



MINISTERSTWO
SPRAWIEDLIWOŚCI
www.ms.gov.pl

PODRĘCZNIK BENEFICJENTA

FUNDUSZU MAŁYCH GRANTÓW
w ramach Programu *Sprawiedliwość*

Norweski Mechanizm Finansowy 2014-2021

Spis treści

I. Wstęp	2
II. Plan Wdrażania Projektu	3
III. Procedury dotyczące płatności	3
IV. Sprawozdawczość	5
V. Dokumentowanie wydatków	9
VI. Kwalifikowalność wydatków	10
VII. Monitoring i audyt	18
VIII. Zamówienia publiczne	22
IX. Pomoc publiczna	23
X. Przychody w projekcie	24
XI. Informacja i promocja	24
XII. Definicje i skróty	25

I. WSTĘP

Podręcznik przeznaczony jest dla Beneficjentów i Partnerów projektów realizowanych w ramach Funduszu Małych Grantów dla Programu *Sprawiedliwość* i zawiera informacje na temat merytorycznych i finansowych zasad wdrażania projektu oraz obowiązujących procedur w ramach Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2014-2021.

Podstawę realizacji projektów w ramach Programu *Sprawiedliwość* stanowią następujące dokumenty:

- Memorandum of Understanding w sprawie wdrażania Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2014-2021;
- Regulacje w sprawie wdrażania Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2014-2021;
- Umowa w sprawie Programu *Sprawiedliwość*, zawarta pomiędzy Ministrem Funduszy i Polityki Regionalnej a Norweskim Ministerstwem Spraw Zagranicznych;
- Porozumienie, zawarte pomiędzy Ministrem Funduszy i Polityki Regionalnej a Ministrem Sprawiedliwości w sprawie realizacji Programu *Sprawiedliwość* w ramach Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2014-2021;
- Wytyczne KPK w zakresie udzielania zamówień w ramach Mechanizmu Finansowego EOG 2014-2021 oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2014-2021;
- Inne wytyczne wydane przez Biuro Mechanizmów Finansowych (BMF) i Krajowy Punkt Kontaktowy (KPK);
- Porozumienie w sprawie projektu, zawarte pomiędzy Operatorem Programu a Beneficjentem.

Podręcznik ma charakter pomocniczy i ma służyć jako praktyczny informator dla Beneficjentów. Obowiązujące są zapisy *Regulacji*, Wytycznych wydanych przez BMF i KPK, Umowy w sprawie Programu oraz Porozumienia w sprawie projektu. W przypadku zmian w ww. dokumentach, Beneficjent zobowiązany jest do stosowania zmienionych zapisów.

Informacje oraz dokumenty dotyczące realizacji działań w ramach Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2014-2021 i Programu *Sprawiedliwość* dostępne są na stronie Operatora Programu oraz:

- eog.gov.pl (strona KPK)
- eeagrants.org (strona BMF)

II. PLAN WDRAŻANIA PROJEKTU

Po zakończeniu procesu wyboru projektów, na podstawie decyzji Operatora Programu o przyznaniu dofinansowania, pomiędzy Operatorem Programu a Beneficjentem zawierane jest Porozumienie w sprawie projektu. Porozumienie stanowi podstawę prawną do realizacji projektu. Załącznikiem do Porozumienia jest **Plan Wdrażania Projektu (PWP)**, przygotowany przez Beneficjenta i uzgodniony z Operatorem Programu. PWP sporządzany jest na wzorze opracowanym przez Operatora Programu i podpisany przez osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta.

PWP zawiera informacje na temat oczekiwanych rezultatów i produktów oraz planowanych działań, a także **Harmonogram finansowy Projektu** obejmujący wydatki na cały okres realizacji projektu, w podziale na okresy sprawozdawcze.

PWP stanowi podstawę do sporządzania okresowych raportów z postępu rzeczowego projektu. Wzór raportu z postępu rzeczowego projektu, zawierający dane bazowe do sporządzania raportów, w szczególności kamienie milowe i wskaźniki dla projektu, stanowi załącznik do PWP. W czasie realizacji projektu PWP może być aktualizowany. W przypadku wprowadzenia zmian do PWP, Beneficjent przekazuje Operatorowi Programu zaktualizowany PWP wraz z kolejnym finansowym raportem okresowym (FRO). Aktualizacja PWP nie wymaga zmiany Porozumienia w sprawie projektu.

III. PROCEDURY DOTYCZĄCE PŁATNOŚCI

1. Płatności na rzecz Beneficjentów

Beneficjentami projektów w ramach Funduszu Małych Grantów mogą być wyłącznie jednostki samorządu terytorialnego szczebla gminnego. Dofinansowanie przekazywane jest zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305, z późn. zm.).

Dofinansowanie wypłacane jest Beneficjentowi w formie zaliczki, w transzach określonych w harmonogramie płatności, zawartym w Planie Wdrażania Projektu.

Pierwsza transza zaliczki, w wysokości maksymalnie **40 %** kwoty dofinansowania, zostanie przekazana Beneficjentowi w ciągu 30 dni od dnia zawarcia Porozumienia w sprawie projektu.

Płatności okresowe (pośrednie) - przekazywane są po zatwierdzeniu przez Operatora Programu finansowego raportu okresowego, którego część stanowi wniosek o płatność. Warunkiem otrzymania kolejnej transzy zaliczki jest rozliczenie przez Beneficjenta co najmniej **70 %** kwoty wszystkich przekazanych dotychczas transz zaliczki.

Łączne dofinansowanie przekazane w formie zaliczek nie może przekroczyć **90 %** maksymalnej kwoty dofinansowania projektu.

Płatność salda końcowego w formie zwrotu wydatków poniesionych przez Beneficjenta (jeśli dotyczy) przekazana zostanie po zaakceptowaniu przez Operatora Programu końcowego finansowego raportu okresowego dla projektu. Kwota płatności końcowej nie może spowodować przekroczenia całkowitej wartości dofinansowania w euro. W przypadku niewykorzystania przez Beneficjenta wszystkich przekazanych środków, niewykorzystana kwota podlega zwrotowi na zasadach określonych w Porozumieniu w sprawie projektu.

Płatności przekazywane są w postaci dwóch przelewów:

- ⇒ płatności z budżetu środków europejskich (NMF), przekazywanej przez Operatora Programu za pośrednictwem BGK (85 %);

- ⇒ dotacji celowej pochodzącej ze środków budżetu państwa, przekazywanej przez Operatora Programu (15 %).

Dofinansowanie przekazywane jest na wyodrębniony dla projektu rachunek bankowy Beneficjenta. Pierwsza płatność przekazywana jest w ciągu 30 dni od zawarcia Porozumienia w sprawie projektu. Płatności okresowe przekazywane są w ciągu 30 dni od dnia zaakceptowania przez Operatora Programu finansowego raportu okresowego, z uwzględnieniem terminów dokonywania płatności przez Bank Gospodarstwa Krajowego. Płatność końcowa zostanie wypłacona w formie refundacji w ciągu 30 dni od zatwierdzenia końcowego finansowego raportu okresowego.

UWAGA: w przypadku podejrzenia nieprawidłowości, płatności na rzecz projektów mogą zostać zawieszane do czasu zakończenia weryfikacji.

2. Rozliczenia z Partnerami Projektu

Zgodnie z Umową w sprawie Programu *Sprawiedliwość* Partnerami Projektu mogą być:

- organizacje pozarządowe, ustanowione jako osoby prawne w Polsce lub w Norwegii,
- polskie lub norweskie podmioty publiczne, działające w obszarze przeciwdziałania przemocy w rodzinie i przemocy ze względu na płeć.

UWAGA: Zgodnie z definicją zawartą w *Regulacjach*, Partner Projektu rozumiany jest jako podmiot prawa aktywnie uczestniczący we wdrażaniu projektu i skutecznie się do niego przyczyniający. Przyświeca mu ten sam cel gospodarczy i społeczny, który ma być zrealizowany poprzez wdrożenie danego projektu. Partnerstwo powinno być realnie zawiązywane na etapie przygotowywania wniosku o dofinansowanie, w którym aktywnie uczestniczą wskazani Partnerzy. Partner nie może być zatem zrównany z wykonawcą w rozumieniu przepisów prawa zamówień publicznych. Ponadto, nie ma możliwości re-grantingu w projektach, czyli przekazywania dofinansowania przez Beneficjenta innym podmiotom, niebędącym Partnerami (np. na podstawie Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie).

Partnerzy Projektu - nie PJB

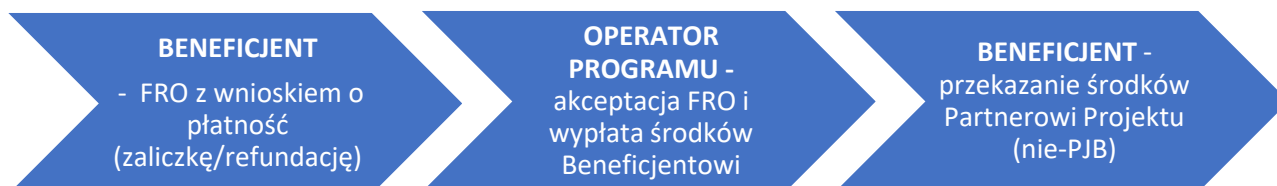
W przypadku Partnerów Projektu, którzy nie są PJB, Operator Programu przekazuje Beneficjentowi dofinansowanie na rzecz projektu, zarówno w zakresie wydatków Beneficjenta, jak i Partnera Projektu, zgodnie z procedurą opisaną w pkt. 1. Beneficjent przekazuje odpowiednią część dofinansowania na pokrycie wydatków Partnera na wyodrębniony dla projektu rachunek bankowy Partnera. Szczegółowe zasady dotyczące rozliczeń pomiędzy Beneficjentem a Partnerem określa umowa partnerska.

Partnerzy Projektu - PJB

W przypadku, gdy Partnerem Projektu jest PJB, Partner zabezpiecza środki na realizację swoich działań w ramach projektu w swoim planie finansowym na dany rok budżetowy, w części budżetowej właściwego dysponenta, lub w rezerwie celowej budżetu państwa i budżetu środków europejskich. Wnioskowanie o środki dofinansowania w trybie planowania budżetowego oraz wydatkowanie środków odbywa się zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia

2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 305, z późn. zm.) i aktami wykonawczymi do niej oraz zgodnie z zatwierdzonym aktualnym harmonogramem finansowym projektu, stanowiącym część PWP. Finansowanie wydatków odbywa się za pośrednictwem Banku Gospodarstwa Krajowego (BGK) na podstawie upoważnienia Operatora Programu.

UWAGA: W przypadku, gdy Partnerem Projektu jest PJB, Operator Programu przekazuje Beneficjentowi dofinansowanie na rzecz projektu wyłącznie w zakresie wydatków ponoszonych przez Beneficjenta.



IV. SPRAWOZDAWCZOŚĆ

Beneficjenci zobowiązani są do składania do Operatora Programu:

1. Finansowych raportów okresowych,
2. Okresowych raportów z postępu rzeczowego projektu,
3. Końcowego raportu merytorycznego z realizacji projektu.

Raporty sporządzane są w języku polskim na wzorach przekazanych przez Operatora Programu.

W przypadku **projektów partnerskich**, ww. raporty przygotowuje i składa Beneficjent, wspólne dla siebie i Partnera. Raporty te powinny obejmować odpowiednio wszystkie działania i wydatki poniesione w ramach projektu w danym okresie sprawozdawczym, zarówno po stronie Beneficjenta, jak i Partnera. Partner Projektu ma obowiązek dostarczania Beneficjentowi informacji, niezbędnych do przygotowania raportów, lecz sam nie przekazuje raportów do Operatora Programu.

Raporty składane są w formie elektronicznej, za pośrednictwem platformy e-PUAP, podpisane podpisem zaufanym w ramach profilu zaufanego lub elektronicznym podpisem kwalifikowanym. Nie ma potrzeby przekazywania raportów w formie papierowej.

Operator Programu może uzupełniać lub poprawiać ww. raporty w zakresie oczywistych omyłek o charakterze pisarskim lub rachunkowym, o czym informuje Beneficjenta.

1. Finansowe raporty okresowe

Finansowe raporty okresowe służą informowaniu o wydatkach poniesionych w danym okresie sprawozdawczym, z podziałem na działania i rezultaty. Ponadto, częścią finansowego raportu okresowego jest **wniosek o płatność** na rzecz projektu, składany przez Beneficjenta celem

zawnioskowania o dokonanie płatności transzy dofinansowania. Raporty sporządzane są na wzorze przekazanym przez Operatora Programu.

Finansowe raporty okresowe składane są nie rzadziej niż raz na cztery miesiące, w ciągu 30 dni od zakończenia danego okresu sprawozdawczego.

UWAGA: Beneficjenci mogą składać raporty częściej (np. w celu zawnioskowania o płatność na rzecz projektu lub na żądanie Operatora Programu)

Pierwszy finansowy raport okresowy składany jest za okres sprawozdawczy rozpoczynający się w miesiącu, w którym zostało zawarte Porozumienie w sprawie projektu, i obejmuje wydatki poniesione od początku kwalifikowalności do końca danego okresu sprawozdawczego. Wraz z pierwszym finansowym raportem okresowym Beneficjent przekazuje **oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT**, sporządzone zgodnie z wzorem przekazanym przez Operatora Programu.

Do finansowych raportów okresowych Beneficjent załącza zestawienie dokumentów finansowych (takich jak faktury, rachunki, listy płac, rozliczenia delegacji), potwierdzających wydatki poniesione w danym okresie sprawozdawczym, podpisane przez osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta.

Dokumentów finansowych (źródłowych) nie należy załączać do raportu. Dokumenty te są przekazywane na wezwanie Operatora Programu.

Podczas weryfikacji finansowego raportu okresowego Operator Programu sprawdza próbę dokumentów finansowych dotyczących danego okresu sprawozdawczego. Próba obejmuje minimum 20 % wydatków poniesionych w danym okresie sprawozdawczym, z wyłączeniem kosztów pośrednich. W sytuacji wykrycia lub podejrzenia nieprawidłowości, próba zostanie zwiększona i może obejmować do 100 % wydatków wykazanych w finansowym raporcie okresowym.

Na wezwanie Operatora Programu Beneficjent jest zobowiązany przekazać:

- faktury lub inne dokumenty księgowo o równoważnej wartości dowodowej;
- umowy lub inne dokumenty stanowiące podstawę zaciągnięcia zobowiązania;
- dowody zapłaty lub inne dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków;
- protokoły odbioru lub inne dokumenty potwierdzające dostarczenie towaru lub wykonanie usługi.

Ponadto, na żądanie Operatora Programu Beneficjent jest zobowiązany przedstawić dokumentację dotyczącą udzielania zamówień publicznych.

Dokumenty powinny być przekazywane w formie skanów, na wskazany przez Operatora Programu adres mailowy.

UWAGA: W przypadku Partnerów Projektu będących podmiotami z Norwegii, wydatki poświadczane **raportem niezależnego audytora lub niezależnego funkcjonariusza publicznego**, są uznane za wydatki kwalifikowalne. Do raportu należy załączyć **zestawienie poświadczonych kosztów** w rozbiciu na poszczególne pozycje, zgodnie ze szczegółowym budżetem projektu.

Operator Programu akceptuje finansowy raport okresowy w terminie do 2 miesięcy od dnia jego przekazania przez Beneficjenta. Termin ten może zostać wydłużony w przypadku prowadzenia kontroli w miejscu realizacji projektu dotyczącej wydatków rozliczonych danym raportem.

Wraz z zatwierdzeniem finansowego raportu okresowego Operator Programu przekaze Beneficjentowi informację o:

- wysokości wydatków uznanych za kwalifikowane,
- wysokości wydatków uznanych za niekwalifikowane,
- kursie euro zastosowanym do certyfikowania wydatków,
- zatwierdzonej kwocie wydatków uznanych za kwalifikowalne w euro,
- zatwierdzonej kwocie kosztów pośrednich.

Wydatki, które zostaną uznane za niekwalifikowalne, nie będą mogły być pokryte ze środków projektu. Beneficjent jest zobowiązany zapewnić środki na pokrycie wszystkich wydatków niekwalifikowalnych.

Beneficjent raportuje wydatki w polskich złotych. Wydatki poniesione przez Partnera będącego podmiotem z Norwegii rozliczane są w złotówkach zgodnie z obowiązującymi Beneficjenta zasadami rachunkowości.

Operator Programu przelicza wydatki Beneficjenta na euro z wykorzystaniem miesięcznego kursu księgowego wymiany euro Komisji Europejskiej w miesiącu, w którym wydatki zostały zatwierdzone przez Operatora Programu. Kursy publikowane są na stronie Komisji Europejskiej:

https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/how-eu-funding-works/information-contractors-and-beneficiaries/exchange-rate-infoeuro_en

Łączna zatwierdzona kwota w euro nie może przekroczyć kwoty dofinansowania wskazanej w Porozumieniu w sprawie projektu.

UWAGA: Łączna kwota projektu w polskich złotych jest kwotą szacunkową. Oznacza to, że kwota rzeczywistych wydatków poniesionych w ramach projektu może być wyższa od łącznej kwoty dofinansowania w polskich złotych wskazanej we wniosku o dofinansowanie, pod warunkiem, że nie zostanie przekroczona wskazana w Porozumieniu w sprawie projektu kwota dofinansowania w euro.

W przypadku zwiększenia kosztów realizacji Projektu, skutkującego przekroczeniem kwoty dofinansowania w euro, wynikającego w szczególności z niedoszacowania kosztów Projektu, wzrostu cen lub ze zmian kursu walutowego, Beneficjent zobowiązany jest pokryć ze środków własnych różnicę pomiędzy kwotą rzeczywiście wydatkowaną w euro a przyznanym dofinansowaniem w euro.

2. Raporty z postępu rzeczowego projektu

Okresowe raporty z postępu rzeczowego projektu obejmują kolejne dwa miesiące kalendarzowe i składane są w terminie 14 dni od dnia zakończenia okresu sprawozdawczego, którego dotyczą.

Raporty sporządzane są na wzorze określonym w PWP i zawierają informacje na temat realizowanych działań i produktów, osiągniętych wartości wskaźników, działań planowanych

na kolejny okres sprawozdawczy, jak również ew. problemów i opóźnień w stosunku do zaplanowanego harmonogramu. Załącznikiem do raportu jest zestawienie zamówień publicznych zrealizowanych na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129, z późn. zm.).

3. Końcowy raport merytoryczny z realizacji projektu

Końcowy raport merytoryczny, obejmujący całość realizacji projektu, składany jest wraz z końcowym finansowym raportem okresowym, który zawiera rozliczenie salda końcowego projektu. Ostateczny termin na złożenie raportu upływa **31 stycznia 2024 r.**

W miesiącu składania raportu końcowego Beneficjent nie składa raportu z postępu rzeczowego projektu za ostatni okres sprawozdawczy.

Końcowy raport merytoryczny sporządzany jest na wzorze przekazanym przez Operatora Programu i zawiera podsumowanie rezultatów i doświadczeń z wdrażania projektu. Zakres końcowego raportu merytorycznego został wskazany w załączniku do *Podręcznika*.

Harmonogram raportowania Beneficjentów w ramach Programu *Sprawiedliwość*

Tabela przedstawia harmonogram składania raportów do Operatora Programu oraz okresy sprawozdawcze (miesiące realizacji projektu) ujęte w danym raporcie. Terminy raportów uzależnione są od daty zawarcia Porozumienia w sprawie projektu, która wyznacza pierwszy miesiąc realizacji projektu.

Raport	Miesiąc realizacji projektu												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Finansowy raport okresowy					1-4				5-8				9-12
Raport z postępu rzeczowego			1-2		3-4		5-6		7-8		9-10		
Końcowy raport merytoryczny													

V. DOKUMENTOWANIE WYDATKÓW

Zgodnie z art. 8.12 *Regulacji*, Beneficjent jest zobowiązany dokumentować poniesione wydatki za pomocą faktur lub dokumentów o równoważnej mocy dowodowej (takich jak rachunki, listy płac, rozliczenia delegacji).

W przypadku, gdy działania są realizowane w ramach konkurencyjnych procedur przetargowych, płatności dokonywane przez Beneficjenta są potwierdzone otrzymanymi fakturami wynikającymi z zawartych umów.

Dowody księgowe dokumentujące poniesione wydatki muszą być opisane w sposób umożliwiający jednoznaczne zakwalifikowanie wydatku do danego projektu. Opis powinien zawierać przynajmniej następujące informacje:

1. nazwę projektu, w ramach którego kwalifikowalny jest wydatek,
2. nazwę i numer rezultatu którego dotyczy wydatek,
3. odniesienie do opisywanego dokumentu,
4. opis poniesionego wydatku,
5. określenie przepisów o zamówieniach publicznych, na podstawie których realizowany był wydatek/podstawy wyłączenia stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo Zamówień Publicznych ,
6. kwotę dokumentu,
7. wartość wydatku kwalifikowalnego, w tym kwalifikowalny podatek VAT,
8. kwotę dofinansowania ze środków Programu *Sprawiedliwość*,
9. informację, że projekt współfinansowany jest z funduszy norweskich w ramach Programu *Sprawiedliwość*,
10. informację o poprawności merytorycznej oraz formalno-rachunkowej,
11. określenie osoby sporządzającej opis oraz jej podpis,
12. określenie osoby akceptującej wniosek oraz jej podpis.

W szczególności, opis poniesionego wydatku powinien zawierać następujące informacje:

- delegacje, bilety, rozliczenia delegacji: data, miejsce, uczestnicy, temat spotkania/wyjazdu;
- spotkania: data, miejsce, uczestnicy, temat spotkania;
- szkolenia: data, uczestnicy, temat szkolenia;
- tłumaczenia pisemne: informacja czego dotyczy tłumaczenie (jakiego dokumentu);
- tłumaczenia ustne: data, miejsce i temat spotkania.

Opis powinien znajdować się na rewersie dokumentu lub stanowić załącznik do dokumentu księgowego (wówczas na dokumencie księgowym powinna znaleźć się adnotacja, że wydatek finansowany jest w ramach projektu, wraz z podaniem nazwy projektu, źródła finansowania i informacją, że szczegółowy opis znajduje się w załączniku).

W przypadku ponoszenia wydatków na **wynagrodzenia**, każde stanowisko pracy finansowane w ramach projektu musi być odpowiednio udokumentowane (umowy, listy płac, ew. karty czasu pracy (jeśli dotyczy)). Zadania muszą wynikać z opisu stanowiska pracy lub równoważnego dokumentu, który potwierdza wykonywane zadania w ramach projektu, np. z zakresu obowiązków pracownika.

Koszty pośrednie określone zgodnie z art. 8.5 ust. 1 lit. b), c) i d) *Regulacji*, nie muszą być potwierdzane udokumentowaniem wydatków. W przypadku rozliczenia ryczałtowego, koszty pośrednie będą rozliczane dla każdego okresu sprawozdawczego.

Zgodnie z art. 8.12 ust 4. *Regulacji*, **raport niezależnego audytora lub niezależnego funkcjonariusza publicznego**, zaświadczający że deklarowane koszty poniesiono zgodnie z *Regulacjami*, prawem krajowym oraz odpowiednimi krajowymi praktykami w zakresie rachunkowości, jest akceptowany jako wystarczające udokumentowanie poniesionych wydatków. Raport powinien być sporządzony zgodnie z zasadami opisanymi w części IV Podręcznika - *Sprawozdawczość*.

Wszystkie dokumenty dotyczące realizowanego projektu powinny być księgowane w sposób umożliwiający ich szybką, łatwą i jednoznaczną identyfikację. Beneficjent zobowiązany jest do prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej lub wprowadzenia odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z projektem, z zastrzeżeniem krajowych przepisów o rachunkowości.

Wewnętrzne procedury Beneficjenta w zakresie rachunkowości i audytu powinny umożliwiać bezpośrednie powiązanie wydatków i przychodów zadeklarowanych w odniesieniu do projektu z odpowiednimi sprawozdaniami rachunkowymi i dokumentami uzupełniającymi.

Zgodnie z zapisami Porozumienia w sprawie projektu, Beneficjent jest zobowiązany do przechowywania całości dokumentacji związanej z realizacją projektu w okresie realizacji Programu, oraz przez okres **5 lat od dnia przyjęcia przez NMSZ Raportu końcowego dla Programu**, o czym Operator Programu poinformuje Beneficjenta.

VI. KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW

Okres kwalifikowalności wydatków

Za koszty kwalifikowalne mogą zostać uznane wydatki poniesione **od dnia ogłoszenia decyzji Operatora Programu o dofinansowaniu projektu**, tj. ogłoszenia listy wybranych projektów. Wydatki są kwalifikowalne do dnia zakończenia projektu jednak nie później niż **do 31 stycznia 2024**.

UWAGA: na zasadzie wyjątku, koszty, w odniesieniu do których faktury zostały wystawione w ostatnim miesiącu kwalifikowalności wydatków, są również uważane za poniesione w okresie kwalifikowalności, o ile zostały zapłacone w terminie 30 dni od ostatniego dnia kwalifikowalności wydatków. Koszty pośrednie i amortyzacja sprzętu uznane są za poniesione w chwili ich zaksięgowania przez Beneficjenta i/lub Partnera Projektu.

Dofinansowaniu w ramach Programu podlegają wyłącznie koszty kwalifikowalne projektu. Ogólne zasady kwalifikowalności zostały określone w *Regulacjach* (Rozdział 8). Zasady te dotyczą zarówno Beneficjenta, jak i Partnerów Projektu, w tym Partnerów zagranicznych.

Zasady kwalifikowalności wydatków (art. 8.2 *Regulacji*)

Za wydatki kwalifikowalne w ramach projektów uznane będą koszty faktycznie poniesione w ramach projektu, spełniające poniższe kryteria:

- zostały poniesione między pierwszym a ostatnim dniem kwalifikowalności, zgodnie z ramami czasowymi określonymi w Porozumieniu w sprawie projektu;
- mają związek z przedmiotem Porozumienia w sprawie projektu i są wskazane w szczegółowym budżecie projektu;
- są proporcjonalne i niezbędne do wdrożenia projektu;
- muszą być wykorzystane wyłącznie na realizację celów projektu i jego oczekiwanego rezultatu/oczekiwanych rezultatów w sposób zgodny z zasadami gospodarności, skuteczności i efektywności;
- są możliwe do zidentyfikowania i zweryfikowania, w szczególności poprzez wprowadzenie do ewidencji księgowej Beneficjenta lub/i Partnera projektu, oraz ustalone zgodnie z obowiązującymi standardami rachunkowości kraju, w którym siedzibę ma Beneficjent i/lub Partner projektu, a także zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami rachunkowości;
- są zgodne z wymogami obowiązującego prawodawstwa podatkowego i socjalnego;
- zostały faktycznie poniesione.

Szczegółowe zasady dotyczące kwalifikowalności wydatków dla poszczególnych projektów mogą zostać określone w Porozumieniu w sprawie projektu.

Wydatki faktycznie poniesione - wydatki uznaje się za poniesione, gdy koszt został zafakturowany, zapłacony, a przedmiot dostarczony (w przypadku towarów) lub wykonany (w przypadku usług i robót).

Koszty bezpośrednie (art. 8.3 Regulacji)

Zgodnie z art. 8.3 *Regulacji*, bezpośrednio wydatki kwalifikowalne w projekcie to wydatki, które zostały wskazane przez Beneficjenta i/lub Partnera projektu, zgodnie z ich zasadami rachunkowości oraz zwyczajowymi przepisami wewnętrznymi jako konkretne wydatki bezpośrednio związane z wdrażaniem projektu, które można zatem bezpośrednio zaksięgować dla tego projektu.

Wydatkami kwalifikowalnymi w ramach Funduszu Małych Grantów są:

- ⇒ koszty personelu przydzielonego do projektu;
- ⇒ koszty podróży i diety dla personelu uczestniczącego w projekcie;
- ⇒ koszt nowego lub używanego sprzętu;
- ⇒ koszty materiałów eksploatacyjnych i dostaw;
- ⇒ koszty wynikające z innych umów zawartych przez Beneficjenta w celu wdrożenia projektu;
- ⇒ koszty wynikające bezpośrednio z wymogów nałożonych Porozumieniem w sprawie projektu.

W ramach Funduszu Małych Grantów nie są kwalifikowalne:

- ⇒ wydatki na zakup gruntów i nieruchomości;
- ⇒ wydatki na realizację inwestycji związanych z budową nowych obiektów;
- ⇒ wydatki inwestycyjne – rozumiane jako wydatki poniesione na zakup środków trwałych, których wartość jednostkowa przekracza 10 000 zł¹.

UWAGA: Limit ten dotyczy wartości jednostkowej - w ramach projektu możliwy jest zakup sprzętu na łączną kwotę przekraczającą 10 000 zł., pod warunkiem, że cena jednostkowa zakupionego sprzętu jest niższa niż 10 000 zł. Zakup usług (np. remontowych², szkoleniowych, transportowych itp.), nawet o wartości powyżej 10000 zł, nie jest traktowany jako wydatek inwestycyjny.

Koszty personelu przydzielonego do projektu (art. 8.3.1 (a) *Regulacji*)

Koszty personelu przydzielonego do projektu, zawierające faktyczne wynagrodzenia, składki na ubezpieczenie społeczne i inne koszty ustawowe wchodzące w skład wynagrodzenia, pod warunkiem, że są one zgodne ze standardowymi zasadami ustalania wynagrodzeń przez Beneficjenta i Partnera projektu. Odpowiednie koszty wynagrodzeń personelu administracji krajowej są kwalifikowalne w zakresie, w którym odnoszą się do kosztów działań, które nie byłyby przeprowadzone, gdyby nie podjęto się wdrażania danego projektu.

Dla określenia kwalifikowalności kosztów wynagrodzeń personelu na poziomie projektu poprzez analogię mają zastosowanie odpowiednie zapisy Rozdziału III, pkt 3-4 *Wytycznych Ministra Inwestycji i Rozwoju w sprawie kosztów zarządzania dla Operatorów Programów w ramach Mechanizmu Finansowego EOG 2014-2021 i Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2014-2021*.

W ramach **wynagrodzenia pracowników** za wydatki kwalifikowalne uznaje się:

- wynagrodzenie zasadnicze,
- nagrody i premie przewidziane w układzie zbiorowym pracy lub regulaminie wynagradzania danej instytucji bądź odpowiednim akcie prawnym regulującym zasady wynagradzania za pracę pracowników zatrudnionych w jednostkach sfery budżetowej, za okres przepracowany na rzecz projektu oraz w odpowiedniej proporcji;
- dodatek za staż pracy,
- dodatek funkcyjny,
- dodatek za stopień służbowy,
- inne dodatki do wynagrodzeń wynikające z obowiązujących przepisów prawa oraz regulaminów wewnętrznych danej instytucji,
- wynagrodzenie chorobowe płacone przez pracodawcę,
- składki potrącone z wynagrodzenia netto pracownika,

¹ Kwota netto w przypadku czynnych podatników VAT lub kwota brutto w przypadku podatników zwolnionych z VAT.

² Istotą remontu jest przywrócenie pierwotnego stanu technicznego i użytkowego obiektu, wraz z wymianą zużytych składników technicznych, niezmieniające jego charakteru i funkcji, a następujące w trakcie jego eksploatacji i wynikające z tej eksploatacji. Remontem będą wszystkie zmiany trwale przywracające pierwotny poziom techniczny danego obiektu, pierwotną zdolność użytkową utraconą na skutek upływu czasu i eksploatacji, przy czym pojęcie to nie obejmuje zwykłych zabiegów konserwacyjnych.

- ekwiwalent za niewykorzystany urlop (finansowany proporcjonalnie do wysokości wynagrodzenia finansowego w ramach kosztów zarządzania),
- dodatkowe wynagrodzenie roczne (jeśli dotyczy), za okres przepracowany na rzecz projektu oraz w odpowiedniej proporcji,
- składki na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne płacone przez pracownika i pracodawcę,
- składki na Fundusz Pracy,
- składki opłacane przez pracodawcę w Pracowniczych Programach Emerytalnych,
- składka na Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych.

UWAGA: następujące składniki wynagrodzeń nie są kwalifikowalne: świadczenia finansowane z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, odprawy emerytalno-rentowe, nagrody jubileuszowe, zasiłek chorobowy, zasiłki finansowane z budżetu państwa, zasiłki finansowane przez ZUS.

W ramach projektu można rozliczać wyłącznie koszty wynagrodzeń za rzeczywiście przepracowany czas osób wykonujących pracę w ramach projektu. W przypadku, gdy pracownik wykonuje zadania na rzecz projektu przez część swojego czasu pracy, wynagrodzenie finansowane jest proporcjonalnie do czasu przewidzianego na realizację tych zadań. Opis stanowiska pracy (lub równoważny dokument, który potwierdza wykonywane zadania, np. zakres obowiązków), lub karta czasu pracy, stanowią podstawę do określenia poziomu kwalifikowalności wynagrodzenia.

W przypadku osób wykonujących zadania w projekcie w części swojego czasu pracy, lub zaangażowanych w więcej niż jednym projekcie, wymagane jest prowadzenie karty czasu pracy. Zasady kalkulacji kosztów wynagrodzeń w oparciu o ewidencję czasu pracy w kartach czasu pracy wraz z przykładową kalkulacją zawarte są w *Wytycznych finansowych BMF dotyczących zarządzania finansowego i sprawozdawczości w ramach Mechanizmu Finansowego EOG i Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2014-2021* (dostępnych na stronie: eog.gov.pl).

UWAGA:

Karty czasu pracy nie są wymagane:

- ⇒ jeżeli pracownik jest zatrudniony wyłącznie na potrzeby realizacji projektu (w pełnym wymiarze 100 % czasu pracy);
- ⇒ w przypadku osób, które pracują na rzecz projektu w części swojego czasu, a w opisie stanowiska lub równoważnym dokumencie mają określone procentowo zaangażowanie/lub jako część etatu (wówczas należy pomnożyć całość wynagrodzenia brutto przez wskazany procent);
- ⇒ w przypadku, gdy jedyną formą wynagrodzenia w ramach projektu jest dodatek zadaniowy.

Dodatek zadaniowy może stanowić wydatek kwalifikowalny w ramach projektu, gdy spełnione są łącznie następujące warunki:

- Beneficjent w ramach projektu planuje finansować wynagrodzenia osób (w ramach przyznanych etatów), które realizują głównie zadania związane z wdrażaniem projektu, wynikające z regulaminu wewnętrznego Beneficjenta;

- dodatek zadaniowy przyznawany jest za realizację zadań dodatkowych w trakcie realizacji projektu, przydzielonych tymczasowo, niewynikających z zakresu obowiązku danego pracownika. Zakres obowiązków pracownika, otrzymującego dodatek zadaniowy, co do zasady nie może obejmować zadań związanych z realizacją projektu;
UWAGA: zadaniami dodatkowymi mogą być również zadania tożsame z określonymi w opisie stanowiska pracy, ale będące zadaniami dodatkowymi dla pracownika z uwagi na ich czasowo zwiększoną liczbę lub natężenie;
- Beneficjent w dokumencie przyznającym dodatek zadaniowy wymienia zadania, jakie w ramach dodatku dana osoba realizuje, okres, na jaki dodatek zadaniowy został przyznany oraz kwotę miesięczną dodatku zadaniowego. Kwota przyznanego dodatku zadaniowego powinna być proporcjonalna do zakresu powierzonych zadań na rzecz projektu.

Zawieranie **umów cywilnoprawnych** musi być realizowane zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych oraz Wytycznymi KPK w zakresie udzielania zamówień w ramach Mechanizmu Finansowego EOG 2014-2021 i Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2014-2021.

Wydatki poniesione na podstawie umów cywilnoprawnych zawartych na realizację zadań w ramach projektu z osobami, których wynagrodzenie jest już finansowane z kosztów zarządzania projektem, lub z osobami, których zakresy obowiązków/opisy stanowisk obejmują zadania związane z wdrażaniem projektu stanowią **wydatki niekwalifikowalne**.

Koszty podróży i diety dla personelu uczestniczącego w projekcie (art. 8.3.1(b) *Regulacji*)

Koszty podróży i diety dla personelu uczestniczącego w projekcie powinny spełniać następujące warunki:

- cel podróży powinien być bezpośrednio związany z zadaniami w zakresie realizacji projektu, a wydatki poniesione w ramach podróży nie powinny przekraczać limitów obowiązujących daną jednostkę na podstawie przepisów krajowych lub regulacji wewnętrznych;
- przejazdy powinny odbywać się przy użyciu najbardziej efektywnych i uzasadnionych ekonomicznie środków transportu;
- do rozliczania kosztów podróży krajowych oraz zagranicznych należy co do zasady stosować limity określone w *Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej* (Dz.U. z 2013 poz. 167). W uzasadnionych przypadkach wydatki przekraczające limity wskazane w ww. rozporządzeniu mogą zostać uznane za kwalifikowalne. Wówczas, przy złożeniu finansowego raportu okresowego, Beneficjent musi przedstawić szczegółowe uzasadnienie;
- w przypadku Partnera Projektu będącego podmiotem z Norwegii lub organizacją międzynarodową, dopuszcza się stosowanie własnych przepisów regulujących stawki diet dziennych, o ile nie przekraczają stawek stosowanych przez Komisję Europejską.

Uwzględniając zasadę proporcjonalności, kwotę kosztów podróży, włącznie z dietą, można wyliczyć jako kwotę ryczałtową na podstawie określonych zasad, zaakceptowanych przez Operatora Programu.

W tej pozycji nie powinno się uwzględniać kosztów podróży i zakwaterowania ekspertów zewnętrznych i wykonawców. Wydatki te powinny zostać ujęte w ramach kosztów dotyczących pozostałych umów (*Wytyczne dotyczące zarządzania finansowego i sprawozdawczości w ramach MF EOG i NMF 2014-2021*, pkt 2.7.2).

Wydatki związane z podróżami służbowymi, które nie doszły do skutku mogą stanowić wydatek kwalifikowalny, jeśli równocześnie spełnione są następujące warunki:

- przyczyna, z powodu której podróż służbowa się nie odbyła, była niezależna od Beneficjenta i/lub Partnera Projektu;
- wydatek w żaden sposób nie może zostać odzyskany przez Beneficjenta i/lub Partnera Projektu, w tym również w ramach ubezpieczenia;
- Beneficjent przedstawi w finansowym raporcie okresowym szczegółowe wyjaśnienie dot. rozliczenia.

Koszt nowego lub używanego sprzętu (art. 8.2.4 i art. 8.3 1(c) i 8.3.2 *Regulacji*)

Zgodnie z art. 8.2 ust. 4 *Regulacji*, na potrzeby projektu za wydatek kwalifikowalny można uznać wyłącznie część amortyzacji odpowiadającą czasowi trwania projektu oraz stopniowi faktycznego wykorzystania sprzętu na potrzeby projektu.

UWAGA: Amortyzacji okresowej podlegają środki trwałe, których wartość jednostkowa wynosi minimum 10 000 zł. Pozostałe środki, których wartość jednostkowa jest niższa niż 10 000 zł, mogą być zamortyzowane jednorazowo w 100 % w momencie zakupu. W takim przypadku całkowita wartość zakupu może być wydatkiem kwalifikowanym, pod warunkiem, że Operator Programu uzna, że sprzęt stanowi integralny i niezbędny element umożliwiający osiągnięcie celów projektu.

W ramach Funduszu Małych Grantów wydatki poniesione na zakup środków trwałych, których wartość jednostkowa przekracza 10 000 zł, nie są kwalifikowalne. Jednocześnie, koszty odpisów amortyzacyjnych takich środków mogą zostać uznane za kwalifikowalne, w przypadku, gdy łącznie zostaną spełnione następujące warunki:

- zakup środków trwałych nie został sfinansowany ze środków dotacji;
- środki trwałe są niezbędne do realizacji projektu i bezpośrednio wykorzystywane do jego wdrażania;
- środki trwałe nie zostały całkowicie umorzone, tj. są nadal amortyzowane w okresie realizacji projektu;
- koszty odpisów amortyzacyjnych są naliczane zgodnie z przepisami krajowymi;
- koszty odpisów amortyzacyjnych dotyczą wyłącznie okresu realizacji projektu.

Koszty odpisów amortyzacyjnych mogą być przypisane w całości do projektu wyłącznie w przypadkach, gdy dane środki trwałe wykorzystywane są tylko i wyłącznie dla celów projektu. W przypadku, gdy środki te wykorzystywane są także dla innych celów, odpis amortyzacyjny może być przypisany do projektu proporcjonalnie, zgodnie z uzasadnioną, rzetelną i sprawiedliwą metodą, która powinna obowiązywać w tej samej postaci w całym okresie wdrażania projektu.

Beneficjent powinien przechowywać sposób wyliczenia amortyzacji rozliczanej w ramach projektu wraz z dokumentacją księgową. Wyliczenie to powinno uwzględniać czas i zakres wykorzystywania sprzętu oraz wysokość odpisów amortyzacyjnych w danym miesiącu.

Koszty materiałów eksploatacyjnych i dostaw (art. 8.3.1(f) Regulacji)

Koszty materiałów eksploatacyjnych i dostaw, pod warunkiem, że są one możliwe do zidentyfikowania i przypisane do projektu (np. materiały biurowe).

Koszty wynikające z innych umów (art. 8.3.1(f) Regulacji)

Koszty wynikające z innych umów zawartych przez Beneficjenta w celu wdrożenia projektu, pod warunkiem, że ich zawarcie jest zgodne z obowiązującymi przepisami dotyczącymi zamówień publicznych oraz *Regulacjami*. W ramach tej kategorii wydatków mieszczą się usługi, których Beneficjent nie jest w stanie wykonać samodzielnie, lub których wykonanie przez podmiot zewnętrzny jest bardziej korzystne (np. organizacja konferencji, usługi cateringowe, tłumaczenia, szkolenia, usługi remontowe, eksperci zewnętrzni).

Koszty wynikające bezpośrednio z wymogów nałożonych Porozumieniem w sprawie projektu (art. 8.3.1(g) Regulacji)

Koszty wynikające bezpośrednio z wymogów nałożonych Porozumieniem w sprawie projektu mogą obejmować np. ewaluacje, audyty itp., pod warunkiem, że zostały poniesione zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

Standardowe stawki jednostkowe (art. 8.4 Regulacji)

Dofinansowanie projektu może mieć formę standardowych stawek jednostkowych i może zostać ustalone w jeden z następujących sposobów:

- 1) zgodnie z zasadami stosowania odpowiadających stawek kosztów jednostkowych stosowanych w ramach polityk Unii Europejskiej w odniesieniu do podobnych rodzajów projektów i podmiotów zaangażowanych;
- 2) zgodnie z zasadami stosowania odpowiadających stawek kosztów jednostkowych stosowanych w ramach schematów grantowych finansowanych w całości ze środków krajowych (w przypadku Beneficjentów i Partnerów krajowych), lub przez Norwegię (w przypadku Partnerów mających siedzibę w Norwegii), w odniesieniu do podobnych rodzajów projektów i podmiotów zaangażowanych.

Korzystanie ze standardowych stawek jednostkowych, ich wysokość i sposób ich wyliczenia należy określić w Porozumieniu w sprawie projektu oraz umowie partnerskiej między Beneficjentem i Partnerem Projektu (jeśli dotyczy).

$\text{Koszt jednostkowy} \times \text{liczba jednostek} = \text{maksymalny koszt kwalifikowalny jednostkowej kategorii}$

Koszty pośrednie (art. 8.5 Regulacji)

Koszty pośrednie to wszystkie kwalifikowalne koszty, które nie mogą być precyzyjnie wskazane przez Beneficjenta i/lub Partnera Projektu, jako bezpośrednio związane z projektem, ale które można wskazać i uzasadnić w ramach systemu rachunkowości, jako poniesione bezpośrednio w związku z bezpośrednimi kosztami kwalifikowalnymi projektu. Nie mogą one obejmować żadnych bezpośrednich kosztów kwalifikowalnych.

Do kosztów pośrednich można zaliczyć np. koszty utrzymania powierzchni biurowych, opłaty za wodę, energię elektryczną, koszty usług pocztowych, telefonicznych itp.

Koszty pośrednie można wykazać według jednej z poniższych metod:

(a) na podstawie rzeczywistych kosztów pośrednich Beneficjenta i Partnerów Projektu, którzy posiadają system księgowości analitycznej do określania kosztów pośrednich wskazanych powyżej;

(b) Beneficjent i Partnerzy Projektu mogą zdecydować się na ryczałt w wysokości do 25 % całkowitych bezpośrednich kosztów kwalifikowalnych, z wyłączeniem bezpośrednich kosztów kwalifikowanych przeznaczonych na podwykonawstwo i kosztów zasobów udostępnionych przez strony trzecie, których nie wykorzystuje się na terenie Beneficjenta lub Partnera Projektu;

(c) według stawki zryczałtowanej w wysokości do 15 % bezpośrednich kwalifikowalnych kosztów personelu bez potrzeby przeprowadzenia obliczeń na potrzeby ustalenia stawki mającej zastosowanie;

(d) według stawki zryczałtowanej stosowanej do bezpośrednich kosztów kwalifikowalnych na podstawie istniejących metod i odpowiadających stawek stosowanych w politykach Unii Europejskiej w przypadku podobnych rodzajów projektów i beneficjentów podobnego typu;

(e) w przypadku Beneficjentów lub Partnerów Projektu będących organizacjami międzynarodowymi lub organami lub agencjami tych organizacji koszty pośrednie mogą – zgodnie z przepisami szczegółowymi zawartymi w Umowie w sprawie programu *Sprawiedliwość* – zostać określone zgodnie z odpowiednimi zasadami ustanowionymi przez takie organizacje.

UWAGA: Wybór sposobu rozliczania kosztów pośrednich powinien być wskazany we wniosku o dofinansowanie. Opis metody kalkulacji kosztów pośrednich składany jest na etapie podpisywania Porozumienia w sprawie projektu (jeśli dotyczy).

Koszty niekwalifikowalne (art. 8.7 Regulacji)

Poniższe wydatki nie są uznawane za kwalifikowalne:

a) odsetki od zadłużenia, obsługa zadłużenia i opłaty za opóźnienie płatności;

b) opłaty za transakcje finansowe i inne koszty czysto finansowe, z wyjątkiem kosztów związanych z rachunkami wymaganymi przez NMSZ, Krajowy Punkt Kontaktowy lub

obowiązujące prawo oraz kosztów usług finansowych nałożonych przez Porozumienie w sprawie projektu;

c) rezerwy na straty lub potencjalne przyszłe zobowiązania;

d) straty spowodowane różnicami kursowymi;

e) VAT możliwy do odzyskania;

f) koszty pokryte z innych źródeł;

g) grzywny, kary i koszty postępowania sądowego, z wyjątkiem postępowań, które stanowią element integralny i konieczny dla osiągnięcia rezultatów projektu;

h) wydatki niepotrzebne lub nierozważne

oraz wydatki na zakup gruntów i nieruchomości, budowę nowych obiektów i wydatki inwestycyjne, zgodnie z wyjaśnieniami przedstawionymi powyżej.

Straty spowodowane różnicami kursowymi – kwota dofinansowania projektu nie może przekroczyć kwoty w EUR wskazanej w Porozumieniu w sprawie projektu, nawet w przypadku, gdy nie wykorzystano w pełni kwoty w PLN. Straty wynikające ze zmian w kursach wymiany w ramach projektu są akceptowalne, o ile mogą zostać pokryte z zatwierdzonego dofinansowania projektu w EUR.

Podatek VAT jest wydatkiem kwalifikowalnym tylko wówczas, gdy został faktycznie poniesiony i Beneficjent nie ma możliwości odzyskania go na mocy prawa krajowego.

Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT Beneficjent składa wraz z pierwszym finansowym raportem okresowym.

Zasada braku podwójnego finansowania

Wydatki, które zostały w pełni pokryte z innych źródeł finansowania nie mogą zostać uznane za kwalifikowalne w ramach projektu. W przypadku, gdy w ramach innych środków pokryta została tylko część wydatku, pozostała jego część może zostać pokryta z dofinansowania dla projektu, jednak finansowanie z różnych źródeł nie może przekroczyć 100 % danego wydatku.

UWAGA: ciężar dowodu w zakresie potwierdzenia kwalifikowalności wydatków leży po stronie Beneficjenta. Obowiązkiem Beneficjenta jest takie dokumentowanie wydatków, aby nie było wątpliwości co do ich kwalifikowalności.

VII. MONITORING I AUDYT

Zgodnie z art. 5.6 *Regulacji*, do obowiązków Operatora Programu należy m.in. monitoring projektów i weryfikacja wydatków poniesionych przez Beneficjentów. Weryfikacje prowadzone przez Operatora Programu obejmują administracyjne, finansowe, techniczne i rzeczowe aspekty projektów, w szczególności w zakresie:

- ⇒ zgodności realizacji projektów z *Regulacjami*, Wytycznymi, Umową w sprawie Programu *Sprawiedliwość*, Porozumieniem w sprawie projektu, odpowiednim prawodawstwem krajowym i UE (w tym dot. zamówień publicznych);
- ⇒ zgodności poniesionych wydatków z zasadami kwalifikowalności;
- ⇒ prawidłowości prowadzonej dokumentacji;
- ⇒ braku podwójnego finansowania;
- ⇒ postępu rzeczowego w realizacji projektu, realizacji wyników zgodnie z PWP, w tym w zakresie osiągnięcia wskaźników;
- ⇒ przestrzegania wymogów dotyczących informacji i promocji, w tym zasad dot. identyfikacji wizualnej;
- ⇒ identyfikowania ew. problemów, jakie mogą wystąpić, a także reagowania na nie poprzez podjęcie działań zaradczych lub naprawczych.

Weryfikacje obejmują następujące procedury:

- kontrole administracyjne („zza biurka”) poniesionych wydatków zgłoszonych przez Beneficjentów (patrz: pkt IV Sprawozdawczość)
- kontrole projektów w miejscu ich realizacji.

Ponadto, Operator Programu będzie na bieżąco monitorował realizację projektów poprzez kontakty robocze oraz spotkania z Beneficjentami, mające na celu przedstawianie zasad prawidłowej realizacji projektów oraz zapoznawanie się z ew. problemami.

Kontrole w miejscu realizacji projektów

Operator Programu corocznie będzie przeprowadzał monitoring próby projektów, wybranych na podstawie analizy ryzyka i obejmujących losowy dobór próby. Oprócz Operatora Programu, monitoring realizacji projektu może być przeprowadzany przez KPK oraz NMSZ, lub podmioty upoważnione do działania w ich imieniu.

Beneficjent jest ponadto zobowiązany poddać się audytowi, przeprowadzanemu przez Instytucję Audytu, lub inną upoważnioną instytucję krajową oraz NMSZ lub jednostkę upoważnioną do działania w ich imieniu, a także Biuro Audytora Generalnego Norwegii.

Monitoring i audyt przeprowadzane będą w siedzibie Beneficjenta lub w miejscu realizacji projektu i mogą być przeprowadzane przez cały okres realizacji projektu oraz przez okres do dnia upływu 5 lat od dnia przyjęcia przez NMSZ raportu końcowego dla Programu.

Beneficjent będzie zawiadamiany o planowanej wizycie monitorującej lub audycie na 5 dni roboczych przed terminem ich przeprowadzenia. W uzasadnionych przypadkach (np. na wniosek strony Darczyńców lub gdy zachodzi podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości), monitoring lub audyt mogą zostać przeprowadzone doraźnie, bez uprzedniego zawiadomienia.

Beneficjent jest zobowiązany umożliwić dostęp do informacji, dokumentów, miejsc i obiektów, związanych z realizacją projektu oraz zapewnić obecność osób właściwych do udzielania informacji i wyjaśnień.

Operator Programu, w terminie 30 dni roboczych od dnia zakończenia monitoringu, sporządza raport, zawierający ewentualne rekomendacje wraz z terminem ich wykonania przez Beneficjenta.

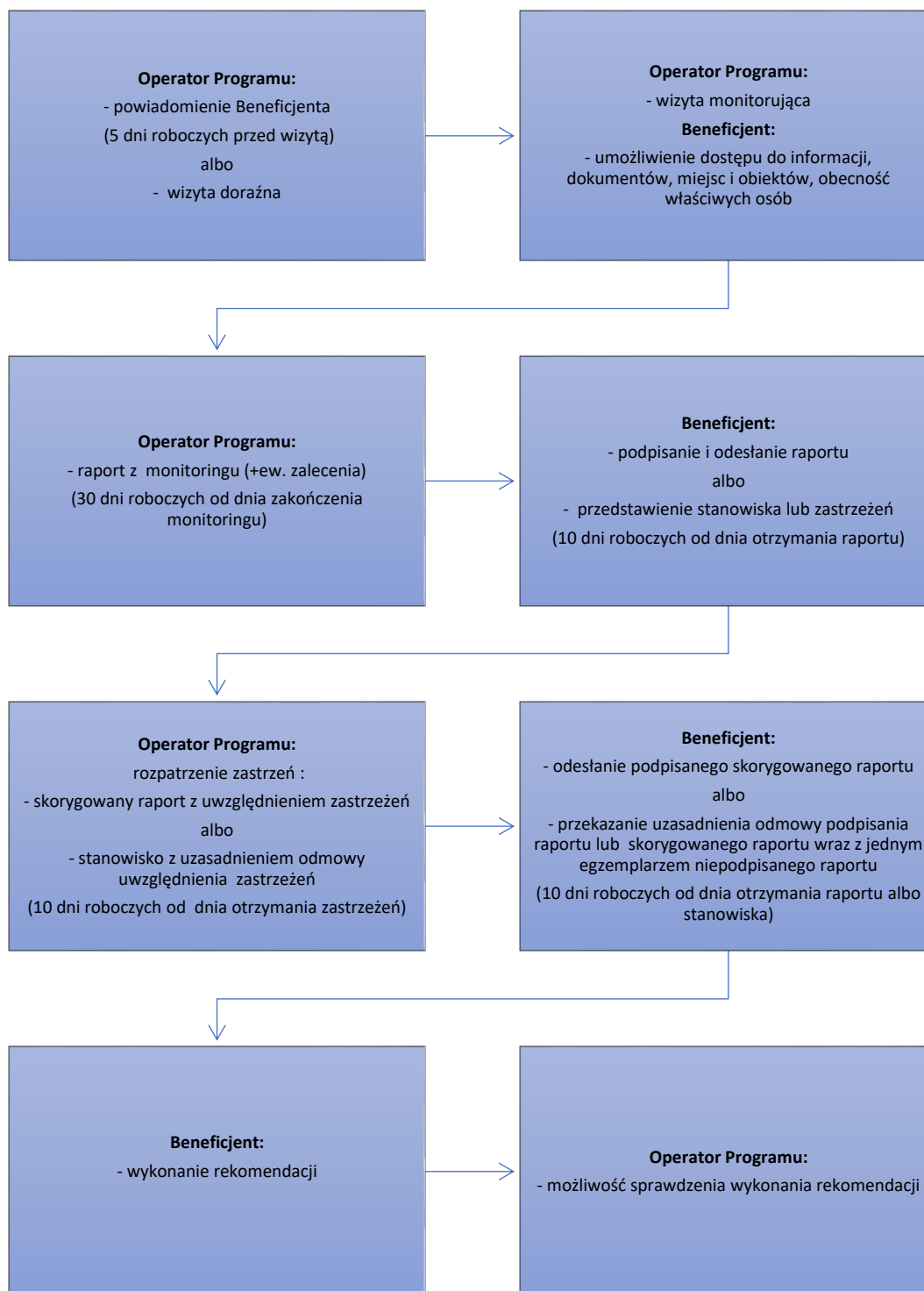
Beneficjent może przedstawić na piśmie swoje stanowisko lub zastrzeżenia w odniesieniu do raportu z przeprowadzonego monitoringu w terminie 10 dni roboczych od dnia jego otrzymania. W przypadku braku zastrzeżeń, Beneficjent zobowiązany jest do odesłania podpisanego raportu, w terminie 10 dni roboczych od dnia jego otrzymania.

W przypadku zgłoszenia przez Beneficjenta zastrzeżeń, Operator Programu rozpatruje zgłoszone zastrzeżenia w terminie 10 dni roboczych od dnia ich otrzymania. Operator Programu sporządza ostateczny raport z przeprowadzonego monitoringu, zawierający skorygowane ustalenia wraz z ewentualnymi rekomendacjami lub pisemne stanowisko wobec zgłoszonych zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem odmowy skorygowania ustaleń.

Beneficjent zobowiązany jest do odesłania do Operatora Programu podpisanego ostatecznego raportu z przeprowadzonego monitoringu w terminie 10 dni roboczych od dnia jego otrzymania. W przypadku odmowy podpisania ostatecznego raportu, Beneficjent przekazuje pisemne uzasadnienie odmowy podpisania dokumentu wraz z jednym egzemplarzem niepodpisanego raportu w terminie 10 dni roboczych od dnia jego otrzymania. Odmowa podpisania raportu nie wstrzymuje wykonania rekomendacji przez Beneficjenta. Operator Programu jest upoważniony do sprawdzenia wykonania rekomendacji określonych w raporcie z przeprowadzonego monitoringu.

Powyższe zasady (z wyjątkiem terminu sporządzania raportu z monitoringu) dotyczą również monitoringu przeprowadzanego przez KPK u Beneficjentów.

Schemat monitoringu projektów



VIII. ZAMÓWIENIA PUBLICZNE

Zamówienia publiczne w ramach projektu muszą być prowadzone zgodnie z obowiązującymi przepisami krajowymi oraz unijnymi, w szczególności zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych, a także zgodnie z art. 8.15 *Regulacji* oraz *Wytycznymi Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej w zakresie udzielania zamówień w ramach Mechanizmu Finansowego EOG na lata 2014-2021 oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2014-2021*.

Wskazówki dotyczące zamieszczania ogłoszeń w Bazie Konkurencyjności przez Beneficjentów projektów realizowanych w ramach Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2014-2021 znajdują się na stronie KPK (eog.gov.pl).

Beneficjent z odpowiednim wyprzedzeniem informuje Operatora Programu o planowanych zamówieniach publicznych (informacja przekazywana jest w ramach raportów z postępu rzeczowego projektu). Operator Programu może przeprowadzać kontrole *ex-ante* postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych, prowadzonych przez Beneficjenta.

Na wezwanie Operatora Programu, Beneficjent, przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, przekazuje Operatorowi Programu całość dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowania. Operator Programu w terminie 14 dni od dnia otrzymania całości dokumentacji od Beneficjenta przekazuje Beneficjentowi swoją opinię w sprawie dokumentacji wraz z ewentualnymi zaleceniami.

W terminie wskazanym przez Operatora Programu Beneficjent przekazuje informację odnośnie do sposobu uwzględnienia zaleceń wskazanych w opinii Operatora Programu, przekazując równocześnie te dokumenty, które uległy zmianie, lub w przypadku nieuwzględnienia zaleceń zawartych w opinii Operatora Programu, Beneficjent przekazuje zastrzeżenia wraz z podaniem uzasadnienia.

Operator Programu w terminie 14 dni od dnia otrzymania stanowiska Beneficjenta dokonuje ponownej weryfikacji zmienionych dokumentów oraz przekazuje Beneficjentowi swoją opinię.

IX. POMOC PUBLICZNA

Operator Programu nie przewiduje możliwości udzielenia Beneficjentom pomocy publicznej i pomocy de minimis. Zakres tematyczny działań możliwych do realizacji w ramach Funduszu Małych Grantów nie ma charakteru komercyjnego, a projekty co do zasady nie powinny obejmować prowadzenia działalności gospodarczej, tj. oferowania towarów czy usług za odpłatnością. W związku z tym, w ramach Programu *Sprawiedliwość* nie będą wspierane działania Beneficjentów, które wymagałyby udzielenia pomocy publicznej lub pomocy de minimis przez Operatora Programu.

W przypadku, gdy jakiegokolwiek działanie realizowane przez Beneficjenta w ramach projektu przewiduje udzielenie pomocy publicznej lub pomocy de minimis, Beneficjent jest zobowiązany do zapewnienia zgodności pomocy z zasadami jej udzielania oraz do realizacji innych obowiązków podmiotu udzielającego pomocy.

X. PRZYCHODY W PROJEKCIE

Projekty realizowane w ramach Programu *Sprawiedliwość* z zasady nie mają charakteru komercyjnego i nie mogą być nastawione na zysk. Beneficjenci nie mogą pobierać opłat od uczestników za udział w działaniach organizowanych w ramach projektu.

W przypadku wystąpienia ewentualnego przychodu w trakcie realizacji projektu (np. pochodzącego z opłat za wynajem powierzchni, użyczenia sprzętu itp.), Operator Programu może odpowiednio zmniejszyć kwotę dofinansowania, bądź zdecydować o przeznaczeniu przychodu na dodatkowe działania merytoryczne w ramach projektu. Zastosowanie powinny mieć ogólne zasady zawarte w art. 6.4.2 *Regulacji*.

XI. INFORMACJA I PROMOCJA

Beneficjenci i Partnerzy Projektów zobowiązani są do realizacji działań informacyjno-promocyjnych zgodnie z *Wymogami dotyczącymi Informacji i Komunikacji*, stanowiącymi Załącznik nr 3 do *Regulacji* oraz *Podręcznikiem komunikacji i identyfikacji wizualnej dla Funduszy EOG i Funduszy norweskich*. Dokumenty zamieszczone są na stronie Operatora Programu oraz Funduszy norweskich w Polsce (www.eog.gov.pl). Logotypy dostępne są do pobrania na stronie Funduszy norweskich i EOG: <https://eeagrants.org/resources/eea-and-norway-grants-logo-package>.

Celem działań informacyjno-promocyjnych w projekcie jest zwiększenie świadomości społecznej na temat istnienia Funduszy Norweskich i ich głównych celów, tj.:

- przyczyniania się do redukcji ekonomicznych oraz społecznych nierówności w ramach Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz
- zacieśniania stosunków dwustronnych pomiędzy Norwegią a Państwem-Beneficjentem.

Ponadto, Beneficjent i Partner Projektu mają obowiązek informowania o postępach w realizacji projektu i rozpowszechniania jego produktów i rezultatów. Beneficjent prowadzi działania w sposób zapewniający dotarcie do jak najszerszej grupy odbiorców, z uwzględnieniem kluczowych interesariuszy.

Działania informacyjno-promocyjne powinny być realizowane zgodnie z **Planem Komunikacji**, który składany jest wraz z wnioskiem o dofinansowanie. Minimalne Wymogi dotyczące opracowania Planu Komunikacji zostały wskazane w Załączniku nr 3 do *Regulacji* oraz w **Instrukcji wypełniania wniosku aplikacyjnego**.

Beneficjent zobowiązany jest, na wniosek Operatora Programu, do udzielania wsparcia i brania udziału w wydarzeniach informacyjno-promocyjnych organizowanych w ramach Programu oraz do informowania Operatora Programu o planowanych wydarzeniach w ramach projektu.

Ponadto, Beneficjent zobowiązany jest raportować Operatorowi Programu na temat wywiązywania się z obowiązków komunikacyjnych (w ramach raportów z postępu rzeczowego projektu).

XII. DEFINICJE I SKRÓTY

BGK	Bank Gospodarstwa Krajowego
BMF	Biuro Mechanizmów Finansowych – Biuro wspierające NMSZ w procesie zarządzania Norweskim Mechanizmem Finansowym na lata 2014-2021
Instytucja Audytu (IA)	Krajowy podmiot publiczny funkcjonalnie niezależny od KPK, IC i Operatora Programu, wyznaczony w celu weryfikacji skutecznego funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli. Rolę IA pełni Departament Audytu Środków Publicznych w Ministerstwie Finansów
Instytucja Certyfikująca (IC)	Krajowy podmiot publiczny, funkcjonalnie niezależny od Operatora Programu i Instytucji Audytu, wyznaczony do celów poświadczania informacji finansowych. Rolę IC dla Programu pełni Departament Programów Pomocowych w Ministerstwie Funduszy i Polityki Regionalnej
KPK	Krajowy Punkt Kontaktowy dla Funduszy norweskich i EOG – Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej, Departament Programów Pomocowych
NMF	Norweski Mechanizm Finansowy 2014-2021
NMSZ	Norweskie Ministerstwo Spraw Zagranicznych
Operator Programu	Instytucja odpowiedzialna za wdrażanie i zarządzanie Programem. Operatorem Programu <i>Sprawiedliwość</i> jest Ministerstwo Sprawiedliwości
PJB	Państwowa jednostka budżetowa
Porozumienie w sprawie projektu	Porozumienie pomiędzy Operatorem Programu a Beneficjentem, regulujące wdrażanie danego projektu
PWP	Plan Wdrażania Projektu
Regulacje	Regulacje w sprawie wdrażania Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2014-2021
WOD	Wniosek o dofinansowanie składany do Operatora Programu przez Wnioskodawcę ubiegającego się o dofinansowanie projektu w ramach Programu

Wniosek o płatność	Dokument składany przez Beneficjenta Projektu w celu zawnioskowania o dokonanie płatności transzy dofinansowania. Wniosek o płatność jest częścią finansowego raportu okresowego
--------------------	--

ZAŁĄCZNIKI

1. Zakres końcowego raportu merytorycznego dla projektu

Raport końcowy dla projektu realizowanego w ramach Funduszu Małych Grantów 2

Beneficjenci Projektów finansowanych w ramach Funduszu Małych Grantów 2 będą zobowiązani opracować i przekazać do Operatora Programu końcowy raport merytoryczny z realizacji projektu. Raport sporządzany będzie na wzorze przekazanym przez Operatora Programu, w terminie wskazanym w Porozumieniu w sprawie dofinansowania projektu.

W raporcie końcowym wymagane będzie przedstawienie rezultatów i podsumowania doświadczeń z wdrażania projektu. W szczególności, raport końcowy zawierać będzie następujące informacje:

- podsumowanie zrealizowanych działań, wraz analizą, w jakim stopniu projekt przyczynił się do poprawy funkcjonowania systemu przeciwdziałania przemocy w rodzinie wobec osób starszych i niepełnosprawnych na terenie gminy;
- informację na temat dobrych praktyk zidentyfikowanych w ramach projektu – innowacyjnych rozwiązań, które okazały się skuteczne i odpowiadały potrzebom grup docelowych projektu, wraz z oceną możliwości ich szerszego zastosowania (przez inne gminy);
- informację na temat osiągniętych wartości wskaźników określonych dla projektu (wraz z uzasadnieniem/wyjaśnieniem w przypadku niezgodności rzeczywistych wartości z wartościami docelowymi);
- opis problemów związanych z realizacją projektu oraz wprowadzonych działań naprawczych, wraz z oceną ich skuteczności;
- ocenę trwałości projektu - możliwości oddziaływania rezultatów po zakończeniu realizacji projektu;
- informację na temat zgodności projektu z lokalnymi, krajowymi i międzynarodowymi dokumentami strategicznymi, w tym z Konwencją Rady Europy w sprawie zapobiegania i zwalczania przemocy wobec kobiet i przemocy domowej (Konwencją Stambulską);
- podsumowanie efektów działań bilateralnych (jeśli dotyczy) – przedstawienie, w jaki sposób projekt przyczynił się do wzmocnienia współpracy bilateralnej pomiędzy podmiotami z Polski i z Norwegii, wypracowania wspólnych rezultatów, wymiany wiedzy i doświadczeń oraz ocenę możliwości dalszej współpracy po zakończeniu projektu;
- podsumowanie działań informacyjno-promocyjnych;
- wnioski i rekomendacje płynące z realizacji projektu w zakresie funkcjonowania systemu przeciwdziałania przemocy w rodzinie wobec osób starszych i niepełnosprawnych.