

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

- * Instrukcja przeznaczona jest dla beneficjentów działania : 313/322/323 *Odnowa i rozwój wsi*
- * 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 podmiot wdrażający jest warunkiem otrzymania płatności końcowej przez beneficjenta.

Poniższa numeracja koresponduje z numeracją zastosowaną w formularzu sprawozdania z realizacji operacji.

Okres realizacji operacji - należy podać faktyczne daty rozpoczęcia i zakończenia realizacji operacji, przy czym za rozpoczęcie przyjmuje się dzień podpisania umowy przyznania pomocy, natomiast za zakończenie uznaje się dzień złożenia wniosku o płatność końcową.

I. INFORMACJE OGÓLNE

Znak sprawy (pkt 1) - znak sprawy nadany przez urząd marszałkowski.

Numer i tytuł operacji (pkt 5) - Należy wpisać numer umowy przyznania pomocy 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 faktyczne daty rozpoczęcia i zakończenia realizacji operacji, przy czym za rozpoczęcie przyjmuje się dzień podpisania umowy przyznania pomocy, natomiast za zakończenie uznaje się dzień złożenia wniosku o płatność końcową.

Nazwa beneficjenta pomocy (pkt 7) - Należy wpisać nazwę beneficjenta pomocy, zgodnie z umową przyznania pomocy.

Numer identyfikacyjny (pkt 8) - Należy wpisać numer identyfikacyjny, o którym mowa w przepisach o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie pomocy, nadany wnioskodawcy.

Siedziba i adres beneficjenta (pkt 9)- Należy wpisać adres i siedzibę (jeśli są inne) beneficjenta pomocy, zgodnie z umową przyznania pomocy.

Osoba uprawniona do kontaktu (pkt 10-12) - Należy wpisać imię (imiona), nazwisko i adres kontaktowy 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.

II. INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZEBIEGU REALIZACJI OPERACJI ORAZ REALIZACJI PLANU RZECZOWEGO

1. Należy opisać w kilku zdaniach główne etapy przebiegu realizacji operacji. Należy skoncentrować się na etapach prac wynikających z harmonogramu, przyjętego w umowie przyznającej dofinansowanie (uwzględniając ewentualne korekty harmonogramu wynikłe z podpisanych aneksów). W przypadku operacji jednoetapowych, dane dotyczące tego jednego etapu należy podać tylko w wierszu „Etap końcowy realizacji operacji”, w przypadku operacji dwuetapowych, należy dokonać rozbicia na oba etapy realizacji.
2. Należy uzupełnić tabelę „Efekty rzeczowe realizacji operacji”, mając na uwadze, że:
 - ⇒ należy odnieść się do wszystkich efektów rzeczowych wymienionych w tabeli w kolumnie „Osiągnięta wartość”, w przypadku, gdy w ramach operacji nie realizowano inwestycji w zakresie którejkolwiek z pozycji zawartych w tabeli, należy wpisać skrót „n.d.” (nie dotyczy);
 - ⇒ w tabeli należy podać wszystkie efekty rzeczowe realizacji operacji niezależnie od tego do jakiej kategorii została zakwalifikowana operacja w pkt. 5a niniejszego sprawozdania;
 - ⇒ w pozycji nr 4 należy podać liczbę ukształtowanych centrów wsi w wyniku realizacji operacji, niezależnie od liczby i zakresu elementów wchodzących w skład inwestycji (np. chodników, latarni, parkingów).
 - ⇒ w pkt. 3b należy podać dane z dokładnością do jednego miejsca po przecinku (setek metrów).

Sposób przypisywania kosztów do poszczególnych efektów rzeczowych realizacji operacji:

Jeżeli w wyniku realizacji operacji powstaje więcej efektów rzeczowych niż ujęte wyłącznie w jednej z pozycji tabeli należy do każdej z pozycji efektów rzeczowych przypisać proporcjonalną wartość kosztów całkowitych oraz wartość środków refundowanych z EFRROW.

W kolumnie „**Wydatki całkowite**” należy wykazać wartość wszystkich kosztów (zarówno kwalifikowalnych jak i niekwalifikowalnych) poniesionych w związku z realizacją operacji przypisaną proporcjonalnie do danego efektu rzeczowego.

W kolumnie „Wartość dofinansowania ze środków EFRROW” należy wykazać wartość uzyskanej refundacji w części pochodzącej ze środków UE, proporcjonalnie odpowiadającej danemu efektowi rzeczowemu.

