

## **Instrukcja do sprawozdania końcowego z realizacji operacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013.**

- \* Instrukcja przeznaczona jest dla beneficjentów działania: *111 Szkolenia zawodowe dla osób zatrudnionych w rolnictwie i leśnictwie*
- \* Sprawozdanie jest przedkładane przez beneficjenta, wraz z wnioskiem o płatność ostateczną do Fundacji Programów Pomocy dla Rolnictwa;
- \* Sprawozdanie powinno zostać wypełnione czytelnie, bez skreśleń i bez korekt w wersji papierowej i elektronicznej;
- \* W przypadku zaistnienia jakichkolwiek wątpliwości odnoszących się do punktów zawartych w sprawozdaniu, należy skontaktować się z instytucją otrzymującą sprawozdanie; Fundacja Programów Pomocy dla Rolnictwa;
- \* Sprawozdanie należy wypełnić z należytą starannością.

### **I. INFORMACJE OGÓLNE**

***Znak sprawy (pkt 1)*** - Sprawozdanie powinno być numerowane według schematu: numer sprawy nadany przez Fundację Programów Pomocy dla Rolnictwa dla każdego konkretnego wniosku o przyznanie pomocy.

***Numer umowy i tytuł operacji (pkt 5)*** - Należy wpisać numer z umowy o przyznanie pomocy zawartej z Fundacją Programów Pomocy dla Rolnictwa oraz tytuł realizowanej operacji, zgodnie z umową.

***Okres realizacji operacji (pkt 6)*** - Należy wpisać faktyczne daty rozpoczęcia i zakończenia realizacji operacji, przy czym za rozpoczęcie przyjmuje się dzień podpisania umowy o przyznanie pomocy, natomiast za zakończenie uznaje się dzień złożenia wniosku o płatność ostateczną.

***Nazwa beneficjenta pomocy (pkt 7)*** - Należy wpisać nazwę beneficjenta zgodnie z wnioskiem o płatność.

***Numer identyfikacyjny (pkt8)*** - Należy wpisać 9-cyfrowy numer identyfikacyjny nadany na podstawie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności. W przypadku Konsorcjum oraz wspólników spółki cywilnej należy wpisać Numer Identyfikacyjny nadany podmiotowi upoważnionemu do reprezentowania wnioskodawcy w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy

***Siedziba/adres beneficjenta pomocy (pkt 9)***- Należy wpisać adres i siedzibę (jeśli są inne) beneficjenta pomocy, zgodnie z umową o przyznanie pomocy.

***Osoba upoważniona do kontaktu (pkt 10-13)*** - Należy wpisać imię (imiona) i nazwisko osoby przygotowującej sprawozdanie lub innej osoby upoważnionej do kontaktu, która jest w stanie udzielić informacji na temat sprawozdania, jej numer telefonu i faksu oraz adres poczty elektronicznej. W przypadku, gdy beneficjent ustanowił pełnomocnika, dane pełnomocnika należy również podać w tym punkcie.

## II. INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZEBIEGU REALIZACJI OPERACJI ORAZ REALIZACJI PLANU RZECZOWEGO

1. Należy opisać w kilku zdaniach główne etapy przebiegu realizacji operacji. Należy skoncentrować się na etapach prac wynikających z harmonogramu, przyjętego w umowie o przyznanie pomocy (uwzględniając ewentualne korekty harmonogramu wynikłe z podpisanych aneksów). W przypadku operacji jednoetapowych, dane dotyczącego tego jednego etapu należy podać tylko w wierszu „Etap końcowy realizacji operacji”, w przypadku operacji więcej niż jednoetapowych, należy dokonać rozbicia na poszczególne etapy realizacji.
- 2a. Należy podać rzeczywiście osiągnięte wartości wskaźników związanych z przedmiotem operacji (wykonaniem usługi), na realizację której beneficjent otrzymał pomoc.  
W kolumnie „*Liczba wszystkich uczestników szkoleń*” – należy podać liczbę wszystkich uczestników szkoleń w podziale na sektor Rolnictwo/Leśnictwo( źródło danych- lista obecności uczestników szkoleń).  
W kolumnie „*Liczba dni wszystkich zrealizowanych szkoleń*” – należy podać liczbę dni wszystkich przeprowadzonych szkoleń.  
W kolumnie „*Liczba wszystkich zrealizowanych szkoleń*” należy przyporządkować liczbę wszystkich zrealizowanych szkoleń do odpowiedniego zakresu tematycznego szkolenia.  
W kolumnie „*Koszty kwalifikowalne*” należy wykazać wartość wszystkich kosztów kwalifikowalnych poniesionych w związku z realizacją operacji przypisaną proporcjonalnie do danego efektu rzeczowego.
- 2b. Należy wskazać liczbę uczestników szkoleń ze względu na płeć/ grupę wiekową uczestników szkoleń jak i sektor w jakim działają uczestnicy szkolenia, osoby zatrudnione w rolnictwie /leśnictwie(źródło danych – lista obecności uczestników szkoleń).
- 3a. Tabela „Zestawienie uczestników szkoleń, którzy otrzymali zaświadczenie o ukończeniu szkolenia” wypełniana jest przez podmioty szkolące.  
Uwaga: Zaświadczenie o uczestnictwie w szkoleniu otrzymuje uczestnik szkolenia który brał udział w przynajmniej 80% czasu szkoleniowego  
Uczestników szkoleń należy przyporządkować do:  
zakresu tematycznego w jakim brał udział uczestnik szkolenia,  
sektor w jakim jest zatrudniony uczestnik szkolenia,  
podział ze względu na płeć oraz kategorie wiekową uczestników szkolenia.
- 3b Tabela „Zestawienie wyników z przeprowadzonych ankiet oceniających szkolenia” wypełniana jest przez podmioty szkolące na podstawie ankiet uzyskanych od uczestników szkoleń, którzy ukończyli szkolenie. Uczestnicy szkoleń oceniają stopień adekwatności szkolenia do oczekiwań zawodowych oraz deklarują czy wykorzystają w jakikolwiek sposób umiejętności zdobyte w trakcie szkolenia.  
Uwaga: Zestawienie wyników z przeprowadzonych ankiet oceniających szkolenie **kolumna** „*adekwatne*” wypełniana jest wtedy, gdy uczestnik szkolenia w ankiecie oceniającej szkolenie w pytaniu 3. nr („Czy uzyskana wiedza pozwoli Państwu podjąć działania mające na celu poprawę konkurencyjności i dochodowości prowadzonej działalności rolniczej lub leśnej oraz do spełnienia odpowiednich norm krajowych i UE w zakresie ochrony środowiska, jakości i

bezpieczeństwa produkcji oraz warunków utrzymania zwierząt?") odpowiedział na pytanie Zdecydowanie TAK lub Raczej TAK.

**Kolumna „nieadekwatne”** jest wypełniana wtedy gdy uczestnik szkolenia w ankiecie oceniającej szkolenie w pytaniu nr. 3 („Czy uzyskana wiedza pozwoli Państwu podjąć działania mające na celu poprawę konkurencyjności i dochodowości prowadzonej działalności rolniczej lub leśnej oraz do spełnienia odpowiednich norm krajowych i UE w zakresie ochrony środowiska, jakości i bezpieczeństwa produkcji oraz warunków utrzymania zwierząt?") odpowiedział na pytanie Raczej NIE lub Zdecydowanie NIE.

Uczestników szkoleń należy przyporządkować do:

- zakresu tematycznego w jakim brał udział uczestnik szkolenia,
- sektor w jakim jest zatrudniony uczestnik szkolenia,
- podział ze względu na płeć oraz kategorie wiekową uczestników szkolenia,

W **kolumnie „Liczba unikalnych uczestników szkoleń”** – należy przyporządkować liczbę uczestników szkoleń którzy w ankiecie oceniającej szkolenie w pytaniu nr. 12(Czy brał/a Pan/i udział w innym szkoleniu z pośród niżej wymienionych zakresów tematycznych szkoleń ....?) odpowiedzieli na pytanie - NIE.

### **III. INFORMACJA O NAPOTKANYCH PROBLEMACH ORAZ PRZEPROWADZONYCH U BENEFICJENTA KONTROLACH**

1. Należy opisać problemy powstałe podczas realizacji operacji (o ile się pojawiły) wraz z informacją o podjętych działaniach naprawczych, uwzględniając w szczególności zmiany, jakie zaistniały w wyniku tych problemów w stosunku do oryginalnego zakresu operacji (zawartego w umowie) oraz wpływ, jaki wywarły na jej realizację. Należy koniecznie zawrzeć informację, czy w trakcie realizacji operacji wprowadzono zmianę/y harmonogramu rzeczowo-finansowego operacji. W przypadku zawarcia aneksu/ów do umowy, należy podać datę zawarcia i numer każdego aneksu. Należy opisać także te zmiany, które nie wymagały zawarcia aneksu do umowy. Problemy podzielono na dwa rodzaje: zależne od sposobu realizacji operacji oraz wynikające z okoliczności zewnętrznych, na które beneficjent nie miał żadnego wpływu, każdy z typów problemów należy opisać osobno w pkt a) i b).

W przypadku, gdy nie wystąpiły problemy podczas realizacji operacji, należy zamieścić stwierdzenie o niewystąpieniu problemów w trakcie realizacji operacji (np. „Brak”, „Brak problemów”, „Brak problemów tego typu” lub temu podobne, natomiast nie należy wpisywać myślnika lub zwrotu „Brak danych”) – należy odnieść się osobno do punktów a) oraz b).

2. Należy podać informacje o kontrolach przeprowadzonych w trakcie realizacji operacji, tj. krótko opisać kiedy, gdzie i jakiego typu kontrole zostały podjęte przez Podmiot Wdrażający lub inną uprawnioną jednostkę w ramach kontroli realizacji operacji, wraz z informacją o ewentualnych zaobserwowanych w ich wyniku typach nieprawidłowości oraz działaniach podjętych w celu ich usunięcia.

### **IV. OŚWIADCZENIE BENEFICJENTA**

Oświadczenie podpisuje beneficjent lub osoba upoważniona do występowania w imieniu beneficjenta, także w sprawach dotyczących rozliczeń operacji.