

**SYSTEM MONITOROWANIA
PROGRAMU OPERACYJNEGO MECHANIZMU FINANSOWEGO
EUROPEJSKIEGO OBSZARU GOSPODARCZEGO ORAZ NORWESKIEGO
MECHANIZMU FINANSOWEGO**

Warszawa, 25 styczeń 2008

1. STRUKTURA ZARZĄDZANIA SYSTEMEM MONITOROWANIA W RAMACH PROGRAMU OPERACYJNEGO MECHANIZMU FINANSOWEGO EUROPEJSKIEGO OBSZARU GOSPODARCZEGO ORAZ NORWESKIEGO MECHANIZMU FINANSOWEGO

W ramach Programu Operacyjnego Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego zostały powołane instytucje, których zadaniem jest zarządzanie, koordynacja i monitorowanie wdrażanego Programu Operacyjnego.

Monitorowanie jest to proces systematycznego zbierania i analizowania ilościowych i jakościowych informacji na temat wdrażanych projektów/programów/grantów blokowych, jak i całego Programu Operacyjnego, w aspekcie finansowym i rzeczowym, mający na celu zapewnienie prawidłowości realizacji projektów w ramach Programu Operacyjnego oraz zgodności z wcześniej przyjętymi założeniami.

Przydatność monitorowania możemy postrzegać w kilku aspektach jako: narzędzia operacyjnego umożliwiającego efektywne i skuteczne zarządzanie projektami/programami oraz grantami blokowymi w ramach obu Mechanizmów Finansowych oraz narzędzia umożliwiającego Krajowemu Punktow Kontaktowemu i Instytucjom Pośredniczącym/Wspomagającym identyfikowanie wszelkich błędów oraz problemów związanych z realizowanymi projektami. Dzięki temu istnieje możliwość podjęcia natychmiastowych działań zaradczych minimalizujących negatywne efekty zidentyfikowanych sytuacji.

Kolejnym aspektem jest wykorzystanie danych wtórnych wygenerowanych przez System Monitorowania do ewaluacji Programu Operacyjnego po zakończeniu jego realizacji, gdyż monitorowanie realizacji projektów/programów/grantów blokowych jest postrzegane jako podstawa oraz etap wyjściowy w procesie ewaluacji całego Programu Operacyjnego. W związku z tym, instytucje zaangażowane w proces monitorowania powinny wykazać dużą dbałość o rzetelność, wiarygodność oraz wysoką jakość danych wtórnych zawartych w poszczególnych sprawozdaniach. Ponadto, jednym z głównych zadań Krajowego Punktu Kontaktowego oraz Instytucji Pośredniczących/ Wspomagających jest także okresowa weryfikacja Systemu Monitorowania na poziomie projektów/programów/grantów blokowych oraz całego Programu Operacyjnego.

Ministerstwo Rozwoju Regionalnego działające jako Krajowy Punkt Kontaktowy odpowiedzialne jest za koordynację Mechanizmu Finansowego EOG oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego w Polsce.

Do podstawowych instrumentów stałego monitorowania projektów/programów/grantów blokowych realizowanych w ramach Mechanizmów Finansowych należy system sprawozdawczości oraz wizyty na miejscu realizacji projektu, dokonywane przez przedstawicieli upoważnionych instytucji. Dodatkowo, System Monitorowania Programu Operacyjnego jest koordynowany przez działania podejmowane przez Komitet Monitorujący na poziomie krajowym.

W ramach Systemu Monitorowania tworzone są sprawozdania w układzie kwartalnym, rocznym oraz końcowe dla projektów/programów/grantów blokowych. Ponadto, beneficjent/operator programu/operator grantu blokowego przygotowuje wnioski o płatność.

Sprawozdania przygotowywane są na podstawie wzorów określonych przez Biuro Mechanizmów Finansowych oraz przez Krajowy Punkt Kontaktowy w MRR. Sprawozdania obejmują wszystkie istotne informacje związane z realizacją poszczególnych projektów/programów/grantów blokowych w ramach Programu Operacyjnego. Wzory sprawozdań są przygotowywane przez państwa-darczyńców i mogą być przez nich zmieniane. Odniesienia w dalszej części dokumentu do wzorów sprawozdań dotyczą aktualnych wersji tych dokumentów, umieszczonych na stronie internetowej Mechanizmów Finansowych: www.eog.gov.pl.

System oparty jest na przyjętych przez Biuro Mechanizmów Finansowych wytycznych (*Beneficiary state reporting and monitoring guidelines, Disbursement Guidelines*), Programie Operacyjnym na lata 2004-2009 oraz praktyce krajowej w obszarze monitorowania i ewaluacji programów pomocowych. Ponadto system monitorowania jest zgodny z założeniami zawartymi w Systemie przepływów finansowych w ramach Mechanizmu Finansowania EOG oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego. W związku z centralizacją

Mechanizmów Finansowych, większość informacji w systemie będzie generowanych i przetwarzanych na poziomie lokalnym (beneficjentów/ operatorów), po czym zostaną one w odpowiedniej formie przekazane na poziom centralny (Instytucji Pośredniczących/Wspomagających oraz Krajowego Punktu Kontaktowego). Dla zapewnienia spójności z zasadami wdrażania projektów/programów/grantów blokowych o charakterze ekonomiczno – społecznym, przy opracowywaniu Systemu Monitorowania dla Mechanizmu Finansowego EOG oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego zwrócono uwagę na rozwiązania i doświadczenia wykorzystywane przy monitorowaniu funduszy przedakcesyjnych oraz strukturalnych.

2. INSTYTUCJE ODPOWIEDZIALNE ZA PROWADZENIE DZIAŁAŃ MONITORINGOWYCH W RAMACH MECHANIZMÓW FINANSOWYCH NA POZIOMIE KRAJOWYM

Odpowiedzialność za monitorowanie przebiegu realizacji projektów spoczywa na instytucjach zaangażowanych we wdrażanie projektów w ramach obu Mechanizmów Finansowych tj. beneficjentach, operatorach programów/grantów blokowych, Instytucjach Pośredniczących/Wspomagających, Instytucji Płatniczej oraz Krajowym Punkcie Kontaktowym.

Beneficjent pojedynczych projektów / operator programu (grup projektów)¹

Beneficjent/operator programu monitoruje wdrażanie projektu/programu poprzez przygotowywanie sprawozdań kwartalnych, rocznych i końcowych.

Sprawozdania kwartalne oraz roczne na bieżąco informują Instytucje Pośredniczące/ Wspomagające o realizowanych projektach/programach. Sprawozdania kwartalne przedkładane są do Instytucji Pośredniczącej/Wspomagającej do 20 dnia miesiąca po upływie kwartału sprawozdawczego, podobnie sprawozdania roczne do 20 stycznia kolejnego roku sprawozdawczego.

