IMBR_IPRO_19.2

INFORMACJA POMOCNICZA

PRZY WYPEŁNIANIU FORMULARZA INFORMACJI MONITORUJĄCEJ Z REALIZACJI BIZNESPLANU / INFORMACJI PO REALIZACJI OPERACJI

w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020

SPIS TREŚCI

CZĘŚĆ OGÓLNA 1

SPOSÓB WYPEŁNIANIA INFORMACJI 2

ZŁOŻENIE INFORMACJI 3

ROZPATRZENE INFORMACJI 3

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH PUNKTÓW FORMULARZA INFORMACJI 4

I. Dane identyfikacyjne Beneficjenta 4

II. Dane dotyczące operacji 4

III. Weryfikacja założeń oraz osiągniętych wartości wskaźników dotyczących miejsc pracy 4

IV. Weryfikacja wskaźnika dotyczącego liczby podmiotów korzystających z infrastruktury służącej przetwarzaniu produktów rolnych rocznie 5

V. Weryfikacja wskaźnika dotyczącego liczby osób, które skorzystały z nowych miejsc noclegowych w ciągu roku w nowych lub przebudowanych obiektach turystycznych 6

VI. Ocena zrealizowanego poziomu sprzedaży produktów lub usług do dnia, w którym upłynął rok od dnia wypłaty płatności końcowej/drugiej transzy 6

VII. Zestawienie zrealizowanych usług oraz sprzedanych produktów lub towarów 7

VIII. Załączniki 7

IX. Oświadczenia Beneficjenta 7

CZĘŚĆ OGÓLNA

1. Informację monitorującą z realizacji biznesplanu / Informację po realizacji operacji (IMRB/ IPRO) składa Beneficjent realizujący operację w zakresie:

   A. rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim objętym LSR dla:

      - podejmowania działalności gospodarczej (§ 2 ust. 1 pkt 2 lit. a rozporządzenia[1]);
      - tworzenia lub rozwoju inkubatorów przetwórstwa lokalnego produktów rolnych, będących przedsiębiorstwami spożywczymi, w których jest wykonywana działalność w zakresie produkcji, przetwarzania lub dystrybucji żywności pochodzenia roślinnego lub zwierzęcego lub wprowadzania tej żywności na rynek, przy czym podstawą działalności wykonywanej w tym inkubatorze jest przetwarzanie żywności (§ 2 ust. 1 pkt 2 lit. b rozporządzenia);
      - rozwijania działalności gospodarczej (§ 2 ust. 1 pkt 2 lit. c rozporządzenia);

   B. wspierania współpracy między pomiotami wykonującymi działalność gospodarczą na obszarze wiejskim objętym LSR w ramach krótkich łańcuchów dostaw lub w zakresie świadczenia usług turystycznych, lub w zakresie rozwijania rynków zbytu produktów lub usług lokalnych (§ 2 ust.1 pkt 3 rozporządzenia);

   C. rozwoju rynków zbytu produktów i usług lokalnych, z wyłączeniem operacji polegających na budowie lub modernizacji targowisk objętych zakresem wsparcia w ramach działania *Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich* (§ 2 ust. 1 pkt 4 rozporządzenia);

   D. zachowania dziedzictwa lokalnego (§ 2 ust. 1 pkt 5 rozporządzenia);

   E. rozwoju ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej, lub kulturalnej (§ 2 ust. 1 pkt 6 rozporządzenia);

   F. a także operacji realizowanych w innych zakresach niż wymieniono powyżej, jeżeli w wyniku ich realizacji zostaną utworzone miejsca pracy.

2. Przed wypełnieniem IMRB/IPRO w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność," objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020, należy zapoznać się z treścią niniejszej informacji pomocniczej.
3. IMRB/IPRO, sporządza się na formularzu udostępnionym na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego (UM).

