

INSTRUKCJA
DO RAPORTU OKRESOWEGO/KOŃCOWEGO
Z REALIZACJI PROJEKTU W RAMACH
SZWAJCARSKO-POLSKIEGO PROGRAMU WSPÓŁPRACY

- * instrukcja przeznaczona jest dla beneficjentów realizujących podprojekty w ramach Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy
- * raport jest przedkładany przez beneficjenta do Operatora Dotacji (OD) wraz z wnioskiem o płatność w terminie wynikającym z umowy o dofinansowanie;
- * raport powinien zostać wypełniony czytelnie, bez skreśleń i bez korekt - należy złożyć go w wersji papierowej i elektronicznej;
- * W przypadku zaistnienia jakichkolwiek wątpliwości odnoszących się do punktów zawartych w sprawozdaniu, należy skontaktować się z Operatorem Dotacji;
- * Sprawozdanie należy wypełnić z należytą starannością, gdyż jego zatwierdzenie przez Operatora Dotacji jest warunkiem otrzymania płatności przez Beneficjenta.

STRONA TYTUŁOWA

Należy poprzez skreślenie wskazać czy jest to raport okresowy czy końcowy oraz określić okres za jaki raport jest składany

Nazwa działania: Beneficjenci naboru „Granty na START-UP” wpisują: „Działania wspierające biznes”, pozostali Beneficjenci wpisują: „Redystrybucja grantów na lokalne projekty konkursowe”

Nazwa naboru i nr publikacji: należy wpisać nazwę naboru i nr publikacji konkursu w którym Beneficjent otrzymał dofinansowanie i realizuje Projekt

I. INFORMACJE OGÓLNE

I.1 - należy wpisać nazwę beneficjenta pomocy, zgodnie z umową o dofinansowanie

- I.2 – wypisać adres zamieszkania Beneficjenta lub siedzibę Beneficjenta ewentualnie oficjalny adres pod którym Beneficjent jest zarejestrowany w zależności od formy Beneficjenta
- I.3 – wskazać NIP i REGON Beneficjenta, w przypadku osób fizycznych w miejscu REGON należy wpisać nr PESEL
- I.4 – wybrać formę Beneficjenta wg przedstawionej listy
- I.5 - należy wpisać nr i tytuł Projektu oraz nr umowy o dofinansowanie Projektu zawartej z Operatorem Dotacji
- I.6 – należy wpisać miejsce (miejsca) realizacji projektu – faktyczną lokalizację zrealizowanych działań objętych projektem
- I.7 – należy wpisać datę rozpoczęcia i zakończenia projektu zgodnie z umową
- I.8 – należy wpisać dane osoby sporządzającej raport

II. PARTNERZY PROJEKTU

Należy wpisać dane partnerów projektu zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie. W poz. 8 należy szczegółowo opisać rolę jaką odegrał partner w realizacji projektu. Takie same informacje należy przedstawić w przypadku partnerów wspierających. W przypadku gdy w Projekcie występuje większa liczba Partnerów należy pobrać dodatkowy dokument dotyczący Partnerów „Informacja o partnerach” – wypełnić i załączyć do przedkładanego raportu.

III. PRZEBIEG REALIZACJI PROJEKTU

III.1 – Opis przebiegu realizacji projektu

Należy szczegółowo opisać przebieg realizacji projektu. Należy opisać główne etapy przebiegu realizacji projektu. Należy skoncentrować się na zadaniach wynikających z wniosku o dofinansowanie i budżetu zaakceptowanego przez OD, uwzględniając ewentualne zmiany ustalone z OD.

III.2 – Wskaźniki realizacji Projektu

Należy opisać wskaźniki realizacji Projektu

III.2.1 – Wskaźniki produktu dotyczą wyłącznie okresu realizacji projektu, z tego względu nie powinny wykraczać poza planowany termin zakończenia realizacji projektu. Wskaźnikiem produktu jest np. liczba zorganizowanych imprez, szkoleń, liczba wydanej publikacji itp. Należy odnieść się do każdego z produktów których powstanie Beneficjent założył we wniosku o dofinansowanie.

III.2.2 – Wskaźniki rezultatu odpowiadają bezpośrednim i natychmiastowym efektom, które wynikają z realizacji projektu, np. nabycie konkretnych umiejętności przez określoną liczbę uczniów. **Część III.2.2. należy wypełnić tylko w przypadku raportu końcowego.** Rezultaty należy określić także w odniesieniu do rezultatów Projektu określonych we wniosku o dofinansowanie,

W obydwu przypadkach zarówno wskaźników rezultatu jak i wskaźników produktu należy opisać rozbieżności jeśli występują oraz wskazać kiedy nastąpi osiągnięcie rezultatu (jeśli nie został on osiągnięty po zakończeniu realizacji projektu) i w jaki sposób będzie dokumentowane.

Punkt III.2.3. należy wypełnić podczas składania raportu końcowego. Należy wypełnić tylko w części dotyczącej określonych wskaźników w naborze w ramach którego realizowany jest Projekt. W przypadku odpowiedzi twierdzącej (TAK) należy krótko opisać w jaki sposób wskaźnik został zrealizowany.

III.3 – Opis istotnych problemów we wdrażaniu Projektu

Należy opisać problemy powstałe podczas realizacji projektu (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 Projektu (zawartego we wniosku i umowie) oraz wpływ, jaki wywarły na jej realizację.

W tym punkcie 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 o dofinansowanie.

W przypadku, gdy nie wystąpiły problemy podczas realizacji operacji, należy zamieścić stwierdzenie o niewystąpieniu problemów w trakcie realizacji operacji (np. „Brak”, natomiast nie należy wpisywać myślnika lub zwrotu „Brak danych”)

IV. – EFEKTY REALIZACJI PROJEKTU

Należy opisać zdobyte doświadczenia oraz wnioski jakie przyniosła realizacja projektu oraz w jaki sposób zdobyte doświadczenia będą wykorzystane w przyszłości.