Ponadto beneficjent/operator programu zobowiązany jest także do przedstawienia Instytucji Pośredniczącej/Wspomagającej sprawozdania końcowego z zakończenia realizacji projektu/programu w terminie do 20 dnia po przesłaniu w wersji elektronicznej zindywidualizowanego formularza sprawozdania końcowego, przygotowanego przez BMF. Końcowa płatność pochodząca ze środków Mechanizmów Finansowych będzie wypłacona po zatwierdzeniu tego sprawozdania przez Komitet Mechanizmu Finansowego EOG i/lub Norweskie Ministerstwo Spraw Zagranicznych.

Dodatkowo, w celu uzyskania środków na realizację projektów/programów, beneficjenci/operatorzy programów przygotowują wnioski o płatność. Przygotowywane są one w miarę potrzeb i obejmują okres nie mniejszy niż 3 miesiące kalendarzowe oraz nie większy niż 12 miesięcy kalendarzowych.

Operator grantu blokowego

Operator grantu blokowego monitoruje wdrażanie projektów poprzez przygotowywanie sprawozdań kwartalnych, rocznych oraz końcowych.

Sprawozdania kwartalne oraz roczne na bieżąco informują Krajowy Punkt Kontaktowy o realizowanych projektach. Sprawozdania kwartalne przedkładane są bezpośrednio do Krajowego Punktu Kontaktowego do 20 dnia miesiąca po upływie kwartału kalendarzowego, podobnie sprawozdania roczne do 20 dnia po upływie roku, którego sprawozdanie dotyczy.

¹ Wytyczne zawarte w niniejszym dokumencie dotyczące sprawozdawczości w pojedynczych projektach i programach odnoszą się także do Funduszu Badań Naukowych.

Ponadto operator grantu blokowego zobowiązany jest także do przedłożenia do Krajowego Punktu Kontaktowego sprawozdania końcowego z realizacji grantu blokowego w terminie do 20 dnia po przesłaniu w wersji elektronicznej zindywidualizowanego formularza sprawozdania końcowego, przygotowanego przez BMF. płatność pochodząca ze środków Mechanizmów będzie wypłacona po zatwierdzeniu tego sprawozdania przez Komitet Mechanizmu Finansowego EOG i/lub Norweskie Ministerstwo Spraw Zagranicznych.

Dodatkowo, w celu uzyskania środków na realizację projektów, operatorzy grantów blokowych przygotowują wnioski o płatność. Przygotowywane są one w miarę potrzeb i obejmują okres nie mniejszy niż 3 miesiące kalendarzowe oraz nie większy niż 12 miesięcy kalendarzowych.

Instytucje Pośredniczące/Wspomagające

Instytucja Pośrednicząca/Wspomagająca dokonuje analizy i weryfikacji przedkładanych przez beneficjenta/operatora programu sprawozdań pod kątem prawidłowości i spójności z posiadanymi danymi. W przypadku wystąpienia błędów, Instytucja Pośrednicząca/Wspomagająca występuje do beneficjenta/operatora programu z prośbą o korektę albo wyjaśnienie zaistniałej sytuacji.

Po akceptacji sprawozdania kwartalnego oraz zatwierdzeniu sprawozdania rocznego lub końcowego, Instytucja Pośrednicząca/Wspomagająca przekazuje jego wersję elektroniczną i papierową do Krajowego Punktu Kontaktowego w terminie odpowiednio: do 15 dnia drugiego miesiąca po upływie kwartału sprawozdawczego (sprawozdanie kwartalne), do 15 lutego kolejnego roku sprawozdawczego (sprawozdanie roczne) lub do 35 dnia po przesłaniu w wersji elektronicznej zindywidualizowanego formularza sprawozdania końcowego, przygotowanego przez BMF (sprawozdanie końcowe).

Po zatwierdzeniu wniosku o płatność Instytucja Pośrednicząca/Wspomagająca przekazuje jego wersję elektroniczną i papierową do KPK. Wnioski o płatność nie mogą być składane częściej niż raz na trzy miesiące i nie rzadziej niż raz na 12 miesięcy.

Ponadto, Instytucja Pośrednicząca/Wspomagająca udostępnia na prośbę KPK dodatkowe dane np. na potrzeby rocznego sprawozdania z wdrażania Programu Operacyjnego (Annual Report).

Krajowy Punkt Kontaktowy

Krajowy Punkt Kontaktowy odpowiedzialny jest za weryfikację sprawozdania kwartalnego, rocznego i końcowego beneficjentów/operatorów programów z realizacji projektu, przekazywanych do KPK przez Instytucje Pośredniczące/Wspomagającą oraz za weryfikację ww. sprawozdań przekazanych bezpośrednio przez operatorów grantów blokowych. Po zatwierdzeniu sprawozdania końcowego, Krajowy Punkt Kontaktowy przekazuje ostateczną wersję do Biura Mechanizmów Finansowych.

Krajowy Punkt Kontaktowy weryfikuje także wnioski o płatność. Po weryfikacji i zatwierdzeniu przez KPK wniosku o płatność zostaje on przekazany do Instytucji Płatniczej w celu weryfikacji i zatwierdzenia. Instytucja Płatnicza przekazuje ww. wniosek o płatność do Biura Mechanizmów Finansowych w celu realizacji płatności.

Dodatkowo, Krajowy Punkt Kontaktowy przygotowuje, w oparciu o dane przekazane przez Instytucje Pośredniczące/Wspomagające oraz bezpośrednio przez operatorów grantów blokowych, Sprawozdanie roczne z wdrażania Programu Operacyjnego finansowanego ze środków Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego (Annual Report), które jest przekazywane do Biura Mechanizmów Finansowych w Brukseli. Sprawozdania roczne z wdrażania Programu Operacyjnego są omawiane na corocznych posiedzeniach (Annual Meeting) dotyczących Mechanizmów Finansowych.

Dodatkowo, na żądanie Biura Mechanizmów Finansowych, Krajowy Punkt Kontaktowy zobowiązany jest do sporządzania raportów ad hoc oraz raportów dotyczących wybranych aspektów wdrażania. W tym celu Krajowy Punkt Kontaktowy może zwrócić się do wszystkich podmiotów zaangażowanych we wdrażanie o przekazanie niezbędnych informacji.