SPOSÓB WYPEŁNIANIA INFORMACJI

4. IMRB /IPRO należy wypełnić w języku polskim.
5. IMRB /IPRO wraz z wymaganymi załącznikami składa się w UM w wersji papierowej. Zaleca się, aby dokument został także wypełniony elektronicznie, a następnie zapisany na nośniku CD. Dla sprawniejszej weryfikacji zaleca się również złożenie dokumentu w UM także w wersji elektronicznej.
6. Nie należy zmieniać formatu IMRB /IPRO (usuwać poszczególnych punktów, tabel bądź kolumn). W przypadku zbyt małej liczby wierszy w poszczególnych tabelach istnieje możliwość dodania dodatkowych pozycji.
7. Beneficjent, w sekcji VIII Załączniki, może wpisać oraz załączyć do IMRB /IPRO dokumenty (np. pełnomocnictwo), które w jego opinii są niezbędne pracownikowi UM do oceny.

[1] 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 wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2017 r. poz.772 i 1588).

8. Przed złożeniem IMRB /IPRO należy upewnić się, czy:
   - informacja została podpisana w wyznaczonych do tego miejscach przez Beneficjenta lub osobę reprezentującą Beneficjenta/ pełnomocnika,
   - wypełnione zostały wszystkie wymagane pola informacji,
   - załączone zostały dokumenty wykazane w sekcji VIII Załączniki.

Kopie dokumentów dołącza się w formie kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD, samorządu województwa lub podmiot, który wydał dokument, lub w formie kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez notariusza lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym lub adwokatem, z tym, że kopia pełnomocnictwa nie może być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez Beneficjenta oraz pracownika LGD.

ZŁOŻENIE INFORMACJI

9. Beneficjenci składa IMRB /IPRO, w terminie do końca kwartału, następującego po pierwszym roku, liczonym od dnia wypłaty przez Agencję płatności końcowej/drugiej transzy.
   Za dzień dokonania płatności końcowej/płatności drugiej transzy należy uznać dzień, w którym ARiMR wypłaciła środki na rzecz Beneficjenta.
   Przykład:
   W przypadku, jeśli data płatności końcowej nastąpiła 4 kwietnia 2017r., Beneficjent ma obowiązek złożenia informacji monitorującej z realizacji biznesplanu do końca września 2018r.

   Beneficjent zobowiązany jest do złożenia IPRO/IMRB za okres pełnego roku liczonego od dnia dokonania płatności końcowej/płatności drugiej transzy. Oznacza to, że dane przedstawiane w IPRO/IMRB dotyczące m.in. poziomu sprzedanych produktów, usług bądź towarów powinny odzwierciedlać poziom sprzedaży w pełnym roku następującym od dnia dokonania płatności końcowej/płatności drugiej transzy.

10. UM rejestruje wpływ dokumentu, w tym przystawia pieczęć w wyznaczonym do tego miejscu. W zależności od formy złożenia, UM potwierdza jego przyjęcie przekazując osobie upoważnionej kopię pierwszej strony informacji opatrzonej pieczęcią UM, datą oraz podpisem osoby przyjmującej informację monitorującą – w przypadku formy bezpośredniej, albo

W przypadku przesłania IMRB /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.

ROZPATRZENE INFORMACJI

W przypadku niezłożenia IMRB/IPRO w terminie określonym w umowie przez Beneficjentów, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 2-4 rozporządzenia, UM dwukrotnie wzywa do złożenia informacji w kolejnych wyznaczonych terminach, o ile nie upłynął termin wskazany w umowie.

W przypadku Beneficjentów, realizujących operację na podstawie biznesplanu i jednocześnie zobowiązanych do osiągnięcia 30% poziomu sprzedaży (dotyczy wyłącznie podejmowania i rozwijania działalności gospodarczej), niezłożenie informacji w terminie wynikającym z drugiego wezwania skutkować będzie wypowiedzeniem umowy, a w konsekwencji zwrotowi podlegać będzie 100% wypłaconej kwoty pomocy.

Niezłożenie IMRB/IPRO przez Beneficjentów, których nie obowiązuje warunek osiągnięcia 30% zakładanego w biznesplanie ilościowego lub wartościowego poziomu sprzedaży produktów lub usług, w terminie wynikającym z umowy o przyznaniu pomocy, skutkować będzie zwrotem 0,5% wypłaconej kwoty pomocy.

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH PUNKTÓW FORMULARZA INFORMACJI

Sekcja tytułowa [POLE WYPEŁNIONE NA STAŁE].

Informacja monitorująca z realizacji biznesplanu / Informacja po realizacji operacji w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020.

Sekcja tytułowa [POLE WYPEŁNIA UM].

W sekcji tytułowej informacji pola: *Znak sprawy* oraz *pieczęć, Data przyjęcia i podpis* wypełniane są przez pracownika UM.
W polu Liczba załączonych przez Beneficjenta dokumentów wraz z informacją monitorującą, należy wpisać faktyczną liczbę dołączonych do informacji załączników (liczba ta obejmuje zarówno załączniki wskazane w sekcji *VIII Załączniki*, np. pełnomocnictwo, jak i inne jakie Beneficjent dołączył ze względu na specyfikę zrealizowanej operacji).

I. DANE IDENTYFIKACYJNE BENEFICJENTA

Informacje dotyczące danych Beneficjenta należy uzupełnić zgodnie z danymi zawartymi w umowie o przyznaniu pomocy. W punkcie 3, w zależności od zakresu realizowanej operacji, należy wybrać z listy rozwijanej rodzaj informacji monitorującej składanej przez Beneficjenta.

II. DANE DOTYCZĄCE OPERACJI

Należy wpisać numer oraz datę umowy w ramach, której składana jest IMRB/IPRO. W pozycji nr 3 należy wpisać datę płatności końcowej/płatności drugiej transzy.

W pozycji nr 4 należy wskazać, poprzez wybranie z listy rozwijanej, zakres w którym została zrealizowana operacja. W przypadku, jeśli operacja realizowana była w ramach więcej niż jednego zakresu, możliwe jest ich wybranie w kolejnych pozycjach.

III. WERYFIKACJA ZAŁOŻEŃ ORAZ OSIĄGNIĘTYCH WARTOŚCI WSKAŹNIKÓW DOTYCZĄCYCH MIEJSC PRACY

W przypadku, jeśli Beneficjent otrzymał wsparcie na operację realizowaną w zakresie podejmowania działalności gospodarczej, należy wypełnić dane dotyczące części A.

Jeżeli realizowana przez beneficjenta operacja zakładała podjęcie we własnym imieniu działalności gospodarczej i jeżeli z tytułu wykonywanej działalności gospodarczej beneficjent podlega ubezpieczeniu emerytalnemu, ubezpieczeniom rentowym i ubezpieczeniu wypadkowemu na podstawie przepisów o systemie ubezpieczeń społecznych, należy z listy rozwijanej w pozycji A1 wybrać opcję TAK, lub w innym przypadku ND.

W pozycji A2 należy wpisać liczbę utrzymanych etatów, jakie Beneficjent utworzył w ramach zrealizowanej operacji, które zobowiązał się utrzymać przez 2 lata od dnia wypłaty płatności końcowej. Nie należy tu uwzględniać samozatrudnienia z pozycji A1. Poniżej należy wskazać odpowiednią liczbę utrzymanych miejsc pracy ze względu na płeć.

W pozycji A3 oraz B2 należy podać liczbę utworzonych w wyniku realizacji operacji miejsc pracy, których (zgodnie z umową o przyznaniu pomocy) nie dotyczy obowiązek ich utrzymania przez 2 lata (dotyczy operacji w zakresie podejmowania działalności gospodarczej) / 5 lat lub 3 lata (dotyczy pozostałych operacji) od dnia wypłaty płatności końcowej.

Należy uwzględnić miejsca pracy:

- utworzone w trakcie realizacji operacji, zgodnie z zobowiązaniem zawartym w umowie i wykazane we wniosku o płatność końcową, ale których nie dotyczył obowiązek ich utrzymania do dnia, w którym upłyną 2 lata (dotyczy operacji w zakresie podejmowania działalności gospodarczej) / 5 lat lub 3 lata od dnia wypłaty płatności końcowej (dotyczy pozostałych operacji),

- inne utworzone w trakcie realizacji operacji, poza tymi, które zostały wykazane we wniosku o płatność końcową,

- utworzone po zakończeniu realizacji operacji.

Okresem, w którym badany jest wskaźnik, jest pierwsze pełne 12 miesięcy kalendarzowych po otrzymaniu płatności końcowej (przykładowo, jeżeli płatność została dokonana w dniu 20 września 2018 r., to badanym okresem jest: październik 2018 r. - wrzesień 2019 r.).

