



Wsparcie udzielone przez Norwegię  
poprzez dofinansowanie ze środków  
Norweskiego Mechanizmu Finansowego



PROGRAM WSPIERANIA  
INICJATYW TRANSGRANICZNYCH  
W EUROREGIONIE BUG



## **INSTRUKCJA DO SPRAWOZDANIA KWARTALNEGO/ ROCZNEGO**

**W RAMACH  
PROGRAMU WSPIERANIA INICJATYW TRANSGRANICZNYCH  
W EUROREGIONIE BUG**

**Chełm, 21 października 2009 r.**

Formularz „Sprawozdania kwartalnego/ rocznego” 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 oraz 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 pierwszy dzień kwartału. W pierwszym sprawozdaniu nie może być jednak wcześniejsza od daty podjęcia decyzji o dofinansowaniu podprojektu.

Data końcowa jest to ostatni dzień kwartału.

#### **[1.2] Dane podprojektu**

Należy odpowiednio wpisać tytuł podprojektu, numer podprojektu nadany przez Operatora, numer umowy oraz datę rozpoczęcia i zakończenia realizacji podprojektu.

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 danym kwartale/ roku w odniesieniu do planowanych w tym okresie**

Należy ująć tu przede wszystkim informacje:

- opis działań w ramach podprojektu,
- opis przeprowadzonych działań promocyjnych zrealizowanych w ramach podprojektu
- stopień zaawansowania działań podprojektowych (w przypadku, gdy termin rozpoczęcia działania nie dotyczy danego kwartału należy napisać „nie dotyczy”).

### **[2.2] Rzeczowy stopień zaawansowania realizacji podprojektu (%)**

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

W końcowym wniosku o płatność stopień zaawansowania realizacji podprojektu powinien wynosić 100%.

### **[2.3] Opis problemów/ wydatków, które były planowane w danym kwartale/roku ale nie zostały zrealizowane wraz z podaniem przyczyn opóźnienia oraz informacją na temat planowanego terminu realizacji**

Należy w jasny i wyczerpujący sposób opisać działania, które były planowane w danym okresie sprawozdawczym (kwartale/ roku) a nie zostały zrealizowane. Informacja ta powinna zawierać również przyczyny opóźnienia realizacji działania oraz planowany termin jego realizacji.

### **[2.4] Opis problemów występujących w realizacji podprojektu w danym kwartale/roku wraz z metodami rozwiązania tych trudności.**

Należy opisać problemy pojawiające się w trakcie realizacji działań w podprojekcie oraz środki podjęte w celu ich rozwiązania.

### **[2.5] Wskaźniki postępu rzeczowego realizacji podprojektu**

Należy ująć wszystkie wskaźniki przedstawione we wniosku o przyznanie dofinansowania, zgodnie z założeniami pkt. 3.4.2 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 realizacji podprojektu do końca danego okresu sprawozdawczego,
- kolumna 6 – należy wyliczyć i wpisać stopień realizacji poszczególnych wskaźników. Wielkość ta jest to iloraz kolumny 5 do kolumny 3 pomnożony przez 100.

#### **[2.6] Wyjaśnienie niezgodności z założonym poziomem wskaźników podprojektu wg umowy**

Pole to należy wypełnić, gdy działania objęte danym wskaźnikiem zostały zakończone w bieżącym okresie sprawozdawczym i wystąpiły rozbieżności między planowanym a osiągniętym poziomem wskaźnika. Zaistniałe rozbieżności należy uzasadnić.

### **CZĘŚĆ III – PRZEBIEG REALIZACJI I POSTĘP FINANSOWY PODPROJEKTU**

#### **[3.1] Zestawienie szacunkowych wydatków poniesionych w kolejnych miesiącach kwartału sprawozdawczego**

Należy wpisać miesięczne wydatki kwalifikowalne w podziale na pieniężne wydatki kwalifikowalne i wkład rzeczowy w PLN i w EUR według kursu wymiany z dnia poprzedzającego ostatni dzień roboczy miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym odnotowano wydatek. Kursy te są publikowane w serii C Dziennika Urzędowego Wspólnot Europejskich oraz na stronie [www.euroregionbug.pl](http://www.euroregionbug.pl).

#### **[3.2] Finansowy stopień zaawansowania realizacji podprojektu (%)**

Należy podać procentowe zaawansowanie finansowej realizacji podprojektu, według danych posiadanych za dany okres sprawozdawczy. Wartość ta jest wartością procentową wydatkowania środków w stosunku do kwoty dofinansowania przyznanej przez Operatora. W końcowym wniosku o płatność stopień zaawansowania realizacji podprojektu powinien wynosić 100%.

**[3.3] Czy przebieg realizacji podprojektu w danym kwartale/ roku był zgodny z harmonogramem, określonym w umowie o dofinansowanie?**

Należy zaznaczyć „x” właściwą odpowiedź. W przypadku odpowiedzi NIE, należy podać przyczyny niezgodności i opisać podjęte lub proponowane rozwiązania adekwatne do zaistniałej sytuacji.

**CZĘŚĆ IV – ZAGADNIENIA HORYZONTALNE**

**[4.1] Czy w danym kwartale/roku 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 w/w polityk horyzontalnych nie była planowana we wniosku o przyznanie dofinansowania należy wpisać „nie dotyczy”.

**[4.2] Czy w danym kwartale/ roku 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 w/w polityk horyzontalnych nie była planowana we wniosku o przyznanie dofinansowania należy wpisać „nie dotyczy”.

**[4.3] Czy w danym kwartale/roku 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 w/w 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.