Instytucja Płatnicza

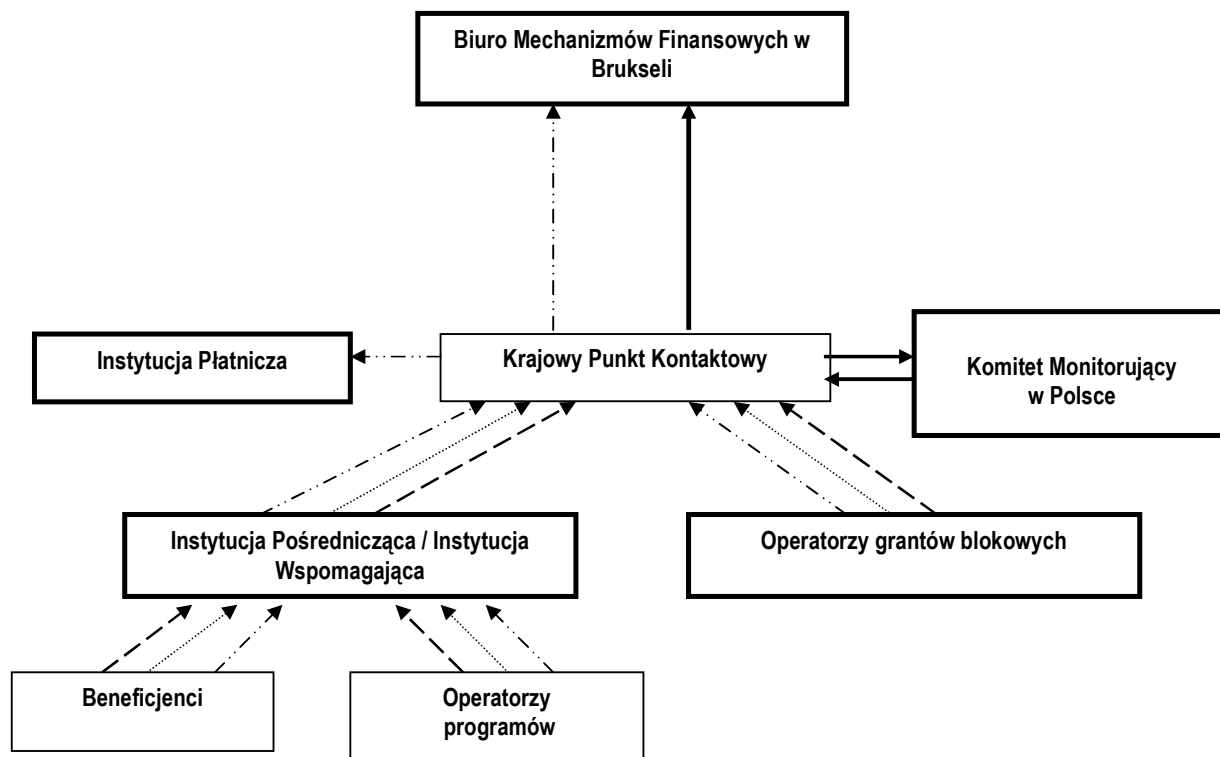
Instytucja Płatnicza odpowiada za obsługę przepływów finansowych, przyjmowanie i przekazywanie środków na odpowiedni rachunek budżetu państwa, poświadczanie do Biura Mechanizmów Finansowych, że wydatki są dokonywane na podstawie wiarygodnych i sprawdzonych dokumentów, przygotowywanie i przekazywanie do Biura Mechanizmów Finansowych wniosków o płatność, raportowanie na temat przepływów finansowych do Krajowego Punktu Kontaktowego, zapewnienie, że płatności są przekazywane do końcowych beneficjentów tak szybko jak to możliwe i w ramach określonych terminów. Po certyfikacji, Instytucja Płatnicza przekazuje wniosek o płatność do Biura Mechanizmów Finansowych w Brukseli.

Instytucja Audytu

Instytucja Audytu jest odpowiedzialna za przeprowadzanie audytu projektów realizowanych w ramach Mechanizmu Finansowego EOG oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego, w szczególności dotyczącego weryfikacji alokacji i przepływu dostępnych środków oraz prawidłowości kwalifikowalności wydatków. Ponadto Instytucja Audytu uczestniczy w charakterze konsultanta w stworzeniu systemu raportowania o nieprawidłowościach i odpowiada za zapewnienie sprawnego i właściwego dochodzenia każdego podejrzanego i faktycznego przypadku oszustwa oraz nieprawidłowości stwierdzonych podczas audytów/kontroli wykonywanych przez służby podległe Ministrowi Finansów.

3. PROCES MONITOROWANIA PROGRAMÓW REALIZOWANYCH ZE ŚRODKÓW MECHANIZMU FINANSOWEGO EOG ORAZ NORWESKIEGO MECHANIZMU FINANSOWEGO

Ogólny schemat sprawozdawczości z realizacji Programu Operacyjnego w ramach systemu monitorowania Mechanizmów Finansowych.



- > Sprawozdanie kwartalne
-> Sprawozdanie roczne
- .-.-.-> Sprawozdanie końcowe (Project Completion Report)
- > Sprawozdanie roczne z wdrażania Programu Operacyjnego Programu Operacyjnego finansowanego ze środków Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego (Annual Report) - sporządzane na podstawie informacji przekazywanych do KPK przez Instytucje Pośredniczące/Wspomagające oraz operatorów grantów blokowych

3.1 Schemat organizacyjny sprawozdawczości kwartalnej z realizacji projektu/programu/ grantu blokowego

Sprawozdanie kwartalne przygotowywane przez beneficjentów/operatorów jest wykorzystywane do monitorowania postępu rzeczowego i finansowego realizacji poszczególnych projektów/programów/ grantów blokowych za okres kwartału kalendarzowego.

Sprawozdanie przedstawia rzeczywiste zaawansowanie finansowe projektu/programu/grantu blokowego oraz szczegółowy opis zadań zrealizowanych w projekcie/programie/grancie blokowym w kolejnych kwartałach kalendarzowych. Dodatkowo, beneficjenci oraz operatorzy programów/grantów blokowych powinni przedstawić szczegółowy opis występujących problemów oraz zagrożeń w projekcie wraz z propozycją działań zaradczych, minimalizujących negatywne efekty zaistniałych sytuacji. Ponadto beneficjenci/operatorzy będą zamieszczali informacje o stopniu wypełnienia warunków przyznania dofinansowania, zawartych w decyzji darczyńców o dofinansowaniu projektu i przeniesionych do umowy finansowej.

Sprawozdanie kwartalne z realizacji projektu/programu/grantu blokowego powinno być sporządzone w języku polskim. Wzór sprawozdania kwartalnego stanowi Załącznik 1.²

Podmiot	Zakres zadań	Termin wykonania (dni kalendarzowe)
Beneficjent/operator programu	Przygotowanie i przesłanie w formie elektronicznej i papierowej kwartalnego sprawozdania do Instytucji Pośredniczącej/Wspomagającej	Do 20 dnia miesiąca po upływie kwartału sprawozdawczego
Operator grantu blokowego	Przygotowanie i przesłanie w formie elektronicznej i papierowej kwartalnego sprawozdania do Krajowego Punktu Kontaktowego.	Do 20 dnia miesiąca po upływie kwartału kalendarzowego
Instytucja Pośrednicząca Instytucja Wspomagająca	Analiza i weryfikacja sprawozdania kwartalnego pod kątem prawidłowości i spójności z posiadanymi danymi.	Do 15 dnia drugiego miesiąca po upływie kwartału sprawozdawczego
	W razie wystąpienia błędów instytucja występuje do beneficjenta/operatora programu z prośbą o korektę albo wyjaśnienie zaistniałej sytuacji. Poprawiona wersja sprawozdania kwartalnego przekazywana jest do Instytucji Pośredniczącej w celu ostatecznego zatwierdzenia.	
	Po zaakceptowaniu sprawozdania kwartalnego Instytucja Pośrednicząca/Wspomagająca przekazuje wersję elektroniczną i papierową sprawozdania do Krajowego Punktu Kontaktowego.	

Krajowy Punkt Kontaktowy weryfikuje sprawozdania kwartalne beneficjentów/operatorów programów z realizacji projektu, przekazywane do KPK przez Instytucje Pośredniczące/Wspomagające oraz ww. sprawozdania przekazane bezpośrednio przez operatorów grantów blokowych.

² Sprawozdania są tworzone na podstawie wzorów przygotowywanych przez darczyńców, więc nie podlegają akceptacji KERM i mogą być zmieniane bez konieczności zmiany Systemu monitorowania.

3.2 Schemat organizacyjny sprawozdawczości rocznej z realizacji projektu/programu/grantu blokowego

Sprawozdania roczne z realizacji projektu/programu/grantu blokowego przygotowywane przez beneficjentów oraz operatorów jest wykorzystywane do monitorowania postępu rzeczowego i finansowego realizacji poszczególnych projektów/programów/grantów blokowych w interwałach rocznych.

Sprawozdanie roczne przedstawia narastająco rzeczywiste zaawansowanie finansowe projektu/programu/grantu blokowego oraz szczegółowy opis zadań zrealizowanych w projekcie/programie/grancie blokowym w danym okresie sprawozdawczym. Dodatkowo, beneficjenci oraz operatorzy programów/grantów blokowych powinni przedstawić szczegółowy opis występujących problemów oraz zagrożeń w projekcie wraz z propozycją działań zaradczych, minimalizujących negatywne efekty zaistniałych sytuacji. Sprawozdanie roczne obejmuje informacje dotyczące czterech kwartałów roku sprawozdawczego, w związku z tym jest traktowane jednocześnie jako sprawozdanie za IV kwartał sprawozdawczy.

Sprawozdanie roczne z realizacji projektu/programu/grantu blokowego powinno być sporządzone w języku polskim wg wzoru stanowiącego Załącznik 2³.

Podmiot	Zakres zadań	Termin wykonania
Beneficjent/operator programu	Przygotowanie i przesłanie w formie elektronicznej i papierowej rocznego sprawozdania do Instytucji Pośredniczącej/Wspomagającej	Do 20 stycznia kolejnego roku sprawozdawczego
Operator grantu blokowego	Przygotowanie i przesłanie w formie elektronicznej i papierowej rocznego sprawozdania do Krajowego Punktu Kontaktowego.	Do 20 stycznia kolejnego roku sprawozdawczego
Instytucja Pośrednicząca Instytucja Wspomagająca	Analiza i weryfikacja sprawozdania rocznego pod kątem prawidłowości i spójności z posiadanymi danymi.	Do 15 lutego kolejnego roku sprawozdawczego
	W razie wystąpienia błędów instytucja występuje do beneficjenta/operatora programu z prośbą o korektę albo wyjaśnienie zaistniałej sytuacji. Poprawiona wersja sprawozdania rocznego przekazywana jest do Instytucji Pośredniczącej w celu ostatecznego zatwierdzenia.	
	Po zaakceptowaniu sprawozdania rocznego (konieczność poinformowania beneficjenta/operatora programu drogą elektroniczną o zatwierdzeniu sprawozdania) Instytucja Pośrednicząca/Wspomagająca przekazuje wersję elektroniczną i papierową sprawozdania do Krajowego Punktu Kontaktowego.	
Krajowy Punkt Kontaktowy	W razie wystąpienia błędów KPK przekazuje drogą elektroniczną bądź papierową stosowne uwagi do Instytucji Pośredniczącej/ Wspomagającej lub operatora grantu blokowego, którzy w terminie 5 dni przekazują poprawione wersje sprawozdań bądź dokonują stosownych wyjaśnień.	

³ Sprawozdania są tworzone na podstawie wzorów przygotowywanych przez darczyńców, więc nie podlegają akceptacji KERM i mogą być zmieniane bez konieczności zmiany Systemu monitorowania.

3.3 Schemat organizacyjny sprawozdania końcowego z realizacji projektu/programu/grantu blokowego

Sprawozdanie końcowe z realizacji projektu/programu/grantu blokowego stanowi podstawę dla Biura Mechanizmów Finansowych do realizacji płatności końcowej. Sprawozdanie końcowe musi dokumentować, że projekt/program/grant blokowy został zakończony zgodnie z kryteriami, na podstawie których została podpisana umowa finansowania. Angielska wersja sprawozdania końcowego z realizacji projektu/programu/grantu blokowego, przygotowywana jest na szablonie każdorazowo przesyłanym przez Biuro Mechanizmów Finansowych, częściowo uzupełnionym przez BMF o dane dotyczące danego projektu/programu/grantu blokowego.

W sprawozdaniu końcowym beneficjent/operator określa wydatki końcowe zakończonego projektu/programu/grantu blokowego. Ponadto sprawozdanie końcowe powinno dokumentować całokształt zrealizowanych zadań w porównaniu do zakładanego planu, włączając stopień osiągnięcia wskaźników na poziomie produktu oraz długo- i krótkookresowych rezultatów projektu/programu/grantu blokowego, a także powinno zawierać informacje o stopniu realizacji polityk horyzontalnych. Dodatkowo beneficjent/operator opisuje, między innymi, perspektywy trwałości efektów projektu/programu/grantu blokowego, zdobyte doświadczenia oraz rekomendacje przyszłych działań związanych z projektem/programem/grantem blokowym

Sprawozdanie końcowe z realizacji projektu/programu/grantu blokowego powinno być sporządzone w języku polskim i angielskim wg wzorów stanowiących Załączniki 3 i 4.⁴

Podmiot	Zakres zadań	Termin wykonania (dni kalendarzowe)
Beneficjent/operator programu	Przygotowanie i przesłanie w formie elektronicznej i papierowej sprawozdania końcowego do Instytucji Pośredniczącej/Wspomagającej	Do 20 dnia po przesłaniu w wersji elektronicznej zindywidualizowanego formularza sprawozdania końcowego, przygotowanego przez BMF
Operator grantu blokowego	Przygotowanie i przesłanie w formie elektronicznej i papierowej sprawozdania końcowego do Krajowego Punktu Kontaktowego	Do 20 dnia po przesłaniu w wersji elektronicznej zindywidualizowanego formularza sprawozdania końcowego, przygotowanego przez BMF
Instytucja Pośrednicząca Instytucja Wspomagająca	Analiza i weryfikacja sprawozdania końcowego pod kątem prawidłowości i spójności z posiadanymi danymi.	Do 35 dnia po przesłaniu w wersji elektronicznej zindywidualizowanego formularza sprawozdania końcowego, przygotowanego przez BMF
	W razie wystąpienia błędów instytucja występuje do beneficjenta/operatora programu z prośbą o korektę albo wyjaśnienie zaistniałej sytuacji. Poprawiona wersja sprawozdania rocznego przekazywana jest do Instytucji Pośredniczącej w celu ostatecznego zatwierdzenia.	