W pierwszej kolejności należy ustalić jaką część kosztów inwestycyjnych (wyłączając koszty ogólne) danej operacji stanowią koszty związane bezpośrednio z danym efektem rzeczowym (w %). Uzyskawszy wartość % udziału w kosztach inwestycyjnych danego efektu rzeczowego, według tej samej proporcji należy przypisać odpowiednią wartość kosztów ogólnych operacji. Ostatecznie suma proporcjonalnej części kosztów inwestycyjnych oraz kosztów ogólnych stanowić będzie wartość kosztów całkowitych przypisanych danemu efektowi rzeczowemu.

W przypadku gdy w wyniku realizacji operacji nie powstaje żaden z wyszczególnionych w tabeli efektów rzeczowych (np. zakupione zostały stroje ludowe) część środków przeznaczoną na ten cel należy uwzględnić w wierszu „Inne”.

Zsumowana wartość kosztów całkowitych wszystkich pozycji efektów rzeczowych powinna być zgodna z sumą wydatków całkowitych poniesionych w ramach operacji.

Analogicznie suma wartości dofinansowania ze środków EFRROW wszystkich pozycji efektów rzeczowych powinna być zgodna z całkowitą kwotą refundacji ze środków EFRROW dla operacji.

3. Należy wypełnić tabelę w oparciu o liczbę mieszkańców danej gminy / miejscowości, którzy potencjalnie mogą korzystać z efektów realizacji danej operacji. W przypadku większości operacji będą to wszyscy mieszkańcy obszaru, na którym dana operacja była realizowana. Należy zwrócić uwagę na fakt, iż w przypadku operacji kompleksowych, tj. obejmujących działania przykładowo związane zarówno z infrastrukturą publiczną (np. kształtowanie centrum wsi) oraz jednocześnie z zaspokajaniem potrzeb społecznych w zakresie rekreacji (np. zagospodarowanie zbiornika wodnego) liczba ludności wykazana w tabeli powinna być wprowadzona dwukrotnie w dwóch stosownych wierszach. Nie podlega ona jednak sumowaniu, w związku z tym w wierszu „łącznie” należy po raz trzeci wprowadzić tę samą wartość. Precyzyjne zastosowanie się do tej wytycznej pozwoli na sprawną agregację danych na poziomie działania i uniknięcie wielokrotnego zliczania tych samych grup mieszkańców.

III. INFORMACJA O NAPOTKANYCH PROBLEMACH ORAZ PRZEPROWADZONYCH U BENEFICJENTA KONTROLACH

1. 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 przyznania pomocy) 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. Problemy podzielono na dwa rodzaje: zależne od sposobu realizacji operacji oraz wynikające z okoliczności zewnętrznych, na które projektodawca nie miał żadnego wpływu, każdy z typów problemów należy opisać osobno w pkt 1) i 2).

W przypadku, gdy nie wystąpiły problemy podczas realizacji operacji, należy zamieścić stwierdzenie o niewystąpieniu problemów w trakcie realizacji operacji (np. „Brak”, „Brak problemów”, „Brak problemów tego typu” lub temu podobne, natomiast nie należy wpisywać myślnika lub zwrotu „Brak danych”) – należy odnieść się osobno do punktów 1) oraz 2).

2. Należy podać informacje o kontrolach przeprowadzonych w trakcie realizacji operacji, tj. krótko opisać kiedy, gdzie i jakiego typu kontrole zostały podjęte przez podmiot wdrażający lub inną uprawnioną jednostkę w ramach kontroli realizacji operacji, wraz z informacją o ewentualnych zaobserwowanych w ich wyniku typach nieprawidłowości oraz działaniach podjętych w celu ich usunięcia.

3. W punkcie tym należy podać wnioski/obserwacje beneficjenta dotyczące funkcjonującego systemu kontroli, z uwzględnieniem np. następujących elementów: ilość kontroli w stosunku do stwierdzonych nieprawidłowości, zakres kontroli, przygotowania instytucji kontrolujących, zaleceń pokontrolnych itp. oraz ewentualnych uwag odnośnie proponowanych zmian w tym zakresie.

IV. OŚWIADCZENIE BENEFICJENTA

Oświadczenie podpisuje beneficjent lub osoba upoważniona do występowania w imieniu beneficjenta, także w sprawach dotyczących rozliczeń operacji.