

Informacja po realizacji operacji

składana 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

Potwierdzenie przyjęcia przez UM
/pieczęć/

UM - 6 9 3 6 - UM /

/ / 2 0

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

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. Akronim zrealizowanej operacji

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

1. Dane dotyczące LGD

- 1.1 Numer LGD
- 1.2 Numer identyfikacyjny
- 1.2 Nazwa LGD

2. Dane osoby uprawnionej do kontaktu

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

DANE LGD UCZESTNICZĄCYCH W REALIZACJI PROJEKTU WSPÓŁPRACY

1. Dane dotyczące LGD:

- 1.1 Numer LGD:
- 1.2 Numer identyfikacyjny
- 1.3 Nazwa LGD

2. Dane dotyczące LGD:

- 2.1 Dane identyfikacyjne LGD nr:
- 2.2 Numer identyfikacyjny
- 2.3 Nazwa LGD

IV. DANE DOTYCZĄCE POZOSTAŁYCH PARTNERÓW PROJEKTU WSPÓŁPRACY

1. Dane dotyczące LGD:

- 1.1 Dane identyfikacyjne LGD nr:
- 1.2 Numer identyfikacyjny
- 1.3 Nazwa LGD

2. Dane dotyczące LGD:

- 2.1 Dane identyfikacyjne LGD nr:
- 2.2 Numer identyfikacyjny
- 2.3 Nazwa LGD



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	

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. ZAKRES REALIZACJI OPERACJI

Operacja zrealizowana została w zakresie: Budowa lub przebudowa ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej lub kulturalnej w tym wyposażenia obiektów mających na celu szerzenie lokalnej kultury i dziedzictwa lokalnego.

X

VI. POZIOM REALIZACJI WSKAŹNIKA:

1. Liczba osób, które skorzystały z nowych miejsc noclegowych w ciągu roku, w nowych lub przebudowanych obiektach turystycznych:

2. Zakładany poziom osiągnięcia wskaźnika na etapie wniosku o przyznanie pomocy:

osób

3. Osiągnięty poziom wskaźnika :

osób

4. Wartość procentowa osiągnięcia wskaźnika:

0.00 %

VII. OŚWIADCZENIA BENEFICJENTA

1. Oświadczam, że:

- a) dane zawarte w informacji po realizacji operacji 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 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



**Obszar objęty LSR - w przypadku, gdy nastąpiła zmiana obszaru LSR w porównaniu z umową
o przyznaniu pomocy**

Lp.	1 Województwo	2 Powiat	3 Gmina	4 TERYT	5 Rodzaj gminy	6 Obszar planowany do objęcia LSR	7 Liczba ludności, łącznie z mieszkańcami i miast powyżej 20 tys.	8 Liczba ludności, z pominięciem mieszkańców miast powyżej 20 tys.
1.	dolnośląskie				gmina miejska	cały obszar gminy		
2.	- wybierz dane z listy -				- wybierz dane z listy -	- wybierz dane z listy -		
3.	- wybierz dane z listy -				- wybierz dane z listy -	- wybierz dane z listy -		
4.	- wybierz dane z listy -				- wybierz dane z listy -	- wybierz dane z listy -		
5.	- wybierz dane z listy -				- wybierz dane z listy -	- wybierz dane z listy -		
6.	- wybierz dane z listy -				- wybierz dane z listy -	- wybierz dane z listy -		
7.	- wybierz dane z listy -				- wybierz dane z listy -	- wybierz dane z listy -		
8.	- wybierz dane z listy -				- wybierz dane z listy -	- wybierz dane z listy -		
9.	- wybierz dane z listy -				gmina miejska	- wybierz dane z listy -		
10.	- wybierz dane z listy -				- wybierz dane z listy -	- wybierz dane z listy -		
11.	- wybierz dane z listy -				- wybierz dane z listy -	- wybierz dane z listy -		
12.	- wybierz dane z listy -				- wybierz dane z listy -	- wybierz dane z listy -		
13.	- wybierz dane z listy -				- wybierz dane z listy -	- wybierz dane z listy -		
14.	- wybierz dane z listy -				- wybierz dane z listy -	- wybierz dane z listy -		
15.	- wybierz dane z listy -				- wybierz dane z listy -	- wybierz dane z listy -		
15.	- wybierz dane z listy -				- wybierz dane z listy -	- wybierz dane z listy -		
15.	- wybierz dane z listy -				- wybierz dane z listy -	- wybierz dane z listy -		
15.	- wybierz dane z listy -				- wybierz dane z listy -	- wybierz dane z listy -		
15.	- wybierz dane z listy -				- wybierz dane z listy -	- wybierz dane z listy -		
15.	- wybierz dane z listy -				- wybierz dane z listy -	- wybierz dane z listy -		
15.	- wybierz dane z listy -				- wybierz dane z listy -	- wybierz dane z listy -		
15.	- wybierz dane z listy -				- wybierz dane z listy -	- wybierz dane z listy -		

9. Łączna liczba ludności obszaru objętej LSR, łącznie z mieszkańcami miast powyżej 20 tys.

10. Łączna liczba ludności obszaru objętej LSR, z pominięciem mieszkańców miast powyżej 20 tys.

_____	□□	-	□□	-	□□□□
-------	----	---	----	---	------

miejsowość i data (dzień-miesiąc-rok)

podpis osoby / osób reprezentujących Wnioskodawcę / pełnomocnika

Informacja o realizacji celów i wskaźników zawartych w LSR

Cel: Wspieranie lokalnego rozwoju na obszarach wiejskich (6B)

I.p	Okres	Nazwa wskaźnika	Wartość osiągniętego wskaźnika produktu w wyniku realizacji operacji	Wartość docelowa wskaźnika produktu	Sposób pomiaru wskaźnika produktu
	1.	2.	3.	4.	6.
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

 - -

miejsowość i data (dzień-miesiąc-rok)

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.						
...						
...						