

Raport Roczny

formularz

Podręcznik Użytkownika

dla beneficjentów Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy

Spis treści

1. Wprowadzenie

2. Szczegółowy opis pól Raportu Rocznego

- 2.1. Podstawowe informacje
- 2.2. Część I – Informacje ogólne o Projekcie / Programie
- 2.3. Część II – Dane oraz opis działań
- 2.4. Część III – Wskaźniki projektu
- 2.5. Część IV – Analiza ryzyka
- 2.6. Część V – Informacje dotyczące postępowań przetargowych
- 2.7. Część VI – Krótka informacja o kolejnych krokach / działaniach
- 2.8. Część VII – Podsumowanie - wydatki i refundacja
- 2.9. Część VIII – Płatności
- 2.10. Część IX – Podpis – Instytucja Realizująca

3. Makra i formuły programu Microsoft Excel – szczegółowe instrukcje techniczne

- 3.1. Jak przygotować program Microsoft Excel do pracy z Raportem
 - 3.1.1. Makra włączające instrukcje
- 3.2. Ogólne informacje na temat arkusza roboczego
- 3.3. Panel Zarządzania Raportem
 - 3.3.1. Panel Zarządzania Raportem – działania w ramach projektu
 - 3.3.2. Panel Zarządzania Raportem – informacje o kursie wymiany
 - 3.3.3. Panel Zarządzania Raportem – wskaźniki projektu
 - 3.3.4. Panel Zarządzania Raportem – analiza ryzyka
 - 3.3.5. Panel Zarządzania Raportem – informacje dotyczące postępowań przetargowych
- 3.4. Zarządzanie poddziałaniami – nazewnictwo i układ

1. Wprowadzenie

Celem raportów rocznych jest podsumowanie informacji na temat wykonania projektu w zakresie postępów rzeczowych, wskaźników, harmonogramu i rzeczywistych wydatków oraz przegląd całkowitego dotychczasowego wdrożenia projektu łącznie z dotychczas zdobytymi doświadczeniami.

Zasadniczo w porównaniu z Raportami Okresowym powinna istnieć znaczna różnica poziomu szczegółowości części opisowych, tzn. Raporty Roczne powinny zawierać bardziej zwięzłe informacje na temat głównych i najważniejszych wydarzeń, dające ogólny ogląd sytuacji (należy unikać prostych powtórzeń opisów z Raportów Okresowych).

Należy wskazać każde znaczące odstępstwo od zaplanowanych działań i wydatków oraz proponowane działania zaradcze.

Pierwsza część Raportów Rocznych powinna dotyczyć kategorii kosztowych i podkategorii zaakceptowanego budżetu projektu załączonego do Umowy ws. Projektu.

Niniejszy Podręcznik Użytkownika podaje szczegółowy opis wypełnienia formularza Raportu Roczego i określa, jakie informacje wymagane są w poszczególnych polach.

Szczegółowe wymogi dotyczące terminów przedłożenia Raportu Roczego oraz jego ewentualnych korekt są określone w Umowach ws. Projektu i Umowach ws. Wdrożenia Projektu.

2. Szczegółowy opis pól Raportu Roczego

2.1. Podstawowe informacje

[0.1] Numer projektu

Numer projektu przypisany przez Krajową Instytucję Koordynującą po zarejestrowaniu Wniosku.

[0.2] Tytuł projektu

Tytuł projektu zdefiniowany w Umowie ws. Projektu*.

* Umowa ws. Projektu, o której mowa w niniejszym Podręczniku Użytkownika, oznacza umowę zawartą pomiędzy SECO/SDC a polskim Ministerstwem Rozwoju

Regionalnego. Należy odróżnić Umowę ws. Projektu od Umowy ws. Wdrożenia Projektu. Ta ostatnia podpisywana jest przez Instytucję Realizującą oraz odpowiednią Instytucją Pośredniczącą.

[0.3] Obszar tematyczny

Zgodnie z definicją zawartą w Umowie Ramowej. Proszę wybrać jedną z możliwości z listy otwierającej się po kliknięciu w pole.

[0.4] Instytucja Realizująca

Zgodnie z definicją zawartą w Umowie ws. Projektu.

2.2. CZĘŚĆ I – Informacje ogólne o Projekcie / Programie

Należy wypełnić CZĘŚĆ I zgodnie z instrukcjami dotyczącymi Raportu Okresowego w odniesieniu do danego typu projektu (w zależności od zastosowanego systemu płatności).

W przypadku projektów z systemem płatności zaliczkowych, które nie zawierają działań regrantingowych, część dotycząca tych działań powinno pozostać niewypełniona (wyłącznie część dotycząca działań nieregrantingowych powinna zostać wypełniona).

2.3. CZĘŚĆ II – Dane oraz opis działań

Struktura Części II odzwierciedla strukturę zatwierdzonego budżetu, załączonego do Umowy ws. Projektu, tj. przedstawione działania powinny być identyczne z działaniami głównymi (kategoriami kosztów) ujętymi w tabeli budżetu. Działania główne (kategorie kosztów) są zaznaczone w uproszczonym budżecie cyframi łacińskimi (I., II., III. itd.).

Podkategorie, ujęte w CZĘŚCI II – Dane oraz opis działań/kategorii powinny odpowiadać podkategoriom wskazanym w zatwierdzonym budżecie załączonym do Umowy ws. Projektu (jeżeli w zatwierdzonym budżecie nie wskazano żadnych podkategorii dla danego działania, w Raporcie Okresowym nie należy zgłaszać żadnych podkategorii).

[2.1] Tytuł działania

Tytuł działania wskazany, jako jedna z głównych kategorii kosztów w zatwierdzonym budżecie.

[2.2] Szacowana/rzeczywista data rozpoczęcia realizacji działania

Szacowana lub rzeczywista data rozpoczęcia danego działania.

UWAGA: Jeżeli zajdzie konieczność, data rozpoczęcia realizacji działania może ulec zmianie w kolejnych raportach podczas realizacji projektu w odniesieniu do planów początkowych. Raporty Okresowe powinny zawsze wskazywać aktualną datę rozpoczęcia realizacji działania.

[2.3] Szacowana/rzeczywista data zakończenia realizacji działania

Szacowana lub rzeczywista data zakończenia danego działania.

UWAGA: Jeżeli zajdzie konieczność, data zakończenia realizacji działania może ulec zmianie w kolejnych raportach podczas realizacji projektu w odniesieniu do planów początkowych. Raporty Okresowe powinny zawsze wskazywać aktualną datę zakończenia realizacji działania.

[2.4] Stopień rzeczowego zaawansowania realizacji działania (%)

Należy podać szacunkową wartość procentową obecnego stanu realizacji danego działania (od rozpoczęcia realizacji działania do końca okresu sprawozdawczego), w odniesieniu do działania ogółem.

UWAGA: Szacunek ten powinien stanowić zbiorczy szacunek danego działania oparty na harmonogramie realizacji projektu. Jeżeli obliczenie zbiorczego udziału procentowego sprawia problemy, należy wskazać najbardziej realną wartość przybliżoną. Jeżeli zajdzie konieczność, proszę przedstawić wyjaśnienie metody wyliczenia w oddzielnym załączniku do raportu.

[2.5] Stopień finansowego zaawansowania realizacji działania

Pole to zawiera wartość procentową finansowego zaawansowania realizacji danego działania (od rzeczywistego rozpoczęcia realizacji działania do końca okresu sprawozdawczego), w odniesieniu do kosztu działania ogółem. Wartość ta zostanie automatycznie obliczona.

UWAGA: w tabeli "PONIESIONE WYDATKI" kolumna 4 odnosi się do wszystkich wydatków poniesionych do początku roku sprawozdawczego, NIE zaś do wydatków poniesionych w poprzednim roku sprawozdawczym.

UWAGA: w tabeli "PONIESIONE WYDATKI", wyrażenie "do chwili obecnej" (w kolumnach 5, 6, 7 i 9) oznacza „do końca roku sprawozdawczego” (co odpowiada dacie wskazanej w tytule formularza Raportu Roczego, komórka H3).

UWAGA: Kwoty, jakie mają zostać wskazane w kolumnie 2 (Wydatki planowane na rok sprawozdawczy) i kolumnie 6 ((Wydatki planowane narastająco do chwili obecnej) powinny odpowiadać kwotom wskazanym w uproszczonym budżecie załączonym do Umowy ws. Projektu.

UWAGA: “Wydatki planowane narastająco” – powinny podsumowywać planowane wydatki z poprzednich lat sprawozdawczych i z obecnego roku sprawozdawczego. Należy pamiętać, że planowane wydatki należy zawsze uwzględniać w planowanych skumulowanych wydatkach tylko raz (w przypadku, gdy wydatki zaplanowane uległy przesunięciu z jednego okresu sprawozdawczego do drugiego).

[2.6] Pieniężne wydatki kwalifikowalne

Suma wydatków kwalifikowalnych w ramach wszystkich realizowanych podkategorii, pokrywanych środkami finansowymi, dotyczy również pieniężnego wkładu własnego (środków pieniężnych) Instytucji Realizującej /beneficjenta.

[2.7] Całkowity rzeczowy wkład kwalifikowalny

Wydatki kwalifikowalne w ramach działania poniesione w roku sprawozdawczym, które zostaną pokryte z zasobów rzeczowych, stanowiące część wkładu własnego Instytucji Realizującej / beneficjenta.

[2.8] Całkowite wydatki kwalifikowalne

Suma pieniężnych wydatków kwalifikowalnych [2.6] oraz kwalifikowalnego wkładu własnego [2.7].

[2.9] Wydatki niekwalifikowalne/nier refundowalne

Poniesione wydatki niekwalifikowalne/nier refundowalne ogółem.

[2.10] Razem

Suma poniesionych wydatków kwalifikowalnych [2.8] oraz wydatków niekwalifikowalnych/nier refundowalnych [2.9]

Ta część tabeli umożliwi porównanie wydatków rzeczywistych i planowanych w ramach danego działania, poniesionych w roku sprawozdawczym, jak również wydatków rzeczywistych i planowanych narastająco do końca roku sprawozdawczego oraz poinformuje o udziale procentowym w budżecie wydatkowanym do końca roku sprawozdawczego oraz o pozostałym budżecie działania.

[2.11] Opis wydatków i działań zrealizowanych w okresie sprawozdawczym w porównaniu do działań planowanych

Należy przedstawić informacje na temat głównych czynności dotyczących danego działania w roku sprawozdawczym, ze wskazaniem powiązanych z tym kosztów.

Co do zasady, w odniesieniu do poniesionych kosztów, powinny to być tylko istotniejsze pozycje. Niemniej należy odnieść się do każdej z podkategorii. W porównaniu z odpowiednim polem Raportów Okresowych powinna istnieć znaczna różnica poziomu szczegółowości, np. Raporty Roczne powinny zasadniczo zawierać

bardziej zwięzłe informacje na temat głównych i najważniejszych wydarzeń, dające ogólny ogłąd sytuacji (należy unikać prostych powtórzeń treści Raportów Okresowych).

Jednak, podobnie jak w przypadku Raportów Okresowych, raport informacyjny powinien przedstawiać postępy rzeczowe danego działania w porównaniu z planowanymi postęпами. Należy wyjaśnić rozbieżności i zaproponować działania zaradcze.

Nadto, również tak jak w przypadku Raportów Okresowych, poziom szczegółowości w opisach należy dopasować do stopnia złożoności i specyfiki projektu oraz odpowiednich działań, tj. opis głównych działań projektu (działań związanych z merytoryczną i techniczną realizacją projektu) powinien być bardziej szczegółowy i zawierać więcej informacji niż opis mniej istotnych działań. Szczególny nacisk należy położyć na sprawozdawczość dotyczącą kosztów zarządzania oraz działań informacyjnych i promocyjnych projektu.

Pole [2.11], mimo że zawiera dane finansowe, ma na celu opis postępów rzeczowych działania. Kolejne pole [2.12] dotyczy postępów finansowych, dotyczących danego działania. W polu [2.12] należy podać krótki opis, ponieważ co do zasady będzie on wynikał z postępów rzeczowych i ewentualnych zmian w harmonogramie realizacji projektu i jako taki nie wymaga powtórzenia opisów ani uwag przedstawionych w polu [2.11].

UWAGA dotycząca projektów z systemem płatności zaliczkowych:

Przy podawaniu opisu w polu [2.11], należy wybrać typ każdej kategorii w ostatniej kolumnie po prawej („Typ”). W VII Podsumowaniu łączne wyniki w tabeli “ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW KWALIFIKOWANYCH” będą wówczas obliczane automatycznie, kiedy tylko do podkategorii zostanie przypisany jeden z typów (w zależności od projektu: działania regrantingowe, działania nieregrantingowe, działania nieregrantinowe dla NGO lub działania nieregrantingowe jednostek samorządu terytorialnego). Dla podkategorii zawierających zagnieżdżone podkategorie w tabeli „PONIESIONE WYDATKI” należy wybrać “Brak (wiersz ma zagnieżdżone podkategorie)”. Pozwala to uniknąć dwukrotnego uwzględnienia tej samej kwoty przy obliczaniu wyniku łącznego.

[2.12] Krótki opis rzeczywistego postępu finansowego działania w porównaniu z planowanym. W przypadku rozbieżności – podanie uzasadnienia oraz wskazanie działań zaradczych.

Należy przedstawić informacje na temat postępów finansowych działania w porównaniu z postęпами planowanymi początkowo. W przypadku rozbieżności

w porównaniu z planowanymi wartościami, należy przedstawić wyjaśnienie i informacje, w jaki sposób zostaną one skorygowane w następnym roku sprawozdawczym (następnych latach sprawozdawczych).

Jeżeli działanie dotyczące regrantingu, którego budżet w złotych będzie znany dopiero w dniu ogłoszenia naboru, ma zostać przedstawione w danym Raporcie Rocznym, proszę postępować zgodnie z poniższymi wskazówkami:

- Działania w zakresie regrantingu muszą zawsze być przedstawiane w Raporcie, nawet w sytuacji, gdy w danym roku sprawozdawczym nie podjęto w ramach danych działań żadnej aktywności. Dotyczy to włączenia zarówno najważniejszych działań danego projektu, jak i podkategorii do tabeli „PONIESIONE WYDATKI”;
- W latach sprawozdawczych przed ogłoszeniem naboru proszę wypełnić trzy pierwsze pola (*Tytuł działania, Szacowana/rzeczywista data rozpoczęcia realizacji działania oraz Szacowana/rzeczywista data zakończenia realizacji działania*). W tabeli „PONIESIONE WYDATKI” nie ma konieczności wprowadzania danych finansowych. Jednocześnie należy wpisać w części opisowej – pole [2.11]. – krótkie informacje na temat planowanego harmonogramu realizacji wszystkich podkategorii w ramach danego działania regrantingowego, w szczególności zmiany w odniesieniu do planu określonego w Umowie ws. Projektu.
UWAGA: jeżeli w tabeli „PONIESIONE WYDATKI” danego działania nie znajdują się dane finansowe, ta sama tabela podsumowania (Część V) wskaże zero w wierszu dotyczącym danego działania;
- Jak tylko rozpocznie się nabór i znany będzie budżet w złotych dla działań regrantingowych, działania te powinny zostać przedstawione w Raporcie Rocznym podobnie jak inne działania w ramach projektu/programu, lecz z uwzględnieniem poniższych informacji:
 - Liczba propozycji projektów otrzymanych i/albo finansowanych w danym roku sprawozdawczym);
 - Średnia wartość i czas trwania projektu;
 - Ogólny opis rzeczowego postępu podprojektów oraz ocena IR dotycząca efektywności naboru/ów)
 - Konkretnie zagrożenia i wyzwania związane z realizacją podprojektów;
 - Jeżeli dotyczy: wnioski i zalecenia do zastosowania w kolejnym naborze.
- Ponadto, należy wskazać kurs(-y) wymiany na dzień ogłoszenia (ogłoszeń) naboru w polu dotyczącym opisu postępu finansowego danego działania (pole [2.12] formularza).

2.4. CZĘŚĆ III – Wskaźniki projektu

Część III powinna podawać informacje na temat stanu osiągnięcia wskaźników projektu na poziomie wskaźników produktu. Zasadniczo IR raportuje o wskaźnikach rezultatu przy ukończeniu projektu, a także – jeżeli jest to możliwe – w czasie jego trwania (w zależności od tego, kiedy wskaźniki są osiągnięte / częściowo osiągnięte). Nie ma potrzeby uwzględnia w raporcie wskaźników rezultatu.

Do tabeli należy wprowadzić definicje i wskaźniki, a także ich wartości docelowe i bazowe zgodnie z matrycą logiczną załączoną do Umowy ws. Projektu, łącznie z ich możliwymi zmianami (uzgodnionych zgodnie z pisemną procedurą braku sprzeciwu).

UWAGA: Niektóre matryce przewidują więcej niż jeden wskaźnik dla rezultatu lub wyniku. W takich sytuacjach należy zawsze dodać jeden wiersz dla każdego wskaźnika i powtórzyć definicję odpowiedniego rezultatu lub wyniku w ostatniej kolumnie po lewej.

2.5. CZĘŚĆ IV - Analiza ryzyka

Ta część podzielona jest na dwie części – pierwsza część dotyczy ryzyka w danym roku (pole [4.1]), druga odnosi się do następnego roku (pole [4.2]).

W obu przypadkach należy podać napotkane lub rozwiązane oraz oczekiwane przez IR wyzwania i problemy. Jeżeli jest to możliwe, należy porównać analizę ryzyka z obecnego roku z odpowiednią analizą zaprezentowaną w poprzednim raporcie.

W obu przypadkach formularz informacji wymaga między innymi podania krótkiego przeglądu trudności we wdrożeniu projektu – należy podać krótką i zwięzłą ocenę IR ogólnego wdrożenia projektu (łącznie z ewentualnymi odwołaniami do ryzyk podanych niżej).

UWAGA: Jeżeli w ocenie Instytucji Realizującej nie pojawiają się ryzyka, krótkie oświadczenie należy przedstawić wyłącznie w opisie ogólnym analizy ryzyka (poniższa część z określonymi ryzykami, ich nasileniem i środkami zaradczymi nie musi być uzupełniana).

