

# **INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA SPRAWOZDANIA Z REALIZACJI OPERACJI W RAMACH „PROGRAMU ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2007-2013”**

**Nazwa działania: Poprawianie i rozwijanie infrastruktury związanej z rozwojem i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa przez gospodarowanie rolniczymi zasobami wodnymi**

**Kod działania: 125.**

## **Ia. INFORMACJE OGÓLNE**

Okres realizacji operacji - należy podać faktyczne daty rozpoczęcia i zakończenia realizacji operacji, przy czym za rozpoczęcie przyjmuje się dzień wydania decyzji o dofinansowanie, natomiast za zakończenie uznaje się dzień złożenia wniosku o płatność ostateczną.

## **Ib. IDENTYFIKACJA BENEFICJENTA**

Wnioskodawca wypełnia pola sekcji, zgodnie ze stanem faktycznym, potwierdzonym w dołączonych do wniosku dokumentach

## **II. INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZEBIEGU REALIZACJI OPERACJI ORAZ REALIZACJI PLANU RZECZOWEGO**

### **1. Opis stanu realizacji operacji.**

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 realizowanych w więcej niż jednym etapie, należy dokonać rozbicia na etapy realizacji.

### **2. Wskaźniki rezultatu**

W tabelach należy podać wartości wskaźników osiągniętych w wyniku realizacji operacji. Należy zwrócić szczególną uwagę na jednostki, w jakich wpisywane są wskaźniki.

## **III. INFORMACJA O NAPOTKANYCH PROBLEMACH ORAZ PRZEPROWADZONYCH U BENEFICJENTA KONTROLACH**

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.

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”)

#### **IV. OŚWIADCZENIE BENEFICJENTA**

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