

# Instrukcja dla beneficjenta

## WYPEŁNIANIE SPRAWOZDANIA ROCZNEGO Z REALIZACJI OPERACJI W RAMACH 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 operacji wynika z art. 22 ust. 1 Ustawy z dnia 3 kwietnia 2009 r. o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Rybackiego (Dz. U. Nr 72, poz. 619 z późn. zm.) oraz §2 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 28 sierpnia 2009 r. w sprawie szczegółowego zakresu, trybu, terminów przekazywania oraz trybu i zakresu rozliczeń z realizacji Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013” (Dz. U. Nr 142, poz. 1163, z późn. zm.). Sprawozdanie przekazywane jest w formie papierowej i elektronicznej do Instytucji Pośredniczącej wraz z wnioskiem o płatność dotyczącym płatności końcowej:

- dla operacji realizowanych w ramach Osi priorytetowych I, II, III do Oddziału Regionalnego ARiMR;
- dla operacji realizowanych w ramach Osi priorytetowej IV do Urzędu Marszałkowskiego.

Z obowiązku sporządzania sprawozdań zwolnieni są beneficjenci realizujący operacje w ramach:

- Osi priorytetowej I (środek 1.1, 1.3, 1.4, 1.5) gdy okres realizacji operacji zgodnie z umową o dofinansowanie albo decyzją o przyznaniu pomocy, nie przekracza 2 lat, kwota dofinansowania nie jest wyższa niż 500 tys. zł oraz dofinansowanie nie jest przyznane w formie zaliczki;
- Osi priorytetowej II (środek 2.1, 2.4, 2.5) gdy okres realizacji operacji zgodnie z umową o dofinansowanie o przyznaniu pomocy, nie przekracza 2 lat, kwota dofinansowania nie jest wyższa niż 1 mln zł oraz dofinansowanie nie jest przyznane w formie zaliczki;
- Osi priorytetowej III (środek 3.2, 3.3, 3.4) gdy okres realizacji operacji zgodnie z umową o dofinansowanie o przyznaniu pomocy, nie przekracza 2 lat, kwota dofinansowania nie jest wyższa niż 1 mln zł oraz dofinansowanie nie jest przyznane w formie zaliczki;

Okres sprawozdawczy roczny.

Do sprawozdań w ramach środków PO RYBY 2007-2013, za wyjątkiem środka 2.2 Działania wodno-środowiskowe jako okres sprawozdawczy stosuje się okres rozpoczynający się od dnia podpisania umowy i trwający 12 miesięcy.

Do sprawozdań w ramach środka 2.2 Działania wodno-środowiskowe jako okres sprawozdawczy

stosuje się rok kalendarzowy w rozumieniu, iż rok rozpoczyna się 01 stycznia i kończy się 31 grudnia.

W przypadku gdy realizacja operacji zakończyła się do dnia podpisania umowy o dofinansowanie z instytucją pośredniczącą, beneficjent zobowiązany jest tylko do złożenia sprawozdania końcowego wraz z wnioskiem o płatność końcową.

W przypadku gdy realizacja operacji rozpoczęła się przed dniem podpisania umowy, a została zakończona przed upływem okresu sprawozdawczego, beneficjent zobowiązany jest do złożenia tylko sprawozdania końcowego wraz z wnioskiem o płatność końcową.

W przypadku gdy realizacja operacji rozpoczęła się przed dniem podpisania umowy a zakończenie jej jest planowane po upływie okresu sprawozdawczego, beneficjent zobowiązany jest do złożenia sprawozdania rocznego w terminie 21 dni od upływu okresu sprawozdawczego. Powyższe ustalenie zostało przyjęte z powodu braku przepisów prawnych dot. Sprawozdania okresowego w obowiązujących aktach normatywnych odnoszących się do PO RYBY 2007-2013

