



Instrukcja do sprawozdania z realizacji Działania
w ramach Priorytetu 3 SPO RZL *Pomoc techniczna*

Obowiązek sporządzania przez Beneficjenta Końcowego (instytucję wdrażającą) sprawozdania z realizacji Działania wynika z art. 47 ust.1 pkt 5 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o *Narodowym Planie Rozwoju* (Dz. U. Nr 116, poz.1206 z późn. zm.) oraz umowy o dofinansowanie realizacji Działania.

Terminy przekazywania przez Beneficjenta Końcowego (instytucję wdrażającą) sprawozdania z realizacji Działania w dwóch wersjach (elektronicznej - CD/dyskietka i papierowej) określa § 8 ust. 2 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 22 września 2004 r. w *sprawie trybu, terminów i zakresu sprawozdawczości dotyczącej realizacji Narodowego Planu Rozwoju, trybu kontroli realizacji Narodowego Planu Rozwoju oraz trybu rozliczeń* (Dz. U. 216, poz. 2206 z późn. zm.)

Sprawozdanie powinno zostać wypełnione czytelnie (rozmiar czcionki należy tak dopasować, by była ona czytelna na wydruku), bez skreśleń i bez korekt. Dane finansowe należy przedstawić w zaokrągleniu do dwóch miejsc po przecinku. W przypadku zaistnienia jakichkolwiek wątpliwości odnoszących się do punktów zawartych w sprawozdaniu, należy skontaktować się z Instytucją Pośredniczącą SPO RZL.

Sprawozdanie podpisuje osoba upoważniona do podejmowania decyzji wiążących po stronie Beneficjenta Końcowego (instytucji wdrażającej). Szczegółowe wytyczne w tej sprawie regulują procedury wewnętrzne danej instytucji.

Jeżeli sprawozdanie dotyczy dwóch kwartałów należy wskazać obydwa z nich.

Korekta sprawozdania to każda wersja sprawozdania nadesłana po pierwszej, oficjalnej wersji sprawozdania przesłanej do Instytucji Pośredniczącej SPO RZL.

Beneficjent Końcowy (instytucją wdrażającą) sporządza korektę sprawozdania w terminie do 5 dni od daty otrzymania informacji w tej sprawie od Instytucji Pośredniczącej.

Załączniki

- 1) każdorazowo w załączniku należy zaznaczyć nr Działania oraz okres sprawozdawczy, którego załącznik dotyczy, podając te informacje w wierszu „*Nazwa instytucji*”;
- 2) w sytuacji wystąpienia błędu tylko w załączniku do sprawozdania z Działania (część właściwa sprawozdania jest bezbłędna) możliwe jest dokonanie korekty w sprawozdaniu poprzez ponowne przekazanie poprawionego załącznika; należy jednak pamiętać, aby przesyłany załącznik został oznaczony jako korekta (w wierszu „*Nazwa instytucji*”).

I. INFORMACJE OGÓLNE

1. Numer sprawozdania odpowiada numerowi nadanemu przez system SIMIK. Do czasu funkcjonowania systemu SIMIK należy samodzielnie nadawać kolejne numery według następującego sposobu: skrót nazwy instytucji składającej sprawozdanie/ oznaczenie rodzaju sprawozdania: okresowe (O), roczne (R), końcowe (K)/ nr danego okresu sprawozdawczego/ nr korekty/ rok sprawozdawczy.
Przykład: DWF/O/3/0/04;
2. Należy wpisać nazwę Programu, tj. Sektorowy Program Operacyjny Rozwój Zasobów Ludzkich 2004-2006;
3. Należy wpisać numer i nazwę Priorytetu zgodnie z Uzupełnieniem Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich (dalej: U SPO RZL); tj. 3 Pomoc techniczna;
4. Należy wpisać numer i nazwę Działania zgodnie z U SPO RZL;
5. Należy wpisać pełną nazwę instytucji, do której przedkładane jest sprawozdanie;
6. Należy wpisać pełną nazwę instytucji (tj. Beneficjenta Końcowego) składającej sprawozdanie;
7. Należy wpisać dane dotyczące osoby/osób sporządzającej/sporzadzających sprawozdanie w części rzeczowej i części finansowej (*dot. załączników finansowych*).

