

Instrukcja
do SPRAWOZDANIA ROCZNEGO Z REALIZACJI OPERACJI
W RAMACH OSI PRIORYTETOWEJ 4 PO RYBY 2007-2013

Uwaga

Sprawozdanie powinno zostać wypełnione czytelnie, bez skreśleń i korekt. W przypadku zaistnienia jakichkolwiek wątpliwości odnoszących się do punktów zawartych w sprawozdaniu, należy skontaktować się z właściwą instytucją otrzymującą sprawozdanie.

Obowiązek sporządzania przez beneficjenta sprawozdania z realizacji osi priorytetowej wynika z rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 28 sierpnia 2009 (w sprawie szczegółowego zakresu, trybu i terminów przekazywania sprawozdań oraz trybu i zakresu rozliczeń w ramach Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007—2013”. Sprawozdanie jest przekazywane jest w formie papierowej i elektronicznej do instytucji zarządzającej.

W przypadku sprawozdań rocznych należy podać rok, za który dane sprawozdanie jest przedkładane.

1. Informacje ogólne dotyczące operacji

1. Wg schematu: <rok> <roczne/końcowe> [np.: 2009 Roczne]
2. Należy wpisać numer i nazwę osi priorytetowej zgodnie z PO RYBY 2007-2013
3. Należy wpisać numer i nazwę środka zgodnie z PO RYBY 2007-2013
4. Należy wpisać nazwę Instytucji Pośredniczącej dla Osi Priorytetowej
5. Należy zaznaczyć jakiego rodzaju sprawozdanie jest przedkładane
6. Należy wpisać tytuł realizowanej operacji. Tytuł operacji musi być jednoznacznie powiązany z zadaniami realizowanymi w ramach rodzaju operacji zgodnie z rozporządzeniem (Dz. U. Nr 177, poz. 1371 i być spójny z celami i kosztami kwalifikowanymi w ramach realizowanego środka.
7. Należy wpisać rodzaj operacji zgodnie z rozporządzeniem (Dz. U. Nr 177, poz. 1371 realizowanej w ramach środka Osi Priorytetowej
8. Należy wpisać datę zawarcia umowy o dofinansowanie.
9. Należy wpisać numer umowy o dofinansowanie
10. Należy wpisać Nazwę i adres beneficjenta. W przypadku osoby fizycznej za nazwę należy uznać Imię i Nazwisko a za adres miejsce jej stałego zameldowania. W przypadku, gdy beneficjentem jest stowarzyszenie lub Lokalna Grupa Rybacka (LGR) należy wpisać pełną nazwę stowarzyszenia lub LGR a w miejsce adresu należy wpisać adres siedziby.

2. Informacje dotyczące przebiegu realizacji operacji oraz realizacji planu rzeczowego operacji

2.1. Opis przebiegu realizacji w okresie objętym sprawozdaniem

Należy opisać i skomentować postęp w realizacji operacji w okresie objętym sprawozdaniem skupiając się na charakterystyce podejmowanych działań i realizacji ich celu. Opisując operacje o charakterze technicznym należy podać szczegółowy opis przeprowadzanych działań stosując terminologię fachową. Opisując operacje o charakterze społeczno-ekonomicznym należy skupić się na analizie korzyści i strat oraz szans i zagrożeń, której efekty powinny w sposób niebudzący wątpliwości, świadczyć o konieczności udzielenia pomocy. Należy podać zamierzone efekty przeprowadzanych działań ujmując w miarę możliwości spodziewane efekty w postaci danych liczbowych.

2.2. Informacje na temat zadań planowanych, a niezrealizowanych w okresie sprawozdawczym wraz z podaniem przyczyn.

Należy wymienić niezrealizowane zadania, których realizacja była planowana i istotna dla operacji. W opisie przyczyn niezrealizowania zadań należy scharakteryzować.

zdarzenia, których wystąpienie spowodowało wystąpienie zakłóceń w planie realizacji operacji.

2.3. Informacja na temat realizowanej operacji

Należy w przypadku realizowanej operacji odpowiednio wpisać "TAK", pozostałe pola zostawić puste. Informacja zawarta w tym punkcie musi być zgodna z tą wskazaną we wniosku o dofinansowanie. Wypełnia się tylko jedno pole.

3. Informacje dotyczące postępu realizacji planu finansowego operacji

3.1. Struktura wydatków

W poszczególnych kolumnach należy podać wartości liczbowe wydatków kwalifikowalnych, niekwalifikowalnych, całkowite wydatki w ramach operacji. Należy uwzględnić tylko wydatki, które poniesiono faktycznie (zapłacone faktury). Dane liczbowe należy podawać w PLN.

