

Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja

Zasady sporządzania i terminy składania

- **Szczegółowych opisów zadań**, zwanych dalej opisami zadań, planowanych do realizacji w ramach pierwszego i drugiego etapu oraz kolejnych etapów (tj. począwszy od trzeciego etapu), zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rolnictwa Rozwoju Wsi z dnia 23 maja 2008 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania „Funkcjonowanie (...)”, objętego PROW na lata 2007-2013 (Dz. U. Nr 103, poz. 660, z późn. zm.).
- Możliwości zmian danych objętych **Opisami zadań**
- ...

Zasady sporządzania i terminy składania szczegółowych opisów zadań

Opis zadań – składany w ramach **I i II etapu**:

- jest elementem wniosku o przyznanie pomocy,
- zgodnie z **§ 3 ust. 3 pkt 1 umowy przyznania pomocy** na lata 2011-2015 - wykonanie zakresu rzeczowego (określonego w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji, stanowiącym załącznik do umowy) następuje zgodnie z zaakceptowanymi przez samorząd województwa *Opisami zadań*

Zasady ... c.d.

- ***Opis zadań*** podlega sprawdzeniu przez SW zgodności realizacji operacji lub jej etapu z warunkami określonymi w Programie, ustawie, rozporządzeniu, przepisach odrębnych oraz umowie, w szczególności pod względem spełniania warunków w zakresie kompletności i poprawności formalnej wniosku oraz prawidłowości realizacji i finansowania operacji lub jej etapu.

Jeżeli ***Opis zadań*** zawiera nieprawidłowości lub braki, właściwy organ samorządu województwa wzywa LGD, w formie pisemnej, do ich usunięcia w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

Jeżeli LGD, pomimo wezwania, nie usunęła nieprawidłowości lub braków w wyznaczonym terminie, właściwy organ samorządu województwa wzywa LGD, w formie pisemnej, do usunięcia pozostałych nieprawidłowości lub braków w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

Zasady ... c.d.

Zgodnie z **§ 7 ust. 5 rozporządzenia**, w przypadku, gdy pomimo uzupełnień i wyjaśnień *Opis zadań* jest nadal wypełniony nieprawidłowo w części lub w całości, pomoc przyznawana jest w kwocie pomniejszonej o kwoty odnoszące się do nieprawidłowego zakresu wskazanego w opisie zadań stanowiącym część wniosku, pod warunkiem że pozostałe części wniosku wypełnione są prawidłowo i nie zawierają braków (uwzględniając ewentualne uzupełnienia będące odpowiedzią na wezwania, o których mowa w **§ 7 ust. 3 i 4 rozporządzenia**), przy czym:

- o w przypadku, gdy jedynie część zakresu wskazanego w *Opisie zadań* pozostaje nieprawidłowa, w I i II etapie realizacji operacji, kosztami podlegającymi refundacji są koszty wskazane w *Opisie zadań* załączonym do pisma zapraszającego do zawarcia umowy przyznania pomocy, o którym mowa w

§ 9 ww. rozporządzenia, a

- o w przypadku, gdy cały *Opis zadań* pozostaje nieprawidłowy, LGD będzie miała możliwość zawarcia umowy, jednak koszty wskazane w takim *Opisie zadań* nie podlegają refundacji;

Opisy zadań, planowanych do realizacji w etapach, od trzeciego etapu do ... :

Zadania planowane do realizacji w ramach kolejnych etapów, tj. ***począwszy od trzeciego etapu*** - LGD będzie określać w *Opisach zadań* sporządzanych wg wzoru stanowiącego sekcję XV wniosku i przedkładać w Urzędzie Marszałkowskim w terminach zgodnych z postanowieniami umowy przyznania pomocy.

*Opisy zadań, planowanych do realizacji w etapach, **począwszy od trzeciego etapu** ...:*

- stanowią odrębny dokument;
- każdy taki opis obejmuje dwa kolejne etapy lub jeden etap, w przypadku gdy planowany termin złożenia wniosku o płatność po zakończeniu realizacji tego etapu przypada nie wcześniej niż po upływie 6 m-cy od planowanego terminu złożenia wniosku o płatność za ostatni etap, którego dotyczył uprzednio złożony *Opis zadań*;
- są przedstawiane SW nie później niż wraz z ostatnim wnioskiem o płatność dotyczącym poprzedniego opisu zadań;

Zasady obowiązujące dla *Opisów zadań*:

SW informuje Beneficjenta **w terminie 1 miesiąca od dnia** złożenia **Opisu zadań** w formie pisemnej o:

- jego akceptacji,
- akceptacji w ograniczonym zakresie, w przypadku gdy część zakresu wskazanego w opisie zadań jest niezgodna z obowiązującymi przepisami i załącza skorygowany *Opis zadań* lub
- odmowie akceptacji, w przypadku gdy *Opis zadań* nie jest zgodny z obowiązującymi przepisami.

W przypadku niezłożenia przez Beneficjenta *Opisu zadań*, SW wzywa LGD do jego złożenia **dwukrotnie**, każdorazowo wyznaczając termin 14 dni od dnia doręczenia wezwania na dopełnienie tej czynności.

Zasady obowiązujące dla *Opisów zadań*:

W przypadku niezłożenia przez Beneficjenta *Opisu zadań* lub w przypadku, ***o którym mowa w ust. 4 pkt 3 umowy****, kwota pomocy ulega obniżeniu o kwotę planowanej do otrzymania pomocy w związku z realizacją operacji w ramach etapów objętych takim *Opisem zadań* i w ramach tych etapów nie przekazuje się pomocy.

* dot. sytuacji, gdy nie dostarczono prawidłowo sporządzonej gwarancji (...).

Wypełnianie *Opisu zadań*

- I. **Kolumna 1.** – w odpowiednich wierszach 1 kolumny grupy kosztów należy oznaczać kolejnymi liczbami 1,2,3 ..., a poszczególne koszty w ramach danej grupy należy oznaczać 1.1, 1.2,
- II. **Kolumna 2.** – należy wpisać poszczególne koszty realizacji danego zadania zaplanowane przez LGD w ramach etapów, które obejmuje sporządzany *Opis zadań* w sposób umożliwiający identyfikację mierników rzeczowych, np., usługi:
 1. Wynagrodzenia dla pracowników LGD oraz inne koszty pracownicze:
 - 1.1. Wynagrodzenie dla kierownika (dyrektora) biura
 2. Usługi:
 - 2.1. Koszty usług pocztowych, itd.

Wypełnianie *Opisu zadań*

III. W **kolumnie 3. *Suma kosztów zadania*** należy wpisać całą kwotę obejmującą koszty kwalifikowane danego zadania. W przypadku *Opisu zadań* dotyczącego etapów I i II będzie to kwota odpowiadająca wartości wykazanej w kolumnie 8, która obejmuje koszty zadania zaplanowane do poniesienia w ramach I i II etapu operacji (kolumny 9 i 10) oraz ewentualnie w pozostałych etapach (kolumna 11).

Należy pamiętać, iż kolumna 11, jak również 3 i 4, **nie są wypełniane dla kosztów bieżących.**

W przypadku kosztów bieżących, kolumny te wypełniane są jedynie w wierszu ***Razem koszty bieżące.***

Natomiast w przypadku zadań związanych z nabywaniem umiejętności i aktywizacją, kolumnę 11 wypełnia się zawsze, jednakże wartość większą od „0” wpisuje się, jeśli dane zadanie będzie obejmowało swoim zakresem również etapy późniejsze.

Wypełnianie *Opisu zadań*

Zgodnie z zapisami ww. instrukcji w **kolumnie 8** *Kwota kosztów planowanych do poniesienia w związku z realizacją zadania ogółem* w wierszach dotyczących poszczególnych kosztów należy wpisać:

w wierszach reprezentujących poszczególne koszty odpowiednio:

jednostkę miary (5), która jest przyjmowana przy wskazywaniu ceny jednostkowej oraz ***cenę jednostkową (6)*** i ***ilość planowanych do zakupu (wykonania) jednostek (7)***.

Iloczynny kwot z kolumn **6 *Cena jednostkowa*** i **7 *Ilość / liczba***, są jednocześnie sumami kwot z kolumn **9 – 11**, tj. *Kwota kosztów planowanych do poniesienia w związku z realizacją zadania, w tym planowanych do poniesienia w ramach: etapu Y (kolumna 9), etapu Z (kolumna 10), pozostałych etapów (kolumna 11)*.

Wypełnianie *Opisu zadań*

Mając na uwadze powyższe należy przyjąć, iż kwoty odnoszące się do poszczególnych zadań, wykazane w kolumnie 3 będą odpowiadały kwotom z kolumny 8 jedynie w ramach *Opisu zadań* dotyczącego **I i II** etapu oraz *Opisów zadań* dla dalszych etapów, które nie będą uwzględniały zadań wykazanych we wcześniejszych *Opisach zadań*.

Jeśli *Opis zadań* będzie dotyczył etapów późniejszych (np. **III i IV**), a dane zadanie zostało częściowo zrealizowane w etapach wcześniejszych (np. w II etapie), to w takim przypadku w kolumnie 3 należy ująć sumę kosztów pozostałych do poniesienia w ramach zadania, odpowiadającą wartości wykazanej w kolumnie 8 oraz kosztów poniesionych / rozliczonych w poprzednich etapach, która jest wykazywana w **kolumnie 4.**

Wypełnianie *Opisu zadań*

Należy pamiętać, iż :

Konieczność określania kosztów możliwych do poniesienia w pozostałych etapach niż te, które obejmuje dany *Opis zadań*, **dotyczy jedynie zadań w zakresie nabywania umiejętności i aktywizacji,**

dotyczy to np. zadania związanego z realizacją opracowania dotyczącego danego obszaru objętego LSR, które obejmuje wykonanie 4 składowych elementów, gdzie pierwszy planowany jest do realizacji w drugim etapie, a pozostałe trzy w późniejszych etapach realizacji zadania. W takim przypadku – określając koszty całego zadania - możliwe będzie dokonanie weryfikacji zasadności zakresu i racjonalności kosztów danego zadania.

Wypełnianie *Opisu zadań*

- IV. W przypadku, gdy **VAT jest kosztem kwalifikowalnym**, należy podawać ceny jednostkowe brutto - w przeciwnym razie należy podawać ceny netto.
- V. w nagłówkach **kolumn 9 i 10** wpisać numery etapów, których dotyczy opis zadań i w kolumnach tych należy wpisać części kwot z kolumny 8, które LGD planuje ponieść w ramach realizacji poszczególnych etapów, których szczegółowy opis zadań dotyczy.

Wypełnianie *Opisu zadań*

VI. w **kolumnie 12** należy wskazać informacje:

- uzasadniające poniesienie danego kosztu (dlaczego planuje się ponieść dany koszt), pozwalające zbadać jego racjonalność (np. zakup aparatu fotograficznego, który umożliwi zrealizowanie kursu fotografii, gdyż LGD nie dysponuje takim sprzętem, a z przeprowadzonej kalkulacji wynika, iż koszty wypożyczenia aparatu przekraczają koszty zakupu),
- uzasadniające jego wysokość,
- pozwalające sprawdzić, że nie zostały przekroczone limity wskazane w rozporządzeniu (w przypadku kosztów wynagrodzeń dla pracowników i kosztów nagród i upominków).

Rozliczenie zaliczki

W przypadku, gdy Beneficjentowi przekazano zaliczkę, kwoty pomocy obliczone w ramach etapów pomniejsza się o kwotę rozliczającą zaliczkę wskazaną w planie finansowym operacji.

Kwoty rozliczające zaliczkę nie mogą przekraczać wnioskowanych kwot pomocy w odpowiednich wierszach, a **suma kwot rozliczających zaliczkę** wskazana w wierszu 13.6 musi się równać kwocie wskazanej w sekcji XVII w pkt 2b i nie może przekraczać 20% kwoty wskazanej w wierszu 13.7 w kolumnie 13.4.

W wierszu 13.6 Razem należy wpisać sumy kwot z poszczególnych wierszy, przy czym:

- **suma kwot kosztów kwalifikowalnych musi się równać wartości wpisanej w sekcji XIV w wierszu III Razem w kolumnie 3 „ogółem”**,
- **suma kwot wnioskowanej pomocy nie może przekraczać kwoty wskazanej w sekcji XII w kolumnie „ogółem”**.

Rozliczenie zaliczki

W przypadku, gdy LGD przysługuje zaliczka, zgodnie z **art. 38 ust. 2** rozporządzenia Komisji 1974/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. ustanawiającego szczegółowe zasady stosowania rozporządzenia Rady (WE) nr 1698/2005 w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW), wypłata zaliczki podlega ustanowieniu gwarancji bankowej lub równoważnej gwarancji odpowiadającej 110 % kwoty zaliczki.

LGD ustanawia gwarancję i dostarcza do Urzędu Marszałkowskiego najpóźniej w dniu zawarcia umowy, a w przypadku zawarcia umowy przed 1 stycznia 2011 r. – najpóźniej 31 stycznia 2011 r.

Gwarancja zostaje zwolniona najpóźniej z chwilą zamknięcia lokalnej strategii rozwoju.

II. **Możliwości zmian danych objętych Opisami zadań**

Zgodnie z § 6 ust. 3 rozporządzenia MRiRW (...),

LGD informuje właściwy organ samorządu województwa, w formie pisemnej, o wszelkich zmianach w zakresie danych objętych wnioskiem o przyznanie pomocy, niezwłocznie po ich zaistnieniu.

W przypadku planowanych zmian w zakresie danych objętych planem finansowym operacji, Beneficjent składa projekt zmienionego planu finansowego operacji sporządzony według wzoru określonego we wniosku wraz z opisem zadań.

Stosownie do **§3 ust. 3 pkt 1 umowy przyznania pomocy** na lata 2011-2015 w ramach działania *Funkcjonowanie (...)* wykonanie zakresu rzeczowego, określonego w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji, stanowiącym załącznik do tej umowy, następuje zgodnie z zaakceptowanymi przez samorząd województwa szczegółowymi opisami zadań niebędącymi załącznikami do tej umowy.

II. **Możliwości zmian danych objętych Opisami zadań**

O ile projektowane przez LGD zmiany w szczegółowym opisie zadań nie wpływają na postanowienia umowy przyznania pomocy, nie wymaga to zmian umowy, o których mowa w

§ 14 tej umowy i podstawą których jest wniosek o zmianę umowy, rozpatrywany zgodnie z Książką Procedur KP-004.

Nie mniej jednak zgodnie z **§ 5 ust. 1 pkt. 6 przedmiotowej umowy** LGD zobowiązuje się do niezmienniania, bez zgody samorządu województwa, danych objętych szczegółowymi opisami zadań.

W związku z tym nie ma przeszkód aby realizacja operacji, o której mowa w **§ 3 w/w umowy** następowała według zmienionych przez LGD szczegółowych opisów zadań, o ile samorząd województwa wyraził zgodę na takie zmiany.

Wypełnianie Sekcji XI. Dotychczas przyznana / wypłacona pomoc

Zgodnie z *Instrukcją wypełniania wniosku o przyznanie pomocy w ramach działania 431 „Funkcjonowanie (...)”* do tabeli

XI. Dotychczas przyznana/wypłacona pomoc Beneficjent wpisuje w odpowiednie miejsca kwoty przyznanej pomocy w ramach dotychczas zawartych umów przyznania pomocy w działaniu 431, a przypadku operacji / etapów operacji zakończonych – kwoty wypłaconej pomocy.

Jeżeli zatem dla danego etapu Beneficjent wystąpił z wnioskiem o płatność, jednak płatność nie została jeszcze dokonana – do ww. tabeli wpisuje się kwotę pomocy przyznaną w umowie dla danego etapu.

c.d.

Jednocześnie, zgodnie z § **7 ust. 7 pkt 2 rozporządzenia** w ramach działania „Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja”, objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013,

Beneficjent ma możliwość dokonania jednej zmiany w zakresie planu finansowego operacji, za zgodą Samorządu Województwa - jeżeli zmiana ta nie spowoduje przekroczenia limitu wskazanego w umowie o warunkach i sposobie realizacji LSR.

c.d.

Jeżeli zatem w trakcie oceny wniosku o przyznanie pomocy, LGD wystąpi z prośbą o zmianę planu finansowego i zmiana ta nie spowoduje przekroczenia limitu wskazanego w umowie ramowej to możliwe będzie zwiększenie wnioskowanej kwoty pomocy.

Środki finansowe, będące oszczędnościami z lat ubiegłych, np. oszczędności powstałe po weryfikacji wniosków o płatność dla umów z lat 2009-2011, które ze względu na trwającą weryfikację wniosków o płatność nie mogły być ujęte w umowie przyznania pomocy na lata 2011-2015, będą możliwe do wykorzystania przez LGD po zawarciu odpowiedniego aneksu.

c.d.

Możliwość zawarcia aneksu do umowy uzależniona jest od wejścia w życie ustawy o zmianie ustawy o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich. Zgodnie bowiem z zapisami projektowanej ustawy, *zmiana umowy powodująca zwiększenie wysokości pomocy określonej w tej umowie jest nieważna, chyba że taka zmiana dotyczy umowy, na podstawie której została przyznana pomoc w ramach działania, o którym mowa w **art. 5 ust. 1 pkt. 22 albo 23**, oraz nie powoduje przekroczenia kwoty, do której może być przyznana pomoc w ramach tego działania danej lokalnej grupy działania.*

***DZIĘKUJĘ
ZA UWAGĘ***

ARiMR