



Instrukcja do sprawozdania końcowego z realizacji projektu w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna

Uwaga:

Sprawozdanie proszę wypełnić czytelnie, bez skreśleń i bez korekt. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości odnoszących się do punktów zawartych w sprawozdaniu, proszę skontaktować się z Instytucją Zarządzającą POPT.

Podstawa prawna

Obowiązek sporządzania przez beneficjenta sprawozdania z realizacji projektu wynika z art. 47 ustawy o Narodowym Planie Rozwoju. Sprawozdanie przekazywane jest w formie papierowej i elektronicznej do IZ POPT

Terminy przekazywania sprawozdań określa rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z 9 czerwca 2006 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie trybu, terminów i zakresu sprawozdawczości dotyczącej realizacji Narodowego planu Rozwoju, trybu kontroli realizacji Narodowego Planu Rozwoju oraz trybu rozliczeń (Dz. U. 2006 nr 107 poz. 729).

Wzory sprawozdań określa komunikat Ministra Rozwoju Regionalnego z 18 grudnia 2006 r. (M.P. 2006 nr 90 poz. 964).

Sprawozdanie należy przekazać w postaci wypełnionego formularza drogą listowną oraz elektroniczną w przeciągu **25 dni** po zakończeniu realizacji projektu.

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

Proszę o przesłanie sprawozdania z realizacji projektu pismem do Departamentu Programów Pomocowych i Pomocy Technicznej w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego.

Wersję elektroniczną sprawozdania proszę przesać na adres:
przemyslaw.derwich@mrr.gov.pl

W pierwszej części sprawozdania należy umieścić informacje o tym, czy sprawozdanie jest składane po raz pierwszy, czy jest to korekta sprawozdania. Należy zaznaczyć też odpowiedni kwadrat z informacją o przesłaniu sprawozdania drogą elektroniczną.

I. INFORMACJE OGÓLNE

1. Pole wypełniane przez pracownika IZ POPT.
2. Należy wpisać numer projektu nadany przez IZ POPT.
3. Należy wpisać tytuł realizowanego projektu – zgodnie z umową o dofinansowanie.
- 4–8. Należy wypełnić dane beneficjenta zgodnie z informacjami zawartymi we wniosku o dofinansowanie.

II. PRZEBIEG REALIZACJI I POSTĘP RZECZOWY PROJEKTU

1. Należy opisać w kilku zdaniach główne prace zrealizowane w ramach projektu w okresie sprawozdawczym. Należy skoncentrować się głównie na etapach prac wynikających z harmonogramu, przyjętego w umowie dofinansowania i załączniku do wniosku aplikacyjnego.

Proszę bezpośrednio odnieść się do zadań zaplanowanych we wniosku o dofinansowanie. Proszę opisać wszystkie zadania realizowane w ramach projektu uwzględniając podział na komponenty lub poddziałania, jeśli takie zostały określone we wniosku o dofinansowanie.

Jeśli w ramach projektu zostały zrealizowane działania niezgodnie z harmonogramem dołączonym do wniosku o dofinansowanie lub realizowane były inne działania, należy dokładnie opisać jakich dokonano zmian. Wszystkie zmiany w harmonogramie należy uzasadnić.

Przykłady

Opis konferencji lub spotkań powinien zawierać szczegółową tematykę, cel, grupę odbiorców, liczbę uczestników. Jeśli przygotowano stronę internetową, to także opis jej zawartości, zasięg, oglądalność.

Działania promocyjne – zasięg oddziaływania, szczegółowy opis grupy, do której dotarł projekt, liczba emisji spotów, szacowana liczba odbiorców, do których dociera akcja promocyjna, regiony, w których prowadzone są działania.

Zakup oprogramowania i sprzętu, podłączenia do systemu SIMIK – informacja o grupach docelowych z podziałem na regiony i instytucje; liczba osób rzeczywiście korzystających z oprogramowania oraz zakres wykorzystania oprogramowania.

Szkolenia – analiza potrzeb szkoleniowych, tematyka i cel szkolenia, liczba i kategorie uczestników, miejsce organizacji szkoleń, efekt szkolenia, sposób badania efektywności szkoleń, ocena szkolenia.

