

**PODRĘCZNIK BENEFICJENTA**  
**ZASADY WDRAŻANIA I ROZLICZENIA PROJEKTU**

Program Operacyjny PL13 :

*Ograniczanie społecznych nierówności w zdrowiu*

dofinansowany z Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2009-2014



ZASTĘPCA DYREKTORA  
Departament Funduszy Europejskich  
*Madon*  
Małgorzata Zadorozna

<b>Wykaz skrótów .....</b>	<b>4</b>
<b>1. Cel i odbiorcy dokumentu .....</b>	<b>5</b>
<b>2. Podstawy prawne.....</b>	<b>5</b>
<b>3. Umowa w sprawie projektu .....</b>	<b>5</b>
<b>4. Zmiany w projekcie .....</b>	<b>6</b>
<b>4.1. Wprowadzanie modyfikacji na wniosek beneficjenta .....</b>	<b>7</b>
<b>4.2. Wprowadzanie modyfikacji na wniosek Operatora Programu.....</b>	<b>8</b>
<b>4.3. Aneksowanie umów w sprawie projektu .....</b>	<b>8</b>
<b>5. Rozwiązanie umowy.....</b>	<b>8</b>
<b>6. Realizacja wskaźników założonych w projekcie .....</b>	<b>9</b>
<b>7. Podmiot uprawniony do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych .....</b>	<b>10</b>
<b>8. Koszty kwalifikowalne i okres kwalifikowalności .....</b>	<b>11</b>
<b>9. Zamówienia publiczne .....</b>	<b>12</b>
<b>10. Pomoc publiczna .....</b>	<b>13</b>
<b>11. Przetwarzanie danych osobowych.....</b>	<b>14</b>
<b>12. Sprzęt i wyposażenie .....</b>	<b>15</b>
<b>12.1. Amortyzacja.....</b>	<b>15</b>
<b>12.2. Zakup używanego sprzętu.....</b>	<b>15</b>
<b>13. Zmiana harmonogramu płatności .....</b>	<b>15</b>
<b>14. System płatności .....</b>	<b>17</b>
<b>15. Sprawozdawczość beneficjenta.....</b>	<b>19</b>
<b>16. Zasady sporządzania wniosku o płatność .....</b>	<b>21</b>
<b>17. Rozliczenie końcowe projektu.....</b>	<b>22</b>
<b>18. Zarządzanie finansami projektu przez beneficjenta .....</b>	<b>22</b>
<b>19. Pośrednie koszty projektu - Zasady dotyczące kosztów pośrednich.....</b>	<b>23</b>
<b>20. Dokumentowanie wydatków .....</b>	<b>24</b>

<b>20.1. Wymogi odnośnie raportu biegłego rewidenta, potwierdzającego poprawność wyliczenia kosztów pośrednich .....</b>	<b>27</b>
<b>20.2. Dokumentowanie kosztów pośrednich.....</b>	<b>29</b>
<b>20.3. Dokumentowanie rozliczeń pomiędzy beneficjentem a partnerem.....</b>	<b>30</b>
<b>20.4. Różne sposoby dokumentowania wydatków partnera projektu z Państw-Darczyńców .....</b>	<b>31</b>
<b>20.5. Podatek VAT .....</b>	<b>32</b>
<b>21. Przechowywanie dokumentów księgowych .....</b>	<b>35</b>
<b>22. Nieprawidłowości w realizacji projektu.....</b>	<b>35</b>
<b>23. Zawieszenie płatności .....</b>	<b>35</b>
<b>24. Korekty finansowe.....</b>	<b>35</b>
<b>25. Kontrola Operatora Programu w miejscu realizacji projektu.....</b>	<b>36</b>
<b>26. Audyt i kontrola finansowa .....</b>	<b>37</b>
<b>27. Projekty nieukończone.....</b>	<b>38</b>
<b>28. Informacja i promocja.....</b>	<b>38</b>
<b>Załączniki:.....</b>	<b>39</b>

## Wykaz skrótów

EOG	Europejski Obszar Gospodarczy
FWD PO	Fundusz Współpracy Dwustronnej na poziomie Programu Operacyjnego
JST	Jednostka samorządu terytorialnego
KPK	Krajowy Punkt Kontaktowy
MIR	Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju
MRR	Ministerstwo Rozwoju Regionalnego
MZ	Ministerstwo Zdrowia
NMF	Norweski Mechanizm Finansowy
NMSZ	Norweskie Ministerstwo Spraw Zagranicznych
OP	Operator Programu
PL13	Program Operacyjny: <u>Ograniczanie społecznych nierówności w zdrowiu</u>

## 1. Cel i odbiorcy dokumentu

Niniejszy dokument ma na celu zapoznanie beneficjentów projektów, które otrzymały dofinansowanie ze środków Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2009-2014 oraz budżetu państwa z zasadami wdrażania i rozliczenia projektów obowiązującymi w programie PL13

„*Ograniczenie społecznych nierówności w zdrowiu*”.

Dokument stanowi kontynuację „Podręcznika wnioskodawcy. Zasady przygotowania wniosku i udziału w konkursie” w ww. programie. Beneficjenci są obowiązani stosować oba dokumenty.

## 2. Podstawy prawne

Podręcznik beneficjenta został opracowany w oparciu o następujące dokumenty prawne:

- a) Umowa pomiędzy Królestwem Norwegii a Unią Europejską w sprawie Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2009-2014, zawarta w dniu 28 lipca 2010 roku,
- b) Memorandum of Understanding wdrażania Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2009-2014 zawarte przez Królestwo Norwegii i Rzeczpospolitą Polskę w dniu 10 czerwca 2011 roku,
- c) Regulacje w sprawie wdrażania Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2009-2014 z dnia 11 lutego 2011 roku z późn. zmianami,
- d) Umowy w sprawie programu PL13 *Ograniczanie społecznych nierówności w zdrowiu*, zawarte między Norweskim Ministerstwem Spraw Zagranicznych a Ministerstwem Rozwoju Regionalnego w dniu 20 grudnia 2012 roku wraz z późniejszymi zmianami,
- e) Porozumienie w sprawie realizacji programu PL13 *Ograniczanie społecznych nierówności w zdrowiu*, zawarte między Ministrem Rozwoju Regionalnego a Ministrem Zdrowia w dniu 29 stycznia 2013 r. wraz z późniejszymi zmianami,
- f) wszelkie wytyczne przyjęte przez NMSZ, KPK, OP.

## 3. Umowa w sprawie projektu

Umowa w sprawie projektu jest zawarta pomiędzy Ministrem Zdrowia pełniącym funkcję Operatora Programu (OP), a Wnioskodawcą na podstawie decyzji Ministra Zdrowia o przyznaniu dofinansowania na realizację projektu. Umowa w sprawie projektu określa warunki i zasady wsparcia za pomocą dofinansowania oraz role i zakres odpowiedzialności stron, terminy i warunki finansowania.

Wzór umowy w sprawie projektu jest jednolity dla wszystkich beneficjentów, Treści poszczególnych umów w oparciu zatwierdzony wzór są dostosowywane do konkretnego przypadku. Umowa jest uzupełniana w oparciu o warunki zapisane w decyzji Ministra Zdrowia o przyznaniu dofinansowania na realizację projektu.

Umowa w sprawie projektu wraz z załącznikami, w tym zaakceptowanym wnioskiem aplikacyjnym stanowią podstawę wdrażania projektu i monitorowania jego realizacji przez Operatora Programu.

Z chwilą podpisania umowy w sprawie projektu termin *wnioskodawca* jest zastępowany terminem *beneficjent*.

Umowa w sprawie projektu może być rozwiązana na warunkach oraz z konsekwencjami podanymi w art.14.

#### **INFORMACJA DLA PARTNERÓW:**

Umowa w sprawie projektu określa wysokość i warunki wsparcia finansowego dla projektu i jest podpisywana między Operatorem Programu i beneficjentem.

Przed podpisaniem umowy w sprawie projektu musi zostać uprzednio złożona umowa partnerska zawarta między beneficjentem a partnerem projektu z Polski lub z Państw-Darczyńców. Umowa partnerska stanowi załącznik do umowy w sprawie projektu.

Wzór umowy partnerskiej w języku polskim i angielskim znajduje się na stronie internetowej Programu ([www.zdrowie.gov.pl](http://www.zdrowie.gov.pl)).

Umowa partnerska nie może nosić znamion podwykonawstwa i musi zawierać następujące elementy:

- a) cel partnerstwa;
- b) postanowienia dotyczące ról i zakresu odpowiedzialności stron;
- c) postanowienia dotyczące ustaleń finansowych między stronami, w tym m.in. postanowienia dotyczące tego, które wydatki partnerów projektu mogą podlegać refundacji z budżetu projektu;
- d) postanowienia dotyczące sposobu wyliczania kosztów pośrednich i ich maksymalnej kwoty;
- e) zasady wymiany walut w przypadku takich wydatków i ich refundacji,;
- f) postanowienia dotyczące audytów obejmujących partnerów projektu,;
- g) szczegółowy budżet z wyszczególnionymi kategoriami budżetowymi i cenami jednostkowymi;
- h) postanowienia dotyczące rozwiązywania sporów;
- i) zasady komunikacji i przepływu informacji w partnerstwie.

W przypadku jeśli partner projektu uzna za konieczne wprowadzenie zmian w budżecie projektu, zmiany te muszą zostać wprowadzone zarówno do umowy partnerskiej jak i umowy w sprawie projektu.

#### **4. Zmiany w projekcie**

Operator Programu dopuszcza wprowadzanie modyfikacji do projektów. Działanie takie podejmowane jest na wniosek beneficjenta lub na wniosek Operatora Programu. Modyfikacje nie mogą mieć wpływu na założone wyniki, rezultaty i cele projektu.

Zakres modyfikacji wnioskowanych przez beneficjenta lub Operatora Programu może dotyczyć m.in:

- aspektów finansowych projektów, takich jak zmiany w budżecie projektu polegające na przesunięciach pomiędzy działaniami lub kategoriami wydatków, zagospodarowanie powstałych oszczędności;
- aspektów czasowych, takich jak zmiana harmonogramu realizacji całego projektu lub jego poszczególnych działań;
- aspektów związanych z zakresem rzeczowym projektu, takich jak korekta wartości wskaźników.

Korekta wartości wskaźników może nastąpić w wyjątkowym wypadku z uwzględnieniem należyście i rzetelnie udokumentowanych jednocześnie występujących przesłanek:

- *nieosiągnięcie założonych we wniosku wartości docelowych nie mogło być przewidziane przed złożeniem wniosku aplikacyjnego;*
- konieczność modyfikacji wskaźnika może być zgłoszona do Operatora Programu wyłącznie na etapie zaawansowanego wdrażania projektu w sytuacji, gdy beneficjent w trakcie realizacji projektu dołożył wszelkich starań w celu osiągnięcia założonego poziomu wartości wskaźnika, a pomimo to nie uzyskał satysfakcjonujących rezultatów;
- ewentualna zmiana wartości wskaźnika musi być poprzedzona szczegółową analizą przez Operatora danych globalnych w celu zagwarantowania, że wnioskowana zmiana nie będzie skutkować nieosiągnięciem globalnych wskaźników założonych w Programie PL13.

Operator Programu nie przewiduje modyfikacji, których przedmiotem jest wydłużenie okresu kwalifikowalności wydatków poniesionych w ramach realizacji projektów poza końcową datę kwalifikowalności określoną na 30 kwietnia 2016 r., z zastrzeżeniem art. 7.14 punkt 4 Regulacji.

#### **4.1. Wprowadzanie modyfikacji na wniosek beneficjenta**

Jeżeli zmiany nie mają wpływu na wyniki, rezultaty, czy cele projektu, a ich skutek finansowy ogranicza się do:

- a) zmiany harmonogramu płatności i sprawozdawczości zaplanowanych we wniosku aplikacyjnym,
- b) przesunięć między działaniami obejmujących zmianę w wysokości skumulowanej do wyrażonej w złotych równowartości 5000 EUR całkowitych kosztów kwalifikowalnych projektu tj. 21.054,00 PLN<sup>1</sup>,

takie zmiany uważa się za dokonane, jeżeli w terminie 10 dni roboczych od dostarczenia przez beneficjenta na piśmie zmienionego wniosku aplikacyjnego wraz z uzasadnieniem, Operator Programu nie zgłosi do niego uwag. Postanowień tych nie stosuje się, jeżeli zmieniony wniosek aplikacyjny został przekazany później niż na 15 dni roboczych przed końcem okresu sprawozdawczego, którego on dotyczy, jak również do jakichkolwiek zmian w zakresie kosztów zarządzania.

---

<sup>1</sup> 1 EUR = 4,2108 PLN (liczone wg średniego miesięcznego kursu publikowanego w serii C Oficjalnego Dziennika Unii Europejskiej liczonego dla 6 miesięcznego okresu sprzed miesiąca publikacji ogłoszenia o naborze).