II. PRZEBIEG REALIZACJI DZIAŁANIA

1. Opis przebiegu realizacji Działania w okresie objętym sprawozdaniem

Należy opisać postęp w realizacji Działania w okresie objętym sprawozdaniem w rozbiciu na poszczególne schematy. Należy uwzględnić co najmniej następujące elementy:

1. Informację na temat poziomu kontraktacji w odniesieniu do alokacji ustalonych dla Działania na poszczególne lata i cały okres programowania;
Komentując poziom kontraktacji, należy odnieść się do alokacji zapisanych w U SPO RZL.
2. Komentarz odnośnie stopnia wydatkowania;
W przedmiotowym komentarzu wymagane jest odniesienie się do realizacji zasady $n+2$. Należy rozważyć, czy osiągnięty stopień wydatkowania nie budzi obaw co do pełnego wykorzystania dostępnej alokacji.
3. Stopień zróżnicowania typów projektów objętych umową/ decyzją o dofinansowanie w odniesieniu do typów projektów zapisanych w U SPO RZL;
Należy wskazać, czy dominują projekty małe, czy też istnieje kilka dużych projektów, tj. takich, które wyczerpują alokację na dany rok lub cały okres programowania oraz wskazać dominującą grupę projektów pod względem rodzaju wsparcia. Następnie należy odnieść do zamierzonych celów Działania i wskazać, czy w efekcie realizacji tej grupy projektów cele zostały lub zostaną zrealizowane;
4. Informacje czy Pomoc techniczna realizuje cele określone dla niej w U SPO RZL;
5. Informację na temat liczby wniosków o dofinansowanie projektów z pomocy technicznej, które pozytywnie przeszły ocenę formalną, uzyskały pozytywną rekomendację Komitetu Sterującego i zostały zatwierdzone do realizacji przez Instytucję Zarządzającą SPO RZL.

Ww. informacje, dotyczące przebiegu realizacji i postępu rzeczowego danego Działania, powinny zostać opisane oddzielnie dla każdego schematu, według następującej kolejności: Działanie/schemat. Informacje podane w opisie muszą być zgodne z informacjami wskazanymi w Załącznikach nr 1-2.

2. Stan realizacji projektów w ramach Działania/Priorytetu – załącznik nr 1

Tabela A

Mr – wartość osiągnięta w okresie objętym sprawozdaniem;

Mp – wartość osiągnięta od początku realizacji Działania/Priorytetu

Za zarejestrowane wnioski należy rozumieć wnioski o dofinansowanie realizacji projektu z pomocy technicznej, które wpłynęły do Beneficjenta Końcowego (instytucji wdrażającej) lub/i Instytucji Pośredniczącej SPO RZL w celu uzyskania pozytywnej rekomendacji Komitetu Sterującego i spełniły wymogi rejestracyjne zgodnie z kartą weryfikacji formalnej.

Projekty po weryfikacji formalnej to wnioski zgłoszone, które pozytywnie przeszły weryfikację formalną.

Projekty po ocenie merytorycznej to wnioski, które po uzyskaniu akceptacji pod względem formalnym przekazane zostały do oceny merytorycznej, a następnie otrzymały rekomendację Komitetu Sterującego do przyjęcia do realizacji przez Instytucję Zarządzającą SPO RZL.

Tabela B

W tabeli należy przedstawić (w rozbiciu na schematy) dane dotyczące podpisanych umów (w przypadku projektów konkursowych)/wydanych decyzji (w przypadku projektów pozakonkursowych) (**kolumny 3-8**) oraz wydatków poniesionych w ramach projektów, dla których zrealizowane zostały wnioski o płatność końcową (**kolumny 9-12**).

W **kolumnie 3** należy podać liczbę umów/decyzji o dofinansowaniu realizacji projektu, jakie zostały podpisane/wydane od początku uruchomienia Działania. W **kolumnie 4** należy podać całkowitą wartość projektów objętych umowami/decyzjami. W **kolumnie 5** należy podać wartość zobowiązań wynikających z umowy, natomiast w **kolumnie 6** wartość dofinansowania z Europejskiego Funduszu Społecznego. W **kolumnie 7** należy przedstawić procentową relację wartości środków EFS objętych umowami o dofinansowanie, zawartymi od początku uruchomienia Działania do końca poprzedniego okresu sprawozdawczego do wartości alokacji

finansowej zawartej w U SPO RZL na lata 2004-2006. W celu prezentacji dynamiki zmian w poziomie kontraktacji w **kolumnie 8** należy zawrzeć wartość środków EFS objętych umowami o dofinansowanie, zawartymi od początku uruchomienia Działania do końca poprzedniego okresu sprawozdawczego. W przypadku aneksowania w okresie sprawozdawczym umów/ decyzji zawartych w poprzednich okresach, zarówno dane prezentowane w kolumnach 4-6, jak i 7-8 powinny uwzględniać skorygowane wartości.

W **kolumnach 9-12** należy przedstawić dane dotyczące projektów, dla których od początku uruchomienia Programu zrealizowane zostały wnioski o płatność końcową, tzn. dokonana została refundacja z konta programowego. W **kolumnie 9** należy podać ich liczbę, w **kolumnie 10** całkowitą wartość wydatków związanych z ich realizacją, w **kolumnie 11** wartość wydatków uznanych za wydatki kwalifikowalne, natomiast w **kolumnie 12** wartość płatności dokonanych z EFS.

Dla celów sprawozdawczych w sprawie przeliczania wartości Euro należy stosować kurs Europejskiego Banku Centralnego z przedostatniego dnia roboczego Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym okres, którego dotyczy sprawozdanie (<http://eur-lex.europa.eu/pl/index.htm>; Dziennik Urzędowy, seria C).

3. Stan realizacji projektów według województw – załącznik nr 2

Przedmiotowa tabela przedstawia informacje tożsame z informacjami z tabeli B w załączniku nr 1. Stąd sposób jej wypełnienia jest analogiczny. Różnica w przypadku ww. tabel dotyczy sposobu prezentowania danych. Informacje w załączniku nr 2 prezentowane są w ujęciu wojewódzkim.

- W sytuacji braku możliwości przedstawienia wymaganych informacji w rozbiciu na poszczególne województwa, projekty (liczba i wartość) należy przedstawić w wierszu „*Wartości dotyczące całego kraju, których nie można przypisać poszczególnym województwom*” wraz z komentarzem w polu do tego przeznaczonym.

4. Opis najczęściej napotykanego problemu przy realizacji Działania

Należy opisać najczęściej napotykanego problemu podczas realizacji Działania, wraz z informacją o środkach zaradczych podjętych przez Beneficjenta Końcowego (instytucję wdrażającą).

A) problemy przy realizacji Działania napotkane w ostatnim okresie sprawozdawczym, wynikające ze stosowanych rozwiązań systemowych

Należy opisać problemy, sytuacje zakłócające, opóźniające realizację Działania w okresie sprawozdawczym, wynikające lub powiązane bezpośrednio z rozwiązaniami zastosowanymi w systemie wdrażania danego Działania, przyjętych procedur, porozumień, przepisów prawnych itp. Dodatkowo w punkcie tym należy opisać typy problemów najczęściej zgłaszane przez beneficjentów na etapie realizacji projektów.

B) problemy przy realizacji Działania napotkane w ostatnim okresie sprawozdawczym, wynikające z okoliczności zewnętrznych, niezwiązanych z rozwiązaniami zastosowanymi w ramach systemu wdrażania SPO RZL

Należy opisać problemy, okoliczności występujące w okresie sprawozdawczym nie związane z systemem wdrażania Działania, ale wpływające bezpośrednio lub pośrednio na realizację Działania (np. zmiany w sytuacji finansów publicznych, rozwiązania legislacyjne wpływające na sytuację podmiotów uczestniczących w realizacji Działania lub zmiany w sytuacji makroekonomiczno-społecznej itp.). Są to problemy egzogeniczne - niezależne od systemu zarządzania SPO RZL.

W sprawozdaniach rocznych i końcowych proszę wskazać dodatkowo wszelkie zmiany warunków istotnych dla wdrażania Działania.

Wskaźniki realizacji Działania – Liczba instytucji oraz pracowników instytucji objętych wsparciem - załącznik nr 3

- Kategoria *Inne* w ramach załącznika do sprawozdania musi być sprecyzowana.
- Jeżeli w ramach kategorii monitoruje się kilka podkategorii – każdą z nich należy monitorować odrębnie.

III. POSTĘP FINANSOWY DZIAŁANIA

1. Tabela *Zestawienie zatwierdzonych przez Beneficjenta Końcowego (instytucję wdrażającą) wydatków kwalifikowanych w ramach Działania według źródeł finansowania za okres sprawozdawczy (PLN) – załącznik nr 4*

Powyższe informacje należy przygotować w oparciu o **zatwierdzone w danym okresie sprawozdawczym wnioski o płatność (z wyłączeniem wniosków o pierwszą płatność – zaliczkową)** z projektów realizowanych w ramach Działania. Kwoty zatwierdzonych wniosków o płatność powinny wynikać z „*Kwoty wydatków zatwierdzonych danym wnioskiem*” wskazanej w przekazanej Ostatecznemu Odbiorcy (beneficjentowi) w danym okresie sprawozdawczym *Informacji dla beneficjenta o wynikach weryfikacji wniosku o płatność*.

W **kolumnie 1** należy wykazać wartość ogółem wydatków kwalifikowalnych, które zostały zatwierdzone w danym okresie sprawozdawczym (będzie to suma wydatków poniesionych ze środków publicznych, środków prywatnych oraz innych), natomiast w **kolumnie 2** tę część wydatków wykazanych w kolumnie 1, która sfinansowana została wyłącznie ze środków publicznych.

W **kolumnie 3** należy wykazać wartość wszystkich wydatków kwalifikowalnych sfinansowanych ze środków budżetu państwa (wraz z wydatkami pochodzącymi z różnych niż wskazana w kolumnie 4 rezerw celowych) wraz z wydatkami z budżetu państwa z pożyczki na prefinansowanie, a w **kolumnie 4** wyłącznie tę część wydatków wykazanych w kolumnie 3, która sfinansowana została z rezerwy celowej na współfinansowanie programów z Funduszy Strukturalnych.

W **kolumnie 5** należy wykazać wartość wydatków kwalifikowalnych zatwierdzonych w danym okresie sprawozdawczym, które zostały sfinansowane ze środków jednostek samorządu terytorialnego szczebla regionalnego (województw), a w **kolumnie 6** – ze środków jednostek samorządu terytorialnego szczebla lokalnego (gmin i powiatów). W **kolumnie 7** należy wykazać wartość wydatków sfinansowanych z innych środków publicznych np. funduszy celowych i środków specjalnych, a w **kolumnie 8** należy wykazać wartość ogółem wydatków kwalifikowalnych finansowanych ze środków prywatnych. W **kolumnie 9** należy wskazać inne niż wyżej wymienione źródła finansowania wydatków.

W **kolumnie 10** należy wykazać wartość środków pochodzących z pożyczek EBI służących finansowaniu wydatków kwalifikowalnych, uwzględnionych we wcześniejszych kolumnach tabeli. Natomiast w **kolumnie 11** należy wykazać wysokość środków przeznaczonych na prefinansowanie Działań/ projektów pochodzących z pożyczki na prefinansowanie z wszystkich środków publicznych uwzględnionych w kolumnie 2, środki te zostały również uwzględnione w kolumnie 3.

2. Tabela *Zestawienie wartości płatności zrealizowanych na rzecz Ostatecznych Odbiorców (beneficjentów) w ramach Działania w okresie sprawozdawczym (PLN) – załącznik nr 5*

Powyższe informacje należy przygotować w oparciu o **dokonane płatności ze środków krajowych dla Ostatecznych Odbiorców (beneficjentów) w danym okresie sprawozdawczym**, przy czym w przypadku projektów pozakonkursowych wartość ta powinna być tożsama z wartością zatwierdzonych wniosków o płatność (dane tożsame z załącznikiem nr 4).

W **kolumnie 1** należy wykazać sumę wartości płatności zrealizowanych w okresie sprawozdawczym ze środków publicznych (kolumna 2) oraz wkładu prywatnego ze środków prywatnych (kolumna 8) i środków innych.

W **kolumnie 2** należy wykazać sumę wartości płatności zrealizowanych w okresie sprawozdawczym ze środków publicznych tj. ze środków budżetu państwa (kolumna 3), ze środków budżetu jednostek samorządu terytorialnego szczebla regionalnego (kolumna 5) i szczebla lokalnego (kolumna 6) oraz innych środków publicznych (kolumna 7).

W **kolumnie 3** należy wskazać wysokość płatności zrealizowanych w okresie sprawozdawczym ze środków budżetu państwa (wraz z wydatkami pochodzącymi z różnych niż wskazana w kolumnie 4 rezerw celowych) wraz z płatnościami z budżetu państwa z pożyczki na prefinansowanie, a w **kolumnie 4** wyłącznie tę część płatności wykazanych w kolumnie 3, która została zrealizowana z rezerwy celowej na współfinansowanie programów z Funduszy Strukturalnych.

W **kolumnach 5-7** należy wskazać wysokość płatności zrealizowanych w okresie sprawozdawczym ze środków budżetu jednostek samorządu terytorialnego szczebla regionalnego (kolumna 5), ze środków budżetu jednostek

samorządu terytorialnego szczebla lokalnego (kolumna 6) oraz wysokość płatności zrealizowanych z innych środków lub środka specjalnego (kolumna 7).

W **kolumnie 8** należy wykazać wartość środków prywatnych przeznaczonych na finansowanie wydatków kwalifikowalnych uwzględnionych w kwocie, w odniesieniu do której dokonano płatności w okresie sprawozdawczym. W **kolumnie 9** należy wykazać wartość płatności w ramach wydatków kwalifikowalnych sfinansowanych ze środków pochodzących ze źródeł innych niż wymienione w kolumnach 3-8.

W **kolumnie 10** należy wykazać wartość środków pochodzących z pożyczek EBI służących finansowaniu wydatków kwalifikowalnych, w odniesieniu do których w okresie sprawozdawczym dokonano płatności.

W **kolumnie 11** należy wykazać wysokość płatności zrealizowanych ze środków na prefinansowanie Działań/projektów pochodzących z pożyczki na prefinansowanie z wszystkich środków publicznych uwzględnionych w kolumnie 2.

3. Tabela *Zestawienie prognozowanych wartości płatności z Europejskiego Funduszu Społecznego, jakie zostaną zrealizowane na rzecz Beneficjentów Końcowych (instytucji wdrażających) w ramach Działania i odpowiadającego im współfinansowania krajowego (PLN) – załącznik nr 6*

W powyższej tabeli należy przedstawić prognozę wydatków w podziale na schematy **na kolejne cztery okresy sprawozdawcze (rozłącznie)** w przypadku sprawozdania okresowego oraz **na kolejne dwa kolejne okresy sprawozdawcze (rozłącznie)** w przypadku sprawozdania rocznego. Prognoza dotyczy przewidywanej wartości wniosków o refundację, które zostaną złożone w ramach Działania do Instytucji Pośredniczącej SPO RZL w kolejnych okresach sprawozdawczych. Prognoza **powinna zostać sporządzona bardzo rzetelnie i nie powinna być przeszacowana**, z uwagi na fakt, że wpływa na wysokość zabezpieczanych środków z EFS na dany okres sprawozdawczy.

W **kolumnie 1** należy wykazać sumę wartości prognozowanych płatności w ramach Działania ze środków publicznych (kolumna 2) oraz wkładu prywatnego ze środków prywatnych (kolumna 9) i środków innych (kolumna 11).

W **kolumnie 2** należy wykazać sumę wartości prognozowanych płatności w ramach Działania przy zachowaniu odpowiedniej dla danego Działania proporcji finansowania ze środków EFS oraz ze współfinansowania krajowego publicznego (kolumna 4).

W **kolumnie 3** należy wskazać wysokość prognozowanych płatności w ramach Działania, która odpowiada wysokości wkładu wspólnotowego EFS w realizację projektów dla danego Działania.

W **kolumnach 5-8** należy wskazać wysokość prognozowanych płatności w ramach Działania, w odpowiedniej proporcji finansowania krajowego współfinansowania publicznego według źródeł finansowania (kolumna 5 dla płatności prognozowanych z budżetu państwa, kolumna 6 – dla płatności prognozowanych ze środków budżetu jednostek samorządu terytorialnego szczebla regionalnego, kolumna 7 – dla płatności prognozowanych ze środków budżetu jednostek samorządu terytorialnego szczebla lokalnego oraz kolumna 8 – dla płatności prognozowanych z innych środków. W **kolumnie 4** należy zsumować wszystkie płatności wykazane w kolumnach 5-8.

W **kolumnie 9** należy wykazać wartość środków prywatnych w wysokości planowanej do wykorzystania w następnym okresie sprawozdawczym, a w **kolumnie 10** należy wykazać tę część wartości wydatków kwalifikowalnych planowanych do sfinansowania ze środków prywatnych, które wliczane są do współfinansowania krajowego (nie dotyczy SPO RZL - nie należy wypełniać kolumny 10).

W **kolumnie 11** należy wykazać wartość płatności w ramach wydatków kwalifikowalnych planowanych do sfinansowania ze środków pochodzących ze źródeł innych niż wymienione w kolumnach 3-9.

W **kolumnie 12** należy wykazać wartość środków pochodzących z pożyczek EBI służących finansowaniu wydatków kwalifikowalnych, w odniesieniu do których planuje się dokonanie płatności.

W **kolumnie 13** należy wykazać planowany procentowy udział wartości refundacji z Europejskiego Funduszu Społecznego w sumie wydatków kwalifikowalnych wliczanych do kwoty, w odniesieniu do której liczony jest udział współfinansowania wspólnotowego.

4. Tabela *Zestawienie wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych poniesionych w okresie sprawozdawczym w ramach Działania w okresie sprawozdawczym (PLN)* – załącznik nr 7

W powyższej tabeli należy wskazać w podziale na schematy wszystkie wydatki poniesione przez Ostatecznych Odbiorców (beneficjentów) w danym okresie sprawozdawczym. W rezultacie załącznik ten nie będzie tożsamy z załącznikiem nr 4, który odnosi się wyłącznie do wydatków zatwierdzonych w danym okresie sprawozdawczym przez Beneficjentów Końcowych (instytucje wdrażające). Informacje o wydatkach poniesionych przez Ostatecznych Odbiorców (beneficjentów) należy przedstawić w oparciu o dane otrzymane w ramach postępu finansowego w sprawozdaniach okresowych lub rocznych z realizacji projektów w danym Działaniu. Informację tę należy podać w rozbiciu na wydatki poniesione w okresie sprawozdawczym oraz na wydatki poniesione od momentu rozpoczęcia realizacji Działania.

W rezultacie załącznik nr 7 wypełniany jest wyłącznie w oparciu o sprawozdania z realizacji projektu, część III *Postęp realizacji planu finansowego (Załącznik nr 2 do sprawozdania z realizacji projektu w ramach Priorytetu 3 SPO RZL)*. W związku z powyższym:

- przez wydatki kwalifikowalne rozumie się wartość tych wydatków Ostatecznych Odbiorców (beneficjentów) w ramach Działania, które zostały przez nich wykazane w postępie finansowym z realizacji projektu w części *Całkowite wydatki projektu*;
- przez wydatki niekwalifikowalne rozumie się te wydatki Ostatecznych Odbiorców (beneficjentów) poniesione w ramach Działania, które zostały zgłoszone przez beneficjentów w postępie realizacji planu finansowego projektów w części *Wydatki niekwalifikowalne ogółem*; wydatki niekwalifikowalne odnoszą się wyłącznie do tych wydatków, które zostały zgłoszone przez beneficjentów jako niekwalifikowalne we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach pomocy technicznej;
- *Całkowite koszty Działania* będą sumą wydatków kwalifikowalnych (jw.) i niekwalifikowalnych (jw.) wykazanych w danym okresie sprawozdawczym oraz od początku realizacji Działania.

Ponadto, w sytuacji w której w ww. załączniku poziom wydatków przedstawionych w kolumnie *Mp* nie dopowiada sumie wydatków wykazanych w kolumnie *Mr* za dany okres sprawozdawczy oraz wydatków *Mp* wykazanych w poprzednim okresie sprawozdawczym, wymagany jest komentarz wyjaśniający zaistniałe rozbieżności.

Uwaga:

Załączniki finansowe, które zgodnie z rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 22 września 2004 r. w sprawie trybu, terminów i zakresu sprawozdawczości dotyczącej realizacji Narodowego Planu Rozwoju, trybu kontroli realizacji Narodowego Planu Rozwoju oraz trybu rozliczeń (Dz. U. Nr 216, poz. 2206 z późn. zm.) stanowią postęp finansowy Działania i są przesyłane w terminie wcześniejszym, Beneficjent Końcowy (instytucja wdrażająca) przesyła tylko raz. Nie ma potrzeby ponownego ich załączania do sprawozdania z realizacji Działania przekazywanego w późniejszym terminie. Wyjątkiem może być sytuacja, w której zachodzi konieczność wprowadzenia korekty do wcześniej przekazanych dokumentów.

IV. INFORMACJA O PRZEPROWADZONYCH KONTROLACH, AUDYTACH ZEWNĘTRZNYCH I STWIERDZONYCH NIEPRAWIDŁOŚCIACH W REALIZACJI DZIAŁANIA

1. Informacja o działaniach podjętych przez Beneficjenta Końcowego SPO RZL (instytucję wdrażającą) lub upoważnioną przez niego jednostkę w ramach przeprowadzonych kontroli realizacji projektów, ich wynikach i planowanych lub realizowanych działaniach pokontrolnych oraz informacja o audytach zewnętrznych

W powyższym punkcie należy podać informacje dotyczące kontroli przeprowadzonych przez Beneficjenta Końcowego (instytucję wdrażającą) w bieżącym okresie sprawozdawczym (liczba, termin, miejsce i typ kontroli: *kontrola dokumentacji, kontrola na miejscu*), wraz z informacją o zaobserwowanych w ich wyniku typach nieprawidłowości. Ponadto należy przedstawić informacje dotyczące, przeprowadzonych w ramach wdrażanych projektów, audytów zewnętrznych wraz z ich opinią, opisać skuteczność przeprowadzonych kontroli, tj. na ile uwzględniane zostały zalecenia pokontrolne oraz poinformować o ewentualnych kontrolach doraźnych i przyczynach ich przeprowadzenia.

1.1. Liczba przeprowadzonych działań kontrolnych dotyczących realizacji projektów oraz audytów zewnętrznych

W przedmiotowej tabeli należy zawrzeć dane liczbowe dotyczące przeprowadzonych przez Beneficjenta Końcowego (instytucję wdrażającą) działań kontrolnych w bieżącym okresie sprawozdawczym.

Za wizytację należy rozumieć kontrolę w miejscu realizacji projektu, tj. kontrolę faktycznej realizacji poszczególnych form wsparcia (np. szkoleń, staży, subsydiowanego zatrudnienia) – zgodnie z *Wytocznymi dla instytucji wdrażających dotyczącymi przeprowadzania kontroli*.

2. Informacja o działaniach kontrolnych dotyczących realizacji projektów, podjętych przez inne instytucje (np. NIK)

W punkcie tym należy zamieścić informacje dotyczące ilości i wyników kontroli przeprowadzonych u Beneficjenta Końcowego przez inne instytucje zewnętrzne (np. NIK). Należy także krótko opisać, co było przedmiotem kontroli (projekty, instytucje, procedury lub inne).

3. Czy w okresie sprawozdawczym przygotowano raporty bieżące lub kwartalne z nieprawidłowości w projektach?

Należy zaznaczyć, czy w bieżącym okresie sprawozdawczym przygotowano raporty z nieprawidłowości w projektach. W przypadku sporządzenia raportu dotyczącego nieprawidłowości stwierdzonej podczas realizacji projektu należy podać informacje wymagane zgodnie z formularzem.