⁴ Sprawozdania są tworzone na podstawie wzorów przygotowywanych przez darczyńców, więc nie podlegają akceptacji KERM i mogą być zmieniane bez konieczności zmiany Systemu monitorowania.

	Po zaakceptowaniu sprawozdania końcowego (konieczność poinformowania beneficjenta/operatora programu drogą elektroniczną o zatwierdzeniu sprawozdania) Instytucja Pośrednicząca/Wspomagająca przekazuje wersję elektroniczną i papierową sprawozdania do Krajowego Punktu Kontaktowego w celu jego zatwierdzenia.	
Krajowy Punkt Kontaktowy	Analiza i weryfikacja informacji zawartych w sprawozdaniu końcowym.	Do końca drugiego miesiąca po przesłaniu w wersji elektronicznej zindywidualizowanego formularza sprawozdania końcowego, przygotowanego przez BMF
	W razie wystąpienia błędów KPK przekazuje drogą elektroniczną bądź papierową stosowne uwagi do Instytucji Pośredniczącej/ Wspomagającej lub operatora grantu blokowego, którzy w terminie 5 dni przekazują poprawione wersje sprawozdań bądź dokonują stosownych wyjaśnień.	
	Po zatwierdzeniu sprawozdania końcowego KPK przekazuje ostateczną jego wersję elektronicznie i papierowo do Biura Mechanizmów Finansowych, a także do wiadomości Instytucji Płatniczej.	

Zatwierdzenie przez Komitet Mechanizmu Finansowego EOG i/lub Norweskie Ministerstwo Spraw Zagranicznych powyższych dokumentów jest warunkiem otrzymania ostatniej transzy środków dla danego projektu.

3.4 Schemat organizacyjny przygotowania sprawozdania rocznego (Annual Report) z wdrażania Programu Operacyjnego finansowanego ze środków Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego.

W celu zapewnienia efektywnej realizacji Programu Operacyjnego finansowanego ze środków Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego państwa-darczyńcy organizują coroczne spotkania w celu omówienia efektów realizowanych działań. „Sprawozdanie roczne z wdrażania Programu Operacyjnego finansowanego ze środków Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego” (Annual Report) jest istotnym narzędziem przedstawiającym postęp w realizacji finansowanych działań priorytetowych, z drugiej strony zapewnia, że wdrażany Program Operacyjny zmierza do osiągnięcia ogólnych celów obu Mechanizmów Finansowych. Sprawozdanie roczne zawiera obszerne informacje dotyczące realizacji Programu Operacyjnego za okres roku sprawozdawczego, takie jak:

- postęp w realizacji założonych celów obu Mechanizmów Finansowych,
- postęp w procesie naboru projektów w ramach Programu Operacyjnego,
- wskaźniki postępu realizacji Programu Operacyjnego oraz poszczególnych priorytetów,
- informacje dotyczące realizacji tematów horyzontalnych,
- sprawozdanie z realizacji Planu Działań Informacyjnych i Promocyjnych,
- postęp finansowy wraz z opisem trudności zaistniałych w trakcie realizacji Programu Operacyjnego,
- informacja o zgodności Programu Operacyjnego z zasadami polityk wspólnotowych oraz prawem wspólnotowym,
- informacje dotyczące Systemu Zarządzania Programem Operacyjnym.

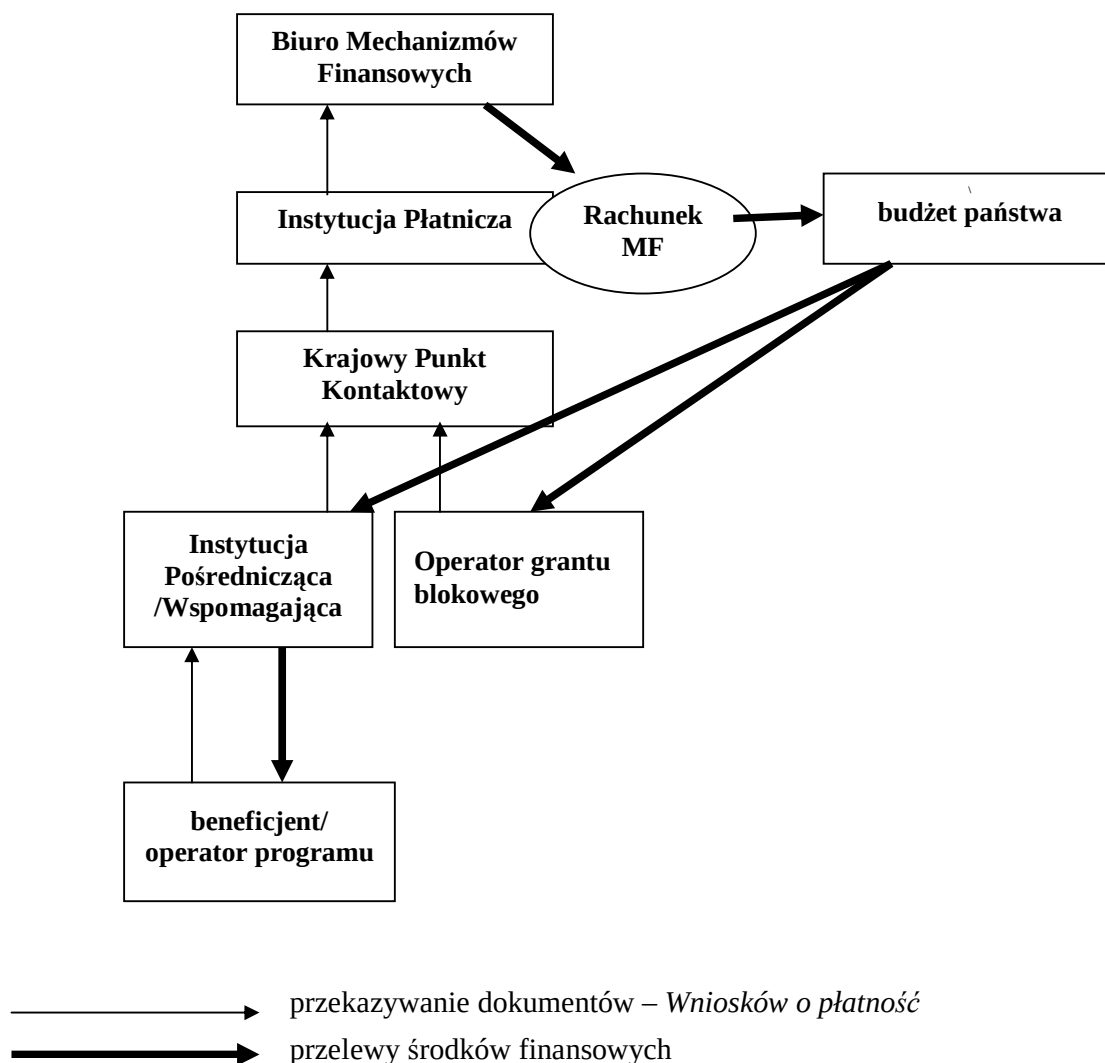
Zagregowane dane na poziomie priorytetu na potrzeby przygotowania rocznego sprawozdania z realizacji Programu Operacyjnego przekazywane są do KPK przez Instytucje Pośredniczące oraz operatorów grantów blokowych, na wniosek KPK.