Jeżeli zmiany przekraczają ww. zakres, beneficjent może wystąpić na piśmie z wnioskiem o wprowadzenie modyfikacji projektu. Operator Programu podejmuje decyzję o jego akceptacji, zmianie lub odrzuceniu po przeanalizowaniu zakresu i zasadności zgłoszonej przez beneficjenta modyfikacji oraz jej wpływu na osiągnięcie wyników, rezultatów i celów projektu.

Beneficjent zobowiązany jest do informowania Operatora Programu o wszelkich zdarzeniach zaistniałych w trakcie realizacji projektu i mogących mieć wpływ na zakres przedmiotowy oraz warunki realizacji projektu określone umową, niezwłocznie po zaistnieniu tego zdarzenia, w szczególności o:

- 1) zmianach w strukturze finansowania Projektu;
- 2) zmianie statusu beneficjenta jako podatnika podatku VAT.

#### **4.2. Wprowadzanie modyfikacji na wniosek Operatora Programu**

Dopuszcza się wprowadzenie w projekcie modyfikacji na wniosek Operatora Programu. Modyfikacje proponowane przez Operatora Programu mają charakter działań zaradczych i naprawczych mających na względzie zakończoną sukcesem realizację projektu. Operator Programu występuje do beneficjenta o wprowadzenie zmian. Beneficjent przedkłada do Operatora Programu w terminie 10 dni roboczych od daty otrzymania wniosku Operatora Programu zaktualizowane dokumenty, uwzględniające wprowadzone zmiany.

#### **4.3. Aneksowanie umów w sprawie projektu**

W trakcie realizacji projektu może zaistnieć potrzeba wprowadzenia zmian do umowy w sprawie projektu. Może ona wynikać m.in. z następujących przyczyn:

- modyfikacji projektu zgodnie z punktem 4 Podręcznika,
- zmian w dokumentach wyższego rzędu stanowiących podstawę umowy,
- zmian innych postanowień zawartych w umowie.

W takim przypadku Operator Programu przygotowuje projekt aneksu do umowy w sprawie projektu. Po skonsultowaniu projektu z beneficjentem aneks jest podpisywany przez przedstawiciela Operatora Programu, a następnie przekazywany do podpisu beneficjenta.

### **5. Rozwiązanie umowy**

1. Strony mogą rozwiązać umowę z zachowaniem 30-dniowego okresu wypowiedzenia.
2. Operator Programu w uzasadnionych przypadkach, gdy Beneficjent nie realizuje Projektu na warunkach określonych w Umowie, może rozwiązać Umowę ze skutkiem natychmiastowym, w szczególności gdy zachodzi jeden z poniższych warunków:
  - 1) Beneficjent nie rozpoczął realizacji Projektu z przyczyn leżących po jego stronie, przez okres dłuższy niż 30 dni od daty podpisania Umowy;
  - 2) Beneficjent zaprzestał realizacji Projektu lub realizuje go w sposób niezgodny z Umową;
  - 3) Beneficjent odmówił poddania się kontroli lub audytowi uprawnionych instytucji;

- 4) Beneficjent złożył podrobione, przerobione lub stwierdzające nieprawdę dokumenty w celu uzyskania dofinansowania w ramach umowy, w tym uznania za kwalifikowalne wydatków ponoszonych w ramach Projektu;
  - 5) w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 12 ust. 1 i 2 lub art. 13 ust.1 i 3, umowy, gdy całość kwoty dofinansowania została anulowana;
  - 6) Beneficjent nie realizuje zaleceń Operatora Programu;
  - 7) w Projekcie następują opóźnienia mogące zagrozić terminowej realizacji Projektu.
3. W przypadkach rozwiązania Umowy w trybach, o których mowa w art. 14 ust. 1 i 2 umowy Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu całości lub części wypłaconego dofinansowania w terminie 14 dni od dnia rozwiązania umowy wraz z odsetkami. Beneficjent zobowiązuje się do pokrycia udokumentowanych kosztów działań windykacyjnych podejmowanych wobec niego, a w szczególności kosztów pomocy prawnej świadczonej przez doradców prawnych, pełnomocników i ekspertów.
4. Umowa może zostać rozwiązana za porozumieniem Stron. W takim przypadku Strony ustalą zasady, na jakich następuje zwrot otrzymanego przez Beneficjenta dofinansowania.
5. Rozwiązanie umowy, niezależnie od jego przyczyn, nie zwalnia beneficjenta z obowiązku przedstawienia sprawozdania końcowego z realizacji projektu oraz do przechowywania dokumentacji związanej z jego realizacją, a także od obowiązku poddania się kontroli i audytowi w zakresie realizacji projektu
6. Umowa wygasa w przypadku wykonania przez Strony wszelkich wynikających z niej zobowiązań.

#### **INFORMACJA DLA PARTNERÓW:**

Operator Programu uznaje za nieprawidłowe wprowadzanie zmian do umowy partnerskiej bez jego zgody. W przypadku dokonania zmian w umowie partnerskiej bez zgody Operatora Programu, Operator Programu może podjąć działania korygujące, w tym zawiesić płatności na rzecz projektu.

#### **6. Realizacja wskaźników założonych w projekcie**

Beneficjent ma obowiązek osiągnąć zakładane poziomy wskaźników docelowych zaplanowane we wniosku aplikacyjnym stanowiącym załącznik do umowy w sprawie projektu. W przypadku nieosiągnięcia wskaźników beneficjent ponosi ryzyko zmniejszenia wysokości dofinansowania projektu.

## 7. Podmiot uprawniony do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych

Stroną umowy w sprawie projektu z Ministrem Zdrowia jest beneficjent, który złożył wniosek aplikacyjny. Regułą jest samodzielna realizacja całości przewidzianych w projekcie zadań. Niemniej za zgodą Operatora Programu możliwe są również następujące sytuacje

a) zlecenie realizacji części lub całości zadań merytorycznych innej jednostce samorządu terytorialnego.

Zlecenie takie może mieć miejsce tylko w stosunku do innego powiatu, który jest partnerem w projekcie lub w stosunku do gminy znajdującej się na terenie powiatu. W przypadku takim musi zostać zawarte porozumienie.

Porozumienie z powiatem-partnerem w projekcie, oprócz konieczności spełnienia wymogów wskazanych pkt 4.6.3 *Podręcznika wnioskodawcy*, musi mieć również podstawę w przepisach *Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym*.

Również porozumienie z gminą musi zostać zawarte na podstawie *Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym*.

Wówczas podmiot, któremu beneficjent przekazał realizowanie działań, faktycznie prowadzi wszystkie działania, niemniej stroną do współpracy z Operatorem Programu oraz podmiotem realizującym wszystkie zobowiązania sprawozdawcze beneficjenta jest wciąż powiat, z którym Minister Zdrowia podpisał umowę w sprawie projektu.

b) zlecenie części zadań w postaci usług medycznych podmiotom, dla których powiat jest podmiotem tworzącym w rozumieniu *Ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej*.

Podstawą takiego zlecenia zadań musi być porozumienie zawarte między powiatem a podmiotem prowadzącym działalność leczniczą, dla których powiat jest podmiotem tworzącym w rozumieniu *Ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej*. Pozostałe działania realizowane są przez powiat, który jest stroną do współpracy z Operatorem Programu oraz podmiotem realizującym wszystkie zobowiązania sprawozdawcze. Beneficjentem jest wciąż powiat, z którym Minister Zdrowia podpisał umowę w sprawie projektu.

c) zlecenie zadań innym podmiotom.

Powiat może przekazać realizację działań przewidzianych w projekcie innym podmiotom. Podstawą przekazania muszą być przepisy *Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych* lub w przypadkach, gdy ww. ustawa nie ma zastosowania zapisy *Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie udzielania zamówień w ramach Mechanizmu Finansowego EOG 2009-2014 oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2009-2014, do których nie ma zastosowania ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych*

Podmiot wskazany przez Beneficjenta będzie mógł ponosić wydatki kwalifikowalne. Niezbędnym warunkiem uznania za kwalifikowalne wydatków poniesionych przez podmiot upoważniony jest podpisanie porozumienia lub umowy pomiędzy Beneficjentem a podmiotem upoważnionym z poszanowaniem obowiązujących przepisów, w tym w szczególności przepisów dotyczących zamówień publicznych oraz przepisów dotyczących pomocy publicznej.

Porozumienie lub umowa zawarta pomiędzy Beneficjentem a podmiotem upoważnionym powinna określać w szczególności wzajemne prawa i obowiązki stron gwarantujące wypełnienie przez Beneficjenta zobowiązań wynikających z umowy w sprawie projektu, w tym przede wszystkim zachowanie trwałości projektu przez wskazany w niej okres.

Niezależnie od tego, czy Beneficjent upoważni inny podmiot do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych, Beneficjent:

- a) zawsze pozostaje odpowiedzialny za prawidłowość w zakresie rzeczowej i finansowej realizacji tego projektu i odpowiada przed Operatorem Programu, za prawidłowość całości wydatków kwalifikowalnych, które są ponoszone w ramach projektu,
- c) zawsze pozostaje jedynym podmiotem właściwym do kontaktów z instytucjami w systemie realizacji funduszy norweskich, przedstawiania wniosków o płatność oraz otrzymywania dofinansowania ze środków przeznaczonych na realizację projektu.

## **8. Koszty kwalifikowalne i okres kwalifikowalności**

Dofinansowaniu w ramach Programu podlegają wyłącznie koszty kwalifikowalne projektu. Do kosztów tych należą koszty, które spełniają kryterium: celowości, terminowości, są wpisane do budżetu projektu, są ekonomicznie uzasadnione oraz są poprawnie udokumentowane.

- Kryterium celowości polega na niezbędności poniesienia danych kosztów dla osiągnięcia celu określonego w projekcie.
- Kryterium terminowości polega na poniesieniu wydatków w okresie kwalifikowalności kosztów określonym w umowie w sprawie projektu.
- Poniesienie wydatku oznacza jego zapłacenie przez beneficjenta lub partnera wraz z odebraniem usługi/dostawy.
- Kryterium ekonomicznego uzasadnienia kosztu dotyczy zasady efektywnego zarządzania finansami projektu. W celu udokumentowania spełnienia tego kryterium niezbędne jest prowadzenie zakupów usług oraz dostaw zgodnie z Ustawą *Prawo zamówień publicznych lub Wytycznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie udzielania zamówień w ramach Mechanizmu Finansowego EOG 2009-2014 oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2009-2014, do których nie ma zastosowania ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych.*

- Kryterium poprawności udokumentowania wydatku polega na posiadaniu zaksięgowanych faktur lub równoważnych dowodów finansowych, dowodów zapłaty w postaci przelewów, wyciągów bankowych lub dokumentów potwierdzających wypłatę z kasy, umów zleceń, umów o dzieło, umów o pracę, kontraktów i innych dowodów wyszczególnionych w *Instrukcji wypełniania wniosku o płatność* (załącznik nr 2 do Podręcznika).

Początkową datą kwalifikowalności wydatków dla projektów jest data przyznania dofinansowania na rzecz projektu tj. wydania przez Ministra Zdrowia decyzji o dofinansowaniu projektu, a końcowa data kwalifikowalności wydatków nie przekracza 30 kwietnia 2016 r. Szczegółowe ramy czasowe kwalifikowalności wydatków dla poszczególnych projektów są indywidualnie określone w umowie w sprawie projektu zawartej pomiędzy beneficjentem a Operatorem Programu.

**UWAGA:**

Końcowa data kwalifikowalności wydatków nie może wykraczać poza dzień 30 kwietnia 2016 r.

W wyjątkowych przypadkach koszty, w odniesieniu do których faktury wydano w ostatnim miesiącu kwalifikowalności, są również uważane za powstałe w okresie kwalifikowalności, o ile koszty te poniesiono w terminie 30 dni od ostatniego dnia kwalifikowalności.

Szczegółowe wytyczne dotyczące kosztów kwalifikowanych projektu zawarte są w pkt. 7 Podręcznika Wnioskodawcy.

## **9. Zamówienia publiczne**

1. Beneficjent zobowiązany jest do zawierania umów, z tytułu których będzie ponosił wydatki kwalifikowalne dla zadań objętych projektem zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* oraz zgodnie z art. 7.16 Regulacji.

Do zamówień publicznych, do których nie ma zastosowania ww. ustawa, w ramach projektu będą stosowane *Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie udzielania zamówień w ramach Mechanizmu Finansowego EOG 2009-2014 oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2009-2014, do których nie ma zastosowania ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych*

2. Wszelkie wydatki ponoszone w ramach projektów, bez względu na wartość zamówienia, powinny być dokonywane w sposób celowy, oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, jak również zgodnie z zasadami konkurencyjności, równego traktowania potencjalnych wykonawców i zasadą jawności.

W przypadku naruszenia przez beneficjenta przepisów ustawy *Prawo zamówień publicznych* lub ww. *Wytycznych*, Operator Programu może dokonywać korekt finansowych zgodnie z dokumentem *Wytyczne dotyczące określania korekt finansowych dla wydatków współfinansowanych z funduszy strukturalnych oraz Funduszu Spójności w przypadku nieprzestrzegania przepisów dotyczących zamówień publicznych (COCOF/07/0037/03)*.

Zgodnie z art. 7.16 ust. 2. i 3. *Regulacji ws. wdrażania Norweskiego Mechanizmu Finansowego* Beneficjent, który nie jest zobowiązany do stosowania Prawa Zamówień Publicznych, a uzyskał dofinansowanie na poziomie co najmniej 50% wydatków kwalifikowalnych powinien udzielić zamówienia zgodnie z krajowym prawem zamówień publicznych, tak jak gdyby był zamawiającym. Należy podkreślić, że wymóg ten jest warunkiem przyznania bezzwrotnej pomocy zagranicznej i jako taki został przyjęty przez Rzeczpospolitą Polską za pośrednictwem *Memorandum of Understanding*.

Oznacza to, że do zamówień, których wartość przekracza 30 000 EUR ww. Beneficjent zobowiązany jest do stosowania procedury zamówień w sposób przewidziany w ustawie Prawo Zamówień Publicznych. Nie skutkuje to przy tym uzyskaniem przez Beneficjenta statusu zamawiającego z wszystkimi tego konsekwencjami. W tej sytuacji zastosowanie wobec Beneficjenta znajdują wszystkie przepisy Prawa Zamówień Publicznych za wyjątkiem środków ochrony prawnej. W szczególności należy mieć na uwadze, że Beneficjent powinien zamieścić ogłoszenie o zamówieniu, w zależności od jego wartości, w Biuletynie Zamówień Publicznych albo w Dzienniku Urzędowym UE.

W przypadku zamówień o wartości nie przekraczającej 30 000 EUR w ramach projektu wdrażanego przez tą samą kategorię Beneficjentów, zastosowanie znajdują *Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie udzielania zamówień w ramach Mechanizmu Finansowego EOG 2009-2014 oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2009-2014, do których nie ma zastosowania ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych*

## **10. Pomoc publiczna**

Zgodnie z art. 4 Umowy między Królestwem Norwegii i Unią Europejską w sprawie Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2009-2014 przy wdrażaniu NMF należy przestrzegać obowiązujących przepisów w zakresie pomocy publicznej.

Zgodnie z art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu UE, wsparcie dla podmiotów prowadzących działalność gospodarczą podlega przepisom dotyczącym pomocy publicznej, o ile jednocześnie spełnione są następujące przesłanki:

- udzielane jest ono przez Państwo lub ze środków państwowych,
- przedsiębiorca uzyskuje przysporzenie na warunkach korzystniejszych od oferowanych na rynku,
- pomoc ma charakter selektywny (uprzywilejowuje określone podmioty albo produkcję określonych towarów),
- grozi zakłóceniem lub zakłóca konkurencję oraz wpływa na wymianę handlową między państwami członkowskimi UE.

Udzielanie wsparcia w ramach Programów następuje z uwzględnieniem warunków dopuszczalności pomocy publicznej, określonych w przepisach prawa wspólnotowego.

Dofinansowanie przyznane zostało wyłącznie projektom, dla których wsparcie nie stanowi pomocy publicznej. Jednak w przypadku gdyby na etapie wdrażania projektu wystąpiły zmiany wpływające na przekształcenie przekazanego dofinansowania w pomoc publiczną, Operator Programu może żądać

od beneficjenta zwrotu całości lub części otrzymanego dofinansowania. Zgodnie z umową w sprawie projektu w przypadku ujawnienia okoliczności potwierdzających, że dofinansowanie otrzymane przez beneficjenta stanowi pomoc publiczną, wbrew zapewnieniu beneficjenta, beneficjent zobowiązany jest do zwrotu kwoty stanowiącej równowartość udzielonej pomocy publicznej niezgodnej z zasadami wspólnego rynku.

## **11. Przetwarzanie danych osobowych**

W ramach realizacji projektu beneficjent jest zobowiązany do pozyskiwania od beneficjentów końcowych zgody na przetwarzanie ich danych osobowych w celach służących ewaluacji, monitoringowi i promocji projektu również prowadzonych przez Operatora Programu, Krajowy Punkt Kontaktowy lub inne jednostki na ich zlecenie. Brak udzielenia zgody na przetwarzanie danych osobowych przez beneficjentów końcowych nie może ograniczyć ich prawa do uczestnictwa w projekcie

1. Beneficjent jest administratorem danych osobowych uczestników Projektu.
2. Beneficjent powierza Operatorowi Programu przetwarzanie następujących danych osobowych uczestników Projektu:
  - 1) imię i nazwisko;
  - 2) adres zamieszkania;
  - 3) numer telefonu;
  - 4) określenie świadczeń opieki zdrowotnej udzielonych uczestnikowi Projektu (wg klasyfikacji ICD-9) wraz z datą ich udzielenia;
  - 5) numer PESEL.
3. Przetwarzanie powierzonych Operatorowi Programu ww. danych osobowych następuje wyłącznie w celach służących ewaluacji, kontroli, monitoringowi lub promocji Projektu, Programu Operacyjnego PL13 *Ograniczanie społecznych nierówności w zdrowiu* prowadzonych przez Operatora Programu, Krajowy Punkt Kontaktowy lub inne jednostki działające na zlecenie Operatora Programu.
4. Dane, o których mowa w pkt. 10.2 Podręcznika są przetwarzane w celu kontroli wykorzystania udzielonego dofinansowania.
5. Udostępnienie danych, o których mowa w pkt. 10.2 Podręcznika następuje w miejscu realizacji Projektu do wglądu Operatora Programu lub na jego żądanie w postaci elektronicznej, w formacie, miejscu i terminie przez niego określonym.
6. Beneficjent zapewnia dostęp do danych w zakresie określonym w pkt. 10.2 Podręcznika , w przypadku gdy cały Projekt lub jego część są realizowane przez podmiot, z którym współpracuje Beneficjent.
7. Beneficjent zobowiązuje się do przetwarzania danych osobowych uczestników Projektu zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, z późn. zm.) oraz rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz. 1024).

## **12. Sprzęt i wyposażenie**

W ramach projektu, możliwy jest zakup sprzętu, którego koszt jednostkowy nie przekracza 3 500 zł.

### **12.1 Amortyzacja Pomoc publiczna**

1) Odpisy amortyzacyjne z tytułu spadku wartości środków trwałych stanowią koszt kwalifikowalny, jeżeli spełnione są łącznie następujące warunki:

a) odpisy amortyzacyjne dotyczą środka trwałego, który jest niezbędny do prawidłowej realizacji projektu i jest bezpośrednio wykorzystywany do jego wdrażania,

b) zakup środka trwałego nie był finansowany ze środków dotacji krajowej ani europejskiej (nie dotyczy sytuacji, w której dotacja została przyznana na pokrycie wkładu własnego w ramach wkładu publicznego), w ciągu 7 lat poprzedzających datę przekazania środka trwałego na potrzeby projektu,

c) kwalifikowalna wartość odpisów amortyzacyjnych odnosi się wyłącznie do okresu realizacji danego projektu,

d) wartość odpisów amortyzacyjnych została obliczona według zasad przyjętych przez beneficjenta zgodnie z ustawą o rachunkowości. Cenę nabycia i koszt wytworzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych ustala się zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości.

2) W przypadku, gdy dany środek trwały wykorzystywany jest także do innych celów niż realizacja projektu, kwalifikowalna jest tylko ta część odpisu amortyzacyjnego, która odpowiada proporcji wykorzystania środka trwałego dla realizacji projektu.

### **12.2 Zakup używanego sprzętu o wartości poniżej 3 500 zł**

Wydatek na zakup używanego sprzętu będzie kwalifikowalny pod następującymi trzema warunkami:

a) beneficjent, jako kupujący, dysponuje oświadczeniem wydanym przez sprzedającego stwierdzającym pochodzenie tego sprzętu i potwierdzającym, że w okresie poprzednich 7 lat sprzęt ten nie był nabyty z udziałem dotacji krajowych lub wspólnotowych/europejskich.

b) cena sprzętu nie przekracza jego wartości rynkowej i nie jest wyższa od ceny nowego sprzętu o zbliżonych parametrach i podobnych funkcjonalnościach (należy przedstawić wycenę rzeczoznawcy); w przypadku, gdy wydatek poniesiony na zakup sprzętu używanego przekracza jego wartość rynkową, za kwalifikowaną można uznać jedynie tę część poniesionego wydatku, która odpowiada jego wartości rynkowej.

c) sprzęt posiada właściwości techniczne niezbędne do realizacji projektu oraz spełnia odpowiednie normy i standardy.

## **13. Zmiana harmonogramu płatności**

Zgodnie z przyjętymi zasadami wypełniania wniosków o płatność beneficjent ma prawo do zmiany harmonogramu płatności w stosunku do harmonogramu płatności załączonego do zawartej umowy ws. projektu, przy czym zmieniony harmonogram płatności podlega akceptacji a Operator Programu może wyrazić zgodę na zmianę harmonogramu wyłącznie w uzasadnionych przypadkach np. w przypadku opóźnień w przekazywaniu beneficjentowi transz środków na realizację projektu, lub gdy wystąpiły obiektywne przesłanki uniemożliwiające beneficjentowi wydatkowanie środków w terminie.

Zatwierdzenie lub odmowa aktualizacji harmonogramu płatności, która została przedłożona we wniosku o płatność, może nastąpić wraz z akceptacją wniosku o płatność w *Informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność* lub wcześniej odrębnym pismem. W *Informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność*/ piśmie znajduje się informacja dla beneficjenta, czy zaktualizowany harmonogram płatności został zaakceptowany. W sytuacji, w której Operator Programu nie wyraża zgody na zmianę harmonogramu zaproponowaną przez beneficjenta, nie nakłada się na beneficjenta obowiązku złożenia ponownie zmienionego wniosku o płatność. Ponadto niezatwierdzenie wniosku o płatność nie stanowi podstawy do wstrzymania procedury związanej z akceptacją harmonogramu płatności.

Operator Programu może zbadać przedstawione przez beneficjenta okoliczności i dokonać akceptacji harmonogramu lub poinformować beneficjenta o braku zgody na zmianę harmonogramu jeszcze przed upływem terminu na zweryfikowanie i zatwierdzenie wniosku o płatność.

Co do zasady termin złożenia przez beneficjenta aktualizacji harmonogramu płatności poza wnioskiem o płatność jest dowolny ale nie później niż 30 dni przed planowanym zakończeniem realizacji projektu. Jeśli beneficjent wnioskuje o zmianę w zakresie okresu rozliczeniowego po jego zakończeniu Operator Programu nie ma podstaw do akceptacji harmonogramu za okres już miniony i nienaliczania odsetek.

W przypadku kiedy beneficjent złożył zaktualizowany harmonogram płatności przed okresem sprawozdawczym uzasadniając zmiany, Operator Programu bada przedstawione przez beneficjenta okoliczności i dokonuje akceptacji harmonogramu przed końcem okresu sprawozdawczego lub informuje beneficjenta o braku zgody na zmianę harmonogramu. Jeżeli nie jest to możliwe (np. beneficjent złożył wniosek o zmianę harmonogramu w ostatnich dniach okresu rozliczeniowego) i Operator Programu akceptuje harmonogram płatności po zakończeniu okresu rozliczeniowego wówczas precyzyjnie określi:

- datę, od której zaakceptowany harmonogram obowiązuje;
- zmiany, które akceptuje, tj. czy dotyczą przyszłych okresów rozliczeniowych, czy też okresów minionych, a jeśli tak, to których;
- skutki tych zmian, tj. informacje o ewentualnym naliczeniu odsetek

Decyzja dotycząca zmian w harmonogramie płatności należy zawsze do Operatora Programu i nie ma on obowiązku akceptacji zmian w harmonogramie płatności. Tym samym beneficjent wnioskując o zmianę harmonogramu płatności ponosi ryzyko związane z niezatwierdzeniem przez OP nowego harmonogramu i naliczeniem odsetek.

#### 14. System płatności

Beneficjent zobowiązany jest do otworzenia i utrzymania na czas realizacji projektu osobnego rachunku bankowego na środki pochodzące z Programu.

Dofinansowanie jest przekazywane na rzecz beneficjenta w systemie zaliczkowym (pierwsza płatność, płatności okresowe)<sup>2</sup> z wyjątkiem ostatniej transzy (płatności końcowej), która zostanie przekazana w formie refundacji wypłacanej na podstawie zatwierdzonego sprawozdania końcowego z realizacji projektu.

Dofinansowanie jest przekazywane zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.) aktami wykonawczymi do niej oraz na warunkach określonych w umowie.

Zaliczka (pierwsza płatność) będzie wnioskowana przez beneficjenta i nie może być wyższa niż 10% całkowitej wartości przyznanego dofinansowania. Płatności okresowe na rzecz projektu będą się odbywały na podstawie zatwierdzonych okresowych wniosków o płatność.