V. WYPEŁNIANIE ZOBOWIĄZAŃ W ZAKRESIE INFORMACJI I PROMOCJI DZIAŁANIA

Na podstawie sprawozdań z realizowanych *Planów Informacji i Promocji Działania* należy opisać w jaki sposób w trakcie realizacji Działania w danym okresie sprawozdawczym, Ostateczni Odbiorcy (beneficjenci) wywiązywali się ze zobowiązań w zakresie informacji i promocji, tj. jakiego typu działania informacyjne zostały przeprowadzone, sposób ich koordynacji i komplementarności pomiędzy instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie. W punkcie tym należy zawrzeć zarówno zagregowane informacje o zastosowanych przez beneficjentów sposobach promowania i informowania o projektach w ramach Działania, jak również informacje na temat działań własnych Beneficjenta Końcowego (instytucji wdrażającej) w zakresie promocji i informacji dotyczącej Działania.

VI. INFORMACJA O ZGODNOŚCI REALIZACJI DZIAŁANIA Z ZASADAMI POLITYK WSPÓLNOTOWYCH

- 1. Czy w trakcie realizacji Działania nastąpiło naruszenie zasad udzielania zamówień publicznych?** – w przypadku naruszenia zasad udzielania zamówień publicznych należy opisać na czym polegały nieprawidłowości oraz wskazać podjęte środki zaradcze;
- 2. Czy w trakcie realizacji Działania nastąpiło naruszenie zasad ochrony środowiska?** – w przypadku naruszenia zasad ochrony środowiska należy opisać na czym polegały nieprawidłowości oraz wskazać podjęte środki zaradcze;
- 3. Czy w trakcie realizacji Działania nastąpiło naruszenie zasady równych szans?** – w przypadku naruszenia zasady równych szans należy opisać na czym polegały nieprawidłowości oraz wskazać podjęte środki zaradcze;

VII. ZDOLNOŚĆ INSTYTUCJONALNA

1. Opis i ocena zdolności instytucjonalnej

W tym punkcie należy przedstawić krótki opis i ocenę zdolności instytucjonalnej Beneficjenta Końcowego. W opisie wskazane jest zawarcie krótkiej informacji w jaki sposób pod względem organizacyjnym instytucja realizuje zadania Beneficjenta Końcowego, np. wydzielone wydziały. Dokonując krótkiej oceny należy uwzględnić informacje dotyczące przygotowania kadr obsługujących Działanie oraz informacje dotyczące posiadanego zaplecza technicznego.

2. Zatrudnienie – załącznik nr 8

W kolumnie 1 „*Rodzaj instytucji*” należy określić funkcję, jaką w systemie wdrażania pełni dana instytucja. W kolumnie 2 „*Nazwa instytucji*” należy podać pełną nazwę Beneficjenta Końcowego (instytucji wdrażającej). W kolumnach 3-4 „*Liczba przyznanych etatów*” oraz 5-6 „*Faktyczny stan zatrudnienia obecnym okresie sprawozdawczym*” należy uwzględnić również etaty przyznane z pomocy technicznej, wyszczególniając je odpowiednio w kolumnach 4 i 6. W kolumnie 7 należy wskazać liczbę etatów przydzielonych do realizacji SPO RZL, która określa docelowy stan zatrudnienia w danej jednostce, pozwalając na płynne i efektywne wykonywanie powierzonych zadań. W kolumnie 5 należy przedstawić faktyczny stan zatrudnienia (liczba etatów) z uwzględnieniem kierownictwa jednostki zaangażowanej w realizację Działania oraz pracowników, których zakresy obowiązków wskazują, że są zaangażowani w realizację Działania. W kolumnie „*Uwagi*” powinny znaleźć się informacje, m.in. na temat problemów z rekrutacją i ewentualną rotacją kadr oraz w jaki sposób i w jakim terminie Beneficjent Końcowy (instytucja wdrażająca) zamierza poprawić stan zatrudnienia w jednostce. Ponadto, mogą znaleźć się tu informacje na temat ewentualnej liczby osób zatrudnionych przy obsłudze SPO RZL na umowę zlecenie lub umowę o dzieło.

VIII. OŚWIADCZENIA BENEFICJENTA KOŃCOWEGO

Sprawozdanie oraz załączniki do sprawozdania podpisuje osoba posiadająca do tego stosowne upoważnienie. Szczegółowe wytyczne w tej sprawie regulują procedury wewnętrzne danej instytucji.