

**SPRAWOZDANIE
Z REALIZACJI OPERACJI ORAZ Z REALIZACJI PROJEKTU
WSPÓŁPRACY**

składane 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

UM - 6 9 3 6 - UM /

znak sprawy (wypełnia Urząd Marszałkowski albo wojewódzka samorządowa jednostka organizacyjna - dalej UM)

Potwierdzenie przyjęcia przez UM
/pieczęć/

/ / 2 0

data przyjęcia i podpis (wypełnia UM)

I. DANE DOTYCZĄCE OPERACJI

1. Numer umowy - 6 9 3 7 - U M / #

2. Data zawarcia umowy: - - 2 0
dzień miesiąc rok

3. Data płatności końcowej - - 2 0
dzień miesiąc rok

4. Typ operacji (wybierz z listy)

5. Akronim zrealizowanej operacji

6. Rodzaj projektu współpracy (wybierz z listy)

7. Projekt współpracy zrealizował cel/e przekrojowe

7.1 Środowisko (wybierz z listy)

7.2 Klimat (wybierz z listy)

7.3 Innowacje (wybierz z listy)

II. DANE LGD UMOCOWANEJ DO DZIAŁANIA W IMIENIU LGD UCZESTNICZĄCYCH W REALIZACJI OPERACJI

1. Dane identyfikacyjne LGD nr:

1.1 Numer identyfikacyjny

1.2 Nazwa LGD

1.3 Adres siedziby LGD

1.3.1 Kraj	1.3.2 Województwo	1.3.3 Powiat	1.3.4 Gmina
1.3.5 Kod pocztowy	1.3.6 Poczta	1.3.7 Miejscowość	1.3.7 Ulica
1.3.8 Nr domu	1.3.9 Nr lokalu	1.3.10 Telefon stacjonarny / komórkowy	1.3.10 Faks
1.3.11 E-mail	1.3.12 Adres www		

2. Dane osoby uprawnionej do kontaktu

2.1 Nazwisko	2.2 Imię	2.3 Numer tel.	2.4 E-mail
--------------	----------	----------------	------------

VII. REALIZACJA OPERACJI

		TAK/NIE	
1.	realizacja planu komunikacji	TAK	
2.	utrzymanie zatrudnienia pracowników w wymiarze:	2 etaty	TAK
3.	zatrudnianie pracowników o kwalifikacjach nie niższych niż określone w opisie stanowisk, a także szkolenia członków organu decyzyjnego i pracowników biura LGD	wybierz dane z listy	
4.	niezatrudnianie na podstawie umów o pracę lub umów cywilnoprawnych, których przedmiotem jest wykonywanie obowiązków związanych z funkcjonowaniem biura z osobami, świadczącymi odpłatne doradztwo na rzecz podmiotów ubiegających się o wsparcie realizacji operacji w ramach LSR lub będącymi członkami organu decyzyjnego (oświadczenie)	wybierz dane z listy	
5.	zapewnienie obecności przynajmniej jednego pracownika biura LGD w godzinach pracy biura oraz umieszczenia w widocznym miejscu w biurze LGD informacji o czasie pracy tego biura	wybierz dane z listy	
6.	zorganizowania nie później niż 30 dni od zawarcia umowy oraz utrzymania w okresie realizacji operacji biura LGD spełniającego następujące warunki: a) wyposażenie w telefon z dostępem do sieci telekomunikacyjnej, b) wyposażenie w sprzęt biurowy i komputerowy z dostępem do sieci Internet; c) zagwarantowanie bezpiecznego przechowywania dokumentacji związanej z wyborem operacji lub grantobiorców ¹ , zgodnie z postanowieniami ustawy o ochronie danych osobowych	wybierz dane z listy	
7.	stworzenia lub utrzymania strony internetowej i systematycznej aktualizacji umieszczonych na niej informacji dotyczących LGD, LSR, naborów wniosków o przyznanie pomocy przyczyniających się do realizacji LSR oraz wyników tych naborów	wybierz dane z listy	
8.	ogłaszanie naborów wniosków w ramach wsparcia realizacji operacji w ramach LSR, zgodnie z harmonogramem naborów wniosków o udzielenie wsparcia na wdrażanie operacji w ramach LSR	wybierz dane z listy	
9.	podawania do publicznej wiadomości, w szczególności poprzez zamieszczenie na stronie internetowej LGD, listy wybranych i niewybranych operacji lub grantów ze wskazaniem zadań które realizują ¹ , a także protokołu z posiedzeń organu decyzyjnego dotyczących oceny i wyboru operacji lub grantobiorców ¹ zawierających informację o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów	wybierz dane z listy	
10.	bezpłatnego świadczenia przez pracowników biura LGD, doradztwa w zakresie przygotowywania wniosków o przyznanie pomocy i wniosków o płatność na operacje realizujące cele LSR	wybierz dane z listy	
11.	Czy sprawozdanie z realizacji operacji?????		
12.			

VII. REALIZACJA OPERACJI

1.	realizacja planu komunikacji	TAK	
2.	utrzymanie zatrudnienia pracowników w wymiarze:	wybierz dane z listy	TAK
3.	funkcjonowanie biura LGD	TAK	
4.	prowadzenie strony internetowej na potrzeby realizacji LSR	TAK	

III. DANE LGD UCZESTNICZĄCYCH W REALIZACJI PROJEKTU WSPÓŁPRACY1. Dane identyfikacyjne LGD nr: 2. Numer identyfikacyjny 3. Nazwa LGD

4. Adres siedziby LGD

4.1 Kraj	4.2 Województwo	4.3 Powiat	4.4 Gmina
4.5 Kod pocztowy	4.6 Poczta	4.7 Miejscowość	4.8 Ulica
4.9 Nr domu	4.10 Nr lokalu	4.11 Telefon	4.12 Faks
4.13 E-mail		4.14 Adres www	

IV. DANE DOTYCZĄCE POZOSTAŁYCH PARTNERÓW PROJEKTU WSPÓŁPRACY1. Dane identyfikacyjne LGD nr: 2. Numer identyfikacyjny 3. Nazwa LGD

4. Adres siedziby LGD

4.1 Kraj	4.2 Województwo	4.3 Powiat	4.4 Gmina
4.5 Kod pocztowy	4.6 Poczta	4.7 Miejscowość	4.8 Ulica
4.9 Nr domu	4.10 Nr lokalu	4.11 Telefon	4.12 Faks
4.13 E-mail		4.14 Adres www	

VI. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH

Lp.	Nazwa załącznika	Liczba załączników	Tak / ND
1.	Dokumenty potwierdzające utrzymanie zatrudnienia		
1a.	Umowy o pracę wraz z zakresami czynności pracowników - kopie ¹	<input type="text"/>	- wybierz dane z listy -
1b.	Lista/-y obecności - kopie ¹	<input type="text"/>	
1c.	Lista/y płac z wyszczególnieniem wszystkich składników wynagrodzenia i kwot pobranych z tytułu opłaconych: składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych - kopie ¹	<input type="text"/>	
1d.	Dokumenty potwierdzające poniesienie wszystkich składników wynagrodzenia i kwot pobranych z tytułu opłaconych: składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, zgodnie z listą płac - kopie ¹	<input type="text"/>	
1e.	Informacja na temat wiedzy i doświadczenia pracowników LGD - oryginał albo kopia ¹	<input type="text"/>	
1f.	Rejestr wykonanego planu szkoleń dla członków organu decyzyjnego i pracowników biura LGD - kopia ¹	<input type="text"/>	
2.	Dokumenty potwierdzające zorganizowanie oraz funkcjonowanie biura LGD		
2a.	Dokument/-y potwierdzające posiadanie tytułu prawnego do pomieszczenia, w którym znajduje się biuro - oryginał albo kopia ¹	<input type="text"/>	
2b.	Dokument/-y potwierdzające wyposażenie biura w podstawowe urządzenia biurowe zapewniające jego funkcjonowanie - oryginał albo kopia ¹	<input type="text"/>	
2c.	Informacja LGD potwierdzająca zapewnienie warunków do bezpiecznego przechowywania dokumentacji związanej z wyborem operacji lub grantów - oryginał ¹	<input type="text"/>	
		<input type="text"/>	
4.	Rejestr/-y udzielanego bezpłatnie doradztwa lub oświadczenia podmiotów, którym udzielono doradztwa wraz z dokumentem potwierdzającym ich przekazanie do Urzędu Marszałkowskiego - oryginał albo kopia ¹	<input type="text"/>	
5.	Harmonogram realizacji Planu komunikacji - oryginał albo kopia ¹	<input type="text"/>	
6.	Dokument potwierdzający numer rachunku bankowego Beneficjenta lub jego pełnomocnika lub cesjonariusza, prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, na który mają być przekazane środki finansowe z tytułu pomocy transzy - oryginał albo kopia ¹	<input type="text"/>	
7.		<input type="text"/>	
	Wyodrębniony rachunek bankowy prowadzony w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej Wnioskodawcy lub jego pełnomocnika lub cesjonariusza wskazany w zaświadczeniu wydanym przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową przeznaczony wyłącznie do obsługi zaliczki - oryginał albo kopia ¹	<input type="text"/>	dan -- TA K
8.	Aktualny wyciąg z rachunku bankowego przeznaczony do obsługi zaliczki określający wysokość odsetek mających wpływ na pomniejszenie kwoty pomocy do wypłaty - oryginał albo kopia ¹	<input type="text"/>	
9.	Gwarancja bankowa lub równoważna gwarancja, o której mowa w art. 63 rozporządzenia nr 1305/20135 albo inna forma zabezpieczenia kwoty zaliczki określona w § 5 ust.1 rozporządzenia MRiRW z dnia 2015 r.6 stanowiąca zabezpieczenie właściwego wydatkowania wypłacanej zaliczki ² - oryginał ²	<input type="text"/>	
10 8.	Pełnomocnictwo (jeżeli zostało udzielone lub nastąpiła zmiana po złożeniu wniosku o przyznanie pomocy) - oryginał albo kopia ¹	<input type="text"/>	dan --

