

Norweski Mechanizm Finansowy 2014-2021 i Mechanizm Finansowy Europejskiego
Obszaru Gospodarczego 2014-2021

Podręcznik Beneficjenta Programu Rozwój Lokalny

realizowanego w ramach obszarów programowych *Rozwój lokalny i
ograniczenie ubóstwa oraz dobre zarządzanie, odpowiedzialne
instytucje, przejrzystość*

W imieniu Operatora Programu

Maciej Aulak

Dyrektor Departamentu Programów Pomocowych

/podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym/

Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej

Warszawa, październik 2021 r.

Poniższa tabela zawiera wykaz używanych w niniejszym podręczniku skrótów

Tabela 1. Wykaz skrótów

BGK	Bank Gospodarstwa Krajowego
BMF	Biuro Mechanizmów Finansowych w Brukseli
BT	Beneficjent
EOG	Europejski Obszar Gospodarczy
IA	Instytucja Audytu
IC	Instytucja Certyfikująca dla Programu Rozwój Lokalny
IN	Instytucja ds. Nieprawidłowości
IRMiR	Instytut Rozwoju Miast i Regionów
JST	Jednostka Samorządu Terytorialnego
KMF	Komitet Mechanizmu Finansowego EOG
KPK	Krajowy Punkt Kontaktowy
KPP	Kompletna propozycja projektu
KS	Norweski Związek Władz Lokalnych i Regionalnych
KW	Komitet Współpracy
KWP	Komitet ds. Wyboru Projektów
MOP	Międzynarodowa Organizacja Partnerska
MoU	Memorandum of Understanding
MFIPR	Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej
NMF	Norweski Mechanizm Finansowy
NMSZ	Norweskie Ministerstwo Spraw Zagranicznych
OECD	Organizacja Współpracy Gospodarczej i Rozwoju
OP	Operator Programu Rozwój Lokalny
OSZiK	Opis Systemu Zarządzania i Kontroli
PRL	Plan Rozwoju Lokalnego
PRI	Plan Rozwoju Instytucjonalnego
ZM	Zespół Monitorujący
ZMP	Związek Miast Polskich

Źródło: Opracowanie własne

Spis treści

1. Wprowadzenie	5
2. Zawarcie umowy w sprawie realizacji projektu	5
3. Wartość projektu	7
4. Zmiany w ramach projektu	8
5. Procedura zatwierdzania zmian w projektach	9
6. Sposób dokonywania płatności – system zaliczkowy	9
6.1 Pierwsza płatność	13
6.2 Kolejne płatności	13
6.3 Płatność końcowa (refundacja)	14
7. Stosowanie euro	14
8. Rachunek bankowy	14
9. System księgowania	15
10. Sprawozdawczość	15
11. Koszty kwalifikowalne i okres kwalifikowalności	18
12. Koszty bezpośrednie	20
13. Koszty pośrednie	23
14. Koszty amortyzacji zakupionych środków trwałych	24
15. Podatek VAT	25
16. Wydatki niekwalifikowalne	25
17. Dokumentowanie wydatków	27
17.1 Dokumentowanie rozliczeń pomiędzy beneficjentem a partnerem	29
17.2 Przechowywanie dokumentacji	29
18. Zamówienia publiczne	30

19. Nieprawidłowości w realizacji projektu	32
19.1 Zawieszenie płatności	32
19.2 Warunkowe zatwierdzenie wniosku o płatność	33
19.3 Zwrot płatności	34
19.4 Korekta finansowa	34
19.5 Rozwiązanie umowy	35
20. Projekty nieukończone	35
21. Monitoring i audyt	35
22. Informacja i promocja	38
23. Trwałość projektu.....	39

1. Wprowadzenie

Niniejsza publikacja to praktyczny informator dla beneficjentów i ich partnerów uczestniczących w realizacji projektów w ramach Programu *Rozwój Lokalny* realizowanego w ramach obszarów programowych *Rozwój lokalny i ograniczenie ubóstwa* oraz *dobre zarządzanie, odpowiedzialne instytucje, przejrzystość* ze środków Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2014 – 2021 i Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego na lata 2014 - 2021.

Głównym celem Programu jest wzmocnienie spójności społecznej i gospodarczej na terenie kraju poprzez podniesienie jakości środowiska naturalnego (zwłaszcza jakości powietrza), dostępności i standardu życia mieszkańców małych i średnich miast. Zapewnienie ww. miastom kompleksowego i skoncentrowanego wsparcia pozwoli w efekcie ograniczyć lub odwrócić niekorzystne trendy w nich występujące, a także przyczyni się do poprawy ich funkcjonowania jako atrakcyjnych miejsc do życia i pracy.

Zadania przewidziane do realizacji przez Operatora Programu powierzone zostały Ministerstwu Funduszy i Polityki Regionalnej (Departamentowi Programów Pomocowych, Wydziałowi Wsparcia JST), które będzie prowadziło nadzór nad wdrażaniem projektów w ramach Programu.

2. Zawarcie umowy w sprawie realizacji projektu

W przypadku przyznania dofinansowania na realizację projektu wnioskodawca otrzyma stosowne pismo wraz z wezwaniem do dostarczenia dokumentacji niezbędnej dla podpisania umowy.

Po złożeniu kompletnej dokumentacji niezbędnej do zawarcia umowy nastąpi podpisanie umowy w sprawie realizacji projektu. W przypadku braków w dokumentacji wnioskodawca jest zobowiązany do dostarczenia uzupełnień dokumentów niezbędnych do podpisania umowy w terminie wyznaczonym przez MFIPR. Umowa o dofinansowanie projektu zostanie elektronicznie/własnoręcznie podpisana przez beneficjenta i OP (ze strony OP w jego imieniu przez osobę do tego umocowaną) w ustalonej kolejności. W przypadku wyboru postaci papierowej umowa ws. projektu podpisywana jest w trzech egzemplarzach, jeden egzemplarz oryginału podpisanej umowy zostaje u beneficjenta, drugi przekazany zostaje do Departamentu Budżetu w MFIPR, a trzeci OP zatrzymuje w aktach.

Od momentu zawarcia umowy, wnioskodawca jest nazywany beneficjentem projektu.

Umowa ws. realizacji projektu określa warunki i zasady wsparcia oraz role i zakres odpowiedzialności stron. W szczególności zawiera ona postanowienia, które gwarantują, że beneficjent zobowiąże się do pełnego przestrzegania przepisów i ram prawnych NMF na lata 2014-2021 lub MF EOG na lata 2014-2021, które są istotne dla funkcjonowania Programu, w tym wszelkich zobowiązań, które obowiązują po zakończeniu projektu.

Umowa ws. realizacji projektu zawiera postanowienia dotyczące m.in. następujących kwestii:

- a) zobowiązań dotyczących sprawozdawczości, które umożliwiają OP przestrzeganie własnych zobowiązań w zakresie sprawozdawczości względem KMF/NMSZ, KPK i IC,
- b) maksymalnej kwoty dofinansowania na rzecz projektu w euro oraz maksymalnego poziomu dofinansowania projektu,
- c) kwalifikowalności wydatków i wymagań dotyczących sposobu przedstawienia dowodu dokonania wydatku,
- d) maksymalnej kwoty i sposobie wyliczania kosztów pośrednich,
- e) początkowej i końcowej daty kwalifikowalności wydatków oraz ram czasowych projektu,
- f) modyfikacji projektu,
- g) zapewniania niezwłocznego dostępu do wszelkich informacji związanych z realizacją projektu na żądanie związane z monitorowaniem, audytem i ewaluacją,
- h) zapewnienia przestrzegania zobowiązań dotyczących promocji projektu,
- i) prawa Operatora Programu do zawieszania płatności na rzecz beneficjenta i zażądania ich zwrotu w przypadku podjęcia decyzji w sprawie takich działań przez KMF/NMSZ, OP lub KPK,
- j) planowanego budżetu,
- k) wskazanie Partnera/-ów projektu i odniesienia do umów partnerskich
- l) zapewnienia trwałości projektu,
- m) rozwiązywania sporów i jurysdykcji.

Obligatoryjnymi dokumentami do zawarcia umowy ws. projektu są:

- zaświadczenie wystawione przez bank, zawierające dane dotyczące rachunku/-ów lub subkonta bankowego Wnioskodawcy utworzonego na potrzeby realizacji projektu; zaświadczenie lub dokument równoważny przyjęty w praktyce banku powinien być podpisany w sposób czytelny (wraz z pieczęcią imienną). Zaświadczenie może być podpisane kwalifikowalnym podpisem elektronicznym.
- dokument potwierdzający umocowanie do reprezentowania wnioskodawcy, w przypadku kiedy zmieniły się dane w stosunku do tych przekazanych z kompletną propozycją projektu,

- lista partnerstw w projekcie (również tych pomiędzy którymi nie ma przepływów finansowych; jeśli dotyczy),
- podpisana/e umowa/y partnerska/e (jeśli dotyczy),
- zaktualizowany formularz kompletnej propozycji projektu,
- aktualny szczegółowy budżet projektu,
- zaktualizowanego harmonogramu realizacji działań dla PRL i PRI (tylko dla działań podstawowych),
- metodologia wyliczania kosztów pośrednich (jeśli dotyczy),
- zaktualizowane tabele wskaźników dla PRL i PRI,
- wartość i liczba transz dofinansowania.

3. Wartość projektu

Całkowita wartość projektu została określona w umowie ws. projektu. Wartość projektu to dofinansowanie projektu przekazywane przez OP oraz ewentualny wkład własny beneficjenta. Dofinansowanie może być na poziomie 100% wartości projektu. W przypadku wniesienia wkładu własnego do projektu poziom dofinansowania jest odpowiednio obniżony.

W ramach dofinansowania OP przekazuje beneficjentowi środki w ramach NMF 2014-2021 lub MF EOG 2014-2021 w wysokości 85% finansowania i ze środków budżetu państwa w wysokości 15% dofinansowania. Wysokość finansowania 85% jest wyliczana poprzez zaokrąglenie kwoty w dół, natomiast wysokość współfinansowania 15% z budżetu państwa poprzez różnicę kwoty dofinansowania i dofinansowania.

Każdy projekt jest finansowany z jednego źródła, tzn. beneficjent otrzymuje finansowanie ze środków albo NMF albo MF EOG, o czym decyduje OP.

Wkład własny wniesiony do projektu nie może pochodzić z innych źródeł zewnętrznych, tzn. na przykład z innych programów operacyjnych ze środków UE, dotacji z budżetu państwa.