Płatność okresowa na kolejny okres zostanie wypłacona pod warunkiem wydatkowania i rozliczenia, poprzez złożenie wniosku o płatność oraz zatwierdzenie go przez Operatora Programu, co najmniej 70% łącznej kwoty przekazanego wcześniej dofinansowania. Limit, o którym mowa w zdaniu poprzednim, nie dotyczy pierwszej transzy zaliczki (określonej w umowie w art. 8 ust. 6). Operator Programu zastrzega sobie prawo do zmniejszenia wysokości wypłacanych zaliczek w kolejnych okresach sprawozdawczych, jeżeli zostaną one uznane za nieuzasadnione, w szczególności w przypadku, gdy poprzednie płatności okresowe w znacznym stopniu nie zostały wykorzystane przez beneficjenta.

OP wypłaca zaliczki do momentu przekazania 90% wartości dofinansowania. Pozostałe 10% przekazywane jest na zasadzie refundacji po zatwierdzeniu sprawozdania końcowego z realizacji projektu.

Płatność przekazywana jest na rachunek bankowy beneficjenta w PLN, na podstawie wniosku o płatność / sprawozdania końcowego zaakceptowanego przez Operatora oraz zgodnie z postanowieniami umowy w sprawie projektu zawartej między MZ a beneficjentem.

Informacja o wysokości odsetek narosłych od przekazanych w systemie zaliczkowym środków zgromadzonych przez Beneficjenta na wyodrębnionym rachunku do obsługi Projektu finansowanego z udziałem środków Norweskiego Mechanizmu Finansowego i budżetu państwa wprowadzana jest przez pracownika Operatorowi Programu do wniosku o płatność. Beneficjent zwraca na rachunek Operatora Programu w NBP O/O Warszawa nr 02 1010 1010 0013 0022 3100 0000 kwotę odsetek bankowych naliczonych zgodnie z zasadami narastania odsetek określonymi przez bank (z zastrzeżeniem, że nie może to być okres krótszy niż 30 dni), w którym beneficjent gromadzi kwotę

---

<sup>2</sup> Przekazanie dofinansowania w systemie zaliczkowym beneficjentowi, będzie możliwe pod warunkiem, że Ministerstwo Finansów zagwarantuje w ustawie budżetowej 100% środków zaplanowanych na zaliczki.

otrzymanych płatności. Beneficjent przekazuje kwotę odsetek w ciągu 5 dni roboczych po zakończeniu okresu, za który bank naliczył odsetki.

Operator może przekazywać środki finansowe jedynie na rachunek beneficjenta ponieważ stronami umowy w sprawie projektu jest Operator Programu oraz beneficjent.

System zaliczkowy jest oparty na odnawialnych płatnościach z góry, z wyjątkiem płatności końcowej, która zawsze ma charakter refundacji. Zaliczki są wypłacane w terminie, wysokości i w sposób określony w harmonogramie płatności zawartym w umowie w sprawie projektu, z uwzględnieniem zmian wprowadzonych w trakcie realizacji projektu. Płatności na rzecz beneficjenta przekazywane są nie później niż 3 miesiące od złożenia wniosku o płatność i nie później niż jeden miesiąc po jego zatwierdzeniu. Operator Programu przekazuje przyznane dofinansowanie zlecając płatnikowi, tj. Bankowi Gospodarstwa Krajowego (BGK), dokonanie płatności na rzecz projektu ze środków NMF z zachowaniem terminu określonego w umowie w sprawie projektu w terminie zgodnym z terminarzem płatności środków europejskich BGK. Płatności w części pochodzącej z budżetu państwa są przekazywane z rachunku bieżącego Ministerstwa Zdrowia.

Rozliczenie zaliczki polega na:

- 1) wykazaniu przez beneficjenta wydatków kwalifikowalnych we wnioskach o płatność złożonych do Operatora Programu w terminach i na warunkach określonych w umowie w sprawie projektu oraz zgodnie z systemem realizacji programu lub
- 2) zwrocie zaliczki (nie dotyczy pierwszej transzy zaliczki).

Procedura zatwierdzania sprawozdania końcowego i uruchomienia płatności końcowej przebiega analogicznie do procedury przewidzianej dla zatwierdzania wniosku o płatność oraz uruchamiania wypłaty kolejnych zaliczek.

OP niezwłocznie informuje beneficjenta o akceptacji sprawozdania końcowego i w terminie 5 dni roboczych od dnia akceptacji składa do BGK zlecenie płatności do wykonania w najbliższym terminie określonym w terminarzu płatności oraz zapewnia przekazanie w tym samym terminie dotacji celowej z budżetu państwa z rachunku bieżącego Ministerstwa Zdrowia. Zatwierdzenie sprawozdania końcowego stanowi podstawę do przekazania płatności końcowej.

Beneficjenci, na pokrycie wkładu własnego otrzymują środki z rachunku bieżącego Ministerstwa Zdrowia, ze środków dotacji krajowych z budżetu państwa. Powyższe środki stanowiące co najwyżej 15% całkowitych wydatków kwalifikowanych projektu przekazywane są proporcjonalnie do wysokości dofinansowania przekazywanego ze środków europejskich wynikającego z harmonogramu płatności.

W okresie kończącym rok budżetowy Operator Programu, na podstawie oświadczenia beneficjenta wskazującego wysokość kwoty jaką wydatkuje do końca roku budżetowego, może wypłacić dotację w niższej wysokości tak, aby zgodnie z art. 168 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. 2009 r. Nr 157,

poz. 1240 ze zm.) nie było konieczności zwrotu niewykorzystanej transzy w części środków budżetowych do budżetu państwa lub były niewykorzystane w jak najniższej wysokości.

**UWAGA:** Dotyczy wkładu własnego (współfinansowania) ze środków Ministra Zdrowia

Zgodnie z art. 168 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. 2009 r. Nr 157, poz. 1240 ze zm.) w przypadku niewydatkowania przez beneficjenta dotacji udzielonej z budżetu państwa do końca roku budżetowego, musi ona zostać zwrócona na konto Operatora do dnia 31 stycznia następnego roku.

Od kwot dotacji zwróconych po tym terminie nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, poczynawszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu dotacji.

## **15. Sprawozdawczość beneficjenta**

Beneficjent jest zobowiązany sporządzać wnioski o płatność, składające się z części merytorycznej i finansowej oraz sprawozdanie końcowe z realizacji projektu. Po zakończeniu każdego roku kalendarzowego, w terminie do 15 lutego następnego roku, Beneficjent przekazuje do Operatora Programu informację o wysokości współfinansowania (środki na pokrycie wkładu własnego otrzymane z rachunku bieżącego Ministerstwa Zdrowia) wniesionego podczas ubiegłego roku kalendarzowego.

Beneficjent składa do Operatora Programu wnioski o płatność w języku polskim w wersji papierowej oraz elektronicznej (na formularzu przygotowanym przez OP, dostępnym na stronie internetowej OP) za następujące okresy sprawozdawcze:

- 1) 1 stycznia – 30 kwietnia;
- 2) 1 maja – 31 sierpnia;
- 3) 1 września – 31 grudnia.

Wnioski składane są nie później niż 10 dni roboczych po zakończeniu okresu sprawozdawczego.

Wnioski o płatność składają się z części merytorycznej oraz finansowej. Do wypełnionego formularza załącza się zestawienie poniesionych wydatków wraz z kopiami dokumentów dowodowych tj. faktur, rachunków, lub innych dokumentów zapłaty wraz załącznikami i dokumentów księgowych (w uzasadnionym przypadku Operator Programu może zrezygnować z wymogu załączenia pełnej dokumentacji do wniosku). Szczegółowe wytyczne na temat wymogów dotyczących dokumentacji dowodowej zawarte są w Instrukcji wypełniania wniosku o płatność.

W przypadku projektów partnerskich beneficjent rozlicza się z całości kosztów projektu, zarówno z kosztów własnych, jak i wydatków poniesionych przez partnera, które ujmowane są we wniosku o płatność przedkładanym do OP. Zasady rozliczenia między beneficjentem a partnerem oraz budżet projektu partnerskiego określa umowa partnerska. Beneficjent przed przekazaniem do OP dokumentów potwierdzających wydatkowanie partnera jest zobowiązany dokonać ich weryfikacji pod kątem

zgodności z zapisami umowy partnerskiej. OP weryfikuje dokumenty partnera zgodnie z zasadami oceny dokumentacji we wniosku o płatność.

Partner projektu może również wybrać złożenie raportu potwierdzającego, że zgłoszone koszty zostały poniesione zgodnie z Regulacjami, przepisami prawa krajowego i praktykami rachunkowości kraju partnera projektu sporządzonego przez funkcjonariusza publicznego, pod warunkiem że właściwe instytucje krajowe zapewniły zdolność prawną powyższego funkcjonariusza publicznego do przeprowadzenia audytu wskazanego podmiotu oraz że została zapewniona niezależność funkcjonariusza, w szczególności dotycząca sporządzenia raportu finansowego. Powyższy raport powinien stanowić wystarczający dowód poniesienia wydatków przez partnerów, których lokalizacja znajduje się na terenie państw-darczyńców.

Jeśli w trakcie oceny wniosku o płatność przez Operatora Programu pojawią się wątpliwości lub konieczność uzupełnienia dokumentów lub naniesienia poprawek, OP zwraca się do beneficjenta pocztą elektroniczną z prośbą o uzupełnienie dokumentów / wprowadzenie poprawek / przekazanie wyjaśnień, które beneficjent nadsyła w terminie maksymalnie do 10 dni roboczych liczonych od dnia wysłania przez OP wezwania drogą elektroniczną lub faksem. Proces ten jest powtarzany do momentu otrzymania poprawnych dokumentów. Jeżeli Beneficjent nie uzupełni i / lub nie poprawi dokumentów i / lub nie przedstawi wyjaśnienia w wymaganym zakresie, część środków wydatkowanych w ramach projektu może zostać uznana za niekwalifikowalne. Wówczas kolejna zaliczka przekazywana jest w odpowiednio zmniejszonej wysokości. Korekta zostanie uwzględniona przez beneficjenta w kolejnym wniosku o płatność.

Formularz Wniosku o płatność wraz z *Instrukcją jego wypełniania*, są zamieszczone na stronie [www.zdrowie.gov.pl](http://www.zdrowie.gov.pl). Wypełnione wnioski należy przesłać w przewidzianym w umowie w sprawie projektu terminie na udostępniony w tym celu adres poczty elektronicznej. Wersja papierowa wydrukowanego wniosku po podpisaniu przez upoważnioną/e do tego osobę/y musi zostać dostarczona do siedziby Operatora Programu.

Beneficjent jest zobowiązany do przedkładania wniosków nie później niż do **10 dnia roboczego następnego** miesiąca po zakończeniu okresu sprawozdawczego, a ostatniego wniosku o płatność nie później niż do 10 dnia roboczego następnego miesiąca po zakończeniu pod względem merytorycznym i finansowym realizacji projektu. Za datę złożenia wniosku uznaje się dzień, w którym papierowa wersja wniosku została wysłana do siedziby Operatora Programu.

#### **INFORMACJA DLA PARTNERÓW:**

Należy pamiętać, że beneficjent jest zobowiązany do przedkładania wniosków o płatność nie później niż do 10 dnia roboczego miesiąca po zakończeniu okresu sprawozdawczego, a ostatniego wniosku o płatność nie później niż do 10 dnia roboczego miesiąca po zakończeniu pod względem merytorycznym i finansowym realizacji projektu. Oznacza to, że wszelkie działania realizowane na terytorium Państw-Darczyńców muszą być zrealizowane na tyle wcześnie, by umożliwić ich zafakturowanie i rozliczenie w przewidzianym okresie sprawozdawczym.

Sposób przekazywania środków pieniężnych partnerom odbywa się na podstawie postanowień umowy partnerskiej.

W szczególnych przypadkach, za zgodą Operatora, istnieje możliwość połączenia dwóch okresów sprawozdawczych w jednym wniosku (np. projekt rozpoczął się w sierpniu danego roku, więc beneficjent składa wniosek za III trymestr z dołączeniem ostatniego miesiąca z trymestru poprzedzającego).

#### **INFORMACJE DLA PARTNERÓW:**

Beneficjent przedkłada do Operatora Programu wnioski o płatność 3 razy do roku za okres: styczeń-kwiecień; maj-sierpień; wrzesień-grudzień oraz sprawozdanie końcowe na zakończenie realizacji projektu. Z tego względu, w celu sprostania wymogom sprawozdawczym, beneficjent ma prawo prosić partnera projektu o przedłożenie stosownych dokumentów finansowych z realizacji projektu, np. faktur itd. Partner projektu może być także proszony o sprawozdanie się ze swojej części finansowego wkładu własnego do projektu, jeśli taki wkład został wniesiony. W przypadku jeśli partner projektu z Państw-Darczyńców w celu potwierdzenia poniesionych wydatków zdecyduje się posłużyć raportem biegłego rewidenta, taki raport musi zostać złożony w każdym okresie sprawozdawczym, którego dotyczą potwierdzone w nim wydatki.