11.	Dokumenty potwierdzające realizację planu komunikacji		
11a.		<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	
11e.		<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	
...		<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	
RAZEM		<input type="checkbox"/>	

¹ Kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez pracownika urzędu marszałkowskiego lub samorządowej jednostki lub podmiot, który wydał dokument, lub notariusza.

² Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu udzielania zaliczek w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U., poz..)

Zestawienie zadań związanych z realizacją operacji w ramach LSR							
Lp.	Elementy Planu Komunikacji	Termin realizacji działania komunikacyjnego	Mierniki				
			Wartość wskaźnika planowana do osiągnięcia zgodnie z harmonogramem	Wartość wskaźnika osiągnięta w wyniku realizacji planu komunikacji w ramach poprzednich etapów operacji	Wartość wskaźnika osiągnięta w wyniku realizacji planu komunikacji w ramach danego etapu operacji	Dokument/-y potwierdzające realizację działania komunikacyjnego	
	A. Nazwa działania komunikacyjnego	1	2	3	4	5	
1	kampania informacyjna na temat głównych założeń LSR na lata 2014-2020	II kw. 2016	10	2	4		
2							
3							
4	spotkania na temat zasad oceniania i wyboru operacji przez LGD						
6							
7							
8							
9							
10							
11							
B. Funkcjonowanie biura							
		adres biura	godziny otwarcia biura				
					
1.	wyposażenie w telefon z dostępem do sieci telekomunikacyjnej	nr telefonu					
		...					
2.	wyposażenie w sprzęt biurowy	rodzaj sprzętu biurowego					
		stolik					
3.	wyposażenie w sprzęt komputerowy	adres e-mail	sprzęt komputerowy				
					
4.	bezpieczne przechowywanie dokumentacji związanej z wyborem operacji lub grantobiorców	nazwa dokumentu	dokumenty wpinane są: do teczek papierowych/segragatoró w	Sposób przechowywania dokumentów (szafa drewniana/pancerna)	Miejsce przechowywania dokumentów (miejscowość, ulica, numer, kod pocztowy)	Osoba odpowiedzialna za bezpieczne przechowywanie dokumentów zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych	Data i podpis osoby odpowiedzialnej za bezpieczne przechowywanie dokumentów zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowychData i podpis osoby odpoe
		1	2	3	4	5	6
4.1		wnioski	segregator	szafa pancerna			
4.2							
4.3							
4.4							
C. Zatrudnienie pracowników							
		liczba kobiet	liczba etatów	liczba mężczyzn	liczba etatów		

1.	liczba zatrudnionych osób, którzy świadczą odpłatne doradztwo w zakresie przygotowywania wniosków o przyznanie pomocy i wniosków o płatność	1	1				
2.	liczba zatrudnionych osób, którzy świadczą nieodpłatne doradztwo w zakresie przygotowywania wniosków o przyznanie pomocy i wniosków o płatność	2	1				
3.	prowadzenie ewidencji udzielonego doradztwa w formie rejestru lub oświadczeń						
4.	zatrudniono pracowników zgodnie z opisem stanowisk precyzujących podział obowiązków i zakres odpowiedzialności pracowników biura	TAK/NIE					
						
5.	zorganizowano szkolenia dla członków organu decyzyjnego i pracowników biura LGD					
D.	Utrzymanie i systematyczna aktualizacja strony internetowej						
		TAK/NIE					
1.	zamieszczono na stronie informacje dotyczące LSR	...					
2.	zamieszczono na stronie informacje dotyczące LGD					
3.	zamieszczono na stronie informacje dotyczące naborów wniosków o przyznanie pomocy przyczyniających się do realizacji LSR oraz wyników tych naborów					
4.	zamieszczono na stronie umowę ramową					
5.	zamieszczono na stronie listę wybranych i niewybranych operacji lub grantów ze wskazaniem zadań które realizują					
	zamieszczenie protokołu z posiedzeń organu decyzyjnego dotyczących oceny i wyboru operacji lub grantobiorców					
5.	lista operacji zgodnych z LSR oraz lista operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art.. 35 ust. 1 lit b rozporządzenia 1303/2013						
E.	LGD ogłasza nabory wniosków o udzielenie wsparcia na realizację operacji w ramach LSR						
1.	termin ogłoszenia naborów został uzgodniony z UM	termin ogłoszenia naborów (dd-mm-rr)					
						
2.							
26							

data (dzień-miesiąc-rok)

podpis osoby / osób reprezentujących Wnioskodawcę / pełnomocnika

V. INFORMACJE O ZREALIZOWANYM PROJEKCIE WSPÓŁPRACY**1. Rezultaty projektu współpracy****2. W wyniku realizacji projektu współpracy powstała inwestycja:**

(wybierz z listy)

3. Lokalne zasoby wykorzystane przy realizacji operacji

3.1 Zasoby przyrodnicze	(wybierz z listy)	3.2 Zasoby kulturowe	(wybierz z listy)
3.3 Zasoby historyczne	(wybierz z listy)	3.4 Zasoby turystyczne	(wybierz z listy)
3.5 Zasoby produktów lokalnych	(wybierz z listy)	3.6 Inne zasoby: (jeżeli Tak, to poniżej należy wymienić jakie)	(wybierz z listy)
3.7		3.8	

4. Grupa docelowa, do której zrealizowana operacja była skierowana

4.1 Osoby niepełnosprawne posiadające orzeczenie o niepełnosprawności	(wybierz z listy)	4.2 Osoby bezrobotne - zarejestrowane w urzędzie pracy	(wybierz z listy)
4.3 Osoby powyżej 50 roku życia	(wybierz z listy)	4.4 Osoby młode - w wieku od 18 do ukończenia 25 lat	(wybierz z listy)
4.5 Przedsiębiorcy	(wybierz z listy)	4.6 Kobiety	(wybierz z listy)
4.7 Imigranci	(wybierz z listy)	4.8 Młodzież	(wybierz z listy)
4.9 LGD	(wybierz z listy)	4.10 Organizacje pozarządowe	(wybierz z listy)
4.11 Liderzy lokalni	(wybierz z listy)	4.12 Rolnicy	(wybierz z listy)
4.13 Turyści	(wybierz z listy)	4.14 Inne: (poniżej należy wymienić jakie)	(wybierz z listy)
4.15		4.16	

5. Informacje dotyczące przebiegu realizacji operacji

L.p	Data rozpoczęcia i zakończenia zadania	Zadanie	Miejsce realizacji zadania	Partner odpowiedzialny za realizację zadania
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				

VI. INFORMACJE DOTYCZĄCE FINANSOWANIA PROJEKTU WSPÓŁPRACY

Lp.	Nazwa partnera	Całkowite wydatki poniesione w ramach projektu	Całkowite poniesione wydatki kwalifikowalne	Etap realizacji projektu
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
Razem:				

VII. INFORMACJE O NAPOTKANYCH PROBLEMACH

VIII. OŚWIADCZENIA BENEFICJENTA

1. Oświadczam, że:

- a) informacje zawarte w sprawozdaniu z realizacji operacji oraz z realizacji projektu współpracy są prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym; znane mi są skutki składania fałszywych oświadczeń wynikające z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz.U. z 2017 r. poz. 2204 oraz z 2018 r. poz. 20).

2. Przyjmuję do wiadomości, że:

- a) dane Beneficjenta mogą być przetwarzane przez organy audytowe i dochodzeniowe Unii Europejskiej i państw członkowskich dla zabezpieczenia interesów finansowych Unii.

		-		-			
--	--	---	--	---	--	--	--

Miejscowość i data

--

Podpisy osób reprezentujących Beneficjenta/
pełnomocnika

INFORMACJA O SPOSOBIE BEZPIECZNEGO PRZECHOWYWANIA DOKUMENTÓW

Lp.	Nazwa dokumentu	Dokumenty wpinane są: do teczek papierowych/segragatorów	Sposób przechowywania dokumentów (szafa drewniana/pancerna)	Miejsce przechowywania dokumentów (miejscowość, ulica, numer, kod pocztowy)	Osoba odpowiedzialna za bezpieczne przechowywanie dokumentów zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych	Data i podpis osoby odpowiedzialnej za bezpieczne przechowywanie dokumentów zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych
1.	2	3	4	5	6	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
...						
...						