

Instrukcja wypełniania sprawozdania z realizacji projektu współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego 2004 - 2006:

Obowiązek sporządzania przez beneficjenta sprawozdania z realizacji projektu wynika z § 9 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 22 września 2004 r. w sprawie trybu, terminów i zakresu sprawozdawczości dotyczącej realizacji Narodowego Planu Rozwoju, trybu kontroli realizacji Narodowego Planu Rozwoju oraz trybu rozliczeń (Dz. U. 216, poz. 2206, z późn. zm.) oraz z § 11 (P I i III), § 12 (Dz. 3.4), § 13 (P IV) umów o dofinansowanie projektu. Sprawozdanie przekazywane jest w wersji papierowej i elektronicznej do właściwej Instytucji Pośredniczącej/ Instytucji Wdrażającej dla Działania 3.4.

Uwaga:

- Sprawozdanie powinno zostać wypełnione czytelnie.
- Wszystkie rubryki i kolumny sprawozdania powinny zostać wypełnione, w przypadku braku wartości liczbowych w załącznikach do sprawozdania należy wpisać „0”.
- W przypadku zaistnienia jakichkolwiek wątpliwości odnoszących się do treści sprawozdania, należy skontaktować się z właściwą instytucją otrzymującą sprawozdanie.
- Papierową wersję sprawozdania należy opatrzyć na każdej stronie parafą osoby podpisującej sprawozdanie. Ponadto wszystkie załączniki powinny być opatrzone pieczęcią imienną.
- Podczas wydruku załączników należy wybrać opcję: drukuj cały skoroszyt.
- Sprawozdanie powinno zawierać informacje zgodne z wnioskiem o dofinansowanie **(w przypadku aneksowania umowy należy uwzględnić zaistniałe zmiany)**.
- Użyte w sprawozdaniu skróty oznaczają:
 - a) **MS** - w danym okresie sprawozdawczym,
(w przypadku sprawozdań końcowych Ms powinno obejmować wartości osiągnięte od ostatniego złożonego sprawozdania do momentu złożenia sprawozdania końcowego)
 - b) **MP** - od początku realizacji projektu,
Wartość wykazana w kolumnie MP w danym sprawozdaniu musi być równa sumie wartości w kolumnie MS i kolumnie MP z poprzedniego sprawozdania. W przypadku pojawienia się niezgodności należy złożyć wyjaśnienia dotyczące zaistniałej sytuacji pod właściwą tabelą.
 - c) **MP+1**-suma wartości osiągniętych od początku realizacji projektu i planowanych do osiągnięcia w następnym okresie sprawozdawczym
 - d) **MU** - wartość docelowa określona w umowie.

RODZAJ SPRAWOZDANIA

Należy podkreślić rodzaj składanego sprawozdania (okresowe, roczne, końcowe lub korekta).

W przypadku składania korekty sprawozdania należy podkreślić punkt D-korekta oraz określić rodzaj sprawozdania, do którego składana jest korekta (podkreślić jeden z punktów A – C).

