

Wzór sprawozdania okresowego z realizacji programu operacyjnego

I. Informacje wstępne

PROGRAM OPERACYJNY	Cel:
	Kwalifikowany obszar:
	Okres programowania:
	Numer programu (CCI):
	Nazwa programu:
SPRAWOZDANIE OKRESOWE Z WDRAŻANIA PROGRAMU	Numer sprawozdania¹⁾:
	Okres sprawozdawczy: 20..... r. – 20..... r.

¹⁾ Półrocze/rok/program/dla RPO oznaczenie województwa wg statystyki GUS od 02 (woj. dolnośląskie) do 32 (woj. zachodniopomorskie).
Przykład: I/2007/RPO/02 – oznacza sprawozdanie za pierwsze półrocze 2007 roku z realizacji RPO woj. dolnośląskiego,
albo: II/2007/POKL - sprawozdanie za drugie półrocze 2007 roku z realizacji POKL.

II. Przegląd realizacji programu operacyjnego w okresie objętym sprawozdaniem

1. Realizacja i analiza postępów

1.1 Informacja na temat postępów rzeczowych programu operacyjnego

Informacja powinna być podana w odniesieniu do każdego mierzalnego wskaźnika produktu i rezultatu (gdy jest to możliwe) zawartego w programie operacyjnym, szczegółowym opisie priorytetów. Informacje o postępie w realizacji wskaźników rzeczowych powinny zostać podane w ujęciu kumulatywnym. W przypadku, gdy wskaźniki mają swoje odpowiedniki we wskaźnikach kluczowych, dane powinny pochodzić z KSI (SIMIK 07-13).

W kolumnie „Wskaźniki” należy podać odpowiednią nazwę wskaźnika (w przypadku wskaźników KSI (SIMIK 07-13) również kod wskaźnika). W kolumnie „Jednostka” – jego jednostkę miary. W wierszu „Realizacja” należy wskazać wartość wskaźnika osiągniętą kumulatywnie do końca okresu sprawozdawczego, czyli danego półrocza. W wierszu „Wart. docelowa” należy (kumulatywnie) wpisać wartość docelową wskaźnika z dokumentu programowego w ujęciu rocznym i dla całego okresu programowania, przy czym wskazane jest podanie wartości co najmniej dla lat: 2010, 2013, 2015. W wierszu „Wart. bazowa” należy wpisać wartość bazową wskaźnika zawartą w dokumentach programowych. Osiągnięte wartości wskaźników oparte są na danych dotyczących operacji zakończonych, tzn. takich dla których zatwierdzono wniosek o płatność końcową (nie dotyczy PO KL).

W przypadkach, w których jest to możliwe, wskaźniki powinny być podane z podziałem wg płci. Jeśli dane dotyczące wskaźników nie są dostępne, należy zaznaczyć kiedy będą możliwe do zaprezentowania (w polu „Komentarz”).

Tabela 1. Postęp rzeczowy programu operacyjnego²⁾

Wskaźniki	Jednostka	Rok	2007		2008		2009		2010		2011		2012		2013		2014		2015	
		Półrocze	I	II	I	II	I	II	I	II	I	II	I	II	I	II	I	II	I	II
Nazwa wskaźnika 1	...	Realizacja																		
		Wart. docelowa ³⁾																		
		Wart. bazowa																		
(...)	(...)	(...)	(...)		(...)		(...)		(...)		(...)		(...)		(...)		(...)		(...)	
Nazwa wskaźnika n	...	Realizacja																		
		Wart. docelowa																		
		Wart. bazowa																		
Komentarz																				

²⁾ Jeśli ilość danych uniemożliwia wypełnienie tabeli w sprawozdaniu, należy załączyć dodatkową tabelę w formacie xls. W tabeli 1. nie są powtarzane informacje zawarte w tabeli wskaźnikowej formularza sprawozdawczego dotyczącego promocji i informacji (wg wzoru z Załącznika II c do Wytucznych w zakresie sprawozdawczości), załączonego do sprawozdania (wskaźniki dot. informacji, promocji i szkoleń).

