

**Instrukcja do sprawozdania końcowego z realizacji projektu  
w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego  
„Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego  
oraz rozwój obszarów wiejskich 2004 – 2006”**

**Uwaga:**

- \*Sprawozdanie powinno zostać wypełnione czytelnie, bez skreśleń i bez korekt w wersji papierowej i elektronicznej;
- \*Sprawozdanie jest przedkładane przez beneficjenta pomocy do właściwej Instytucji Wdrażającej SPO *Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004-2006*;
- \*W przypadku zaistnienia jakichkolwiek wątpliwości odnoszących się do punktów zawartych w raporcie, należy skontaktować się z właściwą instytucją otrzymującą sprawozdanie;
- \* Sprawozdanie należy wypełnić z należytą starannością, gdyż jego zatwierdzenie jest warunkiem otrzymania płatności przez beneficjenta.

Rozwiązania dotyczące systemu monitorowania wykorzystania środków z Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji w Rolnictwie zostały opisane w Narodowym Planie Rozwoju na lata 2004-2006, w programie operacyjnym: SPO *Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004 – 2006* (Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 3 września 2004 r. w sprawie przyjęcia Sektorowego Programu Operacyjnego „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004 – 2006” [Dz. U. Nr 197, poz. 2032]) oraz w Uzupełnieniu Programu (Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 8 września 2004r. w sprawie Uzupełnienia Sektorowego Programu Operacyjnego „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004 – 2006” [Dz. U. Nr 207, poz. 2117]).

Sporządzone sprawozdanie należy przekazać do właściwej dla projektu instytucji:

- 1) W przypadku działań *Scalanie gruntów, Odnowa wsi oraz zachowanie i ochrona dziedzictwa kulturowego, Gospodarowanie rolniczymi zasobami wodnymi*, beneficjent przesyła sprawozdania z realizacji projektów do właściwego urzędu marszałkowskiego albo wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej.
- 2) W przypadku działań *Inwestycje w gospodarstwach rolnych, Poprawa przetwórstwa i marketingu artykułów rolnych, Przywracanie potencjału produkcji leśnej zniszczonego naturalną katastrofą i/lub pożarem oraz wprowadzenie odpowiednich instrumentów zapobiegawczych, Różnicowanie działalności rolniczej i zbliżonej do rolnictwa w celu zapewnienia różnorodności działań lub alternatywnych źródeł dochodów, Rozwój i ulepszanie infrastruktury technicznej związanej z rolnictwem*, beneficjent przesyła sprawozdania z realizacji projektów do właściwego Oddziału Regionalnego Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa.
- 3) W przypadku działań *Wsparcie systemu zarządzania i wdrażania Programu, Rozwój instytucjonalny, Informowanie i promocja programu*, beneficjent składa wraz z wnioskiem o płatność końcową sprawozdania z realizacji projektów do Centrali Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa.

- 4) W przypadku działań *Szkolenia, Wsparcie doradztwa rolniczego, Pilotażowy Program Leader+*, beneficjent przesyła sprawozdania z realizacji projektów do Fundacji Programów Pomocy dla Rolnictwa.

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

Okres sprawozdawczy to okres realizacji projektu, czyli należy podać faktyczne daty rozpoczęcia i zakończenia realizacji projektu, przy czym za rozpoczęcie przyjmuje się dzień podpisania umowy/decyzji o dofinansowanie projektu, natomiast za zakończenie uznaje się dzień złożenia wniosku o płatność końcową.

## I. INFORMACJE OGÓLNE

1. Sprawozdanie powinno być numerowane według schematu: numer kolejny sprawozdania/numer sprawy nadany przez ARiMR, FAPA lub urząd marszałkowski albo wojewódzką samorządową jednostkę organizacyjną.
2. oraz 3. Należy wpisać nazwę, numer priorytetu i działania oraz odpowiednią dziedzinę interwencji, w ramach którego realizowany jest projekt, zgodnie ze wzorem:

