

Instrukcja dla beneficjenta

WYPEŁNIANIE SPRAWOZDANIA ROCZNEGO Z REALIZACJI OPERACJI W RAMACH PO RYBY 2007-2013

Uwaga

Sprawozdanie powinno zostać wypełnione czytelnie, bez skreśleń i korekt. W przypadku zaistnienia jakichkolwiek wątpliwości odnoszących się do punktów zawartych w sprawozdaniu, należy skontaktować się z właściwą instytucją otrzymującą sprawozdanie.

Obowiązek sporządzania przez Beneficjenta sprawozdania z realizacji operacji wynika z art. 22 ust. 1 Ustawy z dnia 3 kwietnia 2009 r. o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Rybackiego (Dz. U. Nr 72, poz. 619 z późn. zm.) oraz §2 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 28 sierpnia 2009 r. w sprawie szczegółowego zakresu, trybu, terminów przekazywania oraz trybu i zakresu rozliczeń z realizacji Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013” (Dz. U. Nr 142, poz. 1163, z późn. zm.). Sprawozdanie przekazywane jest w formie papierowej i elektronicznej do Instytucji Pośredniczącej wraz z wnioskiem o płatność dotyczącym płatności końcowej:

- dla operacji realizowanych w ramach Osi priorytetowych I, II, III do Oddziału Regionalnego ARiMR;
- dla operacji realizowanych w ramach Osi priorytetowej IV do Urzędu Marszałkowskiego.

Z obowiązku sporządzania sprawozdań zwolnieni są beneficjenci realizujący operacje w ramach:

- Osi priorytetowej I (środek 1.1, 1.3, 1.4, 1.5) gdy okres realizacji operacji zgodnie z umową o dofinansowanie albo decyzją o przyznaniu pomocy, nie przekracza 2 lat, kwota dofinansowania nie jest wyższa niż 500 tys. zł oraz dofinansowanie nie jest przyznane w formie zaliczki;
- Osi priorytetowej II (środek 2.1, 2.4, 2.5) gdy okres realizacji operacji zgodnie z umową o dofinansowanie o przyznaniu pomocy, nie przekracza 2 lat, kwota dofinansowania nie jest wyższa niż 1 mln zł oraz dofinansowanie nie jest przyznane w formie zaliczki;
- Osi priorytetowej III (środek 3.2, 3.3, 3.4) gdy okres realizacji operacji zgodnie z umową o dofinansowanie o przyznaniu pomocy, nie przekracza 2 lat, kwota dofinansowania nie jest wyższa niż 1 mln zł oraz dofinansowanie nie jest przyznane w formie zaliczki;

Okres sprawozdawczy roczny.

Do sprawozdań w ramach środków PO RYBY 2007-2013, za wyjątkiem środka 2.2 Działania wodno – środowiskowe jako okres sprawozdawczy stosuje się okres rozpoczynający się od dnia podpisania umowy i trwający 12 miesięcy.

Do sprawozdań w ramach środka 2.2 Działania wodno-środowiskowe jako okres sprawozdawczy

stosuje się rok kalendarzowy w rozumieniu, iż rok rozpoczyna się 01 stycznia i kończy się 31 grudnia.

W przypadku gdy realizacja operacji zakończyła się do dnia podpisania umowy o dofinansowanie z instytucją pośredniczącą, beneficjent zobowiązany jest tylko do złożenia sprawozdania końcowego wraz z wnioskiem o płatność końcową.

W przypadku gdy realizacja operacji rozpoczęła się przed dniem podpisania umowy, a została zakończona przed upływem okresu sprawozdawczego, beneficjent zobowiązany jest do złożenia tylko sprawozdania końcowego wraz z wnioskiem o płatność końcową.

W przypadku gdy realizacja operacji rozpoczęła się przed dniem podpisania umowy a zakończenie jej jest planowane po upływie okresu sprawozdawczego, beneficjent zobowiązany jest do złożenia sprawozdania rocznego w terminie 21 dni od upływu okresu sprawozdawczego. Powyższe ustalenie zostało przyjęte z powodu braku przepisów prawnych dot. Sprawozdania okresowego w obowiązujących aktach normatywnych odnoszących się do PO RYBY 2007-2013

1. Informacje ogólne dotyczące operacji

1. Wg schematu: <Numer sprawozdania> / <okres sprawozdawczy>.
[np.:1/ wrzesień 2010 – wrzesień 2011] w przypadku końcowego [np. 1/końcowe].
2. W przypadku osi 4, należy uzupełnić nazwę właściwej instytucji pośredniczącej.
3. Należy zaznaczyć, jakiego rodzaju sprawozdanie jest przedkładane.
4. Należy wpisać tytuł operacji, taki sam jak we wniosku o dofinansowanie.
6. W przypadku osi 4 – należy zaznaczyć właściwy środek.
7. Należy wpisać datę zawarcia umowy o dofinansowanie.
8. Należy wpisać numer umowy o dofinansowanie/decyzji o przyznaniu pomocy.
9. Należy wpisać Nazwę i adres beneficjenta/beneficjentów. W przypadku osoby fizycznej za nazwę należy uznać imię i nazwisko a za adres miejsce jej stałego zameldowania. W przypadku osoby prawnej za nazwę należy uznać firmę a adres to adres siedziby.

