

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

- * Instrukcja przeznaczona jest dla beneficjentów następujących działań: *Inwestycje w gospodarstwach rolnych, Poprawa przetwórstwa i marketingu artykułów rolnych, Przywracanie potencjału produkcji leśnej zniszczonego naturalną katastrofą 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 oraz dla działań priorytetu Pomoc techniczna.*
- * Beneficjent składa jedynie sprawozdanie końcowe z realizacji projektu;
- * Sprawozdanie jest przedkładane przez beneficjentów, wraz z wnioskiem o płatność końcową, do właściwego Oddziału Regionalnego Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, z wyjątkiem działań priorytetu *Pomoc techniczna*, których beneficjenci składają sprawozdania z realizacji projektów do Centrali Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
- * 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 instytucję wdrażającą jest warunkiem otrzymania płatności końcowej 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 2004 r. w sprawie Uzupełnienia Sektorowego Programu Operacyjnego „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004-2006” [Dz. U. Nr 207, poz. 2117 z późn. zm.]).

Poniższa numeracja koresponduje z numeracją zastosowaną w formularzu sprawozdania z 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 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 urząd marszałkowski.
- 2 – 3 - nie dotyczy.
4. Numer i nazwa działania – wypełniają tylko beneficjenci działań priorytetu *Pomoc techniczna*, poprzez wybranie odpowiedniego działania.

5. Należy wpisać numer umowy o dofinansowanie projektu zawartej z urzędem marszałkowskim oraz tytuł realizowanego projektu, zgodnie z umową/decyzją.
6. Należy wpisać faktyczne daty rozpoczęcia i zakończenia realizacji projektu, przy czym za rozpoczęcie przyjmuje się dzień podpisania umowy o dofinansowanie projektu, natomiast za zakończenie uznaje się dzień złożenia wniosku o płatność końcową. W przypadku sprawozdania końcowego okres realizacji projektu pokrywa się z okresem sprawozdawczym.
7. Należy wpisać nazwę beneficjenta pomocy, zgodnie z umową o dofinansowanie projektu.
8. Należy wpisać adres i siedzibę (jeśli są inne) beneficjenta pomocy, zgodnie z umową o dofinansowanie projektu.
9. Należy wpisać imię (imiona) i nazwisko, miejsce zamieszkania i adres osoby przygotowującej sprawozdanie lub innej osoby upoważnionej, która jest w stanie udzielić informacji na temat sprawozdania. W przypadku, gdy beneficjent ustanowił pełnomocnika, dane pełnomocnika należy również podać w tym punkcie.
10. Należy wpisać numer telefonu i faksu osoby wymienionej w pkt. 9.
11. Należy wpisać adres poczty elektronicznej osoby wymienionej w pkt. 9.

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 o dofinansowanie 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”, pozostałe wiersze należy usunąć.
2. Należy wypełnić tabelę „Wskaźniki monitorujące” zestawiającą wartości osiągnięte przez wskaźniki w wyniku 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 *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.
W przypadku priorytetu *Pomoc techniczna* należy wypełnić tabelę odpowiednią dla realizowanego działania.

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/decyzji o dofinansowanie projektu.

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 **III.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 groszy.

Kwota wydatków ogółem – należy wpisać możliwie najdokładniejsze informacje dotyczące całkowitych kosztów (koszty kwalifikowalne + koszty niekwalifikowalne) jakie zostały poniesione w związku z realizacją 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 **III.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.

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

IV. PROGNOZA PRZEBIEGU REALIZACJI PROJEKTU W KOLEJNYM OKRESIE SPRAWOZDAWCZYM

Nie dotyczy sprawozdania końcowego.

V. INFORMACJA NA TEMAT PRZESTRZEGANIA POLITYK WSPÓLNOTY PRZY REALIZACJI PROJEKTU

Beneficjenci SPO „Restrukturyzacja...” nie mają obowiązku wypełniania tego punktu sprawozdania.

VI. INFORMACJA NA TEMAT WYPEŁNIANIA 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*. Wymóg ten może dotyczyć projektów w ramach działań: *Poprawa przetwórstwa i marketingu artykułów rolnych oraz Przywracanie potencjału produkcji leśnej zniszczonego naturalną katastrofą lub pożarem oraz wprowadzenie odpowiednich instrumentów zapobiegawczych*. Wymóg ten może również dotyczyć projektów realizowanych w ramach priorytetu *Pomoc techniczna* o ile w ramach tych projektów 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 o dofinansowanie.

VII. INFORMACJA O NAPOTKANYCH PROBLEMACH ORAZ PRZEPROWADZONYCH U BENEFICJENTA KONTROLACH

1. 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 o dofinansowaniu projektu) 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, 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: 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).

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

VIII. OCENA SKUTECZNOŚCI STOSOWANYCH INSTRUMENTÓW REALIZACYJNYCH

Należy odpowiedzieć na pytania ankietowe poprzez zaznaczenie właściwej odpowiedzi i/lub krótkiej odpowiedzi na pytanie otwarte.

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.

Ankieta jest źródłem informacji o opinii beneficjentów na temat sprawności funkcjonowania systemu wdrożeniowego SPO „Restrukturyzacja...” zarówno dla instytucji wdrażającej, jak i instytucji zarządzającej.

IX. OŚWIADCZENIE BENEFICJENTA

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