W przypadku wniesienia wkładu własnego, beneficjent zobowiązuje się do pokrycia wydatków w ramach tych środków w określonej wysokości i będzie podlegał rozliczaniu z ich wniesienia na zakończenie realizacji projektu. W umowie zatem jest wskazana całkowita wartość projektu oraz maksymalny poziom dofinansowania, który nie będzie mógł być przekroczony. W przypadku nie wniesienia wkładu własnego w określonej w umowie kwocie, na koniec realizacji projektu beneficjent będzie zobowiązany dokonać zwrotu dofinansowania w określonej kwocie, tak aby był zachowany maksymalny poziom dofinansowania wskazany w umowie.

Wkład własny powinien być klasyfikowany na paragrafach z ostatnią cyfrą „6” lub „0” zgodnie z wewnętrznymi procedurami beneficjenta.

4. Zmiany w ramach projektu

Zmiany w projekcie mogą mieć miejsce tylko i wyłącznie wtedy, gdy nie dotyczą celu głównego projektu. Beneficjent każdorazowo zobowiązany jest do powiadomienia OP w formie pisemnej¹ o planowanych zmianach w projekcie wraz z ich uzasadnieniem.

Co do zasady, wszystkie zmiany projektu podlegają uprzedniemu zatwierdzeniu w formie pisemnej przez OP.

Zmiany dotyczące budżetu, harmonogramu płatności transz dofinansowania, realizacji działań, metodologii obliczania kosztów pośrednich mogą być dokonane na wniosek beneficjenta i po pisemnej akceptacji przez Operatora Programu. Zmiana ta nie wymaga aneksowania umowy. Zmiany te mogą być dokonywane w dogodnym momencie dla beneficjenta.

W trakcie realizacji projektu może się okazać, że niektóre przedsięwzięcia mogą być zrealizowane w niższych kwotach niż pierwotnie planowano, natomiast inne wymagają zwiększenia środków do zakończenia realizacji (nie dotyczy wydatków na wynagrodzenia w ramach kosztów zarządzania beneficjenta), zatem powstałe oszczędności powinny być przesunięte na realizację innych przedsięwzięć.

W przypadku dokonania zmiany wpływającej na treść harmonogramu realizacji projektu, transz dofinansowania lub szczegółowy budżet, zaktualizowany dokument, którego dotyczy zmiana, powinien zostać dostarczony do OP najpóźniej z najbliższym raportem okresowym. Podkreślić należy, że wydatki powinny być ponoszone do wysokości zaplanowanych kwot w budżecie w danych pozycjach, zmiany nie powinny być wprowadzone po przekroczeniu danej pozycji budżetowej, tylko przed poniesieniem wydatku przekraczającego plan. W uzasadnionych przypadkach OP może zwrócić się z prośbą o przedłożenie zaktualizowanego harmonogramu lub budżetu niezwłocznie po dokonanej zmianie.

WAŻNE: Każda zmiana budżetu w tym kosztów zarządzania wymaga zgody OP. Kategorie koszty wynagrodzeń w ramach kosztów zarządzania nie może zostać zwiększona w trakcie realizacji projektu.

¹ Ileż jest mowa o formie pisemnej należy przez to rozumieć również formę elektroniczną, o której mowa w art. 78¹ ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

5. Procedura zatwierdzania zmian w projektach

Beneficjent w celu uzyskania akceptacji zaproponowanych zmian w projekcie najpierw w drodze kontaktów roboczych przesyła do opiekuna projektu propozycję zmian w projekcie wraz z uzasadnieniem. Beneficjent po uzyskaniu akceptacji opiekuna przekazuje w formie pisemnej kompletną i uzgodnioną treść wniosku o zmiany do OP. Następnie OP niezwłocznie przekazuje do beneficjenta informację o zatwierdzeniu lub odmowie zatwierdzenia zmian w projekcie.

Ostateczny termin na przekazanie wniosku o zmianę w projekcie to termin na przekazanie raportu rocznego lub z raportem okresowym (po wcześniejszym uzgodnieniu zmian w drodze kontaktów roboczych). W tym przypadku ostateczna akceptacja zmian w formie pisemnej może nastąpić wraz z zatwierdzeniem raportu przez OP .

Przygotowując propozycje zmian do projektu należy pamiętać o następujących zasadach:

1.wnioskując o zmianę należy dołączyć zestawienie wszystkich zmian w projekcie, budżet projektu ze wskazanymi zmianami i zaktualizowany KPP jeżeli zmiana tego wymaga,

2.jeżeli następuje wzrost wartości danego przedsięwzięcia i towarzyszy mu wzrost wartości wskaźnika, należy załączyć zestawienie wartości bazowych i docelowych wskaźników realizacji celów/efektów projektu,

3. proponowane zmiany powinny być poparte stosownym uzasadnieniem.

W przypadku gdy KMF/NMSZ zażąda zmiany projektu, OP poinformuje beneficjenta o konieczności wprowadzenia zmian. Beneficjent przedkłada do OP zmienione dokumenty w terminie 15 dni roboczych.

6. Sposób dokonywania płatności – system zaliczkowy

Dofinansowanie jest realizowane w systemie zaliczek², w formach: pierwszej płatności i płatności okresowych (w tym również rocznych), z wyjątkiem ostatniej transzy, która zostanie przekazana w formie refundacji wydatków kwalifikowanych, faktycznie poniesionych przez beneficjenta i/lub partnera/-ów, wypłacanej na podstawie zatwierdzonego raportu końcowego i ostatniego wniosku o płatność.

Dofinansowanie jest przekazywane zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz aktami wykonawczymi do ustawy.

² Przekazanie zaliczek beneficjentowi będzie możliwe pod warunkiem ujęcia środków przewidzianych na realizację danego projektu w planie finansowym Operatora Programu na dany rok budżetowy oraz dostępności środków na rachunku Banku Gospodarstwa Krajowego (BGK).

Łączne środki przekazane beneficjentowi w formie zaliczek nie mogą przekroczyć 90% przyznanej kwoty dofinansowania. Przekazywane zaliczki będą przeliczane przez OP na euro z wykorzystaniem miesięcznego kursu księgowego wymiany euro Komisji Europejskiej w miesiącu, w którym wydatki zostały zaksięgowane na rachunku OP.

Pierwsza płatność zostanie przekazana w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia zawarcia umowy. Pierwsza płatność nie może przekroczyć 20% wartości dofinansowania projektu. Ostatnia transza dofinansowania, sięgająca co najmniej 10% wartości całego dofinansowania, zostanie wypłacona w formie refundacji w ciągu 30 dni od zatwierdzenia końcowego raportu z realizacji projektu, przy czym tylko w takiej kwocie, która nie przekroczy całkowitej wartości dofinansowania.

Szacunkowa wartość i liczba transz dofinansowania (zał. nr 4 do umowy ws. projektu) zostanie ustalona indywidualnie dla każdego projektu, na podstawie harmonogramu realizacji projektu zawartego w szczegółowym budżecie projektu, który stanowić będzie załącznik do kompletnej propozycji projektu. Wartość transz będzie zawierać indykatywne kwoty w złotych polskich podane na potrzeby zapewnienia środków w budżecie OP.

Dofinansowanie będzie przekazywane zgodnie z klasyfikacją budżetową:

- rozdział 75095, paragrafy 200 (wydatki bieżące) i 620 (wydatki majątkowe) z ostatnią cyfrą:
 - „6” dla wydatków współfinansowanych w 15% z budżetu państwa,
 - „7” dla wydatków finansowanych w 85% z budżetu środków europejskich (ze środków Funduszy Norweskich/EOG).

W przypadku konieczności zmiany paragrafów przekazanej już zaliczki między wydatkami bieżącymi i majątkowymi należy zwrócić się o zgodę do OP. Zmiana taka będzie możliwa w trakcie roku budżetowego.

OP zawiesza płatności w przypadku, gdy NMSZ/KMF podejmie decyzję o zawieszeniu płatności na rzecz projektu, w przypadkach wskazanych w art. 13.1 i 13.6 Regulacji. W tych przypadkach również OP lub KPK, niezależnie od decyzji NMSZ/KMF, może zawiesić płatności.

WAŻNE: W trakcie rozliczenia projektów z udziałem środków NMF 2014 -2021 lub MF EOG 2014-2021 (85%) i z budżetu państwa (15%) nie należy dokonywać zwrotu niewykorzystanych środków po zakończeniu roku budżetowego tj. do dnia 31 stycznia następnego roku.

Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu otrzymanej zaliczki jedynie w następujących przypadkach:

- niewykorzystania części dofinansowania (zidentyfikowanie oszczędności i brak możliwości wykorzystania środków do końca realizacji projektu),
- wystąpienia w trakcie realizacji projektu nieprawidłowości i konieczności zwrotu nieprawidłowo wykorzystanych środków,
- konieczności zmiany paragrafów przekazanej zaliczki z wydatków bieżących na majątkowe (lub odwrotnie) po upływie roku budżetowego i zamknięciu ksiąg rachunkowych,
- ewentualnego rozwiązania umowy w sprawie projektu.

Dofinansowanie jest przekazywane przez OP na rachunek bankowy beneficjenta w PLN otwartym wyłącznie dla tych środków (tzw. rachunek projektowy). Dofinansowanie jest przekazywane przez OP:

- w ramach finansowania z budżetu środków europejskich za pośrednictwem Banku Gospodarstwa Krajowego (BGK),
- w ramach współfinansowania z budżetu państwa z rachunku bankowego Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej otwartego w BGK na rachunek bankowy beneficjenta w PLN otwarty dla tych środków. Realizacja wypłat na podstawie zleceń płatności wystawionych przez OP następuje zgodnie z terminarzem płatności określonym przez Ministerstwo Finansów dla płatności środków europejskich.

Realizacja wypłat na podstawie zleceń płatności wystawionych przez OP następuje zgodnie z terminarzem płatności określonym przez Ministerstwo Finansów dla płatności środków europejskich.

W przypadku, gdy płatność miałaby nastąpić na 30 dni kalendarzowych przed końcem roku budżetowego, OP może wstrzymać wypłatę części płatności ze środków budżetu państwa i przekazać ją do 30 stycznia kolejnego roku budżetowego.

Wypłata dofinansowania następuje pod warunkiem ujęcia środków przewidzianych na realizację projektu w planie finansowym OP na dany rok budżetowy oraz dostępności środków na rachunku MFIPR i BGK. Beneficjentowi nie przysługuje odszkodowanie w przypadku opóźnienia lub niedokonania wypłaty dofinansowania będących rezultatem:

- 1) braku środków przeznaczonych na realizację projektu w planie finansowym OP na dany rok budżetowy;
- 2) nieprzekazania przez ministra właściwego do spraw finansów publicznych środków na właściwy rachunek bankowy;
- 3) niewykonania lub nienależytego wykonania przez Beneficjenta obowiązków wynikających z umowy w sprawie projektu.

WAŻNE: *Dofinansowanie można otrzymać wyłącznie na wydatki kwalifikowane w ramach projektu. Wkład rzeczowy jest kosztem niekwalifikowanym. Wykaz kosztów kwalifikowanych został zamieszczony w pkt. 11 niniejszego Podręcznika.*

6.1 Pierwsza płatność

Pierwsza płatność, wskazana w zał. 4 do umowy ws. projektu: Wartość i liczba transz dofinansowania, nie może przekroczyć 20% wartości dofinansowania projektu.

OP wypłaca pierwszą zaliczkę beneficjentowi **po podpisaniu umowy w sprawie projektu, w terminie 14 dni kalendarzowych³ od dnia zawarcia umowy.**

6.2 Kolejne płatności

Kolejne płatności będą wypłacane w ciągu 30 dni od zatwierdzenia raportów okresowych z realizacji projektu, składanych przez beneficjenta dopiero po zrealizowaniu zakresu finansowo-rzeczowego, wydatkowaniu oraz rozliczeniu przez OP minimum 70% poprzednio wypłaconych transz. Płatności okresowe dokonywane są do wysokości 90% przyznanego dofinansowania dla projektu zgodnie z zatwierdzonym zał. nr 4 do umowy ws projektu: Wartość i liczba transz dofinansowania. Co najmniej 10% przyznanego dofinansowania beneficjent otrzyma w formie płatności końcowej po zaakceptowaniu przez OP raportu końcowego z realizacji projektu.

Warunkiem wnioskowania o kolejną płatność w ramach dofinansowania jest złożenie przez beneficjenta raportu okresowego.

Raporty są rozpatrywane w ciągu **60 dni** od daty ich złożenia do OP. W przypadku złożenia przez Beneficjenta dokumentacji wymagającej uzupełnienia/korekty termin weryfikacji rozliczenia przez Operatora Programu ulega zawieszeniu. Beneficjent przekazuje w terminie 5 dni roboczych od wezwania przez OP poprawioną wersję raportu i/lub brakujące/skorygowane dokumenty w formie pisemnej oraz w postaci elektronicznej. W przypadku wystąpienia błędów, których poprawa wymaga ponownej weryfikacji raportu przez biegłego rewidenta, termin ten ulega przedłużeniu do 10 dni roboczych.

W terminie 7 dni roboczych od akceptacji raportu Operator Programu informuje Beneficjenta o jego akceptacji i składa zlecenie płatności do BGK. Płatność realizowana jest w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zatwierdzenia raportu.

WAŻNE: Każda kolejna transza zostanie wypłacona pod warunkiem rozliczenia co najmniej 70% kwoty przekazanego wcześniej dofinansowania.

³ Termin ten dotyczy złożenia zlecenia płatności do BGK

6.3 Płatność końcowa (refundacja)

Płatność końcowa to kwota pozostała do zapłaty na rzecz Beneficjenta, stanowiąca minimum 10% przyznanego dofinansowania dla projektu. Podstawą do otrzymania płatności końcowej jest złożenie przez Beneficjenta raportu końcowego z realizacji projektu, w terminie **21 dni od zakończenia realizacji projektu**. W terminie 30 dni kalendarzowych od dnia akceptacji przez OP raportu końcowego z realizacji projektu, beneficjent otrzyma płatność końcową. OP zastrzega możliwość wypłacenia na rzecz beneficjenta płatności końcowej w niepełnej wysokości, jeśli np. zostanie przekroczona kwota dofinansowania projektu określona w umowie w sprawie projektu, zostaną wykryte nieprawidłowości.

7. Stosowanie euro

Wartość dofinansowania wskazana w umowie w sprawie projektu jest wyrażona w walucie EUR oraz w PLN po przeliczeniu wg średniego kursu NBP z dnia ogłoszenia wyników konkursu, tj. 9 lipca 2021 r. Szczegółowy budżet projektu, będący załącznikiem do umowy, sporządzony jest jedynie w PLN na łączną kwotę nie przekraczającą przyznanego dofinansowania i ewentualnego wkładu własnego.

Jednakże beneficjenci przy rozliczeniu dofinansowania przeliczają na załączniku nr 1 (*Rozliczenie oraz Zestawienie dokumentów księgowych*) do raportu kwotę wydatków poniesionych w PLN na walutę EUR. **Kwota ta jest przeliczana na EUR z wykorzystaniem miesięcznego kursu księgowego Komisji Europejskiej w miesiącu, w którym wydatki zostały przekazane na rachunek beneficjenta.** W piśmie informującym o wypłaceniu transzy dotacji beneficjent zostanie poinformowany o kursie euro do rozliczenia transzy. Kursy te są dostępne pod linkiem: <http://ec.europa.eu/budget/graphs/inforeuro.html>

8. Rachunek bankowy

Beneficjenci i partnerzy projektu zobowiązani są do otworzenia i utrzymania na czas realizacji i rozliczenia finansowego projektu osobnego rachunku/rachunków bankowych na środki pochodzące z dofinansowania. Beneficjent jak również partnerzy projektu musi/muszą być jedynym posiadaczem ww. rachunku/ów. W zależności od przyjętych u Beneficjenta zasad rachunkowości i rozliczeń w umowie w sprawie projektu może zostać wpisany więcej niż jeden rachunek bankowy. Oprócz rachunku dochodowego na który będą wpływały środki pochodzące z dofinansowania w umowie wpisany zostanie również rachunek wydatkowy, z którego będą ponoszone wydatki jeśli będzie to rachunek inny niż dochodowy. Co do zasady wszystkie wydatki dotyczące projektu powinny być realizowane z rachunku projektowego, dopuszczalne jest jednak wypłacanie wynagrodzeń dla osób zaangażowanych w realizację

projektu z rachunku podstawowego beneficjenta z późniejszą refundacją wydatków z rachunku projektowego na rachunek podstawowy. Ponadto jeśli część zadań w imieniu Beneficjenta będzie realizowała jego jednostka organizacyjna (np. Zarząd Dróg Miejskich), która będzie wydatkowała środki z innego rachunku wydatkowego, to ten numer rachunku bankowego również musi znaleźć się w umowie w sprawie projektu.

Natomiast numery rachunków partnerów projektu powinny zostać zapisane w umowie partnerskiej zawartej między beneficjentem i poszczególnymi partnerami jeśli umowy partnerskie przewidują przepływ finansowe.

9. System księgowania

Beneficjent i partnerzy projektu zobowiązani są do prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej bądź odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z projektem. Niezależnie od przyjętego rozwiązania musi istnieć możliwość jednoznacznego i przejrzystego powiązania wydatków poniesionych przez beneficjenta i partnerów z wydatkami zadeklarowanymi w raportach okresowych. Zapewnienie zgodności wydatków zatwierdzonych w raportach z ewidencją księgową projektu oraz zachowanie prawidłowego śladu rewizyjnego poniesionych wydatków jest podstawowym warunkiem właściwej realizacji projektu.

10. Sprawozdawczość

Beneficjent realizujący projekt ma obowiązek sporządzać i przedkładać do OP raporty okresowe, roczne i raport końcowy z realizacji projektu w formie pisemnej oraz w postaci elektronicznej (tzn. edytowalne wersje raportów i załączników):

- 1) w przypadku raportu okresowego – po zrealizowaniu zakresu finansowo-rzeczowego umożliwiającego wystąpienie o kolejną płatność,
- 2) w przypadku raportu rocznego – w terminie do dnia 21 stycznia kolejnego roku sprawozdawczego,
- 3) w przypadku raportu końcowego z realizacji projektu – w terminie 21 dni od zakończenia realizacji projektu.

Raporty okresowe i roczne przygotowywane przez beneficjentów składają się z dwóch części:

- raportu merytorycznego (część A) - zawiera m.in. opis postępów realizacji projektu w porównaniu do planów, postępów w osiąganiu oczekiwanych celów i rezultatów oraz opis problemów i opóźnień, opis wydatków faktycznie poniesionych w okresie sprawozdawczym objętym danym raportem, informacje dotyczące monitoringu/audytu przeprowadzonego w

ramach projektu oraz ich wyników i działań podjętych w celu usunięcia problemów lub nieprawidłowości,

- raportu finansowego (część B) – zawiera finansowe rozliczenie otrzymanej transzy dofinansowania w raportowanym okresie, zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki oraz informację o raportowanych wydatkach poniesionych zgodnie z zasadą konkurencyjności lub ustawy Prawo zamówień publicznych oraz protokół z badania dokumentów przez biegłego rewidenta.

Raport okresowy składany przez beneficjenta zawiera rozliczenie płatności otrzymanych przez beneficjenta w okresie poprzedzającym złożenie danego raportu oraz kwotę wnioskowanej płatności. Przy czym płatność okresowa zostanie wypłacona pod warunkiem rozliczenia przez OP co najmniej 70% łącznej kwoty przekazanego do tej pory dofinansowania.

Raport roczny wypełniany jest tylko w części A – merytorycznej, tylko w przypadku gdy beneficjent nie wnioskuje o wypłatę kolejnej transzy dofinansowania. W przypadku wydatkowania 70% przekazanego dotychczas dofinansowania, beneficjent składa również część B raportu – raport finansowy.

Raporty składane przez beneficjentów są podstawą do sporządzenia raportów dla Programu Rozwój Lokalny, przygotowywanych przez OP.

Raport końcowy dla projektu składany przez beneficjenta zawiera rozliczenie końcowe z całego okresu realizacji projektu oraz opis zrealizowanego projektu w porównaniu do planów, opis osiągniętych celów i rezultatów w porównaniu ze stanem zakładanym w kompletnej propozycji projektu będącej załącznikiem do umowy w sprawie projektu. Raport końcowy powinien także zawierać informacje o napotkanych w trakcie realizacji projektu trudnościach, w celu uniknięcia ich podczas realizacji podobnych projektów. Raport końcowy stanowi, wraz z wnioskiem o płatność końcową, podstawę do przekazania płatności końcowej na rzecz beneficjenta. Raport końcowy jest ostatecznym sprawozdaniem z realizacji projektu oraz daje podstawę dla OP do przygotowania raportu końcowego z realizacji Programu Rozwój Lokalny.