Numer	NAZWA DZIAŁANIA	DZIEDZINA INTERWENCJI
<b>1. Wspieranie zmian i dostosowań w sektorze rolno-żywnościowym</b>		
1.1.	Inwestycje w gospodarstwach rolnych	111
1.2.	Ułatwianie startu młodym rolnikom	112
1.3.	Szkolenia	113
1.4.	Wsparcie doradztwa rolniczego	brak
1.5.	Poprawa przetwórstwa i marketingu artykułów rolnych	114
<b>2. Zrównoważony rozwój obszarów wiejskich</b>		
2.1.	Przywracanie potencjału produkcji leśnej zniszczonego naturalną katastrofą lub pożarem oraz wprowadzenie odpowiednich instrumentów zapobiegawczych	125
2.2.	Scalanie gruntów	1302
2.3.	Odnowa wsi oraz zachowanie i ochrona dziedzictwa kulturowego	1306
2.4.	Różnicowanie działalności rolniczej i zbliżonej do rolnictwa w celu zapewnienia różnorodności działań lub alternatywnych źródeł dochodów	1307
2.5.	Gospodarowanie rolniczymi zasobami wodnymi	1308
2.6.	Rozwój i ulepszanie infrastruktury technicznej związanej z rolnictwem	1309
2.7.	Pilotażowy Program Leader+	1305
<b>3. Pomoc techniczna</b>		
3.1.	Wsparcie systemu zarządzania i wdrażania Programu	411, 413
3.2.	Rozwój instytucjonalny	411, 412
3.3.	Informowanie i promocja Programu	411, 415

4. Należy wpisać numer umowy/decyzji o dofinansowanie projektu zawartej z Agencją lub Samorządem Województwa oraz tytuł realizowanego projektu – zgodnie z umową/decyzją.
5. Należy wpisać imię (imiona) i nazwisko/nazwę beneficjenta pomocy – zgodnie z umową/decyzją o dofinansowanie projektu.
6. Należy wpisać miejsce zamieszkania i adres/siedzibę i adres beneficjenta pomocy – zgodnie z umową/decyzją o dofinansowanie projektu.

7. Należy wpisać imię (imiona) i nazwisko, miejsce zamieszkania i adres osoby uprawnionej do kontaktu, jeżeli osoba ta nie jest tożsama z osobą, o której mowa w pkt 5 i 6. W przypadku, gdy beneficjent ustanowił pełnomocnika, dane pełnomocnika należy również podać w tym punkcie.
8. Należy wpisać numer telefonu i faksu osoby uprawnionej do kontaktu oraz pełnomocnika, jeśli dotyczy.
9. Należy wpisać adres poczty elektronicznej osoby uprawnionej do kontaktu oraz pełnomocnika, jeśli dotyczy.

## II. PRZEBIEG REALIZACJI PROJEKTU PLANU RZECZOWEGO

1. Należy opisać w kilku zdaniach główne etapy wdrażania projektu. Należy skoncentrować się na etapach prac wynikających z harmonogramu, przyjętego w umowie/decyzji dofinansowania projektu (uwzględniając ewentualne korekty harmonogramu wynikłe z podpisanych aneksów). W przypadku projektów jednoetapowych, dane dotyczącego tego jednego etapu należy podać tylko w wierszu „Etap końcowy realizacji projektu”.
2. Należy opisać problemy powstałe podczas realizacji projektu (o ile się pojawiły) wraz z informacją o podjętych działaniach naprawczych, uwzględniając w szczególności zmiany, jakie zaistniały w wyniku tych problemów w stosunku do oryginalnego zakresu projektu (zawartego w umowie/decyzji dofinansowania) oraz wpływ, jaki wywarły na realizację projektu. Należy koniecznie zawrzeć informację, czy w trakcie realizacji projektu wprowadzono zmianę/y harmonogramu rzeczowo-finansowego projektu. W przypadku zawarcia aneksu/ów do umowy/decyzji, należy podać datę zawarcia i numer każdego aneksu. Należy opisać także te zmiany, które nie wymagały zawarcia aneksu do umowy/decyzji o dofinansowanie. Problemy podzielono na dwa rodzaje: wynikające z rozwiązań systemowych zależne od sposobu realizacji projektu oraz wynikające z okoliczności zewnętrznych, na które projektodawca nie miał żadnego wpływu, każdy z typów problemów należy opisać osobno w pkt 1) i 2).  
W przypadku, gdy nie wystąpiły problemy podczas realizacji projektu, należy zamieścić stwierdzenie o nie wystąpieniu problemów w trakcie realizacji projektu (np. „Brak”, „Brak problemów”, „Brak problemów tego typu” lub temu podobne, natomiast nie należy wpisywać myślnika lub zwrotu „Brak danych”) – należy odnieść się osobno do punktów 1) oraz 2).
3. Beneficjent wprowadza do tabeli wartości wskaźników osiągniętych w trakcie realizacji projektu. Należy podać rzeczywiście osiągnięte wartości wskaźników związanych z przedmiotem inwestycji (wykonaniem usługi), na realizację której beneficjent otrzymał dofinansowanie (pole nie dotyczy działania „Odnowa wsi oraz zachowanie i ochrona dziedzictwa kulturowego”).

Uwaga: Tabelę należy wypełnić tylko w odniesieniu do znajdujących się w niej wskaźników, np. w przypadku Działania 1.1. Inwestycje w gospodarstwach rolnych nie należy podawać informacji o powierzchni zakupionych gruntów lub zakupionych budynków, o ile nie były one następnie remontowane. W tabeli należy także podawać dane nt. zakupionego kompletnego sprzętu (dotyczy to maszyn, urządzeń, narzędzi i wyposażenia), nie zaś poszczególnych jego elementów składowych, np. zakup dojarki składającej się z 10 elementów (wyszczególnionych na fakturze), należy wpisać do tabeli jako 1 sztukę w pozycji *maszyny, narzędzia, urządzenia i wyposażenie do produkcji zwierzęcej*, inny przykład: ogrodzenie pastwiska należy wpisać jako 1 sztukę w pozycji *elementy wyposażenia, elementy maszyn, narzędzi, wyposażenie dodatkowe*, nie zaś jako poszczególne elementy ogrodzenia, itp.

### III. POSTĘP W REALIZACJI PLANU FINANSOWEGO

#### 1. Realizacja planu finansowego (w zł)

Dane finansowe należy podawać w złotych polskich z dokładnością do 2 miejsc po przecinku. W tabeli należy uwzględnić wszystkie wydatki związane z realizacją projektu w rozbiciu na etapy.

**Kwota wnioskowana** – należy podać kwotę z wniosku o dofinansowanie projektu;

**Kwota pomocy przyznanej w umowie o dofinansowanie** – należy podać kwotę z umowy o dofinansowanie projektu/ ostatniego aneksu (względnie decyzji);

**Wydatki całkowite poniesione w ramach projektu** – należy podać kwotę rzeczywiście poniesionych wydatków na realizację projektu (kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych). Uwaga: kwota w wierszu *Razem* zawsze musi być zgodna z kwotą podaną w tabeli 2. „Zestawienie wydatków ogółem i wydatków kwalifikowalnych na realizację projektu według źródeł pochodzenia środków” (kolumna *Kwota wydatków ogółem*, wiersz *Suma ogółem*).

**Całkowite poniesione wydatki kwalifikowalne** – należy podać kwotę z tabeli (21\_) **Wniosku Beneficjenta o Płatność** (pozycja z wiersza *Suma ogółem*, kolumna *Kwota wydatków ogółem*). W przypadku występowania beneficjenta o płatności pośrednie, kwoty w poszczególnych etapach realizacji projektu muszą być zgodne z sumą kwot wydatków kwalifikowalnych podanych w poszczególnych składanych Wnioskach Beneficjenta o Płatność. W przypadku projektów jednoetapowych, dla których nie były składane wnioski o płatności pośrednie, należy wypełnić wiersz dla etapu I oraz powtórzyć te same dane w wierszu *Razem*. Uwaga: kwota w wierszu *Razem* zawsze musi być zgodna z kwotą podaną w tabeli 2. „Zestawienie wydatków ogółem i wydatków kwalifikowalnych na realizację projektu według źródeł pochodzenia środków” (kolumna *Kwota wydatków kwalifikowalnych*, wiersz *Suma ogółem*).

**Kwota środków otrzymana w ramach pomocy z Programu** – należy podać kwoty faktycznie otrzymane przez beneficjenta na konto, wypłacone przez ARiMR na podstawie składanych przez beneficjenta wniosków o płatności pośrednie. W przypadku projektów jednoetapowych, dla których nie były składane wnioski o płatności pośrednie, należy w wierszu dla etapu I oraz w wierszu *Razem* wpisać wartość 0.

#### 2. Zestawienie wydatków ogółem i wydatków kwalifikowalnych na realizację projektu według źródeł pochodzenia środków.

Tabela powinna być wypełniona zgodnie z tabelą (21\_) zamieszczoną we Wniosku Beneficjenta o Płatność „Źródła, z których zostały sfinansowane wydatki”. Jeśli miały miejsce płatności pośrednie, do sprawozdania końcowego należy wprowadzić kwoty zsumowane dla wszystkich etapów z poszczególnych wniosków o płatności pośrednie. Dane finansowe należy podawać w złotych polskich z dokładnością do 2 miejsc po przecinku.

**Kwota wydatków ogółem** – należy wpisać możliwie najdokładniejsze informacje dotyczące całkowitych kosztów (koszty kwalifikowalne + koszty niekwalifikowalne) jakie zostały poniesione na realizację projektu.