Sprawozdanie roczne z wdrażania Programu Operacyjnego finansowanego ze środków Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego (Annual Report) powinno zostać przekazane do wszystkich członków rocznego spotkania (Annual Meeting) co najmniej 10 dni roboczych przed ostatecznym terminem spotkania. .

Podmiot	Zakres zadań	Termin wykonania (dni kalendarzowe)
Instytucja Pośrednicząca Instytucja Wspomagająca	Przygotowanie informacji wymaganych przez KPK, dotyczących realizacji grantu za okres ubiegłego roku sprawozdawczego i przekazanie ich do KPK.	Do końca pierwszego miesiąca po upływie roku sprawozdawczego (do 31 stycznia)
Operator grantu blokowego	Przygotowanie informacji wymaganych przez KPK, dotyczących realizacji grantu za okres ubiegłego roku sprawozdawczego i przekazanie ich do KPK.	
Krajowy Punkt Kontaktowy	Dokonanie przeglądu przesłanych przez Instytucje Pośredniczące/operatorów grantów blokowych informacji.	Do końca drugiego miesiąca po upływie roku sprawozdawczego (do 28/29 lutego)
	W razie wystąpienia wątpliwości KPK przekazuje drogą elektroniczną lub/i papierową stosowne uwagi do Instytucji Pośredniczącej/Wspomagającej oraz operatorów grantów blokowych, którzy przekazują poprawione informacje bądź dokonują stosownych wyjaśnień.	
	Na podstawie informacji, uzyskanych od Instytucji Pośredniczących/operatorów grantów blokowych, KPK przygotowuje roczne sprawozdanie z realizacji programu operacyjnego obu Mechanizmów Finansowych (Annual Report) i przesyła wstępną wersję do członków Komitetu Monitorującego.	
Komitet Monitorujący	Ewentualne uwagi i poprawki do rocznego sprawozdania zgłoszone przez członków Komitetu Monitorującego do KPK.	Do 4 dni roboczych przed posiedzeniem Komitetu Monitorującego
	Zatwierdzenie przez Komitet Monitorujący sprawozdania rocznego (Annual Report), przed przekazaniem do Biura Mechanizmów Finansowych.	Do 15 dnia trzeciego miesiąca po upływie roku sprawozdawczego (do 15 marca)
Krajowy Punkt Kontaktowy	Przetłumaczenie na język angielski zatwierdzonego sprawozdania rocznego (Annual Report) i przekazanie jego angielskiej wersji przez KPK do Biura Mechanizmów Finansowych.	Co najmniej na 10 dni przed terminem spotkania rocznego z państwami-darczyńcami
Spotkanie roczne z Państwami darczyńcami	Przedłożenie na rocznym spotkaniu z państwami – darczyńcami (Annual Meeting) zatwierdzonego i przetłumaczone na język angielski sprawozdanie rocznego (Annual Report).	Połowa kwietnia, o ile ustalenia z państwami darczyńcami nie stanowią inaczej

4. PROCES WNIOSKOWANIA O ŚRODKI Z MECHANIZMU FINANSOWEGO EUROPEJSKIEGO OBSZARU GOSPODARCZEGO ORAZ NORWESKIEGO MECHANIZMU FINANSOWEGO

Ogólny schemat wnioskowania o środki w ramach Mechanizmów Finansowych.



Wniosek o płatność przygotowywany jest przez beneficjentów/operatorów na szablonach każdorazowo przygotowanych i częściowo wypełnionych przez Biuro Mechanizmów Finansowych na podstawie aktualnego Planu Wdrażania Projektu. Po weryfikacji przez KPK stanowi on podstawę dla Instytucji Płatniczej w procesie wnioskowania o płatność do Biura Mechanizmów Finansowych.

Wniosek o płatność powinien zawierać porównanie rzeczywistego postępu finansowego z planowanym dla całego projektu/programu/grantu blokowego oraz w rozbiu na poszczególne działania. Dodatkowo powinien zawierać krótki opis postępu rzeczowego w realizowanym projekcie/programie/grancie blokowym w okresie objętym wnioskiem.

4.1 Schemat wnioskowania o płatność dla pojedynczych projektów i programów

Wnioski o płatność sporządzane są w języku angielskim oraz polskim, według stanu na koniec miesiąca, nie częściej niż raz na trzy miesiące i nie rzadziej niż raz na 12 miesięcy. Wzory wniosku o płatność stanowią Załączniki 5 i 6.⁵

Podmiot	Zakres zadań	Termin wykonania
Beneficjent/operator programu	Przygotowanie i przesłanie w formie elektronicznej i papierowej wniosku o płatność do Instytucji Pośredniczącej/Wspomagającej	10 dni roboczych po upływie okresu objętego wnioskiem*
Instytucja Pośrednicząca/ Instytucja Wspomagająca	Analiza i weryfikacja wniosku o płatność pod kątem prawidłowości i spójności z posiadanymi danymi.	15 dni roboczych***
	W razie wystąpienia błędów instytucja występuje do beneficjenta/operatora programu z prośbą o korektę albo wyjaśnienie zaistniałej sytuacji. Poprawiona wersja wniosku o płatność przekazywana jest do Instytucji Pośredniczącej w celu ostatecznego zatwierdzenia.	
	Po zatwierdzeniu wniosku o płatność (podpisaniu wersji polskiej wniosku o płatność) Instytucja Pośrednicząca/ Wspomagająca przekazuje wersję elektroniczną i papierową wniosku do Krajowego Punktu Kontaktowego w celu zatwierdzenia.	
	Instytucja Pośrednicząca/Wspomagająca, po akceptacji wniosku o płatność, dokonuje przelewu środków na rachunek bankowy beneficjenta.	20 dni roboczych **
	Instytucja Pośrednicząca/Wspomagająca informuje drogą elektroniczną beneficjenta o zatwierdzeniu wniosku o płatność i przelewie środków na rachunek bankowy.	
Krajowy Punkt Kontaktowy	Analiza i weryfikacja informacji zawartych we wniosku o płatność.	10 dni roboczych
	W razie wystąpienia błędów, KPK przekazuje drogą elektroniczną bądź papierową stosowne uwagi do Instytucji Pośredniczącej/Wspomagającej, która w ciągu 4 dni roboczych przekazuje poprawione wersje wniosków w wersji elektronicznej i papierowej bądź dokonuje stosownych wyjaśnień.	
	Po zatwierdzeniu wniosku o płatność, KPK przekazuje ostateczne wersje elektroniczną i papierową (jedynie angielską) do Instytucji Płatniczej w celu weryfikacji i zatwierdzenia.	
	KPK informuje w formie papierowej Instytucję Pośredniczącą/Instytucję Wspomagającą o akceptacji wniosku o płatność.	
Instytucja Płatnicza	Analiza i weryfikacja informacji zawartych we wniosku o płatność.	

