



Wsparcie udzielone przez Norwegię
poprzez dofinansowanie ze środków
Norweskiego Mechanizmu Finansowego



PROGRAM WSPIERANIA
INICJATYW TRANSGRANICZNYCH
W EUROREGIONIE BUG



INSTRUKCJA DO SPRAWOZDANIA KOŃCOWEGO

W RAMACH

PROGRAMU WSPIERANIA INICJATYW TRANSGRANICZNYCH

W EUROREGIONIE BUG

Chełm, 21 października 2009 r.

Formularz „Sprawozdania końcowego” jest przeznaczony dla Beneficjentów Podprojektów (zwanymi dalej Beneficjentami) realizujących podprojekty w ramach Programu Wspierania Inicjatyw Transgranicznych w Euroregionie Bug. Sprawozdanie powinno zostać wypełnione komputerowo, czytelnie, bez skreśleń i bez korekt i złożone w wersji papierowej i elektronicznej do Operatora w terminie określonym w umowie o dofinansowanie.

W przypadku zaistnienia jakichkolwiek wątpliwości odnoszących się do sposobu wypełnienia punktów zawartych w sprawozdaniu, należy skontaktować się z Operatorem.

OBJAŚNIENIE PÓL PRZEZNACZONYCH DO WYPEŁNIENIA PRZEZ BENEFICJENTA

CZĘŚĆ I – INFORMACJE PODSTAWOWE

[1.1] Okres sprawozdawczy

Należy wpisać początkową i końcową datę okresu sprawozdawczego. Daty te muszą być zgodne z datami zapisanymi w umowie o dofinansowanie.

Data początkowa jest to dzień rozpoczęcia realizacji projektu.

Data końcowa jest to dzień zakończenia realizacji projektu.

[1.2] Dane podprojektu

Należy odpowiednio wpisać tytuł podprojektu, numer podprojektu nadany przez Operatora, numer umowy, przyznaną kwotę dofinansowania, procent dofinansowania, rzeczywistą kwotę dofinansowania.

Wyżej wymienione dane powinny być zgodne z umową o dofinansowanie podprojektu.

[1.3] Dane beneficjenta

Należy odpowiednio podać dane Beneficjenta: pełną nazwę instytucji oraz dane adresowe.

Dane Beneficjenta powinny być zgodne z danymi z umowy o dofinansowanie podprojektu.

[1.4] Osoba do kontaktu

Należy podać dane osoby do kontaktu wyznaczonej na potrzeby podprojektu, która będzie w stanie udzielić szczegółowych informacji i wyjaśnień związanych z realizacją podprojektu.

Większość korespondencji dotyczącej podprojektu będzie kierowana do tej osoby.

CZĘŚĆ II – PRZEBIEG REALIZACJI I POSTĘP RZECZOWY PODPROJEKTU

[2.1] Szczegółowy opis działań zrealizowanych w ramach podprojektu.

Należy ująć tu przede wszystkim informacje:

- opis działań zrealizowanych w okresie sprawozdawczym,
- opis przeprowadzonych działań promocyjnych zrealizowanych w okresie sprawozdawczym
- stopień zaawansowania działań podprojektowych.

[2.2] Rzeczowy stopień zaawansowania realizacji podprojektu (%)

Należy podać procentowe zaawansowanie rzeczowe realizacji podprojektu, według posiadanych danych. Wartość ta nie powinna być obliczana ze stosunku rzeczywistych wydatków poniesionych dotychczas do całkowitych wydatków planowanych, a odzwierciedlać rzeczowe zaawansowanie podprojektu.

W sprawozdaniu końcowym stopień zaawansowania realizacji podprojektu powinien wynosić 100%.

[2.3] Opis działań/wydatków, które były planowane w ramach podprojektu ale nie zostały zrealizowane wraz z podaniem przyczyn opóźnienia

Należy w jasny i wyczerpujący sposób opisać działania, które były planowane a nie zostały zrealizowane. Informacja ta powinna zawierać również przyczyny opóźnienia realizacji działania, problemy pojawiające się w trakcie realizacji podprojektu, wyjaśnić ich przyczyny.

[2.4] Wskaźniki postępu rzeczowego realizacji podprojektu

Należy ująć wszystkie wskaźniki przedstawione we wniosku o przyznanie dofinansowania, zgodnie z założeniami pkt. 3.4.2 i 3.4.3 następująco:

- kolumna 1 – należy wpisać nazwę wskaźnika
- kolumna 2 – należy wpisać przyjętą we wniosku jednostkę miary wskaźnika, np. liczba osób, sztuki, metry itp.
- kolumna 3 – należy wpisać wielkość docelową wskaźnika założonego we wniosku
- kolumna 4 – należy wpisać wielkość wskaźnika osiągniętą w okresie objętym sprawozdaniem,
- kolumna 5 – należy wpisać wielkość wskaźnika osiągniętą od początku do końca realizacji podprojektu,
- kolumna 6 – należy wyliczyć i wpisać stopień realizacji poszczególnych wskaźników. Wielkość ta jest to iloraz kolumny 4 do kolumny 3 pomnożony przez 100 %

[2.5] Wyjaśnienie niezgodności z założonym poziomem wskaźników podprojektu wg umowy

Pole to należy wypełnić, gdy w działaniach wystąpiły rozbieżności między planowanym a osiągniętym poziomem wskaźnika. Zaistniałe rozbieżności należy uzasadnić.

[2.6] Opis roli i działań partnera w trakcie całego okresu realizacji podprojektu

Należy opisać rolę i działania jakie zrealizował partner w trakcie realizacji podprojektu.

CZĘŚĆ III – PRZEBIEG REALIZACJI I POSTĘP FINANSOWY PODPROJEKTU

[3.1] Zestawienie finansowe

Należy wpisać wydatki kwalifikowalne zaplanowane na początku realizacji podprojektu (zgodne z umową) oraz poniesione w trakcie realizacji całego podprojektu w podziale na pieniężne wydatki kwalifikowalne i wkład rzeczowy w PLN i w EUR.

Należy również obliczyć odchylenie jakie nastąpiło w wyniku realizacji podprojektu do założonego planu finansowego (iloraz rzeczywiście poniesionych wydatków do planowanych wydatków wg. umowy).

[3.2] Krótki opis postępu finansowego w porównaniu do planowanego

Należy opisać krótko realizację finansową podprojektu w stosunku do planowanej. Jeżeli nastąpiły odchylenia należy je wyjaśnić.

[3.3] Czy podprojekt był realizowany zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych?

Należy zaznaczyć „x” właściwą odpowiedź.

W przypadku odpowiedzi TAK należy opisać działania jakie były podjęte w tym zakresie.

Odpowiedzi NIE lub NIE DOTYCZY należy uzasadnić.

[3.4] Czy podprojekt był realizowany zgodnie z przepisami dotyczącymi pomocy publicznej?

Należy zaznaczyć „x” właściwą odpowiedź.

W przypadku odpowiedzi TAK należy opisać działania jakie były podjęte w tym zakresie.

Odpowiedzi NIE lub NIE DOTYCZY należy uzasadnić.

CZĘŚĆ IV – ZAGADNIENIA HORYZONTALNE

[4.1] Czy w trakcie realizacji podprojektu podjęto działania obejmujące aspekty horyzontalne w ramach zrównoważonego rozwoju (wymiar środowiskowy, ekonomiczny, społeczny)?

Należy zaznaczyć „x” właściwą odpowiedź.

W przypadku odpowiedzi TAK należy opisać działania odnoszące się do aspektów horyzontalnych w ścisłej relacji do działań opisanych we wniosku o przyznanie dofinansowania.

W przypadku odpowiedzi NIE należy wyjaśnić dlaczego polityki horyzontalne nie są realizowane.

W przypadku gdy realizacja polityk horyzontalnych nie była planowana we wniosku o przyznanie dofinansowania należy wpisać „nie dotyczy”.

[4.2] Czy w trakcie realizacji podprojektu podjęto działania obejmujące aspekty horyzontalne w ramach równości szans kobiet i mężczyzn?

Należy zaznaczyć „x” właściwą odpowiedź.

W przypadku odpowiedzi TAK należy opisać działania odnoszące się do aspektów horyzontalnych w ścisłej relacji do działań opisanych we wniosku o przyznanie dofinansowania.

W przypadku odpowiedzi NIE należy wyjaśnić dlaczego polityki horyzontalne nie są realizowane.

W przypadku gdy realizacja polityk horyzontalnych nie była planowana we wniosku o przyznanie dofinansowania należy wpisać „nie dotyczy”.

[4.3] Czy w trakcie realizacji podprojektu podjęto działania obejmujące aspekty horyzontalne w ramach dobrego zarządzania?

Należy zaznaczyć „x” właściwą odpowiedź.

W przypadku odpowiedzi TAK należy opisać działania odnoszące się do aspektów horyzontalnych w ścisłej relacji do działań opisanych we wniosku o przyznanie dofinansowania.

W przypadku odpowiedzi NIE należy wyjaśnić dlaczego polityki horyzontalne nie są realizowane.

W przypadku gdy realizacja polityk horyzontalnych nie była planowana we wniosku o przyznanie dofinansowania należy wpisać „nie dotyczy”.

CZĘŚĆ V – PODPIS

Część ta zawiera podpis osoby upoważnionej do podpisywania sprawozdania (Beneficjenta), która potwierdza prawidłowość i rzetelność informacji przedstawionych w sprawozdaniu oraz aktualną datę podpisu.