

**INFORMACJA POMOCNICZA****PRZY WYPEŁNIANIU FORMULARZA SPRAWOZDANIA Z REALIZACJI OPERACJI ORAZ  
REALIZACJI PROJEKTU WSPÓŁPRACY**

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

**SPIS TREŚCI**

SPIS TREŚCI .....	1
CZĘŚĆ OGÓLNA.....	2
SPOSÓB WYPEŁNIANIA SPRAWOZDANIA.....	2
ZŁOŻENIE SPRAWOZDANIA .....	2
ROZPATRZONE SPRAWOZDANIA .....	3
INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH PUNKTÓW FORMULARZA SPRAWOZDANIA .....	3
I. DANE DOTYCZĄCE OPERACJI .....	3
II. DANE LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA.....	3
III. DANE LGD UCZESTNICZĄCYCH W REALIZACJI PROJEKTU WSPÓŁPRACY.....	3
IV. DANE DOTYCZĄCE POZOSTAŁYCH PARTNERÓW PROJEKTÓW WSPÓŁPRACY .....	4
V. INFORMACJE O ZREALIZOWANYM PROJEKCIE WSPÓŁPRACY .....	4
VI. INFORMACJE DOTYCZĄCE FINANSOWANIA PROJEKTU WSPÓŁPRACY .....	4
VII. INFORMACJE O NAPOTKANYCH PROBLEMACH .....	4
VIII. OŚWIADCZENIA BENEFICJENTA.....	4

## CZEŚĆ OGÓLNA

1. Dokument składany jest w przypadku, jeśli Lokalna Grupa Działania (zwana dalej: LGD) realizuje operacje polegającą na:

- przygotowaniu połączonym z realizacją projektu współpracy
- realizacji projektu współpracy

Uwaga:

W celu ujednoczenia nazwy dokumentu - tytuł: *Sprawozdanie z realizacji operacji oraz realizacji projektu współpracy (zwanym dalej: sprawozdaniem)* - odnosi się zarówno do operacji polegających na przygotowaniu połączonym z realizacją projektu współpracy jak i do operacji polegającej na realizacji projektu współpracy.

2. Sprawozdanie składa oraz podpisuje LGD umocowana do działania w imieniu pozostałych partnerów projektu współpracy uczestniczących w realizacji operacji,
3. Sprawozdanie dotyczy realizacji całości projektu, jakim jest operacja realizowana przez Beneficjenta a nie jedynie jego fragmentu realizowanego przez partnera projektu.
4. Sprawozdanie wypełniane jest zgodnie ze wzorem udostępnionym na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego (zwanego dalej UM)
5. Sprawozdanie jest przedkładane do właściwego UM
6. W przypadku zaistnienia jakichkolwiek wątpliwości odnoszących się do punktów zawartych w sprawozdaniu, należy skontaktować się z właściwą instytucją otrzymującą sprawozdanie.

## SPOSÓB WYPEŁNIANIA SPRAWOZDANIA

7. Sprawozdanie należy wypełnić w języku polskim.
8. Sprawozdanie składa się w UM w wersji papierowej. Zaleca się, aby sprawozdanie zostało także wypełniona elektronicznie, a następnie zapisana na nośniku CD. Dla sprawniejszej weryfikacji zaleca się złożenie informacji monitorującej w UM także w wersji elektronicznej.
9. Nie należy zmieniać formatu sprawozdania (usuwać poszczególnych punktów, tabel bądź kolumn). W przypadku zbyt małej liczby wierszy w poszczególnych tabelach istnieje możliwość dodania dodatkowych pozycji.
10. Przed złożeniem sprawozdania należy upewnić się, czy zostało ono podpisane w wyznaczonym do tego miejscu.

## ZŁOŻENIE SPRAWOZDANIA

11. Sprawozdanie jest składane w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia realizacji projektu współpracy. Termin zakończenia realizacji projektu współpracy jest wskazany w umowie partnerskiej, o której mowa w § 14 rozporządzenia<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> rozporządzenia 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), zwanego dalej rozporządzeniem 19.3

12. UM rejestruje wpływ sprawozdania, w tym przystawia pieczęć w wyznaczonym do tego miejscu. W zależności od formy złożenia, UM potwierdza jego przyjęcie:
- A. przekazując osobie upoważnionej kopię pierwszej strony informacji monitorującej opatrzonej pieczęcią UM, datą oraz podpisem osoby przyjmującej informację monitorującą – w przypadku formy bezpośredniej, albo
  - B. wysyłając do Beneficjenta pisemną informację - w przypadku formy innej niż bezpośrednia.

## **ROZPATRZONE SPRAWOZDANIA**

13. W przypadku przestania sprawozdania przesyłką nadaną w polskiej placówce pocztowej lub operatora wyznaczonego, o terminowości złożenia decyduje data stempla pocztowego, a w przypadku jej dostarczenia w innej formie, o terminowości złożenia decyduje data wpływu do UM. Należy przechowywać dokumenty potwierdzające ich nadanie, celem wyjaśnienia ewentualnych wątpliwości odnośnie terminu wysyłki.
14. W przypadku niezłożenia sprawozdania w terminie wynikającym z § 5 ust. 1 pkt 15 umowy o przyznaniu pomocy zwrotowi podlegać będzie 7% wypłaconej kwoty pomocy.

## **INSTUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH PUNKTÓW FORMULARZA SPRAWOZDANIA**

### **Sekcja tytułowa**

W sekcji tytułowej informacji pola: *Znak sprawy oraz pieczęć, Data przyjęcia i podpis* wypełniane są przez pracownika UM.

### **I. DANE DOTYCZĄCE OPERACJI**

W **punkcie 1 i 2** należy wpisać odpowiednio numer oraz datę umowy w ramach, której składane jest sprawozdanie.

**Punkt 3:** należy podać okres realizacji projektu współpracy, tj.: faktyczne daty rozpoczęcia i zakończenia realizacji projektu współpracy, przy czym za rozpoczęcie przyjmuje się dzień realizacji pierwszego zadania w ramach projektu, natomiast za zakończenie uznaje się dzień zakończenia realizacji ostatniego zadania w ramach projektu – zgodnie z umową o wspólnej realizacji projektu współpracy zawartą ze wszystkimi partnerami projektu współpracy.

**Punkt 4:** należy wybrać z listy rozwijanej typ zrealizowanej operacji w ramach, której składane jest sprawozdanie.

**Punkt 5:** należy podać akronim zrealizowanej operacji, zgodnie z informacjami zawartymi w umowie.

**Punkt 6:** należy wybrać z listy rozwijanej rodzaj projektu współpracy.

**Punkt 7:** należy wybrać z listy rozwijanej odpowiedni rodzaj celów przekrojowych realizowanych przez projekt współpracy.

### **II. DANE LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA**

W sekcji należy wpisać dane LGD umocowanej do działania w imieniu pozostałych LGD uczestniczących w realizacji operacji. Dane przedstawione we wskazanej sekcji powinny być zgodne z informacjami przedstawionymi w umowie o przyznaniu pomocy. W punkcie 2 należy wpisać dane kontaktowe do osoby przygotowującej sprawozdanie lub innej osoby upoważnionej, która jest w stanie udzielić informacji na temat sprawozdania.

### **III. DANE LGD UCZESTNICZĄCYCH W REALIZACJI PROJEKTU WSPÓŁPRACY**

Sekcja dotyczy danych wszystkich partnerów projektu współpracy (LGD), którzy ubiegają się o pomoc w ramach projektu współpracy. Sekcja ta może zostać powielona, w liczbie odpowiadającej każdej LGD uczestniczącej

w realizacji operacji i ubiegającej się o pomoc (z wyłączeniem LGD umocowanej do działania w imieniu pozostałych partnerów projektu współpracy, której dane zawarte są w sekcji II.).

