

**Instrukcja wypełnienia Końcowego Raportu z realizacji projektu
w ramach FUNDUSZU PROMOCJI PRODUKTU
REGIONALNEGO/TRADYCYJNEGO/EKOLOGICZNEGO –
PRZEDSIĘBIORCY**

**Szwajcarsko – Polski Program Współpracy
Projekt pn. “Alpejsko – Karpacki Most Współpracy”
Działanie 5 Fundusze Grantowe**

Informacje ogólne:

Beneficjent zobowiązany jest do przestrzegania obowiązujących postanowień, zasad oraz reguł wynikających z procedur, wytycznych, instrukcji oraz informacji Operatora Dotacji, dostępnych m.in. na stronie internetowej www.podkarpackiesmaki.pl. Beneficjent zobowiązany jest do realizacji wszystkich działań projektowych w oparciu o najbardziej korzystną ekonomicznie ofertę, z zachowaniem zasad przejrzystości i uczciwej konkurencji oraz dołożyć wszelkich starań w celu uniknięcia konfliktu interesów¹, pod rygorem uznania poniesionych wydatków za niekwalifikowalne w ramach realizowanego projektu. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji projektu z należytą starannością, ponosząc wydatki celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami w ramach Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy.

Beneficjent przy wyborze osób/podmiotów realizujących działania projektowe lub przy wyłanianiu ich wykonawców nie może wybrać oferty od osoby/podmiotu, z którą pozostaje

¹ Konflikt interesów – sytuacja, w której z przyczyn gospodarczych, powiązań politycznych lub narodowych, związków rodzinnych, emocjonalnych lub innych wspólnych interesów po stronie jakiegokolwiek osoby realizującej umowę istnieje ryzyko nieobiektywnego wykonywania umowy lub braku bezstronności w jej postępowaniu. W szczególności konflikt interesów ma miejsce wówczas, gdy do zadań realizowanych w ramach projektu wybierane są osoby pozostające w związku pokrewieństwa, opieki lub kurateli z pracownikami lub członkami organów Beneficjenta, gdy Beneficjent nabywa usługi lub towary od podmiotów gospodarczych, będących własnością takich osób, lub wówczas, gdy w związku z realizacją projektu, pracownicy lub członkowie organów Beneficjenta dostarczają towary lub usługi w ramach prowadzonej działalności gospodarczej.

w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności tych osób.

Raport końcowy z realizacji projektu jest składany w ciągu **14 dni kalendarzowych** od dnia zakończenia realizacji projektu wg Umowy o dofinansowanie projektu w 1 egzemplarzu, w wersji papierowej i elektronicznej.

Wszystkie kwoty powinny być podawane do dwóch miejsc po przecinku.

UWAGA!

Żadne pole w raporcie końcowym z realizacji projektu nie może pozostać puste.

W polach, które beneficjenta nie dotyczą należy wpisać *n/d* lub *0,00*.

CZĘŚĆ I – INFORMACJE WSTĘPNE

**CZĘŚĆ II – INFORMACJA FINANSOWA - ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW
POTWIERDZAJĄCYCH PONIESIONE WYDATKI W OKRESIE REALIZACJI
PROJEKTU**

CZĘŚĆ III – INFORMACJA MERYTORYCZNA Z REALIZACJI PROJEKTU

CZĘŚĆ IV- PODSUMOWANIE WYDATKÓW

CZĘŚĆ V – WSKAŹNIKI PROJEKTU

CZĘŚĆ VI – OŚWIADCZENIE I PODPIS

Nagłówek w szarym polu:

**KOŃCOWY RAPORT Z REALIZACJI PROJEKTU W RAMACH FUNDUSZU
PROMOCJI PRODUKTU REGIONALNEGO/ TRADYCYJNEGO/
EKOLOGICZNEGO – PRZEDSIĘBIORCY**

- wypełnia OD.

CZĘŚĆ I – INFORMACJE WSTĘPNE

[1.1] Pełna nazwa i adres Beneficjenta

Należy wpisać pełną nazwę i adres beneficjenta zgodnie z Umową o dofinansowanie projektu.

[1.2] Tytuł projektu

Należy wpisać tytuł projektu zgodnie z Umową o dofinansowanie projektu.

[1.3] Numer Umowy o dofinansowanie projektu

Należy wpisać numer Umowy o dofinansowanie projektu zawartej ze Stowarzyszeniem na Rzecz Rozwoju i Promocji Podkarpacia „Pro Carpathia” z podaniem daty jej zawarcia, kwoty dofinansowania oraz ewentualnymi numerami aneksów. W przypadku braku aneksów należy wpisać n/d.

[1.4] Data rozpoczęcia realizacji projektu

Należy wpisać datę rozpoczęcia realizacji projektu zgodnie z Wnioskiem o dofinansowanie projektu.

[1.5] Data zakończenia realizacji projektu

Należy wpisać datę zakończenia realizacji projektu zgodnie z Wnioskiem o dofinansowanie projektu.

[1.6] Kwota otrzymanej zaliczki w PLN

Należy wpisać kwotę otrzymanej zaliczki zgodnie z Umową o dofinansowanie projektu.

CZĘŚĆ II – INFORMACJA FINANSOWA - ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW POTWIERDZAJĄCYCH PONIESIONE WYDATKI W OKRESIE REALIZACJI PROJEKTU

[2.1] Lp.

Należy wpisać liczbę porządkową.

[2.2] Kategoria wydatków

Należy wpisać rodzaj wydatku zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie projektu.

[2.3] Numer księgowy dokumentu

Należy wpisać numer w ewidencji księgowej danej faktury lub innego dowodu księgowego.

[2.4] Numer własny dokumentu

Należy wpisać numer faktury lub innego dowodu księgowego.

[2.5] Data wystawienia

Należy wpisać datę wystawienia faktury lub innego dowodu księgowego.

[2.6] Data zapłaty

Należy wpisać datę zapłaty wynikającą z potwierdzenia zapłaty (z wyciągu bankowego, z polecenia przelewu itp.).

[2.7] Sposób zapłaty P - przelew, G - gotówka, K - karta

Należy wpisać sposób zapłaty w formie: P, G lub K.

[2.8] Opis wydatku

Należy wpisać czego dotyczył wydatek zgodnie z opisem zamieszczonym we Wniosku o dofinansowanie projektu.

[2.9] Nazwa wystawcy

Należy wpisać nazwę wystawcy danej faktury lub innego dowodu księgowego.

[2.10] Kwota netto w PLN

Należy wpisać wartość netto z faktury lub innego dowodu księgowego.

[2.11] Stawka % podatku VAT

Należy wpisać stawkę podatku VAT z faktury lub innego dowodu księgowego.

Projekt współfinansowany przez Szwajcarię w ramach szwajcarskiego programu współpracy z nowymi krajami członkowskimi Unii Europejskiej

[2.12] Kwota podatku VAT w PLN

Należy wpisać wartość podatku VAT z faktury lub innego dowodu księgowego.

[2.13] Kwota brutto w PLN

Należy wpisać wartość brutto z faktury lub innego dowodu księgowego.

[2.14] Kwalifikowana kwota podatku VAT w PLN

Należy wpisać wartość kwalifikowalnego podatku VAT z faktury lub innego dowodu księgowego.

[2.15] Niekwalifikowana kwota podatku VAT w PLN

Należy wpisać wartość niekwalifikowanego podatku VAT z faktury lub innego dowodu księgowego.

[2.16] Razem wydatki kwalifikowane

Należy wpisać sumę wydatków kwalifikowalnych z danej faktury lub innego dowodu księgowego. W przypadku, gdy np. faktura opiewa w całości na wydatki związane z realizacją projektu, które są kwalifikowalne, to kwota wydatków kwalifikowalnych jest równa kwocie dokumentu netto. Podatek VAT nie stanowi wydatku kwalifikowalnego, jeśli może być odzyskiwany. W przypadku, gdy Beneficjentowi **nie przysługuje prawo do odliczenia VAT**, może on stanowić wydatek kwalifikowalny, wówczas kwota wydatków kwalifikowalnych przedstawionych do refundacji może być równa kwocie dokumentu brutto.

W przypadku, gdy faktura lub inny dowód księgowy dotyczy zarówno wydatków związanych z realizacją projektu, które są kwalifikowalne, jak i innych wydatków, które projektu nie dotyczą, należy wpisać tylko tę kwotę, która stanowi koszt kwalifikowalny.

[2.17] Uwagi

Należy podać wszelkie informacje uzupełniające i dodatkowe wyjaśnienia (np. dokonane przesunięcia).

CZĘŚĆ III – INFORMACJA MERYTORYCZNA Z REALIZACJI PROJEKTU

[3.1] Opis poniesionych kosztów w odniesieniu do planowanych z uwzględnieniem podjętych działań w okresie realizacji projektu

Należy przedstawić i wyczerpująco opisać zrealizowane działania w odniesieniu do poniesionych wydatków i planów. Przedstawić i uzasadnić ewentualne odchylenia. Opisać podjęte działania promocyjne i informacyjne.

[3.2] Opis zaistniałych problemów i trudności z wyjaśnieniem i przedstawieniem środków zaradczych /propozycji rozwiązań ze szczególnym uwzględnieniem trudności i problemów związanych z płatnościami, uczestnikami projektu, partnerami/podwykonawcami

Jeśli zaistniały inne problemy/trudności, należy w sposób jasny i wyczerpujący wyjaśnić zaistniałą sytuację, stan faktyczny oraz środki zaradcze, które zostały podjęte.

CZĘŚĆ IV- PODSUMOWANIE WYDATKÓW

[4.1] Wydatki kwalifikowalne poniesione przez Beneficjenta w PLN

Należy wpisać sumę wydatków kwalifikowalnych poniesionych przez Beneficjenta w okresie realizacji projektu.

[4.2] Wydatki kwalifikowalne poniesione przez Partnera w PLN

Należy wpisać sumę wydatków kwalifikowalnych poniesionych przez Partnera w okresie realizacji projektu (jeśli dotyczy).

[4.3] Wydatki niekwalifikowane w PLN

Należy wpisać sumę wydatków niekwalifikowanych.

[4.4] Całkowite wydatki kwalifikowalne w PLN

Należy wpisać całkowitą sumę kwalifikowalnych wydatków projektu Beneficjenta i Partnera (jeśli dotyczy).

[4.5] Kwota dofinansowania w PLN

Należy wpisać kwotę dofinansowania zgodnie z Umową o dofinansowanie projektu, biorąc pod uwagę zapisy §5 FINANSOWANIE Umowy o dofinansowanie projektu.

Pkt. 13 Kwota dofinansowania obliczana będzie na podstawie faktycznie poniesionych przez Beneficjenta wydatków kwalifikowalnych zgodnych z załącznikiem nr 1, wskazanych w raporcie końcowym z realizacji Projektu i zatwierdzonych przez OD.

Pkt. 9 W przypadku, gdy poniesione wydatki kwalifikowalne będą niższe od określonych we Wniosku o dofinansowanie Projektu, pomoc finansowa ulegnie proporcjonalnemu

zmniejszeniu w stosunku do wysokości faktycznie poniesionych wydatków kwalifikowalnych Projektu.

Pkt. 10 W przypadku, gdy poniesione wydatki Projektu będą wyższe od określonych w §5 ust. 4 pomoc finansowa nie zostanie zwiększona.

[4.6] Procent dofinansowania

Należy wpisać procent dofinansowania zgodnie z Wnioskiem o dofinansowanie projektu pkt. 19 [w %].

[4.7] Środki własne w PLN

Należy wpisać kwotę środków własnych zgodnie z faktycznie poniesionymi wydatkami (przy zachowaniu udziału procentowego z Wniosku o dofinansowanie projektu pkt. 19).

[4.8] Procent środków własnych

Należy wpisać procentowy udział środków własnych zgodnie z Wnioskiem o dofinansowanie projektu pkt. 19 [w %].

[4.9] Kwota otrzymanej zaliczki w PLN

Należy wpisać kwotę otrzymanej zaliczki zgodnie z Umową o dofinansowanie projektu.

[4.10] Wnioskowana kwota refundacji w PLN

Należy wpisać wnioskowaną kwotę refundacji wynikającą z różnicy: kwota przyznanej dotacji minus kwota otrzymanej zaliczki.

Zgodnie z zapisami w Umowie o dofinansowanie projektu w §5 FINANSOWANIE:

Pkt. 13 Kwota dofinansowania obliczana będzie na podstawie faktycznie poniesionych przez Beneficjenta wydatków kwalifikowalnych zgodnych z załącznikiem nr 1, wskazanych w raporcie końcowym z realizacji Projektu i zatwierdzonych przez OD.

Pkt. 9 W przypadku, gdy poniesione wydatki kwalifikowalne będą niższe od określonych we Wniosku o dofinansowanie Projektu, pomoc finansowa ulegnie proporcjonalnemu zmniejszeniu w stosunku do wysokości faktycznie poniesionych wydatków kwalifikowalnych Projektu.

Pkt. 10 W przypadku, gdy poniesione wydatki Projektu będą wyższe od określonych w §5 ust. 4 pomoc finansowa nie zostanie zwiększona.

CZĘŚĆ V – WSKAŹNIKI PROJEKTU

[5.1] Nazwa wskaźnika

Należy ująć **wszystkie** wskaźniki przedstawione we Wniosku o dofinansowanie projektu.

[5.2] j.m

j.m – np. sztuka, liczba osób, liczba godzin

Należy wpisać przyjętą we wniosku jednostkę miary wskaźnika, np. sztuki, liczba osób, liczba godzin itp.,

[5.3] Wartość bazowa

Należy wpisać wartości bazowe zgodnie z Wnioskiem o dofinansowanie projektu.

[5.4] Wartość osiągnięta

Należy podać wartość danego wskaźnika na dzień zakończenia realizacji projektu.

[5.5] Wartość docelowa

W tym miejscu należy podać wartość docelową wskaźnika zgodnie z Wnioskiem o dofinansowanie uwzględniając okres trwałości projektu (18 miesięcy).

[5.6] Uzasadnienie rozbieżności między osiągniętym a planowanym poziomem wskaźników projektu, podjęte działania zaradcze

Należy wypełnić, gdy wystąpiły rozbieżności między planowanym, a osiągniętym poziomem wskaźnika. Zaistniałe rozbieżności należy uzasadnić w sposób jasny, w ścisłym powiązaniu z przyjętymi założeniami dotyczącymi wskaźników zaplanowanych we wniosku o dofinansowanie.

CZĘŚĆ VI – OŚWIADCZENIE I PODPIS

Raport należy podpisać zgodnie z zasadami reprezentacji Beneficjenta lub przez osobę upoważnioną do podpisywania dokumentów zgodnie z zasadami reprezentacji Beneficjenta.

CZĘŚĆ VII – ZAŁĄCZNIKI DO KOŃCOWEGO RAPORTU

Należy wymienić załączniki złożone wraz z papierową wersją Końcowego Raportu.