

INFORMACJA POMOCNICZA

PRZY WYPEŁNIANIU FORMULARZA INFORMACJI PO REALIZACJI OPERACJI

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

SPIS TREŚCI

SPIS TREŚCI	1
CZĘŚĆ OGÓLNA.....	2
ZŁOŻENIE INFORMACJI PO REALIZACJI OPERACJI.....	3
INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH PUNKTÓW FORMULARZA INFORMACJI PO REALIZACJI OPERACJI	3
I. DANE DOTYCZĄCE REALIZACJI OPERACJI	3
II. DANE LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA	3
III. DANE LGD UCZESTNICZĄCYCH W REALIZACJI PROJEKTU WSPÓŁPRACY.....	3
IV. DANE DOTYCZĄCE POZOSTAŁYCH PARTNERÓW PROJEKTÓW WSPÓŁPRACY	3
V. ZAKRES REALIZACJI OPERACJI	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
VI. POZIOM REALIZACJI WSKAŹNIKA	4
VII. OŚWIADCZENIA BENEFICJENTA.....	4

CZĘŚĆ OGÓLNA

1. Informację po realizacji operacji (zw. dalej IPRO) składa Beneficjent realizujący operacje w zakresie wynikającym z § 2 ust. 4 rozporządzenia¹ dotyczącym *Budowy lub przebudowa ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej lub kulturalnej* w tym wyposażenia obiektów mających na celu szerzenie lokalnej kultury i dziedzictwa lokalnego.
2. IPRO składa LGD umocowana do działania w imieniu pozostałych partnerów projektu współpracy uczestniczących w realizacji operacji, do właściwego Urzędu Marszałkowskiego (zw. dalej UM).
3. IPRO wypełniane jest zgodnie ze wzorem udostępnionym na stronie internetowej UM. Dokument podpisany jest przez wszystkich krajowych partnerów projektu współpracy, będących beneficjentami pomocy.
4. IPRO należy wypełnić w języku polskim. Dokument składany jest w UM w wersji papierowej. Dla sprawniejszej weryfikacji zaleca się, aby dokument został także wypełniony elektronicznie, a następnie zapisany na nośniku CD i złożony w UM także w wersji elektronicznej.
5. Nie należy zmieniać formatu dokumentu (usuwać poszczególnych punktów, tabel bądź kolumn). W przypadku zbyt małej liczby wierszy w poszczególnych tabelach istnieje możliwość dodania dodatkowych pozycji.
6. Przed złożeniem należy upewnić się, czy zostało ono podpisane w wyznaczonym do tego miejscu. W przypadku zaistnienia jakichkolwiek wątpliwości odnoszących się do punktów zawartych w IPRO, należy skontaktować się z właściwą instytucją otrzymującą IPRO.
7. UM rejestruje wpływ IPRO, w tym przystawia pieczęć w wyznaczonym do tego miejscu. W zależności od formy złożenia, UM potwierdza jego przyjęcie:
 - A. przekazując osobie upoważnionej kopię pierwszej strony informacji monitorującej opatrzonej pieczęcią UM, datą oraz podpisem osoby przyjmującej informację monitorującą – w przypadku formy bezpośredniej, albo
 - B. wysyłając do Beneficjenta pismną informację - w przypadku formy innej niż bezpośrednia.
8. W przypadku przesłania IPRO przesyłką nadaną w polskiej placówce pocztowej lub operatora wyznaczonego, o terminowości złożenia decyduje data stempla pocztowego, a w przypadku jej dostarczenia w innej formie, o terminowości złożenia decyduje data wpływu do UM. Należy przechowywać dokumenty potwierdzające ich nadanie, celem wyjaśnienia ewentualnych wątpliwości odnośnie terminu wysyłki.

– ¹ rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 19 października 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Przygotowanie i realizacja działań w zakresie współpracy z lokalną grupą działania”, objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz.U. poz.1839), zwanego dalej rozporządzeniem 19.3

ZŁOŻENIE IPRO

9. IPRO składana jest w terminie od 1 stycznia do 31 stycznia drugiego roku kalendarzowego liczonego od roku otrzymania płatności końcowej lub od 1 do 30 dnia roboczego po zakończeniu roku obrachunkowego następującego po roku obrachunkowym, w którym Beneficjent otrzymał płatność końcową.
10. Beneficjent może zostać wezwany, przez Zarząd Województwa do złożenia informacji po realizacji operacji jednak nie częściej niż raz w roku.
11. W przypadku niezłożenia IPRO w terminie wynikającym z § 5 ust. 1 pkt 15 umowy o przyznaniu pomocy zwrotowi podlegać będzie 0,5% wypłaconej kwoty pomocy.

INSTUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH PUNKTÓW FORMULARZA IPRO

Sekcja tytułowa

W sekcji tytułowej informacji pola: *Znak sprawy oraz pieczęć, Data przyjęcia i podpis* wypełniane są przez pracownika UM.

I. DANE DOTYCZĄCE OPERACJI

W **punkcie 1 i 2** należy wpisać odpowiednio numer oraz datę umowy w ramach, której składane jest IPRO.

Punkt 3: należy podać datę zakończenia operacji, czyli dzień zakończenia realizacji ostatniego zadania w ramach projektu – zgodnie z umową o wspólnej realizacji projektu współpracy zawartą ze wszystkimi partnerami projektu współpracy.

Punkt 4: należy podać akronim zrealizowanej operacji, zgodnie z informacjami zawartymi w umowie.

II. DANE LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA

W tej sekcji należy wpisać dane LGD umocowanej do działania w imieniu pozostałych LGD uczestniczących w realizacji operacji. Dane przedstawione we wskazanej sekcji powinny być zgodne z informacjami przedstawionymi w umowie o przyznaniu pomocy. W punkcie 2 należy wpisać dane kontaktowe osoby przygotowującej IPRO lub innej osoby upoważnionej, która jest w stanie udzielić informacji na temat IPRO.

III. DANE LGD UCZESTNICZĄCYCH W REALIZACJI PROJEKTU WSPÓŁPRACY

Sekcja dotyczy danych wszystkich partnerów projektu współpracy (LGD), którzy ubiegają się o pomoc w ramach projektu współpracy. Sekcja ta może zostać powielona, w liczbie odpowiadającej każdej LGD uczestniczącej w realizacji operacji i ubiegającej się o pomoc (z wyłączeniem LGD umocowanej do działania w imieniu pozostałych partnerów projektu współpracy, której dane zawarte są w sekcji II.).

W punkcie 1 należy przypisać kolejne numery partnerom projektu współpracy (LGD), ubiegającym się wspólnie o przyznanie pomocy, przy rezerwacji nr 1 dla LGD umocowanej do działania w imieniu pozostałych LGD (wymienionej w sekcji). Powyższa numeracja powinna być zgodna z numeracją LGD wskazaną we wniosku o płatność.

IV. DANE DOTYCZĄCE POZOSTAŁYCH PARTNERÓW PROJEKTÓW WSPÓŁPRACY

W sekcji należy wpisać dane pozostałych partnerów projektu współpracy uczestniczących w realizacji projektu, jednak nieubiegających się o pomoc w ramach projektu współpracy.

V. ZAKRES REALIZACJI OPERACJI

Pole wypełnione na stałe. IPRO składane jest wyłącznie w przypadku realizacji operacji w zakresie dotyczącym *Budowy lub przebudowa ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej lub kulturalnej*, w tym wyposażenia obiektów mających na celu szerzenie lokalnej kultury i dziedzictwa lokalnego.

VI. POZIOM REALIZACJI WSKAŹNIKA

W sekcji należy wykazać poziom realizacji wskaźnika dotyczącego: *Liczby osób, które skorzystały z nowych miejsc noclegowych w ciągu roku, w nowych lub przebudowanych obiektach turystycznych.*

W punkcie nr 2 należy wpisać wartości liczbowe dotyczące poziomu osiągnięcia wskaźnika zakładane na etapie wniosku o przyznanie pomocy.

W punkcie 3 należy podać osiągnięty poziom wskaźnika wg stanu na koniec roku kalendarzowego/obrachunkowego poprzedzającego złożenie IPRO obejmującego tenże rok.

Przykład:

05.2017 r. płatność końcowa

01.01.2018 r. - 31.12.2018 r. pierwszy rok kalendarzowy

01.01.2019 r. - 31.12.2019 r. drugi rok kalendarzowy

Informacja monitorująca z realizacji operacji, zgodnie z założeniami wynikającymi z § 5 pkt 14 umowy o przyznaniu pomocy, powinna być złożona w terminie od 1 do 31 stycznia 2019 r. Natomiast w IPRO powinny się znaleźć dane za okres od 1 stycznia 2018 r. do 31 grudnia 2018 r.

Beneficjent powinien pamiętać, że zgodnie z postanowieniami zawartymi w § 5 pkt 18 umowy o przyznaniu pomocy, zobowiązany jest do osiągnięcia badanego wskaźnika na poziomie, co najmniej 75% wartości zadeklarowanej na wniosku o przyznanie pomocy. Wartość procentowa osiągnięcia wskaźnika zostanie automatycznie wyliczona w polu nr 4.

VII. OŚWIADCZENIA BENEFICJENTA

Dokument podpisywany jest przez LGD umocowaną do działania w imieniu pozostałych LGD uczestniczących w realizacji operacji oraz wszystkich krajowych partnerów projektu współpracy, będących beneficjentami pomocy.