

## **Instrukcja do sprawozdania z realizacji Projektu Sektorowy Program Operacyjny Transport na lata 2004-2006**

### **Uwaga:**

**Wzór sprawozdania z realizacji Projektu ma charakter wariantowy tzn. sprawozdanie może obejmować okres półroczny lub roczny. Niniejsza instrukcja wskazuje tylko podstawowe informacje, jakie mają być zamieszczone w sprawozdaniu. Instytucja Pośrednicząca zastrzega sobie prawo do rozszerzenia zakresu informacji, wprowadzanych przez Beneficjenta do sprawozdania.**

Zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi Beneficjent jest zobowiązany do przekazania sprawozdania z realizacji projektu współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR). Szczegółowe rozwiązania dotyczące systemu monitorowania wykorzystania środków z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego zostały opisane w *Narodowym Planie Rozwoju na lata 2004-2006, w Sektorowym Programie Operacyjnym Transport, w Uzupelnieniu Sektorowego Programu Operacyjnego Transport na lata 2004-2006.*

### **Uwagi ogólne:**

Sprawozdanie powinno zostać wypełnione **czytelnie, bez skreśleń i bez korekt**. W miarę możliwości proszę drukować sprawozdanie **dwustronnie**.

Sprawozdanie jest przedkładane przez Beneficjenta w formie:

- **papierowej** do Departamentu Funduszy Strukturalnych w Ministerstwie Infrastruktury oraz
- **elektronicznej** (plik .doc) na adresy: [sprawozdania-spot@mt.gov.pl](mailto:sprawozdania-spot@mt.gov.pl) oraz [spot@mrr.gov.pl](mailto:spot@mrr.gov.pl)

Sprawozdanie okresowe należy przekazać w postaci wypełnionego formularza drogą listowną oraz elektroniczną w terminie **10 dni kalendarzowych** od ostatniego dnia miesiąca zamykającego kolejny okres sprawozdawczy (tj. do **10 lipca, do 10 stycznia**) zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 26 lutego 2007 r. w sprawie trybu, terminów i zakresu sprawozdawczości dotyczącej realizacji Narodowego Planu Rozwoju oraz trybu i zakresu rozliczeń.

Sprawozdanie roczne należy przekazać w postaci wypełnionego formularza drogą listowną oraz elektroniczną w terminie **25 dni kalendarzowych** od ostatniego dnia miesiąca zamykającego kolejny okres sprawozdawczy (tj. do **25 stycznia**) zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 26 lutego 2007 r. w sprawie trybu, terminów i zakresu sprawozdawczości dotyczącej realizacji Narodowego Planu Rozwoju oraz trybu i zakresu rozliczeń.

**Każda** strona sprawozdania powinna być **parafowana** przez **upoważnioną** osobę.

W przypadku zaistnienia jakichkolwiek wątpliwości odnoszących się do punktów zawartych w sprawozdaniu, należy skontaktować się z Ministerstwem Infrastruktury.

**Uwagi odnośnie poszczególnych punktów sprawozdania** (numeracja koresponduje z numeracją zastosowaną w formularzu sprawozdania z realizacji projektu)

## **1. INFORMACJE OGÓLNE**

**1.1** Należy wpisać wersję sprawozdania (tzn. która wersja sprawozdania jest przesyłana)

**1.2** Sprawozdanie okresowe odnosi się do pełnego półrocza kalendarzowego. Należy wpisać rok oraz zaznaczyć półrocze, którego dotyczy sporządzane sprawozdanie. W przypadku sprawozdania rocznego należy zaznaczyć oba pola.

**1.3** Należy wpisać tytuł i numer realizowanego projektu - zgodnie z umową o dofinansowanie lub zgodnie z decyzją Ministra. Decyzja Ministra dotyczy projektów, których beneficjentem jest Ministerstwo Rozwoju Regionalnego lub Ministerstwo Infrastruktury.

**1.4** Należy wpisać datę i numer podpisanej umowy o dofinansowanie lub decyzji Ministra.

**1.5** Należy wpisać daty i numery wszystkich aneksów do umowy o dofinansowanie lub decyzji Ministra.

**1.6- 1.11** Należy wypełnić dane dotyczące beneficjenta zgodnie z informacjami zawartymi w umowie o dofinansowanie. **Pkt 1.7** (Kierownik projektu) odnosi się do osoby bezpośrednio odpowiedzialnej ze strony beneficjenta za rzeczową realizację projektu, do której zwrócić się można z ewentualnymi pytaniami lub wątpliwościami w zakresie postępu prac w projekcie. W przypadku projektów dotyczących robót budowlanych będzie to kierownik projektu na budowie, zaś w przypadku pozostałych projektów, w których nie występuje powyższa funkcja, będzie to opiekun projektu.

