**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**

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](http://www.podkarpackiesmaki.pl).

Raport końcowy z realizacji projektu jest składany w ciągu **5 dni roboczych** od dnia zakończenia realizacji projektu wg Umowy o dofinansowanie projektu w 1 egzemplarzu, w wersji papierowej i tożsamej wersji 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 - WNIOSEK O PŁATNOŚĆ**

**CZĘŚĆ V – WSKAŹNIKI PROJEKTU**

**CZĘŚĆ VI – OŚWIADCZENIE I PODPIS**

**CZĘŚĆ VII –ZAŁĄCZNIKI DO KOŃCOWEGO RAPORTU**

**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] *Umowa 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 w pln (zapis cyfrowy oraz słowny) oraz ewentualne numery i daty 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.

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

**[2.1] *Lp.***

Należy wpisać liczbę porządkową wydatku zgodną z liczbą porządkową wydatku   
z wniosku o dofinansowanie projektu.

**[2.2] *Nazwa wydatku***

Należy wpisać nazwę 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).

***[2.7] Sposób zapłaty***

Należy wpisać sposób zapłaty.

**[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.

**[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]*Wydatki kwalifikowane w PLN***

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.

**[2.16] *Niekwalifikowana kwota podatku VAT w PLN***

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

**[2.17]*Niekwalifikowalne pozostałe wydatki***

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 kwotę pozostałych wydatków niekwalifikowalnych w tym podatku VAT.

**[2.18] *Uwagi***

Należy podać wszelkie informacje uzupełniające i dodatkowe wyjaśnienia (np. dokonane przesunięcia do 15%).

**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 - WNIOSEK O PŁATNOŚĆ**

**[4.1] Całkowite *wydatki kwalifikowalne poniesione przez Beneficjenta w PLN***

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

**[4.2] *Kwota dofinansowania w PLN***

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

Ust. 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.*

Ust. 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*.

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

**[4.3] *Procent dofinansowania***

Należy wpisać procent dofinansowania zgodnie z Wnioskiem o dofinansowanie projektu pkt. 17 [w %].

**[4.4] Kwalifikowalne *środki własne w PLN***

Należy wpisać kwotę środków własnych kwalifikowalnych zgodnie z faktycznie poniesionymi wydatkami (przy zachowaniu udziału procentowego z Wniosku   
o dofinansowanie projektu pkt. 17).

**[4.5] *Procent środków własnych***

Należy wpisać procentowy udział środków własnych kwalifikowalnych zgodnie   
z Wnioskiem o dofinansowanie projektu pkt. 17 [w %].

**[4.6] *Wydatki niekwalifikowane w PLN***

Należy wpisać sumę wydatków niekwalifikowanych.

**[4.7] *Wnioskowana kwota refundacji w PLN***

Należy wpisać wnioskowaną kwotę refundacji. Wnioskowana kwota refundacji nie może być wyższa od danej kwoty refundacji wynikającej z Umowy o dofinansowanie. Operator Dotacji akceptuje kwotę refundacji w oparciu o faktycznie poniesione koszty kwalifikowalne.

Wnioskowaną kwotę refundacji należy wyliczyć w następujący sposób:

Wnioskowana kwota refundacji = zaraportowane kwalifikowalne wydatki x procent dofinansowania zgodnie z Wnioskiem o dofinansowanie projektu pkt. 17.

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

Ust. 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.*

Ust. 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*.

Ust. 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 pkt. 12 i 13.

**[5.2] *j.m***

**j.m** – np. sztuka,

Należy wpisać przyjętą we wniosku jednostkę miary wskaźnika, np. sztuki.

**[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.