

**Instrukcja do sprawozdania końcowego z realizacji projektu
w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego
„Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego
oraz rozwój obszarów wiejskich 2004 – 2006”**

Uwaga:

- *Sprawozdanie powinno zostać wypełnione czytelnie, bez skreśleń i bez korekt w wersji papierowej i elektronicznej;
- *Sprawozdanie jest przedkładane przez beneficjenta pomocy do właściwej Instytucji Wdrażającej SPO *Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004-2006*;
- *W przypadku zaistnienia jakichkolwiek wątpliwości odnoszących się do punktów zawartych w raporcie, należy skontaktować się z właściwą instytucją otrzymującą sprawozdanie;
- * Sprawozdanie należy wypełnić z należytą starannością, gdyż jego zatwierdzenie przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa jest warunkiem otrzymania płatności przez beneficjenta”.

Rozwiązania dotyczące systemu monitorowania wykorzystania środków z Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji w Rolnictwie zostały opisane w Narodowym Planie Rozwoju na lata 2004-2006, w programie operacyjnym: SPO *Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004 – 2006* (Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 3 września 2004 r. w sprawie przyjęcia Sektorowego Programu Operacyjnego „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004 – 2006” [Dz. U. Nr 197, poz. 2032]) oraz w Uzupełnieniu Programu (Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 8 września 2004r. w sprawie Uzupełnienia Sektorowego Programu Operacyjnego „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004 – 2006” [Dz. U. Nr 207, poz. 2117]).

Sporządzone sprawozdanie należy przekazać do właściwej dla projektu instytucji:

- 1) W przypadku działań *Scalanie gruntów, Odnowa wsi oraz zachowanie i ochrona dziedzictwa kulturowego, Gospodarowanie rolniczymi zasobami wodnymi*, beneficjent przesyła sprawozdania z realizacji projektów do właściwego Urzędu Marszałkowskiego.
- 2) W przypadku działań *Inwestycje w gospodarstwach rolnych, Poprawa przetwórstwa i marketingu artykułów rolnych, Przywracanie potencjału produkcji leśnej zniszczonego naturalną katastrofą i/lub pożarem oraz wprowadzenie odpowiednich instrumentów zapobiegawczych, Różnicowanie działalności rolniczej i zbliżonej do rolnictwa w celu zapewnienia różnorodności działań lub alternatywnych źródeł dochodów, Rozwój i ulepszanie infrastruktury technicznej związanej z rolnictwem*, beneficjent przesyła sprawozdania z realizacji projektów do właściwego Oddziału Regionalnego Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa.
- 3) W przypadku działań *Wsparcie systemu zarządzania i wdrażania Programu, Rozwój instytucjonalny, Informowanie i promocja programu*, beneficjent składa wraz z wnioskiem o płatność końcową sprawozdania z realizacji projektów do Centrali Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa.

- 4) W przypadku działań *Szkolenia, Wsparcie doradztwa rolniczego, Pilotażowy Program Leader+*, beneficjent przesyła sprawozdania z realizacji projektów do Fundacji Programów Pomocy dla Rolnictwa.

Poniższa numeracja koresponduje z numeracją zastosowaną w formularzu sprawozdania na zakończenie realizacji projektu.

Okres sprawozdawczy to okres realizacji projektu, czyli należy podać faktyczne daty rozpoczęcia i zakończenia realizacji projektu, przy czym za rozpoczęcie przyjmuje się dzień podpisania umowy/decyzji o dofinansowanie projektu, natomiast za zakończenie uznaje się dzień złożenia wniosku o płatność końcową.

I. INFORMACJE OGÓLNE

1. Sprawozdanie powinno być numerowane według schematu: numer kolejny sprawozdania/numer sprawy nadany przez ARiMR, FAPA lub urząd marszałkowski.
2. oraz 3. Należy wpisać nazwę, numer priorytetu i działania oraz odpowiednią dziedzinę interwencji, w ramach którego realizowany jest projekt, zgodnie ze wzorem:

Numer	NAZWA DZIAŁANIA	DZIEDZINA INTERWENCJI
1. Wspieranie zmian i dostosowań w sektorze rolno-żywnościowym		
1.1.	Inwestycje w gospodarstwach rolnych	111
1.2.	Ułatwianie startu młodym rolnikom	112
1.3.	Szkolenia	113
1.4.	Wsparcie doradztwa rolniczego	brak
1.5.	Poprawa przetwórstwa i marketingu artykułów rolnych	114
2. Zrównoważony rozwój obszarów wiejskich		
2.1.	Przywracanie potencjału produkcji leśnej zniszczonego naturalną katastrofą lub pożarem oraz wprowadzenie odpowiednich instrumentów zapobiegawczych	125
2.2.	Scalanie gruntów	1302
2.3.	Odnowa wsi oraz zachowanie i ochrona dziedzictwa kulturowego	1306
2.4.	Różnicowanie działalności rolniczej i zbliżonej do rolnictwa w celu zapewnienia różnorodności działań lub alternatywnych źródeł dochodów	1307
2.5.	Gospodarowanie rolniczymi zasobami wodnymi	1308
2.6.	Rozwój i ulepszanie infrastruktury technicznej związanej z rolnictwem	1309
2.7.	Pilotażowy Program Leader+	1305
3. Pomoc techniczna		
3.1.	Wsparcie systemu zarządzania i wdrażania Programu	411, 413
3.2.	Rozwój instytucjonalny	411, 412
3.3.	Informowanie i promocja Programu	411, 415

4. Należy wpisać numer umowy/decyzji o dofinansowanie projektu zawartej z Agencją oraz tytuł realizowanego projektu – zgodnie z umową/decyzją.
5. Należy wpisać imię (imiona) i nazwisko/nazwę beneficjenta pomocy – zgodnie z umową/decyzją o dofinansowanie projektu.

6. Należy wpisać miejsce zamieszkania i adres/siedzibę i adres beneficjenta pomocy – zgodnie z umową/decyzją o dofinansowanie projektu.
7. Należy wpisać imię (imiona) i nazwisko, miejsce zamieszkania i adres osoby uprawnionej do kontaktu, jeżeli osoba ta nie jest tożsama z osobą, o której mowa w pkt 5 i 6. W przypadku, gdy beneficjent ustanowił pełnomocnika, dane pełnomocnika należy również podać w tym punkcie.
8. Należy wpisać numer telefonu i faksu osoby uprawnionej do kontaktu oraz pełnomocnika, jeśli dotyczy.
9. Należy wpisać adres poczty elektronicznej osoby uprawnionej do kontaktu oraz pełnomocnika, jeśli dotyczy.

II. PRZEBIEG REALIZACJI PROJEKTU PLANU RZECZOWEGO

1. Należy opisać w kilku zdaniach główne etapy wdrażania projektu. Należy skoncentrować się na etapach prac wynikających z harmonogramu, przyjętego w umowie/decyzji dofinansowania projektu (uwzględniając ewentualne korekty harmonogramu wynikłe z podpisanych aneksów). W przypadku projektów jednoetapowych, dane dotyczące tego jednego etapu należy podać tylko w wierszu „Etap końcowy realizacji projektu”.
2. Należy opisać problemy powstałe podczas realizacji projektu (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 projektu (zawartego w umowie/decyzji dofinansowania) oraz wpływ, jaki wywarły na realizację projektu. Należy koniecznie zawrzeć informację, czy w trakcie realizacji projektu wprowadzono zmianę/y harmonogramu rzeczowo-finansowego projektu. W przypadku zawarcia aneksu/ów do umowy/decyzji, należy podać datę zawarcia i numer każdego aneksu. Należy opisać także te zmiany, które nie wymagały zawarcia aneksu do umowy/decyzji o dofinansowanie. Problemy podzielono na dwa rodzaje: wynikające z rozwiązań systemowych zależne od sposobu realizacji projektu 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 projektu, należy zamieścić stwierdzenie o nie wystąpieniu problemów w trakcie realizacji projektu (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).
3. Beneficjent wprowadza do tabeli wartości wskaźników osiągniętych w trakcie realizacji projektu. Należy podać rzeczywiście osiągnięte wartości wskaźników związanych z przedmiotem inwestycji (wykonaniem usługi), na realizację której beneficjent otrzymał dofinansowanie.

Uwaga: Tabelę należy wypełnić tylko w odniesieniu do znajdujących się w niej wskaźników, np. w przypadku Działania 1.1. Inwestycje w gospodarstwach rolnych nie należy podawać informacji o powierzchni zakupionych gruntów lub zakupionych budynków, o ile nie były one następnie remontowane. W tabeli należy także podawać dane nt. zakupionego kompletnego sprzętu (dotyczy to maszyn, urządzeń, narzędzi i wyposażenia), nie zaś poszczególnych jego elementów składowych, np. zakup dojarki składającej się z 10 elementów (wyszczególnionych na fakturze), należy wpisać do tabeli jako 1 sztukę w pozycji *maszyny, narzędzia, urządzenia i wyposażenie do produkcji zwierzęcej*, inny przykład: ogrodzenie pastwiska należy wpisać jako 1 sztukę w pozycji *elementy wyposażenia, elementy maszyn, narzędzi, wyposażenie dodatkowe*, nie zaś jako poszczególne elementy ogrodzenia, itp.

III. POSTĘP W REALIZACJI PLANU FINANSOWEGO

1. Realizacja planu finansowego (w zł)

Dane finansowe należy podawać w złotych polskich z dokładnością do 2 miejsc po przecinku. W tabeli należy uwzględnić wszystkie wydatki związane z realizacją projektu w rozbiciu na etapy.

Kwota wnioskowana – należy podać kwotę z wniosku o dofinansowanie projektu;

Kwota pomocy przyznanej w umowie o dofinansowanie – należy podać kwotę z umowy o dofinansowanie projektu (względnie decyzji);

Wydatki całkowite poniesione w ramach projektu – należy podać kwotę rzeczywiście poniesionych wydatków na realizację projektu (kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych). Uwaga: kwota w wierszu *Razem* zawsze musi być zgodna z kwotą podaną w tabeli 2. „Zestawienie wydatków ogółem i wydatków kwalifikowalnych na realizację projektu według źródeł pochodzenia środków” (kolumna *Kwota wydatków ogółem*, wiersz *Suma ogółem*).

Całkowite poniesione wydatki kwalifikowalne – należy podać kwotę z tabeli (21_) **Wniosku Beneficjenta o Płatność** (pozycja z wiersza *Suma ogółem*, kolumna *Kwota wydatków ogółem*). W przypadku występowania beneficjenta o płatności pośrednie, kwoty w poszczególnych etapach realizacji projektu muszą być zgodne z kwotami wydatków kwalifikowanych podanymi w tabeli (21_) w poszczególnych składanych Wnioskach Beneficjenta o Płatność. W przypadku projektów jednoetapowych, dla których nie były składane wnioski o płatności pośrednie, należy wypełnić wiersz dla etapu I oraz powtórzyć te same dane w wierszu *Razem*. Uwaga: kwota w wierszu *Razem* zawsze musi być zgodna z kwotą podaną w tabeli 2. „Zestawienie wydatków ogółem i wydatków kwalifikowalnych na realizację projektu według źródeł pochodzenia środków” (kolumna *Kwota wydatków kwalifikowalnych*, wiersz *Suma ogółem*).

Kwota środków otrzymana w ramach pomocy z Programu – należy podać kwoty faktycznie otrzymane przez beneficjenta na konto, wypłacone przez ARiMR na podstawie składanych przez beneficjenta wniosków o płatności pośrednie. W przypadku projektów jednoetapowych, dla których nie były składane wnioski o płatności pośrednie, należy w wierszu dla etapu I oraz w wierszu *Razem* wpisać wartość 0.

2. Zestawienie wydatków ogółem i wydatków kwalifikowalnych na realizację projektu według źródeł pochodzenia środków.

Tabela powinna być wypełniona zgodnie z tabelą (21_) zamieszczoną we Wniosku Beneficjenta o Płatność „Źródła, z których zostały sfinansowane wydatki”. Jeśli miały miejsce płatności pośrednie, do sprawozdania końcowego należy wprowadzić kwoty zsumowane dla wszystkich etapów z poszczególnych wniosków o płatności pośrednie. Dane finansowe należy podawać w złotych polskich z dokładnością do 2 miejsc po przecinku

Kwota wydatków ogółem – należy wpisać możliwie najdokładniejsze informacje dotyczące całkowitych kosztów (koszty kwalifikowalne + koszty niekwalifikowalne) jakie zostały poniesione na realizację projektu.

Uwaga: należy zwrócić szczególną uwagę, aby pozycja znajdująca się w kolumnie *Kwota wydatków ogółem*, wiersz *Suma ogółem* była zgodna z pozycją znajdującą się w tabeli 1. **Realizacja planu finansowego (w zł)**, w wierszu *Razem*, kolumnie *Wydatki całkowite poniesione w ramach projektu*.

Kwota wydatków kwalifikowalnych – obejmuje całkowite wydatki kwalifikowalne poniesione na realizację projektu. Dla projektów realizowanych w ramach działań;

- 1.1 *Inwestycje w gospodarstwach rolnych*, 1.5 *Poprawa przetwórstwa i marketingu artykułów rolnych*, 2.4 *Różnicowanie działalności rolniczej i zbliżonej do rolnictwa w celu zapewnienia różnorodności działań lub alternatywnych źródeł dochodów*, 2.6 *Rozwój i ulepszanie infrastruktury technicznej związanej z rolnictwem* – kwotę należy wykazać w wierszu: *Pozostałe źródła – środki prywatne*;
- 2.1 *Przywracanie potencjału produkcji leśnej zniszczonego naturalną katastrofą lub pożarem oraz wprowadzenie odpowiednich instrumentów zapobiegawczych* – kwotę należy wykazać w wierszu: *Pozostałe źródła – inne*;
- 3.1 *Wsparcie systemu zarządzania i wdrażania Programu*, 3.2 *Rozwój instytucjonalny*, 3.3 *Informowanie i promocja Programu* - kwotę należy wykazać w odpowiednim wierszu w zależności od źródła finansowania:

- *budżet państwa*

- *budżet jednostek samorządu terytorialnego szczebla regionalnego*

- *inne środki publiczne*

lub

- *Pozostałe źródła – inne*.

Uzyskane środki z rezerwy nr 70 budżetu państwa należy wpisać w pozycji *budżet państwa*.

Ponadto w przypadku, gdy projekt został objęty prefinansowaniem w trybie Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 14 lipca 2005 r. w sprawie przekazywania i zwrotu środków na prefinansowanie SPO „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich” (Dz.U. Nr 144, poz. 1209) należy wypełnić wiersz:

- *prefinansowanie na podstawie art. 30g ust. 1 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148, z późn. zm.)*.

Uwaga: należy zwrócić szczególną uwagę, aby pozycja znajdująca się w wierszu: **Suma ogółem**, była zgodna z pozycją znajdującą się w tabeli 1. **Realizacja planu finansowego (w zł)**, w wierszu *Razem*, kolumnie *Całkowite poniesione wydatki kwalifikowane*.

IV. PRZESTRZEGANIE POLITYK WSPÓLNOTY, PRZEPISÓW DOTYCZĄCYCH ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH ORAZ ZASAD PRYZNAWANIA POMOCY PUBLICZNEJ PRZY REALIZACJI PROJEKTU

1. Należy – poprzez wybranie właściwego pola - odpowiedzieć na pytanie czy w trakcie realizacji projektu przestrzegane były zasady zgodności z polityką ochrony środowiska. W przypadku naruszenia zasad polityki ochrony środowiska, proszę opisać na czym polegały stwierdzone nieprawidłowości, a w szczególności opisać przyczyny i sposób naruszania zgodności oraz działania podjęte w celu ich usunięcia.

2. Należy – poprzez wybranie właściwego pola - odpowiedzieć na pytanie czy w trakcie realizacji projektu przestrzegane były zasady równych szans. W przypadku naruszenia zasady równych szans, proszę opisać na czym polegały stwierdzone nieprawidłowości, a w szczególności opisać przyczyny i sposób naruszania zgodności oraz działania podjęte w celu ich usunięcia.

3. Należy – poprzez wybranie właściwego pola – odpowiedzieć na pytanie czy w trakcie realizacji projektu przestrzegane były zasady Wspólnej Polityki Rolnej. Przez zasady WPR rozumie się tu zgodność zrealizowanego projektu z celami SPO „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004-2006” określonymi we wniosku o dofinansowanie projektu (cel główny oraz cele dodatkowe). W przypadku niezrealizowania celu/ów, proszę opisać na czym polegały stwierdzone nieprawidłowości, a w szczególności opisać przyczyny i sposób naruszania zgodności oraz działania podjęte w celu ich usunięcia.