Podróże krajowe i zagraniczne (wizyty studyjne, szkolenia wyjazdowe, spotkania integracyjne itp.) – cel i miejsce wyjazdu, liczba osób uczestniczących w wyjeździe, liczba dni, pracownicy jakich instytucji uczestniczyli w wyjeździe, liczba noclegów, diet.

Zakup publikacji – liczba zakupionych publikacji, tematyka, dostępność (grupa odbiorców) publikacji.

Ekspertyzy, oceny itp. – dokładny opis tematyki, cel przygotowania opracowania, odbiorcy opracowania.

Zatrudnienie – sposób zatrudnienia lub współpracy, zakres obowiązków zatrudnionej osoby, czas pracy, okres zatrudnienia ([informacja, czy jest to kontynuacja zatrudnienia](#)).

UWAGA! Jeśli w ramach projektu podpisane zostały umowy o dzieło lub umowy zlecenie, nie należy ich uwzględniać w opisach zadań dotyczących zatrudnienia (proszę nie uwzględniać tego typu umów w przypadku wskaźników dotyczących zatrudnienia w tabeli w pkt. II.5.a). Informacje o zatrudnieniu dotyczą tylko osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę (a nie umowy cywilnoprawnej).

Konkurs na dotacje lub inne – grupa odbiorców, tematyka finansowanych projektów, odbiorcy (liczba, kategorie społeczne) zwycięskich projektów, obszar wdrażania projektów.

2. Należy ocenić stopień osiągnięcia zaplanowanych prac w ramach projektu, w tym wypisać prace, które – zgodnie z przyjętym w umowie dofinansowania i załączniku do wniosku aplikacyjnego harmonogramem - miały być zrealizowane w okresie sprawozdawczym, ale nie zostały zrealizowane. Należy wyjaśnić skąd wyniknęły opóźnienia, a także opisać co zostało zrobione/jest planowane (i kiedy), by nadrobić opóźnienia w realizacji projektu - należy zaproponować rozwiązanie problemów. Proszę podać informację kiedy niezrealizowane zadania zostaną zrealizowane.

3. Wypełniając tabelę należy przyjąć następującą wykładnię nagłówków:

W kolumnie 1: należy podać nazwy etapów realizacji projektu, zgodnie z harmonogramem prac zawartym w umowie dofinansowania i załączniku do wniosku aplikacyjnego, zaplanowanych na okres objęty sprawozdaniem.

Bardzo proszę pamiętać, aby w kolumnie 3 i 5 wpisywać daty rzeczywistego rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych etapów. Dlatego proszę tutaj nie wpisywać dat z kolejnych okresów sprawozdawczych.

W kolumnie 2: należy podać termin (miesiąc) rozpoczęcia realizacji prac: *planowany* - data przyjęta w umowie dofinansowania; natomiast *rzeczywisty* – faktyczna data rozpoczęcia realizacji prac.

W kolumnie 3: należy podać termin (miesiąc) zakończenia realizacji prac (rozliczenia): *planowany* - odwołuje się do daty przyjętej w umowie dofinansowania; natomiast *rzeczywisty* - do faktycznej daty dokonania rozliczenia, potwierdzonego fakturami.

4. Wskaźniki postępu rzeczowego realizacji projektu.

a. Osiągnięte wskaźniki

W kolumnie 1: należy podać nazwy wskaźników – zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie.

W kolumnie 2: należy podać jednostkę miary wskaźnika.

W kolumnie 3: należy podać wartość bazową wskaźnika określoną we wniosku o dofinansowanie.

W kolumnie 4 należy podać wartość docelową wskaźnika określoną we wniosku o dofinansowanie.

W kolumnie 5: należy podać wartość wskaźnika osiągniętą od początku realizacji projektu.

W kolumnie 6: należy obliczyć stopień realizacji wskaźnika od początku realizacji projektu (zgodnie ze wzorem: $5/(4-3) \times 100\%$).

W sprawozdaniu należy uwzględnić wskaźniki postępu rzeczowego oraz wskaźniki rezultatu. Lista wskaźników powinna być zgodna z listą wskaźników określonych we wniosku aplikacyjnym.

