

Instrukcja do sprawozdania końcowego z realizacji operacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013

- * Instrukcja przeznaczona jest dla beneficjentów działania : **4.1_413 Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju**, którzy realizowali tzw. „małe projekty” (operacje, o których mowa w art. 12 ust. 1 pkt 1 lit. b ustawy z dn. 7.03.2007 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków EFROW)
- * Sprawozdanie jest przedkładane przez beneficjenta do właściwego Urzędu Marszałkowskiego;
- * Sprawozdanie powinno zostać wypełnione czytelnie, bez skreśleń i bez korekt w wersji papierowej i elektronicznej;
- * W przypadku zaistnienia jakichkolwiek wątpliwości odnoszących się do punktów zawartych w sprawozdaniu, należy skontaktować się z właściwą instytucją otrzymującą sprawozdanie;
- * Sprawozdanie należy wypełnić z należytą starannością, gdyż jego zatwierdzenie przez instytucję wdrażającą jest warunkiem otrzymania płatności końcowej przez beneficjenta.

I. INFORMACJE OGÓLNE

Numer sprawozdania (pkt 1) - Sprawozdanie powinno być numerowane według schematu: numer kolejny sprawozdania/numer sprawy nadany przez urząd marszałkowski.

Numer i tytuł operacji (pkt 5) - Należy wpisać numer umowy o dofinansowanie operacji zawartej z samorządem województwa oraz tytuł realizowanej operacji, zgodnie z umową.

Rodzaj operacji (pkt 5a) - Należy zaznaczyć odpowiedni rodzaj operacji, zgodnie z wnioskiem o przyznanie pomocy. W przypadku, gdy w ramach operacji realizowany jest więcej niż jeden rodzaj operacji, należy zaznaczyć krzyżykiem ten, którego koszty stanowią największą część całkowitych kosztów operacji.

Okres realizacji operacji (pkt 6) - Należy wpisać daty rozpoczęcia i zakończenia realizacji operacji, przy czym za rozpoczęcie przyjmuje się dzień złożenia wniosku o przyznanie pomocy, natomiast za zakończenie uznaje się dzień złożenia wniosku o płatność końcową.

Numer identyfikacyjny beneficjenta pomocy (pkt 7) - Należy wpisać numer producenta, nadany przez ARiMR przed złożeniem wniosku o przyznanie pomocy.

Imię i nazwisko / Nazwa beneficjenta pomocy (pkt 8) - Należy wpisać nazwę beneficjenta pomocy, zgodnie z umową o dofinansowanie operacji.

Adres / siedziba beneficjenta (pkt 9) - Należy wpisać adres i siedzibę (jeśli są inne) beneficjenta pomocy, zgodnie z umową o dofinansowanie operacji.

Osoba uprawniona do kontaktu (pkt 10-12) - Należy wpisać imię (imiona) i nazwisko, miejsce zamieszkania i adres osoby przygotowującej sprawozdanie lub innej osoby upoważnionej, która jest w stanie udzielić informacji na temat sprawozdania, jej numer telefonu oraz adres poczty elektronicznej. W przypadku, gdy beneficjent ustanowił pełnomocnika, dane pełnomocnika należy również podać w tym punkcie.

Nazwa LGD (pkt 13) – Należy wpisać nazwę LGD zaangażowanej w realizację operacji.

II. INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZEBIEGU REALIZACJI OPERACJI ORAZ REALIZACJI PLANU RZECZOWEGO

Należy opisać w kilku zdaniach główne etapy przebiegu realizacji operacji. Należy skoncentrować się na zadaniach wynikających z harmonogramu, przyjętego w umowie (uwzględniając ewentualne korekty harmonogramu wynikłe z podpisanych aneksów).

W przypadku operacji jednoetapowych, wszelkie informacje należy podać tylko w wierszu „I”. W przypadku operacji dwuetapowych, należy dokonać rozbicia na oba etapy realizacji.

III. INFORMACJA DOTYCZĄCA WYDATKÓW PONIESIONYCH NA REALIZACJĘ OPERACJI

Całkowite poniesione wydatki – należy podać kwotę rzeczywiście poniesionych wydatków na realizację operacji (kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych), przyporządkowując je do właściwego zakresu operacji. Jeżeli operacja obejmowała więcej niż jeden zakres, należy wpisać odpowiednie kwoty przy każdym ze zrealizowanych zakresów.

Uwaga:

- W przypadku operacji jednoetapowej kwota w wierszu „suma” powinna być kwocie podanej we wniosku o płatność w punkcie „koszty całkowite realizacji danego etapu operacji”.
- W przypadku operacji dwuetapowej kwota w wierszu „suma” powinna być równa sumie kwot podanych we wnioskach o płatność pośrednią i ostateczną, w punkcie „koszty całkowite realizacji danego etapu operacji”.

IV. INFORMACJA O NAPOTKANYCH PROBLEMACH

Należy opisać problemy powstałe podczas realizacji operacji (o ile się pojawiły) wraz z informacją o podjętych działaniach naprawczych, uwzględniając w szczególności zmiany, jakie zaistniały w wyniku tych problemów w stosunku do oryginalnego zakresu operacji (zawartego w umowie) oraz wpływ, jaki wywarły na jej realizację.

Należy koniecznie zawrzeć informację, czy w trakcie realizacji operacji wprowadzono zmianę/y harmonogramu rzeczowo-finansowego operacji. W przypadku zawarcia aneksu/ów do umowy, należy podać datę zawarcia i numer każdego aneksu. Należy opisać także te zmiany, które nie wymagały zawarcia aneksu do umowy o dofinansowanie.

W przypadku, gdy nie wystąpiły problemy podczas realizacji operacji, należy zamieścić stwierdzenie o niewystąpieniu problemów w trakcie realizacji operacji (np. „Brak”, natomiast nie należy wpisywać myślnika lub zwrotu „Brak danych”)

V. WSKAŹNIKI MONITOROWANIA

Liczba uczestników szkoleń, którzy zakończyli szkolenie z wynikiem pozytywnym – wg płci i wieku - należy wypełnić w przypadku, jeżeli zakres operacji obejmował organizację szkoleń i innych przedsięwzięć o charakterze edukacyjnym i warsztatowym dla podmiotów z obszaru objętego LSR.

Należy podać łączną liczbę uczestników szkoleń, którzy pomyślnie zakończyli szkolenie, tj. uzyskali dokument potwierdzający ukończenie szkolenia, z podziałem według płci oraz wieku uczestników.

Dopuszczalne jest wielokrotne naliczanie (każdą osobę należy policzyć tyle razy, ilu szkoleń była uczestnikiem).

Wartość w pozycji „łącznie” jest sumą wartości z pozostałych pól.

VI. OŚWIADCZENIE BENEFICJENTA

Oświadczenie podpisuje beneficjent lub osoba upoważniona do występowania w imieniu beneficjenta.