

/pieczęć nagłówkowa Beneficjenta/

RAPORT ROCZNY/KOŃCOWY*

z utrzymania trwałości efektów osiągniętych w wyniku realizacji Przedsięwzięcia

p.n. „.....”
..... roku użytkowania*:

I. Numer i data zawarcia Umowy o dofinansowanie

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

II. Charakterystyka trwałości Efektu rzeczowego i Efektu ekologicznego Przedsięwzięcia:

- data zakończenia realizacji przedsięwzięcia.....
- 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

III. 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 przedsięwzięcia dofinansowanego ze środków NFOŚiGW**

(Instrukcja dotyczy sporządzania Raportu Rocznego/Końcowego 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 przysyłać 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 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 potwierdzonej za zgodność, z tej operacji oraz kserokopie dokumentu księgowego. Do raportu należy załączyć kserokopię potwierdzonej 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 przedsięwzięcia 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 przedsięwzięcie 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.