Wartość wskaźnika należy podać w przeliczeniu na pełne etaty średnioroczne. Przykładowo, jeśli nowe miejsce pracy obejmuje pół etatu i istniało przez pełne badane 12 miesięcy, to wartość wskaźnika wynosi 0,5 pełnego etatu średniorocznego. W przypadku, gdy pracownik był zatrudniony na pełen etat, ale tylko przez 8 miesięcy w badanym okresie, wskaźnik wyniesie 8/12 pełnego etatu średniorocznego. Uwzględnia się wyłącznie zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

Wartość wskaźników dotyczących miejsc pracy należy mierzyć wg płci, dlatego zarówno w pozycji A3 jak i w pozycji B2 należy wybrać odpowiednią opcję.

W przypadku, jeśli operacja, której dotyczy informacja, realizowana była w zakresie innym niż podejmowanie działalności gospodarczej, Beneficjent powinien wypełnić dane dotyczące części B.

W pozycji B1 należy wpisać liczbę utrzymanych miejsc pracy, jakie Beneficjent zadeklarował się utrzymać w umowie o przyznaniu pomocy, które warunkują osiągnięcie celu operacji, w podziale według płci. W wartości wskaźnika uwzględniane są miejsca pracy, które istniały przed realizacją operacji (uwzględniane w ramach momentu bazowego) i jednocześnie mają związek z realizacją tej operacji oraz nowoutworzone. Miejsca pracy wskazane w opisywanej pozycji powinny być spójne z danymi przedstawionymi w tabeli wskaźnikowej zawartej w umowie o przyznaniu pomocy.

Pozycję B2 należy uzupełnić zgodnie z informacjami zawartymi w części A.

IV. WERYFIKACJA WSKAŹNIKA DOTYCZĄCEGO LICZBY PODMIOTÓW KORZYSTAJĄCYCH Z INFRASTRUKTURY SŁUŻĄCEJ PRZETWARZANIU PRODUKTÓW ROLNYCH ROCZNIE

W sekcji należy wykazać poziom realizacji wskaźnika dotyczącego liczby podmiotów korzystających z infrastruktury służącej przetwarzaniu produktów rolnych rocznie.

Sekcja wypełniana jest jedynie w przypadku operacji realizowanych w zakresie dotyczącym tworzenia lub rozwoju inkubatorów przetwórstwa lokalnego produktów rolnych, będących przedsiębiorstwami spożywczymi, w których jest wykonywana działalność w zakresie produkcji, przetwarzania lub dystrybucji żywności pochodzenia roślinnego lub zwierzęcego lub wprowadzania tej żywności na rynek, przy czym podstawą działalności wykonywanej w tym inkubatorze jest przetwarzanie żywności.

W pozycji nr 1 należy wpisać wartości liczbowe dotyczące poziomu osiągnięcia wskaźnika zakładane na etapie wniosku o przyznanie pomocy.

W pozycji nr 2 należy podać osiągnięty poziom wskaźnika w okresie pełnego roku kalendarzowego liczonego od dnia dokonania płatności końcowej.

Beneficjent powinien pamiętać, że zgodnie z postanowieniami zawartymi w § 5 pkt 25 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 pozycji nr 3.

V. WERYFIKACJA WSKAŹNIKA DOTYCZĄCEGO LICZBY OSÓB, KTÓRE SKORZYSTAŁY Z NOWYCH MIEJSC NOCLEGOWYCH W CIĄGU ROKU W NOWYCH LUB PRZEBUDOWANYCH OBIEKTACH TURYSTYCZNYCH

Weryfikacja wskaźnika dotyczącego liczba osób, które skorzystały z nowych miejsc noclegowych w ciągu roku w nowych lub przebudowanych obiektach turystycznych wypełniania jest w przypadku, jeśli realizowana operacja obejmowała powstanie miejsc noclegowych w nowych lub przebudowanych obiektach turystycznych.

W pozycji nr 1 należy wpisać wartości liczbowe dotyczące poziomu osiągnięcia wskaźnika zakładane na etapie wniosku o przyznanie pomocy.