Uwaga: należy zwrócić szczególną uwagę, aby pozycja znajdująca się w kolumnie *Kwota wydatków ogółem*, wiersz *Suma ogółem* była zgodna z pozycją znajdującą się w tabeli 1. **Realizacja planu finansowego (w zł)**, w wierszu *Razem*, kolumnie *Wydatki całkowite poniesione w ramach projektu*.

**Kwota wydatków kwalifikowalnych** – obejmuje całkowite wydatki kwalifikowalne poniesione na realizację projektu. Dla projektów realizowanych w ramach działań;

- 1.1 *Inwestycje w gospodarstwach rolnych*, 1.5 *Poprawa przetwórstwa i marketingu artykułów rolnych*, 2.4 *Różnicowanie działalności rolniczej i zbliżonej do rolnictwa w celu zapewnienia różnorodności działań lub alternatywnych źródeł dochodów*, 2.6 *Rozwój i ulepszanie infrastruktury technicznej związanej z rolnictwem* – kwotę należy wykazać w wierszu: *Pozostałe źródła – środki prywatne*;

- 2.1 *Przywracanie potencjału produkcji leśnej zniszczonego naturalną katastrofą lub pożarem oraz wprowadzenie odpowiednich instrumentów zapobiegawczych* – kwotę należy wykazać w wierszu: *Pozostałe źródła – inne*.

Działanie „*Odnowa wsi oraz zachowanie i ochrona dziedzictwa kulturowego*” - w przypadku, gdy projekt objęty był prefinansowaniem należy w tabeli wykazać kwotę określoną w umowie pożyczki na prefinansowanie – wiersz 3 b – „*prefinansowanie na podstawie art. 30 g ust.1 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148, z późn. zm.)*”

Uwaga: należy zwrócić szczególną uwagę, aby pozycja znajdująca się w wierszu: **Suma ogółem**, była zgodna z pozycją znajdującą się w tabeli 1. **Realizacja planu finansowego (w zł)**, w wierszu *Razem*, kolumnie *Całkowite poniesione wydatki kwalifikowalne*.

#### **IV. PRZESTRZEGANIE POLITYK WSPÓLNOTY, PRZEPISÓW DOTYCZĄCYCH ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH ORAZ ZASAD PRYZNAWANIA POMOCY PUBLICZNEJ PRZY REALIZACJI PROJEKTU**

1. Należy – poprzez wybranie właściwego pola - odpowiedzieć na pytanie czy w trakcie realizacji projektu przestrzegane były zasady zgodności z polityką ochrony środowiska. W przypadku naruszenia zasad polityki ochrony środowiska, proszę opisać na czym polegały stwierdzone nieprawidłowości, a w szczególności opisać przyczyny i sposób naruszania zgodności oraz działania podjęte w celu ich usunięcia.

2. Należy – poprzez wybranie właściwego pola - odpowiedzieć na pytanie czy w trakcie realizacji projektu przestrzegane były zasady równych szans. W przypadku naruszenia zasady równych szans, proszę opisać na czym polegały stwierdzone nieprawidłowości, a w szczególności opisać przyczyny i sposób naruszania zgodności oraz działania podjęte w celu ich usunięcia.

3. Należy – poprzez wybranie właściwego pola – odpowiedzieć na pytanie czy w trakcie realizacji projektu przestrzegane były zasady Wspólnej Polityki Rolnej. Przez zasady WPR rozumie się tu zgodność zrealizowanego projektu z celami SPO „*Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004-2006*” określonymi we wniosku o dofinansowanie projektu (cel główny oraz cele dodatkowe). W przypadku niezrealizowania celu/ów, proszę opisać na czym polegały stwierdzone nieprawidłowości, a w szczególności opisać przyczyny i sposób naruszania zgodności oraz działania podjęte w celu ich usunięcia.

4. Należy – poprzez wybranie właściwego pola – odpowiedzieć na pytanie czy w trakcie realizacji projektu przestrzegane były procedury udzielania zamówień publicznych. W przypadku naruszenia zasad udzielania zamówień publicznych, proszę opisać na czym polegały stwierdzone nieprawidłowości, a w szczególności opisać przyczyny i sposób naruszania zgodności oraz działania podjęte w celu ich usunięcia.

5. Należy – poprzez wybranie właściwego pola - odpowiedzieć na pytanie czy w trakcie realizacji projektu przestrzegane były zasady udzielania pomocy publicznej. W przypadku naruszenia zasady udzielania pomocy publicznej, proszę opisać na czym polegały stwierdzone nieprawidłowości, a w szczególności opisać przyczyny i sposób naruszania zgodności oraz działania podjęte w celu ich usunięcia.