I. INFORMACJE OGÓLNE

	<p>A/0000/0.0/ZPORR/00 gdzie:</p> <p>a) za A podstawia się odpowiednio:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. O-0/0000 - sprawozdanie okresowe – cyfrowe oznaczenie półrocza (dla pierwszego półrocza należy wpisać 1, dla drugiego 2)/liczbowe roku; 2. R-0000-roczone 3. K - sprawozdanie końcowe; <p>b) 0000 – kolejny numer sprawozdania, wg kolejności wpływu pierwszych sprawozdań z realizacji projektu w danym działaniu (nadaje Instytucja Pośrednicząca/ Instytucja Wdrażająca)</p> <p>c) 0.0/ZPORR – oznaczenie numeru działania ZPORR;</p> <p>d) 00 – kod województwa, wg załącznika do instrukcji.</p>
Numer i nazwa Działania	zgodnie z punktem B4 wniosku o dofinansowanie dla Priorytetu 1 i 3 (z wyłączeniem działania 3.4)
Numer i nazwa projektu	zgodnie z umową o dofinansowanie
Okres realizacji projektu	data rozpoczęcia i zakończenia finansowego projektu zgodnie z umową o dofinansowanie
Rodzaj* projektu	zgodnie z punktem D2 wniosku o dofinansowanie, dla działania 3.4 zgodnie z punktem I2 wniosku o dofinansowanie
Nazwa i adres Beneficjenta	zgodnie z punktem C1 wniosku o dofinansowanie, dla działania 3.4 zgodnie z punktem III1 wniosku o dofinansowanie
Osoba odpowiedzialna za realizację projektu	zgodnie z punktem C2 wniosku o dofinansowanie, dla działania 3.4 zgodnie z punktem III3 wniosku o dofinansowanie
Osoba do kontaktu**	osoba, która udzieli wyczerpujących informacji nt. realizacji projektu lub osoba odpowiedzialna w ramach projektu za sporządzanie sprawozdań z realizacji projektu
Numer telefonu i faksu	dane osoby, która udzieli wyczerpujących informacji nt. realizacji projektu lub dane osoby odpowiedzialnej w ramach projektu za sporządzanie sprawozdań z realizacji projektu
Adres poczty elektronicznej	dane osoby, która udzieli wyczerpujących informacji nt. realizacji projektu lub dane osoby odpowiedzialnej w ramach projektu za sporządzanie sprawozdań z realizacji projektu

II. PRZEBIEG REALIZACJI I POSTĘP RZECZOWY REALIZACJI PROJEKTU

1. Na początku opisu realizacji projektu w każdym sprawozdaniu należy określić: całkowitą wartość projektu (**zgodnie z umową o dofinansowanie**), w tym dofinansowanie EFRR (**zgodnie z umową o dofinansowanie**).

W przypadku projektów typu „usługi”, Działania 3.4. oraz Priorytetu 4 należy podać: informację na temat zaawansowania realizacji projektu, a w szczególności na temat zadań z/realizowanych w ramach projektu w okresie sprawozdawczym, wraz z porównaniem z prognozą ze sprawozdania z poprzedniego okresu sprawozdawczego (nie dotyczy pierwszego sprawozdania z realizacji projektu).

Dla pozostałych rodzajów projektów należy skomentować wykonanie w okresie sprawozdawczym zadań/etapów wykazanych w tabeli 1.1 oraz przebiegu postępowań przetargowych wymienionych w tabeli 1.2. W sprawozdaniu końcowym z realizacji projektu w przedmiotowym punkcie należy ogólnie opisać przebieg realizacji projektu (od początku jego realizacji do jego zakończenia finansowego). W opisie należy zawrzeć istotne informacje dotyczące realizacji projektu.

W przypadku, gdy okres realizacji projektu uległ zmianie w stosunku do pierwotnych założeń (zmiana daty zakończenia projektu wprowadzona aneksem do umowy) Beneficjent powinien podać przyczyny, dla których konieczne było aneksowanie umowy w tym zakresie. Jednocześnie opis realizacji projektu powinien obejmować zmieniony okres realizacji. W sytuacji kiedy Beneficjent nie poniósł założonych w umowie wydatków niekwalifikowanych należy zamieścić stosowne wyjaśnienie.

W sprawozdaniu końcowym z realizacji projektu w przedmiotowym punkcie należy ogólnie opisać przebieg realizacji projektu (od początku jego realizacji do jego zakończenia finansowego). W opisie należy zawrzeć istotne informacje dotyczące realizacji projektu.

1.1. Tabeli 1.1 nie wypełnia się dla projektów rodzaju „usługi”, Działania 3.4. Mikroprzedsiębiorstwa oraz Priorytetu 4.

W tabeli należy przedstawić wszystkie zadania/ etapy, zgodnie z częścią E1 wniosku, realizowane w ramach projektu.

W **kolumnie 1** należy wpisać wszystkie zadania/ etapy zgodnie z częścią E1 wniosku.

W **kolumnie 2** należy wpisać termin faktycznego rozpoczęcia realizacji zadania a w **kolumnie 3** – jego rzeczywistego lub przewidywanego (dla zadań niezakończonych) zakończenia.

W **kolumnie 4 - Stan** należy wpisać: **R** - dla zadań rozpoczętych; **K** – dla zadań kontynuowanych; **Z** – dla zadań zakończonych; **P** – dla zadań przewidywanych.

1.2. W tabeli należy przedstawić wszystkie postępowania przetargowe dotyczące danego projektu. W tabeli należy przedstawić wszystkie przetargi nieograniczone i ograniczone, dotyczące danego projektu. Nie należy zamieszczać informacji o udzielaniu zamówienia w innych trybach.

W **kolumnie 1** należy wymienić postępowania przetargowe narastająco od początku realizacji projektu. Należy wykazać postępowania przetargowe, które zostały przeprowadzone i są planowane do przeprowadzenia.

W **kolumnie 2** należy wpisać datę faktycznego lub planowanego do ogłoszenia postępowania przetargowego. W przypadku planowanego do ogłoszenia postępowania przetargowego wystarczy podać miesiąc i rok.

W **kolumnie 3** należy podać datę faktycznego podpisania umowy z wykonawcą.

W **kolumnie 4** należy podać kwotę na jaką podpisano umowę z wykonawcą (wartość wyrażona w zł).

2. Należy podkreślić właściwą odpowiedź. Przez zgodność realizacji projekt z harmonogramem realizacji projektu należy rozumieć tożsamość wykonanych zadań z zaplanowanymi w harmonogramie rzeczowo-finansowym.

3. Należy wypełnić tylko jeżeli w punkcie 2 podkreślono „nie”.

4. A. należy zaznaczyć właściwą odpowiedź. W przypadku odpowiedzi „tak” należy wypełnić pole tekstowe poniżej oraz opisać podjęte środki zaradcze. Jeżeli problem nie dotyczy danego projektu, należy zaznaczyć odpowiedź „nie”.

B. należy zaznaczyć właściwą odpowiedź. W przypadku odpowiedzi „tak” należy wypełnić pole tekstowe poniżej oraz opisać podjęte środki zaradcze. Jeżeli problem nie dotyczy danego projektu, należy zaznaczyć odpowiedź „nie”.

C. należy zaznaczyć właściwą odpowiedź. Problemy z płatnościami to m.in. problemy związane z pozyskiwaniem środków na realizację projektu - zaliczki (proszę wskazać ewentualne trudności w występowaniu o środki i w ich przekazywaniu). W przypadku odpowiedzi „tak” należy wypełnić pole tekstowe poniżej oraz opisać podjęte środki zaradcze. Jeżeli problem nie dotyczy danego projektu, należy zaznaczyć odpowiedź „nie”.

D. należy zaznaczyć właściwą odpowiedź. W niniejszym punkcie należy opisać tylko problemy spoza ww. kategorii (A-C). W przypadku odpowiedzi „tak” należy wypełnić pole tekstowe poniżej oraz opisać podjęte środki zaradcze.

5. W punkcie tym należy opisać (wyczerpująco) planowany przebieg realizacji projektu w następnym okresie sprawozdawczym, z uwzględnieniem elementów zawartych w harmonogramie realizacji projektu i wniosku o dofinansowanie.

6. W punkcie tym należy podać zwięzłe informacje nt. przeprowadzonych:

- kontroli projektu, z pominięciem kontroli przeprowadzonych przez **Instytucje Pośredniczące (w przypadku Działania 3.4 z pominięciem kontroli Instytucji Wdrażających)**. W szczególności należy podać: podmiot kontrolujący, zakres kontroli, główne zalecenia pokontrolne;
- audytów wewnętrznych lub zewnętrznych

W szczególności należy podać informacje na temat wykrytych nieprawidłowości.