4. Należy – poprzez wybranie właściwego pola – odpowiedzieć na pytanie czy w trakcie realizacji projektu przestrzegane były procedury udzielania zamówień publicznych. W przypadku naruszenia zasad udzielania zamówień publicznych, proszę opisać na czym polegały stwierdzone nieprawidłowości, a w szczególności opisać przyczyny i sposób naruszania zgodności oraz działania podjęte w celu ich usunięcia.

5. Należy – poprzez wybranie właściwego pola - odpowiedzieć na pytanie czy w trakcie realizacji projektu przestrzegane były zasady udzielania pomocy publicznej. W przypadku naruszenia zasady udzielania pomocy publicznej, proszę opisać na czym polegały stwierdzone nieprawidłowości, a w szczególności opisać przyczyny i sposób naruszania zgodności oraz działania podjęte w celu ich usunięcia.

6. Należy opisać wnioski/obserwacje beneficjenta dotyczące kontroli zgodności realizacji projektu z zasadami polityk wspólnotowych. W szczególności należy zidentyfikować przyczyny stwierdzonych nieprawidłowości w zakresie stosowania zasad polityk wspólnotowych (np. nieznaną zasad polityk lub wytycznych dotyczących np. zamówień publicznych itp.).

V. WYPEŁNIANIE ZOBOWIĄZAŃ W ZAKRESIE PROMOCJI PROJEKTU

Należy opisać inicjatywy podjęte w trakcie realizacji projektu w celu odpowiedniego informowania, że projekt współfinansowany jest ze środków EFOiGR. Dotyczy inwestycji, których całkowity koszt stanowi równowartość powyżej 3 000 000 euro, zgodnie z art. 1 Rozporządzenia Komisji (KE) nr 1159/2000 z 30 maja 2000 r. w sprawie obowiązku państw członkowskich do prowadzenia działań na rzecz promocji i informowania o pomocy udzielanej w ramach funduszy strukturalnych. W przypadku SPO *Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004-2006* wymóg może dotyczyć projektów w ramach następujących działań:

- 1.5 Poprawa przetwórstwa i marketingu artykułów rolnych
- 2.1 Przywracanie potencjału produkcji leśnej zniszczonego naturalną katastrofą lub pożarem oraz wprowadzenie odpowiednich instrumentów zapobiegawczych
- 2.2 Scalanie gruntów
- 2.5 Gospodarowanie rolniczymi zasobami wodnymi

Wymóg może dotyczyć również działań:

- 3.1. Wsparcie systemu zarządzania i wdrażania Programu

3.2. Rozwój instytucjonalny

3.3. Informowanie i promocja Programu

o ile w ramach projektów realizowanych w tych działaniach tworzone i dystrybuowane były materiały promocyjne, informacyjne i szkoleniowe dotyczące projektu i pomocy przyznawanej/dostępnej w ramach Programu lub też organizowane były konferencje, seminaria, warsztaty dotyczące informacji i promocji Programu.

W takich przypadkach w sprawozdaniu powinna znaleźć się informacja o tym jakie np. materiały przygotowano lub jakie zorganizowano konferencje oraz czy umieszczono logo UE, MRiRW i ARIMR, zgodnie z wymogami umowy/decyzji o dofinansowanie.

W innych przypadkach należy zamieścić informację, że ze względu na zakres projektu obowiązek zamieszczania logo nie wystąpił

VI. INFORMACJA O PRZEPROWADZONYCH KONTROLACH PROJEKTU

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

2. 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, przygotowanie instytucji kontrolujących, zalecenia pokontrolne itp. oraz ewentualnych uwag odnośnie proponowanych zmian w tym zakresie.

VII. OCENA SKUTECZNOŚCI STOSOWANYCH INSTRUMENTÓW REALIZACYJNYCH (Ankieta)

Należy odpowiedzieć na pytania zadane w ankiecie poprzez zaznaczenie właściwej odpowiedzi.

W pkt 3 i 4 należy udzielić odpowiedzi w formie oceny w skali 1 – 5, przy czym 1 oznacza ocenę najniższą a 5 najwyższą.

W pkt 2 oraz w pkt 5 na pytania dotyczące wniosku o płatność odpowiadają tylko ci beneficjenci, którzy składali wniosek (wnioski) o płatności częściowe. Pytania te nie dotyczą wniosku o płatność końcową, wraz z którym składane jest sprawozdanie.

VIII. OŚWIADCZENIE BENEFICJENTA

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