2. Informacje dotyczące przebiegu realizacji operacji oraz realizacji planu rzeczowego operacji

2.1. Opis przebiegu realizacji w okresie objętym sprawozdaniem.

- Należy opisać i skomentować postęp w realizacji operacji w okresie objętym sprawozdaniem skupiając się na charakterystyce podejmowanych działań i ich celu.
- Opisując operacje o charakterze technicznym należy podać szczegółowy opis przeprowadzanych działań stosując terminologię fachową.

- Opisując operacje o charakterze społeczno-ekonomicznym należy skupić się na analizie korzyści i strat oraz szans i zagrożeń, której efekty powinny w sposób niebudzący wątpliwości, świadczyć o rzetelnym wykorzystaniu przyznanej pomocy. Należy podać zamierzone i niezamierzone efekty przeprowadzanych działań ujmując je w miarę możliwości w postaci danych liczbowych.
- 2.2. Informacje na temat zadań planowanych, a niezrealizowanych w okresie sprawozdawczym wraz z podaniem przyczyn.
- Należy wymienić niezrealizowane zadania, których realizacja była planowana i istotna dla operacji.
 - Należy podać kwoty zrealizowanych wydatków (można przedstawić w grupach kosztów np. koszty administracyjne, koszty maszyn i urządzeń, koszty materiałów lub w układzie szczegółowym).
 - W opisie przyczyn niezrealizowania zadań należy scharakteryzować zdarzenia, których wystąpienie spowodowało zakłócenia w planie realizacji operacji.
- 2.3. Informacja na temat postępów fizycznych dla operacji
- W tej części sprawozdania wszystkie pola muszą zostać wypełnione. Jeżeli dany wskaźnik nie dotyczy realizowanej operacji w pole należy wpisać skrót „ND”.**
- Pola dotyczące wpływu operacji na stanu zatrudnienia muszą zostać uzupełnione obowiązkowo (stanowią ostatnią pozycję tabeli zawierającej wskaźniki).**
- W przypadku wskaźnika określającego zatrudnienie sezonowe, należy wykazać z iloma osobami została zawarta umowa cywilnoprawna o charakterze sezonowego zatrudnienia (zlecenie, dzieło).
- W przypadku pozostałych wskaźników:**
- Należy wskazać wartość dla co najmniej jednego wskaźnika. Nie może zajść okoliczność, w której żaden ze wskaźników nie jest w stanie odzwierciedlić efektów realizacji operacji.
 - W przypadku pół/wskaźników dla których należy określić zmianę wartości, przyrost lub różnicę należy dokonać działania odejmowania: od wartości wskaźnika „po realizacji” należy odjąć wartość wskaźnika „przed realizacją”.
3. Informacja na temat przestrzegania polityk Wspólnoty przy realizacji operacji.
- 3.1. Zgodność realizowanej operacji z Wspólną Polityką Rybacką.
- Należy wskazać te działania, które w sposób bezpośredni lub pośredni wiążą się z realizacją celów Wspólnej Polityki Rybackiej uwzględniając cele realizacji środka i Osi priorytetowej.

Np. Działania podejmowane w ramach realizacji operacji, które zgodne są z celami PO RYBY 2007-2013 i celami Wspólnej Polityki Rybackiej.

- 3.2. Zgodność realizowanej operacji z innymi politykami Wspólnoty w tym z Polityką Równych Szans.
- Dodatkowo, jeżeli zakres podejmowanych działań pokrywa się z zakresem innych polityk należy podkreślić, że jest z nimi zgodna.

Należy określić zgodność realizowanej operacji z polityką równych szans kobiet i mężczyzn np. poprzez stwierdzenie, że realizowane działania nie zakłócają w żaden sposób równouprawnienia kobiet i mężczyzn.

4. Informacje o napotkanych problemach oraz przeprowadzonych u beneficjenta kontrolach.

- 4.1. Opis zidentyfikowanych lub przewidywanych problemów w trakcie realizacji operacji.
- Należy opisać problemy, które pojawiły się na etapie wdrażania operacji. Należy opisać znane przyczyny wystąpienia nieprawidłowości wraz z działaniami, które mają na celu usunięcie takich nieprawidłowości lub rekomendacjami, które przyczynią się do usunięcia powstałych błędów w przyszłości. Opisu problemów można dokonać w podziale na te o skutku finansowym i proceduralnym (np. opóźnienie we wdrażaniu).
- W przypadku przewidywanych problemów należy określić obszar, w jakim mogą się pojawić i o ile to możliwe jak najprecyzyjniej scharakteryzować przewidywane skutki ich wystąpienia.
- Należy także podać przyczyny nieosiągnięcia założonych wartości wskaźników.
- 4.2. Opis przeprowadzonych kontroli.
- Należy wymienić przeprowadzone kontrole ze wskazaniem terminu ich przeprowadzenia i ich zakresu.
- 4.3. Przedstawienie najważniejszych problemów, które pojawiły się podczas kontroli.
- Należy wskazać wyniki kontroli szczególnie w przypadku wykrycia nieprawidłowości – z dokładnym ich opisaniem.
- 4.4. (dotyczy beneficjentów osi priorytetowej 4 i 5) Należy opisać wszystkie działania podjęte w okresie sprawozdawczym w celu informacji i promocji wykorzystania środków EFR w ramach operacji. Zobowiązania w zakresie promocji wykorzystania środków EFR wynikają z wniosku o dofinansowanie operacji oraz z umowy o dofinansowanie operacji. W przypadku braku działań promujących operacji należy opisać przyczyny i podać planowane środki zaradcze.

5. Oświadczenie beneficjenta

Oświadczenie podpisuje Beneficjent lub osoba upoważniona do reprezentowania Beneficjenta i do zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych.