

Instrukcja do sprawozdania śródrocznego z realizacji Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 dla samorządów województw

Sprawozdanie należy przekazać do Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, na adres poczty elektronicznej Tabele_SMR@arimr.gov.pl.

W przypadku analogicznych danych przekazywanych w ramach poszczególnych sprawozdań (tygodniowych, miesięcznych, śródrocznych i rocznych), należy stosować tę samą metodologię wypełniania i zapewnić spójność danych pomiędzy sprawozdaniami (o ile w instrukcjach nie określono inaczej).

Numer sprawozdania

Numer sprawozdania tworzony jest zgodnie z wzorem: Ś.SWZZ/RR.MM, gdzie:

- Ś - symbol sprawozdań śródrocznych Ś;
- SW - symbol samorządów województw SW;
- ZZ - numer przyporządkowany do danego samorządu, zgodnie z poniższym zestawieniem:
 - 01 - samorząd województwa dolnośląskiego;
 - 02 - samorząd województwa kujawsko-pomorskiego;
 - 03 - samorząd województwa lubelskiego;
 - 04 - samorząd województwa lubuskiego;
 - 05 - samorząd województwa łódzkiego;
 - 06 - samorząd województwa małopolskiego;
 - 07 - samorząd województwa mazowieckiego;
 - 08 - samorząd województwa opolskiego;
 - 09 - samorząd województwa podkarpackiego;
 - 10 - samorząd województwa podlaskiego;
 - 11 - samorząd województwa pomorskiego;
 - 12 - samorząd województwa śląskiego;
 - 13 - samorząd województwa świętokrzyskiego;
 - 14 - samorząd województwa warmińsko-mazurskiego;
 - 15 - samorząd województwa wielkopolskiego;
 - 16 - samorząd województwa zachodniopomorskiego;
- RR.MM. - rok i miesiąc, za które składane jest sprawozdanie, w formacie RR.MM.

Przykład numeru

Ś.SW01/16.04 – sprawozdanie śródroczne według stanu na koniec kwietnia 2016 r., przekazane przez samorząd województwa dolnośląskiego.

TABELE MONITOROWANIA

Zasady dotyczące kolorystyki:

Metoda kodowania z wykorzystaniem różnych kolorów jest stosowana w elektronicznej wersji arkuszy w formacie Excel. Kodowanie z wykorzystaniem kolorów ma na celu wskazanie pól, które należy wypełnić

(kolor: pomarańczowy), a także takich, które nie muszą być wypełniane (kolor: oliwkowy) lub są obliczane automatycznie (kolor: ciemnoniebieski):

Zasady dotyczące kolorystyki	Zastosowany kolor
Komórka przeznaczona do wypełniania	Pomarańczowy, Akcent 6, jaśniejszy -80%
Obliczane automatycznie	Ciemnoniebieski, Tekst 2, jaśniejszy - 60%
Komórka nieprzeznaczona do wypełniania	Oliwkowy, Akcent 3

Dane w tabelach „U” odnoszą się do podpisanych umów, zaś dane w tabelach „D” odnoszą się do wydanych decyzji w ramach poszczególnych działań / poddziałań / typów operacji Programu, od momentu jego uruchomienia do zakończenia danego okresu sprawozdawczego. W przypadku, gdy w ramach operacji została rozwiązana umowa bądź unieważniona decyzja, liczba umów / decyzji wskazywana w tabelach zostaje odpowiednio pomniejszona (wykazywane są umowy / decyzje „czynne”). Dotyczy to również sytuacji, gdy w ramach operacji dokonana została płatność częściowa lub końcowa.

Pola dotyczące przyznanych / planowanych do wypłaty środków publicznych wypełniane są na podstawie danych z umów lub decyzji (o ile w instrukcji nie określono inaczej). W przypadku aneksowania umowy (zmiany decyzji) dane kwotowe przedstawione w tabelach powinny zostać odpowiednio zaktualizowane.

Dane w tabelach „Z” odnoszą się do operacji zakończonych (tj. takich, dla których zrealizowana została płatność końcowa) w przedziale czasowym od początku okresu programowania do zakończenia danego okresu sprawozdawczego, zaś kwoty wypłaconych środków publicznych wypełniane na podstawie zrealizowanych zleceń płatności dla operacji zakończonych.

W przypadku poddziałania 19.4 tabele należy wypełniać w oparciu o zrealizowane płatności (nie uwzględnia się tu operacji, dla których wypłacono dotychczas wyłącznie wyprzedzające finansowanie / zaliczkę).

W tabelach „Z” uwzględnia się również operacje zakończone w przypadku których zrealizowano płatność końcową, a następnie rozwiązano umowę lub unieważniono decyzję przyznającą płatność / pomoc.

Ileokroć w instrukcji napisane jest iż dane wypełniane są na podstawie wniosku o przyznanie pomocy, należy przez to rozumieć, że należy zachować pierwotne przyporządkowanie beneficjenta / operacji do określonej kategorii (np. wiekowej).

Dane w tabelach „R” odnoszą się do wskaźników rezultatu i powinny zawierać dane kumulatywne od początku okresu programowania do końca okresu objętego sprawozdaniem. Wskazane dane powinny odnosić się do operacji zakończonych, w ramach których zrealizowana została płatność końcowa, o ile w instrukcji nie określono inaczej.

Uwagi ogólne:

W tabelach dotyczących **celów przekrojowych** jedną operację można przyporządkować do kilku celów. Jeżeli jedna operacja wpisuje się w kilka celów przekrojowych, należy przyporządkować ją, wraz z całą kwotą, do każdego z celów na które wpływa (wielokrotne naliczanie).

W przypadku poddziałań: 4.3, 7.2, 7.4, 7.6 oraz części operacji w ramach poddziałania 19.2, w których wkład krajowy na pokrycie środków kwalifikowalnych pochodzi ze środków własnych beneficjenta, w ramach kolumny ogółem należy uwzględnić wymagany zgodnie z Programem wkład krajowy na pokrycie środków kwalifikowalnych pochodzący ze środków własnych beneficjenta.

W przypadku, gdy beneficjent realizuje więcej niż jedną operację, przyporządkowanie do kategorii wiekowej czy rodzaju beneficjenta powinno być dokonane na podstawie pierwszego wniosku o przyznanie pomocy, chyba że w instrukcji wskazano inaczej.

Poszczególne tabele należy wypełniać zgodnie z instrukcją wypełniania sprawozdania rocznego z realizacji PROW 2014-2020 - cz. II - załącznik 8 - tabele monitorowania Programu.