

Warszawa, dnia

**OPIS SYSTEMU ZARZĄDZANIA I KONTROLI**

dla

**PROGRAMU „Sprawiedliwość”**

**W RAMACH  
NORWESKIEGO MECHANIZMU FINANSOWEGO**

(ZGODNIE Z ART. 5.7 PKT 2 REGULACJI W SPRAWIE WDRAŻANIA  
NORWESKIEGO MECHANIZMU FINANSOWEGO NA LATA 2014-2021)

**MINISTERSTWO SPRAWIEDLIWOŚCI**

STYCZEŃ 2021

## WYKAZ SKRÓTÓW:

BF	BIURO FINANSÓW MS
BGK	BANK GOSPODARSTWA KRAJOWEGO
BM	BIURO MINISTRA MS
BMF	BIURO MECHANIZMÓW FINANSOWYCH W BRUKSELI
DB	DEPARTAMENT BUDŻETU I EFEKTYWNOŚCI FINANSOWEJ
DSF	DEPARTAMENT STRATEGII I FUNDUSZY EUROPEJSKICH
DSF III	WYDZIAŁ DO SPRAW NORWESKIEGO MECHANIZMU FINANSOWEGO
DSF V	WYDZIAŁ BUDŻETU ŚRODKÓW EUROPEJSKICH
DSF IX	STANOWISKO DS. PRAWNYCH W FUNDUSZACH EUROPEJSKICH
STANOWISKO DS. KONTROLI	STANOWISKO DS. KONTROLI W DSF
DG MS	DYREKTOR GENERALNY MS
DLPC	DEPARTAMENT LEGISLACYJNY PRAWA CYWILNEGO
EZD	ELEKTRONICZNE ZARZĄDZANIE DOKUMENTACJĄ W MS
FRO	FINANSOWY RAPORT OKRESOWY
GIKS	GENERALNY INSPEKTOR KONTROLI SKARBOWEJ
IA	INSTYTUCJA AUDYTU
IC	INSTYTUCJA CERTYFIKUJĄCA
IN	INSTYTUCJA DS. NIEPRAWIDŁOWOŚCI
IW	INSTRUKCJE WYKONAWCZE
IWS	INSTYTUT WYMIARU SPRAWIEDLIWOŚCI
KE	KOMISJA EUROPEJSKA
KMF	KOMITET MECHANIZMU FINANSOWEGO EOG
KPK	KRAJOWY PUNKT KONTAKTOWY
MF	MINISTERSTWO FINANSÓW
MF&PR	MINISTERSTWO FUNDUSZY I POLITYKI REGIONALNEJ
MoU	MEMORANDUM OF UNDERSTANDING
MRIPS	MINISTERSTWO RODZINY I POLITYKI SPOŁECZNEJ
MS	MINISTERSTWO SPRAWIEDLIWOŚCI
NMF	NORWESKI MECHANIZM FINANSOWY NA LATA 2014-2021
NMSZ	NORWESKIE MINISTERSTWO SPRAW ZAGRANICZNYCH
OP	OPERATOR PROGRAMU <i>Sprawiedliwość</i>
POROZUMIENIE	POROZUMIENIE W SPRAWIE REALIZACJI PROGRAMU, ZAWARTE POMIĘDZY KPK A OP

POROZUMIENIE WS. PROJEKTU	POROZUMIENIE POMIĘDZY OP I BENEFICJENTEM PROJEKTU
POROZUMIENIE FWD	POROZUMIENIE W SPRAWIE FUNDUSZU WSPÓŁPRACY DWUSTRONNEJ W RAMACH MF EOG I NMF 2014-2021, ZAWARTE POMIĘDZY KPK A OP
KP	KONCEPCJA PROGRAMU
PPD	PARTNER PROJEKTU Z PAŃSTWA-DARCZYŃCY
PWP	PLAN WDRAŻANIA PROJEKTU
REGULACJE	REGULACJE W SPRAWIE WDRAŻANIA NORWESKIEGO MECHANIZMU FINANSOWEGO NA LATA 2014-2021
UKS	URZĄD KONTROLI SKARBOWEJ
UMOWA ws. PROGRAMU	UMOWA W SPRAWIE PROGRAMU, ZAWARTA POMIĘDZY KPK A NMSZ
WD	STANOWISKO DS. WSPÓŁPRACY DWUSTRONNEJ
WRB	WYDZIAŁ RACHUNKOWOŚCI BUDŻETOWEJ W BF MS

## Spis treści

1.	INFORMACJE OGÓLNE.....	7
1.1.	Instytucja odpowiedzialna za przygotowanie dokumentu:.....	7
1.2.	Struktura systemu .....	7
1.2.1.	Krajowy Punkt Kontaktowy .....	8
1.2.2.	Instytucja Certyfikująca .....	8
1.2.3.	Instytucja Audytu.....	9
1.2.4.	Instytucja ds. Nieprawidłowości.....	10
1.2.5.	Schemat pokazujący powiązania organizacyjne pomiędzy organami uczestniczącymi w systemie zarządzania i kontroli .....	10
1.2.6.	Wytyczne umożliwiające należyte zarządzanie programem.....	11
2.	OPERATOR PROGRAMU I JEGO GŁÓWNE FUNKCJE .....	13
2.1.	Data i forma oficjalnego wyznaczenia OP do pełnienia funkcji.....	13
2.2.	Wyszczególnienie głównych funkcji i zadań Operatora Programu.....	13
2.3.	Opis procedur i zadań oraz charakterystyka Operatora Programu.....	17
2.4.	Struktura Operatora Programu .....	19
2.5.	Przyporządkowanie zadań OP do poszczególnych komórek Operatora Programu .....	20
2.6.	Komitet Współpracy .....	24
3.	OBOWIĄZKI OPERATORA PROGRAMU .....	25
3.1.	Bazy danych .....	25
3.2.	Ewidencja księgową.....	26
3.3.	Proces monitoringu programu przez instytucje zewnętrzne .....	26
3.4.	Procedury dotyczące raportowania na temat programu i przekazywania informacji do NMSZ, KPK, IC i IA.....	26
3.4.1.	Finansowy Raport Okresowy (FRO).....	26
3.4.2.	Raport roczny dla programu.....	28
3.4.3.	Raport końcowy dla programu.....	29
3.4.4.	Procedury przekazywania prognoz wydatków przez Operatora Programu do NMSZ, KPK i IC30	
3.5.	Zapewnienie środków na realizację Programu odpowiednio w budżecie środków europejskich i budżecie państwa.....	31
3.6.	Dokonywanie przez OP płatności do beneficjentów.....	31
3.7.	Dokonywanie oceny ryzyka dla skutecznego wdrażania programu i jego rezultatów oraz podejmowanie odpowiednich działań .....	33
3.8.	Przechowywanie dokumentacji i archiwizacja .....	33
3.9.	Raportowanie dot. trwałości do KPK.....	33
3.10.	Stworzenie systemu w celu zachowania ścieżki audytu dla wszystkich działań OP.....	34

4. OPIS PROCEDUR DOTYCZĄCYCH OCENY I ZATWIERDZANIA WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE PROJEKTÓW PRZEZ OP .....	35
4.1. Informacja nt. Projektów predefiniowanych.....	35
4.1.1 Pilotażowe kompleksy penitencjarne.....	35
4.1.2 Zintegrowany system przeciwdziałania przemocy w rodzinie .....	36
4.1.3 Przeciwdziałanie przemocy wobec osób starszych i niepełnosprawnych.....	36
4.2. Procedura oceny projektów predefiniowanych .....	37
4.3. Ocena formalna wniosków o dofinansowanie (wod) projektów predefiniowanych .....	37
4.4. Ocena merytoryczna wod projektów predefiniowanych .....	38
4.5. Podpisanie porozumienia w sprawie projektu .....	39
5. OPIS PROCEDUR DOTYCZĄCYCH FUNDUSZU MAŁYCH GRANTÓW NA POZIOMIE PROGRAMU ...	40
5.1. Pilotaż zintegrowanego systemu zapobiegania przemocy domowej.....	40
5.2. Pilotaż systemu przeciwdziałania przemocy wobec osób starszych i osób niepełnosprawnych .	40
5.3. Procedura wyboru, oceny i naboru projektów z funduszu małych grantów .....	41
5.4. Ocena formalna projektów w ramach funduszu małych grantów .....	41
5.5. Ocena merytoryczna projektów w ramach funduszu małych grantów .....	42
5.6. Komitet ds. Wyboru projektów .....	43
5.7. Podpisanie porozumienia w sprawie projektu .....	43
6. OPIS PROCEDUR Z ZAKRESU MONITOROWANIA PROJEKTÓW, SPRAWOZDAWCZOŚCI BENEFICJENTÓW PROJEKTÓW I KONTROLI PROJEKTÓW PRZEZ OP .....	45
6.1. Proces monitoringu projektów realizowanych w ramach programu .....	45
6.2. Monitoring projektów .....	46
6.3. Proces sprawozdawczości beneficjenta .....	49
7. PROCEDURY DOTYCZĄCE ZAPOBIEGANIA, WYKRYWANIA I RAPORTOWANIA O NIEPRAWIDŁOWOŚCIACH .....	51
7.1. Zawieszenie kwalifikowania wydatków, korekty finansowe oraz zwrot środków .....	52
7.1.1 zawieszenie kwalifikowalności na rzecz beneficjenta .....	52
7.2. Korekty finansowe .....	53
7.3. Zwrot środków.....	53
8. FUNDUSZ WSPÓŁPRACY DWUSTRONNEJ.....	54
8.1. Opis procedur dotyczących przyznawania dofinansowania i rozliczania działań w ramach Funduszu Współpracy Dwustronnej.....	54
8.2. Formy płatności .....	56
8.3. Obowiązki operatora programu w ramach FWD.....	56
8.4. Sprawozdawczość i monitoring beneficjentów na poziomie FWD.....	59
8.5. FRO OP dla FWD .....	61

9. UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, POMOC PUBLICZNA, RÓWNOŚĆ SZANS I PRZEPISY DOTYCZĄCE OCHRONY ŚRODOWISKA.....	64
10. DZIAŁANIA PROMOCYJNE I INFORMACYJNE .....	66

## **1. INFORMACJE OGÓLNE**

### **1.1. INSTYTUCJA ODPOWIEDZIALNA ZA PRZYGOTOWANIE DOKUMENTU:**

Państwo - Beneficjent: Polska

Nazwa Programu: Sprawiedliwość

Punkt kontaktowy wraz z adresem e-mail (instytucja odpowiedzialna za koordynację opisu):

Departament Strategii i Funduszy Europejskich

Dyrektor Departamentu: Aleksandra Siemianowska

Ministerstwo Sprawiedliwości

Al. Ujazdowskie 11

00-950 Warszawa

Tel. 22/23 90 265

Mail: sekretariat.dsf@ms.gov.pl

Przedstawione informacje opisują stan na dzień podpisania OSZIK.

### **1.2. STRUKTURA SYSTEMU**

W systemie zarządzania i kontroli dla Mechanizmów Finansowych uczestniczą następujące instytucje:

- 1) Krajowy Punkt Kontaktowy (KPK),
- 2) Operatorzy Programów (OP),
- 3) Instytucja Certyfikująca (IC),
- 4) Instytucja Audytu (IA),
- 5) Instytucja ds. Nieprawidłowości (IN).

Szczegółowe procedury i zadania podmiotów, o których mowa w punktach 1), 3), 4), 5) zostały zawarte w odrębnym Opisie Systemu Zarządzania i Kontroli dla instytucji krajowych zaangażowanych we wdrażanie Mechanizmów Finansowych na lata 2014-2021.

Niniejszy dokument dotyczy procedur i funkcji OP, przy czym pozostałe instytucje zostały tu skrótowo omówione w celu przedstawienia funkcjonowania całego systemu zarządzania i kontroli.

### 1.2.1. KRAJOWY PUNKT KONTAKTOWY

Rolę wiodącą w systemie zarządzania i kontroli Mechanizmów Finansowych 2014-2021 odgrywa KPK. KPK pełni funkcję koordynującą w systemie zarządzania i kontroli, polegającą na wypracowaniu wspólnych rozwiązań dla wszystkich programów w zakresie organizacji i prawidłowego funkcjonowania **systemu** zarządzania, wdrażania, monitorowania i oceny realizacji NMF 2014-2021, adresowanych najczęściej do OP i innych zaangażowanych instytucji. Ponosi on odpowiedzialność za skuteczne i efektywne wdrażanie Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2014-2021 w Państwie-Beneficjencie i jest rozliczany za realizację MoU. Odpowiada także za przestrzeganie i stosowanie odpowiednich zasad i procedur dotyczących realizacji Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2014-2021 oraz zapewnienie ich stosowania przez OP.

Ponadto, KPK przedkłada do NMSZ opis systemu zarządzania i kontroli dla instytucji krajowych zaangażowanych we wdrażanie Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2014-2021 oraz opisy systemów zarządzania i kontroli dla OP.

Zadania KPK zostały również określone w Regulacjach.

Zgodnie z zapisami Memorandum of Understanding i Regulacji za przygotowanie i faktyczne wdrażanie poszczególnych programów odpowiadają OP. W tym kontekście, w świetle zapisów wyżej przytoczonych, pomiędzy zadaniami KPK, a poszczególnych OP następuje przejrzysty podział kompetencyjny.

KRAJOWY PUNKT KONTAKTOWY	Kontakt
Departament Programów Pomocowych Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej	Dyrektor Departamentu: Maciej Aulak ul. Wspólna 2/4, 00-926 Warszawa e-mail: sekretariatDPT@mfipr.gov.pl tel. 22 273 78 00 faks: 22 273 89 13

### 1.2.2. INSTYTUCJA CERTYFIKUJĄCA<sup>1</sup>

W ramach Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2014-2021 IC pozyskuje i przedkłada do NMSZ prognozy dotyczące planowanych przyszłych płatności, przedkłada do NMSZ poświadczony finansowe raporty okresowe i raporty końcowe dla programów, zgłasza do NMSZ

<sup>1</sup> Dla wszystkich programów, z wyjątkiem Programu Rozwój lokalny, w przypadku którego zadania IC realizowane są przez Departament Certyfikacji i Desygnacji w Ministerstwie Funduszy i Polityki Regionalnej.



naliczone odsetki, utrzymuje w formie elektronicznej zapisy księgowe dotyczące wydatków zadeklarowanych NMSZ oraz gwarantuje, by kwoty odzyskane oraz kwoty wycofane po anulowaniu całości lub części wkładu finansowego na rzecz programu lub projektu zostały zwrócone do NMSZ przed zamknięciem programu.

Z zastrzeżeniem odmiennego przepisu prawa krajowego IC zapewnia założenie i prowadzenie oddzielnego, oprocentowanego konta bankowego przeznaczanego dla Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2014-2021.

INSTYTUCJA CERTYFIKUJĄCA	Kontakt
Wydział Monitorowania Pomocy Zagranicznej w Departamencie Programów Pomocowych Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej	Naczelnik Wydziału Monitorowania Pomocy Zagranicznej: ul. Wspólna 2/4, 00-926 Warszawa e-mail: sekretariatDPT@mfi.gov.pl tel.: 22 273 78 19 faks: 22 273 89 13

### 1.2.3 INSTYTUCJA AUDYTU

Funkcję IA pełni Departament Audytu Środków Publicznych w Ministerstwie Finansów. Departament Audytu Środków Publicznych jest oddzielną jednostką organizacyjną w ramach Krajowej Administracji Skarbowej (KAS). Kierującym Instytucją Audytu jest Szef Krajowej Administracji Skarbowej. Szef Krajowej Administracji Skarbowej podlega bezpośrednio Ministrowi Finansów.

Instytucja Audytu jest organizacyjnie niezależna od Krajowego Punktu Kontaktowego oraz Instytucji Certyfikującej.

IA prowadzi niezależne audyty systemu zarządzania i kontroli stosowanego w ramach Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2014-2021 oraz przy wdrażaniu każdego z Programów i audyty projektów na podstawie stosownej próby w celu weryfikacji zadeklarowanych wydatków.

INSTYTUCJA AUDYTU	Kontakt
Ministerstwo Finansów Departament Audytu Środków Publicznych	Dyrektor Departamentu: Dominik Zalewski ul. Świętokrzyska 12, 00-916 Warszawa e-mail: sekretariat.DAS@mf.gov.pl tel.: +48 (22) 163 78 00 tel.: +48 (22) 163 78 01 fax: +48 (22) 163 78 02

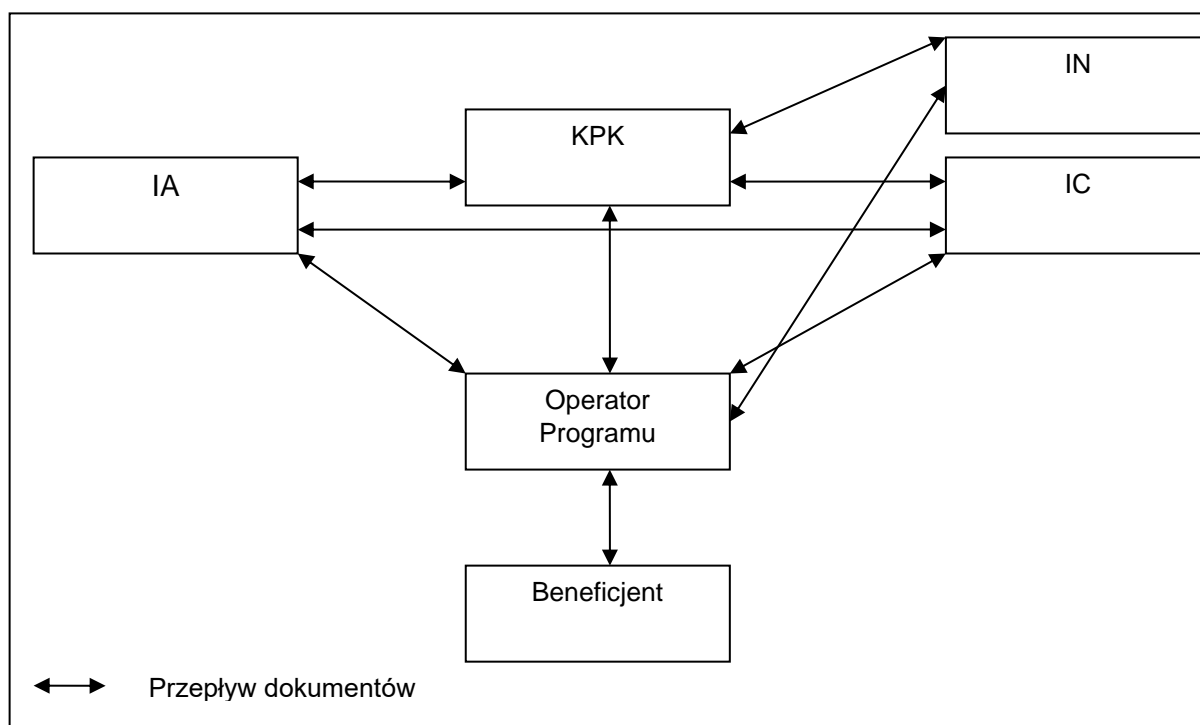
### 1.2.4 INSTYTUCJA DS. NIEPRAWIDŁOWOŚCI

Funkcję Instytucji ds. Nieprawidłowości (IN) pełni Departament Certyfikacji i Desygnacji w Ministerstwie Funduszy i Polityki Regionalnej.

W ramach Mechanizmów Finansowych IN zgłasza do NMSZ nieprawidłowości oraz wszelkie środki podejmowane przez właściwe władze krajowe w celu zapobiegania, wykrywania, dochodzenia lub usuwania nieprawidłowości.

INSTYTUCJA DS. NIEPRAWIDŁOWOŚCI	Kontakt
Departament Certyfikacji i Desygnacji Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej	Dyrektor Departamentu: Beata Pałucka ul. Wspólna 2/4 00-926 Warszawa tel.: +48 22 273 74 50 Fax: +48 22 273 89 06 e-mail: sekretariatDCD@mfipr.gov.pl

### 1.2.5 SCHEMAT POKAZUJĄCY POWIĄZANIA ORGANIZACYJNE POMIĘDZY ORGANAMI UCZESTNICZĄCYMI W SYSTEMIE ZARZĄDZANIA I KONTROLI



### 1.2.6 WYTYCZNE UMOŻLIWIAJĄCE NALEŻYTE ZARZĄDZANIE PROGRAMEM

Podstawowymi dokumentami określającymi zasady i procedury funkcjonowania Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2014-2021 są **Regulacje w sprawie wdrażania Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2014-2021 wraz z załącznikami**, przyjęte przez Norweskie Ministerstwo Spraw Zagranicznych w dniu 22 września 2016 r. zgodnie z art. 10.5 Umowy pomiędzy Królestwem Norwegii a Unią Europejską w sprawie Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2014-2021.

Ponadto, Program i FWD wdrażane są zgodnie z następującymi dokumentami:

- a) Memorandum of Understanding w sprawie wdrażania Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2014-2021 pomiędzy Królestwem Norwegii a Rzeczpospolitą Polską, podpisanego 20 grudnia 2017 r.;
- b) Wszelkimi wytycznymi przyjętymi przez NMSZ w zakresie dotyczącym realizacji Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2014-2021;
- c) Umową ws. Programu *Sprawiedliwość*, zawartą pomiędzy Norweskim Ministerstwem Spraw Zagranicznych a Ministerstwem Inwestycji i Rozwoju w dniu 13 lipca 2020 r.;
- d) Umową ws. Funduszu Współpracy Dwustronnej zawartą pomiędzy Komitetem Mechanizmów Finansowych i Norweskim Ministerstwem Spraw Zagranicznych a Ministerstwem Inwestycji i Rozwoju z dnia 4 września 2018 r.;
- e) Wytycznymi Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej w zakresie procedury wyboru projektów konkursowych w ramach Mechanizmu Finansowego EOG na lata 2014-2021 oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2014-2021;
- f) Wytycznymi Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej w sprawie kosztów zarządzania dla Operatorów Programów w ramach Mechanizmu Finansowego EOG 2014-2021 i Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2014-2021;
- g) 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;
- h) Wytycznymi Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej w zakresie wykorzystania środków Funduszu Współpracy Dwustronnej Mechanizmu Finansowego na lata 2014-2021 i Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2014-2021.

Postanowienia dotyczące wewnętrznych procedur monitorowania i sprawozdawczości oraz przepływów środków finansowych w kraju, w ramach określonych w Regulacjach, znajdują się w Porozumieniu wraz z załącznikami, zawierającym pomiędzy OP a KPK. Szczegółowe postanowienia dotyczące wdrażania FWD, zostały zawarte w Porozumieniu FWD. Procedury OP zawierające szczegółowe opisy realizowanych procesów i zadań oraz terminy ich wykonania określają Instrukcje Wykonawcze dla Programu Sprawiedliwość.

W celu zapewnienia prawidłowego zarządzania finansowego Programem OP ma obowiązek stosować postanowienia właściwych aktów prawnych unijnych i krajowych.

## 2. OPERATOR PROGRAMU I JEGO GŁÓWNE FUNKCJE

OP odpowiedzialny jest za przygotowanie i wdrażanie programu zgodnie z zasadami gospodarności, wydajności i skuteczności. Przygotowuje ramy organizacyjne wdrażania programu, dokonuje oceny projektów do wsparcia finansowego, zapewnia Beneficjentom środki na ich realizację, prowadzi monitoring i kontrolę oraz weryfikuje wydatki w ramach przyjętych do realizacji projektów. Odpowiedzialny jest również za prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących wsparcia NMF. Szczegółowe funkcje OP wymienione są w punkcie 2.2.

OPERATOR PROGRAMU	Kontakt
Minister Sprawiedliwości Ministerstwo Sprawiedliwości Departament Strategii i Funduszy Europejskich	Dyrektor Departamentu: Aleksandra Siemianowska Al. Ujazdowskie 11 00-950 Warszawa e-mail: nmf@ms.gov.pl tel. 22 23 90 265

### 2.1. DATA I FORMA OFICJALNEGO WYZNACZENIA OP DO PEŁNIENIA FUNKCJI

MS zostało oficjalnie wyznaczone do pełnienia roli OP *Sprawiedliwość* na mocy *Memorandum of Understanding* w sprawie wdrażania Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2014-2021, podpisanego w dniu 20 grudnia 2017 r.

Za realizację zadań wynikających z pełnienia funkcji OP odpowiada DSF, który działa na podstawie zarządzenia nr 67 Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 czerwca 2020 r. w sprawie nadania statutu Ministerstwu Sprawiedliwości (M.P. poz. 524).

Za zadania związane z kontrolą na miejscu realizacji projektów odpowiada DSF.

### 2.2. WYSZCZEGÓLNIENIE GŁÓWNYCH FUNKCJI I ZADAŃ OPERATORA PROGRAMU

Zgodnie z art. 5.6 Regulacji oraz § 7 Porozumienia, OP odpowiada w szczególności za:

- 1) przygotowanie i wdrażanie Programu zgodnie z zasadami gospodarności, wydajności i efektywności;

- 2) zapewnienie, że projekty realizowane w ramach Programu przyczynią się do osiągnięcia ogólnych celów Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2014-2021 oraz konkretnego rezultatu/rezultatów i celu/celów Programu, oraz zgodności tych projektów z Porozumieniem, dokumentami, o których mowa w podrozdziale 1.3 oraz właściwymi przepisami prawa krajowego i unijnego na wszystkich etapach wdrażania;
- 3) organizowanie naboru zgodnie z wymogami określonymi w art. 7.3 ust. 2 Regulacji oraz w terminach i na zasadach określonych w Umowie ws. Programu, a także przyjmowania wniosków, oceny i wyboru projektów do wsparcia finansowego zgodnie z Wytycznymi, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 5 Porozumienia;
- 4) zawieranie umów/porozumień ws. projektu, zgodnie z art. 7.6 Regulacji;
- 5) weryfikację rezultatów projektów, a także wydatków Beneficjentów, pod kątem ich zgodności z Regulacjami, Umową ws. Programu, umową w sprawie projektu, wytycznymi NMSZ oraz KPK oraz odpowiednimi przepisami prawa krajowego i unijnego;
- 6) weryfikację czy wydatki zadeklarowane przez beneficjentów zostały faktycznie poniesione oraz są one zgodne z Regulacjami, Umową ws. Programu oraz odpowiednimi przepisami prawa krajowego i unijnego;
- 7) zapewnienie środków na realizację Programu odpowiednio w budżecie środków europejskich i budżecie państwa. Wnioskowanie o środki w trybie planowania budżetowego oraz wydatkowanie środków przez OP odbywa się zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.),
- 8) terminowe składanie zleceń płatności do BGK dla płatności na rzecz realizowanych przez Beneficjentów projektów w ramach Programu;
- 9) przygotowanie, zgodnie z art. 5.7 ust. 2 Regulacji i przekazanie do akceptacji KPK w polskiej wersji językowej Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli dla Programu oraz ścieżek audytu dla Programu, a także niezwłoczne przekazywanie do akceptacji KPK wszelkich znaczących zmian do powyższych dokumentów. OP, na wniosek KPK, zobowiązany jest dostarczyć angielską wersję językową powyższych dokumentów;
- 10) zagwarantowanie jakości wdrażanego Programu oraz weryfikacji postępów projektów w osiąganiu oczekiwanych rezultatów, między innymi poprzez monitorowanie, w tym, gdy konieczne, monitoring projektów w miejscu ich realizacji;
- 11) przeprowadzanie corocznego monitoringu próby projektów wybranych na podstawie analizy ryzyka oraz obejmującego losowy dobór próby. Wielkość próby powinna stanowić nie mniej niż 10% liczby realizowanych projektów;

- 12) zapewnienie wykorzystania dofinansowania wyłącznie na cele Programu i jego projektów zgodnie z Umową ws. Programu oraz zapewnienie wykorzystania wszystkich aktywów stanowiących część Programu wyłącznie na cele określone w Umowie ws. Programu;
- 13) zapewnienie istnienia skomputeryzowanego systemu rejestracji i przechowywania zapisów księgowych dla każdego projektu w ramach Programu, a także zapewnienie gromadzenia danych dotyczących wdrażania, niezbędnych dla zarządzania finansowego, sprawozdawczości, monitorowania, weryfikacji, audytu i ewaluacji;
- 14) ustanowienie struktur organizacyjnych OP, które zapewniają niezależność i rozdział funkcjonalny zadań związanych z weryfikacją poniesionych wydatków i zatwierdzaniem płatności od zadań związanych z wdrażaniem Programu;
- 15) zobowiązanie Beneficjentów, aby prowadzili odrębny system rachunkowy lub wprowadzili odpowiedni kod rachunkowy dla wszystkich transakcji związanych z projektem, z zastrzeżeniem krajowych przepisów o rachunkowości;
- 16) zapewnienie przejrzystości i dostępności dokumentów związanych z realizacją Programu, zgodnie z wymogami określonymi w art. 9.8 Regulacji;
- 17) przekazywanie KPK i IC na potrzeby finansowej weryfikacji oraz certyfikacji wszelkich niezbędnych informacji na temat procedur i weryfikacji prowadzonych w odniesieniu do wydatków ponoszonych w ramach Programu;
- 18) udzielanie niezwłocznie wszelkich informacji na temat Programu oraz realizowanych projektów na żądanie KPK, IC, IA, IN oraz NMSZ;
- 19) coroczne przekazywanie informacji do Raportu Strategicznego w zakresie i terminie wskazanym przez KPK oraz jego ewentualne aktualizacje w terminach wyznaczonych przez KPK;
- 20) przygotowywanie i przekazywanie do IC prognoz dotyczących planowanych przyszłych płatności, z uwzględnieniem art. 9.5 Regulacji;
- 21) powiadamianie KPK o terminach posiedzeń Komitetu Współpracy ustanowionego przez Operatora Programu oraz przekazywanie KPK wszelkich dokumentów dotyczących danego posiedzenia, w terminach i na zasadach wynikających z Regulaminu Komitetu Współpracy;
- 22) powiadamianie KPK o terminach posiedzeń Komitetu ds. Wyboru Projektów oraz przekazywanie KPK wszelkich dokumentów dotyczących danego posiedzenia, w terminach i na zasadach wynikających z Regulaminu tego Komitetu;

- 23) promowanie współpracy i ułatwianie ustanawiania partnerstw z podmiotami z Norwegii na poziomie projektów;
- 24) weryfikację umów partnerskich zawieranych pomiędzy beneficjentem a partnerem projektu pod kątem zgodności danej umowy z kryteriami określonym w art. 7.7 Regulacji;
- 25) opracowywanie i przedkładanie Finansowych raportów okresowych dla Programu, Raportów rocznych dla Programu oraz Raportu końcowego dla Programu wraz z załącznikiem finansowym Final Balance;
- 26) przedkładanie do KPK po zakończeniu każdego kwartału wymaganych zestawień i dokumentów potwierdzających poniesienie przez OP wydatków w danym kwartale;
- 27) systematyczne wprowadzanie danych statystycznych o Programie, a także o projektach realizowanych w ramach Programu do bazy danych sprawozdawczych, w tym w systemie informatycznym wskazanym przez NMSZ, o ile została zapewniona taka możliwość;
- 28) podejmowanie wszelkich niezbędnych i stosownych działań w celu zapobiegania wystąpieniu, wykrywania i eliminowania wszelkich przypadków domniemanych lub faktycznych nieprawidłowości, oraz szybkiego i skutecznego ich badania, a także prawidłowe raportowanie i korygowanie, włącznie z odpowiednimi korektami finansowymi;
- 29) przechowywanie całości dokumentacji związanej z realizacją Programu w okresie realizacji Programu oraz przez okres 5 lat od dnia przyjęcia przez NMSZ Raportu końcowego dla Programu, o czym KPK informuje Operatora Programu;
- 30) zapewnienie promocji Programu zgodnie z Wymogami dotyczącymi Informacji i Komunikacji, stanowiącymi załącznik 3 do Regulacji, w szczególności aktywnego uczestniczenia w działaniach informacyjno-komunikacyjnych koordynowanych przez KPK;
- 31) zobowiązanie beneficjentów do wnoszenia wymaganego współfinansowania zgodnie z umową w sprawie projektu;
- 32) zobowiązanie beneficjentów w zawieranych z nimi umowach w sprawie projektu do pokrywania kosztów niekwalifikowalnych w ramach projektów z ich środków własnych;
- 33) przekazywanie do KPK raportów dotyczących trwałości rezultatów Programu po jego zakończeniu, zgodnie z terminami wskazanymi przez KPK;



- 34) zapewnienie przestrzegania wszystkich odpowiednich przepisów prawa krajowego i unijnego (w tym między innymi przepisów dotyczących środowiska, zamówień publicznych i pomocy publicznej);
- 35) przeprowadzenie ewaluacji Programu, zgodnie z art. 10.1 ust. 3 Regulacji, w tym także części Funduszu Współpracy Dwustronnej zarządzanej przez OP;
- 36) przeprowadzenie oceny ryzyka dla skutecznego wdrażania Programu i jego rezultatów oraz podejmowanie odpowiednich działań w tym zakresie;
- 37) przestrzeganie wszelkich innych obowiązków określonych w Umowie ws. Programu.

### **2.3. OPIS PROCEDUR I ZADAŃ ORAZ CHARAKTERYSTYKA OPERATORA PROGRAMU.**

Operator Programu – Ministerstwo Sprawiedliwości, jest państwową jednostką budżetową działającą w oparciu o przepisy prawa krajowego, w szczególności:

1. Przepisy o Radzie ministrów
2. Przepisy o finansach publicznych
3. Ustawę o rachunkowości
4. Ustawę – Prawo zamówień publicznych
5. Przepisy o archiwach państwowych

Ramy prawne dla OP określają sposób wykonywania głównych zadań i procesów, w szczególności sposób obiegu dokumentacji, zamówienia publiczne, ewidencjonowanie i ponoszenie wydatków.

Zasadą jest, że System Zarządzania i Kontroli Operatora Programu jest zgodny z przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz wewnętrznymi regulacjami Ministerstwa Sprawiedliwości, które należy traktować jako podstawowe odniesienie do sposobu realizacji obowiązków OP.

Zasady określone w Opisie Systemu Zarządzania i Kontroli mają za zadanie doprecyzowanie sposobu realizacji zadań OP i nie mogą pozostawać w sprzeczności z zasadami wynikającymi z przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz wewnętrznymi regulacjami MS.

W przypadku gdy zasady wynikające z wewnętrznych przepisów Ministerstwa Sprawiedliwości nakładają większe obowiązki niż te wynikające z Regulacji i Wytycznych, pierwszeństwo mają przepisy bardziej restrykcyjne.

Wszystkie procesy kancelaryjne, związane z przyjmowaniem, obiegiem, przechowywaniem oraz archiwizowaniem dokumentacji programu odbywają się w systemie informatycznym – Elektronicznym Zarządzaniu Dokumentacją (EZD).

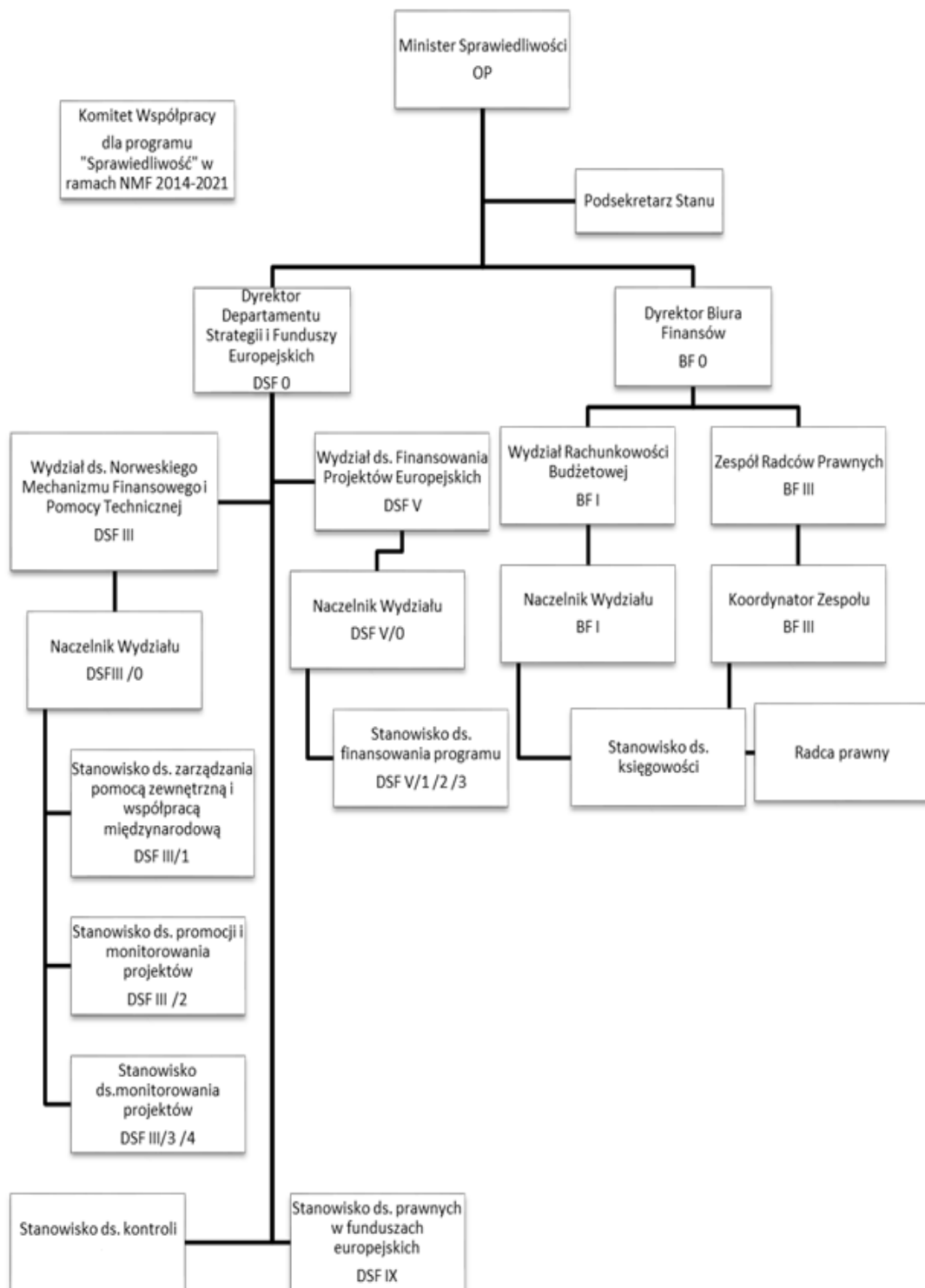
Dokumentacja Programu prowadzona jest elektronicznie, co do zasady cała korespondencja z Beneficjentem również odbywa się elektronicznie z wykorzystaniem dostępnych kanałów oraz narzędzi elektronicznych w szczególności platformy e-PUAP oraz podpisu elektronicznego.

Ambicją OP w tym zakresie jest całkowita eliminacja z obiegu dokumentów papierowych, przy jednoczesnym racjonalnym gospodarowaniu zasobami informatycznymi.

W sposób szczegółowy opis procedur oraz zadań wykonywanych przez OP w ramach przygotowywania i wdrażania Programu przedstawiony będzie w dokumencie „Instrukcje Wykonawcze Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2014-2021” (IW), zatwierdzanym przez Ministra Sprawiedliwości lub osobę przez niego upoważnioną. Załącznikami do IW będą szczegółowe zasady organizacji OP, wzory dokumentów i pism, listy sprawdzające i kontrolne wykorzystywane w poszczególnych procedurach oraz obowiązujące w MS procedury.

Zasady określające sposób realizacji projektów mogą być zawarte w wydawanych przez OP wytycznych dla Beneficjentów realizujących projekty w ramach Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2014-2021 w ramach Programu: *Sprawiedliwość*, w tym w Podręczniku Beneficjenta.

## 2.4. STRUKTURA OPERATORA PROGRAMU



## 2.5. PRZYPORZĄDKOWANIE ZADAŃ OP DO POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK OPERATORA PROGRAMU

Zadania komórek organizacyjnych MS określa Regulamin Organizacyjny Ministerstwa Sprawiedliwości oraz Wewnętrzne Regulaminy Organizacyjne Komórek Organizacyjnych Ministerstwa Sprawiedliwości. Poniższe stanowi uszczegółowienie informacji zawartych w tych dokumentach.

**DSF** - Komórka organizacyjna MS do której należy, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym MS, wykonywanie zadań Operatora Programu *Sprawiedliwość* w ramach Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2014 – 2021 oraz prowadzenie kontroli w miejscu realizacji projektu.

**Dyrektor DSF** – kieruje DSF oraz na podstawie Regulaminu Organizacyjnego MS i z upoważnienia Ministra Sprawiedliwości podpisuje dokumenty związane z realizacją programu. Odpowiada za wykonywanie działań związanych z pełnieniem funkcji OP w ramach Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2014-2021, akceptuje dokumenty samodzielnie na podstawie posiadanego upoważnienia lub przekazuje je do zatwierdzenia przez Ministra Sprawiedliwości lub inną upoważnioną przez niego osobę.

**DSF III** – wewnętrzna komórka organizacyjna DSF wykonująca zadania OP w zakresie wynikającym z Regulacji z zastrzeżeniem realizacji zadań wykonywanych przez DSF V, w tym w szczególności:

1. przygotowywanie dokumentów programowych, w tym: koncepcji programu i zmian do programu, opisu projektów, wytycznych dla Beneficjentów pomocy, wzorów umów/decyzji, Informacji Dodatkowych do Umowy ws. Programu;
2. przeprowadzanie oceny formalnej i oceny merytorycznej projektów predefiniowanych i przekazywanie projektów porozumienia ws. projektu do podpisu Ministra;
3. przeprowadzanie oceny formalnej i organizowanie oceny merytorycznej projektów konkursowych, w tym: ocena formalna wniosków o dofinansowanie przedstawianych przez Wnioskodawców, przekazywanie wniosków o dofinansowanie do oceny merytorycznej przeprowadzanej przez ekspertów zewnętrznych, przekazywanie wyników oceny merytorycznej wniosków do członków Komitetu ds. Wyboru Projektów, przygotowywanie i przedstawianie do akceptacji Dyrektora DSF porozumienia ws. projektu;
4. udział w opracowaniu rocznych planów monitoringu i prowadzenie monitoringu projektów i działań realizowanych w ramach FWD w celu weryfikacji postępów w osiągnięciu

oczekiwanych rezultatów oraz weryfikacji zgodności realizowanych działań z Regulacjami, Umową ws. Programu, porozumieniem ws. projektu, wytycznymi oraz odpowiednimi przepisami prawa krajowego i unijnego, w tym udział w monitoringu projektów w miejscu ich realizacji;

5. przygotowywanie działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących wsparcia NMF 2014-2021 dla wymiaru sprawiedliwości, zgodnie z Planem Komunikacji, w tym: organizacja przedsięwzięć promocyjnych, spotkań i konferencji, opracowywanie i wydawanie materiałów informacyjnych i promocyjnych, prowadzenie strony internetowej Programu;
6. przygotowywanie dokumentów sprawozdawczych z realizacji Programu i FWD w części dotyczącej postępu merytorycznego, w tym części merytorycznej Finansowych raportów okresowych dla Programu i Raportu końcowego, oraz pełnej dokumentacji do Raportów rocznych;
7. przygotowywanie działań współpracy bilateralnej z Norwegią, w tym: zarządzanie Funduszem Współpracy Dwustronnej na poziomie Programu, koordynowanie współpracy bilateralnej realizowanej przez Beneficjentów projektów, przygotowywanie wniosków o przyznanie dodatkowych środków z budżetu FWD i składanie ich do KPK, organizacja wizyt studyjnych, spotkań i konferencji w zakresie Programu;
8. organizowanie prac i udział w pracach Komitetu Współpracy dla Programu *Sprawiedliwość*;
9. przeprowadzanie kontroli projektów i działań realizowanych w ramach FWD, w tym: prowadzenie kontroli wstępnej (ex ante) dokumentów dotyczących realizowanych w projekcie procedur zamówień publicznych, prowadzenie analizy ryzyka dla poszczególnych projektów, prowadzenie kontroli w siedzibie Beneficjenta i w miejscu realizacji projektu;
10. opracowywanie procedur realizacji Programu, w tym: stworzenie systemu zarządzania i kontroli, procedur wewnętrznych OP, procedur dla Beneficjentów pomocy,
11. zapewnienie gromadzenia danych dotyczących wdrażania niezbędnych dla zarządzania finansowego, sprawozdawczości, monitorowania, weryfikacji, audytu i ewaluacji;
12. przeprowadzenia ewaluacji Programu, zgodnie z art. 10.1 Regulacji, w tym także części FWD zarządzanej przez OP.

Bezpośrednio pracami DSF III kieruje naczelnik wydziału.

**DSF V** – wewnętrzna komórka organizacyjna w DSF, do której zadań, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym MS, należy wykonywanie zadań OP w zakresie rozliczeń finansowych, w tym weryfikowanie wyników projektu oraz wydatków zadeklarowanych przez Beneficjentów, tj. ich faktyczne poniesienie oraz zgodność z Regulacjami oraz Umową, Porozumieniem, Decyzją/porozumieniem ws. projektu, a także odpowiednimi przepisami prawa krajowego i unijnego, w tym w szczególności:

1. weryfikowanie FRO Beneficjenta składanych przez Beneficjentów projektów i działań realizowanych w ramach FWD;
2. systematycznego wprowadzania danych statystycznych o projektach realizowanych w ramach Programu do bazy danych sprawozdawczych;
3. przygotowywanie prognoz płatności dla KPK oraz IC (w EURO i PLN);
4. opracowywanie materiałów do projektu budżetu państwa - właściwych części w zakresie wydatkowania środków z MF EOG 2014-2021 i NMF 2014-2021;
5. sporządzanie sprawozdań w zakresie środków z MF EOG 2014-2021 i NMF 2014-2021;
6. przygotowywanie Finansowych Raportów Okresowych, załącznika finansowego dla Raportu końcowego dla Programu i FWD i innych dokumentów sprawozdawczych w części dotyczącej postępu finansowego;
7. udział w monitoringu projektów i działań realizowanych w ramach FWD;
8. realizacja działań związanych z zapobieganiem, wykrywaniem i raportowaniem o nieprawidłowościach.

W ramach DSF V funkcjonować będą 3 wyspecjalizowane Stanowiska ds. Obsługi Finansowej Programu.

**DSF IX** – stanowisko ds. prawnych w Funduszach Europejskich, wewnętrzna komórka organizacyjna DSF, do której zadań, zgodnie z Regulaminem wewnętrznym MS, należy :

1. opracowywanie projektów umów, porozumień lub decyzji ws. projektów finansowanych ze środków NMF;
2. udział w przygotowywaniu dokumentacji przetargowej i w pracach komisji przetargowych w postępowaniach realizowanych w ramach Programu;
3. wsparcie pracowników OP w przygotowywaniu i analizie dokumentów oraz przygotowaniu, analizie i interpretacji przepisów dotyczących działań projektowych;

**Stanowisko ds. kontroli** – jednoosobowe stanowisko w DSF, do którego zadań, należy prowadzenie kontroli projektów i działań realizowanych w ramach FWD na miejscu ich realizacji i w siedzibie Beneficjenta, przy współpracy z DSF III i DSF V oraz współpraca z DSF V w zakresie zapobiegania, wykrywania i eliminowania skutków ewentualnych nieprawidłowości. W szczególności:

1. prowadzi monitoring w miejscu realizacji projektu i w siedzibie Beneficjenta,
2. prowadzi monitoring trwałości projektu,
3. przygotowuje i aktualizuje analizy ryzyka w projektach,
4. współpracuje w przygotowywaniu rocznego planu monitoringu,
5. współpracuje w przygotowywaniu sprawozdań z realizacji rocznego planu monitoringu,
6. współpracuje w przygotowywaniu zestawień z monitoringu do KPK.

**BF – Biuro Finansów** komórka organizacyjna MS, w ramach której funkcjonuje Wydział Rachunkowości Budżetowej (WRB – BF I), który w zakresie środków pochodzących z budżetu NMF 2014-2021 prowadzi obsługę OP, w tym:

1. prowadzi wyodrębnione ewidencje księgowe zdarzeń gospodarczych związanych z realizacją programu operacyjnego przez OP i dokonuje płatności w zakresie wydatków OP;
2. przygotowuje i przekazuje do OP skany dokumentów finansowych wraz z informacją o ich zaksięgowaniu i płatnościach dokonanych w danym okresie sprawozdawczym, stanowiących wkład finansowy do Finansowych raportów okresowych, Raportów rocznych dla Programu oraz do Raportu końcowego dla Programu.

**BF** współdziała również z Beneficjentami projektów Programu i FWD w zakresie realizacji wydatków finansowanych w ramach NMF, m.in.:

1. prowadzi wyodrębnione ewidencje księgowe zdarzeń gospodarczych związanych z realizacją projektów i dokonuje płatności z uwzględnieniem podziału na poszczególne projekty;
2. dokonuje akceptacji zleceń płatniczych;
3. wypłaca środki finansowe beneficjentom Funduszu Małych Grantów i FWD.

W ramach BF funkcjonuje również Zespół Radców Prawnych (BF III), do którego zadań należy m.in. opiniowanie umów i porozumień zawieranych w imieniu MS – Skarbu Państwa, w tym dotyczących zamówień publicznych udzielanych przez MS w zakresie zgodności z obowiązującym prawem oraz pod względem formalnoprawnym, oraz udzielanie bieżących

konsultacji i informacji prawnych w zakresie spraw związanych z zadaniami wykonywanymi w MS.

Struktury organizacyjne Operatora Programu zapewniają niezależność i rozdział funkcjonalny zadań związanych z weryfikacją poniesionych wydatków i zatwierdzeniem płatności (DSF V) od zadań związanych z wdrażaniem Programu (DSF III).

Na poziomie Programu podział zadań opisany w art. 5.6 1 Regulacji (tj. niezależność i funkcjonalne wyodrębnienie pionu odpowiedzialnego za weryfikację poniesionych wydatków i zatwierdzanie płatności od innych pionów odpowiedzialnych za realizację Programu) zapewnione jest poprzez przydzielanie zadań poszczególnym komórkom organizacyjnym Departamentu Strategii i Funduszy Europejskich. Weryfikacja wydatków i certyfikacja będzie prowadzona przez DSF V, monitoring projektów będzie prowadzony przez Stanowisko ds. kontroli w DSF przy wsparciu DSF III i DSF V, a pozostałe obowiązki OP zapewni DSF III.

## **2.6. KOMITET WSPÓŁPRACY**

Program realizowany jest w partnerstwie z Norweskim Ministerstwem Sprawiedliwości i Bezpieczeństwa Publicznego oraz Dyrektoriatem Norweskiej Służby Więziennej. Zarządzeniem Ministra Sprawiedliwości nr 6/19/DSF z dn. 2 stycznia 2019 r. powołany został Komitet Współpracy dla Programu. W skład Komitetu wchodzi 4 członków – 2 ze strony Operatora Programu, wskazanych przez Ministra Sprawiedliwości lub osobę przez niego upoważnioną oraz 1 członek z Norweskiego Ministerstwa Sprawiedliwości i 1 członek z Dyrektoriatu Norweskiej Służby Więziennej.

Komitet odpowiedzialny jest za doradztwo w zakresie przygotowania i wdrażania Programu, a w szczególności w zakresie kryteriów oceny projektów i treści ogłoszenia o naborze wniosków w ramach Funduszu Małych Grantów; doradztwo w zakresie potencjalnych partnerów projektów z Norwegii; przegląd postępów w osiąganiu rezultatów i celów Programu; analizę rezultatów wdrażania Programu; przegląd Raportów rocznych dla Programu; doradzanie OP w zakresie zmiany Programu mogącej usprawnić osiąganie oczekiwanych rezultatów oraz celów.

Komitet Współpracy dokonuje również oceny wniosków o dofinansowanie działań z Funduszu Współpracy Dwustronnej na poziomie Programu, działając zgodnie z oddzielną procedurą.

Szczegółowe zasady funkcjonowania Komitetu określa Regulamin stanowiący załącznik do Zarządzenia powołującego Komitet oraz Procedura oceny wniosków o dofinansowanie z FWD na poziomie Programu przyjęta przez Komitet Współpracy.



### **3. OBOWIĄZKI OPERATORA PROGRAMU**

#### **3.1. BAZY DANYCH**

Zgodnie z art 5.6 ust. 1 lit. k Regulacji OP zapewnia istnienie skomputeryzowanego systemu rejestracji i przechowywania zapisów księgowych dla każdego projektu w ramach Programu i działania realizowanego w ramach FWD (tak aby możliwa była pełna identyfikacja wszelkich dokonywanych czynności, w tym operacji bankowych), a także zapewnia gromadzenie danych dotyczących wdrażania niezbędnych dla zarządzania finansowego, sprawozdawczości, monitorowania, weryfikacji, audytu i ewaluacji. OP wprowadza dane statystyczne o Programie i projektach realizowanych w ramach Programu, do bazy danych sprawozdawczych (GrACE), przygotowanej przez Państwa – Darczyńców. Ponadto OP prowadzi i na bieżąco aktualizuje bazy danych zawierające podstawowe informacje o wdrażanych projektach (osobno dla projektów predefiniowanych i SGS). Bazy danych prowadzone przez DSF III zawierają następujące informacje:

- nazwę i dane kontaktowe beneficjenta,
- dane na temat ew. partnera projektu,
- obszar programowy,
- podstawowe informacje o projekcie, w szczególności nazwę projektu, datę zaakceptowania projektu przez OP, datę podpisania porozumienia z beneficjentem, termin kwalifikowalności wydatków, wysokość całkowitych kwalifikowalnych kosztów projektu;
- kwoty wypłacone beneficjentom/partnerom, wydatki certyfikowane przez OP,
- informacje nt. ew. nieprawidłowości w ramach projektu,
- dane na temat monitoringu projektu,
- datę akceptacji raportu końcowego.

Zestawienia dotyczące płatności na rzecz projektów oraz rozliczenia poszczególnych finansowych raportów okresowych dla projektów prowadzi DSF V.

Bazy danych prowadzone są w formularzach programu Excel.

OP zapewnia istnienie skomputeryzowanego systemu rejestracji i przechowywania zapisów księgowych dla każdego projektu w ramach Programu. BF dysponuje systemem finansowo-księgowym opisanym w pkt. 3.2.

### **3.2. EWIDENCJA KSIĘGOWA**

Zgodnie z Porozumieniem OP prowadzi odrębną ewidencję księgową dotyczącą realizacji Programu umożliwiającą pełną identyfikację wszelkich dokonywanych czynności, w tym operacji bankowych. BF prowadzi pełną zbilansowaną księgowość w systemie finansowo-księgowym MS.

Również Beneficjenci mają obowiązek prowadzenia odrębnego systemu rachunkowego lub odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z projektem.

### **3.3. PROCES MONITORINGU PROGRAMU PRZEZ INSTYTUCJE ZEWNĘTRZNE**

OP zobowiązuje się poddać monitoringowi i audytowi w zakresie realizacji Programu oraz postanowień Porozumienia przeprowadzonemu:

1. w przypadku monitoringu – przez KPK, NMSZ lub jednostkę upoważnioną do działania w ich imieniu;
2. w przypadku audytu – przez IA lub inną upoważnioną instytucję krajową oraz NMSZ
3. lub jednostkę upoważnioną do działania w ich imieniu, a także Biuro Norweskiego Audytora Generalnego.

Monitoring przeprowadza się w siedzibie OP, w miejscu realizacji Programu, a także w siedzibie Beneficjentów lub na miejscu realizacji projektów. Monitoring i audyt mogą być przeprowadzane przez cały okres realizacji Programu oraz przez okres 5 lat od dnia przyjęcia przez NMSZ Raportu końcowego dla Programu.

### **3.4. PROCEDURY DOTYCZĄCE RAPORTOWANIA NA TEMAT PROGRAMU I PRZEKAZYWANIA INFORMACJI DO NMSZ, KPK, IC I IA**

#### **3.4.1. FINANSOWY RAPORT OKRESOWY (FRO)**

OP w każdym roku realizacji Programu przygotowuje i przekazuje do KPK dwa (półroczne) Finansowe Raporty Okresowe (FRO) za następujące okresy sprawozdawcze:

- od 1 stycznia do 30 czerwca dla wydatków poniesionych i od 1 listopada do 30 kwietnia dla wydatków proponowanych – w terminie do 31 lipca
- od 1 lipca do 31 grudnia dla wydatków poniesionych i od 1 maja do 31 października dla wydatków proponowanych – w terminie do 31 stycznia.

FRO zawierają:

- zestawienie rzeczywistych wydatków poniesionych w okresie sprawozdawczym poprzedzającym termin płatności,
- - zestawienie proponowanych wydatków za okres sprawozdawczy następujący bezpośrednio po terminie płatności,
- informacje na temat postępów w osiągnięciu produktów i rezultatów – we FRO zawierającym rozliczenie drugiego półrocza roku kalendarzowego.

Za przygotowanie FRO odpowiedzialny jest DSF V, przy współpracy z DSF III.

FRO przygotowywany jest i przekazywany przez OP do KPK każdorazowo w systemie informatycznym wskazanym przez NMSZ, w formie pisemnej i w postaci elektronicznej, w angielskiej wersji językowej.

Ponadto, OP nie później niż do końca miesiąca następującego po upływie kwartału przekazuje do KPK w formie pisemnej oraz w postaci elektronicznej, następujące dokumenty dotyczące wydatków poniesionych przez OP:

1. zestawienie dokumentów finansowych, potwierdzające wydatki poniesione w danym kwartale przez OP;
2. zbiorcze zestawienie potwierdzające poniesienie przez OP wydatków na wynagrodzenia osobowe pracowników wraz z pochodnymi w danym kwartale;
3. oświadczenie o kwalifikowalności VAT, podpisane przez osobę upoważnioną przez OP, składane przy pierwszym FRO. Jednocześnie OP zobowiązuje się do informowania o zmianach kwalifikowalności VAT w kolejnych raportach, jeżeli taka zmiana będzie miała miejsce;
4. rejestr kwot wycofanych przez OP, przygotowany narastająco od początku realizacji Programu;
5. zestawienie dotyczące zamówień publicznych OP w odniesieniu do wydatków poniesionych w ramach danego kwartału, podpisane przez osobę upoważnioną przez OP;
6. zestawienie projektów, na dofinansowanie których zostały przekazane płatności w danym kwartale.

Dokumenty sporządzane są na wzorach przygotowanych i przekazanych przez KPK.

KPK dokonuje wyboru próby wydatków (z wyłączeniem wydatków na pokrycie kosztów wynagrodzeń), które będą poddane weryfikacji finansowej w oparciu o otrzymane zestawienia i informuje o tym OP. OP przekazuje KPK w ciągu 5 dni od wezwania skany oryginałów

wymaganych dokumentów. W przypadku, gdy KPK w trakcie weryfikacji dokumentów wybranych na podstawie próby stwierdzi nieprawidłowość, w kolejnym okresie sprawozdawczym próba dokumentów do weryfikacji zostanie odpowiednio zwiększona.

Na każdym etapie weryfikacji FRO KPK będzie mógł zażądać przekazania przez OP dodatkowych dokumentów, m.in. kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną przez OP lub skanów oryginałów, bez konieczności potwierdzania za ich zgodność z oryginałem:

- a. faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej,
- b. umów lub innych dokumentów stanowiących podstawę zaciągnięcia zobowiązania,
- c. dowodów zapłaty lub innych dokumentów poświadczających poniesienie wydatków,
- d. protokołów odbioru lub innych dokumentów potwierdzających odbiór urządzeń, dostarczenie towaru lub wykonanie prac/usług,
- e. dokumentacji dotyczącej udzielania zamówień publicznych.

KPK może uzupełniać lub poprawiać FRO w zakresie oczywistych omyłek o charakterze pisarskim lub rachunkowym, o czym informuje OP. W przypadku wystąpienia we FRO lub załączonej do raportu dokumentacji błędów, OP w terminie 5 dni roboczych od zgłoszenia przez KPK uwag, przekazuje stosowne wyjaśnienia oraz poprawioną wersję raportu lub załączoną do raportu dokumentację, w celu ich ostatecznej akceptacji.

W przypadku złożenia do KPK FRO dla Programu po upływie jedenastu miesięcy od zakończenia okresu sprawozdawczego wydatki za ten okres sprawozdawczy mogą zostać uznane za niekwalifikowalne i mogą zostać anulowane.

KPK lub NMSZ mogą podjąć decyzję o zmianie kwoty wydatków planowanych we FRO dla Programu przez OP na kolejne okresy sprawozdawcze, jeżeli zostaną one uznane za nieuzasadnione oraz w szczególności w przypadku, gdy poprzednie płatności okresowe nie zostały wykorzystane przez OP. W przypadku podjęcia przez KPK lub NMSZ takiej decyzji po dokonaniu płatności, różnica między kwotą środków już wypłaconych a ostatecznie zaplanowanych we FRO dla Programu pomniejszy kolejną płatność dla OP, o czym KPK informuje OP.

### **3.4.2 RAPORT ROCZNY DLA PROGRAMU**

Zgodnie z art. 6.11 Regulacji OP sporządza Raporty Roczne dla Programu na wzorze dostarczonej przez NMSZ. Za przygotowanie Raportu rocznego odpowiedzialny jest DSF III.

Raport roczny dotyczy postępów w realizacji Programu i ma na celu:

1. dostarczenie kluczowych informacji na temat wdrażania programu, w tym osiągniętych produktów i rezultatów oraz ich powiązania z celem programu, ogólnymi celami Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2014–2021 i art. 1.3 Regulacji, w stosownych przypadkach,
2. zidentyfikowanie problemów mających wpływ na wdrażanie Programu i działań podjętych w celu ich przewyciężenia, ocenę ryzyka i planowanie działania zmierzającego do ograniczenia ryzyka

Raport roczny zawiera również załącznik „Agreement Conditions”, zawierający szczegółowe informacje na temat spełniania warunków, wskazanych w Aneksie I do Umowy ws. Programu, oraz działań podejmowanych w celu ich spełnienia.

Okresy sprawozdawcze w przypadku Raportów Rocznych pokrywają się z rokiem kalendarzowym. Raport Roczny przedkładany jest do NMSZ, po wcześniejszej akceptacji przez KPK, w terminie do 15 lutego roku następującego po roku sprawozdawczym. OP sporządza Raport Roczny w angielskiej wersji językowej i przekazuje do KPK w formie pisemnej i w postaci elektronicznej w terminie do 21 stycznia kolejnego roku sprawozdawczego.

KPK akceptuje Raport Roczny dla Programu w terminie do 10 lutego kolejnego roku sprawozdawczego, o czym niezwłocznie informuje OP.

W przypadku, gdy KPK zgłasza uwagi do Raportu Roczego dla Programu, OP przekazuje w terminie 5 dni roboczych od zgłoszenia uwag, stosowne wyjaśnienia oraz poprawioną wersję raportu, w celu ostatecznej akceptacji.

NMSZ powiadamia KPK i OP o swojej opinii na temat Raportu Roczego dla Programu w ciągu dwóch miesięcy od daty jego otrzymania. W razie braku odpowiedzi ze strony NMSZ w określonym terminie uznaje się, że raport został przyjęty.

### **3.4.3 RAPORT KOŃCOWY DLA PROGRAMU**

Raport końcowy dla Programu (Raport końcowy) będzie przygotowywany przez OP zgodnie z kryteriami wynikającymi z art. 6.12 Regulacji i przekazywany do NMSZ i Krajowego Punktu Kontaktowego za pośrednictwem Instytucji Certyfikującej

Raport końcowy będzie zawierał m.in.: ogólną ocenę realizacji Programu, w tym porównania do planów określonych w Programie oraz ogólną ocenę zdobytych doświadczeń, ocenę wkładu Programu w cel ogólny i rezultaty obszaru programowego po zakończeniu realizacji wszystkich

projektów i zamknięciu Programu oraz przedstawienie szczegółowych informacji finansowych, w tym wyliczenia płatności salda końcowego (zał. finansowy Final Balance).

Raport końcowy dla Programu wraz z załącznikiem finansowym Final Balance Operator Programu zobowiązany jest przygotować i przesłać do KPK nie później niż do 15 dnia drugiego miesiąca od końcowej daty kwalifikowalności kosztów zarządzania Programem. Sposób i zakres przygotowania oraz weryfikacji przez KPK załącznika finansowego do raportu końcowego dla Programu (Final Balance) jest zgodny z procedurą dotyczącą Finansowego raportu okresowego dla Programu i został opisany w pkt. 3.4.1 niniejszego dokumentu.

Za przygotowanie Raportu końcowego odpowiedzialny jest DSF III, przy udziale DSF V, który opracowuje załącznik finansowy - Final balance.

KPK może uzupełniać lub poprawiać Raport końcowy w zakresie oczywistych omyłek o charakterze pisarskim lub rachunkowym, o czym informuje OP.

KPK akceptuje Raport końcowy dla Programu, a następnie przekazuje go za pośrednictwem IC do NMSZ wraz z zaakceptowanym załącznikiem finansowym Final Balance, w terminie czterech miesięcy od końcowej daty kwalifikowalności kosztów zarządzania programem, o czym niezwłocznie informuje OP.

NMSZ dokonuje przeglądu raportu końcowego dla Programu w celu ustalenia, czy spełnia on wymogi formalne i merytoryczne. NMSZ zatwierdza raport w ciągu dwóch miesięcy od otrzymania raportu oraz wszystkich wymaganych dokumentów i niezbędnych informacji.

#### **3.4.4 PROCEDURY PRZEKAZYWANIA PROGNOZ WYDATKÓW PRZEZ OPERATORA PROGRAMU DO NMSZ, KPK I IC**

Operator Programu przygotowuje prognozy dotyczące planowanych przyszłych płatności w ramach Programu. Prognozy te są przygotowywane według wzoru sporządzonego przez NMSZ i przekazywane do IC corocznie w terminach:

- do 8 lutego,
- do 8 kwietnia,
- do 8 września,
- do 8 listopada.

Za przygotowanie prognoz wydatków odpowiedzialny jest DSF V, przy udziale DSF III, który jest odpowiedzialny za weryfikację zgodności prognoz z aktualnym stanem realizacji Programu i poszczególnych projektów.

W przypadku wystąpienia błędów lub niejasności w przekazanym dokumencie, na wniosek KPK OP przekazuje w terminie 5 dni roboczych od zgłoszenia uwag, stosowne wyjaśnienia lub poprawioną wersję prognozy, w celu ostatecznej akceptacji.

### **3.5. ZAPEWNIENIE ŚRODKÓW NA REALIZACJĘ PROGRAMU ODPOWIEDNIO W BUDŻECIE ŚRODKÓW EUROPEJSKICH I BUDŻECIE PAŃSTWA.**

OP zapewnia środki na realizację Programu odpowiednio w budżecie środków europejskich i budżecie państwa. Wnioskowanie o środki w trybie planowania budżetowego oraz wydatkowanie środków przez Operatora Programu odbywa się zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.). Wydatki na realizację projektów predefiniowanych ujmowane są w planie finansowym Beneficjenta na dany rok budżetowy i w części budżetowej właściwego dysponenta, któremu Beneficjent podlega lub w rezerwie celowej budżetu państwa.

### **3.6. DOKONYWANIE PRZEZ OP PŁATNOŚCI DO 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. 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.

Za moment rozliczenia pomiędzy Operatorem Programu oraz Beneficjentem projektu będącym PJB i zatwierdzenia wydatków Beneficjenta uznaje się datę zatwierdzenia przez OP finansowego raportu okresowego Beneficjenta projektu.

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

W przypadku projektów realizowanych w ramach Funduszu Małych Grantów płatności będą dokonywane w postaci zaliczek. Pierwsza zaliczka zostanie wypłacona beneficjentowi w okresie 30 dni od podpisania porozumienia ws. projektu. Nie powinna ona przekroczyć 40% kwoty dofinansowania. Łączne dofinansowanie przekazane w formie zaliczki nie może przekroczyć 90% maksymalnej kwoty dofinansowania projektu. Pozostała kwota dofinansowania będzie przekazana beneficjentowi po akceptacji przez Operatora Programu końcowego Finansowego Raportu Okresowego.

Płatności okresowe będą dokonywane w okresie 30 dni od zaakceptowania przez OP Finansowego Raportu Okresowego Beneficjenta, pod warunkiem że beneficjent rozliczy 70% poprzedniej zaliczki.

Za moment rozliczenia pomiędzy Operatorem Programu oraz Beneficjentem projektu nie będącym PJB i zatwierdzenia wydatków Beneficjenta uznaje się datę dokonania płatności przez OP do Beneficjenta projektu.



### **3.7. DOKONYWANIE OCENY RYZYKA DLA SKUTECZNEGO WDRAŻANIA PROGRAMU I JEGO REZULTATÓW ORAZ PODEJMOWANIE ODPOWIEDNIICH DZIAŁAŃ**

Zgodnie z art. 6.3.1 Operator Programu sporządził, na etapie przygotowania programu, ocenę ryzyka i ograniczania ryzyka. Ocena ryzyka jest aktualizowana w ramach raportu rocznego. W celu zidentyfikowania ewentualnych ryzyk, Operator Programu przeprowadza coroczny monitoring próby projektów wybranych na podstawie analizy ryzyka oraz obejmujący losowy dobór próby. Wielkość próby powinna stanowić nie mniej niż 10% liczby realizowanych projektów. Monitoring projektów planowany jest na każdy rok realizacji Programu w ramach Planu Monitoringu, który stanowi załącznik do raportu rocznego. Ryzyka dotyczące wyników, rezultatów na poziomie projektów monitorowane są w oparciu o raporty z postępów wdrażania projektu, które beneficjenci składają do Operatora Programu co dwa miesiące. Raporty te zawierają analizę ryzyka, w tym opis ryzyka, datę jego wystąpienia, wpływa na realizację projektu oraz planowane/podjęte reakcje. W raporcie tym beneficjenci opisują również problemy w projekcie, które potencjalnie mogą być następnie ryzykiem w projekcie.

### **3.8. PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI I ARCHIWIZACJA**

Operator Programu jest zobowiązany do przechowywania całości dokumentacji związanej z realizacją Programu w okresie realizacji Programu, oraz przez okres 5 lat od dnia przyjęcia przez NMSZ Raportu końcowego dla Programu, o czym KPK informuje Operatora Programu. Dokumentacja w postaci papierowej przechowywana jest w siedzibie Operatora Programu. Większość dokumentacji dotyczącej realizacji programu przechowywana jest w postaci elektronicznej w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD). Obowiązek przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektu przez okres 5 lat od dnia przyjęcia przez NMSZ Raportu końcowego dla Programu nałożony na beneficjentów projektów predefiniowanych na podstawie zawartych porozumień ws. projektu.

### **3.9. RAPORTOWANIE DOT. TRWAŁOŚCI DO KPK**

Zgodnie z zapisami Porozumienia (§7 pkt. 33) ws. Programu OP zobowiązuje się do przekazywania do KPK raportów dotyczących trwałości rezultatów Programu po jego zakończeniu. Zakres, forma raportów oraz terminy dla ww. raportów zostaną wskazane przez KPK.

Dodatkowo w odniesieniu do projektów realizowanych w ramach Programu, zgodnie z art. 8.14 Regulacji OP zobowiązał Centralny Zarząd Służby Więziennej – beneficjenta projektu „Pilotażowe kompleksy penitencjarne” aby:

- a. pozostał właścicielem wszystkich budynków zakupionych, wybudowanych, odnowionych lub odbudowanych w ramach projektu przez okres co najmniej pięciu lat po zakończeniu projektu i nadal korzystał z tych budynków w celu realizacji ogólnych celów projektu przez ten sam okres;
- b. odpowiednio ubezpieczył wszystkie budynki zakupione, wybudowane, odnowionych lub odbudowanych w ramach projektu 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. przez co najmniej pięć lat po zakończeniu projektu przeznaczał odpowiednie środki na utrzymanie wszystkich budynków zakupionych, wybudowanych, odnowionych lub odbudowanych w ramach projektu.

W celu zapewnienia ww. warunku beneficjent został zobowiązany w całym okresie realizacji projektu oraz w ciągu 5 lat po jego zakończeniu przekazywać do OP do dnia 31 marca każdego roku pisemną informację zawierającą:

- a. zestawienie wszystkich budynków zakupionych, wybudowanych, odnowionych lub odbudowanych w ramach projektu oraz zakupionego sprzętu,
- b. informację o ubezpieczeniu sprzętu a na żądanie operatora również kopię dokumentu potwierdzającego ubezpieczenie,
- c. informację o środkach przeznaczonych na utrzymanie sprzętu.

W przypadku dwóch projektów predefiniowanych realizowanych w obszarze „Przeciwdziałanie przemocy domowej i przemocy ze względu na płeć” beneficjenci zostali zobowiązani do zapewnienia trwałości Projektu przez okres co najmniej 2 lat od zatwierdzenia przez OP raportu końcowego z realizacji Projektu.

### **3.10. STWORZENIE SYSTEMU W CELU ZACHOWANIA ŚCIEŻKI AUDYTU DLA WSZYSTKICH DZIAŁAŃ OP**

Operator Programu przygotował i przekazał do KPK Instrukcje Wykonawcze („ścieżki audytu”) zawierające szczegółowy opis poszczególnych procesów w ramach realizacji Programu, które będą podlegały aktualizacji w trakcie realizacji Programu.

## **4. OPIS PROCEDUR DOTYCZĄCYCH OCENY I ZATWIERDZANIA WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE PROJEKTÓW PRZEZ OP**

### **4.1. INFORMACJA NT. PROJEKTÓW PREDEFINIOWANYCH**

Zgodnie z art. 6.5 pkt. 1 Regulacji OP w MoU zaproponował jeden projekt predefiniowany. Ponadto w Umowie w sprawie Programu zostały ustanowione dwa kolejne projekty predefiniowane.

#### **4.1.1 PILOTAŻOWE KOMPLEKSY PENITENCJARNE**

Działania planowane do realizacji w ramach projektu ukierunkowane są na maksymalizację korzyści płynących z podejmowanych działań readaptacyjnych oraz utworzenie optymalnych warunków odbywania kary pozbawienia wolności, co w konsekwencji wpłynie na zmniejszenie poziomu powrotności do przestępstwa. Zakładane działania w tym m.in. przemodelowanie systemu szkolenia kadry Służby Więziennej tak, aby możliwe było jej profesjonalne wyszkolenie zarówno w okresie wdrażania projektu jak również wiele lat po jego zakończeniu.

Projekt składa się z trzech modułów:

Moduł nr 1: "Pilotażowe kompleksy penitencjarne" zakłada utworzenie i uruchomienie 5 pilotażowych kompleksów penitencjarnych, w ramach których pilotażowo zostaną wdrożone nowoczesne systemy readaptacji społecznej więźniów oraz stosowne będą nowatorskie programy szkolenia zawodowego kadry. Skazani będą mieli także możliwość kształcenia zawodowego i wykonywania pracy na terenie kompleksów w wybudowanych halach produkcyjnych. W ramach kompleksów powstaną także domy przejściowe, w których skazani będą mieli możliwość przygotowywania się w warunkach zbliżonych do wolnościowych do powrotu do społeczeństwa przez koniec kary pozbawienia wolności.

Moduł nr 2: „Modernizacja systemu szkolenia kadry Służby Więziennej” w ramach, którego zakłada się opracowanie i wdrożenie zmodernizowanego systemu kształcenia kadry Służby Więziennej. Zadanie zrealizowane będzie przy zaangażowaniu Partnera krajowego tj. Wyższej Szkoły Kryminologii i Penitencjarystyki w Warszawie (WSKiP).

Moduł nr 3: „Narzędzie służące analizie ryzyka powrotności do przestępstwa” w ramach, którego zakłada się realizację dwóch głównych zadań pozwalających na utworzenie narzędzia diagnostycznego uwzględniając doświadczenia innych krajów. Tego rodzaju narzędzie będzie pierwszym formalnym instrumentem służącym szacowaniu ryzyka powrotności

do przestępstwa w polskim systemie prawnym uwzględniającym doświadczenia międzynarodowe. Ostateczny kształt narzędzia zostanie określony w ciągu 12 miesięcy od podpisania porozumienia ws. Projektu i w tym czasie zostaną określone szczegóły jego wdrożenia.

#### **4.1.2 ZINTEGROWANY SYSTEM PRZECIWDZIAŁANIA PRZEMOCY W RODZINIE**

Głównym celem projektu "Zintegrowany system zapobiegania przemocy domowej" (The Integrated System of Domestic Violence Prevention) jest poprawa funkcjonowania systemu przeciwdziałania przemocy w rodzinie poprzez opracowanie modelu zapobiegania przemocy domowej na poziomie gminy. Zaproponowane w modelu rozwiązania, na poziomie profilaktyki selektywnej, mają doprowadzić do zmniejszenia występowania zjawiska przemocy domowej. Opracowany i przetestowany, w ramach Centrów dla Rodzin, model ma odpowiedzieć na dwie zidentyfikowane potrzeby: brak integracji działań interesariuszy na poziomie gminy oraz brak działań w ramach profilaktyki selektywnej (osoby doświadczające trudności w relacjach i z tego powodu zagrożone przemocą domową). Projekt będzie realizowany w partnerstwie naukowców z Instytutu Wymiaru Sprawiedliwości w Warszawie (lider projektu) oraz Uniwersytetu w Stavanger (partner projektu).

#### **4.1.3 PRZECIWDZIAŁANIE PRZEMOCY WOBEC OSÓB STARSZYCH I NIEPEŁNOSPRAWNYCH**

Głównym celem projektu jest poprawa funkcjonowania systemu przeciwdziałania przemocy wobec osób starszych i niepełnosprawnych. Zostanie on osiągnięty przez realizację następujących działań:

1: Wykonanie diagnozy zjawiska przemocy wobec osób starszych i niepełnosprawnych

Diagnoza będzie obejmowała m.in. charakterystykę oraz skalę zjawiska, z uwzględnieniem form przemocy, charakterystykę sprawców przemocy oraz rodzin, w których najczęściej dochodzi do przemocy, przekonań i stereotypów, a także charakterystykę infrastruktury oraz systemu wsparcia osób starszych i niepełnosprawnych doświadczających przemocy. Wyniki diagnozy będą podstawą do opracowania modelu profilaktyki i wsparcia oraz zostaną uwzględnione przy opracowaniu założeń kampanii społecznej.

2: Opracowanie i ewaluacja modelu profilaktyki i wsparcia dla osób starszych i osób z niepełnosprawnościami, zagrożonych lub doznających przemocy w rodzinie.

Model oparty będzie na współpracy lokalnych służb i będzie uwzględniał sytuację i potrzeby osób starszych i niepełnosprawnych oraz ich rodzin.

Po przeprowadzeniu pilotażu (w ramach FMG), przeprowadzona zostanie ewaluacja wprowadzonych rozwiązań. Takie działanie pozwoli na ew. rewizję testowanych rozwiązań, aby prawidłowy model profilaktyki i wsparcia został wdrożony do praktyki. Finalnie model wsparcia rodziny zostanie upowszechniony w formie elektronicznej i papierowej.

### 3: Kampania społeczna

Celem kampanii będzie zwiększenie wiedzy na temat praw osób starszych i niepełnosprawnych, zwiększenie wiedzy na temat możliwości uzyskania pomocy m.in. poprzez przekazanie informacji na temat miejsc i instytucji udzielających wsparcia, zwiększenie wrażliwości społecznej, a także zmniejszenie przyzwolenia na złe traktowanie, przełamanie obojętności społecznej i zmotywowanie świadków do właściwego reagowania na przemoc.

### 4. Szkolenia dla profesjonalistów

Szkolenia dla pracowników „pierwszego kontaktu” realizujących zadania w obszarze przeciwdziałania przemocy w rodzinie będą miały na celu wzmocnienie współpracy pomiędzy przedstawicielami zaangażowanych instytucji i poprawę skuteczności pomocy osobom doświadczającym przemocy, w szczególności osobom starszym i z niepełnosprawnościami.

## **4.2. PROCEDURA OCENY PROJEKTÓW PREDEFINIOWANYCH**

OP, przed podpisaniem porozumienia ws. Projektu predefiniowanego, przeprowadza ocenę projektu pod kątem jakości i przyczyniania się do celów Programu oraz zgodności z prawem unijnym i krajowym. KPK powiadamia NMSZ o pozytywnej ocenie projektów predefiniowanych. Ocena projektu i przyznanie dotacji odbywa się zgodnie z art. 6.5 Regulacji.

Ocena formalna i ocena merytoryczna przeprowadzana jest przez pracowników DSF III. Na każdym etapie oceny Wnioskodawcy mają możliwość dostarczenia dodatkowych informacji lub dokumentów w celu określenia zgodności z kryteriami oceny.

## **4.3. OCENA FORMALNA WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE (WOD) PROJEKTÓW PREDEFINIOWANYCH**

Beneficjenci projektów predefiniowanych składają wniosek o dofinansowanie na wezwanie OP i na dostarczonym przez niego formularzu, wraz z określonymi przez OP obowiązkowymi załącznikami. W przypadku projektów partnerskich – umowa partnerska lub list intencyjny.

Oceny formalnej wniosku o dofinansowanie dokonuje, w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku opiekun projektu. Jeżeli wniosek o dofinansowanie jest niepoprawny, zostaje

skierowany do poprawy, wraz z zaleceniami i uwagami zawartymi w Karcie Oceny Formalnej. Beneficjent dokonuje korekty wniosku, a następnie ponownie przekazuje go OP.

Na etapie oceny formalnej możliwe jest uzupełnienie/skorygowanie WOD przez Beneficjenta lub dostarczenie brakujących załączników (takich jak: pełnomocnictwo/upoważnienie, list intencyjny lub umowa partnerska). OP przekazuje uwagi o brakach/błędach w WOD do Beneficjenta drogą elektroniczną (za pośrednictwem platformy ePUAP). Beneficjent musi poprawić i/lub uzupełnić wniosek zgodnie z uwagami OP oraz przesłać poprawiony i/lub uzupełniony wniosek do OP w ciągu 7 dni od daty otrzymania uwag. W przypadku niedotrzymania tego terminu wniosek otrzyma ocenę negatywną. OP przekazuje wówczas Beneficjentowi informację o konieczności ponownego złożenia wniosku.

W przypadku przekazania poprawionego i/lub uzupełnionego wniosku i/lub dostarczenia wymaganych załączników w terminie OP sporządza ponowną ocenę, z uwzględnieniem zmian, uzupełnień i przekazanych załączników. Nie będą brane pod uwagę zmiany wprowadzone przez Beneficjenta inne niż te, które zostały wskazane przez OP.

Jeżeli wniosek o dofinansowanie jest poprawny formalnie, wraz z Kartą Oceny Formalnej przekazywany jest do oceny merytorycznej, o czym OP informuje Beneficjenta.

#### **4.4. OCENA MERYTORYCZNA WOD PROJEKTÓW PREDEFINIOWANYCH**

Oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie dokonuje, w terminie 7 dni roboczych od dnia przekazania wniosku, opiekun projektu. Jeżeli wniosek o dofinansowanie jest niepoprawny, zostaje skierowany do poprawy, wraz z zaleceniami i uwagami zawartymi w Karcie oceny merytorycznej WOD. Beneficjent dokonuje korekty wniosku, a następnie ponownie przekazuje go OP.

Na etapie oceny merytorycznej oceniający może wezwać Beneficjenta do złożenia wyjaśnień. W szczególności wyjaśnienia mogą wymagać zapisy w WOD dotyczące budżetu szczegółowego lub wskaźników. OP wzywa Beneficjenta do złożenia wyjaśnień drogą elektroniczną (za pośrednictwem platformy ePUAP). Wnioskodawca musi przekazać wyjaśnienia do OP w ciągu 7 dni od daty otrzymania wezwania do złożenia wyjaśnień. W przypadku niedotrzymania tego terminu wniosek otrzyma ocenę negatywną. Nie będą brane pod uwagę wprowadzone przez wnioskodawcę zmiany inne niż te, które zostały wskazane przez OP.

O pozytywnym wyniku oceny merytorycznej projektu predefiniowanego OP niezwłocznie informuje KPK, który powiadamia NMSZ. Termin przekazania informacji o pozytywnej ocenie wniosku o dofinansowanie jest pierwszym dniem kwalifikowalności wydatków w projekcie.

#### **4.5. PODPISANIE POROZUMIENIA W SPRAWIE PROJEKTU**

Podstawą rozpoczęcia realizacji projektu jest Porozumienie ws. projektu.

Warunkiem podpisania Porozumienia ws. projektu jest pozytywna ocena merytoryczna WOD. Po otrzymaniu informacji o pozytywnej ocenie Beneficjent przesyła do OP uzgodniony Plan Wdrażania Projektu.

Środki finansowe na realizację Porozumienia ws. projektu potwierdzane są przez Naczelnika DSF V. Projekt Porozumienia uzgadniany jest z radcą prawnym MS.

W przypadku braku zastrzeżeń, Minister Sprawiedliwości lub upoważniony członek Kierownictwa MS podpisuje Porozumienie ws. Projektu.

Porozumienie ws. projektu nie obejmuje środków Funduszu Współpracy Dwustronnej na poziomie Programu, które przyznawane są w ramach odrębnej procedury.

## **5. OPIS PROCEDUR DOTYCZĄCYCH FUNDUSZU MAŁYCH GRANTÓW NA POZIOMIE PROGRAMU**

OP w koncepcji Programu zaproponował ustanowienie Funduszu Małych Grantów na poziomie Programu.

Łączna alokacja przyznana na potrzeby Funduszu Małych Grantów (FMG) nie przekracza 20% wydatków kwalifikowalnych Programu i wynosi 3 800 000 euro.

W ramach FMG przewidziane są 2 nabory wniosków o dofinansowanie.

### **5.1. PILOTAŻ ZINTEGROWANEGO SYSTEMU ZAPOBIEGANIA PRZEMOCY DOMOWEJ**

Całkowita kwota dostępna w ramach naboru – 2 000 000 euro

Minimalna kwota dofinansowania projektu – 5 000 euro

Maksymalna kwota dofinansowania projektu – 400 000 euro

Projekt PDP 2 „Zintegrowany system zapobiegania przemocy domowej”, realizowany przez IWS, zakłada przetestowanie modelu zintegrowanych usług zapobiegania przemocy w rodzinie w 5 gminach. Planowane jest utworzenie Centrów dla Rodzin w celu zapewnienia kompleksowej pomocy i wsparcia rodzinom zagrożonym przemocą domową oraz wdrożenie działań zapobiegawczych. Ostateczna forma Centrów, zakres oferowanych usług, profil zaangażowanych specjalistów zostaną opracowane po fazie badawczej projektu predefiniowanego i sformułowaniu wstępnej koncepcji funkcjonowania tej instytucji.

### **5.2. PILOTAŻ SYSTEMU PRZECIWDZIAŁANIA PRZEMOCY WOBEC OSÓB STARSZYCH I OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH**

Całkowita kwota dostępna w ramach naboru – 1 800 000 euro

Minimalna kwota dofinansowania projektu – 5 000 euro

Maksymalna kwota dofinansowania projektu – 75 000 euro

Projekt PDP 3 „Przeciwdziałanie przemocy wobec osób starszych i niepełnosprawnych”, realizowany przez MRiPS, zakłada przetestowanie modelu wsparcia dla osób starszych i niepełnosprawnych zagrożonych przemocą i doświadczających przemocy oraz dla ich rodzin w 24 gminach/miejscowościach. Planowane jest nawiązanie współpracy służb lokalnych działających w obszarze przeciwdziałania przemocy w związku z sytuacją i potrzebami osób



starszych i niepełnosprawnych oraz ich rodzin, identyfikacja osób starszych i niepełnosprawnych zagrożonych i doświadczających przemocy oraz diagnoza ich sytuacji rodzinnej. W przypadku przemocy uruchomiona zostanie procedura „Niebieskiej karty”, w tym opracowany zostanie indywidualny plan pomocy dostosowany do potrzeb wynikających z niepełnosprawności lub podeszłego wieku. W sytuacji, gdy nie zostanie stwierdzone występowanie przemocy, ale rodzina będzie wymagać wsparcia, opracowane zostaną wskazania dotyczące pracy socjalnej i wsparcia dla rodziny.

### **5.3. PROCEDURA WYBORU, OCENY I NABORU PROJEKTÓW Z FUNDUSZU MAŁYCH GRANTÓW**

Nabór wniosków przeprowadzany jest zgodnie z art. 7.3 ust. 2 Regulacji oraz Wytocznymi KPK w zakresie procedury wyboru projektów konkursowych w ramach Mechanizmu Finansowego EOG na lata 2014-2021 oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2014-2021, w terminach i na zasadach określonych w Umowie ws. Programu Sprawiedliwość.

Szczegóły dotyczące kryteriów wyboru projektów oraz treść ogłoszenia o naborze uzgadniane są w ramach Komitetu Współpracy.

OP przekazuje do KPK do konsultacji treść naboru wniosków, w języku polskim lub angielskim, na 4 tygodnie przed ogłoszeniem naboru. Ostateczna treść naboru wniosków w języku angielskim jest przekazywana przez OP do KPK co najmniej na 15 dni przed ogłoszeniem naboru. KPK przekazuje treść ogłoszenia do BMF, zgodnie z art. 7.3 ust. 5 Regulacji.

Ogłoszenie o naborze wniosków publikowane jest na stronie internetowej Programu Sprawiedliwość w języku polskim i angielskim. Nabór wniosków trwa co najmniej dwa miesiące od momentu ogłoszenia, a jego graniczne daty są określone w ogłoszeniu o naborze wniosków.

Po zakończeniu naboru wnioski poddawane są ocenie formalnej oraz merytorycznej. Osoby biorące udział w procesie wyboru projektów zobowiązane są do podpisania oświadczenia o bezstronności i poufności. Oświadczenie jest dołączane do każdej karty oceny.

### **5.4. OCENA FORMALNA PROJEKTÓW W RAMACH FUNDUSZU MAŁYCH GRANTÓW**

Ocena formalna w zakresie spełniania kryteriów administracyjnych i kryteriów dostępu przeprowadzana jest przez Zespół ds. Oceny Formalnej. W trakcie oceny formalnej wnioskodawca ma możliwość uzupełnienia lub poprawienia wniosku w zakresie warunków formalnych, w zakresie wskazanym w ogłoszeniu o naborze oraz zgodnie z ww. Wytocznymi.

W przypadku stwierdzenia podczas oceny formalnej braków w zakresie warunków formalnych podlegających uzupełnieniu, OP zwraca się do wnioskodawcy o uzupełnienie/poprawienie dokumentów. Wnioskodawca zobowiązany jest do przekazania poprawionego/uzupełnionego wniosku w ciągu 7 dni od daty otrzymania uwag. Jeżeli dokumenty nie zostaną poprawione/uzupełnione lub uzupełnienie będzie niezgodne z wezwaniem, w tym przekazane z uchybieniem wyznaczonego terminu, wniosek otrzyma ocenę negatywną. W przypadku, gdy wniosek otrzymał ocenę negatywną, OP przekazuje wnioskodawcy pisemną informację o wyniku oceny wraz z uzasadnieniem i pouczeniem o możliwości wniesienia odwołania w terminie 14 dni od doręczenia ww. informacji. Procedura odwoławcza przebiega zgodnie z zasadami określonymi w Rozdziale 5 ww. Wytycznych. W przypadku pozytywnego wyniku oceny formalnej wniosek poddawany jest ocenie merytorycznej. Lista wniosków ocenionych pozytywnie zostanie opublikowana na stronie internetowej OP.

#### **5.5. OCENA MERYTORYCZNA PROJEKTÓW W RAMACH FUNDUSZU MAŁYCH GRANTÓW**

Projekty spełniające kryteria formalne zostaną poddane ocenie merytorycznej przez Zespół ds. Oceny Merytorycznej składający się z bezstronnych zewnętrznych ekspertów, posiadających odpowiednią wiedzę i doświadczenie, wybranych przez OP w procedurze konkurencyjnej.

Każdy wniosek oceniany jest niezależnie przez 2 ekspertów. Proces oceny znajduje odzwierciedlenie w kartach ocen, które zawierają przyznane oceny wraz z uzasadnieniem przedstawionym przez ekspertów. Na potrzeby listy rankingowej projektów wykorzystuje się średnią ocen przyznanych przez ekspertów. Jeżeli różnica między punktami przyznanymi przez dwóch ekspertów jest większa niż 30%, OP zleca trzeciemu ekspertowi samodzielną ocenę projektu. W takich przypadkach do rankingu projektów stosuje się średnią z dwóch ocen o najbardziej zbliżonej punktacji.

Na etapie oceny merytorycznej wnioskodawcy mogą być wezwani do udzielenia dodatkowych informacji lub dostarczenia dodatkowych dokumentów. Wnioskodawcy mają 7 dni od wezwania na udzielenie wymaganych informacji/dostarczenie dokumentów. Informacje/ dokumenty przekazane z uchybieniem wyznaczonego terminu lub wbrew instrukcjom, nie będą brane pod uwagę podczas oceny. Informacja o tym fakcie znajdzie odzwierciedlenie w karcie oceny. Uzupełnienia lub poprawienia wniosku może dokonać OP, za zgodą wnioskodawcy. OP w trakcie uzupełniania lub poprawiania wniosku zapewnia równe traktowanie wnioskodawców.

Po zakończeniu oceny wszystkich projektów tworzona jest lista rankingowa projektów (listy rankingowe) poddanych ocenie merytorycznej. Kolejność na liście uzależniona jest od liczby punktów uzyskanych przez projekt. Lista rankingowa przekazywana jest do Komitetu ds. Wyboru Projektów. Lista zawiera punktację, krótki opis każdego projektu oraz podsumowanie uwag ekspertów. Lista jest rozsyłana co najmniej 5 dni przed posiedzeniem Komitetu.

## **5.6. KOMITET DS. WYBORU PROJEKTÓW**

Komitet ds. Wyboru Projektów powoływany jest przez OP i składa się z Przewodniczącego, Sekretarza, członków i obserwatorów. Członkami Komitetu są 2 przedstawiciele OP, 2 przedstawiciele właściwego Partnera Programu oraz 2 przedstawiciele innych instytucji, mających kompetencje w danym obszarze programowym. Członkowie Komitetu mają prawo głosu. Regulamin i skład Komitetu uzgadniany jest w ramach Komitetu Współpracy. Przedstawiciele KPK, BMF i Ambasady Królestwa Norwegii w Polsce są zapraszani na posiedzenia Komitetu w charakterze obserwatorów.

Komitet ds. Wyboru Projektów dokonuje przeglądu listy rankingowej i w uzasadnionych przypadkach może ją zmodyfikować. Wszelkie zmiany są wykazywane w protokole (minutes) z posiedzenia Komitetu, podpisanym przez Przewodniczącego. Przewodniczący Komitetu przekazuje do OP listę projektów rekomendowanych do dofinansowania, wraz z listą rezerwową i listą odrzuconych wniosków (z podaniem przyczyny ich odrzucenia) oraz z informacją o ew. zmianach wprowadzonych w liście rankingowej wraz z ich uzasadnieniem.

OP weryfikuje proces wyboru projektów pod kątem zgodności z Regulacjami oraz zasadami i celami Programu. Po zakończeniu weryfikacji OP podejmuje decyzje o tym, które projekty otrzymają wsparcie.

Wyniki naboru zostają opublikowane na stronie internetowej OP. OP przekaże wnioskodawcom decyzję o przyznaniu dofinansowania jako podstawę do podpisania porozumienia ws. projektu lub informację o braku przyznania dofinansowania, wraz z uzasadnieniem. Na etapie oceny merytorycznej nie przewidziano procedury odwoławczej.

## **5.7. PODPISANIE POROZUMIENIA W SPRAWIE PROJEKTU**

Zgodnie z art. 7.6 Regulacji dla każdego zatwierdzonego projektu OP zawiera z Beneficjentem umowę w sprawie projektu.

Porozumienie ws. projektu określa warunki i zasady wsparcia za pomocą dofinansowania oraz role i zakres obowiązków stron. W szczególności zawiera ona postanowienia, które gwarantują, że Beneficjent zobowiąże się do pełnego przestrzegania ram prawnych Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2014-2021, o których mowa w art. 1.5, a które są istotne dla wdrażania projektu, w tym wszelkich zobowiązań, które obowiązują po zakończeniu projektu. Porozumienie ws. projektu zawiera wyraźne odniesienie do Umowy w sprawie Programu i Regulacji oraz postanowienia dotyczące przynajmniej następujących kwestii:

- a. zobowiązań dotyczących sprawozdawczości, które umożliwiają OP przestrzeganie własnych zobowiązań w zakresie sprawozdawczości względem NMSZ i Krajowego Punktu Kontaktowego,
- b. maksymalnej kwoty dofinansowania projektu w euro oraz maksymalnego poziomu dofinansowania projektu,
- c. kwalifikowalności wydatków i wymagań dotyczących sposobu przedstawienia dowodu poniesienia wydatku,
- d. sposobu wyliczania kosztów pośrednich i ich maksymalnej kwoty,
- e. początkowej i końcowej daty kwalifikowalności wydatków,
- f. zmian projektu,
- g. zapewniania niezwłocznego dostępu związanego z monitorowaniem, audytami i ewaluacją,
- h. zapewnienia przestrzegania zobowiązań dotyczących promocji projektu,
- i. prawa OP do zawieszania płatności i zażądania ich zwrotu od Beneficjenta w przypadku podjęcia takiej decyzji przez NMSZ, OP lub KPK,
- j. rozwiązywania sporów i jurysdykcji,
- k. szczegółowego budżetu, który może dopuszczać przeznaczenie do 5% środków na nieprzewidziane wydatki,
- l. w stosownych przypadkach – odniesienia do umów partnerskich lub listów intencyjnych.

Proces przygotowania i zawarcia porozumienia ws. projektu został określony w instrukcjach wykonawczych.

## **6. OPIS PROCEDUR Z ZAKRESU MONITOROWANIA PROJEKTÓW, SPRAWOZDAWCZOŚCI BENEFICJENTÓW PROJEKTÓW I KONTROLI PROJEKTÓW PRZEZ OP**

### **6.1. PROCES MONITORINGU PROJEKTÓW REALIZOWANYCH W RAMACH PROGRAMU**

Monitoring umożliwia efektywne i skuteczne zarządzanie Programem oraz weryfikowanie postępów w jego realizacji i identyfikowanie odpowiednio wcześniej wszelkich ryzyk oraz potencjalnych problemów, tak aby umożliwić działania naprawcze.

Do podstawowych instrumentów stałego monitorowania Programu należy system raportowania oraz kontrole poszczególnych projektów, dokonywane przez OP.

Proces monitoringu projektów realizowanych w ramach Programu oparty będzie o corocznie sporządzane plany monitoringu i kontroli. Plan Monitoringu sporządzany jest do 31 grudnia roku poprzedzającego planowane kontrole i stanowi załącznik do Raportu rocznego dla Programu.

Plan Monitoringu przygotowuje DSF III we współpracy ze Stanowiskiem ds. Kontroli w DSF. Analizę ryzyka dla programu opracowuje Stanowisko ds. Kontroli w DSF na podstawie m.in. danych z oceny monitoringu rzeczowego i finansowego projektów. Analizę w zakresie ryzyka trwałości projektów przygotowuje STANOWISKO DS. KONTROLI na podstawie raportów końcowych z realizacji projektów i wyników ich oceny.

Plan Monitoringu zatwierdza Dyrektor DSF.

Podczas monitoringu projekty weryfikowane będą w szczególności w zakresie:

- zgodności ich realizacji 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.

Monitoring na miejscu realizacji Projektu polega głównie na weryfikacji rzeczowej realizacji projektu, faktycznego poniesienia wydatków, w tym szczegółowej weryfikacji dokumentacji źródłowej, kwalifikowalności wydatków, w tym weryfikacji zamówień publicznych.

## 6.2. MONITORING PROJEKTÓW

OP corocznie przekazuje do KPK plan monitoringu projektów, który jest załącznikiem do raportu rocznego OP. Przy sporządzaniu planu monitoringu OP przyjmuje następujące założenia:

1. Corocznie monitoringowi poddawana jest losowa próba wielkości nie mniejszej niż 10% realizowanych projektów. Próba dobierana jest częściowo na podstawie analizy ryzyka i częściowo jako losowa próba projektów.
2. W pierwszej kolejności monitoringowi poddaje się projekty:
  - a. gdzie są zgłaszane i sygnalizowane problemy w realizacji projektu związane m.in. z opóźnieniem rzeczowym zaawansowania projektu w stosunku do planu, niskim poziomem wydatkowania w stosunku do zaawansowania projektu oraz pojawiającymi się nowymi zagrożeniami mogącymi mieć znaczny wpływ na realizację projektu;
  - b. w których istnieje uzasadnione podejrzenie niewdrożenia wcześniejszych zaleceń pokontrolnych;
  - c. zbliża się termin zakończenia realizacji projektu.

Metodologia doboru próby do monitoringu jest aktualizowana w trakcie roku kalendarzowego w sytuacji, kiedy pojawią się nowe okoliczności, które mogłyby wskazywać na konieczności zmiany wybranej próby.

Beneficjent jest zobowiązany do poddania się monitoringowi i audytowi realizacji projektu. Monitoring realizacji projektu u Beneficjenta mogą przeprowadzać OP, KPK, IC a także KMF i NMSZ lub jednostki upoważnione do działania w ich imieniu.

Ponadto, audyt u Beneficjenta może przeprowadzić IA lub inna upoważniona instytucja krajowa oraz NMSZ lub jednostka upoważniona do działania w jego imieniu, a także Biuro Norweskiego

Audytora Generalnego. OP przekazuje do KPK, w formie pisemnej oraz w postaci elektronicznej, w terminach do 31 stycznia oraz 31 lipca każdego roku realizacji Programu zestawienie dotyczące monitoringów projektów przeprowadzonych przez Operatora Programu w danym półroczu roku kalendarzowego. Zestawienie to jest przygotowywane na wzorze przygotowanym przez KPK.

Monitoring i audyt przeprowadza się w siedzibie Beneficjenta lub w miejscu realizacji projektu.

Monitoring i audyt mogą być przeprowadzane przez cały okres realizacji projektu oraz po jego zakończeniu.

Monitoring na miejscu realizacji projektu obejmuje w szczególności:

1. kontrole prowadzone w siedzibie Beneficjenta lub w miejscu realizacji projektu,
2. wizyty monitorujące w siedzibie Beneficjenta lub w miejscu realizacji projektu.

OP może przeprowadzić na miejscu realizacji projektu trzy rodzaje monitoringu:

1. monitoring planowy
2. monitoring doraźny
3. monitoring po zakończeniu realizacji projektu, w tym monitoring trwałości projektu.

Beneficjent jest zawiadamiany o planowanym monitoringu lub audycie na 5 dni roboczych przed terminem ich przeprowadzenia, termin ten nie dotyczy monitoringu doraźnego.

Monitoring na miejscu realizacji projektu polega głównie na weryfikacji rzeczowej realizacji projektu, faktyczności poniesienia wydatków, w tym szczegółowej weryfikacji dokumentacji źródłowej, kwalifikowalności wydatków, w tym weryfikacji zamówień publicznych.

Za przeprowadzanie kontroli odpowiada Stanowisko ds. kontroli, przy współpracy z DSF III i DSF V. Wizyty monitorujące przeprowadza DSF III.

Monitoring po zakończeniu realizacji projektu prowadzona jest dodatkowo pod kątem weryfikacji przechowywania przez Beneficjenta dokumentacji i ewidencji księgowej (w odniesieniu do okresu i zakresu przechowywanych danych), przestrzegania zasad trwałości projektu, a także wypełniania obowiązków w zakresie informacji i promocji. Potrzeba przeprowadzenia monitoringu po zakończeniu realizacji projektu jest ujmowana w Planie Monitoringu OP.

Monitoring po zakończeniu realizacji projektu jest monitoringiem planowanym.

Procedury przeprowadzania monitoringu planowego i po zakończeniu realizacji projektu są tożsame.

Monitoringi doraźne realizowane są na wniosek NMSZ, KPK lub w razie zaistnienia uzasadnionego podejrzenia niezgodności realizacji projektu, w związku z otrzymanymi informacjami na temat uchybień, lub nieprawidłowości w realizacji lub na podstawie wniosków wyciągniętych przy weryfikacji raportów lub innych dokumentów dot. realizowanego projektu. Monitoringi doraźne są przeprowadzane poza rocznym Planem Monitoringu. Monitoring lub audyt doraźny mogą zostać przeprowadzone bez uprzedniego zawiadomienia. Istnieje możliwość poinformowania kontrolowanej jednostki jednak nie wcześniej niż w terminie 1 dnia przed terminem rozpoczęcia monitoringu – w celu zapewnienia, że na miejscu obecna będzie osoba/osoby upoważnione do reprezentowania Beneficjenta dysponujące wiedzą na temat realizowanego projektu. Decyzję o poinformowaniu Beneficjenta o przeprowadzeniu monitoringu doraźnego podejmuje jednostka kontrolująca.

W zakresie monitoringu i audytu przeprowadzanych przez NMSZ lub jednostkę upoważnioną do działania w jego imieniu, a także Biuro Norweskiego Audytora Generalnego, Beneficjent zobowiązuje się umożliwić na żądanie OP, KPK lub innego podmiotu uprawnionego do monitoringu lub audytu bezzwłocznie pełny i niezakłócony dostęp do wszelkich informacji, dokumentów, miejsc i obiektów publicznych lub prywatnych, związanych z realizacją Umowy. Dostęp taki podlega ograniczeniom wynikającym z obowiązujących przepisów prawa krajowego.

OP sporządza, w formie pisemnej, w terminie 30 dni roboczych od dnia zakończenia kontroli, raport z przeprowadzonego monitoringu (informację pokontrolną), zawierający ewentualne rekomendacje wraz z terminem ich wykonania przez Beneficjenta. Beneficjent może przedstawić na piśmie swoje stanowisko lub zastrzeżenia w odniesieniu do raportu 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 do treści informacji pokontrolnej, OP rozpatruje zgłoszone zastrzeżenia w terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania zastrzeżeń. OP sporządza ostateczny raport z przeprowadzonego monitoringu (informację pokontrolną), zawierający skorygowane ustalenia wraz z ewentualnymi rekomendacjami lub pisemne stanowisko wobec zgłoszonych zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem odmowy skorygowania ustaleń. W przypadku braku dalszych zastrzeżeń, Beneficjent zobowiązany jest do odesłania do OP podpisanego raportu z przeprowadzonego monitoringu (informacji pokontrolnej) w terminie 5 dni roboczych od dnia jego otrzymania. W przypadku odmowy podpisania ostatecznego raportu z przeprowadzonego monitoringu (informacji pokontrolnej), Beneficjent zobowiązany jest do przekazania pisemnego uzasadnienia odmowy podpisania dokumentu wraz z jednym egzemplarzem niepodpisanego raportu w terminie 5 dni roboczych od dnia jego otrzymania.



Odmowa podpisania raportu z przeprowadzonego monitoringu nie wstrzymuje wykonania rekomendacji przez Beneficjenta. OP jest upoważniony do sprawdzenia wykonania rekomendacji określonych w raporcie z przeprowadzonego monitoringu.

Wizyty monitorujące odbywają się w siedzibie Beneficjenta lub w miejscu realizacji Projektu i mają na celu ocenę faktycznego zakresu i sposobu realizacji projektu przez Beneficjenta. OP sporządza raport z wizyty monitorującej. Wizyta monitorująca może być przeprowadzona bez wcześniejszego powiadamiania Beneficjenta.

### **6.3. PROCES SPRAWOZDAWCZOŚCI BENEFICJENTA**

Beneficjenci zobowiązani są do składania do OP:

1. Okresowych raportów z postępu rzeczowego projektu, obejmujących dwa kolejne miesiące kalendarzowe: styczeń-luty, marzec-kwiecień, maj-czerwiec, lipiec-sierpień, wrzesień-październik, listopad-grudzień;
2. Finansowych raportów okresowych (FRO Beneficjenta), składanych nie rzadziej niż co 4 miesiące i obejmujących następujące okresy sprawozdawcze: styczeń-kwiecień, maj-sierpień, wrzesień-grudzień;
3. Raportu końcowego z realizacji projektu obejmującego całość realizacji projektu i składanego wraz z ostatnim FRO.

Raporty sporządzane są w języku polskim na wzorach sporządzonych przez OP, w terminach wskazanych w Porozumieniu ws. projektu. OP może żądać od Beneficjenta dokumentów potwierdzających wydatkowanie dofinansowania.

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

W razie wystąpienia błędów lub konieczności uzupełnienia ww. raportów, Beneficjent przekazuje do OP w terminie 5 dni roboczych od doręczenia wniosku OP wyjaśnienia/poprawione wersje raportów w celu ostatecznej akceptacji.

Za weryfikację FRO Beneficjenta po stronie OP odpowiada DSF V. Weryfikacja wydatków następuje na podstawie wybranej próby dokumentów finansowych dotyczących danego okresu sprawozdawczego. Szczegółowa metodologia doboru próby została przedstawiona w IW. Pracownik DSF V przygotowuje pismo do Beneficjenta z wykazem dokumentów wybranych do szczegółowej weryfikacji i prośbą o przesłanie ich skanów. Po otrzymaniu skanów dokumentów finansowych do weryfikacji DSF V ma 2 miesiące na dokładną weryfikację i zatwierdzenie FRO

Beneficjenta pod względem formalno-rachunkowym, zgodnie z kartą kontrolną dla FRO Beneficjenta, w tym weryfikacji dokumentów finansowych potwierdzających poniesione wydatki. W przypadku konieczności uzupełnienia dokumentacji, do Beneficjenta zostaje wysłane pismo z prośbą o uzupełnienie braków. Beneficjenta ma na to 5 dni roboczych.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości zostaje zwiększona próba wydatków poddanych szczegółowej weryfikacji, nawet do 100% wydatków. Szczegółowa metodologia rozszerzenia próby została przedstawiona w IW.

W przypadku zatwierdzenia FRO przekazywana jest Beneficjentowi informacja o:

1. wysokości wydatków uznanych za kwalifikowalne,
2. wysokości wydatków uznanych za niekwalifikowalne,
3. kursie euro zastosowanym do certyfikowania wydatków,
4. zatwierdzonej kwocie dofinansowania w euro,
5. zatwierdzonej kwocie kosztów pośrednich.

Okresowy raport z postępu rzeczowego projektu i raport końcowy weryfikowane są przez DSF III. Termin na weryfikację to 15 dni roboczych.

W razie wystąpienia błędów lub konieczności uzupełnienia raportów, na wniosek Operatora Programu, Beneficjent przekazuje do Operatora Programu w terminie 5 dni roboczych od doręczenia wniosku Operatora Programu poprawione wersje elektronicznie w celu ostatecznej akceptacji.

## **7. PROCEDURY DOTYCZĄCE ZAPOBIEGANIA, WYKRYWANIA I RAPORTOWANIA O NIEPRAWIDŁOWOŚCIACH**

Państwo-Beneficjent i OP dołożą wszelkich starań w celu zapobiegnięcia, wykrycia i wyeliminowania skutków ewentualnych nieprawidłowości. Podobnie, wszelkie podejrzewane lub faktyczne przypadki nieprawidłowości będą badane szybko i skutecznie oraz prawidłowo usuwane, włączając w to dokonywanie niezbędnych korekt finansowych.

Zgodnie z art. 12.2. Regulacji nieprawidłowość oznacza naruszenie:

- a) ram prawnych Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2014-2021, o których mowa w art. 1.5;
- b) wszelkich przepisów prawa Unii Europejskiej;
- c) wszelkich przepisów prawa krajowego Państwa-Beneficjenta, które wpływa lub narusza którykolwiek etap wdrażania NMF w Państwie-Beneficjencie, a w szczególności, ale nie wyłącznie, wdrażanie i/lub budżet dowolnego programu, projektu lub innych działań finansowanych z NMF.

Przypuszczenie wystąpienia nieprawidłowości może dotyczyć każdej sytuacji, tj. może mieć miejsce np. podczas kontroli na miejscu, weryfikacji porozumienia ws. projektu, wniosku o dofinansowanie, FRO, czynności związanych z monitorowaniem realizacji projektu, jak również może nastąpić w związku z informacją przekazaną z zewnątrz, w tym przez samego Beneficjenta.

OP zgłasza Instytucji ds. Nieprawidłowości wszystkie nieprawidłowości, związane z nimi dochodzenia oraz podjęte środki zaradcze. OP powinien ściśle współpracować z Instytucją ds. Nieprawidłowości, aby zapewnić szybkie, dokładne i pełne raportowanie nieprawidłowości do NMSZ. OP zgłasza nieprawidłowości do IN w formie raportów bieżących (art.12.5 ust 1 Regulacji) oraz kwartalnych (art. 12.5.ust 2 Regulacji). Wzór raportów stanowi załącznik nr 9 do Regulacji. Raporty przekazywane są w języku angielskim i polskim. Przed przekazaniem do IN raporty są akceptowane przez KPK.. W przypadku braku nieprawidłowości podlegających raportowaniu, OP informuje o tym IN (do wiadomości KPK) w terminie określonym dla raportów kwartalnych.

OP prowadzi rejestr nieprawidłowości niepodlegających obowiązkowi raportowania do NMSZ, o których mowa w art. 12.5 ust. 3 Regulacji. Operator Programu przekazuje rejestr w zakresie takich nieprawidłowości/informację o ich braku do IN w terminie 1 miesiąca po zakończeniu kwartału sprawozdawczego.

Instytucja ds. Nieprawidłowości prowadzi rejestr wszelkich nieprawidłowości i na wniosek NMSZ, w ciągu miesiąca, przedstawia informacje dotyczące nieprawidłowości.

Zgodnie z § 12. Porozumienia OP jest zobowiązany do niezwłocznego podjęcia działań celem odzyskania od Beneficjenta nie będącego państwową jednostką budżetową w rozumieniu ustawy o finansach publicznych środków wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych w przypadku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w art. 207 ust. 1 ustawy o finansach publicznych.

W przypadku Beneficjenta będącego państwową jednostką budżetową w rozumieniu ustawy o finansach publicznych, kwoty korekt finansowych nakładanych na projekt uznaje się za wydatki niekwalifikowalne. Kwoty korekt finansowych uwzględniane są przez Beneficjenta w kolejnym wniosku o płatność.

## **7.1. ZAWIESZENIE KWALIFIKOWANIA WYDATKÓW, KOREKTY FINANSOWE ORAZ ZWROT ŚRODKÓW**

### **7.1.1 ZAWIESZENIE KWALIFIKOWALNOŚCI NA RZECZ BENEFICJENTA**

OP zawiesza płatności w przypadku, gdy NMSZ podejmie decyzję o zawieszeniu płatności na rzecz Projektu. NMSZ może zawiesić płatności na rzecz Beneficjenta w przypadkach wskazanych w art. 13.1 oraz 13.6 Regulacji. OP jest zobowiązany przywrócić płatności na rzecz Projektu, w przypadku, gdy NMSZ podejmie decyzję o przywróceniu płatności na rzecz Projektu.

OP lub KPK niezależnie od decyzji NMSZ uwzględniając przypadki wskazane w art. 13.1 Regulacji również może zawiesić płatności na rzecz Beneficjenta.

OP niezwłocznie informuje Beneficjenta oraz IC o decyzji zawieszającej lub przywracającej płatności na rzecz projektu.

Beneficjent może w każdym momencie przedstawić OP dokumenty lub inne dowody wykazujące, że warunki, na podstawie których podjęto decyzję o zawieszeniu płatności, nie mają dłużej zastosowania lub nie uzasadniają zawieszenia płatności.

Podjęcie decyzji, o zawieszeniu płatności skutkuje:

- 1) wstrzymaniem oceny przez OP raportu okresowego/rocznego/końcowego do czasu podjęcia decyzji przywracającej płatności;
- 2) uniemożliwieniem złożenia przez Beneficjenta kolejnego raportu okresowego /rocznego /końcowego do czasu podjęcia decyzji przywracającej płatności;
- 3) możliwością wszczęcia kontroli doraźnej przez OP.

## **7.2. KOREKTY FINANSOWE**

NMSZ może dokonywać korekt finansowych obejmujących anulowanie całości lub części pomocy finansowej z NMF na rzecz Programu lub Projektu.

Jeśli dokonuje się korekty finansowej w projekcie zgodnie z art. 12.1 Regulacji, pomoc finansowa nie może zostać ponownie wykorzystana w tym projekcie. Anulowaną pomoc finansową można ponownie wykorzystać w ramach programu dla projektów innych niż te, które były przedmiotem korekty.

Zgodnie z art. 12.1 Regulacji pomoc finansowa anulowana dotycząca FWD, Pomocy Technicznej lub kosztów zarządzania programem, może zostać ponownie wykorzystana w ramach tej samej pozycji budżetu na koszty inne niż te, które były przedmiotem korekty.

Wsparcie finansowe, które nie może zostać ponownie wykorzystane na Program, w którym wystąpiły nieprawidłowości, zostaje alokowane zgodnie z art. 6.9 ust. 6 Regulacji. Wsparcie finansowe nierealokowane w odpowiednim czasie, jest zwracane do NMSZ.

## **7.3. ZWROT ŚRODKÓW**

Państwo-Beneficjent dokonuje zwrotu do NMSZ wnioskowanej kwoty w ciągu trzech miesięcy od podjęcia decyzji, o której mowa w art. 13.2 Regulacji. Zwrot od Państwa-Beneficjenta do NMSZ nie zależy od zwrotu do OP.

NMSZ może zrzec się wszelkich roszczeń o zwrot od Państwa-Beneficjenta środków, które były przedmiotem nieprawidłowości w projekcie, jeśli Krajowy Punkt Kontaktowy wykaże, że straty i okoliczności z nimi związane nie są spowodowane niedbalym wykonaniem lub niewykonaniem obowiązków przez podmioty, o których mowa w art. 5.2 ust. 1 Regulacji oraz obowiązków OP, a KPK i OP podjęli wszelkie racjonalne kroki dochodzenia zwrotu tych środków.

## **8. FUNDUSZ WSPÓŁPRACY DWUSTRONNEJ**

W ramach programu „Sprawiedliwość” realizowane będą działania mające na celu wzmocnienie stosunków dwustronnych między Państwami-Darczyńcami a Państwem-Beneficjentem, finansowane ze środków Funduszu Współpracy Dwustronnej na rzecz Programu (FWD) w ramach alokacji określonej w MoU, a także w ramach alokacji przyznanej przez Wspólny Komitet ds. Funduszu Współpracy Dwustronnej.

Celem ułatwienia Beneficjentom nawiązywania współpracy z partnerami zagranicznymi Państw-Darczyńców, OP realizuje działania zmierzające do wykorzystania środków przewidzianych w ramach FWD. Relacje między Państwami-Darczyńcami, a Państwami-Beneficjentami wzmocniane są również dzięki realizacji działań mających na celu zwiększenie zakresu współpracy strategicznej, tworzenie sieci kontaktów i wymianę wiedzy pomiędzy podmiotami z Państw-Darczyńców, a podmiotami z Państw-Beneficjentów.

Formy współpracy dwustronnej obejmują realizację inicjatyw zgłaszanych przez Państwa-Darczyńców i Państwa - Beneficjentów. Inicjatywy omawiane są w trakcie spotkań KW i tam także dyskutowane i akceptowane. Inicjatywy takie obejmują:

1. organizację wizyt studyjnych,
2. organizację konferencji mających na celu nawiązanie kontaktów pomiędzy instytucjami polskimi i pochodzącymi z Państw-Darczyńców zainteresowanymi aplikowaniem o granty w ramach FWD,
3. organizację konferencji i seminariów tematycznych,
4. realizację inicjatyw predefiniowanych w ramach FWD zgłoszonych przez OP.

### **8.1. OPIS PROCEDUR DOTYCZĄCYCH PRYZNAWANIA DOFINANSOWANIA I ROZLICZANIA DZIAŁAŃ W RAMACH FUNDUSZU WSPÓŁPRACY DWUSTRONNEJ**

Szczegółowa procedura przyznawania dofinansowania i rozliczania działań w ramach Funduszu Współpracy Dwustronnej dla programu „Sprawiedliwość” ustalona została z Partnerami Programu ze strony Darczyńców: Norweskim Ministerstwem Sprawiedliwości i Bezpieczeństwa Publicznego oraz Dyrektoriatem Norweskiej Służby Więziennej. Zgodnie z zaakceptowaną procedurą, wnioski o dofinansowanie z FWD mogą być składane na każdym etapie wdrażania FWD. Jednostkami uprawnionymi do składania wniosków są:

1. Beneficjenci projektów predefiniowanych,
2. Beneficjenci projektów w ramach Funduszu Małych Grantów,
3. Partnerzy w projektach predefiniowanych,
4. Partnerzy i potencjalni partnerzy w ramach Funduszu Małych Grantów,
5. Partnerzy Programu,
6. Operator Programu.

FWD składa się z dwóch rodzajów alokacji:

- a. Alokacji przyznanej na podstawie MoU w kwocie 400 000 euro;
- b. Alokacji z FWD przyznanej na podstawie wniosku o przyznanie dodatkowych środków z budżetu FWD.

Decyzje dotyczące sposobu wykorzystania środków FWD alokowanych na Program podejmowane są w drodze konsensusu między OP a PPD w ramach Komitetu Współpracy.

Procedura składania i oceny wniosków o dofinansowanie w ramach FWD jest różna dla wniosków składanych przez podmioty wymienione w pkt. 1)-4) oraz dla wniosków składanych przez podmioty wymienione w pkt. 5) i 6).

W przypadku wniosków o dofinansowanie ze środków FWD składanych przez OP lub PPD, Beneficjent FWD opracowuje kwestionariusz dotyczący działań bilateralnych w ramach FWD - kwestionariusz FWD (Bilateral Activity Questionnaire), na uzgodnionym formularzu, który jest przekazywany do Komitetu Współpracy.

Członkowie Komitetu Współpracy wydają opinię ws. rekomendowania działania do wsparcia ze środków FWD. Decyzja dotycząca wsparcia danego działania ze środków FWD podejmowana jest zgodnie ze standardową procedurą podejmowania decyzji w ramach Komitetu Współpracy, określoną w jego Regulaminie.

W przypadku wniosków o dofinansowanie ze środków FWD składanych przez pozostałe uprawnione podmioty, procedura składania i oceny wniosków przebiega dwustopniowo:

1. ocena kwestionariusza FWD (Bilateral Activity Questionnaire);
2. ocena wniosku o dofinansowanie działania w ramach FWD.

Kwestionariusz FWD przekazywany jest do Komitetu Współpracy. Członkowie Komitetu Współpracy wydają opinię ws. rekomendowania działania do wsparcia ze środków FWD. W przypadku, gdy dane działanie otrzyma większość opinii pozytywnych, wnioskodawca jest proszony o przekazanie kompletnego wniosku o dofinansowanie w ramach FWD.

Oceny formalnej wniosków składanych w ramach FWD będą dokonywać wskazani przez Dyrektora DSF pracownicy DSF III, ocenę merytoryczną przeprowadzi Komitet Współpracy, w oparciu o uchwalone w szczegółowej procedurze kryteria obowiązkowe i fakultatywne. Do wsparcia w ramach FWD będzie kwalifikowany wniosek spełniający wszystkie kryteria obowiązkowe i co najmniej jedno kryterium fakultatywne. Decyzja dotycząca wsparcia danego działania ze środków FWD podejmowana jest zgodnie ze standardową procedurą podejmowania decyzji w ramach Komitetu Współpracy, określoną w Regulaminie. Wsparcie z FWD przyznawane będzie na podstawie pozytywnej rekomendacji wniosku przez Komitet Współpracy, na podstawie umowy/porozumienia przyznającej środki z FWD na poziomie programu, podpisanej przez Ministra Sprawiedliwości lub inne upoważnione osoby.

Operator Programu dokonuje rejestracji działań finansowanych ze środków FWD w systemie GrACE w terminie do 4 tygodni od zakończenia danego działania.

## **8.2. FORMY PŁATNOŚCI**

Dofinansowanie FWD jest udzielone w proporcji: 50,85% finansowanych ze środków NMF 2014-2021 i 49,15% finansowanych ze środków MF EOG 2014 – 2021.

OP zapewnia w budżecie środków europejskich środki na realizację działań realizowanych w ramach FWD.

Płatności okresowe na rzecz OP są dofinansowane na poziomie 100% wydatków kwalifikowanych. Płatności na rzecz Beneficjentów nie będących państwową jednostką budżetową są dokonywane w formie zaliczek lub refundacji faktycznie poniesionych wydatków kwalifikowanych. W przypadku Beneficjentów będących państwową jednostką budżetową dokonuje się poświadczenia prawidłowości poniesionych przez Beneficjenta wydatków.

W ramach FWD przestrzegane będą wszelkie procedury z zakresu weryfikacji, kontroli, audytu i sprawozdawczości oraz przepisy dotyczące zamówień publicznych i pomocy publicznej.

KPK jest na bieżąco informowany nt. działań, które mają być podejmowane w ramach FWD.

## **8.3. OBOWIĄZKI OPERATORA PROGRAMU W RAMACH FWD**

Operator Programu zobowiązany jest w szczególności do:

1. weryfikacji rezultatów działań realizowanych w ramach FWD, a także wydatków beneficjentów, pod kątem ich zgodności z Regulacjami, Umową FWD, umowami



- dotyczącymi działań realizowanych w ramach FWD, wytycznymi KMF lub NMSZ lub KPK oraz odpowiednimi przepisami prawa krajowego i unijnego;
2. terminowego składania zleceń płatności do BGK dla płatności na rzecz beneficjentów działań realizowanych w ramach FWD;
  3. zagwarantowania jakości wdrażania FWD oraz weryfikacji postępów działań realizowanych w ramach FWD w osiąganiu oczekiwanych rezultatów, między innymi poprzez monitorowanie, w tym, gdy konieczne, weryfikację działań realizowanych w ramach FWD w miejscu ich realizacji;
  4. przeprowadzania corocznego monitoringu próby działań realizowanych w ramach FWD wybranych na podstawie analizy ryzyka;
  5. zapewnienia wykorzystania dofinansowania FWD na cele FWD i cele działań realizowanych w ramach FWD, zgodnie z Umową FWD, oraz zapewnienia wykorzystania wszystkich aktywów stanowiących FWD wyłącznie na cele określone w Umowie FWD;
  6. zapewnienia istnienia skomputeryzowanego systemu rejestracji i przechowywania zapisów księgowych dla każdego działania realizowanego w ramach FWD, a także zapewnienia gromadzenia danych dotyczących wdrażania niezbędnych dla zarządzania finansowego, sprawozdawczości, monitorowania, weryfikacji, audytu i ewaluacji;
  7. ustanowienia struktur organizacyjnych OP, które zapewniają niezależność i rozdział funkcjonalny zadań związanych z weryfikacją poniesionych wydatków i zatwierdzanie płatności a wdrażaniem FWD;
  8. zobowiązania beneficjentów, aby prowadzili odrębny system rachunkowy lub wprowadzili odpowiedni kod rachunkowy dla wszystkich transakcji związanych z działaniami realizowanymi w ramach FWD, z zastrzeżeniem krajowych przepisów o rachunkowości;
  9. zapewnienia przejrzystości i dostępności dokumentów związanych z realizacją FWD, zgodnie z wymogami określonymi w art. 9.8 Regulacji;
  10. przekazywania KPK/IC na potrzeby weryfikacji i certyfikacji wszelkich niezbędnych informacji na temat procedur prowadzonych w odniesieniu do wydatków ponoszonych w ramach FWD;
  11. udzielania niezwłocznie wszelkich informacji na temat FWD oraz działań realizowanych w ramach FWD na żądanie KPK, IC, IA, IN oraz KMF lub NMSZ;
  12. corocznego przekazywania informacji do Raportu Strategicznego w zakresie i terminie wskazanym przez KPK oraz do jej ewentualnej aktualizacji w terminach wyznaczonych przez KPK. Informacja ta ma obejmować w szczególności opis działań realizowanych w ramach FWD;

13. przygotowywania i przekazywania do IC corocznie prognozy dotyczącej planowanych, przyszłych płatności, zgodnie z art. 9.5 Regulacji;
14. powiadamiania KPK o terminach posiedzeń Komitetu Współpracy ustanowionego przez Operatora Programu, zgodnie z art. 4.4 Regulacji, oraz przekazywania KPK wszelkich dokumentów dotyczących danego posiedzenia, w terminach i na zasadach wynikających z Regulaminu Komitetu Współpracy;
15. promowania współpracy i ułatwiania ustanawiania partnerstw z podmiotami z Państw-Darczyńców w zakresie działań realizowanych w ramach FWD;
16. opracowywania i przedkładania FRO OP dla FWD;
17. przedkładania do KPK po zakończeniu każdego kwartału wymaganych zestawień i dokumentów potwierdzających poniesienie w ramach FWD przez OP wydatków w danym kwartale;
18. weryfikacji czy wydatki beneficjentów są zgodne z Regulacjami, Umową FWD, umową w sprawie działań realizowanych w ramach FWD, wytycznymi KMF, NMSZ lub KPK, oraz odpowiednimi przepisami prawa krajowego i unijnego;
19. systematycznego wprowadzania danych statystycznych o działaniach realizowanych w ramach FWD, do bazy danych sprawozdawczych, w tym w systemie informatycznym GrACE;
20. podejmowania wszelkich niezbędnych i stosownych działań w celu zapobiegania wystąpieniu, wykrywania i eliminowania wszelkich przypadków domniemanych lub faktycznych nieprawidłowości, oraz szybkiego i skutecznego ich badania, a także prawidłowego raportowania i korygowania, włącznie z odpowiednimi korektami finansowymi;
21. przechowywania całości dokumentacji związanej z realizacją FWD w okresie realizacji FWD, oraz przez okres 5 lat od dnia przyjęcia przez Darczyńców końcowego Raportu Strategicznego, o czym KPK informuje OP;
22. zapewnienia promocji FWD zgodnie z Wymogami dotyczącymi Informacji i Komunikacji, stanowiącymi załącznik 3 do Regulacji, w szczególności aktywnego uczestniczenia w sieci komunikacji KPK;
23. prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej w podziale na MF EOG 2014-2021 oraz NMF 2014-2021, tak aby możliwa była pełna identyfikacja wszelkich dokonywanych czynności, w tym operacji bankowych;
24. zobowiązania beneficjentów do wnoszenia wymaganego współfinansowania zgodnie z umową dotyczącą działań realizowanych w ramach FWD (o ile dotyczy);

25. zobowiązania beneficjentów w zawieranych z nimi umowach dotyczących działań realizowanych w ramach FWD do pokrywania kosztów niekwalifikowalnych z ich środków własnych;
26. zapewnienia przestrzegania wszystkich odpowiednich przepisów prawa krajowego i unijnego (w tym między innymi przepisów dotyczących środowiska, zamówień publicznych i pomocy publicznej);
27. przeprowadzenia ewaluacji części FWD zarządzanej przez OP wraz z ewaluacją Programu „Sprawiedliwość”, zgodnie z art. 10.1 ust. 3 Regulacji.

W trakcie realizacji Programu środki powinny ułatwić nawiązywanie i rozwijanie partnerstw na poziomie projektów, a także służyć pokryciu kosztów podróży i spotkań potencjalnych partnerów, kosztów działań przygotowawczych, spotkań promujących projekty partnerskie, oraz innych działań służących wzmocnieniu stosunków dwustronnych, budowaniu sieci kontaktów, wymianie i dzieleniu się wiedzą, technologią, najlepszymi praktykami.

#### **8.4. SPRAWOZDAWCZOŚĆ I MONITORING BENEFICJENTÓW NA POZIOMIE FWD**

Beneficjenci FWD zobowiązani są do składania do OP Finansowych raportów okresowych (FRO Beneficjenta dla FWD), składanych nie rzadziej niż co 4 miesiące i obejmujących następujące okresy sprawozdawcze: styczeń-kwiecień, maj-sierpień, wrzesień-grudzień.

Beneficjenci FWD składają FRO Beneficjenta dla FWD na formularzu sporządzonym przez OP, w terminach wskazanych w umowie/porozumieniu przyznającym środki w ramach FWD. Procedura dotycząca weryfikacji FRO Beneficjentów dla FWD jest tożsama z procedurą weryfikacji FRO Beneficjenta opisaną w części 6.3 niniejszego dokumentu. OP odpowiada za analizę i weryfikację treści przedkładanych przez Beneficjentów raportów pod kątem prawidłowości i spójności, m.in. z Regulacjami, umową finansową, właściwymi przepisami prawa krajowego i unijnego, wnioskiem o dofinansowanie w ramach FWD, dokumentacją dołączoną przez Beneficjenta do raportów oraz umową finansową, zarówno w części finansowej jak i merytorycznej.

FRO zawierają:

- zestawienie rzeczywistych wydatków poniesionych w okresie sprawozdawczym poprzedzającym termin płatności,

- zestawienie proponowanych wydatków za okres sprawozdawczy następujący bezpośrednio po terminie płatności.

W przypadku działań w ramach FWD weryfikacja danych zawartych w raporcie końcowym odbywa się w oparciu o deklarację składaną przez Beneficjenta po wykonaniu planowanego zakresu przedsięwzięcia oraz poprzez weryfikację osiągnięcia produktów celów/zalożeń przedsięwzięcia.

Weryfikacji i akceptacji finansowych raportów okresowych dokonują pracownicy OP, w tym:

- pracownicy DSF V - w zakresie finansowym,
- pracownicy DSF III - w zakresie merytorycznym.

W przypadku wystąpienia błędów lub braków OP występuje do Beneficjenta ze zbiorczym pismem, z prośbą o przygotowanie korekty raportu lub wyjaśnienia w odniesieniu do wątpliwych kwestii.

Weryfikacja merytoryczna raportu (okresowego/końcowego) dotyczy w szczególności takich aspektów jak:

- okres kwalifikowalności przedsięwzięcia oraz poniesionych wydatków,
- postęp realizacji przedsięwzięcia,
- działania zrealizowane w danym okresie sprawozdawczym pod kątem ich zgodności z wnioskiem o dofinansowanie w ramach FWD,
- rezultaty przedsięwzięcia, w tym realizacja założonych wskaźników,
- identyfikacja problemów pojawiających się na etapie realizacji przedsięwzięcia,
- realizacja działań horyzontalnych.

Weryfikacja pod kątem formalno-rachunkowym raportu dotyczy m.in. takich aspektów jak:

- poprawność arytmetyczna danych finansowych w raporcie,
- zgodność danych finansowych z załączonymi do raportu dokumentami finansowymi – weryfikacja wydatków Beneficjentów dla FWD jest tożsama z procedurą weryfikacji dla projektów i została opisana w części 6.3 niniejszego dokumentu,
- zgodność wydatków z budżetem przedsięwzięcia,
- poprawność opisu dokumentów finansowych zgodnego z wytycznymi OP,
- poprawność załączonych dokumentów finansowych,
- sprawdzenie czy raport został podpisany przez upoważnionych przedstawicieli Beneficjenta.

Monitoring działań realizowanych w ramach FWD prowadzony jest zgodnie z procedurami dotyczącymi monitoringu projektów, opisanymi w pkt. 6.2 niniejszego dokumentu.

### **8.5. FRO OP DLA FWD**

OP zobowiązuje się sporządzać Finansowy Raport Okresowy OP dla FWD w oparciu o kryteria zdefiniowane przez KPK. Raporty przygotowane są i przekazywane przez OP do KPK w formie pisemnej oraz w postaci elektronicznej, na wzorze przygotowanym przez KPK.

OP zobowiązany jest przygotować i przesłać do KPK FRO OP dla FWD w terminach do 20 stycznia oraz do 20 lipca każdego roku realizacji działań w ramach FWD. W przypadku, gdy w danym okresie sprawozdawczym nie zostały poniesione żadne wydatki i OP nie planuje wydatków w kolejnym okresie, OP nie składa FRO OP dla FWD a jedynie informuje pisemnie KPK o braku wydatków.

Podstawą do zatwierdzenia przez KPK FRO OP dla FWD jest pozytywna weryfikacja przez KPK wydatków poniesionych przez OP (dokonywana na próbie) w kwartałach kalendarzowych składających się na dany okres sprawozdawczy.

Po zakończeniu każdego kwartału, w terminach do 20 stycznia, 20 kwietnia, 20 lipca oraz 20 października każdego roku realizacji działań w ramach FWD OP przekazuje w formie pisemnej oraz w postaci elektronicznej następujące dokumenty dotyczące wydatków poniesionych przez OP w ramach FWD:

1. zestawienie dokumentów finansowych, potwierdzające wydatki poniesione w danym kwartale kalendarzowym przez OP w zakresie FWD;
2. oświadczenie o kwalifikowalności VAT, podpisane przez osobę upoważnioną przez OP, składane przy pierwszym FRO OP dla FWD. Jednocześnie OP zobowiązuje się do informowania o zmianach kwalifikowalności VAT w kolejnych raportach, jeżeli taka zmiana będzie miała miejsce;
3. rejestr kwot wycofanych przez OP, przygotowany narastająco;
4. zestawienie dotyczące zamówień publicznych OP w odniesieniu do wydatków poniesionych w ramach danego kwartału kalendarzowego;
5. zestawienie działań realizowanych w ramach FWD, na rzecz których zostały przekazane płatności w danym kwartale kalendarzowym.

Dokumenty te są przygotowywane na wzorach przygotowanych przez KPK.

KPK dokonuje wyboru próby wydatków, które będą poddane weryfikacji finansowej w oparciu o otrzymane zestawienia i informuje o tym OP. OP, w ciągu 5 dni roboczych od dnia otrzymania informacji z KPK przekazuje do KPK poświadczony za zgodność z oryginałem kopie wszelkich dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków, wskazanych przez KPK lub skany oryginałów, bez konieczności potwierdzania ich za zgodność z oryginałem.

W przypadku, gdy KPK w trakcie weryfikacji dokumentów wybranych na podstawie próby stwierdzi nieprawidłowość w kolejnym okresie sprawozdawczym próba dokumentów do weryfikacji zostanie odpowiednio zwiększona. W przypadku powtarzających się, rażących nieprawidłowości próba może zostać rozszerzona do 100% wydatków w kolejnych okresach sprawozdawczych.

KPK informuje OP o pozytywnej weryfikacji dokumentów dotyczących wydatków poniesionych w danym kwartale kalendarzowym.

Na każdym etapie weryfikacji FRO OP dla FWD, KPK może zażądać przekazania przez OP dodatkowych dokumentów, w postaci kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem lub skanów oryginałów, bez konieczności potwierdzania ich z zgodność z oryginałem, m.in.:

1. faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej;
2. umów lub innych dokumentów stanowiących podstawę zaciągnięcia zobowiązania;
3. dowodów zapłaty lub innych dokumentów poświadczających poniesienie wydatków;
4. protokołów odbioru lub innych dokumentów potwierdzających odbiór urządzeń, dostarczenie towaru lub wykonanie prac/usług;
5. dokumentacji dotyczącej udzielania zamówień publicznych.

KPK niezwłocznie informuje OP o akceptacji Finansowego Raportu Okresowego OP dla FWD. KPK, a także KMF/NMSZ może podjąć decyzję o zmianie kwoty wydatków planowanych w FRO OP dla FWD przez OP na kolejne okresy sprawozdawcze, jeżeli zostaną one uznane za nieuzasadnione oraz w szczególności w przypadku, gdy poprzednie płatności okresowe w znacznym stopniu nie zostały wykorzystane przez OP. W przypadku podjęcia przez KPK lub KMF/NMSZ takiej decyzji po dokonaniu płatności, różnica między kwotą środków już wypłaconych, a ostatecznie zaplanowanych w FRO OP dla FWD, pomniejszy kolejną płatność dla OP.

W przypadku złożenia przez OP do KPK FRO OP dla FWD po upływie jedenastu miesięcy od zakończenia okresu sprawozdawczego, wydatki poniesione przez OP w tym okresie mogą zostać uznane za niekwalifikowalne i mogą zostać anulowane.

W razie wystąpienia błędów lub niejasności w raportach i dokumentach, OP, na wniosek KPK lub KMF/NMSZ, przekazuje w terminie 5 dni roboczych od zgłoszenia uwag stosowne wyjaśnienia oraz poprawioną wersję raportów, dokumentów lub załączników, w celu ich ostatecznej akceptacji.

KPK może poprawiać raporty i dokumenty w zakresie oczywistych omyłek o charakterze pisarskim lub rachunkowym, o czym informuje OP.

## **9. UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, POMOC PUBLICZNA, RÓWNOŚĆ SZANS I PRZEPISY DOTYCZĄCE OCHRONY ŚRODOWISKA**

Zamówienia publiczne udzielane są w oparciu o przepisy o zamówieniach publicznych oraz szczegółowe procedury udzielania zamówień publicznych obowiązujące u poszczególnych Beneficjentów – a także zgodnie z zasadami i dokumentami regulującymi wdrażanie Mechanizmów Finansowych.

Zachowanie zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępność dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasadą równości kobiet i mężczyzn wynika z ogólnych standardów przyjętych w administracji publicznej, co oznacza przyjęcie najwyższych standardów etycznych.

Art. 8.15 ust. 2 Regulacji stanowi, że Beneficjenta, który uzyskuje dofinansowanie sięgające 50% lub więcej wydatków kwalifikowanych projektu w ramach Mechanizmów Finansowych 2014-2021, powinien dokonywać zamówień w ramach projektu zgodnie z krajowym prawem zamówień publicznych tak, jak gdyby był on zamawiającym w rozumieniu art. 1 pkt 1 dyrektywy 2014/24/UE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie zamówień publicznych

i uchylającej Dyrektywę 2004/18/WE, w przypadku gdy wartość umowy jest równa lub przewyższa progi Unii Europejskiej ustalone dla zamówień publicznych. Niniejszą zasadę stosuje się odpowiednio do partnerów projektu.

Zgodnie z art 8.15 ust. 3 Regulacji jeśli zamówienia dokonywane w trakcie wdrażania programu są poniżej krajowych lub unijnych progów określonych dla zamówień publicznych lub poza zakresem stosowania prawa zamówień publicznych, to przyznawanie takich zamówień (w tym procedury poprzedzające składanie zamówień) oraz warunki tych zamówień muszą, uwzględniając zasadę proporcjonalności, być zgodne z najlepszymi praktykami gospodarności, w tym odpowiedzialnością, muszą umożliwiać pełną i uczciwą konkurencję między potencjalnymi wykonawcami, na przykład w drodze skutecznego porównania cen, oraz zapewnić optymalne wykorzystanie środków z Mechanizmów Finansowych.

W celu zapewnienia przestrzegania zasad, o których mowa w art. 8.15 ust. 2 i art. 8.15 ust. 3 Regulacji, KPK opracował Wytyczne w zakresie udzielania zamówień w ramach Mechanizmu Finansowego EOG 2014-2021 i Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2014-2021.



Zgodnie z umowami w sprawie realizacji programów między KPK i OP, OP będą zobowiązani do stosowania odpowiednich i skutecznych środków zapobiegających nielegalnym lub korupcyjnym praktykom i OP zapewnią, że dokumentacja dotycząca przyznawania i realizacji zamówień będzie przechowywana przez co najmniej trzy lata od daty zakończenia programu i udostępniana na wniosek KMF/NMSZ.

KPK zapewnia zgodność wdrażania programów z przepisami z zakresu pomocy publicznej, jak również zapewnia i wymaga od OP stosowania i respektowania zasad zrównoważonego rozwoju w aspekcie środowiskowym, społecznym i gospodarczym. Kolejnym istotnym aspektem z punktu widzenia zasad darczyńców przy realizacji programów jest konieczność poszanowania zasad równych szans kobiet i mężczyzn i uwzględniania ich na wszystkich szczeblach programowania i wdrażania. Powyższe aspekty, są również egzekwowane na poziomie projektów.

## 10. DZIAŁANIA PROMOCYJNE I INFORMACYJNE

OP Sprawiedliwość jest zobowiązany do prowadzenia działań o charakterze informacyjno-promocyjnym na temat Programu, działań w ramach FWD i Norweskiego Mechanizmu Finansowego oraz zapewnienia, że Beneficjenci wypełniają swoje zobowiązania w zakresie informacji i promocji, zgodnie z Wymogami dotyczącymi Informacji i Promocji, stanowiącymi załącznik nr 3 do Regulacji. Ponadto, na żądanie KPK, OP udziela wsparcia i uczestniczy w wydarzeniach promocyjno-informacyjnych organizowanych przez KPK.

Zgodnie z art. 1.7 Regulacji wkład NMF w ogólne cele określone w art. 1.2 należy promować wśród opinii publicznej Europejskiego Obszaru Gospodarczego. Wszystkie podmioty zaangażowane we wdrażanie Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2014–2021 mają obowiązek realizacji działań informacyjnych i komunikacyjnych przestrzegając zasady proporcjonalności, aby zagwarantować jak najszersze rozpowszechnianie informacji, podnoszenie świadomości i wzmocnienie przejrzystości informacji dotyczących możliwości finansowania, Beneficjentów projektów i osiągnięć.

OP jest zobowiązany do informowania opinii publicznej o istnieniu Programu i FWD, celach, wdrażaniu, osiągnięciach oraz współpracy m.in. z podmiotami z Państw – Darczyńców.

OP powinien co najmniej:

1. opracować i wdrożyć plan komunikacji programu;
2. zorganizować co najmniej dwa główne przedsięwzięcia informacyjne dotyczące postępów w realizacji Programu i jego projektów;
3. stworzyć stronę lub witrynę internetową poświęconą programowi prowadzoną w języku Państwa-Beneficjenta i w języku angielskim.

OP zapewnia, że beneficjenci i ich partnerzy wypełniają swoje zobowiązania związane z informowaniem i komunikacją zgodnie z Regulacjami oraz „Wymogami dotyczącymi informacji i komunikacji” zawartymi w Załączniku nr 3.