

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

- Do złożenia sprawozdania z realizacji projektu współpracy zobowiązana jest koordynująca LGD, a w przypadku projektu współpracy międzynarodowej, gdy koordynującą LGD jest partner z zagranicy, do złożenia sprawozdania zobowiązana jest LGD, która zgodnie z harmonogramem realizacji projektu współpracy, zawartym w umowie o wspólnej realizacji projektu współpracy stanowiącej załącznik nr 2 do umowy, jest odpowiedzialna za realizację ostatniego zadania w ramach projektu;
- Sprawozdanie dotyczy realizacji całości projektu, a nie jedynie jego fragmentu jakim jest operacja realizowana przez Beneficjenta;
- Sprawozdanie jest podpisywane przez wszystkich krajowych partnerów projektu współpracy;
- Sprawozdanie jest składane w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia realizacji projektu współpracy. Termin zakończenia realizacji projektu współpracy jest wskazany w umowie o wspólnej realizacji projektu współpracy;
- Sprawozdanie jest przedkładane 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.

I. INFORMACJE OGÓLNE

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

Numer umowy przyznania pomocy i tytuł projektu współpracy (pkt 5) - Należy wpisać numer umowy przyznania pomocy zawartej pomiędzy LGD składającą sprawozdanie i samorządem województwa oraz tytuł realizowanego projektu współpracy, zgodnie z umową.

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

Rodzaj projektu współpracy (pkt 7) – Należy zaznaczyć odpowiedni rodzaj projektu współpracy, zgodnie z wnioskiem o przyznanie pomocy.

Okres realizacji projektu współpracy (pkt 8) - Należy wpisać faktyczne daty rozpoczęcia i zakończenia realizacji projektu współpracy przy czym za rozpoczęcie przyjmuje się dzień rozpoczęcia 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.

Pkt 9 -14 – poniższe punkty powinny zawierać dane dotyczące Beneficjenta, przez którego należy w tym przypadku rozumieć LGD składającą sprawozdanie.

Numer identyfikacyjny Beneficjenta (pkt 9) - 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 przyznanie płatności* (Dz.U. z 2004 r. Nr 10, poz. 76 ze zm.) przed złożeniem wniosku o przyznanie pomocy.

Nazwa Beneficjenta (pkt 10) - Należy wpisać nazwę Beneficjenta, zgodnie z umową przyznania pomocy.

Adres Beneficjenta (pkt 11) - Należy wpisać adres Beneficjenta wskazany w umowie przyznania pomocy.

Osoba uprawniona do kontaktu (pkt 12-14) - 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 projektu współpracy międzynarodowej, gdy koordynująca LGD jest z Polski lub projektu współpracy międzyregionalnej - będzie to koordynator projektu współpracy, a w przypadku projektu współpracy międzynarodowej, gdy koordynująca LGD jest z zagranicy – będzie to osoba współpracująca z koordynatorem z LGD składającego sprawozdanie.

Pkt 15-19 – Należy wypełnić jedynie w przypadku projektu współpracy międzynarodowej, gdy koordynująca LGD jest z zagranicy.

Sekcje dotyczące kolejnych partnerów projektu (**pkt 20 –**) – Należy podać informacje dotyczące pozostałych partnerów projektów współpracy. Informacje dotyczące osób uprawnionych do kontaktu należy wypełnić analogicznie jak pkt 12-14, wskazując osobę współpracującą z koordynatorem projektu współpracy.

Uwaga: W przypadku, jeżeli liczba partnerów projektu przekracza liczbę sekcji w tabeli, należy dołączyć do sprawozdania dodatkowy arkusz zawierający analogiczne dane (tj. nazwa; adres; imię, nazwisko, miejsce zamieszkania i adres osoby uprawnionej do kontaktu; numer telefonu i faksu osoby uprawnionej do kontaktu; adres poczty elektronicznej osoby uprawnionej do kontaktu) dotyczące wszystkich pozostałych partnerów projektu.

II. INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZEBIEGU REALIZACJI PROJEKTU

Należy opisać w kilku zdaniach wszystkie zadania zrealizowane w ramach projektu współpracy przez wszystkich partnerów projektu. Należy skoncentrować się na zadaniach wynikających z harmonogramu, przyjętego w umowie o wspólnej realizacji projektu współpracy 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.

Uwaga: W przypadku, jeżeli liczba zadań przekracza liczbę wierszy w tabeli, należy dołączyć do sprawozdania dodatkowy arkusz zawierający analogiczne dane dotyczące wszystkich pozostałych zrealizowanych zadań (tj. – dla każdego kolejnego zadania: data rozpoczęcia i

zakończenia realizacji zadania, zadanie, miejsce realizacji zadania, partner odpowiedzialny za realizację zadania).

III. INFORMACJE DOTYCZĄCE FINANSOWANIA PROJEKTU

Dane finansowe należy podawać w złotych polskich z dokładnością do 2 miejsc po przecinku. W tabeli należy uwzględnić wszystkie wydatki związane z realizacją projektu współpracy poniesione przez poszczególnych partnerów. W sytuacji, gdy dany wiersz nie dotyczy projektu, w poszczególnych polach 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 współpracy. W przypadku, gdy partnerem projektu współpracy nie była LGD wybrana do realizacji LSR w ramach PROW 2007-2013, w wierszu tym należy wpisać 0,00.

Uwaga: W przypadku, jeżeli liczba partnerów projektu przekracza liczbę sekcji w tabeli, należy dołączyć do sprawozdania dodatkowy arkusz zawierający analogiczne dane (tj. całkowite wydatki poniesione w ramach projektu; całkowite poniesione wydatki kwalifikowalne) dotyczące wszystkich pozostałych partnerów projektu.

W takim przypadku w wierszu „pozostali partnerzy – suma” należy podać sumę wartości dla wszystkich partnerów wyszczególnionych w dodatkowym arkuszu.

IV. INFORMACJE O PROJEKCIE

1. **Rezultaty projektu współpracy** – należy opisać rezultaty osiągnięte w związku ze zrealizowaniem projektu.
2. **W ramach projektu współpracy realizowane były inwestycje** – należy odpowiedzieć tak, jeżeli którykolwiek partner projektu współpracy w ramach projektu realizował inwestycję.
3. **Obszar tematyczny projektu współpracy** – można zaznaczyć więcej niż jedną kratkę, zgodnie z wnioskiem o przyznanie pomocy.
4. **Lokalne zasoby, na których opiera się projekt** - można zaznaczyć więcej niż jedną kratkę, zgodnie z wnioskiem o przyznanie pomocy.
5. **Grupa podmiotów, do których projekt jest skierowany lub która brała udział w jego realizacji** - można zaznaczyć więcej niż jedną kratkę, zgodnie z wnioskiem o przyznanie pomocy.

V. INFORMACJA 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 oryginalnego zakresu projektu (zawartego w umowie o wspólnej realizacji projektu współpracy zawartej ze wszystkimi partnerami projektu współpracy) oraz wpływ, jaki wywarły na jego realizację.

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

VI. OŚWIADCZENIE

Sprawozdanie jest podpisywane przez wszystkich krajowych partnerów projektu współpracy. Oświadczenie podpisuje osoba wymieniona w pkt 12 sprawozdania oraz osoby wskazane jako współkoordynatorzy projektu współpracy.