

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA SPRAWOZDANIA Z WYDATKOWANIA POMOCY FINANSOWEJ DLA KOŁA GOSPODYŃ WIEJSKICH

ZALECENIA OGÓLNE

1. *Sprawozdanie z wydatkowania pomocy finansowej dla koła gospodyń wiejskich* wypełnia się na formularzu udostępnionym przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, z uwzględnieniem wskazań zawartych w niniejszej instrukcji.
2. Osoba upoważniona do reprezentowania koła gospodyń wiejskich (zwana dalej „osobą upoważnioną”) wypełnia sprawozdanie przy pomocy komputera bądź manualnie - kolorem niebieskim lub czarnym, pismem czytelnym (NAŚLADUJĄCYM DRUK).
3. Osoba upoważniona przedstawia Prezesowi Agencji, za pośrednictwem właściwego miejscowo ze względu na siedzibę koła gospodyń wiejskich kierownika biura powiatowego Agencji, sprawozdanie z wydatkowania pomocy, w formie papierowej, w terminie do dnia 31 stycznia roku następującego po roku, w którym przyznano pomoc.
4. Sprawozdanie z wydatkowania pomocy zawiera:
 - 1) wskazanie kwoty otrzymanej pomocy;
 - 2) wskazanie kwoty wykorzystanej pomocy;
 - 3) wskazanie kwoty niewykorzystanej pomocy podlegającej zwrotowi.
 - 4) opis zadań zrealizowanych z otrzymanej pomocy obejmujących:
 - prowadzenie działalności społeczno-wychowawczej i oświatowo-kulturalnej w środowiskach wiejskich;
 - prowadzenie działalności na rzecz wszechstronnego rozwoju obszarów wiejskich;
 - wspieranie rozwoju przedsiębiorczości kobiet;
 - inicjowanie i prowadzenie działań na rzecz poprawy warunków życia i pracy kobiet na wsi;
 - upowszechnianie i rozwój form współdziałania, gospodarowania i racjonalnych metod prowadzenia gospodarstw domowych;
 - reprezentowanie interesów środowiska kobiet wiejskich wobec organów administracji publicznej;
 - rozwój kultury ludowej, w tym w szczególności kultury lokalnej i regionalnej.
5. Do sprawozdania z wydatkowania pomocy koło gospodyń wiejskich dołącza wniosek o nadanie numeru identyfikacyjnego, o którym mowa w przepisach ustawy z dnia 18 grudnia 2003 r. *o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji o przyznanie płatności* (Dz. U. z 2017 r. poz. 1853 z późn. zm.). Wymóg ten nie obowiązuje, jeżeli koło taki wniosek już złożyło.

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH PUNKTÓW SPRAWOZDANIA

I. IDENTYFIKACJA KOŁA GOSPODYŃ WIEJSKICH

1. Znak sprawy.

Wypełnia pracownik biura powiatowego ARiMR.

2. Nazwa koła oraz numery identyfikacyjne.

W polach od 1 do 3a należy wpisać:

- Numer wpisu Koła do Krajowego Rejestru Kół Gospodyń Wiejskich,

- Numer identyfikacyjny nadany w trybie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji,
- Numer identyfikacji podatkowej (NIP),
- Numer REGON.

Pola nr 1, 3 i 3a są polami obowiązkowymi. Pole nr 2 należy uzupełnić tylko w sytuacji, gdy koło gospodyń zostało nadany numer identyfikacyjny nadany w trybie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności.

Poniżej znajduje się tabela, w której należy wpisać kwotę, która została przyznana na realizację zadań koła gospodyń wiejskich. Jeżeli suma poniesionych wydatków jest mniejsza niż kwota przyznanej pomocy, różnicę należy wpisać do tabeli, ponieważ kwota ta podlega zwrotowi.

II. TABELA NR 1 i TABELA NR 2

Tabela nr 2 jest tabelą pomocniczą, ułatwiającą wypełnienie **Tabeli nr 1**.

W Tabeli nr 2 znajdują się symbole celów, na które mogły zostać wydatkowane środki ze wsparcia dla koła gospodyń wiejskich.

Przykładowo, jeżeli przyznane koło środki finansowe zostały w całości wydatkowane na *działalność społeczno-wychowawczą i oświatowo-kulturalną w środowiskach wiejskich* kod **OK** znajdujący się w **Tabeli nr 2** należy wpisać w kolumnie drugiej **Tabeli nr 1** w pozycji opisanej jako *Symbol celu*.

W Kolumnie trzeciej (*Rodzaj poniesionych kosztów*) należy wpisać opis zakupionego towaru lub grup towarów. Przykładowo: „blok biurowy, A-5”, „art. papiernicze”, „art. spożywcze”.

W kolumnach 4-8 należy wpisać dane z faktury/rachunku lub innego dokumentu, który stanowi potwierdzenie wydatkowania kwoty przyznanej pomocy. Należy wypełnić wszystkie pola dotyczące rozliczenia wydatków, w przypadku np. braku nr faktury/rachunku (w kolumnie 4) wpisujemy „brak”, konieczne jest wypełnienie kolumn *Data wystawienia rachunku/faktury* oraz *Data dokonania zapłaty*. Obowiązkowo muszą być wypełnione pola dotyczące wartości wydatkowanej kwoty pomocy *netto* i *brutto*.

Wraz ze Sprawozdaniem z wydatkowania pomocy finansowej dla koła gospodyń wiejskich należy złożyć we właściwym terytorialnie biurze powiatowym ARiMR kopię **Wniosku o wpis do Ewidencji Producentów**. Bezpośrednio pod **Tabela nr 2** znajduje się informacja dotycząca ww. wniosku. W treści należy wpisać datę złożenia ww. wniosku, **(nie dotyczy jeśli koło złożyło już taki wniosek)**.

III. DATA SPORZĄDZENIA SPRAWOZDANIA I PODPIS OSÓB UPOWAŻNIONYCH.

Na końcu sprawozdania osoba (osoby) upoważniona (upoważnione) do reprezentowania koła gospodyń wiejskich składa (składają) czytelny podpis oraz wpisuje (wpisują) datę wypełnienia sprawozdania. Jeżeli nastąpiły zmiany danych wskazanych we wniosku o wpisaniu koła do KRKGW i zmiana dotychczas nie została złożona w BP, to osoba upoważniona składająca sprawozdanie powinna taką informację przekazać wraz ze sprawozdaniem. W przypadku gdy sprawozdanie składa pełnomocnik, kopia pełnomocnictwa powinna być przekazana wraz ze sprawozdaniem.