³⁾ Wartość docelowa może być podana w ujęciu rocznym i/lub dla całego okresu programowania – w zależności od tego, jak został określony w dokumentach programowych. Jeśli jest to możliwe, należy wpisać wartość docelową wskaźnika z dokumentu programowego w ujęciu rocznym i dla całego okresu programowania.

1.2 Informacje finansowe

Dane o postępie finansowym powinny zostać zaprezentowane w tabelach wg wzoru z Załącznika II b do Wytycznych w zakresie sprawozdawczości i załączone do sprawozdania. W treści sprawozdania można je dodatkowo opatrzyć komentarzem i przedstawić w formie graficznej.

1.3 Informacja nt. odsetek narosłych od środków zgromadzonych na realizację programu

Należy podać kwotę odsetek narosłych od środków zgromadzonych na rachunkach IZ, IP, IPiI na realizację programu – od jego uruchomienia, jednocześnie wykazując przyrost w ostatnim półroczu.⁴⁾

1.4 Informacja nt. zaliczek przekazanych na rzecz beneficjentów

Tabela 2. Informacja nt. zaliczek (w zł)

Oś priorytetowa	Wartość zaliczek przekazanych na rzecz beneficjentów		Wartość środków przekazanych beneficjentom w formie zaliczki, a następnie przedstawionych do rozliczenia i uznanych za kwalifikowalne przez właściwe instytucje	
	w okresie sprawozdawczym	od uruchomienia programu	w okresie sprawozdawczym	od uruchomienia programu
Oś priorytetowa 1				
(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
Oś priorytetowa n				
OGÓŁEM				

1.5 Analiza jakościowa

Prezentowanie informacji należy rozpocząć od ogólnego opisu postępu realizacji programu, dokonując porównania stopnia realizacji poszczególnych osi priorytetowych, ze wskazaniem tych o najwyższym stopniu realizacji i tych, których realizacja przebiega wolniej, podając również informacje nt. postępu prac legislacyjnych, uwzględniając postęp w pracach nad wytycznymi dla programu operacyjnego, zmiany procedur itp.

Należy podać informację nt. przebiegu realizacji programu w ujęciu regionalnym, jeśli ma to zastosowanie – uszczegółowieniem tej informacji są dane zaprezentowane w tabeli 2 wg wzoru z Załącznika II b do Wytycznych w zakresie sprawozdawczości załączanej do sprawozdania (tabela ta nie jest wypełniana w przypadku RPO).

Następnie należy opisać postęp w realizacji każdego z priorytetów. Opis ten powinien zawierać: ocenę postępu realizacji priorytetu w powiązaniu z danymi z tabel: wskaźnikowej i finansowych; wskazanie ewentualnych zagrożeń dla realizacji i podjętych oraz przewidywanych działań zaradczych. Należy opisać również przebieg procesu wnioskowania o wsparcie i kontraktacji, wskazując m. in. działania/grupy operacji, w których występuje niewielkie zainteresowanie beneficjentów lub zagrożenie brakiem wystarczającej liczby projektów pod względem jakościowym i finansowym.

Dodatkowo należy opisać planowany przebieg realizacji programu i poszczególnych osi priorytetowych w przyszłym okresie sprawozdawczym odnosząc się do ww. kwestii.

2. Opis istotnych problemów we wdrażaniu oraz podjętych środków zaradczych

Część ta zawiera przedstawienie najważniejszych problemów, które pojawiły się podczas wdrażania programu, wraz z opisem podjętych środków zaradczych. W przypadku gdy stan nie uległ znaczącej zmianie od poprzedniego sprawozdania, punkt ten można pominąć.

Należy:

1) ogólnie opisać ewentualne problemy, sytuacje zakłócające bądź opóźniające realizację programu oraz podjęte przez instytucję zarządzającą, państwo członkowskie, komitet monitorujący środki zaradcze;

2) ogólnie opisać pozostałe działania podjęte przez komitet monitorujący lub instytucję zarządzającą, mające na celu

⁴⁾ W przypadku RPO nie ma obowiązku wykazywania informacji o odsetkach narosłych na rachunkach budżetu państwa, ani na rachunkach beneficjentów otrzymujących zaliczkę. Należy wykazać odsetki narosłe od środków dotacji rozwojowej przekazanej IZ.

poprawę realizacji programu, takie jak odpowiednie decyzje podjęte przez komitet monitorujący, inicjatywy instytucji zarządzającej, wyniki prac działających grup roboczych;

3) ogólnie opisać zmiany wprowadzone do uszczegółowień programów z inicjatywy komitetu monitorującego lub instytucji zarządzającej, mające na celu zapewnienie jakości i efektywności wdrażania programów.