7. Należy opisać wskaźniki postępu rzeczowego realizacji Projektu.

A. Szczegółowe rezultaty projektu:

Załącznik nr 2

Tabela ta jest adekwatna do tabeli E2 z wniosku o dofinansowanie (p. 22 wniosku o dofinansowanie w przypadku projektów działania 3.4 ZPORR). Należy poprzez wstawienie odpowiedniej liczby wierszy umieścić w przypadku sprawozdań okresowych wszystkie wskaźniki produktu, zaś w przypadku sprawozdań rocznych i końcowych wszystkie wskaźniki produktu i rezultatu (wraz z kategoriami podwskaźników), przyjęte do monitorowania projektu. Nazwy wskaźników oraz ich jednostki miary muszą być zgodne

z listą wskaźników zamieszczonych w Generatorze Wniosków i określonych we wniosku aplikacyjnym. Tabelę w części dotyczącej wskaźników rezultatu wypełnia się tylko w sprawozdaniach: **rocznym i końcowym**.

W tabeli należy wskazać:

- wartości w „roku 0” (**Mo – kolumna 3**);
- wartości docelowe (**Mu – kolumna 4**);
- wartości osiągnięte w okresie sprawozdawczym (**M_S - kolumna 5**) (w przypadku sprawozdań końcowych **M_S powinien obejmować wartości od ostatniego złożonego sprawozdania do momentu złożenia sprawozdania końcowego**);
- wartości osiągnięte od początku realizacji (**M_p - kolumna 6**);
- planowane do osiągnięcia w następnym okresie sprawozdawczym wartości wskaźników produktu i rezultatu na poziomie projektu (**M_{p+1} - kolumna 8**).

Wartość M_{p+1}, to wartość M_p (osiągnięta od początku realizacji projektu) + wartość wskaźnika planowana do osiągnięcia w następnym okresie sprawozdawczym (następne M_S).

W sprawozdaniach końcowych w kolumnie M_{p+1} należy wpisać „-”.*

***UWAGA:** Jeżeli wskaźnik rezultatu nie jest możliwy do osiągnięcia na zakończenie projektu, wówczas Beneficjent jest zobowiązany do złożenia oświadczenia o planowanej do osiągnięcia wartości wskaźnika i terminie jego osiągnięcia. Wzór oświadczenia udostępnia Instytucja Pośrednicząca/ Instytucja Wdrażająca, wówczas w sprawozdaniu końcowym w kolumnie M_{p+1} należy wykazać wartości wskaźnika planowane do osiągnięcia zgodnie ze złożonym oświadczeniem

Ponadto nie mierzy się efektywności wskaźników wyrażonych %. W kolumnie 7 należy wstawić kreskę. Ponadto wobec wskaźników wyrażonych w % należy podać wartości absolutne (bazową i osiągniętą).

B. W punkcie tym należy skomentować stopień realizacji wskaźników produktu, a w sprawozdaniach: rocznym i końcowym także rezultatu, w porównaniu z docelowymi wartościami określonymi na etapie wnioskowania.

Jeżeli nie osiągnięto zakładanych wcześniej wartości to należy opisać jakie czynniki, na jakim etapie realizacji projektu i dlaczego miały na to wpływ. Dodatkowo należy opisać czy beneficjent podjął lub planuje podjąć odpowiednie kroki mające na celu polepszenie sytuacji. W przypadku przekroczenia wartości docelowej danego wskaźnika, należy podać jakie czynniki, na jakim etapie realizacji projektu i dlaczego miały na to wpływ oraz przyczyny niedoszacowania wartości docelowej na etapie planowania.

