

*Instrukcja wypełnienia okresowego raportu
z postępu realizacji projektu*

FUNDUSZ PROMOCJI LOKALNEGO EKSPORTU

Szwajcarsko – Polski Program Współpracy
Projekt pn. „Alpejsko – Karpacki Most Współpracy”
Działanie 5 Fundusze Grantowe

Rzeszów, dnia 22.08.2013 r.

Projekt współfinansowany przez Szwajcarię w ramach szwajcarskiego programu współpracy z nowymi krajami członkowskimi Unii Europejskiej

SPIS TREŚCI

SPIS TREŚCI	2
1. INFORMACJE OGÓLNE	3
2. INSTRUKCJA WYPEŁNIENIA	4
CZĘŚĆ I – INFORMACJE OGÓLNE.....	4
CZĘŚĆ II – ZESTAWIENIE WYDATKÓW PONIESIONYCH W OKRESIE SPRAWOZDAWCZYM	5
CZĘŚĆ III – POSTĘP W REALIZACJI PROJEKTU.....	9
CZĘŚĆ IV – WNIOSEK O PŁATNOŚĆ	9
CZĘŚĆ V – WSKAŹNIKI PROJEKTU	11
CZĘŚĆ VII – OŚWIADCZENIE I PODPIS	12

1. INFORMACJE OGÓLNE

Beneficjent zobowiązany jest do przestrzegania obowiązujących postanowień, zasad i reguł wynikających z procedur, wytycznych, instrukcji oraz informacji Operatora Dotacji, dostępnych m.in. na stronie internetowej www.alp-carp.com.

Beneficjent zobowiązany jest do realizacji wszystkich działań projektowych w oparciu o najbardziej korzystną ekonomicznie ofertę, z zachowaniem zasad przejrzystości i uczciwej konkurencji oraz dolożyć wszelkich starań w celu uniknięcia konfliktu interesów*, pod rygorem uznania poniesionych wydatków za niekwalifikowane w ramach realizowanego projektu.

Beneficjent zobowiązuje się do realizacji projektu z należytą starannością, w szczególności ponosząc wydatki celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami w ramach Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy.

Beneficjent przy wyborze osób/podmiotów realizujących działania projektowe lub przy wyłanianiu ich wykonawców nie może wybrać oferty od osoby/podmiotu, z którą pozostaje w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności tych osób. Okresowe raporty z postępu realizacji projektu są składane kwartalnie w ciągu 10 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu sprawozdawczego w 1 egzemplarzu w wersji papierowej i elektronicznej (dokument zapisany w formacie EXCEL). Za okres sprawozdawczy uważane są poszczególne kwartały roku:

- 01.10.2013-31.12.2013,
- 01.01.2014-31.03.2014,
- 01.04.2014-30.06.2014,

W sytuacji, kiedy realizacja projektu rozpoczyna się przed podpisaniem umowy o dofinansowanie np. 01.06.2013, to okres sprawozdawczy Beneficjenta obejmuje okres od dnia rozpoczęcia realizacji projektu wskazanego we wniosku o dofinansowanie do dnia zakończenia kwartału w którym została podpisana umowa (np. podpisanie umowy nastąpiło do dnia 30.09.2013). Okres sprawozdawczy będzie obejmował koszty od 01.06.2013-30.09.2012. W sytuacji gdy podpisanie umowy nastąpi w ostatnim kwartale realizacji projektu Wnioskodawca składa jeden raport okresowy z całości projektu.

W sytuacji, kiedy realizacja projektu rozpoczyna się np. 01.11.2013, to okres sprawozdawczy dla Beneficjenta obejmuje cały kwartał np. 01.10.2013-31.12.2013. W przypadku, kiedy realizacja projektu kończy się przed zakończeniem kwartału, to ostatni okresowy raport z postępu realizacji projektu jest składany w terminie 10 dni kalendarzowych od dnia zakończenia realizacji projektu zaznaczonego we wniosku o dofinansowanie.

Wszystkie kwoty należy podawać do dwóch miejsc po przecinku.

UWAGA! Żadne pole w okresowym raporcie z postępu realizacji projektu nie może pozostać puste. W polach, które beneficjenta nie dotyczą należy wpisać n/d lub 0,00.

W celu rozpoczęcia weryfikacji Okresowego Raportu Beneficjent zobowiązany jest złożyć pełen komplet dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków uporządkowanych chronologicznie, zgodnie z częścią II Okresowego Raportu.

Raport należy złożyć w oryginale natomiast pozostałe dokumenty jako kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem.

Wszelkie informacje dotyczące zasad dokumentowania wydatków i sposobu opisywania dokumentów finansowych znajdują się na stronie internetowej www.alp-carp.com

**) Konflikt interesów – sytuacja, w której z przyczyn gospodarczych, powiązań politycznych lub narodowych, związków rodzinnych, emocjonalnych lub innych wspólnych interesów po stronie jakiegokolwiek osoby realizującej umowę istnieje ryzyko nieobiektywnego wykonywania umowy lub*

braku bezstronności w jej postępowaniu. W szczególności konflikt interesów ma miejsce wówczas, gdy do zadań realizowanych w ramach projektu wybierane są osoby pozostające w związku pokrewieństwa, opieki lub kurateli z pracownikami lub członkami organów Beneficjenta, gdy Beneficjent nabywa usługi lub towary od podmiotów gospodarczych, będących własnością takich osób, lub wówczas, gdy w związku z realizacją projektu, pracownicy lub członkowie organów Beneficjenta dostarczają towary lub usługi w ramach prowadzonej działalności gospodarczej.

2. INSTRUKCJA WYPEŁNIENIA

Za okres od-do

Należy wpisać odpowiedni okres sprawozdawczy.

Nr

Należy wpisać numer odpowiedniego okresowego raportu z postępu realizacji projektu np. 1, 2 itd. Numeracja raportów jest ciągła, oznacza to, że nie zmienia się wraz ze zmianą roku np.:

- Od 01.10.2012 do 31.12.2012, Nr 1,
- Od 01.01.2013 do 31.03.2013, Nr 2 itd.

CZĘŚĆ I – INFORMACJE OGÓLNE

[1.1] Pełna nazwa Beneficjenta

Należy wpisać pełną nazwę Beneficjenta zgodnie z wnioskiem.

[1.2] Tytuł projektu

Należy wpisać tytuł projektu zgodnie z wnioskiem.

[1.3] Numer umowy o dofinansowanie projektu

Należy wpisać numer Umowy o dofinansowanie projektu zawartej ze Stowarzyszeniem Euroregion Karpacki Polska z podaniem daty jej zawarcia oraz ewentualnymi numerami aneksów. W przypadku braku aneksów należy wpisać n/d.

[1.4] Data rozpoczęcia realizacji projektu

Należy wpisać datę rozpoczęcia realizacji projektu podaną we wniosku.

[1.5] Data zakończenia realizacji projektu

Należy wpisać datę zakończenia realizacji projektu podaną we wniosku.

Kolumna „Wartości w okresie sprawozdawczym”

[1.6] Całkowite wydatki

Należy wpisać sumę wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych za dany okres sprawozdawczy. SUMA (2.15 Razem + 2.16 Razem + 2.17 Razem)

[1.7] Kwalifikowalne wydatki

Należy wpisać całkowitą sumę kwalifikowalnych wydatków projektu za dany okres sprawozdawczy. (Razem 2.15)

[1.8] Niekwalifikowalne wydatki (VAT)

Należy wpisać całkowitą sumę niekwalifikowalnych wydatków (VAT) od sumy wydatków kwalifikowalnych za dany okres sprawozdawczy. W przypadku, jeżeli VAT jest kwalifikowalny należy wpisać „0”. (Razem 2.16)

[1.9] Niekwalifikowalne wydatki (pozostałe)

Należy wpisać całkowitą sumę pozostałych wydatków niekwalifikowalnych w tym pozostały VAT. (Razem 2.17)

[1.10] Niekwalifikowalne wydatki zakwestionowane przez OD

Należy wpisać sumę wydatków niekwalifikowalnych zakwestionowanych przez OD.

[1.11] Wkład własny

Należy wpisać kwotę wkładu własnego poniesionego w danym okresie sprawozdawczym. (Razem 2.19)

[1.12] Wnioskowana kwota refundacji

Należy wpisać wnioskowaną kwotę refundacji dotyczącą danego okresu sprawozdawczego zgodnie z wnioskiem. (Razem 2.18)

[1.13] Procent dofinansowania

Należy wpisać odpowiedni procent dofinansowania wyliczony na podstawie następującej formuły:

$$\text{Procent dofinansowania} = \frac{[1.12]}{[1.7]} \times 100\%$$

Kolumna „Wartości zaakceptowane w poprzednich raportach”

[1.6-1.13] Należy wypełnić zgodnie z wystawionymi przez OD Certyfikatami, zatwierdzającymi okresowe raporty z postępu realizacji projektu. W przypadku składania pierwszego okresowego raportu z postępu realizacji projektu we wszystkich pozycjach należy wpisać „0”. Jeżeli Beneficjent otrzymał od OD 2 lub więcej Certyfikatów należy zsumować poszczególne kwoty i wpisać do odpowiednich pozycji.

Kolumna „Wartości zaplanowane we wniosku”

[1.6-1.13] Należy wypełnić zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie projektu - punkt 27 Wniosku. W przypadku pozycji 1.9 i 1.10 wpisać „0,00”.

CZĘŚĆ II – ZESTAWIENIE WYDATKÓW PONIESIONYCH W OKRESIE SPRAWOZDAWCZYM

[2.1] Należy wpisać liczbę porządkową.

[2.2] BP,PP

Należy wpisać kto poniósł wydatek: Beneficjent Projektu (BP) czy Partner Projektu (PP).

[2.3] Kategoria kosztów

Należy wpisać kategorię kosztów, której dotyczy wydatek:

Zarządzanie projektem,
Podróże i zakwaterowanie,
Zewnętrzne ekspertyzy i usługi,
Inwestycje,
Inne wydatki bezpośrednie.

[2.4] Typ działania i [2.5] Kategoria wydatków

Należy podać numer odpowiedniego typu działania oraz numer kategorii wydatków przedstawionych we wniosku o dofinansowanie.

TYP DZIAŁANIA	KATEGORIA WYDATKÓW
1. Udział w zagranicznych imprezach targowo-wystawienniczych w charakterze wystawcy	1.1 wynajęcie i zabudowa powierzchni wystawienniczej,
	1.2 zakup usług w zakresie obsługi technicznej stoiska,
	1.3 zakup materiałów promocyjnych oraz ich dystrybucja w kraju i za granicą
	1.4 zakup usług w zakresie transportu eksponatów oraz elementów zabudowy wraz z ubezpieczeniem, odprawą celną i kosztami spedycji,
	1.5 podróże służbowe osób uczestniczących w realizacji projektu, w okresie nie dłuższym niż dwa dni przed rozpoczęciem i jeden dzień po zakończeniu imprezy targowo-wystawienniczej
	1.6 opłaty związane z uzyskaniem niezbędnych wiz oraz ubezpieczeniem dla osób uczestniczących w realizacji projektu,
	1.7 wpis do katalogu targowego, opłatę rejestracyjną oraz reklamę w mediach targowych,
	1.8 zakup usług w zakresie organizacji spotkań z potencjalnymi partnerami handlowymi,
	1.9 zakup usług doradczych w zakresie promocji podczas zagranicznych targów i wystaw, określenia potencjalnych partnerów handlowych, przygotowania ofert współpracy oraz negocjacji handlowych;
2. Przygotowanie i organizacja udziału w misjach zagranicznych oraz wystawach gospodarczych	2.1 zakup baz danych
	2.2 zakup baz marketingowych
	2.3 zakup usługi polegającej na zorganizowaniu misji zagranicznej,
	2.4 zakup usługi polegającej na organizacji uczestnictwa w wystawie gospodarczej,
	2.5 zakup materiałów promocyjnych oraz ich dystrybucja w kraju i za granicą
	2.6 zakup usługi polegającej na organizacji spotkań z potencjalnymi partnerami handlowymi,
	2.7 zakup usług doradczych w zakresie określenia potencjalnych partnerów handlowych, przygotowania ofert współpracy oraz negocjacji handlowych,
	2.8 podróże służbowe osób uczestniczących w realizacji projektu, w okresie nie dłuższym niż jeden dzień przed rozpoczęciem i jeden dzień po dniu zakończenia misji.
	2.9 opłaty związane z uzyskaniem niezbędnych wiz oraz ubezpieczeniem dla osób uczestniczących w realizacji projektu,
	2.10 zakup biletów wstępu w celu zwiedzenia targów związanych z daną misją gospodarczą;
3. Doradztwo w zakresie strategii finansowania przedsięwzięć eksportowych i działalności eksportowej	3.1 zakup baz danych
	3.2 zakup baz marketingowych
	3.3 opracowanie optymalnej strategii finansowania,
	3.4 wskazanie potencjalnych źródeł finansowania i identyfikacja dostępnych źródeł,
	3.5 rekomendacja źródeł finansowania;
4. Uzyskanie niezbędnych dokumentów	4.1 zakup usług doradczych związanych z uzyskaniem certyfikatu, świadectwa lub atestu,
	4.2 zakup usług prawnych związanych z wprowadzeniem towarów lub usług na

