

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA SPRAWOZDANIA

z wydatkowania pomocy finansowej dla koła gospodyń wiejskich

INFORMACJE OGÓLNE

1. *Sprawozdanie z wydatkowania pomocy finansowej dla koła gospodyń wiejskich* należy wypełnić na formularzu udostępnionym przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, z uwzględnieniem wskazań zawartych w niniejszej instrukcji.
2. Koło zobowiązane jest do rozliczenia otrzymanej z ARiMR pomocy finansowej poprzez złożenie sprawozdania z wydatkowania pomocy **w terminie do dnia 31 stycznia** roku następującego po roku, w którym pomoc została przyznana.
3. Sprawozdanie z wydatkowania pomocy finansowej koło przedstawia kierownikowi biura powiatowego Agencji właściwego ze względu na siedzibę koła.
4. Sprawozdanie można składać w jeden z następujących sposobów:
 - bezpośrednio w kancelarii biura powiatowego ARiMR,
 - przekazać za pośrednictwem platformy ePUAP,
 - usługi mObywatel na stronie gov.pl
 - wysłać za pośrednictwem wyznaczonego operatora pocztowego przesyłką rejestrowaną.

Przy składaniu sprawozdania z wydatkowania pomocy finansowej dla koła gospodyń wiejskich za pośrednictwem platformy ePUAP należy postępować analogicznie jak w przypadku składania wniosku o wpis do KRKGW. Proces ten opisany jest w „Instrukcji opisującej składanie wniosków do Krajowego Rejestru Kół Gospodyń Wiejskich z wykorzystaniem portalu gov.pl oraz ePUAP”, która została udostępniona na stronie internetowej Agencji: www.arimr.gov.pl, w zakładce Krajowy Rejestr Kół Gospodyń Wiejskich, w części Dokumenty niezbędne do wpisu do Krajowego Rejestru Kół Gospodyń Wiejskich (www.gov.pl/web/arimr/dokumenty-niezbędne-do-wpisu-do-krkgw). Dodatkowe informacje o zasadach składania dokumentów przez platformę e-PUAP oraz adresy e-PUAP poszczególnych biur powiatowych ARiMR są dostępne pod adresem: www.gov.pl/web/arimr/uslugi-arimr-na-e-puap.

W przypadku składania wniosku o pomoc finansową dla kół gospodyń wiejskich przez usługę mObywatel należy użyć przycisku „Zaloguj” w prawym górnym rogu na stronie gov.pl -> wybrać funkcję Pismo ogólne -> wpisać nazwę biura powiatowego do którego chcemy wysłać wniosek -> zatwierdzić wybierając właściwą nazwę biura powiatowego z listy rozwijanej -> wybrać rodzaj pisma -> uzupełnić tytuł i treść pisma.

Uwaga:

*Jeżeli sprawozdanie z wydatkowania pomocy finansowej składane jest za pośrednictwem platformy ePUAP lub usługi mObywatel.gov.pl przy wykorzystaniu funkcji „Pismo ogólne do urzędu”, to należy pamiętać, że w takiej sytuacji **konieczne jest odrębne podpisanie przez Wnioskodawcę, podpisem elektronicznym sprawozdania z wydatkowania pomocy finansowej, np. z wykorzystaniem usługi „Podpisz dokument elektronicznie” dostępnej na platformie e_PUAP lub mObywatel.gov.pl.** Dopiero podpisany dokument należy załączyć do pisma ogólnego do podmiotu publicznego.*

Jeżeli Wnioskodawca przysyłając dokumenty za pośrednictwem platformy ePUAP lub za pośrednictwem usługi mObywatel do pisma ogólnego dołączy jedynie niepodpisane pliki w formacie edytowalnym, **takie pliki nie mają waloru wiarygodnego dokumentu.**

5. Za datę złożenia sprawozdania będzie uważana data złożenia sprawozdania w kancelarii właściwego ze względu na siedzibę koła biura powiatowego Agencji, w przypadku platformy ePUAP oraz usługi mObywatel na stronie gov.pl data widniejąca na dokumencie Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia (UPP), natomiast w przypadku rejestrowanej przesyłki pocztowej data nadania.
6. Formularz sprawozdania jest uniwersalny. Koło Gospodyń Wiejskich wypełnia go, jeśli:

- a) chce złożyć sprawozdanie;
 - b) chce, z własnej inicjatywy, dokonać zmian w treści sprawozdania złożonego wcześniej;
 - c) na pisemne wezwanie ARiMR, dokonuje korekty treści złożonego wcześniej sprawozdania.
7. Sprawozdanie należy wypełnić czytelnie, drukowanymi literami, bez skreśleń i poprawek oraz złożyć w oznaczonych polach czytelny podpis (imię i nazwisko) osoby/ osób upoważnionej/ upoważnionych do reprezentowania koła gospodyń wiejskich wraz z informacją o dacie podpisania sprawozdania. Sprawozdanie może zostać także sporządzone w oparciu o edytowalny plik arkusza Excel udostępniony na stronie internetowej ARiMR.
8. Sprawozdanie z wydatkowania pomocy zawiera w szczególności:
- wskazanie kwoty otrzymanej pomocy;
 - wskazanie kwoty wykorzystanej pomocy;
 - opis zadań, o których mowa w art. 2 ust. 3 ustawy z dnia 9 listopada 2018 r. o kołach gospodyń wiejskich (Dz. U. z 2025 r. poz. 310), zrealizowanych z otrzymanej pomocy, w formie zestawienia dokumentów potwierdzających wydatkowanie pomocy;
 - wskazanie niewykorzystanej kwoty pomocy podlegającej zwrotowi.
9. Informacje zawarte w formularzu powinny być aktualne i zgodne ze stanem faktycznym.
10. Po wypełnieniu formularza należy sprawdzić, czy wszystkie pola zostały wypełnione oraz czy formularz został podpisany w wymaganych polach przez osoby upoważnione do reprezentacji koła.
11. Brak podpisu lub podpisanie w sposób niezgodny ze statutem koła, spowoduje, że sprawozdanie nie zostanie rozpatrzone, o ile koło nie dopełni obowiązku uzupełnienia braku w terminie określonym przez ARiMR.
12. Jeśli powodem składania formularza jest zmiana do sprawozdania lub korekta sprawozdania, w formularzu należy obowiązkowo wypełnić:
- a) te pola formularza, których dotyczy zmiana lub korekta:
 - sekcja I – cel złożenia,
 - sekcja II – dane identyfikacyjne,
 - sekcja III – rozliczenie otrzymanej pomocy,
 - sekcja IV – opis zadań zrealizowanych z otrzymanej pomocy,
 - b) pola data i podpis.