W punkcie 1 należy przypisać kolejne numery partnerom projektu współpracy (LGD), ubiegającym się wspólnie o przyznanie pomocy, przy rezerwacji nr 1 dla LGD umocowanej do działania w imieniu pozostałych LGD (wymienionej w sekcji.). Powyższa numeracja powinna być zgodna z numeracją LGD wskazaną we wniosku o płatność.

#### **IV. DANE DOTYCZĄCE POZOSTAŁYCH PARTNERÓW PROJEKTÓW WSPÓŁPRACY**

W sekcji należy wpisać dane pozostałych partnerów projektu współpracy uczestniczących w realizacji projektu jednak nieubiegających się o pomoc w ramach projektu współpracy.

#### **V. INFORMACJE O ZREALIZOWANYM PROJEKCIE WSPÓŁPRACY**

**Punkt 1** należy opisać rezultaty osiągnięte w związku ze zrealizowaniem projektu współpracy.

**Punkt 2** należy z listy rozwijanej wybrać *tak* w przypadku, jeśli którykolwiek partner projektu współpracy realizował inwestycję.

**Punkt 3** należy wybrać z listy rozwijanej obszar odpowiadający zrealizowanemu projektowi współpracy, istnieje możliwość wyboru kilku obszarów, powinny być one zgodne z założeniami przedstawionymi we wniosku o przyznanie pomocy.

**Punkt 4** należy wybrać grupę podmiotów, do których skierowany był projekt lub które brały udział w jego realizacji, istnieje możliwość wyboru więcej niż jednej grupy docelowej, wskazane informacje powinny być zgodne z założeniami przedstawionymi w wniosku o przyznanie pomocy.

**Punkt 5** Należy opisać zadania zrealizowane przez wszystkich partnerów w ramach projektu współpracy. Szczególną uwagę należy zwrócić na zadania wynikające z harmonogramu, przyjętego w umowie o wspólnej realizacji projektu zawartej ze wszystkimi partnerami projektu współpracy (uwzględniając ewentualne korekty harmonogramu). Zadania należy wymienić wraz ze wskazaniem miejsc ich realizacji i partnerów odpowiedzialnych za realizację poszczególnych zadań.

#### **VI. INFORMACJE DOTYCZĄCE FINANSOWANIA PROJEKTU WSPÓŁPRACY**

Dane finansowe należy podawać w złotych polskich z dokładnością dwóch miejsc po przecinku. W tabeli należy uwzględnić wydatki związane z realizacją projektu współpracy poniesione przez poszczególnych partnerów. W sytuacji, gdy dane wiersz nie dotyczy projektu należy wpisać 0,00.

**Całkowite wydatki poniesione w ramach projektu** – należy podać kwotę rzeczywiście poniesionych wydatków na realizację projektu (kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych).

**Całkowite poniesione wydatki kwalifikowalne** – należy podać sumy kwot wydatków kwalifikowalnych z kolejnych wniosków o płatność pośrednią / ostateczną z podziałem na poszczególnych partnerów projektu. W przypadku, gdy partnerem projektu współpracy nie była LGD wybrana do realizacji LSR w ramach PROW 2014-2020 w wierszu tym należy wpisać 0,00.

#### **VII. INFORMACJE O NAPOTKANYCH PROBLEMACH**

Należy opisać problemy powstałe podczas realizacji projektu współpracy (o ile się pojawiły), wraz z informacją o podjętych działaniach naprawczych, uwzględniając w szczególności zmiany, jakie zaistniały w wyniku tych problemów w stosunku do zakładanego zakresu projektu (zawartego w umowie o wspólnej realizacji projektu współpracy zawartej ze wszystkim partnerami projektu współpracy) oraz wpływ, jaki wywarły na jego realizację.

#### **VIII. OŚWIADCZENIA BENEFICJENTA**

Oświadczenie podpisuje Beneficjent składający sprawozdanie lub osoba upoważniona do występowania w imieniu Beneficjenta.