W części wniosków o dofinansowanie nie ma podziału na wartość bazową i wartość docelową wskaźnika. W związku z tym należy ją określić w następujący sposób:

- *wartość bazowa* to wartość danego wskaźnika w momencie rozpoczęcia realizacji projektu,
- *wartość docelowa* to liczba jednostek wskaźnika do osiągnięcia w ramach realizacji danego projektu.

b. W punkcie tym należy skomentować stopień realizacji wskaźników produktu, w porównaniu z wartościami docelowymi. W komentarzu proszę przede wszystkim opisać przyczyny niskiego stopnia realizacji wskaźników, lub przekroczenia założonych wartości. Proszę o informację, czy przewidziana we wniosku o dofinansowanie wartość wskaźników zostanie osiągnięta w 100%. **W przypadku wskaźników dotyczących osób (np. uczestników szkoleń) informacje o ich wartości należy podać według podziału ze względu na płeć.**

c. W tym punkcie należy opisać wskaźniki niemierzalne lub ewentualnie oddziaływanie projektu.

5. Należy opisać kontrole przeprowadzone przez Instytucję Zarządzającą lub inne upoważnione podmioty (np. Urząd Kontroli Skarbowej) w trakcie lub po zakończeniu realizacji projektów, w tym wizytacje projektów na miejscu. Proszę podać ilość kontroli przeprowadzonych w ramach realizowanego projektu. Jakie wnioski wyciągnięto z przeprowadzonych kontroli?

6. Należy opisać najczęściej napotykanne problemy podczas realizacji projektu, wraz z informacją o środkach zaradczych podjętych przez beneficjenta.

Należy opisać wszystkie problemy, sytuacje zakłócające, opóźniające realizację projektu w okresie sprawozdawczym. Dodatkowo w punkcie tym należy opisać typy problemów najczęściej występujące na etapie realizacji projektu. Należy precyzyjnie opisać, jakie środki zaradcze podjął Beneficjent, by problemy nie występowały.

III. POSTĘP FINANSOWY PROJEKTU

1. Należy dostarczyć informację o wydatkach kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych (**łącznie wartość opłaconych faktur**) na poziomie projektu.

Informację tę należy podać w rozbiciu na wydatki poniesione w okresie sprawozdawczym oraz na wydatki poniesione od momentu rozpoczęcia realizacji projektu.

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

W tabeli należy podać również całkowitą wartość projektu określoną we wniosku o dofinansowanie oraz stopień postępu finansowego projektu.

2. Należy przedstawić informację na temat poziomu absorpcji środków strukturalnych w ramach projektu. Należy również zamieścić informację i komentarz do istniejącego systemu/procedur pozyskiwania środków na prefinansowanie i współfinansowanie krajowe, a także refundacji współfinansowania unijnego.

Proszę wskazać ewentualne przyczyny opóźnień lub trudności z wydatkowaniem środków strukturalnych w danym projekcie oraz opisać kroki, które Beneficjent podjął lub planuje podjąć by zwiększyć poziom absorpcji środków w danym projekcie.

Należy opisać problemy związane z funkcjonowaniem systemu pozyskiwania środków na realizację projektu w odniesieniu do mechanizmu ubiegania się o środki przeznaczone na współfinansowanie z rezerwy celowej oraz procedury prefinansowania (proszę wskazać ewentualne trudności w przyznawaniu środków).

Proszę również podać wysokość kosztów poniesionych na poszczególne działania lub komponenty określone we wniosku o dofinansowanie.

IV. ZGODNOŚĆ PROJEKTU Z POLITYKAMI WSPÓLNOTY

Zapewnienie zgodności realizowanego projektu z politykami Wspólnoty wynika z art. 12 Rozporządzenia Rady z 21 czerwca 1999r. *wprowadzającego ogólne przepisy dotyczące funduszy strukturalnych* (1260/99/WE).

W pkt 1 - 2 należy opisać działania zrealizowane w okresie objętym raportem w celu zapewnienia spójności projektu z poszczególnymi politykami UE. W przypadku zaobserwowania braku zgodności projektu z politykami Wspólnoty – należy opisać przyczyny niezgodności i działania, które podjęto/lub zostaną podjęte w celu usunięcia lub zmniejszenia niezgodności.

