



Realizacja małego projektu krok po kroku:

1. W razie pytań i wątpliwości, podczas uzupełnień do wniosku i realizacji projektu zalecamy kontakt z biurem LGD. Przypominamy, że pracownicy biura LGD udzielają bezpłatnych informacji dot. realizacji małego projektu.
Biuro LGD – Skawina ul. Żwirki i Wigury 23, tel. 12-256-02-31 mail: biuro@bliskokrakowa.pl
Wzory formularzy wniosków oraz instrukcje znajdują się na stronie www.bliskokrakowa.pl zakładka dla wnioskodawcy
2. Przed realizacją Małego projektu należy uważnie przeczytać umowę przyznania pomocy oraz instrukcję wypełniania wniosku o płatność.
3. Należy pamiętać, że beneficjent (organizacja, instytucja, osoba, która otrzymała dotację) jest zobowiązany m.in. do osiągnięcia celu operacji oraz realizacji zakresu rzeczowego.
4. Wypłata pomocy finansowej ma formę **refundacji**, co wiąże się z koniecznością realizacji projektu ze środków własnych beneficjenta (poniesienia kosztów). Czas oczekiwania na zwrot części poniesionych wydatków to około 3 miesiące od dnia złożenia wniosku o płatność.
5. Realizując mały projekt należy pamiętać, że łączna suma płatności gotówką nie może przekroczyć kwoty 1000 zł. **Jednak zalecamy aby wszystkich płatności ponoszonych w ramach realizacji małego projektu dokonywać przelewem.**
6. Nazwa odbiorcy na fakturze musi być zgodna z KRS i danymi zawartymi we wniosku o wydanie nr producenta rolnego ARiMR.
7. Każda faktura musi być opisana w następujący sposób
 - a) sprawdzono pod względem merytorycznym (tu: data, podpis osoby odpowiedzialnej, np. skarbnika), sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym (tu: data, podpis osoby odpowiedzialnej, np. księgowej), zatwierdzono (tu: data, podpis osoby odpowiedzialnej, np. prezesa)
 - b) Dokument nr z dnia na kwotę, dotyczy w kwocie..... Umowy przyznania pomocy z dnia (TU DATA PODPISANIA I NUMER PODPISANEJ UMOWY) w ramach działania 413 Wdrażanie lokalnych strategii objętego PROW na lata 2007–2013.
Wydatek współfinansowany ze środków EFRROW objętych PROW na lata 2007–2013, oś 4 Leader.
 - c) dekretacja księgowa, z uwzględnieniem odpowiednio oznaczonych kont księgowych.

8. Kod księgowy:

Beneficjent ma obowiązek ustalenia i opisanie zasad dotyczących ewidencji i rozliczania środków realizowanej operacji w ramach przyjętej polityki rachunkowości oraz zakładowego planu kont.

Aby właściwie prowadzić wyodrębnioną ewidencję księgową należy:

- wprowadzić dodatkowe konta syntetyczne i analityczne, pozwalające na wyodrębnienie zdarzeń związanych tylko z daną operacją, w układzie umożliwiającym spełnienie wymagań w zakresie sprawozdawczości i kontroli oraz w zakresie sporządzania zestawienia z komputerowego systemu księgowego. Wyodrębnienie obowiązuje dla wszystkich zespołów kont, na których będzie dokonywana ewidencja zdarzeń związanych z operacją.

lub

- wprowadzić odpowiedni kod księgowy dla wszystkich transakcji oraz kont księgowych związanych z daną operacją. Wyodrębniony kod księgowy oznacza odpowiedni symbol, numer, wyróżnik stosowany przy rejestracji, ewidencji lub oznaczeniu dokumentu, który umożliwi sporządzanie zestawień, w tym komputerowych, w określonym przedziale czasowym ujmujących wszystkie zdarzenia związane tylko z daną operacją.

9. Wydatki muszą być zgodne z zestawieniem rzeczowo-finansowym załączonym do Umowy przyznania pomocy w zakresie: przedmiotu, ilości i miernika.

10. Interpretacja indywidualna (potrzebna do uznania kwalifikowalności podatku VAT):

Po podpisaniu umowy z Urzędem Marszałkowskim należy złożyć wniosek o wydanie interpretacji indywidualnej, która będzie nam potrzebna do złożenia wniosku o płatność. Szczegółowych informacji dot. przygotowania wniosku udziela Biuro LGD.

11. Należy prowadzić dokumentację potwierdzającą realizację zadania np. zdjęcia, listy obecności, certyfikaty potwierdzające udział w szkoleniu, program spotkania lub szkolenia, listy potwierdzające odbiór nagród.

12. Dokumentacja potwierdzająca rozpowszechnianie informacji o otrzymanej pomocy np. materiały prasowe, informacje na stronach internetowych.

13. Przy tworzeniu materiałów promujących mały projekt lub wydawanych w ramach realizacji małego projektu np. plakaty, ulotki, publikacje, należy kierować się wytycznymi zamieszczonymi w księdze wizualizacji znaku PROW. Zamieszczonej m.in. na stronie www.bliskokrakowa.pl.

Dane wystawcy faktury (nazwa, adres, NIP, numer rachunku bankowego) muszą być zgodne z danymi określonymi w umowie z wykonawcą.