

Instrukcja wypełniania ankiety monitorującej realizację zobowiązań wynikających z umowy o przyznaniu pomocy w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 współfinansowanej ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Zalecenia ogólne

1. Ankieta sporządza się na formularzu udostępnionym przez Urząd Marszałkowski, zwany dalej UM.
 2. Przed wypełnieniem ankiety monitorującej realizację zobowiązań wynikających z umowy o przyznaniu pomocy (zwanej dalej „ankieta”) w ramach działania 11.1 Włączenie społeczne na obszarach objętych LSR, należy zapoznać się z treścią niniejszej instrukcji. Ankieta jest załącznikiem nr 9 do umowy o przyznaniu pomocy (zwanej dalej umową), zawartej między beneficjentem, a UM.
 3. Ankieta wraz z załącznikami, w tym dokumentami potwierdzającymi zrealizowanie zobowiązań należy złożyć w wersji papierowej w Biurze Podawczo – Kancelaryjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, ul. M. Skłodowskiej-Curie 73, 87-100 Toruń, w terminie określonym w umowie. Ankieta w formie papierowej wraz z pismem przewodnim może być dostarczona:
 - **osobiście lub przez pośtańca** (dostarczyciel otrzyma dowód wpływu przesyłki opatrzony podpisem i datą) – decyduje data wpływu do Kancelarii;
 - **poprzez nadanie w polskiej placówce pocztowej** wyznaczonego operatora w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe – decyduje data nadania.
- Termin uważa się za zachowany, jeśli wniosek o przyznanie pomocy został złożony w sposób określony w art. 57 § 5 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U z 2013 r. poz. 267 ze zm.).
4. Ankieta składa beneficjent, który zobowiązany jest do utrzymania zatrudnienia w wymiarze określonym w planie włączenia społeczności lokalnej i funkcjonowania biura, po zakończeniu realizacji Projektu co najmniej do dnia upływu 4 miesięcy od końca terminu składania wniosku o wybór LSR – zgodnie z postanowieniami §6 ust. 1 pkt 11 umowy.
 5. Beneficjent czytelnie wypełnia poszczególne pola ankiety. W sytuacji, kiedy dane pole w ankiecie, będące polem tekstowym, nie dotyczy beneficjenta, należy wstawić kreskę.
 6. W polu „numer umowy” należy wpisać numer umowy w ramach, której realizowany jest projekt.

Instrukcja wypełnienia poszczególnych punktów ankiety.

Cel złożenia ankiety - z listy należy wybrać odpowiednio „złożenie ankiety” albo „korekta ankiety”.

I. DANE IDENTYFIKACYJNE BENEFICJENTA

Należy wypełnić odpowiednie pola, zgodnie ze stanem faktycznym.

- 1. NIP** – należy wpisać Numer Identyfikacji Podatkowej beneficjenta w formacie 10 cyfrowym, nie stosując myślników, spacji i innych znaków pomiędzy cyframi, nadany w Urzędzie Skarbowym.
- 2. Nazwa beneficjenta** – należy wpisać pełną nazwę beneficjenta zgodnie z umową o przyznanie pomocy.
- 3. Adres siedziby beneficjenta** – należy wpisać adres siedziby beneficjenta oraz inne dane teleadresowe, przy czym numery telefonu/faksu należy podać wraz z numerem kierunkowym.

4. Adres beneficjenta do korespondencji – należy uzupełnić w przypadku, gdy adres do korespondencji jest inny niż wskazany w pkt. 3. W przypadku podania adresu w tym polu wszelka korespondencja będzie wysyłana wyłącznie na ten adres. W przypadku, gdy adres do korespondencji nie różni się od adresu wskazanego w pkt. 3 należy wstawić kreski.

5. Dane pełnomocnika beneficjenta – należy wpisać dane pełnomocnika beneficjenta. W przypadku, gdy beneficjent nie ustanowił pełnomocnika w polu należy wstawić kreski.

6. Dane osoby uprawnionej do kontaktu – w sprawach dotyczących operacji można wskazać osobę uprawnioną do kontaktu z UM, poprzez wpisanie we wniosku danych identyfikujących tę osobę. Należy pamiętać, że osoba uprawniona do kontaktu będzie upoważniona jedynie do kontaktów telefonicznych i mailowych, a nie do korespondencji pocztowej, ponieważ korespondencja skutecznie doręczona może być jedynie bezpośrednio do beneficjenta albo uprawnionego pełnomocnika.

II. IDENTYFIKACJA OPERACJI

7. Numer umowy o przyznaniu pomocy – należy wpisać numer umowy, w ramach, której składana jest ankieta.

8.1.1. Utrzymanie zatrudnienia w wymiarze określonym w planie włączenia społeczności lokalnej i 8.1.2. Funkcjonowanie biura zapewniającego obsługę mieszkańców obszaru planowanego do objęcia LSR, o którym mowa w planie włączenia społeczności lokalnej – należy wybrać z listy odpowiedzi w przypadku, gdy zostało utrzymane zatrudnienie na poziomie określonym w Planie włączenia społeczności lokalnej, (który jest załącznikiem nr 8 do umowy o przyznanie pomocy), co najmniej do dnia upływu 4 miesięcy od końca terminu składania wniosku o wybór LSR oraz zostało utrzymane funkcjonowanie biura zapewniającego obsługę mieszkańców obszaru planowanego do objęcia LSR, przez co najmniej 4 godziny, co najmniej na poziomie określonym w Planie włączenia społeczności lokalnej.

W przypadku niezrealizowania zobowiązania w którym mowa w § 6 ust. 1 pkt. 11 umowy, zwrotowi podlega całość wypłaconej pomocy.

III. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH

Beneficjent zobowiązany jest dołączyć do ankiety monitorującej dokumentację potwierdzającą prawidłowe wykonanie ww. zadań, zgodnie z listą załączników określoną w ankiecie w sekcji III. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH.

Beneficjent jest zobowiązany dołączyć do ankiety dokumenty potwierdzające realizację przez beneficjenta zobowiązań związanych z utrzymaniem zatrudnienia oraz funkcjonowaniem biura zapewniającego obsługę mieszkańców obszaru planowanego do objęcia LSR zgodnie z planem włączenia społeczności lokalnej.

IV. OŚWIADCZENIA BENEFICJENTA

Beneficjent powinien zapoznać się z treścią Oświadczeń i podpisać w wyznaczonym miejscu.