uprawnających do wprowadzenia produktów lub usług przedsiębiorcy na wybrane rynki docelowe	wybrane rynki docelowe,
	4.3 przygotowanie dokumentacji technicznej
	4.4 transport i ubezpieczenie próbek wyrobu i dokumentacji technicznej wysyłanych do badań certyfikacyjnych,
	4.5 przeprowadzenie badań certyfikacyjnych,
	4.6 wystawienie i wydanie certyfikatu;
5. Wyszukiwanie i dobór partnerów na rynkach docelowych	5.1 zakup baz danych
	5.2 zakup badań marketingowych
	5.3 zakup usług prawnych związanych z wyszukiwaniem i doбором partnerów handlowych na rynkach docelowych
	5.4 zakup usług doradczych w zakresie określenia, wyselekcjonowania, sprawdzenia wiarygodności grupy docelowej potencjalnych partnerów handlowych, przygotowania ofert współpracy oraz negocjacji handlowych,
	5.5 zakup usług w zakresie organizacji spotkań z wyselekcjonowanymi potencjalnymi partnerami handlowymi,
	5.6 podróże służbowe osób uczestniczących w realizacji projektu, w okresie nie dłuższym niż jeden dzień przed rozpoczęciem i jeden dzień po planowanym spotkaniu z potencjalnymi partnerami handlowymi
	5.7 opłaty związane z uzyskaniem niezbędnych wiz oraz ubezpieczeniem dla osób uczestniczących w realizacji projektu;
6. Doradztwo w zakresie opracowania koncepcji wizerunku przedsiębiorcy na wybranych rynkach docelowych	6.1 opracowanie strategii wprowadzenia nowych produktów na rynki docelowe, w tym: - analiza cyklu życia produktu na wybranych rynkach docelowych, - analiza wyglądu produktu pod kątem potrzeb wybranych rynków docelowych, - analiza wyglądu i bezpieczeństwa produktu oraz opakowania,
	6.2 stworzenie wzornictwa w zakresie produktu, opakowania i znaku firmowego;
7. Stworzenie wzornictwa w zakresie produktu, opakowania, znaku firmowego	7.1 zakup usług doradczych związanych ze stworzeniem wzornictwa w zakresie produktu, opakowania, znaku firmowego
	7.2 zakup usług związanych z wykonaniem zaprojektowanego wzornictwa w zakresie produktu, opakowania, znaku firmowego
8. Opracowanie strategii wprowadzenia nowych produktów na rynki docelowe	8.1 zakup baz danych
	8.2 zakup baz marketingowych
	8.3 zakup usług prawnych związanych z wprowadzeniem towarów i usług na wybrane rynki docelowe
	8.4 opracowanie strategii wprowadzenia nowych produktów na rynki docelowe, w tym: - analiza cyklu życia produktu na wybranych rynkach docelowych, - analiza wyglądu produktu pod kątem potrzeb wybranych rynków docelowych, - analiza wyglądu i bezpieczeństwa produktu oraz opakowania,
	8.5 stworzenie wzornictwa w zakresie produktu, opakowania i znaku firmowego;
9. Wprowadzenie towarów lub usług na wybrane rynki docelowe	9.1 zakup baz danych
	9.2 zakup baz marketingowych
	9.3 opracowanie strategii wprowadzenia nowych produktów na rynki docelowe, w tym: - analiza cyklu życia produktu na wybranych rynkach docelowych, - analiza wyglądu produktu pod kątem potrzeb wybranych rynków docelowych,