## **2. PRZEBIEG REALIZACJI PROJEKTU.**

**2.1.** Należy opisać, w kilku zdaniach, najważniejsze prace faktycznie wykonane przy projekcie w okresie sprawozdawczym. Należy skoncentrować się głównie na etapach i zadaniach wynikających z harmonogramu prac, przyjętego w umowie o dofinansowanie lub decyzji Ministra. Należy także opisać przeprowadzone działania dotyczące wydatków niekwalifikowanych ujętych w poszczególnych etapach i zadaniach, jak również nieprzewidzianych w umowie o dofinansowanie. Poza tym należy opisać, o ile zaistniała taka konieczność, przyczyny realizacji robót dodatkowych nieprzewidzianych w projekcie.

**2.2.** Należy opisać prace, które zostały zaplanowane na dany okres sprawozdawczy, ale nie zostały zrealizowane. Należy wyjaśnić przyczyny opóźnień, a także opisać środki zaradcze podjęte lub planowane.

**2.3** Należy wpisać wszystkie zadania w ramach poszczególnych etapów, których realizacja planowana jest na następny okres sprawozdawczy. Podejmowane działania powinny być zgodne z harmonogramem prac przyjętym w umowie o dofinansowanie.

**2.4** Należy wymienić kontrole i audyty projektu, które zostały przeprowadzone przez instytucje uprawnione do przeprowadzania kontroli i audytu w tym przez IPZ, jak również wizytacje projektu na miejscu. Należy podać rodzaj kontroli lub audytu, datę, instytucję przeprowadzającą, podmiot kontrolowany lub audytowany, zakres kontroli lub audytu, ustalenia, zalecenia lub rekomendacje (wraz z opisem sposobu ich realizacji) oraz uwagi. Protokoły z kontroli oraz zalecenia należy załączyć do sprawozdania.

### 3. POSTĘP REALIZACJI PROJEKTU

**3.1.1** W tabeli należy wskazać wartości osiągniętych w okresie sprawozdawczym wskaźników produktu (sprawozdanie okresowe) oraz produktu i rezultatu (sprawozdanie roczne) dla całego projektu, wypełniając kolumnę 3 zgodnie z objaśnieniem poniżej. Jednostki miary oraz wartości wskaźników muszą być podane zgodnie z umową o dofinansowanie. Ponadto w kolumnie 4 należy podać planowaną wartość wskaźnika w następnym okresie sprawozdawczym.

***nazwa wskaźnika** – nazwy uzgodnionych w umowie o dofinansowanie i Uzupelnieniu Programu wskaźników*

***P1** - Wartość bazowa wskaźnika określona w umowie o dofinansowanie lub decyzji Ministra.*

***P2** - Wartość końcowa wskaźnika określona w umowie o dofinansowanie lub decyzji Ministra.*

***Pr** - Osiągnięta wielkość wskaźnika w okresie objętym sprawozdaniem*

***Px** - Osiągnięta wielkość wskaźnika od początku realizacji projektu*

*$\% = Px/(P2-P1)*100$  - stopień realizacji wskaźnika.*

*Uwaga: Dane w kolumnach Pr i Px powinny wykazywać wielkości osiągniętych przez Beneficjenta wskaźników, tzn. Beneficjent nie powinien uwzględniać wartości bazowej wskaźnika, lecz jedynie przyrost tej wartości.*

**3.1.2** Tabelę należy wypełnić zgodnie z następującym opisem:

W kolumnie 1 należy podać nazwę zadania lub zadań w ramach realizacji projektu zgodnie z harmonogramem prac zawartym w umowie o dofinansowanie lub decyzji Ministra.

W kolumnie 2 należy podać termin rozpoczęcia realizacji prac: *planowany*- data przyjęta w umowie o dofinansowanie lub decyzji Ministra; natomiast *rzeczywisty*- faktyczna data rozpoczęcia realizacji danego zadania.

