

*Instrukcja wypełnienia końcowego raportu
z postępu realizacji projektu*

FUNDUSZ STUDY TOUR

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

Rzeszów, dnia 27.03.2013 r.

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



Alpine - Carpathian
Cooperation Bridge

SPIS TREŚCI

SPIS TREŚCI	2
1. INFORMACJE OGÓLNE	3
2. INSTRUKCJA WYPEŁNIENIA	4
CZEŚĆ I – INFORMACJE OGÓLNE.....	4
CZEŚĆ II – POSTĘP W REALIZACJI PROJEKTU	5
CZEŚĆ III – PODSUMOWANIE	5
CZEŚĆ IV – WSKAŹNIKI PROJEKTU.....	6
CZEŚĆ V – OŚWIADCZENIE I PODPIS	6

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 dołożyć wszelkich starań w celu uniknięcia konfliktu interesów*, pod rygorem uznania poniesionych wydatków za niekwalifikowalne 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.

Końcowe raporty z postępu realizacji projektu są składane w ciągu 20 dni kalendarzowych od dnia zakończenia realizacji projektu w 1 egzemplarzu w wersji papierowej i elektronicznej (dokument zapisany w formacie EXCEL).

Wszystkie kwoty powinny być podawane 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.

**) 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.*

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

2. INSTRUKCJA WYPEŁNIENIA

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 okresach sprawozdawczych”

[1.6] Całkowite wydatki

Należy wpisać sumę wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych poniesionych w okresie realizacji projektu.

[1.7] Kwalifikowalne wydatki

Należy wpisać całkowitą sumę kwalifikowalnych wydatków projektu.

[1.8] Niekwalifikowalne wydatki (VAT)

Należy wpisać całkowitą sumę niekwalifikowalnych wydatków (VAT) od sumy wydatków kwalifikowalnych. W przypadku, jeżeli VAT jest kwalifikowalny należy wpisać „0”.

[1.9] Niekwalifikowalne wydatki zakwestionowane przez OD

Należy wpisać sumę wydatków niekwalifikowalnych zakwestionowanych przez OD.

[1.10] Wkład własny

Należy wpisać kwotę wkładu własnego.

[1.11] Kwota refundacji

Należy wpisać zatwierdzoną kwotę refundacji.

[1.12] Procent dofinansowania

Należy wpisać odpowiedni procent dofinansowania wyliczony na podstawie następującej formuły:

$$\text{Procent dofinansowania} = \frac{[1.11]}{[1.7]} \times 100\%$$

Kolumna „Wartości zaplanowane we wniosku”

[1.6-1.12] Należy wypełnić zgodnie z Wnioskiem o dofinansowanie projektu projektu – punkt 22 Wniosku. W przypadku pozycji 1.9 wpisać „0,00”.

CZĘŚĆ II – POSTĘP W REALIZACJI PROJEKTU

[2.1] *Kategoria wydatków*

Pole wypełnione.

[2.2] *Wydatki kwalifikowalne poniesione w okresie realizacji projektu*

Należy wpisać wartości poszczególnych kategorii wydatków kwalifikowalnych poniesionych w okresie realizacji projektu.

[2.3] *Limit na działanie*

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

[2.4] *Poziom wydatkowania budżetu do końca realizacji projektu*

Procentowy stosunek pomiędzy kolumnami [2.2] i [2.3].

[2.5] *Budżet pozostały do wydatkowania*

Różnica między kolumnami [2.3] a [2.2]

[2.6] *Opis poniesionych wydatków w stosunku do planowanych w odniesieniu do poszczególnych kategorii kosztów z uwzględnieniem podjętych działań w okresie realizacji projektu*

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.

[2.7] *Opis wydatków, które były planowane w okresie realizacji projektu, ale nie zostały zrealizowane wraz z podaniem przyczyn. Opis przesunięć czasowych w terminach realizacji działań. Opis zastosowanych 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.

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

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

CZĘŚĆ III – PODSUMOWANIE

Wydatki kwalifikowalne

[3.1] *Wydatki kwalifikowalne poniesione przez Beneficjenta*

Należy wpisać całkowitą kwotę wydatków kwalifikowalnych poniesionych przez Beneficjenta.

[3.2] *Wydatki kwalifikowalne poniesione przez Partnera*

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

Należy wpisać całkowitą kwotę wydatków kwalifikowalnych poniesionych przez Partnera projektu.

[3.3] Całkowite wydatki kwalifikowalne

Suma wydatków kwalifikowalnych poniesionych przez Beneficjenta oraz Partnera projektu.

[3.4] Kwota dofinansowania

Należy wpisać kwotę dofinansowania otrzymaną we wszystkich okresach sprawozdawczych łącznie.

[3.5] Wkład własny

Udział własny to różnica pomiędzy wydatkami kwalifikowalnymi a kwotą dofinansowania.

[3.6] Opis osiągniętych ogólnych celów projektu oraz celów szczegółowych w stosunku do planowanych. W przypadku rozbieżności podać wyjaśnienie oraz działania zaradcze

Należy szczegółowo opisać osiągnięte cele założone do zrealizowania we Wniosku o dofinansowanie. W przypadku rozbieżności należy podać ich uzasadnienie oraz przedstawić podjęte działania zaradcze.

CZĘŚĆ IV – WSKAŹNIKI PROJEKTU

[4.1] Nazwa wskaźnika

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

[4.2] J.m

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

[4.3] Wartość bazowa

Należy wpisać wartości bazowe zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie.

[4.4] Wartość osiągnięta

Należy podać wartość danego wskaźnika na dzień zakończenia realizacji projektu.

[4.5] Wartość docelowa

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

[4.6] 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 V – OŚWIADCZENIE I PODPIS

Raport należy postawić pieczęć organizacji i podpisać zgodnie z zasadami reprezentacji Beneficjenta lub przez osobę upoważnioną do podpisywania dokumentów zgodnie z zasadami reprezentacji Beneficjenta określonymi w KRS.