3. Informacje o przeprowadzonych kontrolach w trakcie realizacji programu w okresie sprawozdawczym

3.1 Informacja o działaniach podjętych w ramach kontroli realizacji programu

Należy przedstawić informację o działaniach podjętych przez instytucję zarządzającą lub upoważnioną przez nią jednostkę w ramach kontroli realizacji programu. Sprawozdanie powinno zawierać informacje dotyczące:

przebiegu kontroli:

- 1) liczba kontroli planowych oraz ad hoc, przeprowadzonych przez poszczególne rodzaje instytucji (IZ /IP /IP II), ze wskazaniem rodzajów instytucji kontrolowanych (IP /IP II);
- 2) zgodność z przyjętym planem kontroli (jeśli wystąpiły odstępstwa to należy wyjaśnić przyczyny tego stanu rzeczy);
- 3) zbadane obszary (procesy) systemu zarządzania i kontroli;

oraz zrealizowanych lub planowanych działań pokontrolnych:

forma działań pokontrolnych np. kontrola dokumentacji/informacje od kontrolowanego lub innych podmiotów wizyty na miejscu;

W przypadku RPO, w których IZ nie delegują swoich funkcji innym podmiotom, należy przedstawić informację o prowadzonych audytach wewnętrznych procedur związanych z wdrażaniem RPO. Informacje te powinny dotyczyć obszarów (procesów) systemu zarządzania i kontroli, które poddane zostały audytowi.

3.2 Informacja o działaniach podjętych w ramach kontroli realizacji projektów (wg osi priorytetowych)

Należy przedstawić ogólną informację (wg osi priorytetowych) o działaniach podjętych przez instytucję zarządzającą lub upoważnioną przez nią jednostkę w ramach kontroli realizacji projektów w podziale na rodzaje kontroli:

kontrole dokumentacji:

- 1) rodzaje kontrolowanej dokumentacji np.: wnioski o płatność, dokumentacja przetargowa;
- 2) stopień kontroli w przypadku dokumentów innych niż wnioski o płatność (100% czy dobór próby wraz z ewentualnym jej uzasadnieniem);

kontrole w miejscu realizacji projektu (w podziale na typy - ad hoc, planowe):

- 1) liczba kontroli planowych oraz ad hoc przeprowadzonych przez poszczególne rodzaje instytucji (IZ / IP / IP II / podmiot zewnętrzny);
- 2) działania pokontrolne w tym: forma (np. kontrola dokumentacji, kontrola na miejscu) oraz przybliżona liczba (odsetek) projektów poddanych działaniom pokontrolnym. w związku z kontrolami przeprowadzonymi w danym okresie sprawozdawczym.

Należy również podać informacje na temat liczby ujawnionych przypadków zasadniczych modyfikacji projektów zgodnie z art. 57 rozporządzenia nr 1083/2006.

3.3 Informacja o działaniach kontrolnych podjętych przez inne instytucje (np. NIK, KE)

Należy podać informacje na temat kontroli prowadzonych w instytucjach odpowiedzialnych za wdrażanie programu operacyjnego przez inne podmioty (NIK, RIO, UZP, Dyrekcje Generalne KE, IA itd.) w tym:

- 1) nazwę podmiotu przeprowadzającego kontrolę;
- 2) nazwa podmiotu kontrolowanego;

3) termin i zakres kontroli;

4) wykryte nieprawidłowości..

3.4 Informacja o stwierdzonych nieprawidłowościach

1) W odniesieniu do nieprawidłowości stwierdzonych podczas kontroli projektów - należy wskazać:

- rodzaje wykrytych nieprawidłowości (np. wydatki niekwalifikowalne, sfalszowane dokumenty), oraz dziedziny których najczęściej dotyczyły (np.: promocja i informacja, zamówienia publiczne),
- liczbę przekazanych do MF bieżących i kwartalnych raportów o nieprawidłowościach oraz kwartalnych zestawień nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE, łączną kwotę oraz liczbę nieprawidłowości wykrytych w danym okresie sprawozdawczym;

2) W odniesieniu do nieprawidłowości stwierdzonych podczas kontroli systemowych - należy wskazać dziedziny, w których najczęściej wystąpiły nieprawidłowości wraz z ich rodzajami (np.: nabór wniosków – przyjmowanie wniosków po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, kontrole projektów - brak kontroli w miejscu realizacji projektów itd.). Analogiczne informacje należy wskazać również w odniesieniu do audytów wewnętrznych procedur związanych z wdrażaniem RPO, realizowanych przez IZ w przypadku, gdy nie deleguje ona swoich funkcji do innych podmiotów.

3.5 Informacja nt. kwot odzyskanych oraz kwot pozostałych do odzyskania

Należy podać:

1) wartość kwot odzyskanych w wyniku wykrycia nieprawidłowości w danym okresie sprawozdawczym oraz wskazać, na jakie cele zostały one przeznaczone;

2) wartość kwot pozostałych do odzyskania w związku z wykrytymi nieprawidłowościami.

4. Oświadczenie instytucji zarządzającej o przestrzeganiu prawa wspólnotowego podczas realizacji programu

<p>Oświadczam, iż informacje zawarte w sprawozdaniu są prawdziwe oraz, że zgodnie z moją wiedzą, program realizowany jest w zgodzie z przepisami prawa wspólnotowego, w tym w następujących obszarach:</p> <p>1) polityka konkurencji;</p> <p>2) polityka zamówień publicznych;</p> <p>3) polityka ochrony środowiska;</p> <p>4) polityka równych szans.</p>	Data i miejsce:
 20..... r.,
	Imię i nazwisko osoby upoważnionej do zatwierdzenia sprawozdania i wydania oświadczenia w ramach instytucji zarządzającej:

	Podpis osoby upoważnionej do zatwierdzania sprawozdania:

4.1 Zgodność realizowanego programu z prawodawstwem w zakresie zamówień publicznych

Na poziomie osi priorytetowych należy wskazać, czy (a jeśli tak, to jakiego rodzaju) występują problemy o charakterze systemowym, związane ze stosowaniem prawa zamówień publicznych oraz wskazać, jakich kwot dotyczą ewentualne nieprawidłowości wykryte w tym zakresie.

Należy także opisać ewentualne środki zaradcze zastosowane przez instytucję zarządzającą w celu rozwiązania zidentyfikowanych problemów i zagrożeń.

4.2 Zgodność programu z zasadami pomocy publicznej

Należy potwierdzić, że zasady przyznawania pomocy publicznej są zgodne z zatwierdzonymi dla danego programu programami pomocowymi (ew. opisać napotkane problemy) oraz wypełnić Tabelę 3.

W kolumnie 1. należy podać numer i nazwę działania, w kolumnie 2. nazwę programu pomocowego lub innej podstawy udzielenia pomocy (akt prawa krajowego, akt prawa wspólnotowego, wytyczne, etc.). Dla działania należy wykazać wszystkie odpowiednie podstawy udzielenia pomocy. Jeżeli natomiast program pomocowy (lub inna podstawa udzielenia pomocy) odnosi się do więcej niż jednego działania, należy wykazać go odpowiednio we wszystkich właściwych działaniach.

W kolumnach 3. i 4. należy umieścić informacje dot. liczby projektów objętych pomocą publiczną oraz pomocą *de minimis*, kolejno – na etapie podpisanych umów / wydanych decyzji oraz zrealizowanych wniosków o płatność (tj. zatwierdzonych wniosków o płatność, na podstawie których dokonano wypłaty środków na rzecz beneficjenta). W kolumnach 5. i 6. należy podać całkowitą wartość wydatków kwalifikowalnych w ramach projektów objętych pomocą publiczną oraz pomocą *de minimis* – na etapach jw. W kolumnie 7. należy podać całkowitą kwotę przekazanej pomocy publicznej oraz pomocy *de minimis*, a następnie podzielić ją w kolumnach 8. i 10. na, odpowiednio, część ze środków publicznych odpowiadającą środkom UE oraz część odpowiadającą środkom krajowym. Kolumny 9. i 11. służą do wykazania udziału, jaki stanowią wyżej wymienione kwoty częściowe w całości przekazanej pomocy publicznej oraz pomocy *de minimis* (wyliczane wg wzorów zawartych w tabeli). W kolumnach 12. i 13. należy wykazać liczbę projektów MŚP objętych pomocą publiczną oraz pomocą *de minimis*, kolejno – na etapie podpisanych umów / wydanych decyzji oraz zrealizowanych wniosków o płatność. W kolumnach 14. i 15. należy podać całkowitą wartość wydatków kwalifikowalnych w ramach projektów MŚP objętych pomocą publiczną oraz pomocą *de minimis* – na etapach jw. Blok kolumn 16 – 23 służy do wykazania udziału pomocy dla MŚP w przekazanej pomocy publicznej oraz pomocy *de minimis*. W kolumnie 16. należy podać kwotę pomocy publicznej oraz pomocy *de minimis* przekazanej na rzecz MŚP. W kolumnie 17. należy natomiast wykazać stosunek kwoty przekazanej MŚP do całkowitej kwoty przekazanej pomocy publicznej oraz pomocy *de minimis* z kolumny 7. Kolumny: 18., 20. i 22. służą do wykazania kwot przekazanej pomocy publicznej oraz pomocy *de minimis* na rzecz MŚP w poszczególnych kategoriach wielkości przedsiębiorstwa (tj. mikro, małych i średnich przedsiębiorstwach, zdefiniowanych zgodnie z Załącznikiem I do Rozporządzenia Komisji (WE) Nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r.). W kolumnach 19., 20. oraz 22. należy wykazać udział poszczególnych kwot pomocy przekazanej na rzecz mikro, małych i

średnich przedsiębiorstw w całkowitej kwocie pomocy publicznej oraz pomocy de minimis przekazanej na rzecz MŚP (z kolumny 16.).

Jako pomoc publiczną przekazaną beneficjentom od uruchomienia programu operacyjnego należy rozumieć wartość środków wspólnotowych oraz krajowych wypłaconych na rzecz beneficjentów w ramach poszczególnych procedur udzielania pomocy publicznej (na podstawie decyzji indywidualnych, programów pomocowych, oraz pomocy de minimis).

Tabela 3. Wielkość zakontraktowanej (umowy/decyzje) i przekazanej (wyplaconej) pomocy publicznej oraz pomocy *de minimis* od uruchomienia programu operacyjnego w podziale ze względu na działania i podstawę udzielenia pomocy

Działanie (nr i nazwa)	Program pomocowy/ inna podstawa udzielenia pomocy	Liczba projektów objętych pomocą publiczną oraz pomocą <i>de minimis</i>		Wartość projektów objętych pomocą publiczną oraz pomocą <i>de minimis</i>		Wielkość przekazanej pomocy publicznej oraz pomocy <i>de minimis</i>				
		wg podpisanych umów / wydanych decyzji	wg zrealizowanych wniosków o płatność	wg podpisanych umów / wydanych decyzji	wg zrealizowanych wniosków o płatność	kwota ogółem	dofinansowanie ze środków publicznych w części odpowiadającej środkom UE		dofinansowanie ze środków publicznych w części odpowiadającej środkom krajowym	
							kwota	%	kwota	%
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.=8.+10.	8.	9.=8./7.*100	10.	11.=10./7.*100