	- analiza wyglądu i bezpieczeństwa produktu oraz opakowania, 9.4 stworzenie wzornictwa w zakresie produktu, opakowania i znaku firmowego;
10. Opracowanie, rozbudowa i utrzymanie stron internetowych w kraju i za granicą	10.1 zakup usług związanych z opracowaniem, rozbudową lub utrzymaniem stron internetowych
11. Organizacja konferencji i spotkań informacyjnych w kraju i za granicą	11.1 wynajem sali w celu zorganizowania konferencji lub spotkania
	11.2 zakup materiałów promocyjnych
	11.3 zakup usług związanych z organizacją konferencji lub spotkania w kraju lub za granicą
12. Zakupy inwestycyjne	12.1 rodzaj zakupów inwestycyjnych mających wpływ na rozwój działalności eksportowej przedsiębiorstwa
13. Przygotowanie i organizacja działań promocyjno-informacyjnych w kraju i za granicą	13.1 zakup usług umożliwiających organizację działań promocyjno-informacyjnych
	13.2 zakup materiałów promocyjnych
	13.3 zakup usług doradczych związanych z przeprowadzeniem działań promocyjno-informacyjnych
14. Inne działania	14.1 inne działania (np. tłumaczenia, usługi informatyczne, zarządzanie projektem)

[2.6] Numer księgowy dokumentu

Należy wpisać numer w ewidencji księgowej danej faktury lub innego dowodu księgowego.

[2.7] Numer własny dokumentu

Należy wpisać numer faktury lub innego dowodu księgowego.

[2.8] Data wystawienia

Należy wpisać datę wystawienia faktury lub innego dowodu księgowego.

[2.9] Data zapłaty

Należy wpisać datę zapłaty wynikającą z potwierdzenia zapłaty (z wyciągu bankowego, z polecenia przelewu itp.).

[2.10] Opis wydatku

Należy wpisać czego dotyczył wydatek zgodnie z opisem na fakturze lub innym dowodzie księgowym. Opis wydatku ma być również zgodny z zapisem we Wniosku.

[2.11] Nazwa wystawcy

Należy wpisać nazwę wystawcy danej faktury lub innego dowodu księgowego.

[2.12] Kwota netto

Należy wpisać wartość netto z faktury lub innego dowodu księgowego.

[2.13] Kwota podatku VAT

Należy wpisać wartość podatku Vat z faktury lub innego dowodu księgowego.

[2.14] Kwota brutto

Należy wpisać wartość brutto z faktury lub innego dowodu księgowego.

[2.15] Kwalifikowalne wydatki

Należy wpisać sumę wydatków kwalifikowalnych z danej faktury lub innego dowodu księgowego. W przypadku, gdy np. faktura opiewa w całości na wydatki związane z realizacją projektu, które są kwalifikowalne, to kwota wydatków kwalifikowalnych jest równa kwocie dokumentu netto. Podatek VAT nie stanowi wydatku kwalifikowalnego, jeśli może być odzyskiwany. W przypadku, gdy Beneficjentowi **nie przysługuje prawo do odliczenia VAT**, może on stanowić wydatek kwalifikowalny i wówczas kwota wydatków kwalifikowalnych przedstawionych do refundacji może być równa kwocie dokumentu brutto.

W przypadku, gdy faktura lub inny dowód księgowy dotyczy zarówno wydatków związanych z realizacją projektu, które są kwalifikowalne, jak i innych wydatków, które projektu nie dotyczą, należy wpisać tylko tę kwotę, która stanowi koszt kwalifikowalny.

[2.16] Niekwalifikowalna kwota podatku VAT

Należy wpisać niekwalifikowalną kwotę podatku VAT od kosztów kwalifikowalnych.

[2.17] Niekwalifikowalne pozostałe wydatki

W przypadku, gdy faktura lub inny dowód księgowy dotyczy zarówno wydatków związanych z realizacją projektu, które są kwalifikowalne, jak i innych wydatków, które projektu nie dotyczą, należy wpisać kwotę pozostałych wydatków niekwalifikowalnych w tym podatku VAT.

