

**Instrukcja do sprawozdania końcowego z realizacji operacji w ramach działania 4.21  
„Wdrażanie projektów współpracy”  
Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013**

- \* Instrukcja przeznaczona jest dla Beneficjentów działania 4.21 „Wdrażanie projektów współpracy”;
- \* Sprawozdanie jest przedkładane przez Beneficjenta do właściwego Urzędu Marszałkowskiego;
- \* Sprawozdanie powinno zostać wypełnione czytelnie, bez skreśleń i bez korekt w wersji papierowej i elektronicznej;
- \* W przypadku zaistnienia jakichkolwiek wątpliwości odnoszących się do punktów zawartych w sprawozdaniu, należy skontaktować się z właściwą instytucją otrzymującą sprawozdanie;
- \* Sprawozdanie należy wypełnić z należytą starannością, gdyż jego zatwierdzenie przez instytucję wdrażającą jest warunkiem otrzymania płatności końcowej przez beneficjenta.

## **I. INFORMACJE OGÓLNE**

**Numer sprawozdania (pkt 1)** - Sprawozdanie powinno być numerowane według schematu: numer kolejny sprawozdania/numer sprawy nadany przez urząd marszałkowski.

**Numer i tytuł operacji (pkt 5)** - Należy wpisać numer umowy przyznania pomocy zawartej z samorządem województwa oraz tytuł realizowanej operacji, zgodnie z umową.

**Rodzaj operacji (pkt 5a)** – Należy zaznaczyć odpowiedni rodzaj operacji, zgodnie z wnioskiem o przyznanie pomocy.

**Akronim projektu współpracy (pkt 6)** – Należy wpisać akronim projektu współpracy, zgodnie z umową.

**Okres realizacji operacji (pkt 7)** - Należy wpisać daty rozpoczęcia i zakończenia realizacji operacji, przy czym za rozpoczęcie przyjmuje się dzień złożenia wniosku o przyznanie pomocy – w przypadku operacji polegającej na realizacji projektu współpracy, a w przypadku operacji polegającej na przygotowaniu projektu współpracy – dzień przypadający nie wcześniej niż rok przed złożeniem wniosku o przyznanie pomocy, natomiast za zakończenie uznaje się dzień złożenia wniosku o płatność ostateczną.

**Numer identyfikacyjny Beneficjenta (pkt 8)** - Należy wpisać numer identyfikacyjny nadany przez ARiMR zgodnie z przepisami ustawy z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków przyznawanie płatności (Dz.U. z 2004 r. Nr 10, poz. 76 ze zm.) przed złożeniem wniosku o przyznanie pomocy.

**Nazwa Beneficjenta (pkt 9)** - Należy wpisać nazwę Beneficjenta pomocy, zgodnie z umową przyznania pomocy.

**Adres Beneficjenta (pkt 10)** - Należy wpisać adres Beneficjenta pomocy wskazany w umowie przyznania pomocy.

**Osoba uprawniona do kontaktu (pkt 11-13)** - Należy wpisać imię (imiona) i nazwisko, miejsce zamieszkania i adres osoby przygotowującej sprawozdanie lub innej osoby upoważnionej, która jest w stanie udzielić informacji na temat sprawozdania, jej numer telefonu oraz adres poczty elektronicznej. W przypadku operacji polegającej na realizacji projektu współpracy będzie to koordynator projektu współpracy (jeżeli dana LGD jest koordynującą LGD) lub osoba współpracująca z koordynatorem (jeżeli dana LGD nie jest koordynującą LGD).

W przypadku, gdy Beneficjent ustanowił pełnomocnika, dane pełnomocnika należy również podać w tym punkcie.

## **II. INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZEBIEGU REALIZACJI OPERACJI ORAZ REALIZACJI PLANU RZECZOWEGO**

Należy opisać w kilku zdaniach główne etapy przebiegu realizacji operacji. Należy skoncentrować się na zadaniach wynikających z harmonogramu, przyjętego w umowie (uwzględniając ewentualne korekty harmonogramu wynikłe z podpisanych aneksów).

W przypadku operacji jednoetapowych, wszelkie informacje należy podać tylko w wierszu „I”. W przypadku operacji realizowanych w więcej niż jednym etapie, należy dokonać rozbicia na etapy realizacji.

## **III. INFORMACJA O NAPOTKANYCH PROBLEMACH**

Należy opisać problemy powstałe podczas realizacji operacji (o ile się pojawiły) wraz z informacją o podjętych działaniach naprawczych, uwzględniając w szczególności zmiany, jakie zaistniały w wyniku tych problemów w stosunku do oryginalnego zakresu operacji (zawartego w umowie) oraz wpływ, jaki wywarły na jej realizację.

Należy koniecznie zawrzeć informację, czy w trakcie realizacji operacji wprowadzono zmianę/y harmonogramu rzeczowo-finansowego operacji. W przypadku zawarcia aneksu/ów do umowy, należy podać datę zawarcia i numer każdego aneksu. Należy opisać także te zmiany, które nie wymagały zawarcia aneksu do umowy.

W przypadku, gdy nie wystąpiły problemy podczas realizacji operacji, należy zamieścić stwierdzenie o niewystąpieniu problemów w trakcie realizacji operacji (np. „Brak”, natomiast nie należy wpisywać myślnika lub zwrotu „Brak danych”)

## **IV. OŚWIADCZENIE BENEFICJENTA**

Oświadczenie podpisuje beneficjent lub osoba upoważniona do występowania w imieniu Beneficjenta.