

# WYTYCZNE DLA PRZYGOTOWANIA RAPORTÓW MONITORUJĄCYCH NA KOMITET MONITORUJĄCY ISPA PAŹDZIERNIK 2003

## I. WPROWADZENIE

Niniejsze wytyczne przedstawiają podstawowe wskazówki dotyczące przygotowywania raportów monitorujących na Komitet Monitorujący ISPA. Zawierają one:

- podstawowe zasady związane z trybem przygotowania i przekazywania raportów;
- instrukcję wypełnienia raportu monitorującego;
- aktualny format raportu, przedstawiany na posiedzeniu Komitetu Monitorującego ISPA.

Celem dokumentu jest przedstawienie wymagań Narodowego Koordynatora ISPA oraz Krajowego Urzędnika Zatwierdzającego dotyczących zawartości i sposobu dostarczania raportu na Komitet Monitorujący ISPA.

Niniejsze wytyczne są kierowane do wszystkich podmiotów uczestniczących w procesie wdrażania projektów ISPA w Polsce. Jednak poszczególne instytucje będą miały różny zakres zadań wynikający z tego dokumentu. Sektorowi Pełnomocnicy ds. Realizacji Projektu (SAO) powinni zapewnić wypełnianie zawartych tutaj wymogów zarówno poprzez przygotowanie właściwych procedur wewnętrznych (w ministerstwie oraz odpowiednich jednostkach wdrażających), jak i nadzorowanie prawidłowego wypełniania i przekazywania raportów przez podmioty w podległym sektorze.

Dla jednostek wdrażających i Beneficjentów Końcowych niniejsze wytyczne stanowią przede wszystkim instrukcję wypełniania raportu i postępowania w celu prawidłowego jego przekazania.

### Stosowane skróty:

NIC - Narodowy Koordynator ISPA,

MGPiPS - Ministerstwo Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej

KUZ - Krajowy Urzędnik Zatwierdzający,

MF – Ministerstwo Finansów,

SAO - Sektorowy Pełnomocnik ds. Realizacji Projektów ISPA,

JW - jednostka wdrażająca – NFOŚiGW, GDDKiA, PKP PLK S.A.,

BK - beneficjent końcowy, lub inna instytucja, jeżeli pełni ona rolę instytucji odpowiedzialnej za realizację projektu (ang. *body responsible for implementation*), zgodnie z załącznikiem I punkt 3 memorandum finansowego,

KM ISPA— Komitet Monitorujący ISPA,

MF - memorandum finansowe

EDIS - Rozszerzona decentralizacja systemu wdrażania

## II. ZASADY POSTĘPOWANIA I TERMINY DOTYCZĄCE PRZEKAZYWANIA RAPORTU MONITORUJĄCEGO

### 1. Ogólne zasady związane z przedstawianiem raportu monitorującego

Raport monitorujący jest przedstawiany na posiedzeniach Komitetu Monitorującego ISPA. W praktyce, w związku z koniecznością przedstawiania raportu rocznego,

w większości przypadków jest on przedstawiany jedynie na drugim w ciągu roku posiedzeniu Komitetu Monitorującego ISPA (do połowy października). Raport monitorujący jest przedstawiany na pierwszym posiedzeniu Komitetu Monitorującego w danym roku jedynie dla projektów, których okres realizacji (począwszy od daty podpisania memorandum finansowego przez Komisję Europejską) do dnia 31 grudnia roku poprzedniego nie przekraczał pełnego roku. Przykładowo, jeśli memorandum finansowe dla projektu zostało podpisane przez Komisję w 2002r. to na pierwszym posiedzeniu Komitetu Monitorującego ISPA w roku 2003 zostanie przedstawiony raport monitorujący. Natomiast, dla każdego projektu, dla którego Memorandum zostało podpisane jeszcze w 2000 czy 2001 roku, na pierwszym posiedzeniu Komitetu w roku 2003 musi zostać przedstawiony raport roczny.

## **2. Wymagany format**

Pierwotny wzór raportu monitorującego znajduje się w Memorandum Finansowym (Załącznik III.3 b). Jego obowiązująca, nieco odmienna wersja stanowi załącznik do niniejszych wytycznych (*Załącznik 1* – wymagany format raportu monitorującego, wypełniany w j. angielskim i przedstawiany na Komitecie Monitorującym ISPA; *Załącznik 2* – tłumaczenie na j. polski wymaganego formatu raportu monitorującego). Zawartość raportu monitorującego powinna być zgodna z punktem III niniejszych wytycznych.

Ponadto:

- SAO powinien przekazywać po jednym podpisanym przez siebie egzemplarzu raportu do NIC i KUZ,
- raport musi być przygotowany w języku angielskim,
- wszystkie strony raportu powinny być ponumerowane.

## **3. Tryb przekazywania raportów monitorujących na Komitet Monitorujący ISPA.**

Każda z jednostek zaangażowanych we wdrażanie ISPA powinna przekazywać raport drogą formalną oraz dodatkowo wersję elektroniczną, w celu umożliwienia jak najszybszego ustosunkowania się do jego treści.

Każda z instytucji zaangażowanych we wdrażanie ISPA może zgłaszać uwagi do raportu, na kolejnych etapach jego przekazywania.

- beneficjent końcowy (BK), w sektorze środowiska przekazuje raport jednostce wdrażającej zgodnie z terminem wskazanym w tabeli 1, wypełniając standardowy wzór raportu – *Załącznik 1* do niniejszych wytycznych,
- jednostka wdrażająca (JW), po otrzymaniu raportów od beneficjenta, formułuje uwagi w stosunku do raportów i uzgadnia je z beneficjentem końcowym. Po wprowadzeniu poprawek przez beneficjenta końcowego,
- jednostka wdrażająca przekazuje raporty do SAO w terminie zgodnym z tabelą 1. W sektorze transportu – gdzie, BK jest jednocześnie JW - raport jest przekazywany bezpośrednio do SAO,
- SAO weryfikuje i przekazuje poprawione raporty do NIC wraz z kopią do KUZ, zgodnie z terminem wskazanym w tabeli 1.

SAO, przekazując raporty do NIC i KUZ, w uzupełnieniu do raportów dodatkowo przedstawia propozycję dotyczącą wykorzystania narosłych odsetek. Ostateczną decyzję w sprawie zagospodarowania odsetek podejmuje Komitet Monitorujący ISPA.

Harmonogram przekazywania raportów, który musi być przestrzegany, został przedstawiony w tabeli 1.

**Tabela 1.**  
**Harmonogram przekazywania raportów.**

<b>Instytucja przekazująca raport</b>	<b>Instytucja, do której przekazywany jest raport</b>	<b>Termin</b>
beneficjent końcowy (BK)	jednostka wdrażająca (JW)	do 15 lipca ( <i>do 15 stycznia</i> ) <sup>1</sup>
jednostka wdrażająca (JW) (w sektorze transportu – BK)	SAO	do 31 lipca ( <i>do 31 stycznia</i> )
SAO	NIC (cc: KUZ)	do 15 sierpnia ( <i>do 15 lutego</i> )
NIC (cc: KUZ)	Komitet Monitorujący ISPA	15 dni roboczych przed planowanym posiedzeniem

- NIC i KUZ dokonują sprawdzenia raportów,

NIC i KUZ sprawdzają raporty zgodnie ze swoimi kompetencjami w systemie wdrażania ISPA.

NIC sprawdza raporty pod kątem spełniania wymogów formalnych – zgodności z niniejszymi wytycznymi (pod względem formy jak i zawartości podawanej treści), ale także pod kątem kompletności. Ponadto, w wyniku analizy danych w raporcie oceniany jest postęp w realizacji projektu oraz zgodność wykazanego w raporcie przebiegu realizacji projektu z postanowieniami memorandum finansowego. W związku z tym, NIC bierze pod uwagę przede wszystkim tabele 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 10 i 11.

Natomiast KUZ weryfikuje raporty pod względem finansowym – prawidłowości wydatkowania środków, zaliczenia wydatków do środków kwalifikowanych, powstających nieprawidłowości itd. W związku z tym, KUZ bierze pod uwagę przede wszystkim tabele 5, 6 oraz 9.

- NIC jest odpowiedzialny za przedstawienie raportów monitorujących na Komitet Monitorujący ISPA.

#### **4. Uzgadnianie treści raportów monitorujących przed KM ISPA**

Raporty są podstawą do omawiania stanu realizacji projektów podczas posiedzenia Komitetu Monitorującego ISPA. W związku z powyższym, prawidłowo przygotowany raport monitorujący pod względem formy jak i treści ma znaczenie dla efektywnego sposobu realizacji zadań Komitetu Monitorującego ISPA oraz dla zapewnienia prawidłowego systemu monitorowania na poziomie krajowym.

Uzgodnienie treści raportu pomiędzy jednostkami uczestniczącymi we wdrażaniu projektów ISPA ma na celu:

<sup>1</sup> Kursywą podano daty przedstawiania raportów monitorujących dla projektów, których okres realizacji do dnia 31 grudnia nie przekraczał pełnego roku. Są one analogiczne do dat przekazywania raportów rocznych, w przypadku projektów, których okres realizacji do dnia 31 grudnia przekraczał pełny rok.

- wyjaśnienie wątpliwości/ uwag sformułowanych przez NIC i KUZ podczas analizy raportów,
- ujednoczenie sposobu prezentacji informacji,
- zapewnienie zgodności raportu z wytycznymi (pod względem formy jak i zawartości podawanej treści) - co pozwala na jednakowe interpretowanie treści oraz wymogów raportu przez jednostki zaangażowane w realizację ISPA,
- zapewnienie kompletności danych w raporcie, tak aby pokazać wszystkie wymagane informacje na temat realizowanego projektu,
- zapewnienie prawidłowości podawanych informacji, usunięcie błędów i pomyłek, tak aby przedstawić wiarygodne dane.

Umożliwia to członkom KM ISPA dokonanie oceny postępu realizacji projektu oraz przedstawienie Komisji Europejskiej ewentualnych propozycji zmian w zakresie związanym z warunkami jego realizacji.

Zanim raport monitorujący zostanie przekazany członkom Komitetu Monitorującego ISPA, po stronie polskiej następują uzgodnienia jego treści. Uwagi ze strony jednostki wdrażającej i SAO są zgłaszane i wprowadzane zanim raport zostanie przekazany do uzgodnień. Uzgodnienia treści raportu dotyczą zatem jego wersji zaakceptowanej przez SAO.

Uzgadnianie treści raportu ma następujący przebieg:

1. KUZ i NIC analizują raportów zgodnie z przyjętym zakresem obowiązków (KUZ – tabele 5, 6, 9; NIC – 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 10 i 11). KUZ przekazuje swoje uwagi do raportów do NIC w ciągu 10 dni roboczych od daty otrzymania raportów od SAO.
2. NIC przygotowuje swoje uwagi w ciągu 10 dni roboczych od momentu otrzymania raportów monitorujących od SAO.
3. W ciągu kolejnych 5 dni roboczych (15 dni roboczych od momentu otrzymania raportów monitorujących od SAO). MGPIPS organizuje spotkanie uzgodnieniowe (na poziomie roboczym) z przedstawicielami KUZ, SAO i jednostek wdrażających, podczas którego uzgadniany jest zakres zmian w raportach. Wraz z zaproszeniem na spotkanie MGPIPS przekazuje do MF i SAO (drogą elektroniczną) uwagi MGPIPS w postaci list sprawdzających dla każdego raportu monitorującego. Przebieg spotkania jest protokołowany przez MGPIPS.
4. MGPIPS jest odpowiedzialne za sporządzenie syntetycznej notatki zawierającej uzgodnienia ze spotkania roboczego. Następnie, w ciągu 5 dni roboczych od spotkania, jest ona przekazywana do MF, Dyrektorów departamentów w Ministerstwie Infrastruktury oraz Środowiska wspierających SAO i jednostek wdrażających.
5. W wyniku ustaleń ze spotkania, jednostki wdrażające w porozumieniu z beneficjentami końcowymi wprowadzają poprawki do raportów oraz przekazują ostateczną wersję raportów do SAO.
6. SAO, po zaakceptowaniu raportów, przekazuje je do NIC i KUZ. Przekazanie ostatecznej wersji raportów przez SAO do NIC i KUZ powinno nastąpić w ciągu 10 dni roboczych od przekazania przez MGPIPS do MF, Dyrektorów departamentów w Ministerstwie Infrastruktury oraz Środowiska wspierających SAO i jednostek wdrażających notatki ze spotkania roboczego.

7. NIC i KUZ sprawdzają ostateczną wersję raportów. W przypadku niezgodności treści raportów z uzgodnieniami spotkania roboczego NIC i KUZ przedstawiają odpowiednie uwagi oraz rekomendacje działań podczas posiedzenia Komitetu Monitorującego.
8. Rekomendacje NIC na posiedzenie Komitetu Monitorującego ISPA są przygotowane na podstawie ostatecznej wersji raportów.
9. Przed posiedzeniem Komitetu Monitorującego ISPA ostateczna uzgodniona wersja raportów jest przekazywana przez Narodowego Koordynatora ISPA wszystkim członkom Komitetu Monitorującego. Członkowie grupy głównej Komitetu Monitorującego powinni otrzymać raport monitorujący 15 dni roboczych przed planowaną datą posiedzenia. Członkowie grupy głównej otrzymują wszystkie raporty, zaś jednostki wdrażające, jak i beneficjenci końcowi otrzymują raporty odnoszące się do tych projektów, za które są odpowiedzialni.

### **III. WYTYCZNE DOTYCZĄCE SPOSOBU WYPEŁNIANIA RAPORTÓW MONITORUJĄCYCH**

#### **1. Wytyczne ogólne**

Wszystkie tabele raportu powinny zostać wypełnione. Koniec okresu sprawozdawczego tzw. cut off date dla raportu monitorującego to 30 czerwiec (dla projektów, których okres realizacji do dnia 31 grudnia nie przekraczał pełnego roku jest to 31 grudnia).

Dane finansowe winny być przedstawiane na ostatni dzień okresu sprawozdawczego (30 czerwca lub 31 grudnia).

Informacje dotyczące przetargów i kontraktów również powinny dotyczyć okresu sprawozdawczego.

W przypadku pojawienia się nowych istotnych informacji związanych z realizacją projektu (problemy lub rozwiązania problemów, rozpoczęcie kolejnych przetargów, podpisanie nowych kontraktów itp.) po zakończeniu okresu sprawozdawczego (po 30 czerwca oraz dla projektów realizowanych krócej niż rok - po 31 grudnia) beneficjent końcowy, jednostka wdrażająca, czy SAO są zobowiązani do przedstawienia takich informacji podczas posiedzenia Komitetu Monitorującego.

#### **2. Tabela 1A. Dane dotyczące przedsięwzięcia (Measure Identification)**

W tabeli należy podać tytuł przedsięwzięcia, numer przedsięwzięcia nadany przez Komisję Europejską, jednostkę wdrażającą, udział współfinansowania ISPA w całym projekcie, datę podpisania memorandum finansowego przez Komisję Europejską oraz datę podpisania memorandum finansowego przez stronę polską. W przypadku zatwierdzonej modyfikacji memorandum finansowego należy podać daty zatwierdzenia takiej zmiany przez Komisję Europejską oraz stronę polską.