Sprawozdanie końcowe z realizacji projektu beneficjent przesyła w formie elektronicznej i papierowej do Operatora Programu w terminie 14 dni roboczych od zaakceptowania przez Operatora Programu ostatniego wniosku o płatność.

#### **16. Zasady sporządzania wniosku o płatność**

Wszystkie wydatki są rozliczane na podstawie wniosku beneficjenta o płatność. We wniosku o płatność beneficjent wykazuje postęp finansowy i rzeczowy z realizacji projektu, przy czym co do zasady postęp rzeczowy powinien korespondować z przedstawionymi wydatkami (postępem finansowym). Niemniej jednak, jeżeli w danym wniosku o płatność beneficjent nie rozlicza wydatków w ramach zadania, na realizację którego uprzednio otrzymał dofinansowanie, zobowiązany jest przedstawić informację o stanie zaawansowania realizacji zadania w punkcie dotyczącym postępu rzeczowego realizacji projektu. *Formularz wniosku o płatność* stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Podręcznika. Zasady wypełniania wniosku o płatność zostały szczegółowo omówione w *Instrukcji* stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego Podręcznika. Zaakceptowany może zostać wyłącznie wniosek sporządzony w oparciu o formularz przygotowany przez OP.

We wniosku o płatność beneficjent wykazuje wydatki poniesione w danym okresie rozliczeniowym sfinansowane z otrzymanych środków dofinansowania oraz proporcjonalnie ze środków wkładu własnego

Rozliczając poniesione wydatki we wnioskach o płatność beneficjent nie może przekroczyć łącznej kwoty wydatków kwalifikowalnych wynikającej z zatwierzonego wniosku aplikacyjnego,

ponadto beneficjenta obowiązują limity wydatków wskazane w odniesieniu do każdego zadania podane w zatwierdzonym wniosku aplikacyjnym. Poniesione wydatki nie muszą być zgodne ze szczegółowym budżetem projektu przedkładanym i weryfikowanym na etapie wyboru projektu, o ile zmiana została dokonana zgodnie z obowiązującą procedurą wprowadzenia zmian w projekcie.

#### **17. Rozliczenie końcowe projektu**

Jeżeli z ostatniego wniosku o płatność będzie wynikać kwota do zwrotu przez beneficjenta, jest on zobowiązany do ww. zwrotu w terminie określonym przez OP. W przypadku braku zwrotu środków, od nierozliczonej kwoty naliczane są beneficjentowi odsetki zgodnie z umową w sprawie projektu.

W przypadku nieterminowego zwrotu środków niewykorzystanych, należy naliczać odsetki:

- w wysokości jak dla zaległości podatkowych,
- od dnia przekazania środków,
- do dnia zwrotu,
- z zastosowaniem Ordynacji podatkowej.

Po zatwierdzeniu ostatniego wniosku o płatność OP dokonuje rozliczenia końcowego projektu, w którym zawarte są dane z podziałem na źródła finansowania projektu dotyczące:

- środków przekazanych do beneficjenta,
- środków rozliczonych przez beneficjenta w ramach wszystkich zatwierdzonych wniosków o płatność.

#### **18. Zarządzanie finansami projektu przez beneficjenta**

Zapisy Umowy w sprawie projektu zobowiązują beneficjenta do otwarcia wyodrębnionego rachunku bankowego dla środków pochodzących z Programu PL13 tj. środków z NMF. Na powyższy rachunek Operator Programu będzie przekazywał środki na realizację projektu w systemie zaliczkowym, a w przypadku płatności końcowej w formie refundacji.

Odsetki naliczone przez bank od środków przekazanych w systemie zaliczkowym oraz dotacji celowej z budżetu państwa (na wkład własny) podlegają zwrotowi na rachunek Operatora zgodnie z zapisami umowy w sprawie projektu.

Beneficjent określając wysokość zaliczki na planowane wydatki musi oszacować w jakiej wysokości są niezbędne w celu zapewnienia płynności finansowej podczas realizacji projektu.

W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie przepływ środków między beneficjentem i partnerem odbywa się zgodnie z zapisami w umowie partnerskiej. Należy zaznaczyć, że partner może korzystać z dofinansowania projektu na zasadach identycznych do beneficjenta tj. otrzymuje środki na wykonywane przez siebie zadania ustanowione w budżecie projektu bez korzyści ekonomicznej. Przekazywane dofinansowanie może mieć formę refundacji bądź zaliczki.

W przypadku, gdy dofinansowanie przekazywane będzie do partnera w formie zaliczki, partner powinien posiadać wyodrębniony rachunek otwarty dla projektu. Odsetki naliczone przez bank od zaliczek zgromadzonych na tym rachunku podlegają zwrotowi na rachunek beneficjenta, który je następnie zwróci do Operatora.

Środki przekazywane do beneficjenta/ partnera powinny być wydatkowane zgodnie z właściwymi przepisami i procedurami, w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania potencjalnych wykonawców w odniesieniu do usług, produktów oraz prac zleconych i wykonanych w trakcie wdrażania projektu.

Wszystkie dokumenty księgowe oraz pozostałe dokumenty związane z realizacją projektu powinny być przechowywane przez beneficjenta / partnera (w przypadku partnerstwa) przez okres określony w umowie w sprawie projektu, w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo.

Beneficjent realizujący projekt w partnerstwie powinien posiadać całość dokumentacji dotyczącej realizacji projektu obejmującą oryginały związane z realizacją swojego zakresu zadań oraz kserokopie poświadczonych za zgodność z oryginałem dokumentów otrzymanych od partnera.

Dokumenty dotyczące projektu powinny być czytelne niezależnie od upływu czasu. W przypadku dokumentów sporządzonych na papierze słabszej jakości lub słabszej jakości druku zaleca się wykonanie kserokopii, poświadczenie za zgodność z oryginałem i przechowywanie razem z oryginałem.

Zgodnie z Artykułem 8 ust. 5 umowy beneficjent zobowiązany jest do prowadzenia dla projektu odrębnej ewidencji księgowej kosztów, wydatków i przychodów lub stosowania w ramach istniejącego informatycznego systemu ewidencji księgowej odrębnego kodu księgowego umożliwiającego identyfikację wszystkich transakcji i poszczególnych operacji bankowych związanych z projektem z zastrzeżeniem krajowych przepisów o rachunkowości.

W przypadku partnerstwa, w umowie partnerskiej należy zobowiązać również partnera do prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej kosztów, wydatków i przychodów.

#### **19. Pośrednie koszty projektu - Zasady dotyczące kosztów pośrednich**

Zgodnie z informacjami przedstawionymi w *Podręczniku Wnioskodawcy* metoda rozliczenia kosztów pośrednich przyjęta przez beneficjenta jest określona w umowie w sprawie projektu i warunkuje sposób ich rozliczenia:

- a) W przypadku gdy koszty pośrednie rozliczane beneficjenta i partnerów projektu rozliczane są na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków, beneficjent wykazuje poniesione wydatki pośrednie we wnioskach o płatność do wysokości łącznej zatwierdzonej w budżecie projektu.

**Uwaga:** W tym przypadku beneficjent ma obowiązek zbierania i opisywania dokumentów księgowych na potwierdzenie poniesionych wydatków, które zostały wykazane jako wydatki pośrednie.

- b) W przypadku gdy beneficjent i partnerzy projektu zdecydowali się na rozliczanie kosztów pośrednich ryczałtem **koszty nie muszą być potwierdzone dokumentami księgowymi, niemniej beneficjent i partnerzy projektu, powinni dostarczyć Operatorowi Programu raport niezależnego biegłego rewidenta potwierdzający, że ryczałtowe koszty ogólne przedstawiają poprawny podział całkowitych kosztów ogólnych projektu beneficjenta i/lub partnera projektu.** Tym samym beneficjent nie ma obowiązku zbierania ani opisywania dokumentów księgowych w ramach projektu, które zostały wykazane jako wydatki pośrednie.

Operator Programu weryfikuje, czy w zestawieniu poniesionych wydatków bezpośrednich załączanym do wniosku o płatność nie zostały wykazane wydatki pośrednie.

Należy zauważyć, że koszty pośrednie mogą składać się z kosztów związanych z obsługą administracyjną projektu (np. koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych związanych z obsługą administracyjną projektu), lub działaniami merytorycznymi (np. wykorzystanie sali wykładowej, koszty materiałów biurowych lub artykułów piśmienniczych niezbędnych do realizacji zadania merytorycznego).

**Ważne:** W trakcie realizacji projektu nie jest możliwa zmiana sposobu rozliczania kosztów pośrednich.

W przypadku kosztów pośrednich rozliczanych na podstawie rzeczywistych wydatków beneficjent ma obowiązek zbierania i opisywania dokumentów księgowych na potwierdzenie poniesienia wydatków, które zostały wykazane jako wydatki pośrednie. Dokumenty te wykazywane są we wniosku o płatność w zestawieniu poniesionych wydatków na zasadach analogicznych dla wydatków bezpośrednich i podlegają kontroli w miejscu realizacji projektu.

## **20. Dokumentowanie wydatków**

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

Wydatki ponoszone w trakcie realizacji projektu, aby mogły być przedłożone we wniosku o płatność składanym do Operatora Programu, muszą być wydatkami faktycznie poniesionymi przez beneficjenta i/lub partnera ( w przypadku partnerstwa). Pod pojęciem wydatku faktycznie poniesionego należy rozumieć wydatek poniesiony w znaczeniu kasowym tj. jako rozchód z kasy lub rachunku bankowego beneficjenta lub partnera.

Wyjątki od tej ogólnej zasady:

- koszty pośrednie (metoda ryczałtowa) i amortyzacja sprzętu uznane są za poniesione pod datą ich zaksięgowania

Wszystkie koszty ponoszone w ramach projektu muszą być udokumentowane fakturą VAT / rachunkiem / notą lub innym dokumentem o równoważnej wartości dowodowej np. lista płac, delegacja krajowa wraz z załącznikami (faktury, rachunki, bilety), delegacja zagraniczna z załącznikami (faktury, rachunki, bilety, karty pokładowe, sprawozdanie z delegacji), Do wniosków o płatność beneficjent dołącza pełną

dokumentację potwierdzającą poniesione wydatki oraz potwierdzającą i uzasadniającą prawidłową realizację projektu. Jako załączniki powinny być dostarczone umowy zawarte z wykonawcami; pisemne potwierdzenia wykonania usługi / dzieła, w tym: protokoły odbioru; pracownicze listy płac; wykonane dzieła.

Dokumenty dotyczące projektu muszą być tak opisane, aby z opisu jednoznacznie wynikał ich związek z projektem. Opis dokumentu należy sporządzać na oryginale dokumentu, na jego rewersie, w formie opisu sporządzonego odręcznie, nadruku, pieczętki. W wyjątkowych sytuacjach np. brak miejsca na dokumencie, opis może być sporządzony na oddzielnej kartce stanowiącej załącznik do dokumentu, niemniej na rewersie oryginału musi znaleźć się krótka informacja, że dotyczy projektu: podać: numer umowy i tytuł projektu oraz z jakich środków jest finansowany.

Szczegółowy wzór opisu dokumentu został zamieszczony w *Instrukcji wypełnienia wniosku o płatność*.

Przesyłając wniosek o płatność beneficjent załącza zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki oraz kopie dokumentów potwierdzających faktycznie poniesione wydatki, do których załącza kopie wyciągów bankowych oraz kopie dowodów kasowych (dokumenty: Raport kasowy, KP, KW, Rozliczenie zaliczki).

Kopie dokumentów powinny być sporządzone z oryginałów dokumentów (1:1) i potwierdzone za zgodność z oryginałem przez upoważnioną osobę, która zamieszcza datę oraz swój podpis i imienną pieczętkę.

Potwierdzenie za zgodność należy nanosić na każdej stronie kopii załączonego dokumentu. Nie przyjmuje się za prawidłowe potwierdzenie za zgodność od nr ... do nr....

Pismo wskazujące osobę upoważnioną do potwierdzania kopii dokumentów beneficjent przesyła do Operatora Programu najpóźniej z pierwszym wnioskiem o płatność.

Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki powinno być podpisane przez Głównego Księgowego/ Skarbnika oraz osobę reprezentującą jednostkę.

Powyższe zestawienie musi być zgodne z wydatkami ujętymi w ewidencji księgowej.

Wszystkie wydatki ponoszone przez beneficjentów i partnerów w związku z realizacją projektu muszą być potwierdzone poprzez przedłożenie kopii faktury lub innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej (w przypadku płatności gotówkowej z adnotacją np. „zapłacono gotówką” lub „forma płatności – gotówka”) wraz z kopiami dokumentów potwierdzających dokonanie zapłaty, które stanowią Wyciąg Bankowy lub Raport Kasowy. Składane kopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę do tego upoważnioną i opatrzone datą. W przypadku faktur wystawianych w kwocie ogółem, musi do niej zostać dołączona szczegółowa specyfikacja.

W przypadku weryfikacji wydatków poniesionych przez partnera projektu pochodzącego z Państw-Darczyńców, raport niezależnego certyfikowanego audytora, potwierdzający, że wnioskowane koszty zostały poniesione zgodnie z Regulacjami, prawem krajowym i zasadami księgowości kraju pochodzenia partnera projektu, będzie uznawany jako wystarczający dowód poniesionych kosztów.

W przypadku, gdy działania są realizowane w wyniku przeprowadzonych procedur przetargowych, płatności dokonywane przez beneficjentów i partnerów projektu powinny być potwierdzone fakturami na podstawie zawartych umów lub raportami biegłego rewidenta 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 i potwierdzone stosowną dokumentacją.

Dokumentami stanowiącymi potwierdzenie zakupu towarów, i usług są w szczególności:

- faktury VAT;
- faktury korygujące;
- druki delegacji krajowych i/lub zagranicznych oraz rozliczenia kosztów podróży wraz z załączonymi fakturami i/lub biletami (*wyjazdy służbowe rozlicza się na podstawie: druku delegacji, polecenia wyjazdu służbowego wraz z dołączonymi opisami: sposobem obliczania przysługującej diety i opisem potwierdzającym powiązanie wyjazdu służbowego z celami projektu*);
- lista płac;
- umowy oraz rachunki do umowy zlecenia i/lub o umowy dzieło wraz z dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatku (np. pisemne potwierdzenia wykonania usługi/dzieła; wykonanie dzieła ( jeśli dotyczy – np. materiały informacyjno- promocyjne));
- noty obciążeniowe/noty księgowe wraz z załącznikami;
- noty korygujące (wraz z dokumentami, których dotyczą);
- raport niezależnego biegłego rewidenta (wyłącznie w przypadku kosztów ponoszonych przez partnera/ów projektów z Państwa-Darczyńcy).

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

- wyciąg z rachunku bankowego;
- rozliczenie zaliczki pobranej przez pracownika;
- raport kasowy uwzględniający dany wydatek.
- w przypadku amortyzacji – tabele amortyzacyjne środków trwałych wraz ze stosownymi dokumentami księgowymi np. w postaci PK lub inne dokumenty wskazujące na wysokość odpisów amortyzacyjnych (również w przypadku jednorazowego odpisu amortyzacyjnego);
- w przypadku wkładu w postaci dodatków lub wynagrodzeń uczestników projektu – oświadczenie składane przez podmioty wypłacające dodatki lub wynagrodzenia pozwalające na identyfikację poszczególnych uczestników projektu oraz wysokości wkładu w odniesieniu do każdego z nich

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

Na rewersie każdego dokumentu księgowego muszą znajdować się dane np. pieczęć (z tytułem projektu, informację że dofinansowano z NMF i budżetu państwa i podaną kwotą kosztów kwalifikowalnych w ramach projektu). Opis dokumentu księgowego sporządzony albo na jego rewersie albo na dodatkowej kartce musi zawierać następujące informacje:

- zapis informujący, że projekt jest współfinansowany z NMF 2009 -2014 i budżetu państwa
- nr umowy w sprawie projektu
- numer i tytuł projektu;
- kwota faktury ( jeżeli opis nie jest dokonywany na rewersie faktury);
- pełna kwota kwalifikowalna;
- źródła i wysokość dofinansowania kwoty kwalifikowalnej (85%/15%);
- kwota niekwalifikowalna (jeśli dotyczy);
- informacja na temat poprawności rachunkowej, formalnej i merytorycznej;
- wykazanie powiązania poniesionego wydatku z odpowiednią kategorią i pozycją / pozycjami w budżecie projektu (tj. wskazanie nr i nazwy pozycji budżetowej wraz z kwotą wydatku<sup>3</sup>);
- jeśli tylko część wydatku jest finansowana ze środków projektu, należy przedstawić kalkulację rzeczywistego kosztu poniesionego w ramach realizacji projektu;
- pozycja w ewidencji księgowej (o ile dotyczy);
- informacja dot. zastosowania ustawy PZP i *Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie udzielania zamówień w ramach Mechanizmu Finansowego EOG 2009-2014 oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2009-2014, do których nie ma zastosowania ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych* (nie ma zastosowania w przypadku wydatków ponoszonych przez partnera projektu z Państw-Darczyńców).

**WAŻNE:**

Beneficjent odpowiada za wiarygodne przetłumaczenie na język polski treści dowodów, sporządzonych w języku obcym.

### **20.1. Wymogi odnośnie raportu biegłego rewidenta, potwierdzającego poprawność wyliczenia kosztów pośrednich**

Jedną z metod rozliczania kosztów pośrednich (ogólnych) w projekcie jest stosowanie ryczałtu w wysokości do 20% całkowitych bezpośrednich kosztów kwalifikowalnych z wyłączeniem

<sup>3</sup> Dotyczy także raportów biegłego rewidenta w przypadku partnerów projektu z Państw-Darczyńców.

bezpośrednich kosztów kwalifikowanych przeznaczonych na podwykonawstwo i kosztów zasobów udostępnionych przez strony trzecie, których nie wykorzystuje się na terenie beneficjenta.

Przyjęcie tej metody rozliczania kosztów pośrednich oznacza, że wystarczającym dowodem poniesienia wydatków przez beneficjenta lub partnera projektu, którego siedziba główna mieści się w Państwie–Darczyńcy, jest raport niezależnego biegłego rewidenta potwierdzający, że zgłoszone koszty zostały poniesione zgodnie z Regulacjami, przepisami prawa krajowego i praktykami rachunkowości kraju partnera projektu.

Raport powinien zawierać:

-na etapie wdrażania:

wstęp odnoszący się do okresu, którego raport dotyczy oraz metodologii sporządzenia raportu; potwierdzenie, że raport został przygotowany zgodnie z prawem, Regulacjami i zasadami rachunkowości; · opis elementów (rodzaju wydatków), które zostały objęte raportem; · uwagi dot. wypełnienia przez organizację zobowiązań w celu zapewnienia, że informacje związane z księgowością zostały należycie udokumentowane; informacje na temat kwalifikowalności VATu (jeśli dotyczy).

- przy pierwszym wniosku o płatność:

- określenie okresu, którego raport dotyczy oraz metodyki wykorzystanej do sporządzenia dokumentu;
- potwierdzenie, że raport został przygotowany zgodnie z prawem i
- dobrymi praktykami rachunkowości;
- informacje na temat kwalifikowalności VATu (jeśli dotyczy).

W obu przypadkach, należy również wskazać, czy beneficjent i/lub partnerzy projektu nie określili / określili kosztów pośrednich na podstawie ich rzeczywistych wartości ( w oparciu o system księgowości analitycznej do określania kosztów pośrednich) w ramach Szóstego lub Siódmego Programu Ramowego Komisji Europejskiej. Beneficjenci i/lub partnerzy, którzy określili swoje koszty pośrednie w ten sposób, nie mogą korzystać z metody ryczałtowej (patrz art. 7.4 ust. 2 Regulacji).

Określenie „ryczałtowe koszty ogólne przedstawiają poprawny podział całkowitych kosztów ogólnych projektu” oznacza, iż koszty objęte ryczałtem zostały przedstawione we właściwej wysokości (nie są np. zawyżone).

- a) Raport może sporządzić biegły rewident lub funkcjonariusz publiczny, pod warunkiem że właściwe instytucje krajowe zapewniły zdolność prawną powyższego funkcjonariusza publicznego do przeprowadzenia audytu wskazanego podmiotu oraz że zapewniono niezależność funkcjonariusza, w szczególności dotyczącą sporządzenia raportu finansowego.
- b) Wymagane jest by w raporcie wskazano metodologię obliczania kosztów pośrednich,

## 20.2 Dokumentowanie kosztów pośrednich

Koszty pośrednie to wszystkie kwalifikowalne koszty, które nie mogą być jasno wskazane przez beneficjenta i/lub partnera/ów projektu, jako bezpośrednio związane z projektem, ale które można wskazać i uzasadnić w ramach systemu rachunkowości, jako poniesione w związku z bezpośrednimi kosztami kwalifikowalnymi projektu. Nie mogą one obejmować żadnych bezpośrednich kosztów kwalifikowalnych. Koszty pośrednie będą rozliczane na podstawie rzeczywistych kosztów pośrednich beneficjenta i partnerów projektów, **którzy posiadają system księgowości analitycznej** do określenia ww. kosztów pośrednich, kwalifikowalnych w ramach Programu.

Metoda obliczania kosztów pośrednich i ich maksymalna wysokość jest określona w umowie w sprawie projektu. Metoda obliczania kosztów pośrednich partnera projektu powinna być ponadto określona w umowie partnerskiej zawartej między beneficjentem a partnerem projektu. Metoda wyliczenia, maksymalnej wartości oraz rozliczania kosztów pośrednich musi być zgodna z art. 7.4. oraz 7.13. *Regulacji*.

### **INFORMACJA DLA PARTNERÓW:**

Wymagane jest, aby metoda kalkulacji kosztów pośrednich partnera projektu została określona w umowie partnerskiej między beneficjentem a partnerem projektu.

Dokumenty księgowe dotyczące wydatków rozliczanych ryczałtem (tj. koszty pośrednie, kwoty ryczałtowe lub stawki jednostkowe) nie są monitorowane i opisane zgodnie wyżej opisanymi zasadami. W przypadku kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem nie są monitorowane żadne dokumenty bezpośrednio ich dotyczące.

W przypadku realizacji projektu w partnerstwie z podmiotem z Państw-Darczyńców wydatki partnera poniesione w walucie obcej muszą zostać przeliczone na złote polskie w celu ujęcia tych wydatków we wniosku o płatność składanym przez beneficjenta. Przeliczeń należy dokonać wg kursu wymiany z dnia poprzedzającego ostatni dzień roboczy miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym poniesiono wydatek.

Kursy dostępne są na stronie internetowej:

<http://www.ecb.europa.eu/stats/exchange/eurofxref/html/eurofxref-graph-pln.en.html>

Sposób przeliczania poniesionych wydatków przez partnera powinna określać umowa partnerska.

W przypadku dokonywania operacji w walutach obcych beneficjenci powinni w ramach prowadzonej działalności stosować kursy przeliczeniowe zgodne z obowiązującymi przepisami krajowymi dotyczącymi podatku dochodowego, podatku VAT oraz zasad prowadzenia rachunkowości.

Natomiast na potrzeby rozliczeń wydatków we wnioskach o płatność przyjmuje się następujące zasady:

- a) w przypadku płatności bezgotówkowych dokonywanych w walutach obcych do przeliczeń walutowych należy stosować procedury dotyczące przeliczania wartości płatności gotówkowych

dokonywanych w walutach obcych na złoty spisane i obowiązujące u beneficjenta, o ile nie uwzględniają one ujemnych różnic kursowych (dotyczy to w szczególności rozliczania płatności gotówkowych w ramach delegacji zagranicznych); w przypadku braku przedmiotowych procedur jako kurs przeliczeniowy należy przyjąć kurs sprzedaży waluty z dnia dokonania płatności zastosowany przez bank beneficjenta do realizacji transakcji (udokumentowany potwierdzeniem wystawionym przez bank lub wyciągiem bankowym).

- b) w przypadku płatności gotówkowych dokonywanych w walutach obcych wartość transakcji należy przeliczać na złoty według kursu, po którym waluta została zakupiona (udokumentowany dowodem zakupu waluty).

Jeżeli beneficjent załącza do wniosku o płatność wydruk z ewidencji księgowej jako kurs przeliczeniowy należy przyjąć kurs ujęcia płatności gotówkowej w księgach rachunkowych, zgodny z polityką rachunkowości określoną przez beneficjenta.

- c) w przypadku, w którym beneficjent nie ma możliwości przedstawienia rzeczywistego kursu, po jakim została przeliczona transakcja zapłaty np. gdy transakcja ta dokonywana jest w walucie obcej poza granicami Polski w banku, który nie prowadzi tabel kursów walut przeliczanych na złoty, jako kurs przeliczeniowy należy przyjąć kurs sprzedaży walut ogłoszony przez Narodowy Bank Polski (NBP) w dniu dokonania transakcji zapłaty.

Jeżeli beneficjent nie ma możliwości przeliczenia na złoty według kursu sprzedaży waluty obcej ogłoszonego przez NBP, gdyż NBP nie publikuje takich tabel np. lit litewski, należy zastosować kurs średni NBP obowiązujący w dniu dokonania transakcji zapłaty.

### **20.3 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. 6.8 ust. 5 *Regulacji ws. wdrażania Norweskiego Mechanizmu Finansowego*–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 nt. rozliczania partnera, zawartymi w umowie partnerskiej.