2.6. CZĘŚĆ V – Informacje dotyczące postępowań przetargowych

W Części V Raportu Rocznego IR powinna podać informację na temat wszystkich ogłoszonych przetargów powyżej 150.000 PLN netto oraz zawartych umów w danym roku. Oznacza to, że:

- Wszystkie przetargi ogłoszone w danym roku powinny zostać podane, nawet jeśli zakończyłyby się w kolejnym roku,
- Wszystkie umowy zawarte w wyniku postępowań przetargowych przekraczające podany wyżej próg powinny zostać uwzględnione, nawet jeśli

odpowiedni przetarg został ogłoszony w poprzednim roku i wskazany w poprzednim Raporcie Rocznym.

2.7. CZĘŚĆ VI - Realizacja oraz kolejne kroki/działania - przegląd

[6.1] Krótki przegląd ogólnego wdrożenia projektu/programu w danym roku i do chwili obecnej w stosunku do planu.

Należy podać krótką, zwięzłą ocenę IR dotyczącą ogólnego wdrożenia w danym roku i do chwili obecnej. W tym polu należy wskazać tylko ważniejsze odstępstwa z krótkim wyjaśnieniem ich powodów i krótką informacją o środkach zaradczych.

[6.2] Krótki przegląd głównych działań planowanych w kolejnym roku.

Należy tutaj podać krótką informację o głównych wydarzeniach w ramach projektu/programu w następnym roku. Do podanych tutaj informacji należy odnieść się w następnym Raporcie Rocznym w polu [6.1] (przy podawaniu krótkiej oceny ogólnego wdrożenia rzeczowego).

[6.3] Opis działań promocyjnych w kolejnym roku.

Ponieważ strona szwajcarska przywiązuje dużą wagę do informacji i promocji SPPW i planuje skoordynowanie swoich działań w tym zakresie na poziomie SPPW z działaniami na poziomie projektów, do aspektów tych należy odnieść się oddzielnie w Raporcie Rocznym. Należy podać tutaj informacje o działaniach informacyjnych i promocyjnych planowanych w kolejnym roku (np. konferencje w tym konferencje prasowe, produkcja reklam radiowo-telewizyjnych, kampanie medialne, produkcja gadżetów i ulotek).

2.8. CZĘŚĆ VII – Podsumowanie - wydatki i refundacja

UWAGA: w tabeli “PONIESIONE WYDATKI” kolumna 4 odnosi się do wszystkich wydatków poniesionych do początku roku sprawozdawczego, NIE zaś do wydatków poniesionych w poprzednim roku sprawozdawczym.

UWAGA: w tabeli “PONIESIONE WYDATKI”, wyrażenie “do chwili obecnej” (w kolumnach 5, 6, 7, 8 i 10) oznacza „do końca roku sprawozdawczego” (co odpowiada dacie wskazanej w tytule formularza Raportu Rocznego, komórka H3).

[7.1] Całkowite pieniężne wydatki kwalifikowalne

Suma wydatków kwalifikowalnych w ramach wszystkich działań objętych środkami pieniężnymi, w tym pieniężny wkład własny Instytucji Realizującej / beneficjenta.

[7.2] Rzeczowy wkład kwalifikowalny ogółem

Wydatki kwalifikowalne pokryte ze środków rzeczowych stanowiących część wkładu własnego Instytucji Realizującej/beneficjenta.

[7.3] Wydatki kwalifikowalne ogółem

Suma kwalifikowanych wydatków pieniężnych i kwalifikowanego wkładu rzeczowego w ramach projektu.

[7.4] Wydatki niekwalifikowalne/nier refundowalne

Wydatki niekwalifikowalne/nier refundowalne ogółem w ramach projektu.

[7.5] Razem

Suma wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych/nier refundowalnych w ramach projektu.

Ta część tabeli powinna umożliwić porównanie poniesionych i planowanych wydatków w ramach wszystkich działań w danym roku sprawozdawczym, wydatków poniesionych i planowanych do końca roku sprawozdawczego, jak również podawać odsetek budżetu wydatkowany do końca roku sprawozdawczego oraz budżet projektu pozostający do wydatkowania

[7.6] Krótki przegląd całkowitych wydatków w danym roku w stosunku do planu

Należy podać krótką, zwięzłą informację o całkowitych finansowych postępach projektu w danym roku w porównaniu do planu. W tym polu należy podać tylko ważniejsze odstępstwa z krótkim wyjaśnieniem ich powodów i krótką informacją na temat środków zaradczych.

[7.7] Krótki przegląd całkowitych wydatków do końca roku sprawozdawczego w stosunku do planu

Należy podać krótką, zwięzłą informację o całkowitych finansowych postępach projektu od jego początku do chwili obecnej w porównaniu do planu. W tym polu należy podać tylko ważniejsze odstępstwa z krótkim wyjaśnieniem ich powodów i krótką informacją na temat środków zaradczych.

Tabela "ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW KWALIFIKOWALNYCH" pokazuje, przez jakie źródła i w jakim procencie zostaną/zostały pokryte wydatki kwalifikowalne w ramach działań projektu (w przypadku projektów z systemem płatności zaliczkowych – z podziałem na typy) w danym okresie sprawozdawczym oraz narastająco do chwili obecnej. Należy przedstawić liczby bezwzględne w złotych. Wartości procentowe przedstawione w kolumnach po prawej stronie [%] powinny odzwierciedlać proporcjonalny udział odpowiednich kategorii źródeł finansowania (wiersze arkusza w Excelu) w odniesieniu do kwoty ogółem i będą obliczane automatycznie.

2.9. CZĘŚĆ VIII – Płatności

Ta część stanowi zestawienie płatności otrzymanych/wnioskowanych przez Instytucję Realizującą / beneficjenta (dofinansowanie strony szwajcarskiej) i współfinansowania zapewnionego przez Instytucję Realizującą / beneficjenta.

Należy zwrócić uwagę, że w tabeli “WNIOSKOWANE/OTRZYMANE DOFINANSOWANIE STRONY SZWAJCARSKIEJ W DANYM ROKU (PODSUMOWANIE WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ)”:

- “Kwota wnioskowana” oznacza wszystkie fundusze wnioskowane w danym roku przez IR w formie zaliczek lub zwrotu kosztów w związku z odpowiednimi wnioskami dotyczącymi płatności;
- “Kwota otrzymana” oznacza wszystkie fundusze otrzymane przez IR w formie zaliczek lub zwrotu kosztów w związku z odpowiednimi wnioskami dotyczącymi płatności.

Należy również zwrócić uwagę, że w tabeli “ALOKACJA” *Płatności otrzymane* oznaczają:

- W przypadku dofinansowania strony szwajcarskiej – fundusze otrzymane w danym roku/do końca danego roku sprawozdawczego;
- W przypadku współfinansowania – fundusze przyznane przez Instytucję Realizującą/beneficjenta na wdrożenie projektu w danym roku/do końca danego roku.

Tabela “ALOKACJA” jest podzielona na część dotyczącą PLN i część dotyczącą CHF. W części dotyczącej PLN (kolumny 8-11) należy podać otrzymane fundusze i przyznane współfinansowanie w złotych polskich. W części dotyczącej CHF (kolumny 1-7) należy podać kwoty we frankach szwajcarskich. IR powinna podać tylko te fundusze, o które wnioskował rząd polski we Wnioskach o Refundację skierowanych do strony szwajcarskiej (kwoty te mogą się różnić od kwot, o które IR wnioskowała do rządu polskiego). W tym celu IR powinna uzyskać od KIK informację o kursach wymiany walut, jakie stosowano w kierowanych do strony szwajcarskiej Wnioskach o Refundację przy przeliczaniu kwot w PLN na kwoty w CHF. We Wnioskach o Refundację zarówno dofinansowanie szwajcarskie, jak i polskie współfinansowanie podano w CHF.

2.10. CZĘŚĆ IX – Podpis – Instytucja Realizująca

Ta sekcja Raportu Roczного przeznaczona jest na podpis i dane osoby odpowiedzialnej za opracowanie raportu. Osoba podpisująca raport zaświadcza, że:

- jest ona upoważniona do podpisania raportu,

- raport został dokładnie przeanalizowany, a podane informacje są poprawne i rzetelne,
- jeżeli dotyczy, przetargi w ramach danego projektu są zgodne z krajowym prawem i przepisami oraz z odpowiednimi dyrektywami UE,
- jeżeli dotyczy, dokumentacja przetargowa i umowa zawierają klauzulę antykorupcyjną.

3. Makra i formuły programu Microsoft Excel - szczegółowe instrukcje techniczne

3.1. Jak przygotować program Microsoft Excel do pracy z Raportem?

Wzór Raportu Okresowego wykorzystuje liczne funkcje z zastosowaniem makr programu Microsoft Excel. Należy zatem włączyć makra w programie Microsoft Excel.

W przypadku braku pewności, czy makra zostały włączone, można to sprawdzić, klikając w jeden z zielonych przycisków na Panelu Zarządzania Raportem, np. w przycisk „Dodaj działanie” (Add activity) (zob. poniżej). Jeżeli makra zostały włączone, w raporcie pojawi się drugie działanie; w innym przypadku czynność ta nie przyniesie żadnego efektu.

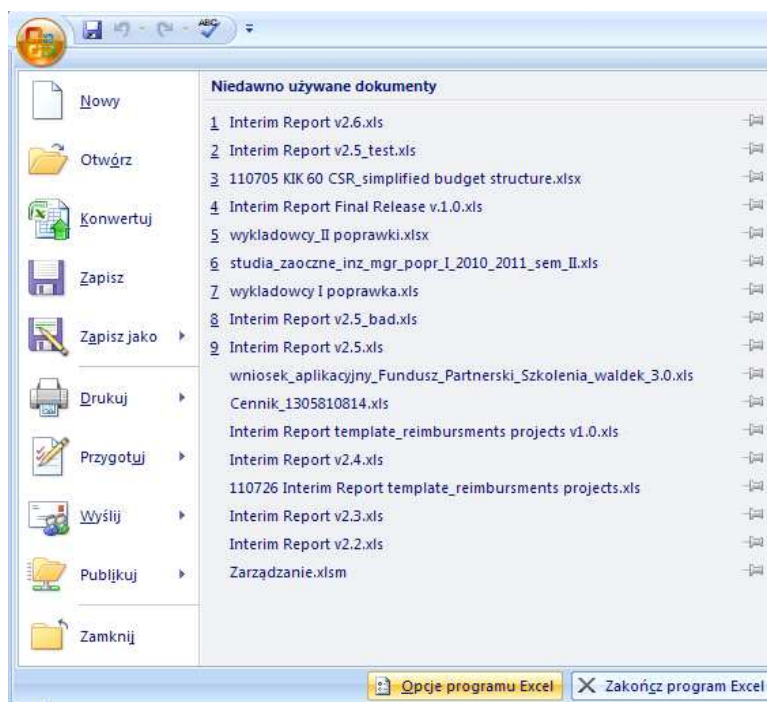


Jeżeli makra zostały włączone, raport jest gotowy do pracy. Jeżeli makra nie zostały włączone, należy postąpić zgodnie z instrukcją podaną poniżej.

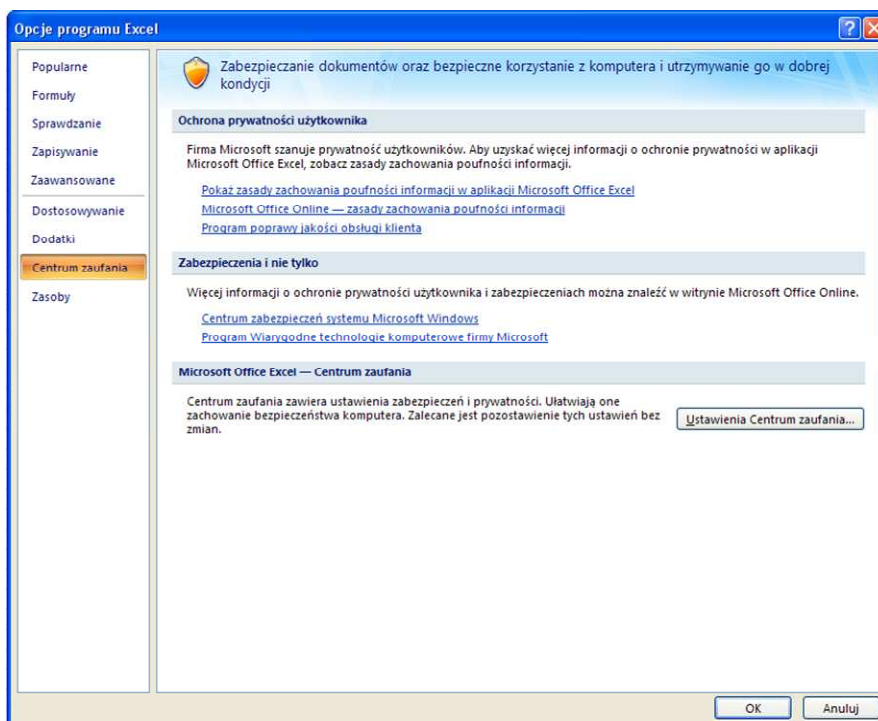
3.1.1. Makra włączające instrukcje

W przypadku MS Excel 2007 lub 2010:

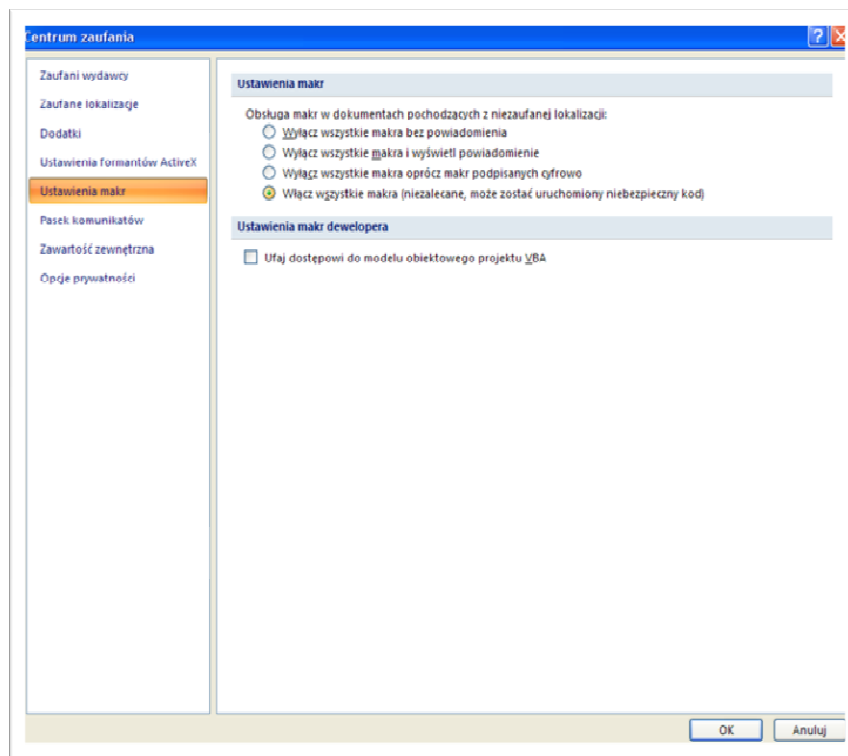
- Należy zamknąć arkusz Raportu,
- W przypadku Excel 2010 należy kliknąć w zakładkę „Plik”; pojawi się widok Microsoft Office Backstage; należy otworzyć opcję „Pomoc” i kliknąć „Opcje”,
- W przypadku Excel 2007 należy kliknąć przycisk Microsoft Office, a następnie „Opcje programu Excel” (zob. poniżej),



- W oknie „Opcje programu Excel” należy kliknąć „Centrum zaufania”, następnie „Ustawienia Centrum zaufania”, a następnie „Ustawienia makr”,



- Należy wybrać opcję „Włącz wszystkie makra”,



- W celu uruchomienia wszystkich makr należy kliknąć „Ok”.

W przypadku MS Excel 2003:

- Należy zamknąć arkusz Raportu,
- W menu należy wybrać „Narzędzia”, następnie „Makro”, a następnie
- „Bezpieczeństwo”,
- Należy ustawić poziom bezpieczeństwa makra na „Niski” lub „Średni” (przy otwieraniu Raportu pojawi się komunikat o uruchomieniu makr).

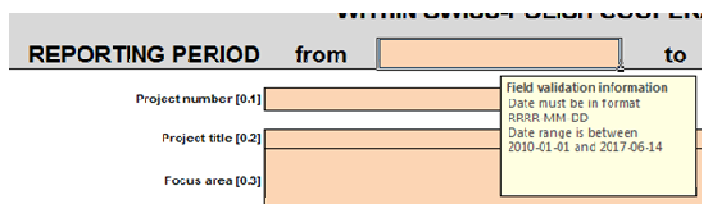
W przypadku, gdy użytkownik nie ma uprawnień administratora do swojego konta, należy poprosić administratora systemu o włączenie makr w programie MS Excel. W przypadku dalszych wątpliwości należy skorzystać z Pomocy programu MS Office, aby uzyskać szczegółowe informacje na temat uruchamiania makr.

3.2. Ogólne informacje na temat arkusza roboczego

Formularz Raportu Okresowego to arkusz chroniony. Edytowalne są wyłącznie komórki zaznaczone kolorem pomarańczowym (żółtym w przypadku Excel 2003). Komórki zaznaczone innymi kolorami nie są edytowalne.

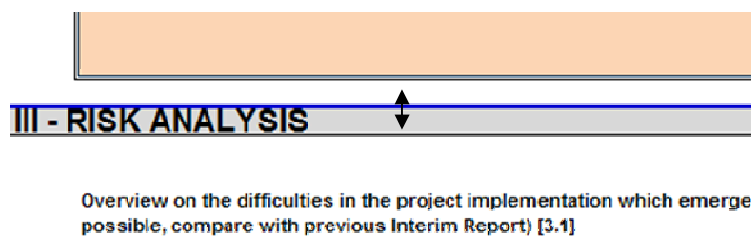
Wiele komórek ma określone zasady walidacji, a zatem dane należy wprowadzać w

żądanym formacie. Format danej komórki wyświetla się w wyskakującym okienku po kliknięciu w komórkę (zob. poniżej).



Jeżeli wysokość komórki jest zbyt mała, można ją zmienić pomimo ochrony arkusza.

Przed wydrukiem arkusza zakres stron można dostosować do ich zawartości poprzez przeciągnięcie linii podziałów stron (zob. poniżej).



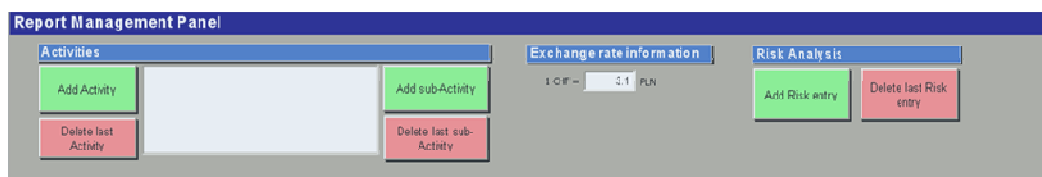
UWAGA: Proszę nie zmieniać układu strony i drukować arkusz w układzie horyzontalnym umożliwiającym większy rozmiar czcionki.

UWAGA: MS Excel wprowadza pewne ograniczenia w odniesieniu do tekstu. MS Excel 2003 może wyświetlić maksymalnie 1 024 znaki (ze spacjami) w komórce, MS Excel 2007 i 2010 - do 32 000 znaków (ze spacjami). Jednakże wersje 2007 i 2010 wprowadzają ograniczenia w odniesieniu do wielkości komórek - maksymalna szerokość komórki wynosi 255 znaków (ze spacjami), maksymalna wysokość to 409

punktów (1 punkt wynosi około 1/72 cala). Te ograniczenia rozmiaru komórek oznaczają, że 32 000 znaków w przypadku MS Excel 2007 i 2010 to teoretyczny limit - jeśli komórka ma już maksymalny rozmiar, maksymalna liczba znaków może być mniejsza niż 32 000 w zależności od rozmiaru czcionki.

Ogólnie ujmując, oczekuje się wprowadzania do Raportu dobrze usystematyzowanego, sformułowanego i skondensowanego tekstu (tam, gdzie wymagane są części opisowe) i unikania długich opisów. Jeśli jednak zaistnieje potrzeba wprowadzenia długiego tekstu, należy wybrać MS Excel 2007 lub 2010, co pozwala na wpisanie większej ilości tekstu.

3.3. Panel Zarządzania Raportem



Panel Zarządzania Raportem umożliwia zarządzanie danymi dotyczącymi działań w ramach projektu i analizy ryzyka, jak również wprowadzanie informacji o kursie wymiany.

3.3.1. Panel Zarządzania Raportem – działania w ramach projektu

W odniesieniu do działań w ramach projektu możliwe jest przeprowadzenie następujących operacji:

- Dodawanie działań – pojawi się nowa sekcja dotycząca działania (zob. Działanie 2 poniżej); dodane działania pojawi się również w Części V – Podsumowanie – wydatki i refundacja;

ACTIVITY 2

Activity title [2.13]

Estimated/actual start date [2.14] month year Estimated/actual completion date [2.15] month year

Estimated/percentage of physical completion (%) [2.16] Percentage of financial completion (%) [2.17]

Project sub-activity	DATA OF THE REPORTING PERIOD						CUMULATIVE DATA				
	Incurring expenses during the reporting period [PLN] (1)	Planned expenses during the reporting period [PLN] (2)	Incurring planned [PLN] (3)=(1)-(2)	Incurring expenses up to the beginning of the reporting period [PLN] (4)	Incurring cumulative expenses to date [PLN] (5)=(4)+(1)	Planned cumulative expenses to date [PLN] (6)	Incurring to date planned to date [%] (7)=(5)/(6)	Activity budget [PLN] (8)	Percentage of the budget spent to date [%] (9)=(5)/(8)	Remaining budget [PLN] (10)=(8)-(5)	
	Cash eligible expenses - Subactivities breakdown										
Subactivity	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
TOTAL [2.18]	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

Total eligible expenses	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Cash eligible expenses [2.18]	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Non-cash eligible expenses [2.19]	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTAL [2.20]	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Strona 3

- Usuwanie działań – operacja ta umożliwi usunięcie ostatniego działania (nie jest możliwe usuwanie działania umiejscowionego w środku raportu lub dowolnie wybranego działania); UWAGA: po usunięciu działania nie jest możliwe jego przywrócenie.
- Dodawanie podkategorii – ta operacja dodaje podkategorię do wybranego działania (najpierw należy wybrać działanie w Panelu Zarządzania Raportem),
- Usuwanie podkategorii – operacja ta umożliwi usunięcie ostatniej podkategorii w ramach wybranego działania (nie jest możliwe usuwanie podkategorii umiejscowionej w środku działania lub dowolnie wybranej podkategorii); UWAGA: po usunięciu podkategorii nie jest możliwe jej przywrócenie.

Więcej informacji na temat zarządzania działaniami (nazewnictwo i układ podkategorii) przedstawiono w punkcie 3.4.

3.3.2. Panel Zarządzania Raportem – informacje o kursie wymiany

Exchange rate information

1 CHF = PLN

W polu zaznaczonym kolorem białym należy wprowadzić kurs wymiany z uproszczonego budżetu projektu, stanowiącego załącznik do Umowy ws. Realizacji Projektu. Wartość pojawi się automatycznie w przypisie w Części I - Informacje ogólne o Projekcie / Programie.

3.3.3. Panel Zarządzania Raportem – wskaźniki projektu

Przyciski „Dodaj wskaźnik” i „Usuń wskaźnik” spowodują zmiany w sekcji III tabeli – Wskaźniki Projektu.

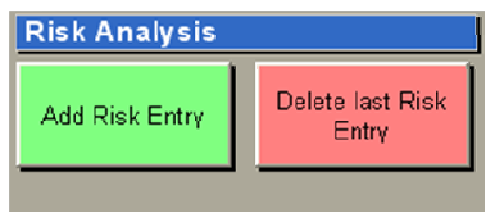
Można przeprowadzić następujące operacje:

- Dodawanie wskaźników – w tabeli pojawi się wiersz dla nowego wskaźnika,
- Usuwanie wskaźników – wiersz ostatniego wskaźnika w tabeli zostanie usunięty; UWAGA: po usunięciu wiersza nie można cofnąć tej operacji.

Po dodaniu wskaźników do sekcji III należy nadać im nazwę. Można to zrobić wchodząc do odpowiedniej (pomarańczowej) komórki i wpisując tekst.

