

**INFORMACJA
MONITORUJĄCA REALIZACJĘ OPERACJI**

w ramach poddziałania 19.4 "Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

symbol formularza

*Potwierdzenie przyjęcia przez UM
/pieczęć/*

Liczba załączonych przez Beneficjenta dokumentów wraz z informacją monitorującą

/ /

UM - - UM /

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

data przyjęcia i podpis (wypełnia UM)

W celu poprawnego wypełnienia formularza informacji monitorującej realizację operacji w ramach operacji należy zapoznać się z informacjami zawartymi w Instrukcji jego wypełniania

I. CZĘŚĆ OGÓLNA

1. Cel złożenia informacji:

II. DANE IDENTYFIKACYJNE BENEFICJENTA

1. Numer Identyfikacyjny

2. Nazwa Beneficjenta

III. DANE Z UMOWY O PRYZNANIU POMOCY

1. Nazwa funduszu: *Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich*

2. Numer umowy: - - U M / #

3. Data zawarcia umowy: - -
dzień miesiąc rok

IV. DANE DOTYCZĄCE INFORMACJI MONITORUJĄCEJ REALIZACJĘ OPERACJI

1. Informacja za okres: od - - do - -
dzień miesiąc rok dzień miesiąc rok

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	

V. ZESTAWIENIE ZREALIZOWANYCH ZADAŃ

Lp.	Zestawienie zadań	Mierniki				Dokumenty potwierdzające realizację zadania
		Jednostka miary	Wartość miernika osiągnięta w związku z realizacją operacji w poprzednich okresach	Wartość miernika wg rozliczenia w ramach danego okresu	Wartość miernika (ogółem) osiągnięta w związku z realizacją operacji	
1	2	3	4	5	6	
1.	<i>Realizacja Planu Komunikacji z lokalną społecznością, w tym:</i>					
1.1						
1.2						
...						
2.	<i>Zatrudnienie pracowników w łącznym wymiarze etatów zgodnie z § 5 ust. 1 pkt 3 umowy o przyznaniu pomocy</i>					
3.	<i>Realizacja wykonanego planu szkoleń dla członków organu decyzyjnego i pracowników biura LGD</i>					
3.1						
3.2						
...						
4.	<i>Realizacja doradztwa na rzecz potencjalnych beneficjentów LSR</i>					
4.1						
4.2						
...						
5.	<i>Inne zadania</i>					
5.1						
5.2						
...						

VI. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH

Lp.	Nazwa załącznika	TAK / ND	Liczba
A. Załączniki dotyczące operacji Beneficjenta			
1.	Dokumenty potwierdzające poniesienie kosztów zatrudnienia przez Beneficjenta	(wybierz z listy)	
1a.	Umowy o pracę wraz z zakresami czynności pracowników (załącznik wymagany w przypadku złożenia pierwszej informacji monitorującej albo gdy wystąpiły zmiany) - kopia ¹	(wybierz z listy)	
1b.	Deklaracje rozliczeniowe ZUS DRA (wraz z ZUS RCA (RCX), ZUS RSA, ZUS RZA) – kopia ¹	(wybierz z listy)	
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 - kopia ¹	(wybierz z listy)	
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 - kopia ¹	(wybierz z listy)	
2.	Dokument/-y potwierdzające posiadanie tytułu prawnego do pomieszczenia, w którym znajduje się biuro LGD (załącznik wymagany w przypadku złożenia pierwszej informacji monitorującej albo gdy wystąpiły zmiany) - oryginał lub kopia ¹	(wybierz z listy)	
3.	Plan szkoleń dla członków organu decyzyjnego i pracowników biura LGD (załącznik wymagany jeżeli wystąpiły zmiany w stosunku do dokumentu dołączonego do Wniosku o wybór LSR) - oryginał lub kopia ¹	(wybierz z listy)	
4.	Karta rozliczenia zadania w zakresie szkoleń / warsztatów / spotkań / działań komunikacyjnych (jeśli dotyczy okresu, w którym złożona została informacja monitorująca) - na formularzu udostępnionym przez UM - oryginał	(wybierz z listy)	
5.	Pełny wyciąg z wyodrębnionego rachunku bankowego przeznaczonego do obsługi zaliczki/ wyprzedzającego finansowania - oryginał lub kopia ¹	(wybierz z listy)	
6.	Oświadczenie Beneficjenta o prowadzeniu oddzielnego sytemu rachunkowości albo o korzystaniu z odpowiedniego kodu rachunkowego wraz z wyciągami z polityki rachunkowości i zakładowego planu kont oraz z wydrukami z kont księgowych w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych w rozumieniu art. 66 ust. 1 lit. c pkt i rozporządzenia nr 1305/2013 ² , dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji (załącznik wymagany w przypadku złożenia pierwszej informacji monitorującej albo gdy wystąpiły zmiany) - na formularzu udostępnionym przez UM - oryginał	(wybierz z listy)	
B. Inne załączniki		(wybierz z listy)	
1.			
2.			
...			
C. Liczba załączników (razem):			

¹Kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez pracownika samorządu województwa albo podmiot, który wydał dokument albo w formie kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez notariusza lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym lub adwokatem;

²Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 487, z późn. zm.).

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

VII. OŚWIADCZENIA BENEFICJENTA

1. Oświadczam, że:

- a) znane mi są zasady przyznawania i wypłaty pomocy określone w przepisach rozporządzenia³ oraz w umowie o przyznaniu pomocy oraz zasady wypełniania Informacji monitorującej realizację operacji zawarte w Instrukcji wypełniania informacji monitorującej realizację operacji;
- b) informacje zawarte w informacji monitorującej realizację operacji oraz jej załącznikach 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 2016 r. poz. 1137 i 2138 oraz z 2017 r. poz. 244, 768 i 773).

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

³ Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 23 października 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji” objętego Programem Rozwoju Obszarów wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz.1822)

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 -		
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)

l.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.						
...						
...						

Karta rozliczenia zadania w zakresie szkoleń / warsztatów / spotkań / działań komunikacyjnych

1. Nazwa zadania

2. Lokalizacja (miejscowość, ulica, numer, kod pocztowy)

3. Termin oraz czas trwania zadania (liczba dni i liczba godzin)

4. Dane osoby realizującej zadanie (np. wykładowcy, prowadzącego, koordynatora)

5. Oddziaływanie i efektywność zrealizowanego zadania
(w jaki sposób przedsięwzięcie przyczyniło się do osiągnięcia zamierzonego celu, efekt realizacji przedsięwzięcia oraz wpływ zrealizowanego przedsięwzięcia na otoczenie)

6. Dokumenty potwierdzające realizację

 kopia zawiadomienia o rozpoczęciu zadania / zaproszenia do rozpoczęcia zadania program zadania dokumentacja potwierdzająca wybór wykonawcy lub osoby realizującej zadanie dokumentacja zdjęciowa materiały szkoleniowe (np. prezentacje) lista obecności uczestników środki przekazu (artykuły w prasie, audycje w radiu, portale społecznościowe)

Inne:

miejscowość i data

podpis osoby/osób reprezentujących
Beneficjenta/pełnomocnika

Załącznik nr VI.A.6

Nazwa Beneficjenta

Adres

Numer umowy o przyznaniu pomocy

Oświadczam, iż prowadzę oddzielny system rachunkowości albo korzystam z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji, w rozumieniu art. 66 ust. 1 lit. c pkt i Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 487, z późn. zm.).

Lp.	Numer konta księgowego zgodny z planem kont księgowych Beneficjenta, na którym dokonano księgowania transakcji związanych z operacją	Nazwa konta księgowego, na którym dokonano księgowania transakcji związanych z operacją
1		
2		
3		
...		

miejsowość i data

podpis osoby/osób reprezentujących Beneficjenta/pełnomocnika