W pozycji nr 2 należy podać osiągnięty poziom wskaźnika w okresie pełnego roku kalendarzowego liczonego od dnia dokonania płatności końcowej.

Beneficjent powinien pamiętać, że zgodnie z postanowieniami zawartymi w § 5 pkt 25 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 pozycji nr 3.

VI. OCENA ZREALIZOWANEGO POZIOMU SPRZEDAŻY PRODUKTÓW LUB USŁUG DO DNIA, W KTÓRYM UPŁYNĄŁ ROK OD DNIA WYPŁATY PŁATNOŚCI KOŃCOWEJ/DRUGIEJ TRANSZY

Beneficjenci realizujący przedsięwzięcia związane z rozwojem przedsiębiorczości (zarówno podejmowanie jak i rozwijanie działalności gospodarczej) zobowiązani są do realizacji operacji, które są uzasadnione ekonomicznie. Ocena spełnienia warunku osiągnięcia zakładanego w biznesplanie, co najmniej 30% poziomu sprzedaży, będzie prowadzona w pierwszej kolejności w oparciu o sumę wartościowego poziomu sprzedaży lub sumę ilościowego poziomu sprzedaży. W przypadku, gdy żadna z tych sum nie stanowi co najmniej 30% zakładanego w biznesplanie poziomu sprzedaży, weryfikacja warunku będzie się odbywać w stosunku do każdej pozycji zakładanej w Tabeli 3.2 Biznesplanu. Oznacza to, że w ramach danej pozycji należy wykazać co najmniej 30% ilościowy lub wartościowy poziom sprzedaży w stosunku do założeń określonych w Tabeli 3.2 Biznesplanu, aby można było uznać, iż zobowiązanie określone w umowie o przyznaniu pomocy zostało zrealizowane.

Jeśli został spełniony powyższy warunek, należy poprzez wybranie z listy rozwijanej zaznaczyć odpowiedź TAK.

W przypadku, kiedy osiągnięty poziom sprzedaży jest niższy niż 30%, należy wybrać z listy rozwijanej odpowiedź NIE, zaś w sytuacji, gdy powyższy warunek nie odnosi się do danego beneficjenta - N/D.

VII. ZESTAWIENIE ZREALIZOWANYCH USŁUG ORAZ SPRZEDANYCH PRODUKTÓW LUB TOWARÓW

W **kolumnie 1** w poszczególnych pozycjach tabeli należy wpisać nazwę produktów, usług lub towarów, które Beneficjent sprzedał w trakcie prowadzonej przez siebie działalności gospodarczej, w okresie, w którym upłynął rok od dnia wypłaty płatności końcowej/drugiej transzy. Zdefiniowane w kolumnie 1 nazwy produktów, usług lub towarów powinny wynikać z założeń przedstawionych w tabeli 3.2 Biznesplanu. **Kolumnę 2** należy uzupełnić poprzez wpisanie ilości lub liczby sprzedanych produktów, usług lub towarów, natomiast w **kolumnie 3 należy** podać wartość sprzedanych produktów, usług lub towarów.

Podane w tabeli rodzaje sprzedanego produktu/usługi/towaru powinny pozostać w korelacji z założeniami przedstawionymi w Biznesplanie w Tabeli 3.2

VIII. ZAŁĄCZNIKI

Beneficjent może wpisać oraz załączyć do IMRB/IPRO załączniki, które w jego opinii są niezbędne pracownikowi UM do oceny dokumentu.

IX. OŚWIADCZENIA BENEFICJENTA

Informacje zawarte w informacji monitorującej z realizacji biznesplanu oraz w załącznikach powinny być prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym. Skutki składania fałszywych oświadczeń wynikają z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2017 r. poz. 2204 oraz z 2018 r. poz. 20, 305 i 663).

Po zapoznaniu się z treścią sekcji IX należy wpisać w polu miejscowość i data: miejscowość, datę w formacie dzień-miesiąc-rok oraz w polu: podpis (podpisy) Beneficjenta/ osoby (osób) reprezentujących Beneficjenta/ pełnomocnika, złożyć w wyznaczonym miejscu pieczęć imienną i parafę albo czytelne podpisy ww. osób.