W kolumnie 3 należy podać termin zakończenia realizacji prac (odbior rzeczowy): *planowany*- odwołuje się do daty przyjętej w umowie o dofinansowanie lub decyzji Ministra; natomiast *rzeczywisty* – do faktycznej daty odbioru rzeczowego, potwierdzonego odpowiednimi dokumentami.

**3.2.1** Tabelę należy wypełnić zgodnie z następującym opisem:

W kolumnie 1 należy wpisać kategorie wydatków kwalifikowanych i niekwalifikowanych przewidzianych w umowie o dofinansowanie lub decyzji Ministra

W kolumnie 2: wydatki poniesione w okresie sprawozdawczym,

W kolumnie 3: wydatki poniesione od momentu rozpoczęcia realizacji projektu do zakończenia okresu sprawozdawczego,

W kolumnie 4: wydatki określone w planie finansowym projektu, zawartym w umowie o dofinansowanie.

**3.2.2** Tabelę należy wypełnić zgodnie z następującym opisem:

W kolumnie 1 należy wykazać wartość ogółem wniosków o płatność zrefundowanych narastająco od początku realizacji projektu na rzecz beneficjenta (tj. sumę kolumn 2 i 10).

W kolumnie 2 należy wykazać wartość wydatków kwalifikowanych sfinansowanych ze środków publicznych (tj. sumę kolumn 3 i 4).

W kolumnie 3 należy wykazać wartość wydatków kwalifikowanych sfinansowanych z EFRR.

W kolumnie 4 należy wpisać ogółem krajowy wkład publiczny (tj. sumę kolumn 5,6,7 i 8).

Kolumny 5,6,7,8,10 i 11 odnosić się muszą jedynie do tej części wydatków kwalifikowanych, które **stanowią** współfinansowanie krajowe.

W kolumnie 5 należy wykazać wartość wydatków kwalifikowanych współfinansowanych ze środków budżetu państwa (w tym rezerw celowych).

W kolumnie 6 należy wykazać wartość wydatków kwalifikowanych współfinansowanych ze środków jednostek samorządu terytorialnego szczebla regionalnego (województw), a w kolumnie 7 wartość wydatków kwalifikowanych współfinansowanych ze środków jednostek samorządu terytorialnego szczebla lokalnego (gmin i powiatów). W kolumnie 8 należy wykazać wartość wydatków współfinansowanych z innych źródeł, np. funduszy celowych i środków specjalnych.

W kolumnie 9 należy wykazać wartość tych środków służących finansowaniu wydatków kwalifikowanych, uwzględnionych we wcześniejszych kolumnach tabeli, które pochodzą z pożyczek EBI .

W kolumnie 10 należy wykazać wartość ogółem wydatków kwalifikowanych finansowanych ze środków prywatnych, natomiast w kolumnie 11 tę część wydatków, która jest wliczana do współfinansowania krajowego.

W kolumnie 12 należy wykazać procentowy udział współfinansowania wspólnotowego.

**Uwaga:** Tabela 3.2.2 powinna przedstawiać łączną wartość wszystkich złożonych wniosków o płatność (nie należy przedstawiać w tabeli wartości dla każdego ze zrefundowanych wniosków w osobnych wierszach).

**3.2.3** W tabeli należy wpisać datę złożenia poszczególnych wniosków o płatność do IPZ, ich wartość (w rozbiciu na wydatki kwalifikowane i tę część, która polega refundacji z EFRR) oraz datę refundacji przez IPZ.

Uwaga: Tabela powinna przedstawiać wartości wniosków o płatność, o które wnioskuje Beneficjent, nie zaś wartość faktycznie zrefundowaną przez Instytucję Pośredniczącą.

W przypadku gdy Beneficjent przysłał poprawioną wersję wniosku o płatność, należy w oddzielnym wierszu uwzględniać wszystkie wersje wniosków. Aby odróżnić nowy wniosek od kolejnej wersji, w kolumnie 1 (Liczba porządkowa) w przypadku kilku wersji należy wpisywać kolejno nr: 1.1, 1.2, 1.3 itd.