### 1. Informacje ogólne dotyczące operacji

1. Wg schematu: <Numer sprawozdania> / <okres sprawozdawczy>. [np.:1/ wrzesień 2010 – wrzesień 2011] w przypadku końcowego [np. 1/końcowe].
2. W przypadku osi 4, należy uzupełnić nazwę właściwej instytucji pośredniczącej.
3. Należy zaznaczyć, jakiego rodzaju sprawozdanie jest przedkładane.
4. Należy wpisać tytuł operacji, taki sam jak we wniosku o dofinansowanie.
6. W przypadku osi 4 – należy zaznaczyć właściwy środek.
7. Należy wpisać datę zawarcia umowy o dofinansowanie.
8. Należy wpisać numer umowy o dofinansowanie/decyzji o przyznaniu pomocy.
9. Należy wpisać Nazwę i adres beneficjenta/beneficjentów. W przypadku osoby fizycznej za nazwę należy uznać imię i nazwisko a za adres miejsce jej stałego zameldowania. W przypadku osoby prawnej za nazwę należy uznać firmę a adres to 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 ich celu.
  - Opisując operację 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 rzetelnym wykorzystaniu przyznanej pomocy. Należy podać zamierzone i niezamierzone efekty przeprowadzanych działań ujmując je w miarę możliwości 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.
- Należy podać kwoty zrealizowanych wydatków (można przedstawić w grupach kosztów np. koszty administracyjne, koszty maszyn i urządzeń, koszty materiałów lub w układzie szczegółowym).
- W opisie przyczyn niezrealizowania zadań należy scharakteryzować zdarzenia, których wystąpienie spowodowało zakłócenia w planie realizacji operacji.

2.3. Informacja na temat postępów fizycznych dla operacji

**W tej części sprawozdania wszystkie pola muszą zostać wypełnione. Jeżeli dany wskaźnik nie dotyczy realizowanej operacji w polu należy wpisać skrót „ND”.**

**Pola dotyczące wpływu operacji na stan zatrudnienia muszą zostać uzupełnione obowiązkowo (stanowią ostatnią pozycję tabeli zawierającej wskaźniki).**

- W przypadku wskaźnika określającego zatrudnienie sezonowe, należy wykazać z iloma osobami została zawarta umowa cywilnoprawna o charakterze sezonowego zatrudnienia (zlecenie, dzieło).

**W przypadku pozostałych wskaźników:**

- Należy wskazać wartość dla co najmniej jednego wskaźnika. Nie może zająć okoliczność, w której żaden ze wskaźników nie jest w stanie odzwierciedlić efektów realizacji operacji.
- W przypadku pół/wskaźników dla których należy określić zmianę wartości, przyrost lub różnicę należy dokonać działania odejmowania: od wartości wskaźnika „po realizacji” należy odjąć wartość wskaźnika „przed realizacją”.

### 3. Informacja na temat przestrzegania polityk Wspólnoty przy realizacji operacji.

3.1. Zgodność realizowanej operacji z Wspólną Polityką Rybacką.

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.

Np. Działania podejmowane w ramach realizacji operacji, które zgodne są z celami PO RYBY 2007-2013 i celami Wspólnej Polityki Rybackiej.

3.2. Zgodność realizowanej operacji z innymi politykami Wspólnoty w tym z Polityką Równych Szans.

Dodatkowo, jeżeli zakres podejmowanych działań pokrywa się z zakresem innych polityk należy podkreślić, że jest z nimi zgodna.

Należy określić zgodność realizowanej operacji z polityką równych szans kobiet i mężczyzn np. poprzez stwierdzenie, że realizowane działania nie zakłócają w żaden sposób równouprawnienia kobiet i mężczyzn.

### 4. Informacje o napotkanych problemach oraz przeprowadzonych u beneficjenta kontrolach.

4.1. 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.

Należy także podać przyczyny nieosiągnięcia założonych wartości wskaźników.

4.2. Opis przeprowadzonych kontroli.

Należy wymienić przeprowadzone kontrole ze wskazaniem terminu ich przeprowadzenia i ich zakresu.

4.3. Przedstawienie najważniejszych problemów, które pojawiły się podczas kontroli.

Należy wskazać wyniki kontroli szczególnie w przypadku wykrycia nieprawidłowości – z dokładnym ich opisaniem.

4.4. (dotyczy beneficjentów osi priorytetowej 4 i 5) 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.

### 5. Oświadczenie beneficjenta

Oświadczenie podpisuje Beneficjent lub osoba upoważniona do reprezentowania Beneficjenta i do zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych.