

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

- * Instrukcja przeznaczona jest dla beneficjentów działania: 321. *Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej.*
- * 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 instytucję wdrażającą jest warunkiem otrzymania płatności końcowej przez beneficjenta.

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

I. INFORMACJE OGÓLNE

1. Znak sprawy - Należy wpisać znak sprawy nadany przez urząd marszałkowski.

5. Numer umowy i tytuł operacji - Należy wpisać numer umowy o przyznanie pomocy zawartej z urzędem marszałkowskim oraz tytuł realizowanej operacji, zgodnie z umową.

5.a. Zakres operacji - Należy zaznaczyć odpowiedni rodzaj operacji, zgodnie z zakresem operacji określonym w pkt 13 wniosku o przyznanie pomocy.

6. Okres realizacji operacji - Należy wpisać faktyczne daty rozpoczęcia i zakończenia realizacji operacji, przy czym za rozpoczęcie przyjmuje się dzień podpisania umowy o przyznanie pomocy, natomiast za zakończenie uznaje się dzień złożenia wniosku o płatność ostateczną.

7. Nazwa beneficjenta pomocy - Należy wpisać nazwę beneficjenta pomocy, zgodnie z umową o przyznanie pomocy.

8. Numer identyfikacyjny - Należy wpisać numer identyfikacyjny producenta nadany wnioskodawcy zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz. U. z 2004r. Nr 10, poz. 76 późn. zm.).

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

10-12 Osoba uprawniona do kontaktu - Należy wpisać imię i nazwisko, stanowisko/funkcję adres kontaktowy (miejsca pracy) osoby przygotowującej sprawozdanie lub innej osoby upoważnionej do kontaktu, która jest w stanie udzielić informacji na temat sprawozdania, jej numer telefonu, faksu 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 o przyznanie pomocy (uwzględniając ewentualne korekty harmonogramu wynikłe z podpisanych aneksów). W przypadku operacji jednoetapowych, dane dotyczące realizacji operacji 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 pkt. 1a i 1b. Gospodarka wodno-ściekowa 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 „Koszty całkowite” należy wykazać wartość wszystkich kosztów (zarówno kwalifikowanych jak i niekwalifikowanych) 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.

Zsumowana wartość kosztów całkowitych wszystkich pozycji efektów rzeczowych powinna być zgodna z sumą kosztów całkowitych operacji.

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

Liczba mieszkańców obszaru, na którym była realizowana operacja - Należy podać liczbę mieszkańców miejscowości, na których realizowana była dana operacja, przy czym dane dotyczące pierwszej z kolumn (przed rozpoczęciem operacji) pozyskiwane są z wniosku o przyznanie pomocy, natomiast drugiej (po realizacji operacji) powinny obrazować liczbę mieszkańców wg stanu na ostatni dzień miesiąca poprzedzającego miesiąc złożenia wniosku o płatność ostateczną. Przykładowo: Jeśli datą złożenia wniosku o płatność wraz ze sprawozdaniem jest dzień 8 lipca 2010 r., wówczas liczba mieszkańców powinna być podana wg stanu na dzień 30 czerwca 2010 r.

Liczba mieszkańców obszaru realizacji operacji korzystająca z usług (liczba osób) :

- Przed rozpoczęciem operacji – dane zgodne z załącznikiem 19 do wniosku o przyznanie pomocy
- Po zakończeniu operacji – dane obrazujące stan na ostatni dzień miesiąca poprzedzającego miesiąc złożenia wniosku o płatność ostateczną.

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 o przyznanie 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 a) i b).

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 a) oraz b).

2. Należy podać informacje o kontrolach przeprowadzonych w trakcie realizacji operacji, tj. krótko opisać kiedy, gdzie i jakiego typu kontrole zostały podjęte przez Instytucję Wdrażającą 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.