W kolumnie stopień realizacji operacji (%) - należy podać procent wydatkowanych środków w stosunku do wartości realizowanej operacji określonej w umowie o dofinansowanie realizacji operacji.

4. Prognoza przebiegu realizacji operacji w kolejnym okresie sprawozdawczym.

4.1. Opis zadań/etapów operacji planowanych do zrealizowania w kolejnym okresie sprawozdawczym.

Należy opisać harmonogram realizacji operacji w podziale na etapy i zadania w ramach nich wykonywane – zgodnie z planem realizacji operacji zawartym w umowie o dofinansowanie. W przypadku braku możliwości podziału na etapy (operacja zakłada realizację kilku zadań stanowiących spójną całość) należy wskazać jednoetapowość operacji i opisać zadania planowane do podjęcia w kolejnym etapie sprawozdawczym.

4.2. Prognoza finansowa operacji

W oparciu o zadania wskazane w punkcie 4.1 w tabeli w punkcie 4.2 należy wskazać ich finansowe odwzorowanie. Planowane wydatki należy wskazać w PLN.

5. Informacja na temat przestrzegania polityk Wspólnoty przy realizacji operacji.

5.1. Zgodność realizowanej operacji z polityką ochrony środowiska

Jeżeli dotyczy, należy wskazać te działania, które w sposób bezpośredni lub pośredni mają wpływ na ochronę środowiska.

5.2. Zgodność realizowanej operacji z polityką równych szans

Jeżeli dotyczy, należy wskazać te działania, które w sposób bezpośredni lub pośredni wpływają na realizację polityki równych szans.

5.3. Zgodność realizowanej operacji z Wspólną Polityką Rybacką

Jeżeli dotyczy, należy wskazać te działania, które w sposób bezpośredni lub pośredni wiążą się z realizacją celów Wspólnej Polityki Rybackiej uwzględniając cele realizacji środka i osi priorytetowej.

5.4. Zgodność realizowanej operacji z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych

Jeżeli dotyczy, należy wskazać te działania, których realizacja wymagała zastosowania trybu zamówień regulowanego przez ustawę Prawo Zamówień Publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz. U. 2004 r. 19, poz. 177 z późn. zm.)

5.5. Zgodność realizowanej operacji z zasadami pomocy publicznej

Jeżeli dotyczy, należy wskazać te działania, których realizacja jest spójna z zasadami udzielania pomocy publicznej

6. Informacja na temat wypełnienia zobowiązań w zakresie promocji operacji.

6.1. Opis działań informacyjnych i promocyjnych podjętych przez beneficjenta.

Należy opisać wszystkie działania podjęte w okresie sprawozdawczym w celu informacji i promocji wykorzystania środków EFR w ramach operacji. Zobowiązania w zakresie promocji wykorzystania środków EFR wynikają z wniosku o dofinansowanie operacji oraz

z umowy o dofinansowanie operacji. W przypadku braku działań promujących operacji należy opisać przyczyny i podać planowane środki zaradcze.

7. Informacje o napotkanych problemach oraz przeprowadzonych u beneficjenta kontrolach.

- 7.1. Opis zidentyfikowanych lub przewidywanych problemów w trakcie realizacji operacji
Należy opisać problemy, które pojawiły się na etapie wdrażania operacji. Należy opisać znane przyczyny wystąpienia nieprawidłowości wraz z działaniami, które mają na celu usunięcie takich nieprawidłowości lub rekomendacjami, które przyczynią się do usunięcia powstałych błędów w przyszłości. Opisu problemów można dokonać w podziale na te o skutku finansowym i proceduralnym (np. opóźnienie we wdrażaniu)
W przypadku przewidywanych problemów należy określić obszar, w jakim mogą się pojawić i o ile to możliwe jak najprecyzyjniej scharakteryzować przewidywane skutki ich wystąpienia.
- 7.2. Opis przeprowadzonych kontroli
Należy wymienić przeprowadzone kontrole ze wskazaniem terminu ich przeprowadzenia i ich zakresu oraz podmiotu przeprowadzającego kontrolę.
- 7.3. Przedstawienie najważniejszych problemów, które pojawiły się podczas kontroli
Należy wskazać wyniki kontroli szczególnie w przypadku wykrycia nieprawidłowości – z dokładnym ich opisaniem.

8. Oświadczenie beneficjenta

Oświadczenie powinien podpisać beneficjent lub osoba upoważniona do reprezentowania beneficjenta i do zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych.