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

*/ pieczęć nagłówkowa Beneficjenta/*

# RAPORT ROCZNY nr

z utrzymania trwałości efektów osiągniętych w wyniku realizacji Zadania

p.n. „ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.................................................................

sporządzony za okres od … do .........................

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 (zgodnie z Umową)……………………………………………………

- zakres ewentualnych zmian:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Wyszczególnienie** | **Zakres zmian** |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Efekt rzeczowy: |  |
|  |  |  |
| 2. | Efekt ekologiczny: |  |
|  |  |  |

1. Oświadczam, iż w przedsięwzięciu określonym w Umowie utrzymywany jest osiągnięty Efekt rzeczowy i Efekt ekologiczny, określony w Warunkach Szczególnych Umowy.

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

\*skreślić, jeśli nie dotyczy

**Instrukcja sporządzania Raportu Rocznego**

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

***(Instrukcja dotyczy sporządzania Raportu Rocznego dla przedsięwzięć dofinansowanych ze środków NFOŚiGW bez współfinansowania wspólnotowego)***

1. Beneficjent jest obowiązany do przedkładania Raportu rocznego, w tym końcowego z utrzymania trwałości przedsięwzięcia, jeśli wymóg taki został określony w umowie o dofinansowanie. Raport powinien być złożony w NFOŚiGW, po zakończeniu realizacji przedsięwzięcia, 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 przedsięwzięcia, 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 punkcie II należy podać charakter ewentualnych zmian wyłącznie w funkcjonalnych elementach rzeczowych przedsięwzięcia, które mogą mieć wpływ na efekt ekologiczny, mogą zmienić osiągnięty cel przedsięwzięcia (projektu) 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 1/3 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,
* do raportu należy załączyć dokumenty potwierdzające utrzymanie efektu rzeczowego oraz inne dokumenty, w których potwierdzono stan przedsięwzięcia np. „Książka obiektu budowlanego”,
* do raportu należy załączyć ewentualne dokumenty wyjaśniające lub uzasadniające zmiany w efekcie rzeczowym.

5. Sporządzanie raportu w zakresie zachowania efektu ekologicznego:

* w części II raportu należy podać charakter oraz zakres ewentualnych zmian. Do raportu należy załączyć wyniki pomiarów, jeżeli zgodnie z prawem przedsięwzięcie podlega monitoringowi, a w przypadku braku obowiązku zapewnienia monitoringu, oświadczenie beneficjenta podpisane zgodnie z reprezentacją,
* 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,
* do raportu należy załączyć dokumenty potwierdzające utrzymanie lub zmiany efektu ekologicznego,
* do raportu należy załączyć ewentualne dokumenty wyjaśniające zmiany w efekcie ekologicznym i podejmowane działania zmierzające do osiągnięcia umownego efektu ekologicznego.