\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*/ pieczęć nagłówkowa Beneficjenta/*

# RAPORT ROCZNY/KOŃCOWY[[1]](#footnote-1)\*

z utrzymania trwałości efektów osiągniętych w wyniku realizacji Zadania

p.n. „ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_................................................................. sporządzony po ......................... roku użytkowania\*:

1. Numer i data zawarcia Umowyo dofinansowanie ………………….

…………………………………….

- Nazwa beneficjenta………………………………………………………………………………………………..

- Imię nazwisko i Nr telefonu osoby upoważnionej do kontaktu:………………………………………………….

1. Charakterystyka trwałości Efektu rzeczowego i Efektu ekologicznego Zadania:

- data zakończenia realizacji Zadania…………………………………………………………………

- data sporządzenia niniejszego Raportu…………………………………………………………………………….

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Wyszczególnienie | Wg inwentaryzacji i protokołu odbioru końcowego, w tym zestawienia elementów odniesionych do Harmonogramu Rzeczowo - Finansowego | Wg inwentaryzacji  na dzień \_\_\_ r. | Zakres zmian \*\* |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Efekt rzeczowy: |  |  |  |
| 2. | Dokumenty potwierdzające trwałość Efektu rzeczowego |  |  |  |
| Lp. | Wyszczególnienie | Wg dokumentu potwierdzającego uzyskanie efektu ekologicznego z dnia …. | Wg dokumentu potwierdzającego zachowanie efektu ekologicznego z dnia …. | Zakres zmian \*\* |
| 3. | Efekt ekologiczny: |  |  |  |
| 4. | Dokumenty potwierdzające trwałość Efektu ekologicznego: |  |  |  |

*\* Niepotrzebne skreślić lub wpisać właściwy rok okresu trwałości*

*\*\* W przypadku zmian załączyć dokładne wyjaśnienie przyczyn*

1. Oświadczam, iż w przedsięwzięciu określonym w Umowie utrzymywany jest osiągnięty efekt rzeczowy i ekologiczny

*Miejscowość, data*: \_\_\_\_ Podpisy i pieczęcie (stemple imienne) osób reprezentujących Beneficjenta

**Instrukcja sporządzania Raportu Rocznego/Końcowego**

**w sprawie utrzymania trwałości zadania dofinansowanego ze środków NFOŚiGW**

***(Instrukcja dotyczy sporządzania Raportu Rocznego/Końcowego dla zadań dofinansowanych ze środków NFOŚiGW)***

1. Beneficjent jest obowiązany do przedkładania Raportu rocznego, w tym końcowego z utrzymania trwałości zadania, jeśli wymóg taki został określony w umowie o dofinansowanie. Raport powinien być złożony w NFOŚiGW, po zakończeniu realizacji zadania, w nieprzekraczalnym terminie wskazanym w umowie o dofinansowanie, aneksie lub decyzji Zarządu NFOŚiGW akceptującej zmianę.
2. Podstawowymi dokumentami do sporządzenia raportu powinny być:

* w odniesieniu do efektu (zakresu) rzeczowego: Harmonogram Rzeczowo – Finansowy (HRF) dofinansowanego zadania, protokół odbioru końcowego i przekazania do użytkowania (eksploatacji) wraz z zestawieniem zrealizowanych elementów oraz protokół inwentaryzacji zakresu rzeczowego odniesiony do pozycji określonych w HRF i zestawienia elementów z protokołu odbioru końcowego,
* w odniesieniu do efektu ekologicznego: dokumenty poświadczające uzyskanie efektu ekologicznego określone w umowie, w tym analizy wykonane przez laboratoria posiadające stosowne akredytacje, poświadczenia WIOŚ i inne stosownie do zapisów zawartych w umowie o dofinansowanie.

3. Raporty roczne w tym końcowy, oświadczenia, wyjaśnienia itp. należy przesyłać w oryginałach, podpisanych przez beneficjenta zgodnie z reprezentacją i opatrzonych stemplami imiennymi. Dokumenty sporządzane przez beneficjenta np. protokoły z inwentaryzacji, zestawienia, również powinny być podpisane przez beneficjenta jak wyżej, jednakże mogą być przedkładane w NFOŚiGW, podobnie jak załączane dokumenty zewnętrzne, w formie kserokopii potwierdzonych za zgodność z oryginałami.

4. Sporządzanie raportu w zakresie zachowania efektu rzeczowego:

* w komórce 1/3 ***(wiersz 1, kolumny 3)*** należy podać charakter efektu oraz datę przesłania do NFOŚiGW, dokumentów potwierdzających wykonanie umowy pod względem rzeczowym.
* w komórce 1/4 należy podać charakter ewentualnych zmian wyłącznie w funkcjonalnych elementach rzeczowych zadania, które mogą mieć wpływ na efekt ekologiczny, mogą zmienić osiągnięty cel zadania lub spowodować jego ograniczenie. W przypadku wymiany lub przebudowy elementów (urządzeń) technologicznych należy je wymienić i załączyć kserokopie protokołu potwierdzoną za zgodność, z tej operacji oraz kserokopie dokumentu księgowego. Do raportu należy załączyć kserokopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem protokołu z inwentaryzacji odniesionej do pozycji określonych w HRF. *Inwentaryzacja jest wymagana* *na zakończenie okresu trwałości określonego w umowie o dofinansowanie oraz w przypadkach dokonanych zmian, wymiany urządzeń lub przebudowy określonych obiektów. W przypadku nie wystąpienia zmian (wymiany lub przebudowy) wystarczającym dokumentem załączanym do Raportu rocznego może być stosowne oświadczenie Beneficjenta podpisane zgodnie z reprezentacją.*
* w komórce 1/5 należy podać zakres zmian uzasadniając ich celowość w odniesieniu do ewentualnego ich wpływu na efekt rzeczowy i ekologiczny w miarę potrzeby w odrębnym piśmie zaakceptowanym przez projektanta,
* w komórce 2/3 należy wymienić dokumenty potwierdzające osiągnięcie efektu rzeczowego przesłane do NFOŚiGW jako udokumentowanie wykonania umowy pod względem rzeczowym.
* w komórce 2/4 należy wymienić dokumenty załączone do raportu jako potwierdzenie utrzymania efektu rzeczowego oraz inne dokumenty, w których potwierdzono stan zadania np. „Książka obiektu budowlanego”,
* w komórce 2/5 należy wymienić ewentualne dokumenty wyjaśniające lub uzasadniające zmiany w efekcie rzeczowym.

5. Sporządzanie raportu w zakresie zachowania efektu ekologicznego:

* w komórce 3/3 ***(wiersz 3, kolumny 3)*** należy podać rodzaj efektu ekologicznego oraz datę przesłania dokumentów potwierdzających wykonanie umowy pod względem ekologicznym do NFOŚiGW,
* w komórce 3/4 należy podać charakter ewentualnych zmian. Do raportu należy załączyć wyniki pomiarów, jeżeli zgodnie z prawem zadanie podlega monitoringowi, a w przypadku braku obowiązku zapewnienia monitoringu, oświadczenie beneficjenta podpisane zgodnie z reprezentacją,
* w komórce 3/5 należy podać zakres zmian. W przypadku zmian negatywnych należy określić ich wpływ na efekt ekologiczny i podać zakres działań podjętych w kierunku osiągnięcia zakładanego w umowie o dofinansowanie efektu ekologicznego,
* w komórce 4/3 należy wymienić dokumenty potwierdzające osiągnięcie efektu ekologicznego przesłane do NFOŚiGW jako potwierdzenie wykonania umowy pod względem ekologicznym,
* w komórce 4/4 należy wymienić dokumenty załączone do raportu jako potwierdzenie utrzymania lub zmiany efektu ekologicznego,
* w komórce 4/5 należy wymienić ewentualne dokumenty wyjaśniające zmiany w efekcie ekologicznym i podejmowane działania zmierzające do osiągnięcia umownego efektu ekologicznego.

1. [↑](#footnote-ref-1)