⁵ Wnioski o płatność są tworzone na podstawie wzorów przygotowywanych przez darczyńców, więc nie podlegają akceptacji KERM i mogą być zmieniane bez konieczności zmiany Systemu monitorowania.

	W razie wystąpienia błędów instytucja występuje do KPK z prośbą o korektę albo wyjaśnienie zaistniałej sytuacji. Poprawiona wersja wniosku o płatność przekazywana jest do Instytucji Płatniczej w celu ostatecznego zatwierdzenia.	10 dni roboczych
	Po zatwierdzeniu Instytucja Płatnicza przekazuje wniosek o płatność do Biura Mechanizmów Finansowych w celu jego realizacji.	
	Instytucja Płatnicza informuje pisemnie KPK oraz Instytucję Pośredniczącą/Wspomagającą o przesłaniu wniosku o płatność do BMF.	

* okres ten nie może być krótszy niż 3 miesiące i nie dłuższy niż 12 miesięcy.

**okres liczony jest od dnia zatwierdzenia wniosku o płatność przez IP/IW, za wyjątkiem płatności pierwszej i końcowej; terminy są zgodne z *Systemem przepływów finansowych w ramach Mechanizmów Finansowych*.

*** termin ten ulega wydłużeniu, o ile beneficjent nie przedstawił kompletnej i poprawnej dokumentacji finansowej do wniosku o płatność.

4.2 Schemat wnioskowania o płatność dla grantów blokowych

Wnioski o płatność sporządzane są w języku angielskim oraz polskim, według stanu na koniec miesiąca, nie częściej niż raz na trzy miesiące i nie rzadziej niż raz na 12 miesięcy. Wzory wniosku o płatność stanowią Załączniki 7 i 8.⁶

Podmiot	Zakres zadań	Termin wykonania (dni kalendarzowe)
Operator grantu blokowego	Przygotowanie i przesłanie w formie elektronicznej i papierowej wniosku o płatność do Krajowego Punktu Kontaktowego.	Do 20 dnia miesiąca po upływie okresu objętego wnioskiem*
Krajowy Punkt Kontaktowy	Analiza i weryfikacja informacji zawartych we wniosku o płatność.	Do 15 dnia drugiego miesiąca po upływie okresu sprawozdawczego
	W razie wystąpienia błędów, KPK przekazuje drogą elektroniczną bądź papierową stosowne uwagi do operatora grantu blokowego, który w ciągu 5 dni roboczych przekazuje poprawione wersje wniosków w wersji elektronicznej i papierowej bądź dokonuje stosownych wyjaśnień.	
	Po zatwierdzeniu wniosku o płatność, KPK przekazuje ostateczne wersje elektroniczną i papierową (jedyne angielską) do Instytucji Płatniczej w celu jego weryfikacji i zatwierdzenia.	
	KPK po zatwierdzeniu wniosku o płatność, dokonuje przelewu środków na rachunek bankowy operatora.	20 dni roboczych **
	KPK informuje w formie papierowej operatora grantu blokowego o akceptacji wniosku o płatność i przelewie środków na konto bankowe operatora.	

⁶ Wnioski o płatność są tworzone na podstawie wzorów przygotowywanych przez darczyńców, więc nie podlegają akceptacji KERM i mogą być zmieniane bez konieczności zmiany *Systemu monitorowania*.

Instytucja Płatnicza	Analiza i weryfikacja informacji zawartych we wniosku o płatność.	W ciągu 15 dni po przekazaniu przez KPK
	W razie wystąpienia błędów instytucja występuje do KPK z prośbą o korektę albo wyjaśnienie zaistniałej sytuacji. Poprawiona wersja wniosku o płatność przekazywana jest do Instytucji Płatniczej w celu ostatecznego zatwierdzenia.	
	Po zatwierdzeniu Instytucja Płatnicza przekazuje wniosek o płatność do Biura Mechanizmów Finansowych w celu jego realizacji.	
	Instytucja Płatnicza informuje pisemnie KPK oraz operatora grantu blokowego o przesłaniu wniosku o płatność do BMF.	

* okres ten nie może być krótszy niż 3 miesiące i nie dłuższy niż 12 miesięcy.

**okres liczony jest od dnia zatwierdzenia wniosku o płatność przez KPK, za wyjątkiem płatności pierwszej i końcowej; terminy są zgodne z *Systemem przepływów finansowych w ramach Mechanizmów Finansowych*.

Przepływy finansowe w projektach/programach oraz grantach blokowych realizowanych w ramach Mechanizmu Finansowego EOG oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego realizowane są zgodnie z dokumentem przyjętym przez KERM w dniu 30 marca 2007r. „*System przepływów finansowych dla pojedynczych projektów i programów realizowanych w ramach Mechanizmu Finansowego EOG oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego*”.

5. DZIAŁALNOŚĆ KOMITETU MONITORUJĄCEGO NA POZIOMIE KRAJOWYM

Komitet Monitorujący jest powoływany przez Krajowy Punkt Kontaktowy dla Mechanizmu Finansowego EOG oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego. Obsługę organizacyjną i techniczną prac Komitetu zapewnia Sekretariat Komitetu. Koszty funkcjonowania Komitetu Monitorującego pokrywane są ze środków finansowych otrzymywanych w ramach Funduszu Pomocy Technicznej.

Komitet Monitorujący odbywa się przynajmniej dwa razy w roku, z czego jeden z nich musi odbyć się do 15 marca celem zatwierdzenia „*Sprawozdania rocznego z wdrażania Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego*” oraz „*Sprawozdania rocznego z wdrażania Norweskiego Mechanizmu Finansowego*” (Annual Report) za okres od 1 stycznia do 31 grudnia roku sprawozdawczego.

Komitet Monitorujący dla Mechanizmu Finansowego EOG oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego został powołany w lutym 2005 roku na mocy zarządzenia Prezesa Rady Ministrów nr 22 (z późn. zm.), które określa także szczegółowy skład Komitetu Monitorującego. Na mocy w/w zarządzenia, Przewodniczącym Komitetu Monitorującego jest przedstawiciel ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w randze podsekretarza stanu. Do przedstawicieli Komitetu Monitorującego należą także: wiceprzewodniczący (minister właściwy do spraw wewnętrznych albo jego przedstawiciel w randze podsekretarza stanu), przedstawiciele właściwych komórek organizacyjnych urzędów zaangażowanych w realizację Mechanizmów Finansowych, przedstawiciele partnerów społecznych i gospodarczych oraz przedstawiciele strony samorządowej.

Ponadto, przewodniczący Komitetu może zapraszać, w charakterze obserwatorów, przedstawicieli Biura Mechanizmów Finansowych, oraz, jeżeli jest to właściwe, przedstawicieli innych instytucji i organizacji, których obecność może być kluczowa dla efektywnego wdrażania pomocy dostępnej w ramach mechanizmów finansowych.