C. Informacji w tym punkcie należy udzielać **tylko** w przypadku sprawozdań **rocznych i końcowych**. Należy opisać stopień osiągnięcia w okresie sprawozdawczym dodatkowych (autorskich) wskaźników określonych w umowie o dofinansowanie (w przypadku gdy takie wskaźniki występują) lub dodatkowych niemierzalnych wskaźników, niebędących przedmiotem agregacji w systemie SIMIK (w przypadku gdy takie wskaźniki występują).

UWAGA Pod tabelą znajduje się miejsce na komentarz, gdzie można umieścić uwagi do informacji zawartych w załączniku nr 2. W przypadku braku uwag należy wpisać „-”.

III. POSTĘP FINANSOWY PROJEKTU

UWAGI:

- i. **Nie należy zmieniać formuł w komórkach tabel. Należy wypełnić wszystkie komórki zaznaczone kolorem białym. Komórki w kolorze szarym zliczają się automatycznie. W przypadku braku wartości należy wpisać „0”.**
- ii. **Sprawozdania w ramach ZPORR są sporządzane w PLN. Nie należy wpisywać symbolu waluty w komórki z wartościami liczbowymi. W formacie liczbowym stosujemy przecinek, nie kropkę.**

Załącznik nr 1

Zawiera zestawienie wszystkich **wydatków** dokonanych przez beneficjenta **bez względu na to czy zostały już zrefundowane czy nie**. W tabeli należy dostarczyć informacje o wydatkach kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych. Informacje te należy podać w rozbiciu na wydatki poniesione w okresie sprawozdawczym oraz na wydatki poniesione od momentu rozpoczęcia realizacji projektu. Za datę poniesienia wydatków uważa się datę zapłacenia faktury.

Przez **wydatki kwalifikowalne** rozumie się te koszty poniesione w ramach realizacji projektu, które są wliczane do kwoty stanowiącej podstawę refundacji ze środków UE.

Ewentualne **przychody** projektu oblicza się zgodnie z zasadami kwalifikowalności (*→Kwalifikowalność wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego - WYTYCZNE*). W przypadku, gdy projekt nie generuje przychodów należy wpisać „0”.

Przez **wydatki niekwalifikowalne** rozumie się te koszty poniesione w ramach realizacji projektu, które nie są wliczane do kwoty stanowiącej podstawę refundacji ze środków UE.

Wydatki kwalifikowalne i niekwalifikowalne powinny być zgodne z założonymi wydatkami we wniosku o dofinansowanie.

UWAGA Pod tabelą znajduje się miejsce na komentarz, gdzie można umieścić uwagi do informacji zawartych w załączniku nr 1. W przypadku braku uwag należy wpisać „-”.

Załącznik nr 3

Należy podać informację nt. otrzymanych refundacji i określić harmonogram występowania z kolejnymi wnioskami o płatność w rozbiciu na kwartały.

Załącznik nr 3 ma w założeniu wspierać monitoring terminowości wydatkowania środków w ramach działań poszczególnych priorytetów ZPORR, zgodnie z zasadą „N+2”. W związku z powyższym prezentowane w niej rozbicie kwartalne wartości powinno odnosić się **tylko do dofinansowania ze środków EFRR** w ramach projektu.

W kwartałach minionych należy zaprezentować kwoty refundacji faktycznie otrzymanych. W kwartałach przyszłych – kwoty refundacji, o które beneficjent planuje wystąpić, powiększone o kwoty na które złożono już wniosek, ale do końca okresu sprawozdawczego nie został on jeszcze zrealizowany.

W przypadku składania korekty sprawozdania końcowego w zakresie planowanej do zrealizowania wartości płatności, skorygowaną wartość wpisujemy w kwartale, w którym wniosek o płatność został złożony po raz pierwszy, a pod tabelą zamieszczamy komentarz informujący o przyczynach zmiany kwoty refundacji.

