



PARTNERSTWO  
DORZECZE SŁUPI

# Lokalna Grupa Działania Partnerstwo Dorzecze Słupi

ZMIENIAMY RZECZYWISTOŚĆ WOKÓŁ CIEBIE.  
DLA CIEBIE I Z TOBĄ.  
WYKORZYSTUJEMY W TYM CELU  
FUNDUSZE UE.

[WWW.PDS.ORG.PL](http://WWW.PDS.ORG.PL)



Materiał opracowany przez Biuro LGD PDS

Instytucja Zarządzająca PROW 2014-2020 – Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi

„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”.

Materiały współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach poddziałania 19.4 Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

# Społeczni Aktywni – edycja III

DOFINANSOWANIE: 18 460,00 zł

# REALIZACJA INICJATYWY

## 1. Harmonogram:

Inicjatywa powinna być realizowana zgodnie z harmonogramem przedstawionym we wniosku, lecz nie później niż do dnia 30 czerwca 2021 r.

W przypadku zmian w harmonogramie należy poinformować biuro LGD PDS, gdyż informacje o realizowanych inicjatywach zostaną rozpowszechnione, a pracownik biura LGD PDS może wziąć udział w wybranych wydarzeniach.



# REALIZACJA INICJATYWY

## 2. Dokumenty wystawione na **Lokalną Grupę Działania Partnerstwo Dorzecze Słupi**

Nabywcą / zleceniodawcą we wszystkich dokumentach księgowych dotyczących środków pochodzących z dotacji jest LGD PDS.  
Muszą zatem być wystawione na dane:

LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA PARTNERSTWO DORZECZE SŁUPI  
Krzynia 16, 76-248 Dębница Kaszubska  
NIP 839-317-72-53



# REALIZACJA INICJATYWY

## 3. Faktury

Faktury dotyczą zakupionych towarów i usług, jeśli dostawca/wykonawca prowadzi działalność gospodarczą.

Preferowane faktury przelewowe.

Większość sklepów stosuje dwuetapowość zakupów, najpierw przez wystawienie tzw. **faktury proforma**. Jest to dokument na podstawie którego LGD może dokonać płatności, po czym sklep wydaje towar. Kolejnym krokiem jest uzyskanie przez wnioskodawcę **faktury właściwej** (po zrealizowaniu płatności przez LGD na podst. proformy). Nieprzedstawienie faktury właściwej do rozliczenia skutkuje uznaniem kosztu za niekwalifikowalny i zwrotem przez wnioskodawcę wypłaconych przez LGD środków.



# REALIZACJA INICJATYWY

## 4. Umowy

Jeśli wykonawca usługi, np. trener warsztatów, nie prowadzi działalności, należy podpisać umowę zlecenie. Stronami takiej umowy są LGD PDS oraz wykonawca usługi. Należy zgłosić zapotrzebowanie przygotowania umowy w biurze LGD PDS odpowiednio wcześniej.

Kwoty podane we wnioskach są kwotami brutto, więc jeśli np. wynagrodzenie trenera wpisane jest w kwocie 1000,00 zł, oznacza to, że po opłaceniu niezbędnych składek ZUS i US, trener ten dostanie na rękę ok. 750 zł (wysokość wynagrodzenia netto jest zależna od wielu czynników – należy skonsultować z pracownikiem biura LGD)



# REALIZACJA INICJATYWY

## 5. Dokumenty księgowo

Wszystkie dokumenty księgowo: umowy, rachunki, faktury proforma, faktury właściwe itd. należy przekazywać

**niezwłocznie** do biura LGD PDS w Krzyni lub Bytowie.

Obciążenia finansowe wynikające z powodu niedostarczenia przez Beneficjenta dokumentów księgowych i tym samym uniemożliwienia LGD PDS pokrywania należności wynikających z faktur zostaną pokryte przez Beneficjenta.



# SPRAWOZDANIE

Rozliczenie inicjatywy następuje po złożeniu sprawozdania (w wersji elektronicznej i po sprawdzeniu przez Biuro, wydrukowanej, podpisanej przez te same osoby, które podpisały umowę, wraz załącznikami) w terminie najpóźniej 21 dni po zakończeniu inicjatywy – tj. z ostatniego zaplanowanego w harmonogramie działania.