## **4. ZGODNOŚĆ PROJEKTU W ZAKRESIE POLITYK WSPÓLNOTY EUROPEJSKIEJ**

Obowiązek zapewnienia zgodności realizowanego projektu z politykami Wspólnoty wynika z art. 12 Rozporządzenia Rady z 21 czerwca 1999 r. *wprowadzającego ogólne przepisy dotyczące funduszy strukturalnych* (1260/99/WE). Szczegółowe informacje na ten temat zostały zawarte w *Narodowym Planie Rozwoju na lata 2004-2006*, w *Sektorowym Programie Operacyjnym Transport na lata 2004-2006*, w *Uzupełnieniu Sektorowego Programu Operacyjnego Transport na lata 2004-2006*.

**4.1** W tym punkcie należy stwierdzić, czy projekt jest zgodny z przepisami dot. zamówień publicznych. W przypadku zaznaczenia odpowiedzi NIE lub NIE DOTYCZY należy opisać dlaczego.

**4.2** W tym punkcie należy stwierdzić, czy projekt jest zgodny z polityką ochrony środowiska. W przypadku zaznaczenia odpowiedzi NIE lub NIE DOTYCZY należy opisać dlaczego. W przypadku zaznaczenia przez Beneficjenta odpowiedzi TAK, należy opisać podjęte w okresie sprawozdawczym działania. Opis powinien zawierać konkretne wielkości, a wszelkie opisane działania muszą odnosić się do warunków zawartych w dokumentacji technicznej oraz raporcie oddziaływania na środowisko.

**4.3** W tym punkcie należy stwierdzić, czy projekt jest zgodny z polityką równych szans. W przypadku zaznaczenia odpowiedzi NIE lub NIE DOTYCZY należy opisać dlaczego.

**4.4** Przez pomoc publiczną przekazaną beneficjentom należy rozumieć wartość środków krajowych przekazanych na rzecz beneficjentów w ramach poszczególnych procedur udzielania pomocy publicznej.

## **5. PROMOCJA PROJEKTU**

**5.1** Należy opisać działania w zakresie informacji i promocji:

- określone w umowie o dofinansowanie lub wniosku o dofinansowanie,
- działania zrealizowane, w tym również nie przewidziane w umowie o dofinansowanie lub wniosku o dofinansowanie.

## **6. INFORMACJA O ZAISTNIAŁYCH NIEPRAWIDŁOWOŚCIACH I PROBLEMACH W REALIZACJI PROJEKTU**

**6.1** Należy odpowiedzieć na pytanie, czy w trakcie realizacji projektu Beneficjent zaobserwował nieprawidłowości w jego wdrażaniu. Jeśli tak, należy załączyć do sprawozdania pełną informację.

Przez nieprawidłowość rozumie się (zgodnie z brzmieniem art. 1a *Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1681/94*,) „jakikolwiek naruszenie przepisów prawa wspólnotowego wynikające z działania lub zaniechania ze strony podmiotu gospodarczego, które spowodowało lub mogło spowodować szkodę w ogólnym budżecie Wspólnot Europejskich w związku z finansowaniem nieuzasadnionego wydatku z budżetu Wspólnoty”.

**6.2** W tym punkcie należy opisać problemy występujące w projekcie oraz podjęte i planowane działania zaradcze.

## **7. OŚWIADCZENIE BENEFICJENTA**

Oświadczenie wraz z datą podpisuje osoba sporządzająca sprawozdanie i osoba upoważniona do działania w imieniu i na rzecz beneficjenta.

### Załącznik 2

Należy przesłać informację nt. stanu konta wyodrębnionego dla realizacji projektu (na koniec okresu sprawozdawczego). W przypadku projektów, które nie posiadają wyodrębnionego konta do realizacji projektu, nie ma obowiązku przedstawiania tej informacji.

### Załącznik 3

Tabela ta powinna zawierać wykaz zamówień publicznych obejmujących wydatki kwalifikowane w ramach projektu. Tabela odnosi się do okresu od momentu rozpoczęcia realizacji projektu do zakończenia okresu sprawozdawczego.

Tabelę należy wypełnić zgodnie z opisem poszczególnych kolumn.

Kwoty w kolumnie 6 i 7 powinny zostać podane zarówno w PLN, jak i w EURO.

Wartość umowy z wykonawcą powinna uwzględniać ewentualne aneksy do umowy.

W przypadku, gdy nie ogłoszono jeszcze zamówienia lub nie podpisano umowy z wykonawcą, należy przedstawić najbardziej aktualną datę planowanej publikacji ogłoszenia o zamówienie (kolumna 4) oraz planowanego podpisania umowy z wykonawcą (kolumna 9).