#### **3. Tabela 1B. Jednostka wdrażająca (Implementing Agency)**

Należy podać dane SAO, jednostki wdrażającej lub/i beneficjenta końcowego (w zależności od sektora). Punkt ten winien podać dane „Instytucji odpowiedzialnej za realizację” (*body responsible for implementation*) - zgodnie z definicją zawartą w memorandum finansowym (Załącznik III.2, Sekcja II, pkt 2). W przypadku projektów, w których uprawnienia związane z realizacją zadań zostały przeniesione na inny podmiot (np. spółkę komunalną), należy dodatkowo podać odpowiednie dane.

#### **4. Tabela 2. Krótki opis wykonanych działań/ robót w kolejności chronologicznej (Brief Chronological Description of Activities/ Works Carried Out)**

Tabela ta służy do przedstawienia działań podjętych w trakcie realizacji projektu. Informacje należy przedstawić w odniesieniu do poszczególnych kontraktów. Powinny się tu znaleźć dane dotyczące: stopnia przygotowania dokumentacji przetargowej do poszczególnych kontraktów, stanu zaawansowania poszczególnych etapów procedury przetargowej, zawarcia kontraktów z wykonawcami, rozpoczęcia i przebiegu prac itd., czyli wszystkich działań podjętych do końca właściwego okresu sprawozdawczego.

Po zawarciu kontraktu (niezależnie od jego rodzaju) należy przedstawiać w punktach dokonany postęp w jego realizacji. Informacje te powinny być spójne z danymi przedstawionymi w tabeli 6 raportu monitorującego.

#### **5. Tabela 3. Szczególne warunki związane z projektem Artykuł 8 memorandum finansowego (Specific Conditions Related to the Measure).**

W tabeli nie należy powtarzać całej treści art. 8 memorandum finansowego. Służy ona do przedstawienia sposobu wypełnienia (realizacji) warunków szczególnych w odniesieniu do danego projektu.

Nie podaje się zatem brzmienia i sposobu realizacji warunków 1 i 2 art. 8 MF (warunek odnoszący się do przyjętych założeń oraz do statusu majątku, warunek odnoszący się do pokrywania kosztów funkcjonowania przedsięwzięcia), gdyż są one standardowe dla wszystkich projektów oraz niezbędne do ich realizacji.

Należy natomiast krótko wymienić pozostałe szczególne warunki z memorandum finansowego, a następnie podać szczegółową informację dotyczącą przebiegu procesu wypełniania tych warunków lub jeśli nie zostały spełnione, wyjaśnić przyczyny.

Przykładowo, jeśli zgodnie z warunkiem szczególnym MF wymagane jest przeprowadzenie konsultacji społecznych, należy przedstawić informację, iż zostały one przeprowadzone, w jaki sposób zostały przeprowadzone, gdzie się znajduje dokumentacja zawierająca dowody na przeprowadzenie konsultacji, czy dokumentacja została przekazana do SAO lub NIC w celu przedstawienia jej KE.

#### **6. Tabela 4. Zaktualizowany plan przetargów (Update of Procurement Plan)**

Wyjściowe dane do tej tabeli stanowi Załącznik 1A do memorandum finansowego, następnie, w miarę realizacji projektu należy ją uaktualniać w zależności od rzeczywistej sytuacji związanej ze stanem przygotowania i zatwierdzania dokumentacji przetargowej. Przewidywane daty ogłaszania przetargów powinny być realistyczne.

W kolumnie pt. *Contract (No, Type and Description)* – **Kontrakt (Nr, Rodzaj i Opis)** powinny znaleźć się informacje na temat kontraktów z wykonawcami. W pierwszej części tabeli (wiersze zatytułowane *Signed – Podpisane*) należy umieścić jedynie

informacje dotyczące już podpisanych kontraktów. W drugiej części tabeli (wiersze zatytułowane ***Under preparation – W przygotowaniu***) należy wymienić przewidywane w projekcie kontrakty, które jeszcze nie zostały podpisane.

W kolumnie zatytułowanej ***Date of Publication of Tender Forecast – Data publikacji informacji o przewidywanych kontraktach*** należy wskazać dla każdego kontraktu datę takiej publikacji w Dzienniku Urzędowym WE.

Po przejściu na EDIS, zgodnie z polskim prawem regulującym zamówienia publiczne, konieczne będzie wskazanie daty publikacji ***ogłoszenie o planowanych w danym roku kalendarzowym zamówieniach publicznych***, które jest publikowane w Biuletynie Zamówień Publicznych.

W kolumnie pt. ***Type of Tender Envisaged – Rodzaj przewidywanej procedury przetargowej*** należy wskazać procedurę przetargową, zgodnie z którą odbędzie się przetarg (np. otwarta procedura krajowa – *local*, otwarta procedura międzynarodowa – *international*, procedura ograniczona – *restricted tender*) oraz jaki wybrano rodzaj kontraktu (*FIDIC Red Book*, *Yellow Book* lub *Silver Book*). Jeżeli przetargi na poszczególne kontrakty odbywają się z prekwifikacją, pod tabelą należy podać uzasadnienie wyboru takiej procedury.

Po przejściu na EDIS, również niezbędne będzie wskazywanie procedury przetargowej, jednak zgodnie z obowiązującą ustawą regulującą procedury zamówień publicznych w prawie polskim.

W kolumnie pt. ***Date of publication of tender notice – Data opublikowania ogłoszenia o przetargu*** należy wskazać odpowiednio przewidywaną datę publikacji lub rzeczywistą datę publikacji:

- w części pt. ***Estimated date – Przewidywana data*** powinien znaleźć się jak najbardziej realistyczny przewidywany termin ogłoszenia (w zależności od etapu przygotowania i zatwierdzania dokumentacji przetargowej). Informacje te powinny wynikać z danych zawartych w tabeli 2 raportu i być z nimi spójne (np. jeżeli z tabeli 2 wynika, iż dokumentacja przetargowa została w maju przekazana beneficjentowi w celu wprowadzenia uwag jednostki wdrażającej, natomiast z tabeli 4 wynika, że przetarg zostanie ogłoszony na początku czerwca, to będzie podniesiony brak spójności takich informacji).

- w części pt. ***Date, OJ Ref and Internet – Data, Nr Dziennika Urzędowego WE, Internet*** należy wskazać datę ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Wspólnot Europejskich (*Official Journal of the European Communities*) oraz w Internecie, a także numer Dziennika Urzędowego WE, w którym ukazało się ogłoszenie.

Po przejściu na EDIS, będzie obowiązywało polskie prawo regulujące zamówienia publiczne - należy podać także datę publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych.

W kolumnie pt. ***Cost of contract /estimated cost of contract – Wartość kontraktu /przewidywana wartość kontraktu*** należy podać wysokość środków kwalifikowanych na poszczególne kontrakty. W przypadku, gdy VAT będzie jedynym kosztem niekwalifikowanym w ramach kontraktu, należy podać jego wartość netto w milionach Euro (w przypadku już podpisanych kontraktów – rzeczywistą, w przypadku przygotowywanych – przewidywaną). Wysokość sumy środków na poszczególne kontrakty powinna być zgodna z kwotą całkowitych wydatków kwalifikowanych z memorandum finansowego.

W kolumnie pt. ***Type of co-financing – Rodzaj współfinansowania*** należy wskazać rodzaj współfinansowania ISPA. W przypadku współfinansowania poszczególnych kontraktów przez Międzynarodowe Instytucje Finansowe należy to zaznaczyć oraz wskazać rodzaj współfinansowania (łączone - *joint* lub równoległe - *parallel*).

W kolumnie pt. ***Date of signature and name of the company awarded – Data podpisania i nazwa wybranego wykonawcy*** należy podać datę podpisania kontraktu

oraz nazwę wykonawcy, który będzie go realizował. Jeżeli kontrakt jest dopiero przygotowywany, należy krótko wskazać na jakim etapie znajduje się przygotowanie dokumentacji przetargowej.