Wzór sprawozdania:

<http://pds.org.pl/inicjatywy-igd/spoleczni-aktywni.html>



WWW.PDS.ORG.PL





# SPRAWOZDANIE

W sprawozdaniu Beneficjent rozlicza się z dokumentów księgowych związanych z realizacją inicjatywy oraz osiągnięcia celów i rezultatów zakładanych we Wniosku o przyznanie dotacji, co oznacza, że należy załączać do niego **dokumenty księgowe (dostarczane na bieżąco i niezwłocznie do biura LGD PDS)**, oraz dokumenty potwierdzające osiągnięcie tychże celów i rezultatów, np. **listy obecności, zdjęcia, programy zajęć, notatki z realizacji inicjatywy**, itd.



Lp.	Załączniki do sprawozdania ze zrealizowanej inicjatywy
1.	Informatyczny nośnik danych (CD/pendrive/inny: ..... ) z dokumentacją zdjęciową ze zrealizowanej inicjatywy
2.	Oświadczenie wnioskodawcy do dysponowania zdjęciami na potrzeby LGD PDS
3.	Dokumenty księgowe, np. faktury, rachunki
4.	Listy obecności uczestników szkoleń, wydarzeń itp.
5.	Program zadania, np. scenariusz imprezy, wydarzenia, program szkolenia, konferencji itp.
6.	Materiały i prezentacje stanowiące podstawę szkoleń, konferencji, itp.
7.	Dokumenty potwierdzające przeprowadzenie działań promocyjnych (np. zdjęcia materiałów promocyjnych oznaczonych znakami PROW 2014-2020, wydruki ze stron internetowych, kopie artykułów w prasie lokalnej itp.)
8.	Inne: ...np. dokumenty potwierdzające osiągnięcie celu i rezultatów, np. prezentacje, raporty, ankiety monitorujące itd.....
9.	Oświadczenia i zgody uczestników inicjatywy oraz osób reprezentujących Wnioskodawcę na przetwarzanie danych osobowych według wzoru LGD PDS

# PROMOCJA INICJATYWY

Promocja jest elementem **obowiązkowym** każdej podejmowanej inicjatywy, a jej niezbędnym elementem jest informowanie o pochodzeniu środków, dzięki którym inicjatywa jest realizowana, tj. o pochodzeniu środków z budżetu Lokalnej Grupy Działania Partnerstwo Dorzecze Słupi, która wdraża Lokalną Strategię Rozwoju ze środków Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.



# PROMOCJA INICJATYWY

Należy stosować oznakowanie wszelkiego rodzaju wydruków, gadżetów oraz innych materiałów informacyjno-promocyjnych informacjami oraz logotypami wymaganymi przez Księgę Wizualizacji Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020

## CO TO OZNACZA?

Wszystkie publikacje za pośrednictwem prasy, mediów społecznościowych, radia itd., materiały promocyjne (np. kubki) lub informacyjne (np. plakaty i ulotki), muszą **OBLIGATORYJNIE** być opatrzone w odpowiednie logotypy i slogany.

Zalecamy kontakt w tej sprawie z pracownikiem biura LGD.



# ZMIANY W UMOWIE

Przewiduje się możliwość wprowadzania zmian w realizacji inicjatywy, tj. zmiany we Wniosku o przyznanie pomocy na realizację inicjatywy po wcześniejszym ustaleniu **pisemnej (np. poprzez e-mail) akceptacji tych zmian przez obie strony Umowy**, za wyjątkiem zmiany celu.



# DODATKOWE INFORMACJE

Wszelkie dokumenty księgowo oraz sprawozdania należy dostarczać do biura LDG PDS w Krzyni lub w Bytowie.

Dokumenty do opłacenia należy niezwłocznie przekazywać skanem na adres:

[s.wyrzykowska@pds.org.pl](mailto:s.wyrzykowska@pds.org.pl)

UWAGA: faktura proforma **NIE JEST FAKTURĄ WŁAŚCIWĄ!** Pozwala jedynie dokonać płatność, aby sklep wydał zamówiony towar. Beneficjent musi przedstawić dodatkowo fakturę właściwą. Brak faktury właściwej = zwrot dotacji.



# Masz pytanie?

*Sylwia Wyrzykowska*

[s.wyrzykowska@pds.org.pl](mailto:s.wyrzykowska@pds.org.pl)

Tel. 59 81 32 200

Biuro LGD PDS w Krzyni