[2.18] Wnioskowana kwota refundacji

Należy wpisać wnioskowaną kwotę refundacji zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie. Wnioskowaną kwotę refundacji należy wyliczyć w następujący sposób:

Wnioskowana kwota refundacji = kwalifikowalne wydatki [2.15] x procent dofinansowania [1.13]

[2.19] Wkład własny

Należy wpisać wartość udziału własnego w danym koszcie kwalifikowanym zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie.

Wkład własny = kwalifikowalne wydatki [2.15] x (100 % - procent dofinansowania [1.13])

[2.20-2.38] Analogicznie jak pola 2.1-2.19. W przypadku kolumny 2.21 należy wpisać PP. Jeżeli Beneficjent nie posiada Partnera, to we wszystkich polach należy wpisać 0,00.

CZĘŚĆ III – POSTĘP W REALIZACJI PROJEKTU**[3.1] Kategoria wydatków**

Pole wypełnione.

[3.2] Wydatki kwalifikowalne poniesione w okresie sprawozdawczym

Należy wpisać wartości poszczególnych kategorii wydatków kwalifikowalnych poniesionych w okresie sprawozdawczym. Wartości poszczególnych kategorii wydatków powinny się równać podsumowaniu poszczególnych kategorii wydatków wykazanych w Zestawieniu wydatków poniesionych w okresie sprawozdawczym .

Podsumowanie wydatków kwalifikowalnych poniesionych w okresie sprawozdawczym [3.2] powinno równać się kwocie całkowitych wydatków kwalifikowalnych [4.3] (**SUMA [3.2] = SUMA [4.3]**).

[3.3] Wydatki kwalifikowalne planowane w okresie sprawozdawczym

Należy wpisać planowane wartości poszczególnych kategorii kosztów na dany okres sprawozdawczy zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie – punkt 24. Wydatki kwalifikowalne w danym kwartale.

[3.4] Poniesione/planowane %

Procentowe odchylenie pomiędzy kolumnami [3.2] i [3.3].

[3.5] Wydatki kwalifikowalne poniesione do początku okresu sprawozdawczego

Należy wpisać sumę wszystkich wydatków kwalifikowalnych poniesionych w poprzednich okresach sprawozdawczych. W przypadku pierwszego raportu należy wpisać 0,00.

[3.6] Wydatki kwalifikowalne poniesione narastająco do końca okresu sprawozdawczego

Należy wpisać sumę wszystkich wydatków kwalifikowalnych poniesionych do końca okresu sprawozdawczego.

[3.7] Wydatki planowane narastająco do końca okresu sprawozdawczego

Należy wpisać sumę wszystkich wydatków kwalifikowalnych planowanych do poniesienia do końca okresu sprawozdawczego zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie.

[3.8] Wydatki poniesione do końca okresu/planowane do końca okresu

Procentowy stosunek pomiędzy kolumnami [3.7] i [3.8].

[3.9] Limit na działanie

Należy wpisać kwotę wydatków kwalifikowalnych przewidzianych na daną kategorię wydatków zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie.

[3.10] Poziom wydatkowania budżetu do końca okresu sprawozdawczego

Procentowy stosunek pomiędzy kolumnami [3.6] i [3.9].

[3.11] Budżet pozostały do wydatkowania

Różnica między kolumnami [3.9] a [3.6]

[3.12] Opis poniesionych wydatków w odniesieniu do planowanych z uwzględnieniem działań w danym okresie

Należy przedstawić i wyczerpująco opisać zrealizowane działania w odniesieniu do poniesionych wydatków i planów. Przedstawić i uzasadnić ewentualne odchylenia. Opisać podjęte działania promocyjne i informacyjne.

[3.13] Opis wydatków, które były planowane w okresie sprawozdawczym, ale nie zostały zrealizowane wraz z podaniem przyczyn opóźnienia, informacją na temat terminu ich realizacji oraz podjętych środków zaradczych

Jeśli wystąpiły opóźnienia w realizacji działań projektowych ponoszenia kosztów, należy w jasny i wyczerpujący sposób je opisać oraz wyjaśnić ich przyczyny i termin realizacji.

[3.14] Opis zaistniałych problemów i trudności z wyjaśnieniem i przedstawieniem środków zaradczych/propozycji rozwiązań z szczególnym uwzględnieniem trudności i problemów związanych z płatnościami, uczestnikami projektu, partnerami/podwykonawcami

Jeśli zaistniały inne problemy/trudności, w pkt. [3.14] należy w sposób jasny i wyczerpujący wyjaśnić zaistniałą sytuację, stan faktyczny oraz środki zaradcze, które zostały podjęte.