Przebieg finansowy pomiędzy beneficjentem a partnerem musi potwierdzać istotę łączącego ich stosunku – partnerstwa, czyli wspólnego działania na rzecz osiągnięcia celu określonego we wniosku aplikacyjnym.

Partner projektu, który został wpisany do wniosku aplikacyjnego, umowy w sprawie projektu oraz z którym beneficjent zawarł umowę partnerską ma prawo do zwrotu określonych w umowie partnerskiej kosztów poniesionych w trakcie realizacji projektu.

W przypadku niewywiązywania się partnera z obowiązku poprawnego udokumentowania ponoszonych wydatków Operator Programu będzie zmuszony do uznania ich za niekwalifikowalne.

#### **20.4 Różne sposoby dokumentowania wydatków partnera projektu z Państwa-Darczyńcy**

Partner z Państwa-Darczyńcy może się rozliczać z polskim beneficjentem za pomocą jednej z trzech poniżej wskazanych metod lub ich kombinacją:

- a) kopii dokumentów finansowych i dowodów zapłaty

Przy wyborze takiej opcji – partnera z Państwa-Darczyńcy obowiązują takie same zasady dotyczące rozliczania wydatków finansowych jak polskiego beneficjenta.

Szczegółowe informacje na temat dowodów zapłaty znajdują się w Instrukcji wypełniania wniosku o płatność.

- b) not obciążeniowych

Nota obciążeniowa jest dokumentem finansowym wystawianym przez partnera projektu w celu zobowiązania beneficjenta do dokonania płatności za wydatki poniesione przez partnera na rzecz projektu.

W przypadku noty obciążeniowej partner z Państwa-Darczyńcy wystawia beneficjentowi notę/y obciążającą/e (wraz z zestawieniem poniesionych wydatków, jeśli tak to zostało uzgodnione pomiędzy beneficjentem a partnerem) oraz załącza kopie dokumentów finansowych i dowodów zapłaty.

Beneficjent - lider dokonuje na przekazanych dokumentach pełnego opisu i przedstawia Operatorowi: kopię not/y obciążeniowych/wej, tłumaczenie not/y, zestawienie wydatków (tabelarycznie), uwzględniając poniższe informacje:

- lp. wydatku;
- nr ewidencji księgowej partnera;
- nr i rodzaj dowodu finansowego;
- nazwa wydatku;
- nr i nazwa pozycji budżetowej z planowanego budżetu, z którym powiązany jest wydatek;
- wartość wydatku w walucie, w której został poniesiony;
- wartość wydatku w PLN.

Na końcu treści przetłumaczonej noty obciążeniowej należy przedstawić sumę poniesionych przez partnera wydatków w PLN wraz z opisem przyjętego kursu walutowego.

Zestawienie wydatków musi mieć formę umożliwiającą porównanie danych z informacjami zawartymi w raporcie. Przy takim przygotowaniu dokumentów beneficjent nie przedstawia Operatorowi kopii dokumentów potwierdzających wydatki partnera. Jednakże należy pamiętać, że beneficjent ponosi odpowiedzialność za formalno-rachunkowe rozliczenie partnera.

c) raportów niezależnego biegłego rewidenta

Raport rewidenta jest wymagany do wszystkich wydatków zgłoszonych w ramach każdego wniosku o płatność składanego trzy razy do roku.

Raporty biegłego rewidenta nie powinny dotyczyć wszystkich wydatków instytucji partnera, ale odnosić się wyłącznie do wydatków związanych z projektem. Partner i beneficjent powinni współpracować w celu powiązania wydatków wskazanych w raporcie biegłego rewidenta z poszczególnymi pozycjami budżetowymi w zaakceptowanym budżecie projektu.

Partnerzy projektu mogą nie przedkładać ww. raportu niezależnego biegłego rewidenta, jednakże w takim przypadku partnerów będą obowiązywały takie same wymagania w zakresie rozliczania projektu jak polskiego beneficjenta. To skutkuje koniecznością składania przez Partnerów not obciążeniowych lub kopii dokumentów finansowych i dowodów zapłaty oraz kompletnego ich opisanie. Szczegółowa lista wymagań w tym zakresie została opisana *Instrukcji wypełniania wniosku o płatność*.

## **20.5 Podatek VAT**

Podatek VAT jest kosztem kwalifikowalnym (tzn. kwalifikuje się do sfinansowania w ramach udzielonego dofinansowania) tylko, jeśli przepisy prawa uniemożliwiają beneficjentowi lub partnerowi jego odzyskanie – w przeciwnym razie jest on kosztem niekwalifikowalnym. Beneficjent po podpisaniu umowy ws. projektu składa oświadczenie o kwalifikowalności VAT.

Podatek VAT, który można odzyskać, nie może być uznany za kwalifikowalny nawet, jeżeli nie został faktycznie odzyskany przez beneficjenta/ partnera. Oznacza to, że w przypadkach, gdy można odzyskać podatek VAT, ale beneficjent/ partner rezygnuje z tej możliwości, podatek VAT jest niekwalifikowalny.

Za „odzyskanie” podatku VAT należy rozumieć odliczenie go od podatku VAT należnego lub zwrot w określonych przypadkach, według warunków ściśle określonych przepisami Ustawy o podatku od towarów i usług z 11 marca 2004 roku ( t.j. 2011.177.1054 z późniejszymi zmianami).

W przypadku, gdy w umowie ws. projektu wskazane są inne niż beneficjent podmioty upoważnione do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych lub gdy beneficjent ubiega się o uznanie za kwalifikowalne podatku VAT poniesionego przez podmiot upoważniony do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych, zasady dotyczące kwalifikowalności podatku VAT należy stosować odpowiednio także do takiego podmiotu upoważnionego do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych.

Beneficjent, który wykaże podatek VAT jako kwalifikowalny, jest zobowiązany do przedstawienia oświadczenia, w którym wskazuje na brak możliwości odzyskania podatku VAT naliczonego zarówno na dzień podpisania umowy ws. projektu, jak również mając na uwadze planowany sposób wykorzystania w przyszłości majątku wytworzonego w związku z realizacją projektu.

Brak szczegółowych informacji w ww. zakresie będzie mogło stanowić podstawę dla Operatora Programu do zakwestionowania Umowy ws. projektu pod kątem kwalifikowalności podatku VAT.

Ww. oświadczenie podpisane przez beneficjenta/ powinno stanowić załącznik do umowy ws. projektu. beneficjent składając oświadczenie winien być świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 271 kodeksu karnego, dotyczącej poświadczania nieprawdy, co do okoliczności mającej znaczenie prawne.

Poniżej prezentowane są wytyczne szczegółowe, co do kwalifikowalności podatku VAT. Wytyczne te są zarysem prawnym regulacji, jakie mają zastosowanie przy ocenie kwalifikowalności podatku VAT. Nie stanowią one w żadnym wypadku wiążącej interpretacji prawa podatkowego – zarówno dla beneficjentów, jak i innych instytucji zaangażowanych w realizację projektów w ramach *Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2009-2014*.

W przypadku, gdy beneficjent ma wątpliwości, co do możliwości odzyskania podatku VAT, może on zgodnie z przepisami Ordynacji podatkowej zwrócić się do właściwych organów z prośbą o wydanie interpretacji przepisów prawa podatkowego.

Zgodnie z zasadą ogólną podatek VAT może zostać uznany za kwalifikowalny, jeśli beneficjent nie ma prawnych możliwości go odzyskania. Rozpatrując krajowe przepisy odnoszące się do kwalifikowalności podatku VAT, należy w szczególności zwrócić uwagę na:

- a) status podatnika VAT - art. 15 ust. 1 ustawy o VAT, zgodnie z którym podatnikami są podmioty wykonujące samodzielnie działalność gospodarczą, bez względu na cel i rezultat tej działalności. Za podatników nie uznaje się organów władzy publicznej oraz urzędów obsługujących te organy w zakresie realizacji zadań nałożonych odrębnymi przepisami prawa z wyłączeniem czynności wykonywanych na podstawie umów cywilnoprawnych (art. 15 ust. 6). Warunkiem prawa obniżenia przez beneficjenta podatku VAT należnego o podatek VAT naliczony jest to, aby beneficjent posiadał status podatnika VAT (jest to jeden z dwóch warunków jakie trzeba łącznie spełnić).
- b) związek zakupów z czynnościami opodatkowanymi - art. 86 ust. 1, według którego podatnikom VAT przysługuje prawo do obniżenia podatku VAT należnego o podatek VAT naliczony w zakresie w jakim nabywane towary lub usługi wykorzystywane są do wykonywania czynności opodatkowanych. Odliczenie podatku VAT naliczonego od podatku VAT należnego jest możliwe wówczas, gdy nabywane przez beneficjenta towary lub usługi będą służyły czynnościom opodatkowanym. Związek nabywanych towarów i usług z czynnościami opodatkowanymi winien mieć bezpośredni charakter. Jeśli nabywane towary lub usługi związane są z czynnościami zwolnionymi z podatku VAT lub z czynnościami nie podlegającymi opodatkowaniu, wówczas prawo do odliczenia podatku VAT nie przysługuje. W przypadku czynności zwolnionych podatek VAT należny nie występuje – w związku z tym nie ma możliwości odliczenia podatku VAT naliczonego i podatek ten może być kosztem kwalifikowalnym. Usługi zwolnione wymienione są w art. 43 ust. 1. Obecnie w ww. zakresie obowiązują między innymi następujące zwolnienia: usługi w zakresie opieki medycznej, służące profilaktyce, zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu i poprawie zdrowia, oraz dostawę towarów i świadczenie usług ściśle z tymi usługami związane, wykonywane przez zakłady opieki zdrowotnej.

Kwestią bardziej złożoną jest tzw. odliczenie częściowe podatku VAT możliwe na podstawie art. 90 ust. 1 ustawy o podatku od towarów i usług.

W przypadku, gdy beneficjent dokonuje zarówno transakcji zwolnionych, jak i transakcji opodatkowanych podatkiem VAT, powinien on przyporządkować podatek VAT naliczony od nabywanych przez siebie towarów lub usług do trzech grup:

- alokowanego bezpośrednio:

- podatku VAT naliczonego wynikającego z zakupów związanych wyłącznie z wykonywaniem czynności opodatkowanych – w takim przypadku podatek VAT naliczony w całości podlega odliczeniu, a co z tym idzie nie może zostać uznany za kwalifikowalny,
- podatku VAT naliczonego wynikającego z zakupów związanych wyłącznie z wykonywaniem czynności zwolnionymi lub nie podlegającymi opodatkowaniu – w takim przypadku podatek VAT naliczony w całości nie podlega odliczeniu a co z tym idzie może zostać uznany za kwalifikowalny,

- alokowanego pośrednio:

- podatku VAT naliczonego wynikającego z zakupów związanych zarówno z czynnościami, w związku z którymi przysługuje prawo do odliczenia podatku naliczonego VAT, jak również z czynnościami, w związku z którymi prawo do odliczenia podatku naliczonego VAT nie przysługuje – w takim przypadku podmiot może określać kwotę podatku naliczonego VAT podlegającego odliczeniu wyliczając tzw. strukturę sprzedaży (tzw. alokacja pośrednia), o której mowa w art. 90 ustawy – w takim przypadku podatek VAT nie może zostać uznany za kwalifikowany, gdyż istnieje prawna konieczność korygowania struktury przyjętej w danym roku obrotowym po jego zakończeniu zgodnie z art. 91 ustawy. Okres, w którym istnieje konieczność korekty podatku VAT naliczonego może sięgać nawet 10 lat, podczas gdy okres realizacji projektu oraz poświadczania wydatków jest dużo krótszy i brak jest możliwości dokonania całości korekt wymaganych prawem w tym okresie.

W przypadku projektów realizowanych w ramach *Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2009-2014*, jeżeli beneficjent będzie w stanie w jednoznaczny sposób przyporządkować naliczony VAT do grupy wskazanej w ppkt ii, podatek VAT będzie mógł być uznany za kwalifikowalny. Podatek VAT przyporządkowany do grupy ppkt i oraz iii nie będzie mógł zostać uznany za kwalifikowalny.

#### **INFORMACJE DLA PARTNERÓW:**

Partnerzy projektu są zobowiązani do przekazania beneficjentowi dokumentu potwierdzającego możliwość lub brak możliwości odzyskania podatku VAT. Informacja ta musi zostać przekazana w ramach przygotowywania wniosku aplikacyjnego i potwierdzona przed podpisaniem umowy w sprawie projektu..

W przypadku pojawienia się zmian w możliwości partnera odzyskania podatku VAT, Partner jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania beneficjenta. Taka informacja może zostać także wykazana w raporcie biegłego rewidenta (bez konieczności dołączania oddzielnego dokumentu).

## **21. Przechowywanie dokumentów księgowych**

Dokumentacja finansowo-księgowa powinna być zgodna z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. t.j. 2013 poz.330 wraz ze zmianami). Zgodnie z ustawą, dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego;
- określenie stron dokonujących operacji gospodarczej (nazwy, adresy);
- opis operacji (wraz z wartością operacji i datą jej dokonania);
- podpis wystawcy dowodu oraz osoby odbierającej zamówienie;
- datę dokonania operacji i sporządzenia dowodu (jeśli dowód został sporządzony pod inną datą).

Wszystkie dokumenty księgowe muszą być w całości opłacone. Dowody zapłaty należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzonych czynności kontrolnych.

## **22. Nieprawidłowości w realizacji projektu**

Zgodnie z art. 11.2 *Regulacji*, nieprawidłowość oznacza naruszenie ram prawnych Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2009-2014, wszelkich przepisów prawa UE lub wszelkich przepisów prawa krajowego.

W przypadku niedotrzymania przez beneficjenta warunków umowy w sprawie projektu, Operator Programu 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.

## **23. Zawieszenie płatności**

Operator Programu może zawiesić płatności beneficjentowi w sytuacji, gdy stwierdzone będą nieprawidłowości w realizacji projektu.. Szczegółowe przesłanki oraz procedura dla zawieszenia płatności zawarte są w umowie w sprawie projektu.

## **24. Korekty finansowe**

Operator może zażądać zwrotu płatności przez beneficjenta, gdy stwierdzone będą nieprawidłowości w realizacji projektu. Szczegółowe przesłanki oraz procedura dla korekt zawarte są w umowie w sprawie projektu.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości Operator Programu jest zobowiązany do niezwłocznego podjęcia działań mających na celu odzyskanie niewłaściwie lub nienależnie wypłaconych kwot.

Przy określaniu wysokości korekty przez Operatora Programu mają zastosowanie „*Wytyczne dotyczące określania korekt finansowych dla wydatków współfinansowanych z funduszy strukturalnych oraz Funduszu Spójności w przypadku nieprzestrzegania przepisów dotyczących zamówień publicznych (COCOF/07/0037/03)*”.

W przypadku, gdy ustalono, że wystąpiła istotna nieprawidłowość w zakresie realizacji projektu, Operator Programu żąda od beneficjenta zwrotu tej części środków, która została wykorzystana

niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczonej od dnia przekazania środków w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji, na wskazany w tej decyzji rachunek bankowy. Środki w części dotyczącej finansowania z budżetu środków europejskich są przekazywane bezpośrednio na rachunek bankowy do obsługi płatności w BGK.

Zwrot środków może zostać również dokonany przez pomniejszenie kolejnej płatności na rzecz beneficjenta o kwotę podlegającą zwrotowi. W przypadku, gdy żądana kwota jest wyższa niż kwota pozostała do wypłaty z kolejnych transz dofinansowania lub nie jest możliwe dokonanie potrącenia, a beneficjent nie dokonał w wyznaczonym terminie zwrotu, Operator Programu podejmie czynności zmierzające do odzyskania należnego dofinansowania z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych, w szczególności zabezpieczenia prawidłowej realizacji projektu.

## **25. Kontrola Operatora Programu w miejscu realizacji projektu**

Kontrole przeprowadzane są na podstawie **Planu kontroli**, zawierającego listę projektów wyznaczonych do kontroli w miejscu realizacji projektu, sporządzanego corocznie przez Operatora Programu. Dodatkowo w przypadku zaistnienia takiej potrzeby przeprowadzane są również kontrole doraźne.

Kontrola w miejscu realizacji projektu przeprowadzana przez Operatora Programu może polegać m.in. na weryfikacji:

- stopnia osiągnięcia celów i wskaźników projektu, zgodnie z umową w sprawie projektu;
- stopnia realizacji zakresu merytorycznego projektu, zgodnie z umową w sprawie projektu;
- stopnia wydatkowania środków finansowych, zgodnie z umową w sprawie projektu;
- kwalifikowalności i poprawności wydatków poniesionych przez beneficjenta, w tym potwierdzenia faktu ich poniesienia;
- poprawności udokumentowania poniesionych wydatków w ramach projektu;
- zapewnienia przez beneficjenta wydzielonego rachunku bankowego do obsługi projektu;
- zapewnienia przez beneficjenta wyodrębnionej ewidencji księgowej w ramach projektu;
- stosowania zasady partnerstwa, zgodnie z umową w sprawie projektu i umową partnerską;
- realizacji projektu zgodnie z obowiązującym prawem, w tym dotyczącym zamówień publicznych;
- posiadania przez beneficjenta wymaganych pozwoleń i dokumentów;
- poprawności przechowywania dokumentów;
- realizacji przez beneficjenta działań informacyjno-promocyjnych;
- oraz na ocenie ryzyka związanego z nieukończeniem projektu w terminie lub niewykonaniem merytorycznego zakresu projektu.

Kontrola w miejscu realizacji projektu po jej zakończeniu, polega głównie na weryfikacji rzeczowej realizacji projektu. Podmiot kontrolowany powiadamiany jest o terminie i zakresie planowanej kontroli

na piśmie, co najmniej 5 dni roboczych przed rozpoczęciem kontroli. Zasada ta nie dotyczy kontroli doraźnej.

Po zakończeniu wizyty kontrolnej sporządzana jest informacja pokontrolna. Następnie informacja pokontrolna w terminie 15 dni roboczych od dnia zakończenia wizyty kontrolnej przekazywana jest beneficjentowi. W przypadku braku zastrzeżeń beneficjent zobowiązany jest do odesłania jednego egzemplarza podpisanej informacji pokontrolnej w terminie 10 dni roboczych od jej otrzymania. W przypadku, gdy ustalenia z kontroli wskazują konieczność podjęcia przez jednostkę kontrolowaną działań w kierunku wyeliminowania uchybień, Operator Programu w informacji pokontrolnej wydaje zalecenia pokontrolne wraz z terminem ich wykonania przez beneficjenta. Podmiot kontrolowany ma obowiązek poinformowania we wskazanym terminie Operator Programu o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych oraz podjętych działaniach lub przyczynach nie podjęcia tych działań.

Operator Programu sprawdza wykonanie zaleceń pokontrolnych na podstawie nadesłanych przez beneficjenta informacji (wraz z ewentualnymi dokumentami), potwierdzających wykonanie przez beneficjenta zaleceń pokontrolnych. W przypadku uznania przekazanych informacji za niewystarczające, Operator Programu podejmuje dodatkowe działania, np. żąda wyjaśnień, sprawdza wykonanie zaleceń podczas kolejnej kontroli planowej lub kontroli doraźnej.

Kontrola w miejscu realizacji projektu może zostać przeprowadzona także m.in. przez:

- Krajowy Punkt Kontaktowy – Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju (MIR);
- instytucje z Państwa-Darczyńcy

W zakresie kontroli beneficjent zobowiązany jest – na żądanie jednostki kontrolującej – umożliwić pełny i niezakłócony dostęp do wszelkich informacji, dokumentów, miejsc i obiektów publicznych i prywatnych związanych z realizacją projektu.

## **26. Audyt i kontrola finansowa**

Beneficjenci Programu mogą podlegać kontroli finansowej i/lub audytowi przez Instytucję Audytu, której funkcję pełni Minister Finansów lub inną upoważnioną instytucję krajową oraz Norweskie Ministerstwo Spraw Zagranicznych lub jednostkę upoważnioną do działania w ich imieniu, a także Biuro Norweskiego Audytora Generalnego.

Beneficjenci zobowiązani są zapewnić możliwość wglądu przez ww. organy do wszystkich oryginalnych dokumentów informacji, miejsc i obiektów związanych z realizacją projektu dofinansowanego z Programu, zgodnie z umową w sprawie projektu i przez okres w niej ustalony.

Beneficjenci Programu muszą być przygotowani do poddania się kontroli i udostępniania dokumentów projektu instytucjom kontrolującym w okresie wskazanym w umowie w sprawie projektu.

W szczególności, niezbędne jest gromadzenie wszystkich wymaganych do prowadzenia projektu dokumentów i przechowywanie ich, aby możliwe było:

- porównanie kwoty dofinansowania z Programu z zapisami poszczególnych wydatków i oryginałami potwierdzających je dokumentów;

- sprawdzenie prawidłowości kwalifikowalnych wydatków w oparciu o reprezentatywną próbkę zaakceptowanych działań.

Stosowne dokumenty muszą być przechowywane w ściśle określonym miejscu, zabezpieczone przed ewentualnym zniszczeniem i w należyтым porządku.

## **27. Projekty nieukończone**

W sytuacji, gdy beneficjent rezygnuje z realizacji projektu przed upływem okresu przewidzianego na jego wdrażanie i oznacza to niespełnienie zakładanych rezultatów i wyników oraz niewykorzystanie środków, mowa jest o nieukończeniu projektu. W przypadku zagrożenia nieukończeniem projektu beneficjent jest zobowiązany niezwłocznie poinformować Operatora Programu o zamiarze wycofania się z realizacji projektu przed upływem terminu określonego w umowie w sprawie projektu wraz z podaniem uzasadnienia. W przypadku rezygnacji z wdrażania projektu następuje rozwiązanie umowy w sprawie projektu. Operator zdecyduje o wysokości środków, która podlega zwrotowi – w zależności od osiągniętych rezultatów i celów projektu

## **28. Informacja i promocja**

W celu promowania Mechanizmu Finansowego oraz zapewnienia przejrzystości otrzymywanego wsparcia, beneficjent informuje o Programie i Mechanizmach Finansowych jak najszersze grono odbiorców na odpowiednim szczeblu krajowym, regionalnym i/lub lokalnym, włączając właściwych interesariuszy.

Beneficjent zobowiązany jest do zapewnienia realizacji działań informacyjno-promocyjnych zgodnie z Planem Promocji mając na uwadze dotarcie informacji do jak największej liczby odbiorców z uwzględnieniem kluczowych interesariuszy we właściwych obszarach terytorialnych.

W ramach realizacji projektu beneficjent powinien zrealizować:

a) przynajmniej trzy główne wydarzenia informacyjne dotyczące postępu w realizacji projektu, osiągnięć i rezultatów, takie jak seminarium i konferencja z podmiotami zainteresowanymi oraz konferencja prasowa lub inne wydarzenie prasowe, włączając w to wydarzenie otwierające projekt oraz wydarzenie zamykające. W przypadku projektów o wartości dofinansowania nieprzekraczającej 500 000 EUR, dwa wydarzenia informacyjne są wystarczające.

b) działania mające na celu udostępnienie informacji o projekcie w Internecie poprzez dedykowany portal lub podstrony na portalach już istniejących:

1. Beneficjent powinien zapewnić, aby informacje o projekcie na stronie internetowej były regularnie uaktualniane, zarówno w języku polskim i w języku angielskim;
2. projekty o minimalnej wartości dofinansowania i/lub które działają w partnerstwie z podmiotem z Państwa- Darczyńcy prowadzą podstrony internetowe dedykowane projektowi w języku polskim i w języku angielskim;

c) uruchomienie strony internetowej zawierającej informacje o projekcie, postępie wdrażania, osiągnięciach w jego realizacji, rezultatach projektu, informacje o współpracy z podmiotami z Państw-Darczyńców, zdjęcia, informacje kontaktowe, wyraźne odniesienie do Programu oraz Mechanizmów Finansowych;

Organizatorzy wydarzeń informacyjnych - takich jak konferencje, seminaria, targi oraz wystawy związane z wdrażaniem Mechanizmów Finansowych - wyraźnie zaznaczają udział środków pomocowych z Mechanizmów we wdrażaniu wspieranych programów oraz projektów.

Beneficjent zapewnia, aby osoby biorące udział w projekcie były poinformowane o finansowaniu płynącym z Programu PL13 oraz właściwego Mechanizmu Finansowego.

Wszelkie materiały informacyjne i promocyjne wykorzystywane przez beneficjentów powinny być zgodne z Podręcznikiem Komunikacji i Identyfikacji Wizualnej. Podręcznik określa szczegółowe wymagania techniczne w zakresie stosowania logotypów, tablic informacyjnych i pamiątkowych, plakatów, publikacji, stron internetowych oraz materiałów audiowizualnych.

Szczegółowe informacje na temat działań informacyjno-promocyjnych w ramach projektu znajdują się w dokumencie pn. *Podręcznik Komunikacji i Identyfikacji Wizualnej (Communication and Design Manual)*.

Beneficjent zobowiązany jest do zamieszczania na wszystkich materiałach informacyjnych i promocyjnych logotypu Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2009-2014, oraz następującej formułki (w zależności w jakim języku przygotowane są materiały informacyjno-promocyjne):

*Dofinansowane z funduszy Norweskiego Mechanizmu Finansowego oraz środków budżetu państwa.*

*Supported by the Norwegian Financial Mechanism Grants and Polish state budget.*

**WAŻNE:**

Brak poprawnego oznakowania materiałów informacyjno-promocyjnych może mieć wpływ na uznanie wydatków za niekwalifikowalne.

Załączniki:

1. Formularz wniosku o płatność
2. Instrukcja wypełniania wniosku o płatność