UWAGA: Niektóre matryce przewidują więcej niż jeden wskaźnik dla rezultatu lub wyniku. W takich sytuacjach należy zawsze dodać jeden wiersz dla każdego wskaźnika i powtórzyć definicję odpowiedniego rezultatu lub wyniku w ostatniej kolumnie po lewej.

3.3.4. Panel Zarządzania Raportem – analiza ryzyka



Przyciski „Dodaj pozycję ryzyka” (Add Risk Entry) i „Usuń ostatnią pozycję ryzyka” (Delete last Risk Entry) wprowadzają zmiany do tabeli w Części IV – Analiza ryzyka.

W odniesieniu do analizy ryzyka możliwe jest przeprowadzenie następujących operacji:

- Dodawanie pozycji ryzyka - w tabeli pojawi się nowa pozycja ryzyka,
- Usuwanie pozycji ryzyka – ostatnia pozycja ryzyka w tabeli zostanie usunięta; UWAGA: jeżeli pozycja ryzyka zostanie usunięta, nie jest możliwe jej przywrócenie.

Po dodaniu pozycji ryzyka do Części III, należy wpisać jego nazwę poprzez wprowadzenie tekstu do odpowiedniej (pomarańczowej) komórki

3.3.5. Panel Zarządzania Raportem – informacje dotyczące postępowań przetargowych

Przyciski “Dodaj przetarg” i “Usuń przetarg” spowodują zmiany w V sekcji tabeli – Informacje dotyczące postępowań przetargowych.

Można przeprowadzić następujące operacje:

- Dodawanie przetargów/umów – w tabeli pojawi się wiersz dla nowego przetargu/umowy
- Usuwanie przetargów/umów – wiersz ostatniego przetargu/umowy w tabeli zostanie usunięty; UWAGA: po usunięciu wiersza nie można cofnąć tej operacji

3.4. Zarządzanie poddziałaniami – nazewnictwo i układ

Struktura tabel przedstawiających poniesione wydatki powinna odzwierciedlać strukturę zatwierdzonego budżetu projektu. Działania należy nazywać poprzez wprowadzenie tytułu działania do pierwszej komórki każdej z sekcji działania (np. nazwę Działania 1 należy podać w polu [2. 1]).

Nazwy i kolejność podkategorii należy podać zgodnie z punktami 3.4.1. i 3.4.2.

3.4.1. Nazwy podkategorii

Podkategoriom przypisuje się nazwy (zgodnie z nazwami określonymi w zatwierdzonym budżecie) poprzez wprowadzenie tekstu do odpowiedniej (pomarańczowej) komórki. Ta sama wprowadzona nazwa pojawi się automatycznie w sekcji „Opis wydatków i działań zrealizowanych w okresie sprawozdawczym, również w porównaniu do działań planowanych” [2.11].

UWAGA: w odpowiednim polu należy podać nazwę ORAZ numer podkategorii, zgodnie z budżetem projektu.

3.4.2. Układ podkategorii

W przypadku, gdy struktura zatwierzonego budżetu wymaga dwóch poziomów danych finansowych w ramach jednego działania, należy „zagnieździć” wymagane podkategorie w odniesieniu do głównej podkategorii. W tym celu należy wejść do wybranej komórki w kolumnie „Podkategoria zagnieźdzona” (Nested sub-activity) i wybrać opcję „zagnieźdzona” (nested) (zob. poniżej).

Czcionka głównej podkategorii pozostanie **pogrubiona**, podczas gdy czcionka zagnieźdzonej podkategorii zmieni się na *kursywę* i uzyska wcięcie (w Excelu 2003 kategorie zagnieźdzone nie zmieniają się na kursywę i nie uzyskują wcięcia, ponieważ jest to technicznie niemożliwe).

INCURRED EXPENSES										
Nested sub-activity	DATA OF THE REPORTING PERIOD					CUMULATIVE DATA				
	Incurred expenses during the reporting period [PLN]	Planned expenses during the reporting period [PLN]	Incurred/ planned [%]	Incurred expenses up to the beginning of the reporting period [PLN]	Incurred cumulative expenses to date [PLN]	Planned cumulative expenses to date [PLN]	Incurred to date/ planned to date [%]	Activity budget [PLN]	Percentage of the budget spent to date [%]	Remaining budget [PLN]
	(1)	(2)	(3)=(1)/(2)	(4)	(5)=(4)+(6)	(6)	(7)=(5)/(6)	(8)	(9)=(5)/(8)	(10)=(8)-(9)
Cash eligible expenses - Subactivities breakdown										
- Subactivity1	-	-		-	-	-		-		-
nested Subactivity2	-	-		-	-	-		-		-
nested Subactivity3	-	-		-	-	-		-		-
- Subactivity4	-	-		-	-	-		-		-
nested Subactivity5	-	-		-	-	-		-		-
TOTAL [2.18]	-	-		-	-	-		-		-

Po wprowadzeniu danych finansowych do odpowiednich pól zagnieżdżonych podkategorii, należy ręcznie wprowadzić odpowiednie ogólne wartości głównej podkategorii (pola zaznaczone ciemniejszym kolorem pomarańczowym).

W przypadku, gdy kwota dotycząca głównej podkategorii nie odpowiada kwotom zagnieżdżonych podkategorii, pod daną kolumną pojawi się ostrzeżenie oznaczone czerwoną czcionką (zob. poniżej).

- Subactivity1	-
nested Subactivity2	10,00
nested Subactivity3	20,00
- Subactivity4	-
nested Subactivity5	-
TOTAL [2.18]	30

Sum of main subactivities does not match sum of nested subactivities

W przypadku, gdy kwoty będą się zgadzać, czerwone ostrzeżenie zniknie (zob. poniżej).

-	Subactivity1	30,00
nested	<i>Subactivity2</i>	10,00
nested	<i>Subactivity3</i>	20,00
-	Subactivity4	-
nested	<i>Subactivity5</i>	-
TOTAL [2.18]		30

UWAGA: Kwoty łączne (np. RAZEM [2.18]) wyliczane są jako suma zagnieżdżonych podkategorii (zob. poniżej).

-	Subactivity1	30,00
nested	<i>Subactivity2</i>	10,00
nested	<i>Subactivity3</i>	20,00
-	Subactivity4	15,00
nested	<i>Subactivity5</i>	15,00
TOTAL [2.18]		45