W przypadku, gdy korekta dotyczy braku podpisu na sprawozdaniu wówczas należy wypełnić w formularzu wszystkie pola i podpisać sprawozdanie.

SPOSÓB WYPEŁNIANIA SPRAWOZDANIA

I. CEL ZŁOŻENIA ¹⁾

☐

sprawozdanie

☐

korekta/ zmiana sprawozdania ²⁾

Osoba (osoby) upoważniona (upoważnione) do reprezentacji koła gospodyń wiejskich zgodnie ze statutem koła deklaruje cel złożenia sprawozdania, zaznaczając znakiem „X” jedno z pól:

☐

sprawozdanie - pole to powinno zostać zaznaczone w przypadku, gdy jest to nowe sprawozdanie;

☐

korekta /zmiana sprawozdania - pole to powinno zostać zaznaczone w przypadku, gdy osoba (osoby) upoważniona (upoważnione), po otrzymaniu pisemnego wezwania z biura powiatowego Agencji wypełnia (wypełniają) ponownie sprawozdanie usuwając błędy w danych, które popełnił (popełniły) we wcześniej złożonym sprawozdaniu lub gdy dane zgłoszone w złożonym wcześniej sprawozdaniu uległy zmianie (np. wartość wydatkowanej kwoty pomocy) oraz gdy osoba (osoby) upoważniona (upoważnione) sama (same) wykryła (wykryły) błąd i chce (chcą) go poprawić;

II. DANE IDENTYFIKACYJNE

Punkt 1 Należy podać **nazwę koła** zgodną z nazwą koła zarejestrowaną w Krajowym Rejestrze Kół Gospodyń Wiejskich (KRKGW)

Punkt 2 W polu należy wpisać **numer koła z Krajowego Rejestru Kół Gospodyń Wiejskich** prowadzonego przez ARiMR na podstawie przepisów ustawy z dnia 9 listopada 2018 r. o kołach gospodyń wiejskich (Dz. U. z 2025 r. poz. 310)

Punkt 3 W polu należy wpisać **numer identyfikacyjny z ewidencji producentów** prowadzonej przez ARiMR, nadany w trybie przepisów ustawy z dnia 18 grudnia 2003 roku o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz. U. z 2023 r. poz. 885)

Punkt 4 W polu należy wpisać numer identyfikacji podatkowej koła gospodyń wiejskich. NIP należy wpisać bez odstępów i bez myślników.

III. ROZLICZENIE OTRZYMANEJ POMOCY

Należy wypełnić kwotę otrzymanej pomocy oraz na podstawie tabeli z Sekcji IV Sprawozdania, kwotę wykorzystanej pomocy oraz kwotę niewykorzystanej pomocy podlegającej zwrotowi.

IV. OPIS ZADAŃ ZREALIZOWANYCH Z OTRZYMANEJ POMOCY (o których mowa w art. 2 ust. 3 ustawy z dnia 9 listopada 2018 r. o kołach gospodyń wiejskich (Dz. U. z 2025 r. poz. 310))

Pod Tabelą w Sekcji IV Sprawozdania znajdują się symbole celów, na które mogły zostać wydatkowane środki ze wsparcia dla koła gospodyń wiejskich.

Przykładowo, jeżeli przyznane kołu środki finansowe zostały w całości wydatkowane na *działalność społeczno-wychowawczą i oświatowo-kulturalną w środowiskach wiejskich* kod OK należy wpisać w kolumnie drugiej Tabeli 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*.

UWAGA!

W zamieszczonym na stronie internetowej Agencji formularzu sprawozdania z wydatkowania pomocy finansowej w tabeli „Opis zadań zrealizowanych z otrzymanej pomocy” udostępniono możliwość zwiększenia liczby wierszy w tabeli. W tym celu należy zaznaczyć tabelę i za pomocą prawego przycisku myszy wybrać opcję „odkryj”.

V. OŚWIADCZENIE

Należy zapoznać się z Sekcją V Sprawozdania.

W końcowej części sprawozdania osoba (osoby) upoważniona (upoważnione) składa (składają) czytelny podpis oraz uzupełnia (uzupełniają) 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 dołączona do sprawozdania.

Data podpisania sprawozdania	Czytelny podpis osoby (osób) upoważnionej (upoważnionych) do reprezentowania koła gospodyń wiejskich
(dzień - miesiąc - rok)	