



MINISTERSTWO
SPRAWIEDLIWOŚCI
www.ms.gov.pl

PODRĘCZNIK BENEFICJENTA

projektu predefiniowanego
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 i pomoc publiczna	22
IX. Przychody w projekcie	23
X. Definicje i skróty	23
XI. Załączniki	24

I. WSTĘP

Podręcznik przeznaczony jest dla Beneficjentów i Partnerów projektów predefiniowanych realizowanych w ramach 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*, pomiędzy Ministrem Funduszy i Polityki Regionalnej a Norweskim Ministerstwem Spraw Zagranicznych;
- Porozumienie 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, 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 ws. Programu oraz Porozumienia ws. 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 stronach:

- eog.gov.pl (strona KPK)
- eeagrants.org (strona BMF)
- funduszenasprawiedliwosc.ms.gov.pl/nmf-2014-2021 (strona Operatora Programu).

II. PLAN WDRAŻANIA PROJEKTU

Po przeprowadzeniu oceny wniosku o dofinansowanie, Operator Programu informuje Beneficjenta o wyniku tej oceny. W ciągu 15 dni roboczych od otrzymania od Operatora Programu informacji o zaakceptowaniu wniosku o dofinansowanie, Beneficjent przekazuje do Operatora Programu **Plan Wdrażania Projektu (PWP)**, sporządzony na wzorze opracowanym przez Operatora Programu, podpisany przez osobę upoważnioną.

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 lata i okresy sprawozdawcze.

PWP jest załącznikiem do Porozumienia ws. projektu i stanowi podstawę do sporządzania okresowych raportów z postępu rzeczowego projektu. 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. Aktualizacja PWP nie wymaga zmiany Porozumienia ws. projektu.

Wzór PWP stanowi załącznik nr 1 do Podręcznika Beneficjenta.

III. PROCEDURY DOTYCZĄCE PŁATNOŚCI

1. Procedury płatności na rzecz Beneficjentów

Beneficjentami projektów predefiniowanych są **państwowe jednostki budżetowe (PJB)**. W przypadku PJB nie ma przepływów finansowych pomiędzy Operatorem Programu a Beneficjentem. Beneficjent finansuje całość wydatków ze środków finansowych będących w jego dyspozycji na realizację projektu. Wydatki na realizację projektu ujmowane są w planie finansowym Beneficjenta na dany rok budżetowy, w części budżetowej właściwego dysponenta, lub w rezerwie celowej budżetu państwa i budżetu środków europejskich.

UWAGA: W przypadku projektów partnerskich, Beneficjent planuje w swoim budżecie środki wyłącznie w zakresie wydatków ponoszonych przez siebie.

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 2019 r. poz. 869) 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 dla Beneficjenta.

2. Rozliczenia z Partnerami Projektu

W przypadku, gdy Partnerem Projektu jest PJB, Partner zabezpiecza środki na realizację swoich działań w ramach projektu zgodnie z zapisami pkt. 1.

W przypadku Partnerów Projektu, którzy nie są PJB, dofinansowanie będzie przekazywane Partnerowi przez Operatora Programu, na podstawie złożonego przez Beneficjenta finansowego raportu okresowego, zawierającego **wniosek o płatność** dla Partnera Projektu.

Dofinansowanie na rzecz Partnera Projektu przekazywane jest w formie płatności zaliczkowej lub w formie refundacji.

Płatność zaliczkowa - wypłacana jest w jednej lub w kilku transzach. Pierwsza transza zaliczki może być wypłacona na podstawie wniosku o zaliczkę (wniosku o płatność) na rzecz Partnera, złożonego przez Beneficjenta, po podpisaniu Porozumienia ws. projektu.

Płatności okresowe (pośrednie) - przekazywane są po zatwierdzeniu przez Operatora Programu finansowego raportu okresowego, którego część stanowi wniosek o płatność.

Płatności okresowe przekazywane będą pod warunkiem rozliczenia co najmniej 70% kwoty przekazanych wcześniej środków dla danego Partnera.

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

Płatność końcowa (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.

UWAGA: Szczegółowe zasady dotyczące rozliczeń pomiędzy Beneficjentem a Partnerem określa umowa partnerska.



Dofinansowanie dla Partnerów przekazywane będzie zgodnie z Harmonogramem finansowym Projektu, który stanowi część Planu Wdrażania Projektu.

Płatności na rzecz Partnerów Projektu przekazywane będą 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 Partnera. Pierwsza płatność przekazywana jest w ciągu 30 dni od podpisania porozumienia pod warunkiem złożenia wniosku o wypłatę zaliczki. 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 Partnerów mogą zostać zawieszane do czasu zakończenia weryfikacji.

IV. SPRAWOZDAWCZOŚĆ

Beneficjenci zobowiązani są do składania do Operatora Programu:

1. Finansowych raportów okresowych,
2. Okresowych raportów z postępu rzeczowego projektu,
3. Raportu końcowego 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 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 profilem zaufanym lub elektronicznym podpisem kwalifikowanym.

Nie ma konieczności 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 źródło finansowania. Ponadto, częścią finansowego raportu okresowego jest **wniosek o płatność** Beneficjenta Projektu na rzecz Partnera Projektu (który nie jest PJB), celem zawnioskowania o dokonanie płatności transzy dofinansowania. Wzór finansowego raportu okresowego stanowi załącznik nr 5 do Podręcznika.

Dla finansowych raportów okresowych określone zostały następujące okresy sprawozdawcze:

- I. styczeń – kwiecień (termin złożenia raportu do 30 maja)
- II. maj – sierpień (termin złożenia raportu do 30 września)
- III. wrzesień – grudzień (termin złożenia raportu do 30 stycznia kolejnego roku)

UWAGA: Beneficjenci mogą składać raporty częściej (np. w celu zawnioskowania o płatność dla Partnera)

Pierwszy finansowy raport okresowy składany jest za okres sprawozdawczy, w którym zawarte zostało Porozumienie ws. projektu. Wraz z pierwszym finansowym raportem okresowym Beneficjent przekazuje **oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT**, sporządzone zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do Podręcznika.

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

Dokumentów finansowych (źródłowych) nie należy załączać do raportu, lecz przekazywać na wezwanie Operatora Programu.

Podczas weryfikacji finansowego raportu okresowego Operator Programu będzie sprawdzał próbę dokumentów finansowych dotyczących danego okresu sprawozdawczego. Próba obejmować będzie min. 20% wydatków poniesionych w danym okresie (z wyjątkiem wydatków na wynagrodzenia).

Na wezwanie Operatora Programu Beneficjent jest zobowiązany przekazać:

- faktury lub inne dokumenty księgowe 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, wraz z pismem potwierdzającym, że skany zostały wykonane z oryginałów dokumentów będących w posiadaniu Beneficjenta, ze szczegółowym wskazaniem ww. dokumentów.

UWAGA: W przypadku Partnerów Projektu będących podmiotami z Norwegii lub organizacjami międzynarodowymi, wydatki poświadczone **raportem niezależnego audytora lub niezależnego funkcjonariusza publicznego**, są uznane za wydatki kwalifikowalne. Wzór takiego raportu stanowi załącznik nr 3 do Podręcznika. 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 przesłania przez Beneficjenta. Termin ten może zostać wydłużony w przypadku prowadzenie kontroli na miejscu realizacji projektu, dotyczącej wydatków rozliczonych danym finansowym raportem okresowym.

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 dofinansowania 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. 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 ws. 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 ws. 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 różnicę pomiędzy kwotą rzeczywiście wydatkowaną w euro a przyznanym dofinansowaniem w euro ze środków własnych.

2. Raporty z postępu rzeczowego projektu

Okresowe raporty z postępu rzeczowego projektu obejmują kolejne dwa miesiące kalendarzowe:

- styczeń-luty,
- marzec-kwiecień,
- maj-czerwiec,
- lipiec-sierpień,
- wrzesień-październik,
- listopad-grudzień.

Raporty z postępu rzeczowego projektu składane są w terminie 14 dni po upływie okresu sprawozdawczego, którego dotyczą. Pierwszy raport składany jest za okres następujący po okresie sprawozdawczym, w którym zawarte zostało Porozumienie ws. projektu.

Raporty sporządzane są na wzorze określonym w PWP i zawierają informacje na temat realizowanych działań i produktów oraz osiągniętych wartości wskaźników, działań planowanych na kolejny okres sprawozdawczy, jak również ew. problemów i opóźnień w stosunku do zaplanowanego harmonogramu.

3. Raport końcowy z realizacji projektu

Raport końcowy, obejmujący całość realizacji projektu, składany jest wraz z ostatnim finansowym raportem okresowym, który zawiera rozliczenie salda końcowego projektu. Ostateczny termin na złożenie raportu upływa **30 maja 2024 r.**

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

Harmonogram raportowania Beneficjentów w ramach Programu *Sprawiedliwość*

Tabela przedstawia terminy składania raportów do Operatora Programu oraz okresy sprawozdawcze (miesiące kalendarzowe) ujęte w danym raporcie:

Raport	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
Finansowy raport okresowy	30.01 IX-XII				30.05 I-IV				30.09 V-VIII			
Raport z postępu rzeczowego projektu	14.01 XI-XII		14.03 I-II		14.05 III-IV		14.07 V-VI		14.09 VII-VIII		14.11 IX-X	
Raport końcowy (w 2024 r.)					30.05							

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 nr. 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 prawo zamówień publicznych,
6. kwotę dokumentu,
7. wartość wydatku kwalifikowalnego, w tym kwalifikowalny podatek VAT
8. kwotę dofinansowania ze środków NMF 2014-2021 i współfinansowania ze środków krajowych,
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.

Przykładowy wzór opisu znajduje się w załączniku nr 4 do Podręcznika. Opis poniesionego wydatku powinien zawierać w szczególności następujące informacje:

- delegacje, bilety, rozliczenia delegacji: data, miejsce, liczba osób (ew. ze wskazaniem nazwisk uczestników), temat spotkania/wyjazdu;
- spotkania: data, miejsce, temat spotkania;
- szkolenia: data, temat szkolenia, uczestnicy;
- 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. Tak zwana odrębna ewidencja księgowa może oznaczać wprowadzenie jednolitego oznakowania dofinansowanych pozycji bądź ujmowanie ich na specjalnie w tym celu utworzonych kontach.

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, 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, w którym KPK powiadomi NMSZ o pozytywnej ocenie projektu predefiniowanego przez Operatora Programu**, zgodnie z art. 6.5. ust.3 *Regulacji*. Informacja o tym powiadomieniu zostanie niezwłocznie przekazana Beneficjentowi przez Operatora Programu. Wydatki są kwalifikowalne do dnia zakończenia projektu, jednak nie później niż **do 30 kwietnia 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 umowie w sprawie projektu;
- mają związek z przedmiotem umowy 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 zgodne 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 ws. 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*, bezpośrednie 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 są:

- (a) koszty personelu przydzielonego do projektu;
- (b) koszty podróży i diety dla personelu uczestniczącego w projekcie;
- (c) koszt nowego lub używanego sprzętu;
- (d) zakup gruntów i nieruchomości;
- (e) koszty materiałów eksploatacyjnych i dostaw;

(f) koszty wynikające z innych umów zawartych przez beneficjenta w celu wdrożenia projektu;

(g) koszty wynikające bezpośrednio z wymogów nałożonych umową w sprawie projektu.

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 potrącane z wynagrodzenia netto pracownika,
- 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

socialnych, 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 *Wytocznych 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 przyznanego etatu), 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 Prawo zamówień publicznych oraz Wytycznymi KPK w zakresie udzielania zamówień w ramach Mechanizmu Finansowego EOG 2014-2021 i Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2014-2021.

Wydatki na podstawie umów cywilnoprawnych 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, z późn. zm.). W uzasadnionych przypadkach wydatki przekraczające limity wskazane ww. rozporządzeniu mogą zostać uznane za kwalifikowalne. Wówczas, przy złożeniu finansowego raportu okresowego, Beneficjent Projektu 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, lecz w ramach kosztów dot. 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*)

Na potrzeby projektu za wydatek kwalifikowalny można uznać wyłącznie część amortyzacji odpowiadającą czasowi trwania projektu oraz stopniowi faktycznego wykorzystania sprzętu na potrzeby projektu.

W przypadku gdy, Operator Programu zdecyduje, że sprzęt stanowi integralny i niezbędny element umożliwiający osiągnięcie celów projektu, kwalifikowalna może być całkowita cena zakupu sprzętu. Wówczas Beneficjent będzie zobowiązany do:

- a) pozostania właścicielem sprzętu przez okres co najmniej pięciu lat po zakończeniu projektu i korzystania z tego sprzętu w celu realizacji ogólnych celów projektu przez ten sam okres;
- b) odpowiedniego ubezpieczenia sprzętu na wypadek straty, takiej jak pożar, kradzież czy inne wypadki zwykle podlegające ubezpieczeniu, zarówno w czasie realizacji projektu, jak i przez co najmniej pięć lat po jego zakończeniu; oraz
- c) przeznaczania odpowiednich środków na utrzymanie sprzętu przez co najmniej pięć lat po zakończeniu projektu.

Operator Programu może zwolnić Beneficjenta z wywiązywania się z tych zobowiązań w odniesieniu do jakiegokolwiek wyraźnie wskazanego sprzętu w przypadku, gdy uzna, że ciągłe korzystanie z tego sprzętu na potrzeby realizacji celów ogólnych projektu nie miałyby żadnego ekonomicznego uzasadnienia.

Zakup gruntów lub nieruchomości (art. 8.6 *Regulacji*)

Koszty zakupu nieruchomości i gruntów niezabudowanych mogą być kwalifikowalne, jeżeli spełnione zostały następujące warunki, z zastrzeżeniem surowszych przepisów krajowych:

- istnieje bezpośredni związek między nabyciem nieruchomości a celami projektu;
- zakup nieruchomości i/lub gruntu nie może stanowić więcej niż 10% całkowitych wydatków kwalifikowanych projektu, chyba że umowa w sprawie programu i decyzja o przyznaniu dofinansowania dla projektu wyraźnie zezwalają na wyższy udział tego rodzaju kosztów;
- przed zakupem należy uzyskać świadectwo od niezależnego, wykwalifikowanego rzeczoznawcy lub właściwego organu urzędowego potwierdzające, że cena zakupu nie przekracza wartości rynkowej oraz że nieruchomość jest wolna od wszelkich zobowiązań w postaci kredytów hipotecznych i innych zobowiązań, w szczególności w odniesieniu do szkód związanych z zanieczyszczeniem. W przypadku zakupu nieruchomości świadectwo musi potwierdzać, że dana budowa jest zgodna z przepisami krajowymi, lub określać, co nie jest zgodne z przepisami krajowymi, ale w ramach projektu ma zostać skorygowane przez beneficjenta;

- nieruchomości i/lub grunt powinny zostać wykorzystane do celów projektu i przez okres wskazany w decyzji o przyznaniu dofinansowania dla projektu. Przed zakończeniem projektu prawo własności musi być przekazane beneficjentowi lub osobom w sposób wyraźny określonym przez beneficjenta we wniosku aplikacyjnym jako odbiorcy nieruchomości i/lub gruntu. Nieruchomości i/lub gruntów nie można sprzedać, wynająć lub wykorzystać jako zastawu hipotecznego przez pięć lat od zakończenia projektu, lub dłużej, jeśli tak określono w umowie w sprawie projektu. Ograniczenia te stosuje się również do budynków budowanych, rekonstruowanych lub remontowanych ze środków Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2014-2021. NMSZ może zrezygnować z tego ograniczenia, jeśli mogłoby to doprowadzić do nieuzasadnionych obciążeń dla beneficjenta;
- nieruchomości i/lub grunt mogą być wykorzystywane tylko zgodnie z celami projektu.
- przed zakupem Operator Programu wyrazi wprost zgodę na nabycie nieruchomości i/lub gruntu albo w Porozumieniu w sprawie projektu albo na drodze późniejszej decyzji.

Kwalifikowalne mogą być wydatki na przygotowanie miejsca i budowę, które są niezbędne dla wdrożenia projektu.

Koszty nabycia nieruchomości i/lub gruntu będącego już bezpośrednio lub pośrednio własnością Beneficjenta lub nabycie nieruchomości i/lub gruntów będących bezpośrednio lub pośrednio własnością Partnera projektu lub administracji publicznej nie są kwalifikowalne. W żadnym przypadku nieruchomości i/lub grunty nie mogą być zakupione w celach spekulacyjnych. Nieruchomości i/lub grunty nie mogą być przedmiotem dofinansowania krajowego lub ze strony zewnętrznego darczyńcy w ciągu ostatnich 10 lat, gdyż mogłoby to potencjalnie przyczynić się do podwójnego finansowania.

UWAGA: zgodnie z Umową ws. Programu, zakup gruntów i nieruchomości jest kwalifikowalny wyłącznie w ramach Projektu Predefiniowanego nr 1.

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, eksperci zewnętrzni).

Koszty wynikające bezpośrednio z wymogów nałożonych umową ws. projektu (art. 8.3.1(g) *Regulacji*)

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

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 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 – 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 ws. 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 umowę 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.

Straty spowodowane różnicami kursowymi – kwota dofinansowania projektu nie może przekroczyć kwoty w EUR wskazanej w Porozumieniu ws. 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 zatwierzonego 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 wydatku leży po stronie Beneficjenta. Obowiązkiem Beneficjenta jest takie dokumentowanie wydatków, aby nie było wątpliwości co do jego 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*, Wytocznymi, Umową ws. Programu, Porozumieniem ws. 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 obejmujące 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.

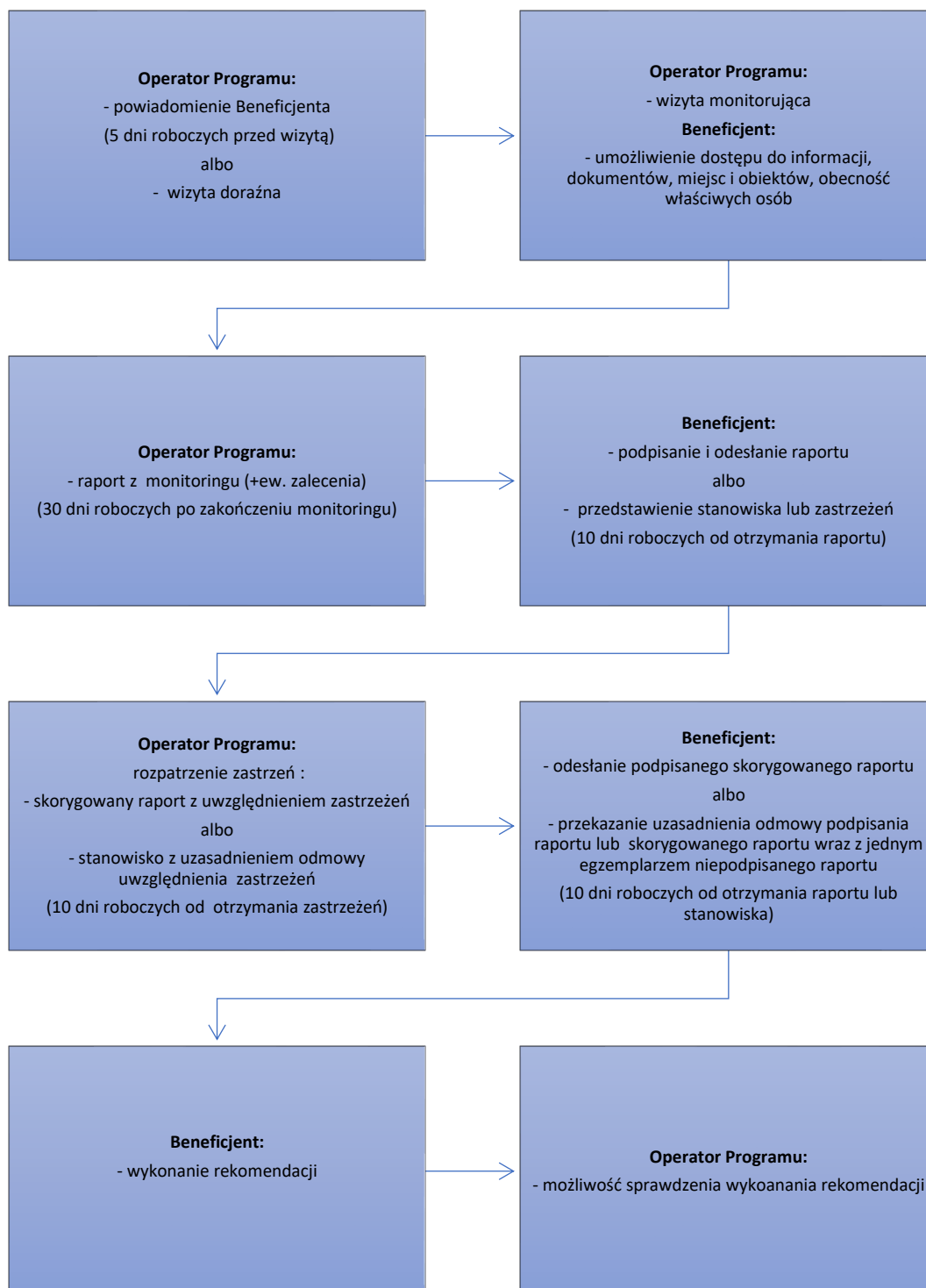
Beneficjent może przedstawić na piśmie swoje stanowisko lub zastrzeżenia w odniesieniu do raportu z przeprowadzonego monitoringu w terminie 10 dni roboczych od dnia jego otrzymania. W przypadku braku zastrzeżeń, Beneficjent zobowiązany jest do odesłania podpisanego raportu, w terminie 10 dni roboczych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

W przypadku zgłoszenia przez Beneficjenta zastrzeżeń, Operator Programu rozpatruje zgłoszone zastrzeżenia w terminie 10 dni roboczych od 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 uzasadnienia odmowy podpisania dokumentu wraz z jednym egzemplarzem niepodpisanego raportu. 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 I POMOC PUBLICZNA

1. Zamówienia publiczne

Zamówienia publiczne w ramach Projektu muszą być prowadzone zgodnie z obowiązującymi przepisami krajowymi oraz unijnymi, w szczególności zgodnie z ustawą 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 zamieszczenia 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).

Operator Programu może przeprowadzać kontrole *ex-ante* postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych, prowadzonych przez Beneficjenta.

UWAGA: zgodnie z Umową ws. Programu, w przypadku Projektu Predefiniowanego nr 1, kontroli *ex ante* podlegać będą wszystkie dokumenty oraz procedury związane z prowadzeniem postępowań przetargowych. Kontrola zostanie zlecona przez Operatora Programu niezależnemu podmiotowi.

Beneficjent z odpowiednim wyprzedzeniem informuje Operatora Programu o planowanych zamówieniach publicznych (informacja może być przekazywana w ramach raportów z postępu rzeczowego projektu).

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 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.

2. Pomoc publiczna

Operator Programu nie przewiduje możliwości udzielenia pomocy publicznej i pomocy de minimis Beneficjentem. 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.

IX. PRZYCHODY W PROJEKCIE

Projekty realizowane w ramach Programu *Sprawiedliwość* z zasady nie mają charakteru komercyjnego i nie mogą być nastawione na zysk. W przypadku wystąpienia ewentualnego przychodu w trakcie realizacji projektu (np. pochodzącego z opłat za wynajem powierzchni, użyczenia sprzętu, uczestnictwo w szkoleniach 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*.

X. DEFINICJE I SKRÓTY

BGK	Bank Gospodarstwa Krajowego
BMF	Biuro Mechanizmów Finansowych – Biuro wspierające NMSZ w procesie zarządzania Norweskim Mechanizmem Finansowym na lata 2014-2021
Institucja 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
Institucja 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	Institucja 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 ws. 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, który nie jest PJB, lub przez Beneficjenta Projektu na rzecz Partnera Projektu, który nie jest PJB, celem zawnioskowania o dokonanie płatności transzy dofinansowania. Wniosek o płatność jest częścią finansowego raportu okresowego

XI. ZAŁĄCZNIKI

1. Plan Wdrażania Projektu
2. Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT
3. Wzór raportu niezależnego audytora/niezależnego funkcjonariusza publicznego
4. Wzór opisu dokumentu księgowego
5. Wzór FRO