Kompetencje i tryb działania Komitetu został określony w regulaminie, przyjętym przez Komitet na pierwszym posiedzeniu. Regulamin prac został przyjęty większością 2/3 głosów przy obecności co najmniej połowy członków Komitetu.

Głównym celem Komitetu Monitorującego jest zapewnienie prawidłowego wykorzystania środków finansowych oraz monitorowanie realizacji projektów Mechanizmów Finansowych. Ponadto, celem działalności Komitetu Monitorującego jest zagwarantowanie efektywności i jakości wdrażanych Mechanizmów Finansowych. Zasadniczo Komitet Monitorujący działa jako niezależne ciało doradczo - opiniotwórcze dla Krajowego Punktu Kontaktowego.

6. KONTROLE REALIZACJI PROJEKTÓW/PROGRAMÓW/GRANTÓW BLOKOWYCH

Monitorowanie i kontrola prawidłowości realizacji projektów/programów/grantów blokowych w ramach Mechanizmów Finansowych oraz poprawności działania instytucji zaangażowanych będzie realizowane za pomocą zróżnicowanych narzędzi kontroli, m.in.:

- wizyt monitorujących na miejscu realizacji projektu lub programu,
- kontroli przeprowadzanych u operatora grantu blokowego,
- kontroli KPK przeprowadzanych w Instytucjach Pośredniczących/Wspomagających,
- kontroli doraźnych realizacji projektu/programu/grantu blokowego.

Ponadto na prośbę KPK lub BMF, Instytucje Pośredniczące/Wspomagające lub beneficjent/ operator zobowiązani są do przedstawienia wyjaśnień bądź dokumentacji w przedmiotowej kwestii.

6.1 Kontrole na miejscu realizacji projektów i programów

Istotną rolę w procesie monitorowania projektu/programu stanowią kontrole na miejscu realizacji projektu/programu, których celem jest weryfikacja czy projekt/program jest wdrażany zgodnie z zapisami umowy finansowej. Powyższe kontrole będą przeprowadzane przez instytucje zaangażowane, działające w ramach Mechanizmów Finansowych, tak po stronie Polskiej jak i po stronie państw – darczyńców: Biuro Mechanizmów Finansowych, Krajowy Punkt Kontaktowy oraz przez Instytucje Pośredniczące/Wspomagające.

Biuro Mechanizmów Finansowych

Biuro Mechanizmów Finansowych będzie przeprowadzało kontrole projektów i programów, na podstawie wytycznych BMF dot. kontroli zewnętrznych państw – darczyńców realizacji projektów/programów i grantów blokowych (External Monitoring Manual).

Kontrole zewnętrzne państw-darczyńców będą przeprowadzane w formie wizyt monitorujących na miejscu realizacji projektu/programu, na podstawie planu wizyt monitorujących. Plan wizyt monitorujących będzie corocznie przygotowywany przez Biuro Mechanizmów Finansowych i przedstawiany Krajowemu Punktowi Kontaktowemu. Plan zawierać będzie listę projektów/programów które w ciągu następnych 12 miesięcy będą przedmiotem kontroli zewnętrznej Biura Mechanizmów Finansowych. W zależności od potrzeb plan będzie mógł być modyfikowany.

O poszczególnych terminach zewnętrznych wizyt monitorujących państw-darczyńców, strona polska zostanie poinformowana z dwutygodniowym wyprzedzeniem. KPK niezwłocznie po otrzymaniu od BMF informacji o terminie przeprowadzenia wizyty monitorującej przekaże ją Instytucji Pośredniczącej/ Wspomagającej.

Krajowy Punkt Kontaktowy

Krajowy Punkt Kontaktowy w każdym roku realizacji próbkę projektów/programów będzie przeprowadzało kontrole na miejscu realizacji projektów/programów. Kontrole te będą przeprowadzane na podstawie rocznego planu kontroli, który będzie opracowywany przez KPK na początku roku. Plan kontroli KPK przedstawia Instytucjom Pośredniczącym/ Wspomagającym, po jego zatwierdzeniu. Plan kontroli będzie obejmował co najmniej 5% pojedynczych projektów/programów wybranych losowo lub na podstawie zidentyfikowanych problemów wynikłych w trakcie realizacji projektów/programów.

Instytucja Pośrednicząca/Wspomagająca

Instytucja Pośrednicząca/Wspomagająca zobowiązana jest do dokonywania całkowitej kontroli dokumentacji przekazywanej przez beneficjentów/operatorów programów oraz do wyrywkowej kontroli projektów/programów na miejscu ich realizacji zgodnie z wewnętrznie ustalonym systemem monitorowania i kontroli oraz ścieżkami audytu opracowanymi przez Instytucję Pośredniczącą/Wspomagającą. Instytucja Pośrednicząca/Wspomagająca o każdej wykrytej nieprawidłowości przy realizacji projektu/programu ma obowiązek poinformować KPK.

6.2 Kontrole przeprowadzane u operatora grantu blokowego,

Biuro Mechanizmów Finansowych oraz Krajowy Punkt Kontaktowy przeprowadzają kontrole realizacji grantu blokowego, w formie i zakresie ustalonym w wytycznych dotyczących kontroli.

Roczny plan wizyt monitorujących Biura Mechanizmów Finansowych będzie obejmował także planowane terminy kontroli u operatorów grantów blokowych. O poszczególnych terminach wizyt monitorujących państw-darczyńców, strona polską zostanie poinformowana z dwutygodniowym wyprzedzeniem. KPK niezwłocznie po otrzymaniu od BMF informacji o terminie przeprowadzenia wizyty monitorującej przekaze ją do operatora grantu blokowego.

KPK, zgodnie w tymi wytycznymi, przeprowadza kontrole u wszystkich operatorów grantów blokowych raz w roku, zgodnie z przedstawionym planem wizyt monitorujących dla danego roku.

6.3 Kontrole KPK przeprowadzane w Instytucjach Pośredniczących/Wspomagających

Krajowy Punkt Kontaktowy jako instytucja zarządzająca w Mechanizmach Finansowych kontroluje działania Instytucji Pośredniczących/Wspomagających w zakresie zadań instytucji określonych w Programie Operacyjnym i Porozumieniu. KPK upewnia się, że w IP/IW istnieją procedury/ścieżki audytu zapewniające funkcjonowanie systemu kontroli danej instytucji. Kontrole KPK przeprowadzone w Instytucjach Pośredniczących/Wspomagających będą obejmować m.in. procedury, system kontroli dokumentacji przedstawianej przez beneficjentów stosowany przez Instytucje Pośredniczące/Wspomagające, zasady monitorowania realizacji projektu/programu/grantu blokowego.

Kontrole KPK będą przeprowadzane doraźnie, w miarę potrzeb, a kontrolowana Instytucja Pośrednicząca/Wspomagająca będzie informowana pisemnie przez KPK w terminie dwóch tygodni przed datą rozpoczęcia kontroli. Wraz z pismem informującym o kontroli KPK przedstawi Instytucji Pośredniczącej/Wspomagającej plan kontroli określający jej zakres oraz wykaz projektów, których będzie dotyczyła kontrola.