[3.15] Opis działań zaplanowanych na kolejny okres sprawozdawczy

Należy opisać działania zaplanowane na kolejny okres sprawozdawczy.

CZĘŚĆ IV – WNIOSEK O PŁATNOŚĆ

Wydatki kwalifikowalne

[4.1] Wydatki kwalifikowalne poniesione przez Beneficjenta

Należy wpisać całkowitą kwotę wydatków kwalifikowalnych poniesionych przez Beneficjenta w okresie sprawozdawczym zgodnie z Zestawieniem wydatków. (wartość równa pozycji : Razem 2.15 wartości dla BP)

[4.2] Wydatki kwalifikowalne poniesione przez Partnera

Należy wpisać całkowitą kwotę wydatków kwalifikowalnych poniesionych przez Partnera projektu w okresie sprawozdawczym zgodnie z Zestawieniem wydatków. (wartość równa pozycji : Razem 2.15 wartości dla PP)

[4.3] Całkowite wydatki kwalifikowalne

Suma wydatków kwalifikowalnych poniesionych w okresie sprawozdawczym przez Beneficjenta oraz Partnera projektu. Wartości równe pozycjom (Razem 2.15 BP) + (Razem 2.15 PP)

[4.4] Kwota dofinansowania

Należy wpisać kwotę dofinansowania przewidzianą w danym okresie sprawozdawczym. Wartość równa pozycji : (Razem 2.18)

[4.5] Wkład własny

Udział własny to różnica pomiędzy wydatkami kwalifikowalnymi a kwotą dofinansowania. Wartość równa pozycji : (Razem 2.19)

Podsumowanie kwoty do wypłaty

[4.6] Otrzymana kwota refundacji

Należy wpisać kwotę otrzymanej refundacji do ostatniego dnia okresu sprawozdawczego. Kwota zaakceptowana w Certyfikacie.

[4.7] Wnioskowana kwota refundacji

Należy wpisać wnioskowaną kwotę refundacji. Wnioskowana kwota refundacji nie może być wyższa od danej kwoty refundacji wynikającej z *Umowy o dofinansowanie*.

Operator Dotacji akceptuje kwotę refundacji w oparciu o faktycznie poniesione koszty kwalifikowalne. Kwota powinna być zbieżna z punktem 4.4.

CZĘŚĆ V – WSKAŹNIKI PROJEKTU

[5.1] Nazwa wskaźnika

Należy ująć **wszystkie** wskaźniki przedstawione we wniosku o dofinansowanie, które beneficjent wskazał do osiągnięcia.

[5.2] J.m

Należy wpisać przyjętą we wniosku jednostkę miary wskaźnika, np. sztuki, liczba osób, liczba godzin itp.

[5.3] Wartość bazowa wskaźnika

Należy wpisać wartości bazowe zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie. We wskaźnikach produktu należy wpisać n/d.

[5.4] Wartość osiągnięta

Należy podać wartość danego wskaźnika na dzień zakończenia okresu sprawozdawczego.

[5.5] Narastająco

Należy wpisać sumę wartości osiągniętych od początku realizacji projektu do końca okresu sprawozdawczego.

[5.6] Wartość docelowa

W tym miejscu należy podać wartość docelową wskaźnika zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie.

[5.7] Uzasadnienie rozbieżności między osiągniętym a planowanym poziomem wskaźników projektu, podjęte działania zaradcze

Należy wypełnić, gdy wystąpiły rozbieżności między planowanym, a osiągniętym poziomem wskaźnika. Zaistniałe rozbieżności należy uzasadnić w sposób jasny, w ścisłym powiązaniu z przyjętymi założeniami dotyczącymi wskaźników zaplanowanych we wniosku o dofinansowanie.

CZĘŚĆ VI – OŚWIADCZENIE I PODPIS

Raport należy podpisać zgodnie z zasadami reprezentacji Beneficjenta lub przez osobę upoważnioną do podpisywania dokumentów zgodnie z zasadami reprezentacji Beneficjenta określonymi w KRS. Obok podpisu należy umieścić pieczętkę firmy Beneficjenta.