1. W pkt 1 należy opisać szczegółowo sposób stosowania przepisów ustawy *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. 2006 nr 79 poz. 551).

a) W tabeli należy podać informacje na temat finansowania zadań objętych zamówieniami publicznymi.

W kolumnie 'Nazwa zadania' proszę podać tytuł zamówienia zgodnie z SIWZ. W kolumnie 'Tryb postępowania' należy podać tryb postępowania i w przypadku zamówień innych niż przetarg nieograniczony należy podać uzasadnienie wyboru trybu postępowania. 'Szacowana wartość netto zamówienia' powinna być zgodna z określoną w SIWZ. Jeśli procedura zamówień publicznych dobiegła końca, należy podać rzeczywistą wartość zamówienia.

b) **Jeśli stosowane są inne procedury niż we wniosku o dofinansowanie, to proszę podać uzasadnienie zmiany oraz określić podstawę prawną** W przypadku zastosowania innej procedury niż we wniosku o dofinansowanie, proszę uzasadnić tę zmianę wraz z podaniem podstawy prawnej. Jeśli dana procedura wymagała uzyskania zgody Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, to należy napisać, czy zgoda została uzyskana. W przypadku naruszenia zasad udzielania zamówień publicznych, proszę opisać na czym polegały stwierdzone nieprawidłowości, a w szczególności opisać przyczyny i sposób naruszania zgodności oraz planowane środki zaradcze.

c) **Jeśli procedury zamówień publicznych nie są stosowane, proszę podać na jakiej podstawie** Proszę uzasadnić dlaczego nie jest stosowana żadna procedura zamówienia publicznego. Należy uzasadnić niestosowanie procedury i przedstawić podstawę prawną, zgodnie z którą procedury zamówień publicznych nie są stosowane.

2. W pkt 2 proszę opisać działania podjęte w toku realizacji projektu dla zapewnienia zgodności z polityką równych szans (w przypadku braku zgodności projektu z polityką równych szans – proszę opisać przyczyny niezgodności i planowane środki zaradcze). Pojęcie „równości szans” odnosi się przede wszystkim do problemu równości szans mężczyzn i kobiet na rynku pracy i w

życiu społecznym. Należy jednakże również wykazywać inne aspekty wyrównywania szans (oddziaływanie projektu na wyrównanie szans niepełnosprawnych w dostępie do rynku pracy, czy korzystania z infrastruktury publicznej).

W przypadku naruszenia zasady równych szans, proszę opisać w ramce poniżej (ok. 10 zdań), na czym polegały stwierdzone nieprawidłowości, a w szczególności opisać przyczyny i sposób naruszania zgodności oraz planowane środki zaradcze. Nie należy oddzielnie opisywać występujących nieprawidłowości. Należy je jedynie sklasyfikować i opisywać wg typów.

V. PROMOCJA PROJEKTU

Należy opisać wszystkie inicjatywy podjęte w okresie sprawozdawczym w celu informacji i promocji interwencji EFRR w ramach projektu. W przypadku braku działań promujących projekt – należy opisać przyczyny zaniedbań i wskazać planowane/podjęte środki zaradcze.

Proszę podać informacje o ewentualnie przygotowanym planie informacji i promocji EFRR na poziomie projektu. Czy plan ten jest zgodny z planem informacji i promocji EFRR dla programu operacyjnego?

VI. OCENA SKUTECZNOŚCI STOSOWANYCH INSTRUMENTÓW REALIZACYJNYCH

Należy ocenić w jakim stopniu w okresie sprawozdawczym udało się osiągnąć założone efekty i cele; na ile skuteczne są zastosowane procedury wdrażania projektu; czy relacje pomiędzy instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie projektu są poprawne. Jeżeli zaobserwowano trudności we wdrażaniu projektu, należy je opisać i zaproponować usprawnienia/rozwiązania służące poprawie osiąganych efektów.

VIII. OŚWIADCZENIE BENEFICJENTA

Oświadczenie powinna podpisać osoba upoważniona do reprezentowania beneficjenta (podpisująca wniosek aplikacyjny o dofinansowanie projektu).