W tabeli 4 powinny być podawane jedynie dane dotyczące wydatków kwalifikowanych. Nie należy zatem umieszczać tutaj informacji dotyczących kontraktów, które mają zostać sfinansowane ze środków własnych beneficjenta lub dla których przeprowadzono przetarg niezgodnie z zasadami PRAG (ostatnia uwaga dotyczy sytuacji przed wejściem w życie EDIS).

## 7. Tabela 5. Plan wydatków (Expenditure Plan)

W tabeli należy umieścić dane dotyczące szacowanych wysokości płatności dokonywanych na rzecz wykonawcy w kolejnych latach realizacji projektu. W tabeli nie powinny znajdować się dane dotyczące transferów dokonanych przez Komisję (jak np. pierwsza i druga transza zaliczki). Należy zatem brać pod uwagę datę podpisania kontraktu oraz wiążące się z tym zaliczki i płatności na rzecz wykonawcy. Informacje umieszczone w tej tabeli powinny być jak najbardziej realistyczne, czyli wynikające z faktu podpisania kontraktów lub ich realizacji.

Dane dotyczące roku sprawozdawczego oraz roku następującego po roku sprawozdawczym wykazywane są w rozbiciu kwartalnym. Pozostałe dane przedstawiane są w ujęciu rocznym.

Tabela 5 służy także wykazaniu oszczędności powstałych w wyniku podpisania kontraktu, czy kontraktów. Ewentualne wykorzystanie oszczędności następuje dopiero po zmianie memorandum finansowego, w ramach którego one powstały. W takiej sytuacji zmiana memorandum może nastąpić dopiero po zawarciu wszystkich kontraktów przewidzianych w danym memorandum. Do czasu zmiany memorandum oszczędności są wykazywane w tabeli 5.

**Kolumna (1)** - zamieszczane są tutaj całkowite koszty (zobowiązania) kwalifikowane wg memorandum finansowego w momencie jego podpisania. Jeżeli miała miejsce modyfikacja memorandum, należy przedstawić koszty kwalifikowane zgodne z modyfikacją, a pod tabelą dodać przypis o tym informujący.

W **kolumnie (2)** zamieszczane są kwoty wydatków kwalifikowanych (poniesionych i planowanych), zgłoszone przez SAO. Kwoty te powinny być:

- a) takie same jakie były wykazane w kolumnie (7) w poprzednim raporcie na KM ISPA – w przypadku zatwierdzenia danych z kolumny (7) podczas ostatniego Komitetu Monitorującego,
- b) takie same jakie były wykazane w kolumnie (2) w poprzednim raporcie na KM ISPA – w przypadku braku zatwierdzenia danych z kolumny (7) i braku decyzji o wprowadzeniu ewentualnych poprawek podczas ostatniego Komitetu Monitorującego,
- c) inne kwoty odpowiednio skorygowane:
  - w przypadku wystąpienia błędu rachunkowego w poprzednim raporcie i wykrytego obecnie,
  - w przypadku wykrycia „kwot nienależnych”, które pomniejszą odpowiednio, zgłoszone poprzednio wydatki kwalifikowane.

Pod kolumną (2) (*dotychczasowe oszczędności - savings*) wykazywane są oszczędności powstałe do końca poprzedniego okresu sprawozdawczego. Oszczędności takie

zgłoszone zostały na poprzednim Komitecie Monitorującym. Kwotę tę oblicza się poprzez odjęcie sumy kolumny (2) od sumy kolumny (1).

W **kolumnie (3)** zamieszczane są kwoty wydatków kwalifikowanych zgłoszone przez SAO<sup>2</sup>:

- a) w miesięcznym sprawozdaniu finansowym przekazywanym przez SAO do KUZ (stan na 30.06.) – w przypadku raportu na Komitet Monitorujący, który planowany jest w drugiej połowie danego roku,
- b) w miesięcznym sprawozdaniu finansowym przekazywanym przez SAO do KUZ (stan na 31.12.) – w przypadku raportu na Komitet Monitorujący, który planowany jest w pierwszej połowie danego roku,

W postaci przypisu należy opisać, które wydatki nie zostały zakwalifikowane przez SAO.

Kwoty w kolumnie (3) weryfikowane są przez służby KUZ i porównywane z kwotami zamieszczanymi w miesięcznych sprawozdaniach finansowych przekazywanych przez SAO do KUZ. Ww. kwoty mogą zostać zmienione na wniosek służb KUZ.

W **kolumnie (5)** zamieszczane są planowane kwoty **wydatków kwalifikowanych**, które na podstawie ostatnich prognoz są planowane do wydania od końca okresu sprawozdawczego do momentu zakończenia realizacji projektu.

Kwoty te powinny być zgodne z uaktualnionymi planami wydatków kwalifikowanych:

- a) według stanu na dzień na 30.06. – w przypadku raportu na Komitet Monitorujący, który planowany jest w drugiej połowie danego roku,
- b) według stanu na dzień na 31.12. – w przypadku raportu na Komitet Monitorujący, który planowany jest w pierwszej połowie danego roku.

Dane powinny być zgodne z planem płatności przekazywanym przez SAO służbom KUZ. W przypadku, gdy w okresie pomiędzy datą zakończenia okresu sprawozdawczego oraz datą posiedzenia KM ISPA wystąpią jakiegokolwiek zmiany w planie płatności, SAO przekaże do KUZ i NIC, wraz z ostateczną wersją raportu monitorującego, uaktualniony plan płatności (w uzupełnieniu do raportu).

**Kolumna (7)** przedstawia **całkowite wydatki kwalifikowane przedstawiane na obecnym Komitecie Monitorującym ISPA**. Powinna być sumą kwot wskazanych w kolumnie 3 (wydatki zrealizowane - **kwoty wydatków kwalifikowanych zgłoszone przez SAO**) i kolumnie 5 (**planowane kwoty wydatków kwalifikowanych**).

Między sumami w kolumnach (2) i (7) nie powinny występować różnice, gdyż wskazuje to na zmianę wysokości całkowitych kosztów kwalifikowanych. Jeżeli takie różnice jednak się pojawią (np. oszczędności po rozstrzygnięciu przetargów lub niedoszcowanie kosztów kontraktów), odpowiednie wyjaśnienie należy przedstawić w tabeli 7 raportu.

W przypadku powstania kolejnych oszczędności, należy wypełnić komórkę pod kolumną (7) (*bieżąca wartość oszczędności – current savings*). Wykazywane tutaj są oszczędności powstałe do końca obecnego okresu sprawozdawczego (tj. suma oszczędności powstałych do końca poprzedniego okresu sprawozdawczego oraz oszczędności w obecnym okresie sprawozdawczym). Kwotę tę oblicza się poprzez odjęcie sumy kolumny (7) od sumy kolumny (1).

---

<sup>2</sup> są to kwoty wydatków kwalifikowanych zgłoszone przez beneficjenta końcowego, następnie potwierdzone i zgłoszone przez SAO w miesięcznych sprawozdaniach finansowych przekazywanych przez SAO do KUZ. Kwoty te zostają formalnie zatwierdzone przez SAO w momencie uwzględnienia ich w wniosku o płatność pośrednią przekazywanym przez SAO do KUZ, który jest certyfikowany przez SAO.

**Kolumna (9) – rozbieżności** w wydatkach są porównywane z wartościami wydatków kwalifikowanych podawanych w kolumnie (2). Kwoty w poszczególnych wierszach w tej kolumnie otrzymuje się poprzez odjęcie kwot kolumny (2) od kwot kolumny (7) oraz podzielenie uzyskanego wyniku przez sumę kolumny (2). Procent wskazany w wierszu **Razem - Total** pozwala przewidzieć odstępstwa rzeczywiście poniesionych całkowitych kosztów kwalifikowanych projektu od zakładanych na ostatnim Komitecie Monitorującym.

**Kolumny (4), (6) i (8)** - wypełniane są automatycznie zgodnie z formułami zamieszczonymi w nagłówkach.

Jeżeli planowana jest zmiana planu finansowego, pod tabelą 5 należy zaznaczyć kratkę *Tak (Yes)*. Ponadto należy podać informację, czy nowy plan finansowy został przekazany do KE (jeżeli to nastąpiło należy również podać datę jego przekazania) lub datę kiedy jest planowane przekazanie nowego planu finansowego do KE. Jeżeli propozycja zmiany planu finansowego ma być zgłoszona podczas posiedzenia KM ISPA – należy załączyć proponowany plan do raportu monitorującego.

Przykładowy sposób wypełnienia tabeli 5, został przedstawiony w **załączniku 3** do niniejszych wytycznych.

#### **8. Tabela 6. Szczegółowa informacja dotycząca rzeczowego i finansowego postępu w realizacji projektu (Advanced Information Sheet for Physical and Financial Execution)**

We wszystkich przypadkach wniosek o współfinansowanie ISPA przedstawia kategorie wydatków kwalifikowanych wraz z określeniem ich planowanej wysokości. W przypadku niektórych projektów, memorandum określa wartości i kategorie tych wydatków. W części projektów, określa jedynie łączną wysokość wydatków kwalifikowanych. W obu przypadkach, ostateczna wysokość i kategorie wydatków kwalifikowanych są znane dopiero po zawarciu wszystkich kontraktów.

Analogiczna sytuacja dotyczy wskaźników rzeczowych. W zależności od projektu, czasem są one określane we wniosku, a czasem w memorandum. Jednakże ich ostateczny zakres jest znany dopiero po podpisaniu wszystkich kontraktów. Jeżeli zatem, po zawarciu wszystkich kontraktów, istnieją różnice z danymi w memorandum finansowym, czy to w zakresie łącznej wartości wydatków kwalifikowanych, w zakresie kategorii, wysokości dla poszczególnych kategorii wydatków, czy to wskaźników rzeczowych wymagana jest w tym zakresie stosowna zmiana memorandum. W sytuacji, gdy dane są spójne, a jedynie bardziej szczegółowe nie ma konieczności zmiany memorandum. W takiej sytuacji obowiązujące są dane przyjęte przez KM ISPA.

W kolumnie pt. **Types of works (Rodzaje zadań)**<sup>3</sup> należy przedstawić rodzaje zadań, odpowiadające rzeczowemu zakresowi zadań określonego w memorandum finansowym. Wymienione zadania, bez względu na ich stopień szczegółowości, muszą zawierać się w ogólnych kategoriach wydatków kwalifikowanych wskazanych w Załączniku III.2 (Część III) MF, tj.:

- studia wykonalności,

---

<sup>3</sup> W poprzednim formacie raportu na KM ISPA kolumna ta była zatytułowana: *Categories of eligible expenditure* – Kategorie wydatków kwalifikowanych. Obecna zmiana jest jedynie doprecyzowaniem tytułu w stosunku do wymaganej zawartości kolumny.

- planowanie i projektowanie, łącznie z oceną wpływu przedsięwzięcia na środowisko naturalne,
- przygotowanie terenu,
- roboty konstrukcyjno-budowlane,
- maszyny i urządzenia trwale zainstalowane w ramach projektu,
- testy i szkolenia,
- zarządzanie projektem,
- działania kompensujące lub niwelujące oddziaływanie na środowisko naturalne,
- inne typy wydatków wyszczególnione w memorandum finansowym,
- działania informacyjne i upowszechniające podejmowane zgodnie z postanowieniami zawartymi w Załączniku III.6.

lub innych, jeżeli takie szczegółowo określono w memorandum finansowym.

Kolumna ta jest wypełniana stosownie do treści memorandum, szczegółowości zapisów oraz stanu zaawansowania planowanych lub podpisanych kontaktów z wykonawcami. Dane zamieszczane w tej kolumnie powinny być stopniowo uaktualniane. Do momentu podpisania wszystkich kontraktów, umieszczane są dane spójne z zapisami memorandum. Po podpisaniu kolejnych kontraktów dane te są odpowiednio uszczegóławiane i uaktualniane.

Przedstawionym **zadaniom**, zawierającym się w kategoriach wydatków kwalifikowanych, odpowiadają wskaźniki rzeczowe. Powinny one być na tyle szczegółowe by dawać ogólny obraz postępu realizacji projektu (jednak nie mogą być zbyt szczegółowe – tabela powinna pozostać czytelna dla oceniających raport).

Jeżeli w projekcie przewidywana jest niewielka liczba kontraktów, w obu sektorach, w kolumnie tej należy wymienić poszczególne kontrakty z podziałem na zadania. Jeśli w projekcie jest przewidywana duża liczba kontraktów (dotyczy to przede wszystkim sektora środowiska), część kontraktów (np. usługi – inżynier kontraktu) odpowiada jednemu zadaniu.

Z zasady, suma środków przewidywanych do wydatkowania na powyższe zadania powinna być zgodna z całkowitą kwotą wydatków kwalifikowanych określoną w memorandum finansowym. Całkowite wydatki kwalifikowane są aktualizowane w miarę podpisywania wszystkich kontraktów dla projektu.

Stopień wykonania zadania powinien zostać przedstawiony w kolumnie pt. **Wskaźniki rzeczowe - *Physical indicators*** za pomocą jednostek w jakich wskaźniki będą mierzone (np. %, m, m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>, szt. itd.) – *Unit* oraz ilości jednostek do wykonania - *Quantity*. Wskaźniki rzeczowe charakteryzują poszczególne zadania. Jeden rodzaj wskaźnika odpowiada jednemu zadaniu. W kolumnach należy zamieszczać wartości, które zostały określone dla danego projektu ISPA w memorandum finansowym lub jego modyfikacji. Jeżeli nie określono ich w memorandum, są one zatwierdzane na Komitetach Monitorujących.

Jeżeli w memorandum finansowym dla projektu (oraz we wniosku o współfinansowanie ISPA) nie określono wskaźników rzeczowych lub jeśli ich określenie wymaga wcześniejszego podpisania kontraktu (np. w przypadku kontraktów realizowanych zgodnie z żółtą książką FIDIC), odpowiednia informacja powinna zostać umieszczona pod tabelą. Jednak, po podpisaniu ww. kontraktów, należy uzupełnić tę tabelę. Wprowadzone wskaźniki rzeczowe są akceptowane przez KM ISPA.

W **kolumnie (2)** powinny znaleźć się dane na temat rzeczowego postępu prac („ilości” danego zadania) w trakcie ostatniego okresu sprawozdawczego – do 30 czerwca lub 31 grudnia (w praktyce będą to dane jedynie za ostatnie półrocze, przed końcem okresu sprawozdawczego).

W **kolumnie (3)** powinny zostać przedstawione wartości wskaźników („ilości” danego zadania) dla wszystkich prac wykonanych od początku realizacji projektu do końca okresu sprawozdawczego właściwego dla najbliższego posiedzenia Komitetu Monitorującego (jeżeli posiedzenie odbywa się wiosną koniec okresu sprawozdawczego przypada na 31 grudnia poprzedniego roku, natomiast dla jesiennego posiedzenia koniec okresu sprawozdawczego przypada na 30 czerwca).

Jeśli nie wykonano jakiegokolwiek części danego rodzaju zadania przed wskazaną datą kolumny (2) i (3) pozostają puste.

**Kolumna (4)** wskazuje stopień wykonania poszczególnych zadań projektu (przedstawiany w procentach), obliczany wg wzoru  $(4)=(3)/(1)$ . W celu prawidłowego wykazania stopnia rzeczowego wykonania projektu wszystkie poprzednie kolumny muszą zostać prawidłowo wypełnione.

W **kolumnie (5)** należy przedstawić przewidywany wydatek kwalifikowany dla poszczególnych zadań. W przypadku, gdy nie zostały jeszcze podpisane wszystkie kontrakty, całkowita kwota wydatków (suma w kolumnie (5)) powinna być zgodna z całkowitą kwotą wydatków kwalifikowanych określoną dla danego projektu ISPA w memorandum finansowym. W przypadku, gdy są podpisywane poszczególne kontrakty i uwidaczniają się różnice do tabeli 6 należy wstawić nowy wiersz pod nazwą **oszczędności (savings)** i w ostatniej komórce, przed podsumowaniem kolumny 5, umieścić kwotę odpowiadającą powstałej różnicy. Kwota podawana w tej pozycji, winna być równa oszczędnościom wykazywanym w tabeli 5, do czasu zmiany memorandum. Całkowite koszty kwalifikowane powinny zostać ostatecznie zaktualizowane po podpisaniu wszystkich kontraktów dla projektu. Kwota musi również zgadzać się z zapisami tabeli 5.

**Kolumna (6)** przedstawia procentowy udział zadania w całkowitych kosztach kwalifikowanych projektu. Kolumna powinna sumować się do 100.

W **kolumnie (7)** powinny znaleźć się wydatki dokonane w trakcie ostatniego okresu sprawozdawczego – do 30 czerwca lub 31 grudnia (w praktyce będą to dane jedynie za ostatnie półrocze, przed końcem ostatniego okresu sprawozdawczego). **Kwota musi również zgadzać się z zapisami tabeli 5.**

Natomiast w **kolumnie (8)** należy wykazać wszystkie wydatki dokonane od początku realizacji projektu do końca okresu sprawozdawczego właściwego dla najbliższego posiedzenia Komitetu Monitorującego (jeżeli posiedzenie odbywa się wiosną koniec okresu sprawozdawczego przypada na 31 grudnia poprzedniego roku, natomiast dla jesiennego posiedzenia koniec okresu sprawozdawczego przypada na 30 czerwca).

Jeśli nie wydatkowano jakichkolwiek środków na realizację danego rodzaju zadania przed wyżej wskazaną datą kolumny (7) i (8) dla tego zadania pozostają puste.

**Kolumna (9)** wskazuje finansowy postęp realizacji poszczególnych rodzajów zadań projektu (przedstawiany w procentach), obliczany wg wzoru  $(9)=(8)/(5)$ .

W dolnym polu kolumny (9) przedstawiany jest **wskaźnik całkowitego finansowego postępu projektu** (suma liczb przedstawionych w kolumnie).

**Kolumna (10)** przedstawia rzeczowy postęp realizacji projektu, obliczany wg wzoru  $(10)=(4)*(6)/100$ . W dolnym polu kolumny (10) znajduje się **wskaźnik całkowitego rzeczowego postępu realizacji projektu, który jest sumą wartości dla poszczególnych wskaźników.**

Wskaźnik **całkowitego finansowego postępu projektu** oraz **wskaźnik całkowitego rzeczowego postępu realizacji projektu** nie powinny się między sobą znacznie różnić. Jeżeli pomiędzy ww. wskaźnikami występują różnice powyżej 10% to należy przedstawić uzasadnienie takiej sytuacji w tabeli 7.

**9. Tabela 7. Przyczyny różnic (jeżeli występują) pomiędzy rzeczowym i finansowym postępowaniem w realizacji projektu, wyjaśnienie przyczyn opóźnień (jeżeli występują) (Reason for Differences (if any) Between Physical and Financial Execution, Explanations of Delays (if appropriate))**

W tabeli 7 należy wyjaśnić przyczyny różnic powstałych w trakcie realizacji projektu pomiędzy finansowym i rzeczowym postępowaniem realizacji projektu (np. większe wydatki w stosunku do zrealizowanych robót).

W przypadku występowania różnic w tabeli 5 pomiędzy kolumną 7 i 2, w tym punkcie należy również przedstawić przyczyny występowania takich różnic.

Ponadto, należy wyjaśnić przyczyny opóźnień powstałych w trakcie realizacji projektu w stosunku do pierwotnego planu realizacji (np. przyczyny późniejszego ogłoszenia przetargu, podpisania kontraktu, rozpoczęcia robót itd.).

W przypadku powstania oszczędności w trakcie realizacji projektu należy tutaj również przedstawić przyczyny ich powstania.

**10. Tabela 8. Techniczne, finansowe lub prawne problemy (patrz Aneks III.1 MF) (Technical, Financial or Legal Problems (Annex III.1 of FM))**

W tej tabeli powinna znaleźć się wzmianka o zasadniczych problemach pojawiających się w trakcie realizacji projektu tak, aby podczas posiedzenia Komitetu Monitorującego Komisja Europejska oraz instytucje zaangażowane w realizację ISPA w Polsce mogły przedstawić ewentualne propozycje rozwiązań.

Szczególną uwagę należy zwrócić na problemy, które pojawiły się w okresie sprawozdawczym.

W przypadku pojawiania się problemów, których rozwiązanie leży w kompetencji beneficjenta końcowego, jednostki wdrażającej lub SAO, do każdego wymienionego problemu należy dodać wyjaśnienie dotyczące podjętych działań zaradczych. Natomiast, jeżeli występujące problemy wykraczają poza kompetencje wymienionych podmiotów – należy precyzyjnie sformułować problem.

**11. Tabela 9. Uwagi i rekomendacje krajowych lub/i wspólnotowych organów kontroli (patrz Aneks III.1 MF) (Observations and Recommendations of National and/or Community Inspection Authorities (Annex III.1 of FM))**

Jeżeli podczas realizacji projektu miała miejsce kontrola jego realizacji, przeprowadzona przez odpowiednie instytucje krajowe lub Wspólnotowe, należy przedstawić krótko wpływające z nich zalecenia i wnioski (powołując się na odpowiednie dokumenty, np. protokół pokontrolny) oraz skomentować sposób realizacji powyższych zaleceń.

W tabeli tej nie należy umieszczać informacji dotyczących np. kontroli gotowości projektu do realizacji przeprowadzanej przez NFOŚiGW.

## **12. Tabela 10. Podjęte działania w celu rozpowszechniania pomocy ISPA (patrz Aneks III.6 MF) (Measures Adopted to Advertise Community Assistance)**

Tabela przedstawia działania podjęte w celu rozpowszechnienia informacji dotyczącej udziału środków z funduszu ISPA we współfinansowaniu przedsięwzięć. Należy tu zaznaczyć czy powiadamiano lokalne media (prasa, radio, telewizja), czy publikowano informacje na temat projektu (z zaznaczeniem współfinansowania ze środków Wspólnoty), czy zamieszczano informacje w Internecie, czy umieszczono billboardy na czas realizacji projektu (w przypadku jego zakończenia stałe tablice informacyjne). Na podstawie art. 2 Załącznika III.6 do memorandum finansowego za wszystkie działania związane z publikowaniem informacji nt. projektu w miejscu jego realizacji odpowiedzialność ponosi instytucja odpowiedzialna za realizację (*Body responsible for implementation*).

W przypadku opublikowania przez beneficjenta informacji dotyczących realizacji projektu, pod wierszem: **Type of written documentation made available to the public – Rodzaj pisemnej dokumentacji udostępnionej opinii publicznej**, należy wymienić tytuły artykułów prasowych i daty ich ukazania się, tytuły wydanych ulotek i materiałów informacyjnych itd.

Wskazanie powyższych działań jest niezbędne do ogólnego monitoringu realizacji projektu. Należy zaznaczyć, iż jest to bardzo ważne zagadnienie z punktu widzenia Komisji Europejskiej. Przestrzeganie zasad publikacji informacji o projekcie będzie miało duże znaczenie przy akceptacji raportu końcowego, co będzie warunkowało przekazanie beneficjentom płatności końcowej.

## **13. Tabela 11. Przewidywana data zakończenia (Expected completion date)**

Należy umieścić tutaj daty przewidziane w **pierwotnym memorandum finansowym – In initial FM**. Jeżeli dokonano zmiany daty poprzez modyfikację memorandum finansowego należy ją wskazać w wierszu **In Current FM – W bieżącym MF**.

W wierszu **Expected completion date – Przewidywana data zakończenia projektu** powinna zasadniczo znaleźć się data z memorandum finansowego. Jednak, w przypadku rozpoczęcia robót z opóźnieniem można przewidywać, iż zakończenie projektu nastąpi po upływie terminu z MF (dotyczy to jedynie projektów, dla których rozpoczęto roboty i jeśli data zakończenia kontraktu jest późniejsza niż data zakończenia projektu wskazana w MF). W takim przypadku należy w wierszu **Modification of date to be proposed at MC – Propozycja modyfikacji daty do przedłożenia podczas Komitetu Monitorującego** uzupełnić kratkę **Yes – Tak**. W pozostałych przypadkach należy uzupełnić kratkę **No – Nie**. Zasadniczo modyfikacje daty zakończenia projektu nie będą rozpatrywane do momentu zakończenia procedury przetargowej i podpisania wszystkich kontraktów, z których będą wynikały daty zakończenia ich realizacji.

**Załącznik 1.**

Wymagany format raportu na KM ISPA.

**MODEL FOR SUBMISSION TO THE MONITORING COMMITTEE  
OF DD/MM/YY**

<b>ISPA MONITORING SHEET</b>	
<i>All data in the report should be up to 30 June or 31 December</i>	
<b>1A. MEASURE IDENTIFICATION</b>	
Name of measure:	
ISPA Financing Memorandum reference N°:	
Implementing Agency :	
Rate of ISPA assistance:	
Signature of Financing Memorandum	- Commission
	- Country
Amendment number	- Commission
	- Country
<b>1B. IMPLEMENTING AGENCY (IA)</b>	
Name:	
Address:	
Post Code:	Town:
Contact Name:	
Telephone No.:	
E-mail:	

**2. BRIEF CHRONOLOGICAL DESCRIPTION OF ACTIVITIES/WORKS CARRIED OUT**

--

**3. SPECIFIC CONDITIONS RELATED TO THE MEASURE (ARTICLE 8 OF FINANCING MEMORANDUM FM)**

Refer to specific conditions, if any, and state how they have been complied with as well as the date of fulfilment (the reference of the Commission correspondence acknowledging fulfilment of those conditions already complied with).

#### 4. UPDATE OF PROCUREMENT PLAN

	<i>Contract ( N°, Type &amp; Description) *</i>	<i>Date of publication of tender forecast</i>	<i>Type of tender envisaged**</i>	<i>Date of publication of tender notice</i>		<i>Cost of contract /estimated cost of contract € million</i>	<i>Type of co-financing  Joint/ parallel</i>	<i>Date of Signature and name of the company awarded/ State of Play***</i>
				<i>If not published</i>	<i>If published</i>			
				<i>Estimated Date</i>	<i>Date, OJ Ref and Internet.</i>			
Signed								
Under preparation								

(\*) Specify the main contract.

(\*\*) Indicate whether the contract agreement will be either Red, Yellow or Silver book. Specify if it is a local, international or restricted tender and give justification for procedure in case of pre-qualification.

(\*\*\*) For the contracts under preparation, please give some details about the stage of preparation of the tender documents

**5. EXPENDITURE PLAN** **UNIT: €**

Year	Total eligible cost		Actual Realised Payments		Future Estimated Expenditure		Total Expenditure reported on current Monitoring Committee		Divergence/ Total Expenditure % (9)=((7)-(2))/total (2)	
	Initial estimation <sup>*</sup>	Total Expenditure reported and accepted on last Monitoring Committee <sup>**</sup>	(up to cut-off date)	(%) (3)/(2)	(as from cut-off date)	(%) (5)/(2)	(7)=(3)+(5)	(%) (7)/(2)	(9)	
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	
2000										
2001										
2002										
2003										
Quarter 1										
Quarter 2										
Quarter 3										
Quarter 4										
2004										
Quarter 1										
Quarter 2										
Quarter 3										
Quarter 4										
2005										
2006										
<b>Total</b>										
		Savings					Current savings			

Proposed change to the Financial Plan    Yes     No   

Already submitted to the EC on:

To be submitted to the EC on:

To be presented at the Monitoring Committee (append plan and reasons for change)

\* At the moment of the signature of the Financing Memorandum or modification of the Financing Memorandum

\*\* Last Monitoring Committee





**Załącznik 2.**

Tłumaczenie na j. polski wymaganego formatu raportu na KM ISPA.

**WZÓR RAPORTU NA KOMITET MONITORUJĄCY  
DNIA DD/MM/RR**

**RAPORT MONITORUJĄCY ISPA**

*Wszystkie dane w raporcie winny być aktualne na 30 czerwca lub 31 grudnia*

**1A. DANE DOTYCZĄCE PRZEDSIĘWZIĘCIA**

Tytuł projektu:

Nurem ref. memorandum finansowego

Jednostka wdrażająca :

Udział ISPA :

Data podpisania memorandum finansowego - Komisja  
- Kraj

Zmiana memorandum r - Komisja  
- Kraj

**1B. JEDNOSTKA WDRAŻAJĄCA (IA)**

Nazwa:

Adres:

Kod pocztowy:

Miasto:

Nazwisko osoby do kontaktu :

Telefon.:

E-mail:

**2. KRÓTKI OPIS WYKONANYCH DZIAŁAŃ/ ROBÓT W KOLEJNOŚCI CHRONOLOGICZNEJ**

**3. SZCZEGÓLNE WARUNKI ZWIĄZANE Z PROJEKTEM (ARTYKUŁ 8 MEMORANDUM FINANSOWEGO)**

Odnieść się do specyficznych warunków, jeżeli takie nałożono w memorandum finansowym, jak i określić stan ich wypełniania jak i termin ich wypełniania (należy odnieść się do korespondencji KE informującej o wypełnianiu warunków)

#### 4. ZAKTUALIZOWANY PLAN PRZETARGÓW

	<i>Kontrakt ( N<sup>o</sup>, Rodzaj i Opis) **</i>	<i>Data publikacji zapowiedzi o przetargu</i>	<i>Rodzaj przewidywanej procedury przetargowej**</i>	<i>Data publikacji ogłoszenia o przetargu</i>		<i>Wartość kontraktu /Przewidywan a wartość kontraktu Mln €</i>	<i>Rodzaj współfinans owania  Łączne/ równoległe</i>	<i>Data podpisania i nazwa wybranego kontahenta / Stan przygotowania TD*</i>
				<i>Jeśli nie opublikowane</i>	<i>Jeśli opublikowane</i>			
				<i>Przewidywana data</i>	<i>Data, Numer Dziennika Urzędowego WE i Internet.</i>			
Podpisane								
W trakcie przygotowań								

(\*) Wymień główny kontrakt.

(\*\*) Wskaż, czy kontrakt będzie realizowany wg Czerwonej, Żółtej, czy Srebrnej Książki. Wymień, czy jest to przetarg lokalny, międzynarodowy czy ograniczony i podaj uzasadnienie wybranej procedury w przypadku pre-kwalifikacji.

(\*\*\*) Dla kontraktów przygotowywanych, podaj szczegóły dotyczące stanu przygotowania dokumentacji przetargowej.

5. PLAN WYDATKÓW							WALUTA: €			
Rok	Łączne wydatki kwalifikowane		Dokonane wydatki		Przyszłe zakładane wydatki		Całkowite wydatki kwalifikowane przedstawiane na obecnym KM ISPA		Różnica / Wydatki razem % (9)=((7)-(2))/ /Razem (2)	
	Wstępne zakładane wydatki (1)	Całkowite wydatki przedstawione i zaakceptowane na ostatnim KM ISPA ** (2)	(do daty raportu) (3)	(%) (3)/(2) (4)	(od daty raportu) (5)	(%) (5)/(2) (6)	(7)=(3)+(5) (7)	(%) (7)/(2) (8)		
2000										
2001										
2002										
2003										
Kwartał 1										
Kwartał 2										
Kwartał 3										
Kwartał 4										
2004										
Kwartał 1										
Kwartał 2										
Kwartał 3										
Kwartał 4										
2005										
2006										
<b>Razem</b>										
		Oszczędności					Bieżąca wartość oszczędności			
<p>Proponowane zmiany do planu finansowego      Tak      <input type="checkbox"/>      Nie      <input type="checkbox"/></p> <p>Przedłożony już KE w dniu:</p> <p>Do przedłożenia KE w dniu:</p> <p>Do przedłożenia podczas KM (załącz i podaj przyczyny zmiany)</p>										

\* W momencie podpisania memorandum finansowego lub jego modyfikacji

\*\* Ostatni Komitet Monitorujący

6. SZCZEGÓŁOWA INFORMACJA DOTYCZĄCA RZECZOWEGO I FINANSOWEGO POSTĘPU W REALIZACJI PROJEKTU (*)											
Rodzaje zadań (*)	POSTĘP RZECZOWY					POSTĘP FINANSOWY					Rzeczowy postęp w realizacji projektu
	Wskaźniki rzeczowe (*)		Postęp rzeczowy od poprzedniego KM (data raportowania)	Postęp rzeczowy do bieżącego KM (data raportowania)	Stopień rzeczowego wykonania zadań %	Wskaźniki finansowe		Wydatki od poprzedniego KM (data raportowania)	Wydatki do bieżącego KM (data raportowania)	Stopień wykonania finansowego %	
	Jednostka	Ilość				Szacowane wydatki kwalifikowane (€)	% łącznych kosztów				
		(1)	(2)	(3)	4=(3)/(1) (%)	(5)	(6)	(7)	(8)	9=8/5	
					#DZIEL/0!					#DZIEL/0!	#DZIEL/0!
					#DZIEL/0!					#DZIEL/0!	#DZIEL/0!
					#DZIEL/0!					#DZIEL/0!	#DZIEL/0!
					#DZIEL/0!					#DZIEL/0!	#DZIEL/0!
					#DZIEL/0!					#DZIEL/0!	#DZIEL/0!
					#DZIEL/0!					#DZIEL/0!	#DZIEL/0!
					#DZIEL/0!					#DZIEL/0!	#DZIEL/0!
Oszczędności (**)					#DZIEL/0!					#DZIEL/0!	#DZIEL/0!
<b>RAZEM</b>										<b>#DZIEL/0!</b>	<b>#DZIEL/0!</b>
										<b>Łączny postęp rzeczowy</b>	<b>Łączny postęp finansowy</b>

(\*) pokrycie 100% wydatków kwalifikowanych

(\*\*) dodać wiersz jedynie w przypadku, gdy po podpisaniu kontraktów uwidaczniają się różnice w stosunku do całkowitej kwoty wydatków kwalifikowanych, określonej w MF

**7. PRZYCZYNY RÓŻNIC (JEŻELI WYSTĘPUJĄ) POMIĘDZY RZECZOWYM I FINANSOWYM POSTĘPEM W REALIZACJI PROJEKTU, WYJAŚNIENIE PRZYCZYŃ OPÓŹNIEŃ (JEŻELI WYSTĘPUJĄ)**

**8. TECHNICZNE, FINANSOWE LUB PRAWNE PROBLEMY (PATRZ ANEKS III.1 MF)**

Odnieść się do problemów, które wystąpiły podczas wdrażania projektu, włącznie z różnicami występującymi od pierwotnego planu finansowego, jak i wyjaśnij jakie działania zostały podjęte w celu ich usunięcia.

Odnieść się do jakichkolwiek sytuacji wstrzymujących płatności, korekt finansowych, czy nieprawidłowości.

**9. SPOSTRZEŻENIA I REKOMENDACJE KRAJOWYCH LUB/I WSPÓLNOTOWYCH KONTROLI (PATRZ ANEKS III.1 MF)**

Podaj spostrzeżenia, rekomendacje ich źródło oraz sposób ich realizacji.

**10. PODJĘTE DZIAŁANIA W CELU ROZPOWSZECHNIANIA POMOCY ISPA (PATRZ ANEKS III.6 MF)**

Czy wzniesiono tablice informacyjne na miejscu budowy? Tak  Nie

Rodzaj mediów wykorzystany do rozpowszechniania informacji:

Prasa  Telewizja  Radio

Inne rodzaje

Rodzaj pisemnej dokumentacji przekazanej mediom dla opinii publicznej :

**11. OCZEKIWANA DATA ZAKOŃCZENIA**

W pierwszym MF (data zakończenia określona w MF )

W bieżącym MF (data zakończenia określona w zmodyfikowanym MF)

Oczekiwana data zakończenia

Zmodyfikowana data zakończenia do przedstawienia na KM ISPA : Tak

Nie

**Załącznik 3**

Przykładowy sposób wypełnienia tabeli nr 5.

5. EXPENDITURE PLAN							UNIT: €		
Year	Total eligible cost		Actual Realised Payments		Future Estimated Expenditure		Total Expenditure reported on current Monitoring Committee		Divergence/ Total Expenditure%
	Initial estimation **	Total Expenditure reported and accepted on last Monitoring Committee**	(up to cut-off date - 30.06.03)	(%) (3)/(2)	(as from cut-off date - 30.06.03)	(%) (5)/(2)	(7)=(3)+(5)	(%) (7)/(2)	(9)={ (7)-(2) } /total (2)
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
2000		0	0	0	0	0	0	0	0,00
2001		500 000	500 000	100,00		0,00	500 000	100,00	0,00
2002		1 000 000	500 000	50,00		0,00	500 000	50,00	-1,92
2003		2 000 000	500 000	25,00	2 000 000	100,00	2 500 000	125,00	1,92
Quarter 1		200 000	200 000	100,00			200 000	100,00	0,00
Quarter 2		300 000	300 000	100,00			300 000	100,00	0,00
Quarter 3		1 500 000			1 000 000		1 000 000	66,67	-1,92
Quarter 4		500 000			1 000 000		1 000 000	200,00	1,92
2004		3 000 000		0,00	4 000 000	133,33	4 000 000	133,33	3,85
2005		5 000 000		0,00	5 500 000	110,00	5 500 000	110,00	1,92
2006		14 500 000		0,00	12 000 000	82,76	12 000 000	82,76	-9,62
<b>Total</b>	<b>28 000 000</b>	<b>26 000 000</b>	<b>1 500 000</b>	<b>5,77</b>	<b>23 500 000</b>	<b>90,38</b>	<b>25 000 000</b>	<b>96,15</b>	<b>-3,85</b>
		<b>2 000 000</b>					<b>3 000 000</b>		
		Savings					Current savings		
<p>Proposed change to the Financial Plan    Yes <input type="checkbox"/>    No    <input type="checkbox"/></p> <p>Already submitted to the EC on:</p> <p>To be submitted to the EC on:</p> <p>To be presented at the Monitoring Committee (append plan and reasons for change)</p>									

\* At the moment of the signature of the Financing Memorandum or modification of the Financing Memorandum

\*\* Last Monitoring Committee