Liczba projektów MŚP objętych pomocą publiczną oraz pomocą <i>de minimis</i>		Wartość projektów MŚP objętych pomocą publiczną oraz pomocą <i>de minimis</i>		Udział pomocy dla MŚP w przekazanej pomocy publicznej oraz pomocy <i>de minimis</i>							
				ogółem MŚP		w tym wg wielkości przedsiębiorstwa ⁵⁾					
						mikro		małe		średnie	
wg podpisanych umów / wydanych decyzji	wg zrealizowanych wniosków o płatność	wg podpisanych umów / wydanych decyzji	wg zrealizowanych wniosków o płatność	kwota	%	kwota	%	kwota	%	kwota	%
12.	13.	14.	15.	16.= 18.+20.+22.	17.=16./7.*100	18.	19.=18./16.*100	20.	21.=20./16.*100	22.	23.=22./16.*100

⁵⁾ podział zgodny z Załącznikiem I do Rozporządzenia Komisji (WE) Nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (ogólne rozporządzenie o wyłączeniach blokowych) (DZ. Urz. UE L 214 z 09.08.2008, str. 3).

5. Informacja o realizacji dużych projektów⁶⁾

W przypadku, gdy w programie występują duże projekty, należy opisać ich postęp finansowy i rzeczowy. Należy również, jeżeli ma to zastosowanie, zamieścić opis zmian w wykazie dużych projektów.

6. Informacja nt. wykorzystania pomocy technicznej

Należy dokonać krótkiej charakterystyki projektów, które zostały sfinansowane z pomocy technicznej w ramach programu, podając ich przedmiot oraz wartość. Jeśli realizacja działań z zakresu pomocy technicznej odbywa się w ramach rocznych planów działań, należy odnieść się do w/w planów. Zaleca się dokonanie rozróżnienia między działaniami podejmowanymi w związku z realizacją, monitorowaniem i kontrolą, oraz innymi działaniami (ocena, promocja, informacja, szkolenia, badania i konferencje). Należy także zaznaczyć, czy środki przeznaczone na pomoc techniczną w programie są wystarczające, wskazać, o ile istnieją, problemy z ich wykorzystaniem wraz z opisem podjętych środków zaradczych.

W odniesieniu do realizacji zobowiązań informacyjnych oraz promocyjnych, a także działań szkoleniowych, należy dodatkowo wypełnić formularz sprawozdawczy wg wzoru z Załącznika II c do Wytycznych w zakresie sprawozdawczości i załączyć do sprawozdania.

Tabela 4. Liczba i wartość wszystkich projektów / planów działań w ramach programu dofinansowanych ze środków pomocy technicznej według głównych typów (projekty objęte decyzjami/ umowami o dofinansowanie)

Lp.	Typ projektu	Liczba projektów objętych decyzjami/ umowami od uruchomienia programu	Wartość projektów objętych decyzjami/ umowami (w części dofinansowania ze środków UE) od uruchomienia programu
1.	Szkolenia		
2.	Promocja i informacja		
3.	Zatrudnienie		
4.	Sprzęt komputerowy		
5.	Wypożyczenie/ remont/ wynajem powierzchni biurowych		
6.	Ekspertyzy/ doradztwo		
7.	Ewaluacje		
8.	Kontrola/ audyt		
9.	Organizacja procesu wyboru projektów		
10.	Organizacja komitetów monitorujących i podkomitetów		
11.	Inne		
12.	Razem		

7. Wypełnianie zobowiązań w zakresie promocji i informacji

Należy wypełnić formularz sprawozdawczy dotyczący promocji i informacji (wg wzoru z Załącznika II c do Wytycznych w zakresie sprawozdawczości) i załączyć do sprawozdania.

⁶⁾ Jeżeli ma zastosowanie.

8. Oświadczenie Instytucji Zarządzającej

Dane osoby sporządzającej sprawozdanie	Imię i nazwisko osoby sporządzającej sprawozdanie:

	Dane kontaktowe osoby sporządzającej sprawozdanie (telefon, adres e-mail, fax):

Oświadczam, iż informacje zawarte w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z prawdą	Data i miejsce:
 20.... r.,.....
	Imię i nazwisko osoby upoważnionej do zatwierdzenia sprawozdania:

	Dane kontaktowe osoby upoważnionej do zatwierdzania sprawozdania (telefon, adres e-mail, fax):

	Podpis osoby upoważnionej do zatwierdzania sprawozdania:
