

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

Nazwa działania: **Poprawienie i rozwijanie infrastruktury związanej z rozwojem i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa przez scalanie gruntów**

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 tabeli 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.