UWAGA: kwoty refundacji faktycznie otrzymanych + kwoty refundacji, o które beneficjent planuje wystąpić nie mogą przekroczyć całkowitej kwoty dofinansowania z EFRR (mogą

być mniejsze bądź równe). **Pod tabelą znajduje się miejsce na komentarz, gdzie można umieścić uwagi do informacji zawartych w załączniku nr 3. W przypadku braku uwag należy wpisać „-”.**

IV. INFORMACJA O ZGODNOŚCI REALIZACJI PROJEKTU Z ZASADAMI POLITYK WSPÓLNOTOWYCH

1. Należy – poprzez podkreślenie właściwej odpowiedzi – odpowiedzieć na pytanie, czy projekt jest realizowany zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych. W przypadku naruszenia przepisów dotyczących zamówień publicznych, należy opisać w ramce poniżej (wyczerpująco) na czym polegały stwierdzone nieprawidłowości i/ lub błędy, a w szczególności opisać ich przyczyny oraz planowane środki zaradcze.
2. Należy – poprzez podkreślenie właściwej odpowiedzi - odpowiedzieć na pytanie, czy projekt jest realizowany zgodnie z polityką ochrony środowiska. Jeżeli nie, należy opisać w ramce poniżej (wyczerpująco), na czym polegały stwierdzone nieprawidłowości i/ lub błędy, a w szczególności opisać ich przyczyny oraz planowane środki zaradcze.
3. Należy – poprzez podkreślenie właściwej odpowiedzi - odpowiedzieć na pytanie, czy projekt jest realizowany zgodnie z polityką równych szans. Jeżeli nie, należy opisać w ramce poniżej (wyczerpująco), na czym polegały stwierdzone nieprawidłowości i/ lub błędy, a w szczególności opisać ich przyczyny oraz planowane środki zaradcze.
4. Należy – poprzez podkreślenie właściwej odpowiedzi - odpowiedzieć na pytanie, czy projekt jest realizowany zgodnie z polityką społeczeństwa informacyjnego. Jeżeli nie, należy opisać w ramce poniżej (wyczerpująco), na czym polegały stwierdzone nieprawidłowości i/ lub błędy, a w szczególności opisać ich przyczyny oraz planowane środki zaradcze.
5. Należy – poprzez podkreślenie właściwej odpowiedzi - odpowiedzieć na pytanie, czy projekt jest realizowany zgodnie z przepisami dotyczącymi pomocy publicznej. Jeżeli nie, należy opisać w ramce poniżej (wyczerpująco), na czym polegały stwierdzone nieprawidłowości i/ lub błędy, a w szczególności opisać ich przyczyny oraz planowane środki zaradcze.

V. WYPEŁNIANIE ZOBOWIĄZAŃ W ZAKRESIE INFORMACJI I PROMOCJI PROJEKTU

Należy (**wyczerpująco**) opisać - w jaki sposób w trakcie realizacji projektu w danym okresie sprawozdawczym, wywiązano się z zobowiązań w zakresie informacji i promocji (opisać, jakiego typu działania informacyjne zostały przeprowadzone), ze szczególnym uwzględnieniem działań przeprowadzonych w danym okresie sprawozdawczym.

VI. OŚWIADCZENIE BENEFICJENTA

Oświadczenie powinna podpisać osoba odpowiedzialna za realizację projektu, wskazana w pkt I.7. Jeśli oświadczenie podpisała inna osoba (posiadająca odpowiednie upoważnienie), wówczas należy wpisać do tabeli jej dane osobowe oraz kontakt.

ZAŁĄCZNIK

Województwa oznacza się numerem przyporządkowanym danemu województwu przez GUS:

00 kraj

- 02** dolnośląskie
- 04** kujawsko-pomorskie
- 06** lubelskie
- 08** lubuskie
- 10** łódzkie
- 12** małopolskie
- 14** mazowieckie
- 16** opolskie
- 18** podkarpackie
- 20** podlaskie
- 22** pomorskie
- 24** śląskie
- 26** świętokrzyskie
- 28** warmińsko-mazurskie
- 30** wielkopolskie
- 32** zachodniopomorskie