Weryfikacja merytoryczna i finansowa raportów odbywa się w oparciu o kryteria takie jak m.in.:

- a) kwalifikowalność wydatków,
- b) zgodność wydatków z prawem krajowym i UE,
- c) termin poniesienia wydatków przez beneficjenta,
- d) prawidłowość udokumentowania poniesionych wydatków, zgodnie z wytycznymi OP,
- e) jednokrotność przedstawienia wydatku do rozliczenia,

- f) uwzględnienie wszystkich wyników z monitoringu/kontroli/audytu, przeprowadzonych w ramach projektu,
- g) przedstawienie do rozliczenia wydatków tylko kwalifikowalnych – (nie mogą być ujęte wydatki wcześniej uznane za nieprawidłowe lub niekwalifikowalne).

W toku weryfikacji wyżej wymienionych raportów OP może żądać od beneficjenta dokumentów potwierdzających dokonanie wydatków w ramach projektu. W razie wystąpienia błędów w raportach/braku dokumentów, na wniosek OP, beneficjent przekazuje w terminie 5 dni roboczych od tego wniosku poprawione wersje raportu w formie pisemnej oraz w postaci elektronicznej do OP bądź dosyła brakujące dokumenty. W przypadku gdy poprawy wymaga również protokół biegłego rewidenta termin na złożenie poprawionego raportu zostaje wydłużony do 10 dni roboczych. OP może uzupełniać lub poprawiać raport z realizacji projektu w zakresie oczywistych omyłek o charakterze pisarskim lub rachunkowym, o czym informuje beneficjenta. OP dokonuje weryfikacji finansowego raportu z realizacji projektu w terminie 60 dni od dnia wpływu do OP. Weryfikacja może zakończyć się zatwierdzeniem raportu lub wezwaniem beneficjenta do złożenia wyjaśnień i/lub korekty raportu. W przypadku składania wyjaśnień/ korekty raportu przez beneficjenta (na wezwanie OP lub z własnej inicjatywy) do czasu ich otrzymania bieg terminu na weryfikację raportu przez OP zostaje wstrzymany. OP informuje beneficjenta o akceptacji raportu z realizacji projektu w terminie 7 dni roboczych od dnia jego akceptacji.

W przypadku, gdy łączna wartość wszystkich wydatków kwalifikowalnych poniesionych w projekcie w danym okresie sprawozdawczym będzie:

- a) niższa niż 100 000 EUR, do raportów beneficjent dołącza dokumenty finansowe potwierdzające poniesienie wydatków wraz z ich zestawieniem lub protokół z badania biegłego rewidenta wraz z zestawieniem dokumentów finansowych potwierdzających poniesienie wydatków;
- b) równa lub wyższa niż 100 000 EUR, do raportów beneficjent dołącza zestawienie dokumentów finansowych potwierdzających poniesienie wydatków i protokół z badania biegłego rewidenta.

OP zaleca wybór biegłego rewidenta niezwłocznie po rozpoczęciu realizacji projektu, tak aby zapewnić możliwość weryfikacji dokumentów finansowych w stosownym okresie, zgodnie z zapotrzebowaniem beneficjenta. Zbyt późny wybór biegłego rewidenta może opóźnić możliwość wnioskowania o wypłatę kolejnej transzy i spowodować opóźnienie w realizacji projektu.

Organizacje międzynarodowe lub ich organy lub agencje oraz partnerzy projektów, których główna siedziba mieści się poza Polską w celu potwierdzenia poniesienia wydatków

przedkładają raport niezależnego audytora, o którym mowa w art. 8.12 ust. 4 Regulacji, niezależnie od kwoty poniesionych wydatków.

11. Koszty kwalifikowalne i okres kwalifikowalności

Wyłącznie koszty kwalifikowalne projektu podlegają dofinansowaniu w ramach Programu.

W przypadku uzyskania wsparcia w ramach konkursu, za koszty kwalifikowalne uznane są wydatki poniesione w ramach projektu od dnia ogłoszenia listy projektów wybranych do dofinansowania, tj. od **9 lipca 2021 r.** do dnia zakończenia projektu, jednak nie później niż do dnia **30 kwietnia 2024 r.** Wydatki uznaje się za poniesione, gdy koszt został zafakturowany, zapłacony, a przedmiot dostarczony (w przypadku towarów) lub wykonany (w przypadku usług i robót). W wyjątkowych przypadkach koszty, w odniesieniu do których faktury wystawiono w ostatnim miesiącu kwalifikowalności, są również uważane za powstałe w okresie kwalifikowalności, o ile koszty te poniesiono w terminie 30 dni kalendarzowych od ostatniego dnia kwalifikowalności. Przykładem takiego wydatku może być zapłata ZUS, podatku do US od wynagrodzenia bądź usługi biegłego rewidenta. To znaczy, że w okresie realizacji projektu nastąpi weryfikacja wydatków do raportu końcowego, zostanie podpisany protokół odbioru oraz wystawiona faktura za usługę, natomiast płatność może zostać dokonana w ciągu 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia realizacji projektu., Koszty ogólne (pośrednie) i amortyzacja uznane są za poniesione w chwili ich zaksięgowania przez beneficjenta.

WAŻNE: Końcowa data kwalifikowalności wydatków nie może wykraczać poza dzień 30 kwietnia 2024 r.

Zgodnie z Regulacjami w sprawie wdrażania Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego (EOG) na lata 2014-2021/Regulacjami w sprawie wdrażania Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2014-2021 za wydatki kwalifikowalne w ramach projektów uznane będą koszty faktycznie poniesione przez beneficjenta i partnera/-ów spełniające poniższe kryteria:

- są niezbędne do realizacji projektu, mają związek z przedmiotem umowy w sprawie projektu;
- muszą być wykorzystane wyłącznie na zrealizowanie celu/celów projektu i jego oczekiwanego rezultatu/oczekiwanych rezultatów w sposób zgodny z zasadami gospodarności, skuteczności i efektywności;
- wynikają z budżetu projektu;

- są proporcjonalne i konieczne dla realizacji działań i wdrożenia projektu, zgodne z zasadami efektywnego zarządzania finansowego, czyli zapewniają realizację zadań na wysokim poziomie merytorycznym przy optymalnym wykorzystaniu zasobów finansowych;
- zostały poniesione między pierwszym i ostatnim dniem kwalifikowalności, zgodnie z ramami czasowymi określonymi w umowie w sprawie projektu;
- są faktycznie poniesione przez beneficjenta lub partnera/-ów, zapisane w księgach beneficjenta lub partnera/-ów zgodnie z zasadami księgowości, kompletne, wolne od błędów rachunkowych oraz wydatkowane zgodnie z przepisami prawa podatkowego. Wydatki powinny być realizowane na podstawie umowy z wykonawcą usługi lub zlecenia w przypadku braku konieczności zawierania umowy (zgodnie z wewnętrznymi regulacjami beneficjenta). Koszty te powinny być ponadto udokumentowane fakturami lub innymi równoważnymi dokumentami księgowymi (opisanymi z jakich źródeł jest pokrywany dany wydatek i w jakiej wysokości/udziale procentowym wraz z opisem do dokumentu księgowego) z potwierdzonym odbiorem lub innym dokumentem/notatką potwierdzającym odbiór towaru/usługi gdy wewnętrzne procedury pozwalają na niesporządzanie protokołów w określonych przypadkach;
- są poparte oryginałami dokumentów. W przypadku faktur wystawionych na kwotę ogólną, która nie stanowi w 100% wydatku kwalifikowalnego w projekcie, wymagane jest podłączenie specyfikacji szczegółowej wydatków;
- są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa krajowego oraz unijnego;
- są realizowane zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych lub Wytycznymi MFiPR w zakresie udzielania zamówień w ramach NMF 2014-2021 i MF EOG 2014-2021;
- są możliwe do zidentyfikowania i zweryfikowania, w szczególności poprzez wprowadzenie do ewidencji księgowej projektu oraz ustalone zgodnie z odpowiednimi standardami rachunkowości i zgodne z ogólnie przyjętymi zasadami rachunkowości;
- są zgodne z wymogami obowiązującego prawodawstwa podatkowego i społecznego.

Szczegółowe ramy kwalifikowalności wydatków dla poszczególnych projektów zostały określone w umowie w sprawie realizacji projektu podpisanej pomiędzy beneficjentem a Operatorem Programu.

12. Koszty bezpośrednie

Bezpośrednie wydatki kwalifikowalne w projekcie to wydatki, które zostały wskazane przez beneficjenta i partnera/-ów projektu, zgodnie z ich zasadami rachunkowości oraz przepisami wewnętrznymi jako konkretne wydatki bezpośrednio związane z wdrażaniem projektu, które można bezpośrednio zaksięgować do tego projektu.

Poniżej przedstawiony został wykaz możliwych kosztów kwalifikowanych projektu ponoszonych przez beneficjenta i partnera/-ów:

- wynagrodzenia pracowników zaangażowanych w realizację projektu,
- wynagrodzenie biegłego rewidenta przeprowadzającego kontrole projektu,
- koszty przejazdów, noclegów i diet oraz inne uzasadnione wydatki związane z podróżami służbowymi, które mogą być wyliczane jako ryczałt na podstawie zasad określonych przez OP,
- koszty nowego lub używanego sprzętu, zakupionego i rozliczanego zgodnie z art. 8.2.4 lub 8.3.1 c) Regulacji z zachowaniem zapisów art. 8.3.2 tychże, w części odpowiadającej czasowi trwania projektu oraz stopniowi faktycznego wykorzystania na potrzeby projektu, chyba, że OP stwierdzi, że sprzęt stanowi integralny i niezbędny element umożliwiający osiągnięcie celów projektu i uzna całkowitą cenę zakupu sprzętu jako kwalifikowalny w projekcie,
- zakup gruntów i nieruchomości wg zasad określonych w art. 8.6 Regulacji;
- wydatki związane z promocją projektu;
- koszty materiałów i usług niezbędnych do prowadzenia projektu;
- koszty wynajmu pomieszczeń biurowych lub koszty czynszu za pomieszczenia biura wydzielonego do projektu;
- koszty związane z organizacją szkoleń, seminariów, warsztatów oraz innych spotkań niezbędnych do prawidłowego wdrażania;
- opłaty finansowe (opłaty notarialne, opłaty bankowe za otwarcie rachunku i administrowanie kontem);
- inne koszty wynikające bezpośrednio z wymogów nałożonych umową ws. projektu dla każdego projektu.

W ramach wynagrodzenia pracowników za wydatki kwalifikowalne uznaje się:

- wynagrodzenie zasadnicze;
- nagrody i premie przewidziane w układzie zbiorowym pracy lub regulaminie wynagradzania danej instytucji bądź odpowiednim akcie prawnym regulującym zasady wynagradzania za pracę pracowników zatrudnionych w jednostkach sfery budżetowej za okres przepracowany na rzecz projektu oraz w odpowiedniej proporcji;
- dodatek za staż pracy;
- dodatek funkcyjny;
- dodatek za stopień służbowy;
- inne dodatki do wynagrodzeń wynikające z obowiązujących przepisów prawa oraz regulaminów wewnętrznych danej instytucji;
- wynagrodzenie chorobowe płacone przez pracodawcę;
- składki potrącane z wynagrodzenia netto pracownika;
- ekwiwalent za niewykorzystany urlop (finansowany proporcjonalnie do wysokości wynagrodzenia finansowego w ramach kosztów zarządzania);
- dodatkowe wynagrodzenie roczne (jeśli dotyczy), za okres przepracowany na rzecz projektu oraz w odpowiedniej proporcji;
- składki na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne płacone przez pracownika i pracodawcę;
- składki na Fundusz Pracy;
- składki opłacane przez pracodawcę w Pracowniczych Programach Emerytalnych,
- składka na Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych.
- składka opłacane przez pracodawcę na Pracownicze Plany Kapitałowe.

W uzasadnionych przypadkach dodatek specjalny⁴ również może stanowić wydatek kwalifikowalny w ramach projektu. Jednak następujące warunki muszą być spełnione łącznie:

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

⁴ Wypłacany na podstawie art. 36 ust. 5 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych lub inny dodatek przyznawany za realizację dodatkowych zadań nie wynikających z zakresu obowiązków danego pracownika.

- dodatek specjalny przyznawany jest za realizację zadań dodatkowych w trakcie realizacji projektu, przydzielonych tymczasowo, niewynikających z zakresu obowiązków danego pracownika (zakres obowiązków pracownika nie może obejmować zadań dodatkowych związanych z realizacją projektu, za które pracownik otrzymuje dodatek specjalny);
- Beneficjent w dokumencie przyznającym dodatek specjalny wymienia zadania, jakie w ramach dodatku dana osoba realizuje, okres, na jaki dodatek specjalny został przyznany oraz kwotę miesięczną dodatku specjalnego. Kwota przyznanego dodatku specjalnego powinna być proporcjonalna do zakresu powierzonych zadań na rzecz projektu.

WAŻNE: *Pracownik zaangażowany w realizację projektu może otrzymać wynagrodzenie w formie wynagrodzenia zasadniczego lub dodatku (specjalnego, zadaniowego etc.). Wykluczone jest finansowanie wynagrodzenia na oba sposoby jednocześnie przy zatrudnieniu do projektu na pełen etat (z wyjątkiem uzasadnionych przypadków jw.), tzn. wynagrodzenia zasadniczego finansowanego z projektu i jednocześnie dodatku do wynagrodzenia w związku z zaangażowaniem w realizację projektu.*

13. Koszty pośrednie

Koszty pośrednie to wszystkie kwalifikowalne koszty, które nie mogą zostać jasno wskazane przez beneficjenta/partnera projektu, jako bezpośrednio związane z projektem, ale które można wskazać i uzasadnić w ramach systemu rachunkowości jako bezpośrednio związane z bezpośrednimi kosztami kwalifikowalnymi projektu. Nie mogą obejmować one żadnych bezpośrednich kosztów kwalifikowalnych. Należą do nich m.in.:

- koszty utrzymania powierzchni biurowych (w tym czynsz, najem, opłaty administracyjne) związane z obsługą administracyjną projektu,
- opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę oraz inne opłaty przemysłowe związane z obsługą administracyjną projektu;
- koszty usług pocztowych, telefonicznych, internetowych, kurierskich związanych z obsługą administracyjną projektu;
- koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych związanych z obsługą administracyjną projektu;
- koszty zakupu sprzętu informatycznego/ biurowego oraz oprogramowania i licencji związanych z wdrażaniem projektu, którego nie można bezpośrednio powiązać z pracownikiem (np. drukarki sieciowe, kserokopiarki);
- koszty personelu obsługowego (obsługa księgowa, kadrowa);
- archiwizacja i usługi związane z archiwizacją dokumentów dotyczących projektu.

Koszty pośrednie można wyznaczać według jednej z poniżej wskazanych metod:

- a) na podstawie rzeczywistych kosztów pośrednich beneficjenta i partnerów projektu, którzy posiadają system księgowości analitycznej do określania kosztów pośrednich wskazanych powyżej;
- b) ryczałt w wysokości do 25% całkowitych bezpośrednich kosztów kwalifikowalnych z wyłączeniem bezpośrednich kosztów kwalifikowanych przeznaczonych na podwykonawstwo i kosztów zasobów udostępnionych przez strony trzecie, których nie wykorzystuje się na terenie beneficjenta lub partnerów projektu⁵;

⁵ Zgodnie z art. 8.5.2 Regulacji, użycie tej metody wymaga obliczenia stawki przy użyciu rzetelnej, sprawdliwej i weryfikowalnej metody obliczeniowej lub metody stosowanej w systemach dofinansowania przyznawanego całościowo przez Państwo-Beneficjenta w przypadku projektów i beneficjentów podobnego typu.

- c) według stawki zryczałtowanej w wysokości do 15% bezpośrednich kwalifikowalnych kosztów personelu bez potrzeby przeprowadzenia przez Operatora Programu obliczeń na potrzeby ustalenia stawki mającej zastosowanie lub;
- d) według stawki zryczałtowanej stosowanej do bezpośrednich kosztów kwalifikowalnych na podstawie istniejących metod i odpowiadających stawek stosowanych w politykach UE w przypadku podobnych rodzajów projektów i beneficjentów podobnego typu;
- e) w przypadku beneficjentów lub partnerów projektu będących organizacjami międzynarodowymi lub organami lub agencjami tych organizacji, koszty pośrednie mogą zostać określone zgodnie z odpowiednimi zasadami ustanowionymi przez takie organizacje.

Wybór sposobu rozliczania kosztów pośrednich (jeśli takie koszty zostały przewidziane w szczegółowym budżecie załączonym do KPP) oraz opis metody obliczania kosztów pośrednich składany jest przez beneficjenta i/lub partnerów projektu oraz akceptowany przez OP na etapie podpisywania umowy ws. projektu. Jednocześnie beneficjent i partnerzy zobowiązują się do stosowania wybranej metody rozliczania kosztów pośrednich przynajmniej przez rok kalendarzowy.

W przypadku zmiany metody rozliczania kosztów pośrednich beneficjent i partnerzy powinni przedłożyć do OP odpowiednią informację wraz z opisem nowej metody obliczania kosztów pośrednich w terminie do 30 listopada roku poprzedzającego rok od którego miała by być stosowana nowa metoda rozliczania kosztów pośrednich.

W przypadku wyboru rozliczenia ryczałtowego koszty pośrednie będą rozliczane dla każdego okresu sprawozdawczego.

14. Koszty amortyzacji zakupionych środków trwałych

Koszty amortyzacji zakupionych środków trwałych są wydatkiem kwalifikowalnym w części odpowiadającej czasowi trwania projektu oraz stopniowi faktycznego wykorzystania na potrzeby projektu.

Wyjątkiem od stosowania powyższej zasady jest uznanie przez OP zakupionego sprzętu za integralny i niezbędny element umożliwiający osiągnięcie celów projektu.

W przypadku zakupionego sprzętu kwalifikowalna może być całkowita cena zakupu sprzętu, na zasadach określonych w art. 8.3.2. Regulacji. Wówczas BT jest zobowiązany, w przypadku sprzętu który nie podlega jednorazowej amortyzacji :

- a) pozostawać właścicielem sprzętu przez okres co najmniej pięciu lat po zakończeniu projektu i nadal korzystać z tego sprzętu w celu realizacji ogólnych celów projektu przez ten sam okres;
- b) odpowiednio ubezpieczyć sprzęt 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;
- c) przeznaczyć środki w wysokości 0,5% liczonych od wartości wydatków kwalifikowalnych w ramach projektu na utrzymanie sprzętu, przez co najmniej pięć lat po zakończeniu realizacji projektu.

Regulacje w zakresie nieruchomości zakupionych, wybudowanych, wyremontowanych czy zmodernizowanych w ramach projektu tym obowiązki beneficjenta dotyczące ich utrzymania i ubezpieczenia zostały uregulowane w umowie ws. projektu.

15. Podatek VAT⁶

Koszt podatku VAT kwalifikuje się do dofinansowania tylko w przypadku, gdy beneficjent lub partner/-rzy nie mogą odzyskać tego podatku w oparciu o przepisy krajowe i gdy zostanie faktycznie i ostatecznie poniesiony przez beneficjenta lub partnera/-ów. Kwestia kwalifikowalności podatku VAT sprowadza się więc do stwierdzenia, czy beneficjent lub partner/-rzy może odliczyć podatek VAT (w całości bądź strukturą), czy też nie ma takiej możliwości.

Na etapie opracowywania szczegółowego budżetu projektu wnioskodawca powinien przeprowadzić analizę kwalifikowalności podatku VAT dla każdego z przedsięwzięć składających się na działanie i w zależności od jej wyniku wprowadzić wartości kosztów albo w kwocie netto (gdy VAT okaże się niekwalifikowalny) albo brutto (VAT jest kwalifikowalny).

Beneficjent składa *Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT*, na wzorze przekazanym przez OP wraz z pierwszym raportem finansowym (w którym występują pierwsze wydatki).

W przypadku zmiany dotyczącej sposobu rozliczania podatku VAT, beneficjent jest zobowiązany (každorazowo) załączyć do raportu finansowego *Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT*.

16. Wydatki niekwalifikowalne

Kosztami niekwalifikowalnymi są:

⁶ Dotyczy także Partnerów projektu z Państw-Darczyńców.

- Wydatki dotyczące działalności niezwiązanej z projektem (poza zakresem rzeczowym projektu);
- wydatki zrefundowane w innym projekcie, współfinansowanym ze środków publicznych,
- wydatki niepotrzebne lub nierozważne;
- koszty przygotowania KPP;
- podatek od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać odzyskany w oparciu o przepisy krajowe;
- odsetki od zadłużenia, obsługa zadłużenia i opłaty za opóźnienie płatności;
- opłaty za transakcje finansowe i inne koszty czysto finansowe, z wyjątkiem kosztów związanych z rachunkami wymaganymi przez Operatora Programu lub obowiązujące prawo oraz koszty usług finansowych nałożonych przez umowę w sprawie dofinansowania projektu;
- rezerwy na straty lub potencjalne przyszłe zobowiązania;
- straty spowodowane różnicami kursowymi;
- grzywny, kary i koszty postępowania sądowego, z wyjątkiem postępowań, które stanowią element integralny i konieczny dla osiągnięcia rezultatów projektu;
- wydatki poniesione poza okresem kwalifikowalności;
- następujące składniki wynagrodzeń: świadczenia finansowane ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych „PFRON”, odprawy pracownicze, nagrody jubileuszowe, nagrody specjalne za staż pracy w jednostce organizacyjnej, nagrody i premie wypłacone za wykonywanie zadań niekwalifikowalnych, wynagrodzenie wypłacane w okresie wypowiedzenia bez obowiązku świadczenia pracy oraz w okresie tymczasowego aresztowania, zasiłki finansowane ze środków ZUS (m.in. zasiłek chorobowy, macierzyński, opiekuńczy oraz wyrównanie tych zasiłków, świadczenia rehabilitacyjne), zasiłki finansowane z budżetu państwa (zasiłek pielęgnacyjny, zasiłek rodzinny), urlop szkoleniowy;
- koszty usług zdrowotnych, których obowiązek przeprowadzenia nie wynika z przepisów prawa;
- koszty wynagrodzeń wynikające z umów cywilnoprawnych pracowników zatrudnionych do realizacji projektu na podstawie umowy o pracę.

Beneficjent zobowiązuje się pokryć ze środków własnych wszelkie wydatki niekwalifikowalne oraz zwiększone koszty ze środków własnych w ramach projektu.

17. Dokumentowanie wydatków

Koszty poniesione przez beneficjentów i partnerów projektu należy udokumentować przy pomocy otrzymanych faktur/rachunków lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej.

W przypadku, gdy działania są realizowane w ramach konkurencyjnych procedur przetargowych, płatności dokonywane przez beneficjentów i partnerów projektu powinny być potwierdzone np. fakturami na podstawie zawartych umów/zleceń lub raportami audytora w przypadku partnerów projektu z Państw-Darczyńców. We wszystkich innych przypadkach wydatki poniesione przez beneficjentów i partnerów projektu będą uzasadnione jeżeli zostały przez nich faktycznie zapłacone.

Dokumentami stanowiącymi potwierdzenie zakupu towarów lub usług są w szczególności:

- faktury VAT;
- faktury korygujące;
- rachunki;
- druki delegacji krajowych i/lub zagranicznych wraz z załączonymi fakturami i/lub biletami;
- listy płac;
- umowy, zlecenia wraz z dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatku (np. pisemne potwierdzenia wykonania usługi/dzieła; wykonane dzieła (jeśli dotyczy – np. materiałów informacyjno-promocyjnych);
- noty obciążeniowe/ noty księgowe (wraz z dokumentacją, na podstawie której zostały przygotowane);
- noty korygujące (wraz z dokumentami, których dotyczą);
- koszty ustalone poprzez system księgowości analitycznej (wyłącznie w przypadku kosztów pośrednich);
- raport niezależnego biegłego rewidenta (wyłącznie w przypadku kosztów ponoszonych przez Partnera/ów projektów z Państw-Darczyńców).

Dowodami zapłaty mogą być poświadczone dokumenty, m.in.:

- wyciąg z rachunku bankowego;
- rozliczenie zaliczki pobranej przez pracownika;
- raport kasowy uwzględniający dany wydatek.

Przedstawiona powyżej lista nie wyklucza możliwości udokumentowania poniesionych wydatków także innymi, niewymienionymi powyżej dokumentami, jeśli wymagają tego uzasadnione okoliczności oraz charakter realizowanego projektu.

WAŻNE: *Dokumentowanie wydatków wymaga przedłożenia poprawnie opisanego dokumentu potwierdzającego poniesienie wydatku wraz z dowodem zapłaty. Paragony nie stanowią wystarczającego dowodu potwierdzającego poniesione wydatki.*

Na dokumencie księgowym konieczne jest wskazanie źródła finansowania wydatku oraz wartości kwalifikowanej wydatku/procentowego udziału w kwocie faktury w ramach projektu. Opis taki może być w formie pieczęci lub odręcznej adnotacji.

Do faktury/innego dokumentu (np. listy płac, delegacji) należy sporządzać opis, który powinien zawierać:

- numer i tytuł projektu;
- kwotę dokumentu netto i brutto oraz numer faktury;
- kwotę kwalifikowalną;
- klasyfikację budżetową kwoty kwalifikowalnej wraz z podziałem na kwotę dofinansowania z budżetu państwa i ze środków mechanizmów finansowych ;
- informację na temat zatwierdzenia poprawności rachunkowej, formalnej i merytorycznej;
- zapis informujący, że projekt jest dofinansowany ze środków NMF/MF EOG;
- wykazanie powiązania poniesionego wydatku z odpowiednią kategorią ze szczegółowego budżetu projektu, (tj. wskazanie nr i nazwy pozycji budżetowej wraz z kwotą wydatku kwalifikowalnego)⁷;
- jeśli tylko część wydatku jest finansowana ze środków projektu, należy przedstawić kalkulację rzeczywistego kosztu poniesionego w ramach realizacji projektu.

W przypadku dokumentowania wydatków za pomocą dowodów księgowych sporządzonych w formie elektronicznej, ich opisy mogą być sporządzone również w formie elektronicznej.

⁷ Dotyczy także raportów audytora w przypadku partnerów projektu z Państw-Darczyńców.

17.1 Dokumentowanie rozliczeń pomiędzy beneficjentem a partnerem

Sposób rozliczania wydatków ponoszonych przez partnera powinien zostać szczegółowo opisany w umowie partnerskiej podpisanej między beneficjentem a partnerem projektu.

Zgodnie z art. 7.7 ust. 5 Regulacji ws. wdrażania NMF i MF EOG – kwalifikowalność wydatków poniesionych po stronie partnera projektu podlega takim samym ograniczeniom, jakie miałyby zastosowanie, jeśli wydatki ponosiłby beneficjent projektu.

WAŻNE: *Beneficjent rozlicza się z całości kosztów projektu, zarówno z kosztów własnych jak i kosztów ponoszonych przez partnera. Beneficjent rozlicza się z partnerem projektu we własnym zakresie w sposób zgodny z informacjami na temat rozliczania partnera zawartymi w umowie partnerskiej.*

Przepływy finansowe pomiędzy beneficjentem a partnerem muszą potwierdzać istotę łączącego ich stosunku – partnerstwa, czyli wspólnego działania na rzecz osiągnięcia celu określonego we wniosku aplikacyjnym. Kwestie dotyczące przepływów finansowych (zaliczki/refundacji) pomiędzy liderem (BT) a partnerem/ami projektu reguluje umowa partnerska. Partnerzy ustalają między sobą w jakiej formie będą następowały rozliczenia finansowe między partnerami, w formie zaliczki, refundacji ponoszonych wydatków czy mieszanej. Przy czym OP rekomenduje system refundacyjny, z dopuszczeniem w szczególnych przypadkach systemu zaliczkowego.

17.2 Przechowywanie dokumentacji

Beneficjent przechowuje w swojej siedzibie dokumentację związaną z realizacją projektu. Na każdym etapie weryfikacji raportu finansowego OP może zażądać przekazania przez beneficjenta dokumentacji związanej z realizacją projektu w formie poświadczonych kopii za zgodność z oryginałem lub w formie elektronicznej, tj. skanów oryginałów dokumentacji. W związku z tym, beneficjent musi gromadzić odpowiednie dokumenty na bieżąco w trakcie realizacji projektu.

Beneficjent może posiadać część dokumentacji w komórkach organizacyjnych beneficjenta właściwych ds. księgowości, kadr lub zamówień publicznych w zakresie właściwości tych komórek. Podczas kontroli beneficjent zobowiązany jest do udostępnienia osobom monitorującym ww. dokumenty.

Beneficjent zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji projektowej przez 5 lat od dnia przyjęcia przez KMF i NMSZ raportu końcowego dla Programu Rozwój Lokalny. OP poinformuje beneficjenta o przyjęciu Raportu końcowego dla Programu.

18. Zamówienia publiczne

Wszelkie wydatki ponoszone w ramach projektów będą dokonywane w oparciu o zasady konkurencyjności i przejrzystości, zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych oraz szczegółowe procedury udzielania zamówień publicznych obowiązujące u poszczególnych beneficjentów, a także zgodnie z zasadami i dokumentami regulującymi wdrażanie NMF 2014-2021 i MF EOG 2014-2021.

Beneficjent, który otrzymuje dofinansowanie stanowiące 50% lub więcej wydatków kwalifikowalnych projektu w ramach Mechanizmów Finansowych powinien przeprowadzić procedurę zamówienia publicznego dla tego 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.

Jeśli umowy zawierane w ramach wdrażania projektu 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 oraz muszą być dokonywane zgodnie z *Wytycznymi MFiPR w zakresie udzielania zamówień w ramach NMF i MF EOG 2014-2021*. Zgodnie z ww. Wytycznymi beneficjent/partner dokonuje wszelkich wydatków w ramach projektu bez względu na wartość zamówienia, w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny.

Podstawą udzielenia zamówienia publicznego w ramach projektów jest szacowanie wartości zamówienia. Ustalenie wartości zamówienia polega na określeniu całkowitego szacunkowego wynagrodzenia wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalonego z należytą starannością, z uwzględnieniem ewentualnych zamówień, polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych.

Podmioty, które są zamawiającymi w rozumieniu Pzp, po stwierdzeniu, że szacunkowa wartość zamówienia nie przekracza wartości wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 Pzp, określają wartość zamówienia w odniesieniu do danego projektu w celu stwierdzenia, czy zamówienie podlega zasadzie konkurencyjności.

Zabronione jest zaniżanie wartości szacunkowej zamówienia lub jego podział skutkujący uniknięciem stosowania przepisów Wytycznych MFiPR w zakresie udzielania zamówień w ramach NMF 2014-2021 i MF EOG 2014-2021.

Beneficjenci oraz partnerzy projektów zobowiązani są do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej 50 tys. PLN netto (tj. bez podatku od towarów i usług (VAT)), w sposób przejrzysty, racjonalny oraz efektywny z zachowaniem uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców lub zgodnie z zasadą konkurencyjności. Oznacza to, że zamówienie może być udzielone na podstawie zasady konkurencyjności lub w drodze zastosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

Przy weryfikacji raportu okresowego/końcowego OP będzie weryfikował poprawność wybranych przeprowadzonych zamówień publicznych lub zamówień w trybie konkurencyjności. OP poprosi o przekazanie kopii dokumentów dotyczących tych zamówień publicznych.

Dokumenty, stanowiące niezbędne minimum do dokonania analizy poprawności udzielonego zamówienia:

- 1) dokument opisujący ustalenie szacunkowej wartości zamówienia,
- 2) ogłoszenie o zamówieniu / upublicznione zapytanie ofertowe wraz z załącznikami i jego zmiany albo zaproszenie do negocjacji lub złożenia oferty,
- 3) specyfikacja istotnych warunków zamówienia (SIWZ/SWZ) lub zapytanie ofertowe z załącznikami, a także:
 - a) zmiany ww. dokumentów,
 - b) pytania wykonawców i wyjaśnienia zamawiającego,
- 4) wybrana oferta (bez części merytorycznej, np. koncepcji, metodologii itp.), w tym także część oferty zastrzeżona jako tajemnica przedsiębiorstwa,
- 5) oferty odrzucone i oferty wykonawców, którzy zostali wykluczeni z postępowania,
- 6) wezwania zamawiającego skierowane do wykonawców po złożeniu przez nich oferty (z potwierdzeniem ich wysłania) oraz odpowiedzi udzielone przez wykonawców w odniesieniu do ofert wymienionych w pkt 4 i 5,
- 7) zawiadomienie o wyborze oferty, z potwierdzeniem jego wysłania,
- 8) odwołania i orzeczenie KIO,
- 9) podpisana umowa z załącznikami, a także aneksy do umowy,
- 10) protokół z postępowania (odpowiedni druk ZP / dokumenty wymienione w odpowiednich Wytycznych np. protokół z przeprowadzenia zasady konkurencyjności lub z rozeznania rynku) oraz oświadczenia (o braku powiązań z wykonawcami) osób wykonujących czynności w postępowaniu.

OP może się zwrócić do beneficjenta z prośbą o przekazanie dokumentów dodatkowych w stosunku do wyżej wskazanych, jeśli będzie to wymagane dla pełnej weryfikacji danego zamówienia.

W przypadku naruszenia przez beneficjenta Wytycznych, podmiot będący stroną umowy lub inny uprawniony organ kontrolny ma prawo zastosować odpowiednio *rozporządzenie Ministra Rozwoju z 29 stycznia 2016 r. w sprawie warunków obniżania wartości korekt finansowych oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo związanych z udzielaniem zamówień*.

Dokumenty dotyczące przyznania i realizacji zamówień będą przechowywane przez co najmniej 5 lat od **dnia przyjęcia przez KMF i NMSZ Raportu końcowego dla Programu Rozwój Lokalny**.

19. Nieprawidłowości w realizacji projektu

Zgodnie z art. 12.2 *Regulacji*, nieprawidłowość oznacza naruszenie ram prawnych Mechanizmów Finansowych, wszelkich przepisów prawa UE lub wszelkich przepisów prawa krajowego, które wpływa na lub narusza którykolwiek etap wdrażania Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2014-2021 i Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego na lata 2014-2021, a w szczególności, ale nie wyłącznie, wdrażanie lub budżet dowolnego projektu finansowanego z Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2014-2021 i Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego na lata 2014-2021.

W przypadku niedotrzymania przez beneficjenta warunków umowy, OP ma prawo do zawieszenia płatności lub zażądania zwrotu płatności przez beneficjenta. Zwrot płatności będzie odbywał się na zasadach i w terminie opisanym w umowie w sprawie projektu. Operator Programu może także rozwiązać umowę z beneficjentem.

19.1 Zawieszenie płatności

Operator Programu może zawiesić płatność beneficjentowi w sytuacji, gdy stwierdzone będą następujące nieprawidłowości w realizacji projektu, m.in.:

- nie zostały spełnione warunki płatności;
- wiarygodne informacje wskazują, iż realizacja projektu lub stopień jego wdrażania są niezgodne z umową;
- raporty lub jakiegokolwiek inne żądane informacje nie zostały przekazane lub zawierają niepełne dane;
- zarządzanie finansowe projektem jest niezgodne z zasadami księgowości;

- otrzymano informacje o podejrzewanych lub faktycznych przypadkach nieprawidłowości lub oszustwa lub takie przypadki nie zostały odpowiednio zgłoszone, zbadane lub naprawione;
- realizacja projektu narusza prawo krajowe lub wspólnotowe;
- okoliczności stanowiące istotną podstawę przyznania środków w ramach NMF/MF EOG na rzecz projektu ulegną zasadniczej zmianie;
- jakiegokolwiek zobowiązania beneficjenta przewidziane w umowie nie są spełniane
- dostęp do wszelkich informacji, dokumentów, miejsc i obiektów publicznych lub prywatnych związanych z realizacją projektu w zakresie prowadzonego monitoringu i audytu został ograniczony.

Okres zawieszenia płatności będzie zależał od czasu potrzebnego na usunięcie powyższych nieprawidłowości. Operator Programu niezwłocznie informuje beneficjenta 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 wniosku o płatność do czasu podjęcia decyzji przywracającej płatności;
- 2) uniemożliwieniem złożenia przez beneficjenta kolejnego wniosku o płatność do czasu podjęcia decyzji przywracającej płatności;
- 3) możliwością wszczęcia doraźnej wizyty monitorującej przez OP.

19.2 Warunkowe zatwierdzenie wniosku o płatność

W przypadku zaistnienia wątpliwości co do prawidłowości czy kwalifikowalności danego wydatku/wydatków ujętego we wniosku o płatność, OP może warunkowo zatwierdzić wniosek o płatność z wyłączeniem zakwestionowanego wydatku/wydatków. W takim przypadku, w zależności od wagi czy wartości wątpliwego wydatku/wydatków, OP będzie mógł dokonać wypłaty na rzecz beneficjenta kwot wnioskowanych we wniosku o płatność na kolejny okres sprawozdawczy.

Wniosek o płatność zostanie ostatecznie zatwierdzony przez OP wówczas, gdy zostanie wyjaśniona kwestia zakwestionowanego wydatku/wydatków.

19.3 Zwrot płatności

Operator Programu może zażądać od beneficjenta zwrotu płatności w szczególności, gdy zawieszenie płatności jest niewykonalne lub zachodzi prawdopodobieństwo, że będzie niewystarczające. Przed podjęciem ostatecznej decyzji beneficjent jest powiadamiany o zamiarze żądania zwrotu płatności wraz z podaniem powodów zastosowanych środków.

W przypadku konieczności zwrotu środków przez beneficjenta, OP wszczyna postępowanie zgodnie z ustawą o finansach publicznych. OP wzywa beneficjenta do zwrotu środków lub wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności na jego rzecz. W przypadku bezskuteczności ww. wezwania, OP wydaje decyzję o zwrocie przez beneficjenta kwoty do zwrotu, określającą m.in. sposób zwrotu środków (wpłata kwoty na rachunek bankowy wskazany w decyzji lub pomniejszenie kolejnej płatności na rzecz beneficjenta).

W przypadku gdy beneficjent dokonuje zwrotu z własnej inicjatywy (niewłaściwie wydatkowana kwota, zwrot na zakończenie realizacji projektu), środki przekazuje na numery rachunków z których otrzymał środki, tj. wskazane w umowie w sprawie projektu.

Beneficjent jest na bieżąco informowany o wynikach postępowania oraz prowadzonych negocjacjach pomiędzy KPK a KMF/NMSZ w sprawie podjęcia decyzji o zwrocie płatności.

19.4 Korekta finansowa

Operator Programu, na skutek podjęcia przez KMF/NMSZ decyzji o nałożeniu korekty finansowej polegającej na anulowaniu całości lub części kwoty dofinansowania, może podjąć decyzję o nałożeniu na beneficjenta korekty finansowej.

W przypadku zaistnienia przesłanek, o których mowa w art. 207 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, OP podejmuje samodzielną decyzję o nałożeniu korekty finansowej. Przed podjęciem decyzji OP powiadamia beneficjenta o zamiarze nałożenia korekty finansowej. W powiadomieniu podane będą powody zastosowania proponowanych środków. Beneficjent ma prawo do przedstawienia wszelkich dokumentów mających znaczenie dla tej decyzji. Beneficjent będzie informowany przez OP na bieżąco o wynikach postępowania w sprawie podjęcia decyzji o korekcie finansowej. Beneficjent zostanie niezwłocznie powiadomiony o decyzji o korekcie finansowej, nie później jednak niż w ciągu 5 dni roboczych od dnia podjęcia decyzji. W powiadomieniu wskazane zostaną powody tej decyzji.

Przy określaniu wysokości korekty finansowej ma zastosowanie *rozporządzenie Ministra Rozwoju z 29 stycznia 2016 r. w sprawie warunków obniżania wartości korekt finansowych oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo związanych z udzielaniem zamówień*. OP odzyskuje nieprawidłowo wydatkowane kwoty zgodnie z art. 207 ustawy o finansach publicznych.

19.5 Rozwiązanie umowy

Operator Programu, po konsultacji z KPK, może rozwiązać umowę w sprawie projektu ze skutkiem natychmiastowym, jeżeli zachodzi jeden z poniższych warunków:

- 1) Beneficjent nie rozpoczął realizacji projektu z przyczyn leżących po jego stronie, przez okres dłuższy niż 6 miesięcy od daty podpisania umowy;
- 2) Beneficjent zaprzestał realizacji projektu lub realizuje go w sposób niezgodny z umową;
- 3) Beneficjent odmówił poddania się monitoringowi lub audytowi uprawnionych instytucji lub odmówił wdrożenia rekomendacji;
- 4) w przypadku zaistnienia okoliczności gdy całość kwoty dofinansowania została objęta korektą finansową.

Umowa może zostać rozwiązana w wyniku zgodnej woli Stron bądź w wyniku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie obowiązków w niej zawartych. Umowa może zostać także rozwiązana na wniosek beneficjenta, jeżeli zwróci on otrzymane dofinansowanie w terminie 20 dni roboczych od dnia złożenia wniosku o rozwiązanie umowy.

Rozwiązanie umowy, niezależnie od jego przyczyn, nie zwalnia beneficjenta od obowiązku przedstawienia raportu końcowego z realizacji projektu oraz do przechowywania dokumentacji związanej z jego realizacją.

20. Projekty nieukończone

W sytuacji, gdy beneficjent rezygnuje z realizacji projektu przed upływem okresu przewidzianego na jego realizację i oznacza to niewykorzystanie środków, mowa jest o nieukończeniu projektu. W przypadku zagrożenia nieukończenia projektu beneficjent jest zobowiązany niezwłocznie poinformować OP o chęci wycofania się z realizacji projektu lub przyczynach uniemożliwiających ukończenie realizacji projektu przed upływem terminu określonego w umowie wraz z podaniem uzasadnienia. OP może rozpocząć proces odzyskiwania środków, które podlegają zwrotowi – w zależności od osiągniętych rezultatów i celów projektu.

21. Monitoring i audyt

W trakcie realizacji projektu beneficjent będzie poddany monitoringowi i audytowi w ramach celu kontroli postępu realizacji projektu zgodnie z uprzednio przyjętymi założeniami. Istotnym zadaniem systemu monitorowania jest również identyfikacja ewentualnych problemów, jakie mogą wystąpić w trakcie realizacji projektów oraz odpowiednio wczesne reagowanie na występujące trudności poprzez podjęcie stosownych działań zaradczych lub naprawczych. Monitoring może być przeprowadzony przez OP, KPK, IC, KMF/NMSZ lub inną jednostkę

upoważnioną do działania w ich imieniu. Audyt może być przeprowadzony przez Instytucję Audytu lub inną upoważnioną instytucję krajową oraz KMF/NMSZ lub jednostkę upoważnioną do działania w ich imieniu, a także Komisję Audytorów EFTA/Biuro Norweskiego Audytora Generalnego.

Nadzór nad prawidłową realizacją projektów prowadzony przez OP obejmuje następujące działania:

- 1) bieżące sprawdzanie realizacji poszczególnych projektów poprzez robocze kontakty opiekuna projektu z beneficjentem,
- 2) weryfikację wniosków o płatność w celu wyeliminowania wydatków niekwalifikowalnych, pozyskania informacji na temat postępu w osiąganiu wskaźników;
- 3) organizację spotkań z beneficjentami (stacjonarnie bądź z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej) w celu bezpośredniego przedstawiania zasad prawidłowej realizacji projektu oraz zapoznawania się z ewentualnymi problemami w realizacji projektów;
- 4) monitoring na miejscu realizacji projektu bądź „zza biurka” jako podstawowe narzędzie monitorowania projektów.

Monitoring i audyt przeprowadza się w siedzibie beneficjenta, w miejscu realizacji projektu lub „zza biurka” przy wykorzystaniu narzędzi technicznych umożliwiających prowadzenie kontroli na odległość .

Operator Programu przeprowadza trzy rodzaje monitoringu:

1. monitoring planowy na miejscu/”zza biurka” realizacji projektu
2. monitoring doraźny na miejscu /”zza biurka” realizacji projektu
3. monitoring po zakończeniu realizacji projektu

Wizyty monitorujące planowe przeprowadzane są na podstawie planu wizyt monitorujących OP. Monitoring po zakończeniu realizacji projektu jest również planowany. Procedury przeprowadzania wszystkich wizyt monitorujących są tożsame. Beneficjent jest zawiadamiany o planowanej wizycie monitorującej lub audycie na 5 dni roboczych przed terminem ich przeprowadzenia.

Wizyta monitorująca projektu polega głównie na weryfikacji rzeczowej realizacji projektu, faktyczności poniesienia wydatków oraz ich zgodności z zasadami wewnętrznymi beneficjenta jak również zgodności realizacji projektu z zapisami umowy w sprawie projektu.

Wizyta monitorująca realizację projektu prowadzona jest pod kątem weryfikacji przechowywania przez beneficjenta i/lub partnera/ów 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.

Wizyty monitorujące doraźne realizowane są 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. Wizyty te są przeprowadzane poza rocznym planem. Wizyty monitorujące lub audyt doraźny mogą zostać przeprowadzone bez uprzedniego zawiadomienia. Istnieje możliwość poinformowania jednostki o monitoringu doraźnym, jednak nie wcześniej niż w terminie 1 dnia roboczego przed terminem rozpoczęcia wizyty – w celu zapewnienia, że na miejscu obecna będzie osoba/osoby upoważnione do reprezentowania beneficjenta dysponujące wiedzą na temat realizowanego projektu.

W zakresie audytu przeprowadzanych przez KMF/NMSZ lub jednostkę upoważnioną do działania w jego imieniu, a także Komisję Audytorów EFTA/Biuro Norweskiego Audytora Generalnego, beneficjent zobowiązany jest umożliwić na żądanie jednostki upoważnionej do przeprowadzenia monitoringu i audytu bezzwłocznie pełny i niezakłócony dostęp do wszelkich informacji, dokumentów, miejsc i obiektów publicznych lub prywatnych,

związanych z realizacją umowy finansowej. Dostęp taki podlega ograniczeniom wynikającym z obowiązujących przepisów prawa krajowego.

Podczas audytu beneficjent zapewni obecność osób właściwych do udzielania informacji i wyjaśnień na temat zagadnień związanych z realizacją projektu.

Operator Programu, w terminie 15 dni roboczych od dnia zakończenia monitoringu, sporządza w formie pisemnej, raport z przeprowadzonego monitoringu, zawierającą m.in. zalecenia wraz z terminem ich wykonania przez beneficjenta. Beneficjent może przedstawić na piśmie swoje stanowisko lub zastrzeżenia w odniesieniu do raportu z przeprowadzonego monitoringu w terminie 10 dni roboczych od dnia jej otrzymania. W przypadku braku zastrzeżeń, beneficjent zobowiązany jest do odesłania podpisanej informacji z wizyty monitorującej w terminie przewidzianym dla wyrażenia swojego stanowiska bądź zastrzeżeń.

W przypadku zgłoszenia przez beneficjenta zastrzeżeń do treści informacji z wizyty monitorującej, OP rozpatruje zgłoszone zastrzeżenia a następnie, w przypadku uwzględnienia zastrzeżeń, zespół monitorujący przekazuje beneficjentowi skorygowaną informację z wizyty monitorującej, w zakresie uwzględnionych uwag.

W przypadku braku dalszych zastrzeżeń, beneficjent zobowiązany jest do odesłania do OP podpisanej informacji z wizyty monitorującej. W przypadku odmowy podpisania skorygowanej informacji beneficjent zobowiązany jest do przekazania pisemnego uzasadnienia odmowy podpisania dokumentu wraz z jednym egzemplarzem niepodpisanej informacji z wizyty monitorującej. Odmowa podpisania informacji z wizyty monitorującej nie wstrzymuje wykonania zaleceń z wizyty monitorującej przez beneficjenta. Operator Programu jest upoważniony do sprawdzenia wykonania zaleceń z wizyty monitorującej określonych w informacji z wizyty monitorującej.

22. Informacja i promocja

Informacje o dofinansowaniu powinny być podawane w trakcie realizacji projektu, przy okazji wszystkich działań informacyjnych i promocyjnych.

Beneficjenci są zobowiązani do prowadzenia działań informacyjno-promocyjnych dotyczących realizowanego projektu zgodnie z planowanymi działaniami w kompletnych propozycjach projektu oraz zgodnie z Wymogami dotyczącymi Informacji i Promocji, stanowiącymi załącznik nr 3 do Regulacji, dostępny na stronie: https://www.eog.gov.pl/media/70756/Wymogi_dotyczace_Informacji_i_Promocji_1.pdf

Beneficjent prowadzi działania informacyjno – promocyjne zgodnie z Planem Komunikacji (załączonym do Kompletniej Propozycji Projektu). W przypadku konieczności aktualizacji Planu, beneficjent przekazuje go do akceptacji Operatora wraz z raportem rocznym.

Beneficjent/Partner ponadto zobowiązany jest do udzielania wsparcia i brania udziału w wydarzeniach promocyjno-informacyjnych organizowanych przez OP w ramach Programu Rozwój Lokalny.

Beneficjent we właściwy sposób musi także oznakować dokumenty przeznaczone do publikacji i dla uczestników projektów, miejsce realizacji projektu i stronę internetową. Logotypy są centralnym elementem identyfikacji wizualnej funduszy NMF i MF EOG i **muszą być stosowane we wszystkich materiałach informacyjnych i komunikacyjnych** związanych z funduszami (strony internetowe, media społecznościowe, publikacje, zaproszenia, programy konferencji, listy, filmy, tablice, billboardy i artykuły promocyjne). Logotyp funduszy NMF i MF EOG jest nadrzędny, zatem powinno istnieć wyraźne rozgraniczenie między poziomem finansowania (fundusze) a innymi organizacjami zaangażowanymi w operację i wdrażanie.

Istnieje ponadto obowiązek umieszczenia tablicy informacyjnej w miejscu realizacji każdego przedsięwzięcia, w którym suma środków publicznych przeznaczonych na przedsięwzięcie przekracza 50 000 euro, a przedsięwzięcie dotyczy działań infrastrukturalnych lub budowlanych. Nie później niż sześć miesięcy od zakończenia projektu, tablica informacyjna powinna zostać zastąpiona przez dostrzegalną i znaczących rozmiarów tablicę pamiątkową.

Poza tym beneficjent zobowiązany jest do wdrażania Planu Komunikacji (załączonego do KPP) oraz raportowania Operatorowi Programu, w jaki sposób wywiązuje się z obowiązków informacyjno-promocyjnych.

Szczegółowe informacje na temat działań informacyjno-promocyjnych, sposobu oznakowania, narzędzi komunikacji w ramach projektu zostały opisane w podręczniku Komunikacja i identyfikacja wizualna. NMF i MF EOG 2014-2021, dostępnego na stronie:

https://www.eog.gov.pl/media/70757/Podrecznik_komunikacji_EOG_Nor_PL.pdf

23. Trwałość projektu

Zakończenie realizacji projektu nie oznacza jeszcze wypełnienia wszystkich obowiązków. W ramach NMF i MF EOG przewidziano bowiem tzw. okres trwałości. Jest to czas, w którym należy zachować w niezmienionej formie i wymiarze efekty projektu, których osiągnięcie zostało zadeklarowane we wniosku o dofinansowanie.

Okres trwałości działań inwestycyjnych wynosi 5 lat, licząc od zatwierdzenia przez OP raportu końcowego z wdrażania projektu. Zapisy dot. trwałości nie odnoszą się do działań miękkich w projektach.

Po zakończeniu projektu istnieje obowiązek przechowywania pełnej dokumentacji przez okres wskazany w umowie dotacji. Miejscem archiwizacji powinna być siedziba podmiotu, który realizował projekt bądź jego partner/partnerzy (jeśli dotyczy). W okresie tym jest obowiązek udostępniania do wglądu dokumentacji przedstawicielom instytucji, która udzieliła wsparcia, KPK, a także przedstawicielom darczyńców – jeżeli zajdzie taka potrzeba.

Ponadto beneficjent zobowiązany jest do utrzymania strony internetowej projektu również w okresie zachowania trwałości projektu.