu prac w projekcie budowlanym/kosztorysie inwestorskim/umowie o przyznaniu pomocy – Beneficjent zobowiązany jest niezwłocznie poinformować SW o tych zmianach i uzyskać na nie zgodę Samorządu
- Zmiany te nie mogą powodować zwiększenia kwoty pomocy



WOP – ROZLICZANIE ROBÓT BUDOWLANYCH



- Zmiany te są **dopuszczalne** o ile mają na celu usunięcie błędów w kosztorysie inwestorskim, wprowadzają uzasadnione zmiany ilościowe lub jakościowe wewnątrz poszczególnych pozycji lub zmiany do projektu budowlanego
- W przypadku umów ryczałtowych dokumentem wiodącym jest projekt budowlany a zmiany nie powodujące zmian w Zestawieniu rzeczowo – finansowym nie wymagają wprowadzenia zmian do umowy przyznania pomocy



WOP – ROZLICZANIE ROBÓT BUDOWLANYCH



- W przypadku umów kosztorysowych dokumentem wiodącym jest kosztorys ofertowy
- W przypadku zmian stanu faktycznego zarówno przy umowach z wynagrodzeniem ryczałtowym jak i kosztorysowym, należy dostarczyć kosztorys różnicowy, którego przedmiar będzie stanowił podstawę do weryfikacji zakresu rzeczowego



WOP – ROZLICZANIE ROBÓT BUDOWLANYCH

- Beneficjent który podmiotowo, bądź przedmiotowo nie jest zobowiązany do stosowania przepisów o zamówieniach publicznych dostarcza na etapie wniosku o płatność, umowę z wykonawcą wraz ze stosownymi załącznikami określającymi zakres rzeczowy i wynagrodzenie wykonawcy
- W przypadku realizacji operacji na podstawie umowy ryczałtowej z wykonawcą, SW sprawdza realizację zakresu rzeczowego na podstawie Rzeczowego wykonania Biznesplanu/zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji, protokołów odbioru robót, kosztorysu różnicowego

WOP – ROZLICZANIE ROBÓT BUDOWLANYCH

- Beneficjent może uzupełnić i poprawić dokumentację w ramach usunięcia braków na etapie weryfikacji wniosku. Po zakończeniu oceny merytorycznej, dokumenty uznaje się za ostateczne
- **Wszelkie zmiany stanu faktycznego niewykazane w kosztorysie różnicowym, a stwierdzone podczas kontroli na miejscu realizacji operacji, będą podstawą do dokonania korekty kosztów kwalifikowalnych, co może skutkować obniżeniem kwoty pomocy**

WOP – KOSZTY KWALIFIKOWALNE

- Za koszt kwalifikowalny uznaje się koszt poniesiony od dnia zawarcia umowy, a w przypadku kosztów ogólnych – od 1 stycznia 2014r. Refundacji podlegają koszty, które zostały określone w Zestawieniu rzeczowo – finansowym, faktycznie poniesione i udokumentowane.
- Koszt zgodny z przepisami o zamówieniach publicznych, a gdy te przepisy nie mają zastosowania – zgodny z zachowaniem konkurencyjnego trybu wyboru określonego w umowie,



WOP – KOSZTY KWALIFIKOWALNE

- koszt w formie rozliczenia pieniężnego, a w przypadku transakcji, której wartość, przekracza 1 tys. złotych – w formie rozliczenia bezgotówkowego;
- Koszt uwzględniony w oddzielnym systemie rachunkowości/albo oznaczony odpowiednim kodem rachunkowym





WOP – DOKUMENTY KSIĘGOWE

- Faktury, Faktury Vat
- Rachunki
- Raporty kasowe (KP,KW)
- Dokumenty celne (wraz z dowodami zakupu, których dotyczą)
- Faktury korygujące (wraz z fakturami, których dotyczą)
- Noty korygujące (wraz z fakturami, których dotyczą)





WOP – FAKTURA

- Data i miejsce wystawienia
- Nazwa Sprzedawcy i Nabywcy wraz z adresami
- Numer faktury
- Data sprzedaży
- NIP Sprzedawcy i Nabywcy
- Nazwa (rodzaj) towaru lub usługi
- Miara i ilość dostarczonych towarów lub zakres wykonanych usług
- Cena jednostkowa towaru lub usługi netto, stawka podatku
- Cena jednostkowa towaru lub usługi brutto
- Kwota należności ogółem





WOP – FAKTURA

- Numer umowy o przyznanie pomocy
- Numer pozycji w Zestawieniu rzeczowo – finansowym z realizacji operacji
- Kwota wydatków kwalifikowalnych w ramach danego dokumentu
- Numer odrębnego 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



WOP – SANKCJE

- Nie dochowanie obowiązku przechowywania dokumentacji związanej z przyznaną pomocą przez okres 5 lat od dnia płatności końcowej związanej z przyznaną pomocą - **zwrotowi podlega kwota pomocy w wysokości proporcjonalnej do okresu, w którym nie spełniono wymogu, z tym że nie więcej niż 3% wypłaconej kwoty pomocy**
- Jeżeli wyliczenie wnioskowanej kwoty pomocy jest wyższe o więcej niż 10% od kwoty obliczonej przez UM na podstawie prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowalnych, **kwotę pomocy pomniejsza się o kwotę stanowiącą różnicę pomiędzy kwotą wnioskowaną a kwotą obliczoną na podstawie prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowalnych**

WOP – SANKCJE

- Nie dochowanie warunku uwzględnienia kosztów w oddzielnym systemie rachunkowości albo nie wykorzystanie odpowiedniego kodu rachunkowego, koszty kwalifikowalne podlegać będą refundacji **w wysokości pomniejszonej o 10%.**
- Nie dochowanie warunku realizacji 30% biznesplanu dla beneficjentów podejmujących i rozwijających działalność gospodarczą – zwrot kwoty pomocy!!!!!!
- Nie dochowanie warunku realizacji zestawienia rzeczowo- finansowego dla Beneficjentów realizujących operacje w ramach zachowania dziedzictwa kulturowego- może skutkować nie osiągnięciem celu operacji i odmową kwoty pomocy.



DZIĘKUJĘ ZA UWAGĘ



promuje
łódzkie