6. Należy opisać wnioski/obserwacje beneficjenta dotyczące kontroli zgodności realizacji projektu z zasadami polityk wspólnotowych. W szczególności należy zidentyfikować przyczyny stwierdzonych nieprawidłowości w zakresie stosowania zasad polityk wspólnotowych (np. nieznaną zasad polityk lub wytycznych dotyczących np. zamówień publicznych itp.).

## V. WYPEŁNIANIE ZOBOWIĄZAŃ W ZAKRESIE PROMOCJI PROJEKTU

Należy opisać inicjatywy podjęte w trakcie realizacji projektu w celu odpowiedniego informowania, że projekt współfinansowany jest ze środków EFOiGR. Dotyczy inwestycji, których całkowity koszt stanowi równowartość powyżej 3 000 000 euro, zgodnie z art. 1 Rozporządzenia Komisji (KE) nr 1159/2000 z 30 maja 2000 r. w sprawie obowiązku państw członkowskich do prowadzenia działań na rzecz promocji i informowania o pomocy udzielanej w ramach funduszy strukturalnych. W przypadku SPO *Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004-2006* wymóg może dotyczyć projektów w ramach następujących działań:

- 1.5 Poprawa przetwórstwa i marketingu artykułów rolnych
- 2.1 Przywracanie potencjału produkcji leśnej zniszczonego naturalną katastrofą lub pożarem oraz wprowadzenie odpowiednich instrumentów zapobiegawczych
- 2.2 Scalanie gruntów
- 2.5 Gospodarowanie rolniczymi zasobami wodnymi

Wymóg może dotyczyć również działań:

- 3.1. Wsparcie systemu zarządzania i wdrażania Programu
- 3.2. Rozwój instytucjonalny
- 3.3. Informowanie i promocja Programu

o ile w ramach projektów realizowanych w tych działaniach tworzone i dystrybuowane były materiały promocyjne, informacyjne i szkoleniowe dotyczące projektu i pomocy przyznawanej/dostępnej w ramach Programu lub też organizowane były konferencje, seminaria, warsztaty dotyczące informacji i promocji Programu.

W takich przypadkach w sprawozdaniu powinna znaleźć się informacja o tym jakie np. materiały przygotowano lub jakie zorganizowano konferencje oraz czy umieszczono logo UE, MRiRW i ARIMR, zgodnie z wymogami umowy/decyzji o dofinansowanie.

W innych przypadkach należy zamieścić informację, że ze względu na zakres projektu obowiązek zamieszczania logo nie wystąpił

## **VI. INFORMACJA O PRZEPROWADZONYCH KONTROLACH PROJEKTU**

1. Należy podać informacje o kontrolach przeprowadzonych w trakcie realizacji projektu, tj. krótko opisać kiedy, gdzie i jakiego typu kontrole zostały podjęte przez Instytucję Wdrażającą lub inną uprawnioną jednostkę w ramach kontroli realizacji projektów, wraz z informacją o ewentualnych zaobserwowanych w ich wyniku typach nieprawidłowości oraz działaniach podjętych w celu ich usunięcia.

2. W punkcie tym należy podać wnioski/obserwacje beneficjenta dotyczące funkcjonującego systemu kontroli, z uwzględnieniem np. następujących elementów: ilość kontroli w stosunku do stwierdzonych nieprawidłowości, zakres kontroli, przygotowanie instytucji kontrolujących, zalecenia pokontrolne itp. oraz ewentualnych uwag odnośnie proponowanych zmian w tym zakresie.

## **VII. OCENA SKUTECZNOŚCI STOSOWANYCH INSTRUMENTÓW REALIZACYJNYCH** (Ankieta)

Należy odpowiedzieć na pytania zadane w ankiecie poprzez zaznaczenie właściwej odpowiedzi.

W pkt 3 i 4 należy udzielić odpowiedzi w formie oceny w skali 1 – 5, przy czym 1 oznacza ocenę najniższą a 5 najwyższą.

W pkt 2 oraz w pkt 5 na pytania dotyczące wniosku o płatność odpowiadają tylko ci beneficjenci, którzy składali wniosek (wnioski) o płatności częściowe. Pytania te nie dotyczą wniosku o płatność końcową, wraz z którym składane jest sprawozdanie.

## **VIII. OŚWIADCZENIE BENEFICJENTA**

Oświadczenie podpisuje beneficjent lub osoba upoważniona do występowania w imieniu beneficjenta, także w sprawach dotyczących rozliczeń projektu.