

**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: *Szkolenia, Wsparcie doradztwa rolniczego oraz Pilotażowy Program Leader+*;
- \* Beneficjent składa jedynie sprawozdanie końcowe z realizacji projektu;
- \* Sprawozdanie jest przedkładane przez beneficjentów, wraz z wnioskiem o płatność końcową, do Fundacji Programów Pomocy dla 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 Fundację Programów Pomocy dla Rolnictwa.
- 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 Fundacją Programów Pomocy dla Rolnictwa 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. INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZEBIEGU REALIZACJI PROJEKTU ORAZ REALIZACJI 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. Beneficjenci działań: *Szkolenia* oraz *Wsparcie doradztwa rolniczego* wypełniają 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.

## **III. INFORMACJE DOTYCZĄCE POSTĘPU REALIZACJI PLANU FINANSOWEGO PROJEKTU**

### **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.*

## **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.